

PROCEDURY STANDARDÓW OPIEKI NAD DZIEĆMI DO LAT 3  
W POZYTYWNYM ŻŁOBKU NR 7 W GDAŃSKU

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2023 poz.40 ze zm.), art. 6c ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 204 ze zm.) oraz § 7 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2023 roku (Dz.U. z 2023 poz. 2121)  
w sprawie standardów opieki nad dziećmi do lat 3.

**§ 1.**

Wprowadza się Procedury Standardów opieki sprawowanej nad dziećmi do lat 3  
w Pozytywnym Żłobku Nr 7 w Gdańsku

**PROCEDURY STANDARDÓW OPIEKI  
NAD DZIEĆMI DO LAT 3  
W POZYTYWNYM ŻŁOBKU NR 7 W GDAŃSKU**

1. Wprowadzenie Procedury Standardów opieki nad dziećmi do lat 3 w Pozytywnym Żłobku Nr 7 w Gdańsku związane jest z troską i bezpieczeństwem każdego dziecka objętego opieką w Pozytywnym Żłobku nr 7.
2. W sytuacjach trudnych czy zagrażających bezpieczeństwu dziecka opiekunowie oraz pozostały personel żłobka są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.

**CEL PROCEDURY**

1. Zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas pobytu w Pozytywnym Żłobku Nr 7 w Gdańsku;
2. Zapewnienie profesjonalnych zgodnych z procedurami działań opiekunów i pozostałych pracowników żłobka gwarantujących poszkodowanemu dziecku prawidłową opiekę;
3. Ustalenie zasad organizacji wyjść poza teren żłobka;
4. Dostosowanie sposobów i metod oddziaływań do wieku i możliwości rozwojowych dzieci z uwzględnieniem warunków istniejących w żłobku.

**OSOBY PODLEGAJĄCE PROCEDUROM**

**DYREKTOR ŻŁOBKA:**

1. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w żłobku jak również warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza terenem żłobka.
2. Opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.
3. Monitoruje obiekt pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków oraz odpowiada za bezpieczny stan budynku.
4. Monitoruje i czuwa nad systematycznością przeglądów technicznych sprzętów i budowlanych obiektu.
5. Przeprowadza raz w roku, ankietę satysfakcji rodziców dotycząca usług świadczonych przez żłobek.
6. Przeprowadza raz na dwa lata weryfikację procedur standardów opieki nad dziećmi do lat 3.
7. Aktualizuje na bieżąco po sugestjach zgłoszonych przez rodziców/ opiekunów prawnych weryfikację procedur standardów opieki nad dziećmi do lat 3.

**OPIEKUN W ŻŁOBKU:**

1. Zapewnia opiekę, edukację i wychowanie w atmosferze bezpieczeństwa.
2. Zobowiązany jest do nadzoru nad dziećmi w żłobku i rzetelnej realizacji zadań związanych z powierzonym stanowiskiem.
3. Opracowuje plan pracy danej grupy raz w miesiącu, który jest publikowany dla rodziców w aplikacji Livekid żłobka oraz na tablicy ogłoszeń w żłobku.
4. Monitoruje, obserwuje oraz przekazuje rodzicowi/opiekunowi prawnemu dziecka

## POZYTYWNE INICJATYWY

w formie ustnej oraz w indywidualnym zeszycie informacje dotyczące rozwoju i umiejętności edukacyjnych dziecka.

5. Przekazuje dzieciom wiedzę dotyczącą bezpieczeństwa oraz kształtuje prawidłowe postawy zdrowia.
6. Zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa, oraz eliminowania zagrożeń związanych z bezpieczeństwem dzieci.
7. Reaguje natychmiastowo i zgodnie z procedurami w przypadku zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dzieci/dziecka.

### POZOSTALI PRACOWNICY ŻŁOBKA:

1. Odpowiedzialni są za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci uczęszczających do żłobka.
2. Zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa, oraz eliminowania zagrożeń związanych z bezpieczeństwem dzieci.
3. Reagują natychmiastowo i zgodnie z procedurami w przypadku zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dzieci/dziecka.

### RODZICE LUB OPIEKUNOWIE PRAWNI:

1. Znają obowiązujące w placówce Procedury Standardów opieki nad dziećmi do lat 3.
2. Powinni współpracować z dyrektorem żłobka, opiekunkami i pracownikami żłobka.
3. Powinni przestrzegać przepisów bhp panujących w Pozytywnym Żłobku nr 7 w Gdańsku
4. Powinni czuwać nad bezpieczeństwem dziecka podczas przyprowadzania i odbierania a także w szatni i poza terenem żłobka.

### SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDURY

1. Udostępnianie dokumentu na tablicy ogłoszeń żłobka oraz do wglądu u dyrektora żłobka.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedur obowiązujących w Pozytywnym żłobku Nr 7 w Gdańsku.
3. Zapoznanie rodziców/ opiekunów prawnych z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych każdego roku we wrześniu.

### **SPIS PROCEDUR:**

<b>PROCEDURA 1</b> RAMOWY PROGRAM ADAPTACJI UWZGLĘDNIAJĄCY INDYWIDUALNE POTRZEBY DZIECI ORAZ AKTYWNY UDZIAŁ RODZICA/OSOBY BLISKIEJ.....	5
<b>PROCEDURA 2</b> PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECKA ZE ŻŁOBKA.....	8
<b>PROCEDURA 3</b> OBSERWACJA I MONITOROWANIE ROZWOJU DZIECKA.....	10
<b>PROCEDURA 4</b> ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I WARUNKI POBYTU DZIECI W ŻŁOBKU.....	11
<b>PROCEDURA 5</b> POSTĘPOWANIE Z DZIECKIEM CHORYM.....	12

....

<b>PROCEDURA 6</b> POSTĘPOWANIE NA WYPADEK WYSTĄPIENIA CHOROBY PASOŻYTNICZEJ, WSZAWICY LUB INNEJ CHOROBY ZAKAŻNEJ.....	13
<b>PROCEDURA 7</b> ZASADY PRZEBYWANIA OSÓB DOROSŁYCH INNYCH NIŻ PERSONEL I RODZICÓW NA TERENIE PLACÓWKI.....	15
<b>PROCEDURA 8</b> BEZPIECZEŃSTWO PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH POZA TERENEM ŻŁOBKA.....	16
<b>PROCEDURA 9</b> BEZPIECZEŃSTWO PODCZAS POBYTU NA PLACU ZABAW.....	17
<b>PROCEDURA 10</b> SPOSOBY PRZECIWDZIAŁANIA WYPADKOM DZIECI W ŻŁOBKU.....	18
<b>PROCEDURA 11</b> POSTĘPOWANIE OPIEKUNEK I PERSONELU, GDY NA TERENIE ŻŁOBKA ZDARZYŁ SIĘ NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK Z UDZIAŁEM DZIECKA.....	19
<b>PROCEDURA 12</b> PRZYPADEK, GDY OPIEKUN ZNAJDUJE NA TERENIE ŻŁOBKA NIEBIEZPIECZNE PRZEDMIOTY I RZECZY.....	21
<b>PROCEDURA 13</b> POSTĘPOWANIE DORAŻNE WOBEC PRZEJAWÓW AGRESJI, GRYZIENIA.....	22
<b>PROCEDURA 14</b> POSTĘPOWANIE SYSTEMOWE WOBEC DZIECKA SPRAWIAJĄCEGO TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE I PRZEJAWIAJĄCEGO AGRESJĘ.....	23
<b>PROCEDURA 15</b> POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH DZIECKA.....	24
<b>PROCEDURA 16</b> POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU, GDY DO ŻŁOBKA UCZĘSZCZA DZIECKO ZANIEDBANE.....	25
<b>PROCEDURA 17</b> PRZYPADEK, GDY RODZIC/OPIEKUN PRAWNY ODMAWIA ODEBRANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA LUB W PRZYPADKU PRZEDŁUŻAJĄCEJ SIĘ NIEOBECNOŚCI RODZICA (PO GODZINIE 17.00).....	26
<b>PROCEDURA 18</b> POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO ODBIERA OSOBA BĘDĄCA POD WPŁYWEM ALKOHOLU.....	27
<b>PROCEDURA 19</b> WDRAŻANIA NOWEGO PRACOWNIKA.....	28
<b>PROCEDURA 20</b> SYSTEM ORGANIZACJI I REALIZACJI SZKOLEŃ PERSONELU.....	31
ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU W ZAKRESIE WSPIERANIA AUTONOMII DZIECKA PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH.....	33
ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU W ZAKRESIE NAWIĄZYWANIA RELACJI Z DZIEĆMI, REAGOWANIA NA ZACHOWANIA DZIECI I KOMUNIKOWANIA DZIECIOM O AKTYWNOŚCIACH.....	35
ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU W ZAKRESIE WSPIERANIA SAMODZIELNOŚCI DZIECKA PODCZAS POSIŁKÓW.....	37
ANKIETA ANALIZY SATYSFAKCJI RODZICÓW W ZAKRASIE USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ POZYTYWNY ŻŁOBEK NR 7 W GDAŃSKU.....	39

**PROCEDURA 1**  
**RAMOWY PROGRAM ADAPTACJI UWZGLĘDNIAJĄCY INDYWIDUALNE**  
**POTRZEBY DZIECI ORAZ AKTYWNY UDZIAŁ RODZICA/OSOBY BLISKIEJ**

**Cel programu**

Celem programu adaptacji dzieci jest zapewnienie nowo przyjętym dzieciom możliwie najlepszych warunków do płynnego, bezstresowego przejścia z domu rodzinnego do nowego środowiska, jakim jest Pozytywny Żłobek. Program ma na celu zminimalizowanie trudności adaptacyjnych dzieci, zbudowanie poczucia bezpieczeństwa, zaufania do osób z personelu, a także nawiązanie partnerskiej współpracy z rodzicami na rzecz dobra dziecka.

**Założenia i zakres programu**

- Adaptacja w instytucji to proces, który zwykle trwa od 5 do 10 dni (ale może się różnić pod tym względem w zależności od potrzeb i wcześniejszych doświadczeń dziecka).
- Obecność rodzica lub osoby bliskiej dziecku np. babci, niani, jest niezbędna w procesie adaptacji.
- Obecność rodzica/osoby bliskiej jest stopniowo skracana według ustalonego harmonogramu, a czas pobytu dziecka stopniowo wydłużany.
- Harmonogram pracy grupy jest dostosowywany do potrzeb dzieci adaptujących się, poprzez np. ustalenie czasu na pobyty adaptacyjne na początku dnia lub pod koniec, kiedy dzieci jest mniej, a opiekunki mogą poświęcić więcej uwagi nowym dzieciom.
- Opiekunki i rodzice troszczą się o minimalizowanie stresu dziecka, m.in. przez ograniczenie bodźców, spokojną atmosferę, kontakt z naturą.
- Program dotyczy wszystkich nowoprzyjętych dzieci, niezależnie od wieku.

**Przebieg i fazy adaptacji**

**Faza I. Poznanie**

W fazie „Poznania” dziecko zaznajamia się z nowym środowiskiem (przestrzeń, ludzie, dźwięki, zapachy, zwyczaje, smaki), rodzice poznają placówkę i zasady jej funkcjonowania, personel zaznajamia się z dzieckiem i rodzicami. Etap poznawania można realizować jeszcze przed oficjalnym przyjęciem dziecka do żłobka, a już po jego zapisaniu.

Przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do Pozytywnego Żłobka, Dyrektor lub wyznaczona do tego celu osoba organizuje spotkanie z rodzicami nowoprzyjętych dzieci oraz dziećmi, które zostaną przyjęte. Podczas spotkań prezentuje placówkę, jej ofertę, zapoznaje z programem adaptacji, rozdaje rodzicom materiały informacyjne.

- Jeśli dziecko jest przyjmowane w trakcie roku, te działania organizowane są indywidualnie.
- Dyrektor nawiązuje indywidualny kontakt z rodzicami, przeprowadza wywiad i omawiają wypełniony przez rodziców formularz na temat potrzeb i rozwoju dziecka.
- Na podstawie zebranych informacji, dyrektor wspólnie z rodzicami ustalają indywidualny plan adaptacji w tym: termin rozpoczęcia adaptacji (godziny pobytu, czas pobytu dziecka w pierwszych dniach) oraz udział rodzica/osoby bliskiej.
- Rodzice otrzymują wskazówki, jak przygotować dziecko do rozpoczęcia uczęszczania do żłobka, takie jak: „wizyta zapoznawcza” w żłobku, stopniowe przyzwyczajanie dziecka do

## **Faza II. Budowanie zaufania**

### **1. Zadania opiekunek:**

- Opiekunki kierują ku nowemu dziecku szczególną uwagę, stara się nawiązać z nim bliski, ciepły kontakt. Często zwracają się do dziecka po imieniu, wyjaśniają co się będzie działo, zapewniają o swojej obecności i pomocy.
- Opiekunki zapoznają dziecko i towarzyszącą mu osobę bliską z rozkładem dnia, obowiązującymi zasadami i pokazują, gdzie znajdują się ważne miejsca (łazienka, szatnia, kącik zabawek itp.).
- Opiekunki respektują potrzeby zachowania dystansu przez dziecko, obserwowania z boku, nie zmuszają do uczestnictwa w zabawach, jeśli dziecko nie jest na to gotowe. Dają czas na oswojenie się z nowym miejscem. Dziecko może siedzieć na kolanach rodzica/osoby bliskiej lub wracać do niej, kiedy tego potrzebuje.
- Opiekunki pomagają dziecku w nawiązaniu relacji z innymi dziećmi - przedstawiają je grupie, prezentują ciekawe materiały, inicjują zabawy z grupą, uważnie rozpoznają sygnały chęci dziecka do dołączenia do grupy.
- Opiekunki proponują atrakcyjne zabawy, np. lepienie z ciastoliny, budowanie zjeżdżalni dla samochodów, konstruowanie wieży z dużych klocków, tory przeszkód dla dzieci (tunele, przeszkody, bujaki), przelewanie i przesypywanie w kąciku sensorycznym oraz zabawy, które dziecko lubi (rozmowa/ankieta w I fazie adaptacji).
- W razie trudności dziecka (płacz, agresja, wycofanie) opiekunki reagują ze spokojem, zrozumieniem. Oferują pocieszenie, wsparcie, ale nie zmuszają na siłę do niczego. Jeśli dziecko wybiera rodzica/osobę bliską, opiekunki nie interweniują i nie stają pomiędzy dzieckiem a rodzicem/osobą bliską.
- Opiekunki na bieżąco ustalają z rodzicem/osobą bliską zakres jej aktywności oraz czas i miejsce pobytu w grupie. Omawiają, jak dziecko funkcjonowało, jakie pojawiły się postępy, trudności. Wspólnie z rodzicami szukają rozwiązań ewentualnych problemów.
- Jeśli dziecko po dłuższym czasie (po 5 dniach) nadal ma duże trudności adaptacyjne, opiekunki konsultują sytuację z rodzicami i osobą kierującą instytucją oraz psychologiem/psycholożką. Wspólnie z rodzicami mogą zdecydować o modyfikacji planu adaptacji.

### **2. Zadania rodziców**

- Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa dziecku przez obecność, uważne (nienadmierne) towarzyszenie dziecku.
- Rodzic ma obowiązek uprzedzenia dziecka o swoim wyjściu.
- Stwarzanie dziecku okazji na stopniowe wchodzenie w zabawy z innymi dziećmi (np. przez siedzenie w jednym określonym miejscu co skłania dziecko do podejmowania prób włączania się w interesujące je zabawy).
- Współpraca z opiekunkami i stosowanie się do wskazówek dotyczących miejsca pobytu i zakresu aktywności.
- Omawianie z opiekunkami postępów w adaptacji dziecka w czasie wyznaczonym na rozmowy przez personel

### **3. Przebieg adaptacji (harmonogram):**

## POZYTYWNE INICJATYWY

- Dzień 1: Dziecko przebywa w sali wspólnie z rodzicem przez około 1 godzinę. Rodzic aktywnie uczestniczy w zabawach i wspólnie z dzieckiem poznaje przestrzeń, opiekunek oraz dzieci.
- Dzień 2: Dziecko przebywa w sali z rodzicem przez około 15 minut, po czym rodzic stopniowo wycofuje się, pozostawiając dziecko pod opieką opiekunek. Czas samodzielnego pobytu dziecka zostaje wydłużony o 20 minut.
- Dzień 3 i kolejne: Rodzic wchodzi razem z dzieckiem do sali, pomaga mu spokojnie się odnaleźć (np. pokazuje zabawki, wskazuje na opiekuna), następnie opuszcza salę. Dziecko zostaje w sali z opiekunkami. Ten schemat może być powtarzany dłużej, jeśli dziecko wciąż czuje się niepewnie w nowym środowisku. Każdy kolejny dzień pobytu dziecka w żłobku zostaje wydłużony o minimum 20 minut.

Harmonogram może być modyfikowany w zależności od indywidualnych potrzeb dziecka oraz obserwacji personelu i rodziców.

### **Faza III. Separacja – powierzenie**

Zakończenie okresu adaptacji następuje, gdy dziecko względnie swobodnie funkcjonuje w grupie, chętnie uczestniczy w zabawach, rozstaje się z rodzicami bez większego stresu. Udaną adaptację charakteryzują m.in. następujące oznaki:

- dziecko rozpoznaje opiekunki, pozytywnie na nie reaguje;
- dziecko odchodzi od rodzica i bawi się bez jego udziału;
- dziecko akceptuje pocieszenie od opiekunek;
- dziecko po wyjściu rodzica, nawet jeśli się zasmuci lub wykaże inne negatywne emocje, potrafi się uspokoić w towarzystwie opiekunek;
- dziecko rozpoznaje elementy rutyny w żłobku – odkładanie butów i kurtki na miejsce, mycie rąk przed posiłkiem, siadanie do posiłku itp.;
- dziecko włącza się w zabawy inicjowane przez opiekunkę i/lub inne dzieci;
- dziecko samo sięga po ulubione zabawki;
- dziecko jest w stanie pójść na drzemkę podczas pobytu w żłobku;
- dziecko uczestniczy w posiłkach.

Na zakończenie adaptacji opiekunki podsumowują przebieg procesu adaptacji z rodzicami dziecka, przekazuje swoje obserwacje, wnioski, ewentualne rekomendacje do dalszej pracy.

**PROCEDURA 2**  
**PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECKA ZE ŻŁOBKA**

1. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane ze żłobka przez rodziców/ opiekunów prawnych lub inne upoważnione osoby, które ukończyły 18 rok życia.
2. Zakaz odbierania dziecka przez jednego z rodziców/ opiekunów prawnych musi być poświadczony przez orzeczenie sądowe.
3. Dzieci nie będą wydawane osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będących pod wpływem środków odurzających.
4. Dzieci należy odbierać nie później niż do godziny 17:00
5. Łączny czas pobytu dziecka w żłobku nie powinien przekraczać 10 godzin.

**Rodzice:**

1. Ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
2. Odpowiedzialni są za bezpieczeństwo w drodze do żłobka i ze żłobka (od momentu opuszczenia przez dziecko sali żłobkowej) odpowiadają rodzice.
3. Zobowiązani są do przekazania każdej zmiany danych kontaktowych lub upoważnionych w formie pisemnej dyrektorowi żłobka
4. Zabrania się rodzicom/ opiekunom prawnym, pod których opieką przebywa dziecko, aby pozwalali na samodzielne przejście z terenu parkingu do budynku żłobka.
5. Rodzic/ opiekun prawny zobowiązany jest przyprowadzać do żłobka dziecko czyste i zdrowe.

**Opiekunka:**

1. Bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali żłobkowej.
2. Wpisuje do dziennika elektronicznego w aplikacji LiveKid przyjęte dziecko.
3. Sprawdza listę upoważnionych osób i porównuje tożsamość osoby odbierającej dziecko z informacjami zawartymi w oświadczeniu o odbiorze.
4. Po potwierdzeniu tożsamości i uprawnień osoby odbierającej dziecko, opiekunka wydaje dziecko tej osobie.
5. Wpisuje do dziennika elektronicznego w aplikacji LiveKid godzinę odbioru dziecka
6. Jeżeli osoba odbierająca dziecko jest podejrzewana o spożycie alkoholu lub substancji psychoaktywnej, opiekun żłobka zobowiązany jest postępować zgodnie z procedurą 18 (str. 25)
7. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane ze żłobka (do godziny 17:00) opiekunka ma obowiązek pilnie skontaktować się telefonicznie z rodzicami. Jeśli kontakt z jakiegoś powodu jest niemożliwy, opiekunka kontaktuje się z osobą z listy osób upoważnionych do odebrania dziecka. Opiekunka informuje dyrektora lub jego zastępcę, który podejmuje niezbędne kroki mające na celu osiągnięcie kontaktu z rodzicami. W momencie niemożności uzyskania kontaktu z osobami wyznaczonymi do odbierania dziecka dyrektor lub zastępca powiadamia policję.

**Osoba odbierająca dziecko:**

1. Zgłasza się do opiekunki pełniącej dyżur.
2. Zobowiązana jest do okazania dowodu tożsamości (np. dowód osobisty lub paszport), aby potwierdzić swoją tożsamość na każde żądanie opiekunki lub dyrektora żłobka.
3. Odpowiedzialna jest za bezpieczeństwo w drodze ze żłobka (od momentu opuszczenia przez dziecko sali żłobkowej).

W przypadku nagłych sytuacji, takich jak choroba lub wypadek, żłobek może skontaktować się z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka i zwrócić się o bezzwłoczny odbiór dziecka.

**PROCEDURA 3**  
**OBSERWACJA I MONITOROWANIE ROZWOJU DZIECKA**

1. Opiekunki obserwują dzieci podczas codziennych zajęć biorąc pod uwagę umiejętności, rozwój psychofizyczny, interakcje z innymi dziećmi.
2. Opiekunki zapisują wszystkie obserwacje w karcie obserwacji dziecka, która stanowi załącznik nr \_\_\_ do Regulaminu organizacyjnego placówki.
3. Na bieżąco Opiekunki rozmawiają z rodzicami/ opiekunami prawnymi przekazując informacje na temat rozwoju, umiejętności, integracji z rówieśnikami. Informacje te przekazywane są rodzicowi/ opiekunowi prawnemu w formie ustnej podczas rozmów indywidualnych.
4. Rodzice/Opiekunowie prawni są zobowiązani do dzielenia się swoimi spostrzeżeniami i obserwacjami związanymi z rozwojem i umiejętnościami dziecka w domu.
5. Wszystkie informacje o dziecku udostępniane są tylko upoważnionym osobom i traktowane jako poufne.
6. Karty obserwacji dziecka przechowywane są w bezpiecznym miejscu, niedostępnym dla osób nieupoważnionych.

**PROCEDURA 4**  
**ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I WARUNKI POBYTU DZIECI W ŻŁOBKU**

**Opiekunki:**

1. Mają obowiązek wejść do sali jako pierwsze, by sprawdzić czy warunki do przebywania dzieci nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci. W szczególności powinny zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, stan instalacji elektrycznej, stan mebli i krzesełek.
2. Jeśli sala nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, opiekunki mają obowiązek zgłosić to do dyrektora żłobka celem usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek opiekunki mają prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu i przeprowadzić dzieci do innej sali lub plac zabaw.
3. Jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, zobowiązane są natychmiast wyprowadzić dzieci z sali przerywając zajęcia.
4. Dbają o wietrzenie sal, pilnują właściwego oświetlenia oraz kontrolują temperaturę (co najmniej + 20°C).
5. Na bieżąco monitorują stan zabawek i wyposażenia sal. Wszelkie usterki zgłaszają dyrektorowi żłobka, a uszkodzone sprzęty usuwają z zasięgu dzieci.
6. Wspierają poczucie bezpieczeństwa u dzieci ich samodzielność oraz stosuje się do Planu Opiekuńczo - Wychowawczo – Edukacyjnego.
7. Zobowiązana jest do zapewnienia zastępstwa podczas wyjścia z sali.
8. Zobowiązana jest do zapewnienia odpowiedniego bezpieczeństwa dziecku korzystającemu z toalety jak i reszcie grupy.
9. Dbą o czystość, ład i porządek w sali podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.

**Dzieci przebywające pod opieką Żłobka:**

1. Mają zapewnione warunki do swobodnego poruszania się po sali i ogrodzonym placu zabaw.
2. Mają zapewnione warunki do odpoczynku w sali pobytu dziennego w dwóch różnych formach. Może to być odpoczynek na leżaczku lub cicha aktywność na macie edukacyjnej w towarzystwie opiekunki.
3. Mają zapewnione warunki do zachowania intymności podczas czynności higienicznych, a opiekunki wspierają autonomię dziecka podczas tych czynności.
4. Mają zapewnione warunki do samodzielnego spożywania posiłków, a opiekunki wspierają je w tych czynnościach.
5. Mają zapewnione warunki do artystycznej ekspresji, kontaktu z naturą oraz aktywności edukacyjnych umożliwiających im poznawanie świata.

**PROCEDURA 5**  
**POSTĘPOWANIE Z DZIECKIEM CHORYM**

**Dzieci:**

1. Z wyraźnymi objawami chorobowymi, takimi jak: katar, kaszel, gorączka, wysypka itp. nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
2. W stanach infekcji, chorób skórnych oraz zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do żłobka do czasu całkowitego wyleczenia.

**Rodzice/ Opiekunowie prawni zobowiązani są do:**

1. Przyrowadzania do żłobka tylko zdrowego dziecka.
2. Zgłaszania opiekunowi o chorobach zakaźnych dziecka.
3. Przedłożenia opiekunce zaświadczenia lekarskiego, o braku przeciwwskazań do uczęszczania do żłobka
4. Niezwłocznego odebrania dziecka ze żłobka, po otrzymaniu informacji o niepokojącym stanie zdrowia dziecka.
5. Przedłożenia zaświadczenia lekarskiego (alergologa, gastrologa) w przypadku stwierdzonych alergii u dzieci wskazującego rodzaj alergii oraz wystąpienia do dyrektora żłobka w formie pisemnej o wprowadzeniu diety dla swojego dziecka.
6. Powiadomienia dyrektora żłobka w przypadku wystąpienia chorób pasożytniczych u dziecka.

**Opiekunka:**

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

**Dyrektor:**

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

**PROCEDURA 6**  
**POSTĘPOWANIE NA WYPADEK WYSTĄPIENIA CHOROBY PASOŻYTNICZEJ,  
WSZAWICY LUB INNEJ CHOROBY ZAKAŻNEJ**

**Cel i przedmiot procedury**

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

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

**Zasady profilaktyki**

1. Zadaniem placówki jest zapewnienie dzieciom odpowiednich warunków sanitarnych, opiekuńczych i edukacyjnych, obejmujących zachowanie określonych odrębnymi przepisami warunków technicznych sanitariatów, dostępu do papieru toaletowego, chusteczek jednorazowych, mydła i papieru do wycierania rąk.
2. Należy zapewnić dopływ świeżego powietrza do sal dydaktycznych.
3. Należy unikać przyprowadzania do żłobka dzieci chorych lub dzieci u których zostało zaobserwowane jakiegokolwiek odstępstwo od pełni zdrowia organizmu: kaszel, katar, wysypka lub zmiany skórne, biegunka, wymioty.
4. Należy unikać przyprowadzania do żłobka dzieci, u których zaobserwowano wystąpienie wszy lub gnid
5. Raz w miesiącu dokonuje się kontroli stanu głowy i skóry przez pielęgniarkę zatrudnioną w żłobku lub pracownika wyznaczonego przez dyrektora żłobka.

**Postępowanie z dzieckiem chorym**

**Opiekunka:**

1. Nie może przyjąć pod swoją opiekę dziecka, które ma biegunkę, wymioty, podwyższoną temperaturę ciała, duszności, zmiany skórne świadczące o chorobie zakaźnej, pasożytach lub inne objawy świadczące o chorobie czy wszawicy.
2. Po otrzymaniu od rodziców/opiekunów prawnych informacji o wystąpieniu niebezpiecznej choroby zakaźnej, pasożytniczej lub wszawicy u dziecka powiadamia o tym fakcie dyrektora żłobka.
3. Przeprowadza w miarę możliwości wywiad z dzieckiem dotyczącą objawów złego samopoczucia.
4. Jeżeli dziecko wymaga natychmiastowej pomocy lekarskiej, bezzwłocznie po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych wzywa karetkę pogotowia i czeka z nim na przyjazd rodziców/opiekunów prawnych.
5. W momencie odebrania dziecka ze żłobka przez rodzica/opiekuna prawnego opiekunka dokumentuje ten fakt w karcie obserwacji dziecka, wpisując objawy, datę, godzinę zaobserwowanych objawów i godzinę odbioru dziecka z placówki. W miarę możliwości powinno się potwierdzić wpis podpisem rodzica/opiekuna prawnego.

**Dyrektor:**

1. Wyznacza osobę odpowiedzialną do przejęcia opieki nad dzieckiem manifestującym, przejawiającym niepokojące objawy choroby zakaźnej. Wyznaczona osoba musi natychmiast odizolować dziecko w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób oraz niezwłocznie poinformować (wezwać) rodziców/prawnych opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z placówki.
2. W przypadku ryzyka zakażenia pracownika/dziecka zabezpiecza teren żłobka oraz poddaje go gruntownemu sprzątnięciu oraz dezynfekcji. Dalsze czynności ustala po kontakcie z pracownikami stacji sanitarno-epidemiologicznej.
3. Potwierdza informację o zagrożeniu epidemiologicznym u lekarza lub inspektora sanitarnego.
4. Nadzoruje przestrzeganie zaleceń służb sanitarnych przez pracowników żłobka, rodziców oraz dzieci.
5. Przygotowuje informację dla dzieci oraz rodziców/opiekunów prawnych przy współpracy z Inspekcją Sanitarną

**Rodzice:**

1. Zobowiązani są niezwłocznie powiadomić opiekunów lub dyrektora żłobka o wystąpieniu u ich dziecka choroby zakaźnej, pasożytów lub wszawicy.
2. Mają obowiązek odebrać dziecko ze żłobka najszybciej jak to możliwe.
3. Mają obowiązek skontaktowania się z lekarzem pediatrą w celu diagnozy i leczenia lub wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy.
4. Do żłobka dziecko musi wrócić czyste oraz zdrowe bez oznak choroby, pasożytów lub wszawicy.

W żłobku mogą przebywać jedynie zdrowe osoby. Jeżeli pracownik zauważy u siebie niepokojące objawy świadczące o możliwości zarażenia się, powinien nie przychodzić do pracy, powiadomić pracodawcę przy użyciu środków telekomunikacyjnych oraz skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod numer 999 lub 112 i poinformować, że może być zarażony.

**PROCEDURA 7**  
**ZASADY PRZEBYWANIA OSÓB DOROSŁYCH INNYCH NIŻ PERSONEL I**  
**RODZICÓW NA TERENIE PLACÓWKI**

Osoby inne niż personel żłobka i rodzice/ opiekunowie prawni dzieci przebywających pod opieką Pozytywnego Żłobka dalej zwane osobami postronnymi lub Gościem, podlegają obowiązkowej weryfikacji.

**Monitorowanie wejść do budynku żłobka**

1. Osoby postronne wchodzi do budynku dzwoniąc domofonem.
2. Pracownik żłobka rozmawia indywidualnie z osobą postronną przed wejściem do placówki.
3. Osoby postronne zobowiązane są do podania celu swojej wizyty pracownikowi żłobka.
4. Każda osoba postronna inna niż rodzic/opiekun lub pracownik żłobka ma obowiązek wpisania się do Księgi Wejść i Wyjść Gości, które znajduje się przy wejściu do budynku w wiatrołapie.
5. W placówce obowiązuje zakaz wchodzenia do sal pobytu dziennego oraz innych pomieszczeń służbowych osobom postronnym.

**Działania podejmowane w sytuacji zagrożenia wynikającego z przebywania osób postronnych na terenie żłobka.**

**Opiekunka:**

1. Zapobiega sytuacjom zagrożenia dzieci przez czynnik ludzki. W sytuacji wtargnięcia osób postronnych Opiekunka w miarę możliwości zapewniają bezpieczeństwo dzieciom poprzez przejście z dziećmi do bezpiecznego miejsca.
2. Informują o wtargnięciu dyrektora i policję.

**Dyrektor:**

1. Nadzoruje zapobieganiu zagrożenia przez czynnik ludzki. W sytuacji zagrożenia czynnikiem ludzkim powiadamia odpowiednie organy o zaistniałym przypadku, jaki zdarzył się na terenie żłobka.
2. Weryfikuje Gości mających bezpośredni kontakt z dziećmi będącymi pod opieką placówki w KRK i RSPS.

**Rodzic/ opiekun prawny:**

1. Przed każdym wejściem do placówki oraz przed przekazaniem dziecka opiekunkom, dzwoni na domofon.
2. Wchodzi do placówki sam, jeśli razem z nim chce wejść obca osoba, wchodzi do budynku sam zamykając za sobą drzwi głównego wejścia placówki. Pod żadnym pozorem nie wpuszcza osoby, która nie zadzwoniła na domofon żłobkowy.

**PROCEDURA 8**  
**BEZPIECZEŃSTWO PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH POZA TERENEM**  
**ŻŁOBKA**

**Opiekunka:**

1. Zobowiązana jest powiadomić rodziców/ opiekunów prawnych w sytuacji choroby dziecka, złego samopoczucia. Wówczas dziecko nie może uczestniczyć w wyjściu na dwór.
2. Ustalają z dziećmi kolejność czynności przed wyjściem na zajęcia organizowane poza terenem żłobka.
3. Dokonują wpisu w dzienniku zajęć, w którym jest odnotowana obecność dzieci.
4. Ubierają dzieci w kamizelki odblaskowe.
5. Sprawdzają czy wszystkie dzieci są odpowiednio ubrane do pory roku i panujących warunków pogodowych.
6. Ustawiają dzieci w pary przy „wężu spacerowym”. Dzieci na spacerach przemieszczają się w parach.
7. Po ustawieniu dzieci w pary sprawdzają, czy wszystkie dzieci są obecne (liczy dzieci).
8. Sprawują nadzór w trakcie trwania spaceru lub zajęć poza terenem żłobka.
9. Podczas spaceru dwoje opiekunów trzyma „węża spacerowego”, a jeden idzie od strony ulicy w zależności od miejsca w jakim się znajdują.
10. Dostosowują trasę spaceru do możliwości dzieci.
11. Stale sprawdzają liczbę dzieci, zwłaszcza przed wyjściem na spacer i po powrocie.
12. Zobowiązane są przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, zatrzymać grupę (kolumnę) i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.
13. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie trzymając „węża spacerowego”, jedna z opiekunek asekuje grupę, stojąc na środku jezdni, kolumnę zamykają i otwierają pozostałe dwie opiekunki.
14. Postępują zgodnie z procedurami wypadku w sytuacji jakiegokolwiek wypadku lub zdarzenia z narażeniem zdrowia.
15. Przypominają o sygnalizowaniu potrzeb fizjologicznych, pomagają dzieciom skorzystać z toalety (nadzorują w drodze do toalety i z powrotem).
16. Przed drogą powrotną sprawdzają obecność.
17. Po powrocie rozbierają dzieci w szatni, po wejściu do sali ponownie sprawdzają obecność.

**PROCEDURA 9**  
**BEZPIECZEŃSTWO PODCZAS POBYTU NA PLACU ZABAW**

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

**Opiekunki:**

1. Kontrolują wyposażenie placu zabaw czy jest bezpiecznie dla dzieci oraz czy w miejscu zabawy nie znajdują się niebezpieczne przedmioty.
2. Ustalają normy i zasady korzystania ze sprzętu zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
3. Są w bezpośrednim kontakcie ze swoimi podopiecznymi podczas zabaw oraz utrzymują kontakt wzrokowy nad całą grupą.
4. Pilnują odpowiedniego nawodnienia dzieci podczas ciepłych dni.
5. Nadzorują, aby dzieci nie opuszczały samodzielnie terenu placu zabaw.
6. Kontrolują, aby furtki oraz bramy na plac zabaw były zawsze zamknięte.
7. Przed wyjściem dzieci z placu zabaw sprawdzają obecność.
8. Po powrocie rozbierają dzieci w szatni, po wejściu do sali ponownie sprawdzają obecność.

**PROCEDURA 10**  
**SPOSOBY PRZECIWDZIAŁANIA WYPADKOM DZIECI W ŻŁOBKU**

Opiekunki są zobowiązane do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w żłobku i powinny:

1. otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór,
2. przewidywać, unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych,
3. tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka,
4. opracować i wdrażać programy profilaktyczne,

Dyrektor żłobka czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, a szczególności:

1. pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w żłobku,
2. dba o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek i sprzętu gaśniczego,
3. zapewnia właściwe oświetlenie,
4. dba o zabezpieczanie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych oraz nagrzewających się elementów systemu grzewczego,
5. dba o okresowe kontrole obiektów należących do żłobka.

**PROCEDURA 11**  
**POSTĘPOWANIE OPIEKUNEK I PERSONELU, GDY NA TERENIE ŻŁOBKA  
ZDARZYŁ SIĘ NIESZCZĘŚLIWY WYPADK Z UDZIAŁEM DZIECKA**

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

O wypadkach zawiadamia dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik żłobka.

**Postępowanie powypadkowe**

**Dyrektor:**

1. Zobowiązany jest do powołania zespołu powypadkowego, niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku. Zadaniem zespołu jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku.
2. Zabezpiecza miejsce wypadku lub upoważniony przez niego pracownik w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych, przed rozpoczęciem pracy zespołu powypadkowego.

**Zespół powypadkowy:**

1. Przeprowadza postępowanie powypadkowe.
2. Sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.

W skład zespołu wchodzi:

- Inspektor BHP – przewodniczący zespołu

- Dyrektor żłobka – członek zespołu
- Pracownik żłobka, powołany przez dyrektora

**Zadania zespołu powypadkowego**

1. Poznanie przyczyn i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku.
2. Wysłuchanie wyjaśnień poszkodowanego i wszystkich świadków wypadku.
3. Zasięgnięcie opinii lekarza lub innych osób, jeśli zachodzi taka potrzeba.
4. Sporządzenie protokołu powypadkowego.

**Zadania przewodniczącego zespołu powypadkowego**

1. Kierowanie pracą zespołu powypadkowego.
2. Powiadomienie rodziców poszkodowanego dziecka o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
3. Przewodniczący zespołu czuwa nad:
  - Poprawnością sporządzanej dokumentacji powypadkowej.
  - Właściwym i terminowym sporządzeniem protokołu powypadkowego (nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku).
  - Podpisaniem przez wszystkich do tego zobowiązanych, w tym dyrektora żłobka.
  - Zapoznaniem rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka.
  - Przekazaniem protokołu upoważnionym do tego organom.

**PROCEDURA 12**  
**PRZYPADEK, GDY OPIEKUN ZNAJDUJE NA TERENIE ŻŁOBKA**  
**NIEBEZPIECZNE PRZEDMIOTY I RZECZY**

**Opiekunka:**

1. Podejmuje działania uniemożliwiające dzieciom kontakt z niebezpiecznymi przedmiotami lub środkami.
2. Zachowując środki ostrożności zabezpiecza przedmioty i rzeczy przed dostępem do nich osób niepowołanych.
3. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora żłobka.
4. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych odnotowuje informację w zeszycie zdarzeń i nieszczęśliwych wypadków, który jest dostępny w sali Żłobka.
5. W przypadku niemożności usunięcia zagrożenia wyprowadza dzieci do bezpiecznej sali.
6. Powiadamia dyrektora o zagrożeniu oraz w razie konieczności odpowiednie służby (straż pożarną, policję). W trakcie prowadzenia akcji przez w/w służby podporządkowuje się kierującą akcją.

**PROCEDURA 13**  
**POSTĘPOWANIE DORAŻNE WOBEC PRZEJAWÓW AGRESJI, GRYZIENIA**

1. Zarówno każda opiekunka, jak i inny pracownik żłobka zobowiązany jest do przeciwstawiania się przejawom agresji ze strony wychowanków.
2. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim wychowankom, a także sobie.
3. **Reakcja wobec przejawów agresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia** spowodowanego agresją, jak również do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju sprawcy.
4. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy powstrzymać się od przejawiania w stosunku do niego agresji fizycznej i słownej (nie należy: obrażać dziecka, zawstydząć go ani oceniać; ocenie podlega zachowanie, a nie osoba). **Reakcja powinna być stanowcza, a przekaz słowny prosty i jasny.**
5. Zapewnienie bezpieczeństwa pozostałym dzieciom poprzez odizolowanie agresywnego dziecka. Jeśli istnieje taka konieczność opiekunka wyprowadza agresywne dziecko z sali lub ogrodu, jednocześnie zapewnia pozostałym dzieciom opiekę.
6. Użycie siły fizycznej jako środka przymusu jest ostatecznością w przypadku konieczności powstrzymania dziecka przed zadaniem ciosu innej osobie, w celu rozdzielenia bijących się dzieci czy pozbawienia dziecka niebezpiecznego przedmiotu, jeśli odmawia ono jego dobrowolnego oddania.
7. Działaniom skierowanym na usunięcie bezpośredniego zagrożenia powinna towarzyszyć próba wyciszenia dziecka poprzez rozmowę, odwrócenie jego uwagi itp.
8. Wychowankowie, przeciwko którym skierowana była agresja, powinni zostać otoczeni opieką, a w razie doznania przez nich krzywdy powinna im zostać udzielona pomoc.
9. Opiekunka zawiadamia o zdarzeniu rodziców dzieci poszkodowanych.
10. Osoba podejmująca interwencję, niebędąca wychowawcą grupy, do której uczęszcza agresywny wychowanek, informuje o zdarzeniu wychowawcę.
11. Opiekunka informuje rodziców o zachowaniu dziecka i w razie konieczności prosi o bezzwłoczne odebranie dziecka ze żłobka.
12. W sytuacji bardzo agresywnego zachowania dziecka (napaść fizyczna, pobudzenie fizyczne, niemożność uspokojenia przez opiekunów) zawiadomienie rodziców dziecka i Pogotowia Ratunkowego.
13. Po jednorazowym agresywnym zachowaniu rodzic/prawny opiekun podpisuje zgodę na przytrzymywanie dziecka w sytuacjach, kiedy jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu jego i innych dzieci.
14. Brak takiej zgody jest podstawą do wzywania pogotowia Ratunkowego w przypadku pojawienia się zachowań agresywnych.
15. Wychowawca stara się wyciszyć emocje dziecka i przeprowadza rozmowę z dzieckiem agresywnym w celu wyjaśnienia powodów niewłaściwego zachowania.
16. Fakt agresywnego zachowania dziecka powinien być odnotowany w Karcie obserwacji dziecka i zgłoszony bezpośrednio rodzicowi odbierającemu w danym dniu dziecko ze żłobka.

**PROCEDURA 14**  
**POSTĘPOWANIE SYSTEMOWE WOBEC DZIECKA SPRAWIAJĄCEGO**  
**TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE I PRZEJAWIAJĄCEGO AGRESJĘ**

1. Dyrektor podczas zebrania z rodzicami w ramach działań profilaktycznych omawia wzajemne relacje między żłobkiem a środowiskiem rodzinnym dzieci, obowiązki w zakresie współdziałania w procesie wychowawczym oraz zakres odpowiedzialności za zachowanie dziecka.
2. Każda Opiekunka podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka.
3. Z każdej niebezpiecznej sytuacji sporządzana jest notatka w Karcie pobytu dziecka podpisywana przez opiekunkę oraz rodzica.
4. W przypadku powtarzających się przejawów agresji i innych zachowań powodujących trudności wychowawcze opiekun zgłasza fakt psychologowi żłobkowemu.
5. Psycholog organizuje spotkanie z rodzicami dziecka, podczas którego omawia problem. Informuje ich o dotychczas podjętych działaniach ukierunkowanych na korekcję niepożądanych zachowań dziecka oraz o zaplanowanych działaniach wychowawczych. Zobowiązuje rodziców do współpracy w realizacji przedstawionych czynności i wskazuje zadania możliwe do podjęcia w środowisku rodzinnym dziecka.
6. Działania te psycholog dokumentuje notatką służbową.
7. Psycholog i opiekunki zobowiązani są do wspomagania rodziców w pracy wychowawczej z dzieckiem, m.in. poprzez doradztwo w zakresie dobrych praktyk wychowawczych, wskazanie odpowiedniej literatury, proponowanie odpowiednich zabaw i ćwiczeń do realizacji w środowisku rodzinnym, przekazanie informacji o instytucjach wspomagających rodzinę.
8. Psycholog podejmuje działania w celu organizacji dla dziecka sprawiającego trudności wychowawcze oraz ewentualnie także dla jego rodziców form pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
9. W przypadku wystąpienia powtarzających się ataków agresji ze strony tego dziecka, psycholog żłobkowy podejmuje współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i w porozumieniu z rodzicami kieruje dziecko na diagnozę psychologiczno – pedagogiczną.
10. W przypadku braku efektów działań podejmowanych przez opiekunki w pracy z dzieckiem trudnym, przedstawia on problem dyrektorowi żłobka, który organizuje kolejne spotkanie z rodzicami i psychologiem.
11. W razie niemożliwości przezwyciężenia trudności wychowawczych, wynikającej z braku współpracy ze strony rodziców dziecka lub z innych zaniedbań obowiązków rodzicielskich, dyrektor żłobka rozważa poinformowanie o sytuacji MOPR.
12. W przypadku nieskuteczności podejmowanych przez żłobek działań i niemożliwości przezwyciężenia w dłuższym okresie trudności wychowawczych w szczególności, jeśli zachowanie dziecka trudnego powoduje stałe zagrożenie dla innych wychowanków, dyrektor żłobka rozważa możliwość skreślenia dziecka z listy wychowanków żłobka.

**PROCEDURA 15**  
**POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA**  
**PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH DZIECKA**

**Opiekunka:**

1. Dokonuje wczesnej identyfikacji-observacji wyglądu, zachowania dziecka np. liczne siniaki, zadrapania, otarcia itp. Rozmawia z dzieckiem w miarę możliwości.
2. Zgłasza podejrzenie krzywdzenia dyrektorowi żłobka.
3. Sporządza notatkę opisującą: wygląd dziecka, zaobserwowane dolegliwości, siniaki, zadrapania, otarcia itp.

**Dyrektor:**

1. Niezwłocznie nawiązuje kontakt z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka rozmawiając z rodzicami/opiekunami prawnymi przekazując informację o stanie dziecka, zaobserwowanych, niepokojących objawach oraz ewentualnych obrażeniach dziecka, sporządza notatkę służbową.
2. W przypadku stwierdzenia, iż problem nie wymaga sięgnięcia po środki karne wobec rodziny, współpracuje z rodzicami/ opiekunami prawnymi. Współpraca polega na zawarciu tzw. kontraktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny. Wspiera rodziny, poprzez kierowanie ich do odpowiednich instytucji, oferujących poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapie uzależnień itp.
3. W przypadku stwierdzenia, iż problem wymaga sięgnięcia po środki karne wobec rodziny, następuje:
  - dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych o zaobserwowanym stanie ogólnym dziecka, konieczności przebadania dziecka przez lekarza oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy
  - dyrektor zawiadamia policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa oraz MOPR w Gdańsku.
4. Monitoruje sytuację dziecka i rodziny.

**Rodzice:**

1. Wyjaśniają zaobserwowane przez opiekunów i dyrektora żłobka, niepokojące objawy, ewentualne obrażenia dziecka.
2. Zawierają kontrakt z dyrektorem żłobka na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny.

**PROCEDURA 16**  
**POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU, GDY DO ŻŁOBKA UCZESZCZA DZIECKO**  
**ZANIEDBANE**

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

**Opiekunka:**

1. Dokonuje obserwacji dziecka, sprawdzając stan zdrowia i higienę osobistą dzieci.
2. Przeprowadza z rodzicami/ opiekunami prawnymi rozmowę, gdy zaobserwuje niepokojące sygnały świadczące o zaniedbaniu.
3. Celem rozmowy jest ustalenie sytuacji domowej dziecka (a w szczególności czy rodzice/ Opiekunki prawni zajmują się nim, prawidłowo dbają o higienę dziecka, czy spożywa w domu posiłki i jak często).
4. Udziela fachowej porady w jaki sposób dbać o higienę dziecka, jak zaspokajać podstawowe potrzeby fizyczne i psychiczne oraz uświadamia rodziców o ważności zaspokajania tych potrzeb.
5. Wraz z rodzicami/ opiekunami prawnymi ustala podjęcie działań mających na celu polepszenie sytuacji dziecka.
6. Po rozmowie z rodzicami/ opiekunami prawnymi sporządza notatkę.
7. Informuje dyrektora żłobka, przekazując mu swoją notatkę.

**Dyrektor:**

1. Gdy sytuacja dziecka nie ulega poprawie dyrektor kontaktuje się z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka celem umówienia spotkania w żłobku. W spotkaniu tym biorą udział: opiekun grupy, rodzice/ Opiekunki prawni dziecka oraz dyrektor. Podczas spotkania podjęta zostaje próba wyjaśnienia sytuacji i ustalenia przyczyny zaniedbania dziecka. Jeżeli jest nią zła sytuacja finansowa rodziny, wówczas uczestnicy spotkania ustalają zasady postępowania z dzieckiem i sposoby udzielenia pomocy zarówno jemu, jak i jego rodzinie. Podejmuje się decyzję o ewentualnym złożeniu wniosku do ośrodka pomocy społecznej w celu objęcia dziecka pomocą rodziny dziecka.
2. W sytuacji, gdy przyczyną zaniedbania dziecka jest alkoholizm, narkomania w rodzinie, przemoc, problemy wychowawcze rodziców, wówczas dyrektor żłobka informuje o ustaleniach policję i MOPR w Gdańsku.

**Rodzice/ Opiekunowie prawni:**

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

**PROCEDURA 17**  
**PRZYPADEK, GDY RODZIC/OPIEKUN PRAWNY ODMAWIA ODEBRANIA**  
**DZIECKA ZE ŻŁOBKA LUB W PRZYPADKU PRZEDŁUŻAJĄCEJ SIĘ**  
**NIEOBECNOŚCI RODZICA**  
**(PO GODZINIE 17.00)**

**Opiekunka:**

1. Pilnie kontaktuje się telefonicznie z rodzicami.
2. Kontaktuje się z osobą z listy osób upoważnionych do odebrania dziecka. jeśli kontakt z rodzicami z jakiegoś powodu jest niemożliwy.
3. Informuje dyrektora żłobka lub osobę upoważnioną do pełnienia obowiązków podczas nieobecności dyrektora.

**Dyrektor:**

1. Podejmuje niezbędne kroki mające na celu osiągnięcie kontaktu z rodzicami. W momencie niemożności uzyskania kontaktu z osobami wyznaczonymi do odbierania dziecka dyrektor powiadamia policję.
2. Po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podejmuje decyzję o dalszych krokach.
3. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania np. oddanie dziecka pod opiekę osób z nim spokrewnionych lub zabranie dziecka do rodziny zastępczej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego.
4. Informuje Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku – 58 342 31 50
5. O zaistniałej sytuacji dyrektor żłobka informuje Sąd Rejonowy Gdańsk – Południe w Gdańsku – Wydział Rodzinny i Nieletnich w ciągu 24 godzin od incydentu.

**PROCEDURA 18**  
**POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO ODBIERA**  
**OSOBA BĘDĄCA POD WPŁYWEM ALKOHOLU**

**Opiekunka podejmuje następujące kroki:**

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

**Dyrektor:**

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

## **PROCEDURA 19** **WDRAŻANIA NOWEGO PRACOWNIKA**

### **Cel procedury:**

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

### **Kogo dotyczy procedura**

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

### **Zakresy odpowiedzialności**

Osoba kierująca instytucją opieki jest odpowiedzialna za:

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

Bezpośredni przełożony nowego pracownika (opiekun z dłuższym stażem pracy) jest odpowiedzialny za:

- wprowadzenie nowego pracownika w obowiązki;
- monitorowanie postępów nowego pracownika;
- udzielanie bieżącego wsparcia i informacji zwrotnych;
- przeprowadzenie oceny końcowej po okresie adaptacyjnym.
- Wyznaczony opiekun/mentor jest odpowiedzialny za:
- wprowadzenie nowego pracownika w nieformalny aspekt funkcjonowania instytucji opieki;
- bycie pierwszym punktem kontaktu dla nowego pracownika w przypadku pytań, wątpliwości;
- wspieranie nowego pracownika w integracji z zespołem.

### **Opis postępowania**

1. Przed rozpoczęciem pracy:

- Osoba kierująca instytucją lub inna wyznaczona osoba przygotowuje niezbędne dokumenty (umowa, opis stanowiska itp.), a także zestaw materiałów wprowadzających (statut instytucji opieki, regulaminy, procedury, Plan OWE itp.);
- Osoba kierująca instytucją wyznacza opiekuna/ mentora dla nowego pracownika spośród doświadczonych członków zespołu;
- Bezpośredni przełożony przygotowuje plan wdrożenia, określając kluczowe zadania i cele na okres adaptacji;

- Dział administracji przygotowuje niezbędne narzędzia pracy (dostępny, klucze itp.).
2. Pierwszego dnia pracy:
    - Bezpośredni przełożony lub osoba wyznaczona na zastępstwo wita nowego pracownika, przedstawia go zespołowi;
    - Przełożony lub opiekun/mentor przeprowadzają nowego pracownika po instytucji opieki, pokazując kluczowe pomieszczenia i objaśniając ich funkcje;
    - Przełożony przekazuje nowemu pracownikowi przygotowane materiały, omawia plan wdrożenia.
  3. W pierwszym tygodniu pracy:
    - Nowy pracownik uczestniczy w serii szkoleń wprowadzających (BHP, procedury, system informatyczny itp.);
    - Przełożony stopniowo wprowadza nowego pracownika w obowiązki, początkowo pod ścisłym nadzorem;
    - Opiekun/mentor jest do dyspozycji nowego pracownika, służąc radą i wsparciem;
    - Pod koniec pierwszego tygodnia pracy przełożony przeprowadza pierwszą rozmowę z nowym pracownikiem, aby omówić wrażenia, wątpliwości, dalsze kroki.
  4. W okresie adaptacyjnym (1–2 miesiące, w zależności od stanowiska) – formalnie okres próbny:
    - Nowy pracownik stopniowo przejmuje wszystkie obowiązki przypisane do jego stanowiska;
    - Przełożony regularnie monitoruje postępy, udziela informacji zwrotnych, wspólnie z pracownikiem identyfikuje obszary do rozwoju;
    - Opiekun/mentor wspiera integrację nowego pracownika z zespołem, zachęca do udziału w nieformalnych aktywnościach;
    - Nowy pracownik uczestniczy w dodatkowych szkoleniach zgodnie z potrzebami;
    - Przełożony dokumentuje przebieg okresu adaptacyjnego.
  5. Zakończenie okresu adaptacyjnego: •
    - Przełożony przeprowadza formalną ocenę końcową, omawiając z pracownikiem jego postępy, mocne strony, obszary do dalszego rozwoju;
    - W oparciu o ocenę, przełożony decyduje o zakończeniu okresu adaptacyjnego i pełnym wdrożeniu pracownika lub przedłużeniu okresu adaptacji;
    - Osoba kierująca instytucją spotyka się z nowym pracownikiem, aby podsumować proces adaptacji i omówić dalsze plany rozwoju.

#### **Dokumentowanie**

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

#### **Słowniczek**

**Okres adaptacyjny** – ustalony czas (zwykle do 2 miesięcy), w którym nowy pracownik wdraża się w obowiązki i funkcjonowanie instytucji opieki, otrzymując dodatkowe wsparcie i nadzór;

**Opiekun/mentor** – doświadczony pracownik wyznaczony do wspierania nowego pracownika w integracji z zespołem i nieformalnych aspektach pracy

**PROCEDURA 20**  
**SYSTEM ORGANIZACJI I REALIZACJI SZKOLEŃ PERSONELU**

**Cel procedury**

Celem procedury jest zapewnienie systematycznego podnoszenia kompetencji personelu Pozytywnego Żłobka nr 7 w Gdańsku, wspieranie wysokiej jakości opieki, wychowania i edukacji dzieci oraz doskonalenie realizacji Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego.

**Zakres procedury**

Procedura dotyczy wszystkich pracowników mających kontakt z dziećmi, w szczególności dyrektora, opiekunów, pomocy opiekunów, specjalistów oraz innych osób realizujących zadania opiekuńczo-wychowawcze.

**1. Organizacja szkoleń**

1. W instytucji funkcjonuje roczny system szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych dla personelu.
2. Każdy pracownik objęty procedurą uczestniczy w szkoleniach w wymiarze **minimum 10 godzin zegarowych rocznie**.
3. Szkolenia mogą odbywać się w formie:
  - a) szkoleń wewnętrznych prowadzonych przez dyrektora, specjalistów lub zaproszonych trenerów,
  - b) szkoleń zewnętrznych, kursów, webinarów, konferencji,
  - c) instruktażu stanowiskowego i wdrożenia nowego pracownika,
  - d) samokształcenia kierowanego zaakceptowanego przez dyrektora.

**2. Zasady doboru tematyki szkoleniowej**

1. Tematyka szkoleń ustalana jest co najmniej raz w roku przez dyrektora placówki.
2. Przy ustalaniu tematyki uwzględnia się w szczególności:
  - a) potrzeby rozwojowe dzieci i grup,
  - b) wnioski z obserwacji pracy personelu,
  - c) wyniki samooceny personelu,
  - d) zgłoszenia pracowników,
  - e) wnioski rodziców i wyniki ankiet satysfakcji,
  - f) zmiany przepisów prawa i standardów opieki nad dziećmi do lat 3,
  - g) potrzeby związane z realizacją Planu OWE.

**3. Zakres tematyczny szkoleń**

Szkolenia mogą obejmować w szczególności:

- a) rozwój dziecka do lat 3,
- b) bezpieczeństwo i pierwszą pomoc,
- c) komunikację z dziećmi i rodzicami,
- d) wspieranie samodzielności i autonomii dziecka,
- e) trudne zachowania dzieci, adaptację i dobrostan emocjonalny,
- f) higienę, żywienie, profilaktykę zdrowotną,
- g) ochronę dzieci przed krzywdzeniem,
- h) realizację Planu OWE i standardów opieki.

#### **4. Zasady uczestnictwa personelu**

1. Udział pracowników w szkoleniach obowiązkowych wyznaczonych przez dyrektora jest obowiązkowy.
2. Udział w pozostałych szkoleniach odbywa się zgodnie z harmonogramem pracy i potrzebami placówki.
3. Dyrektor zapewnia możliwość udziału personelu w szkoleniach w ramach czasu pracy lub w innym ustalonym terminie.
4. Nieobecność pracownika na szkoleniu wymaga usprawiedliwienia oraz ustalenia formy uzupełnienia treści szkoleniowych.

#### **5. Dokumentowanie szkoleń**

1. Każde szkolenie dokumentowane jest poprzez listę obecności, zaświadczenie, certyfikat lub notatkę służbową.
2. Dyrektor prowadzi roczny rejestr szkoleń personelu zawierający temat, datę, liczbę godzin i listę uczestników.
3. Dokumentacja przechowywana jest w placówce zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **6. Ewaluacja systemu szkoleń**

1. Raz w roku dyrektor dokonuje analizy realizacji planu szkoleń.
2. Wnioski z analizy uwzględnia się przy planowaniu szkoleń na kolejny rok.
3. Ocena skuteczności szkoleń może obejmować obserwację pracy personelu, ankiety oraz rozmowy podsumowujące.

#### **7. Postanowienia końcowe**

1. Za realizację procedury odpowiada Dyrektor Żłobka.
2. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i stanowi załącznik do Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego.

**ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU W ZAKRESIE WSPIERANIA AUTONOMII  
DZIECKA PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH**

<b>Działanie</b>	<b>tak</b>	<b>nie</b>	<b>Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)</b>
Informuję dziecko o zamiarze zmiany mu pieluszki i czekam na jego reakcję.			
Przypominam dzieciom o korzystaniu z toalety lub nocnika, ale dzieci same decydują, czy chcą z nich skorzystać.			
Uwzględniam prawo dziecka do towarzystwa lub intymności w toalecie.			
Dziecko nie musi pytać o pozwolenie na skorzystanie z toalety lub umycie rąk.			
Wspieram samodzielność dzieci związaną z higieną odpowiednio do poziomu ich rozwoju, wspomagam je w treningu związanym z higieną, ale respektuję ich prawo do odmowy tego treningu.			
Na bieżąco uzgadniam z pozostałymi opiekunami sposoby wspierania dzieci w rozwoju związanym z higieną.			
Jest ustalone kto z personelu przekazuje informacje rodzicom i zbiera od nich istotne informacje związane z higieną.			
Wymieniam z rodzicami aktualne informacje na temat umiejętności dziecka w zakresie czynności higienicznych i uzgadniam z nimi wspólne działania w tym zakresie.			
Nigdy nie karzę dzieci za załatwianie naturalnych potrzeb fizjologicznych, niezależnie od miejsca, gdzie to się odbywa (skorzystanie z nocnika, zmoczenie się).			
Nie zawstydzam dziecka ani nie okazuję rozczarowania, gdy dziecko nie zasygnalizuje potrzeby skorzystania z nocnika lub toalety.			
Przewijam dziecko bez pośpiechu, z delikatnością i uważnością, żeby nie sprawić mu bólu czy przykrości, jestem w kontakcie z dzieckiem.			
Nie okazuję dzieciom werbalnie i niewerbalnie swojej			

POZYTYWNE  
INICJATYWY

niechęci przy czynnościach związanych z pielęgnacją.			
Wypracowuję z dziećmi nawyk mycia rąk – odbywa się to co najmniej przed każdym posiłkiem i zawsze po skorzystaniu z toalety (dotyczy dzieci, które już są na tym etapie rozwoju).			

**ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU W ZAKRESIE NAWIĄZYWANIA RELACJI  
Z DZIEĆMI, REAGOWANIA NA ZACHOWANIA DZIECI I KOMUNIKOWANIA  
DZIECIOM O AKTYWNOŚCIACH**

<b>Działanie</b>	<b>tak</b>	<b>nie</b>	<b>Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)</b>
<b>RELACJE Z DZIEĆMI</b>			
Do dzieci odnoszę się w sposób ciepły, często uśmiechając się i okazując zadowolenie z bycia z nimi.			
Okazuję zainteresowanie tym, co dzieci mówią i robią.			
Używam niewerbalnych komunikatów w interakcji z dzieckiem (np. Kiwając głową, podnosząc brwi w zdziwieniu, uśmiechając się).			
Mówię do dzieci po imieniu.			
Szukam kontaktu wzrokowego (nie zmuszając do wzajemności) podczas rozmowy z dzieckiem.			
W trakcie rozmowy z dziećmi staram się być na ich wysokości, kucając lub siadając obok.			
<b>REAGOWANIE NA ZACHOWANIA DZIECI</b>			
Uważnie obserwuję to, co robią dzieci, nazywając to, co widzę.			
Dopasowuję swoje zachowanie – ton głosu, wyraz twarzy, poziom entuzjazmu – do tego, co wyrażają dzieci.			
Jestem gotowa/gotowy do pomocy, jeśli dzieci tego potrzebują.			
Stwarzam warunki do samodzielnego podejmowania decyzji przez dzieci.			
Pozwalam dzieciom na popełnianie błędów i zachęcam do samodzielnego ich naprawiania/rozwiązywania problemów, jeżeli są na to gotowe.			
Akceptuję wyrażanie emocji przez dzieci.			
Jestem uważna/uważny na trudne momenty dzieci (zmęczenie, przestymulowanie) i wspieram je, aranżując zmiany w otoczeniu, dostosowując ton głosu i styl interakcji do sytuacji.			

**POZYTYWNE  
INICJATYWY**

Respektuję chęć dziecka do przerywania interakcji i czekam, aż wyrazi ono chęć wznowienia kontaktu.			
Rozpoznaję i nazywam reakcje emocjonalne dzieci oraz własne.			
<b>KOMUNIKOWANIE DZIECIOM O AKTYWNOŚCIACH</b>			
Przypominam dzieciom werbalnie lub niewerbalnie (gestem lub używając znaków graficznych) o następnym punkcie w planie dnia.			
Uprzedzam dziecko o działaniu, które będzie podejmowane z jego udziałem i czekam na jego odpowiedź (werbalną lub niewerbalną), żeby mieć pewność, że dziecko rozumie sytuację.			

**ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU W ZAKRESIE WSPIERANIA  
SAMODZIELNOŚCI DZIECKA PODCZAS POSIŁKÓW**

<b>Działanie</b>	<b>tak</b>	<b>nie</b>	<b>Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)</b>
Nie zmuszam dzieci do siadania przy stole, jeśli nie mają potrzeby jedzenia.			
Uprzedzam dzieci, że zbliża się pora posiłku, pozwalając im dokończyć zabawę.			
Zapraszam dzieci do wspólnego nakrywania do stołu i sprzątnięcia po posiłku.			
Daję dzieciom tyle czasu na posiłek, ile potrzebują.			
Nie nagradzam dzieci za zjedzenie posiłku, ani nie karzę za odmowę jedzenia.			
Akceptuję to, że dziecko może nie chcieć niczego zjeść.			
Uwzględniam werbalne i pozawerbalne sygnały dzieci dotyczące potrzeby jedzenia oraz ilości spożywanych potraw.			
Nie nalegam, aby dziecko zjadło wszystko, co ma na talerzu.			
W miarę możliwości rozwojowych pozwalam, żeby dzieci same nakładały sobie jedzenie.			
Dziecka, które nałoży sobie za dużo, nie zmuszam do zjedzenia wszystkiego.			
Zachęcam dzieci, w tym także niemowlęta, które uzyskały bezpieczną pozycję siedzącą, do samodzielnego jedzenia			
Pozwalam jeść rękoma dzieciom, które nie potrafią jeszcze używać sztućców.			
Dziecku, które ma trudności z jedzeniem, pomagam karmiąc je łyżeczką lub widelcem za jego zgodą.			
Dzieci niepotrafiące samodzielnie jeść karmię w kontakcie „jeden na jeden”.			
Dopilnowuję, żeby wszystkie dzieci w czasie posiłku miały stały dostęp do łyżki i widelca.			
Pozwalam dzieciom podczas posiłku prowadzić rozmowy z personelem i innymi dziećmi siedzącymi przy stole.			

**POZYTYWNE  
INICJATYWY**

Staram się w miarę możliwości jeść razem z dziećmi przy stolikach.			
Proponuję dzieciom potrawy, tłumaczę nazwy i składniki dania.			
Rozmawiam z dziećmi o tym, co jest zdrowe, a co nie.			
Umożliwiam dzieciom uprawianie ziół (warzyw) w ogrodzie lub doniczkach na oknie.			
Umożliwiam dzieciom udział w przygotowaniu napojów i prostych potraw.			
Zbieram od rodziców informacje dotyczące żywienia dziecka, w tym jego preferencji żywieniowych, godzin posiłków, nawyków i rytuałów, ewentualnych trudności żywieniowych, umiejętności.			
Wspólnie z rodzicami i współpracownikami uzgadniamy potrzeby dzieci związane z żywieniem, uwzględniając zasady zdrowego żywienia i profilaktyki otyłości.			
Zachęcam rodziców do stosowania zasad zdrowego żywienia w domu.			
Upowszechniam przepisy i pomysły na zdrowe posiłki, materiały na temat zdrowego żywienia.			
Prowadzę bieżącą obserwację dzieci w sytuacjach związanych z żywieniem i w razie wyraźnie niepokojących objawów dzielę się spostrzeżeniami z rodzicami.			
Wiem, jakie zachowania dzieci związane z żywieniem uznać za niepokojące i w razie potrzeby kieruję rodziców do specjalisty.			

**ANKIETA ANALIZY SATYSFAKCJI RODZICÓW W ZAKRASIE USŁUG  
ŚWIADCZONYCH PRZEZ POZYTYWNY ŻŁOBEK NR 7 W GDAŃSKU**

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

**Dane ogólne (nieobowiązkowe):**

Wiek dziecka: \_\_\_\_\_

Czas korzystania z usług żłobka: \_\_\_\_\_

**Ocena ogólna:**

1. Jak ogólnie ocenia Pan/Pani jakość usług świadczonych przez nasz żłobek?
- bardzo dobrze
  - dobrze
  - neutralnie
  - źle
  - bardzo źle

**Kadra:**

2. Jak ocenia Pan/Pani profesjonalizm personelu żłobka?
- bardzo wysoko
  - wysoko
  - neutralnie
  - nisko
  - bardzo nisko
3. Czy personel jest przyjazny i otwarty w komunikacji z rodzicami?
- zawsze
  - często
  - czasami
  - rzadko
  - nigdy

**Warunki w placówce:**

4. Jak ocenia Pan/Pani warunki przestrzenne (czystość, wyposażenie, bezpieczeństwo) w żłobku?
- bardzo dobrze
  - dobrze
  - neutralnie
  - źle
  - bardzo źle
5. Czy jest Pan/Pani zadowolony/a z oferowanych posiłków?

## POZYTYWNE INICJATYWY

- Tak, zawsze
- często
- czasami
- rzadko
- nigdy

### Program edukacyjny:

6. Jak ocenia Pan/Pani jakość programu edukacyjnego i zajęć dodatkowych?

- bardzo wysoko
- wysoko
- neutralnie
- nisko
- bardzo nisko

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

- tak, znaczne postępy
- tak, pewne postępy
- tak, niewielkie postępy
- neutralnie
- brak postępów

### Komunikacja:

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

- zawsze
- często
- czasami
- rzadko
- nigdy

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

- bardzo dobrze
- dobrze
- neutralnie
- źle
- bardzo źle

### Uwagi i sugestie:

Proszę podzielić się swoimi uwagami i sugestiami dotyczącymi naszej placówki:

.....

.....

POZYTYWNE  
INICJATYWY

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*Dziękujemy za poświęcony czas i wypełnienie ankiety!*

