

## **Polityka ochrony dzieci**

### **w Niepublicznych Żłobkach E-Maluch w Łodzi i Ksawerowie**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. Z 2023r. Poz. 1304 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023r. poz. 1606)

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników żłobka jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Działania placówki zapewniają wychowankom bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne. Postanowienia **Polityki ochrony dzieci** obowiązują wszystkich pracowników żłobka, którzy realizując swoje zadania i cele działają zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przepisami wewnętrznymi i swoimi kompetencjami, mają na względzie najwyższe dobro i bezpieczeństwo dziecka.

Niniejszy dokument został stworzony po to, aby zapewnić wychowankom harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

## **Rozdział I**

### **Objaśnienie terminów**

**1. Pracownikiem żłobka** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, praktykanci, terapeuci, osoby prowadzące zajęcia dodatkowe, osoby odbywające staż lub inne osoby wykonujące zlecone zadania na terenie placówki na mocy odrębnych przepisów.

**2. Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 3 roku życia lub w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym - do 4 roku życia.

**3. Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny na podstawie dokumentów wydanych przez organy do tego upoważnione.

**4. Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka, należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno -opiekuńczy.

**5. Przez krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

**6. Osoba odpowiedzialna za Internet** to opiekun sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

7. Osoba odpowiedzialna za **Politykę ochrony dzieci** to wyznaczony przez dyrektora żłobka pracownik - kierownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki **ochrony dzieci**.

**8. Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

1. Pracownicy żłobka posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy żłobka podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez rozmowy i kontakt z instytucjami, które udzielają pomocy dziecku.
4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi, placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
5. Kandydat/kandydatka do pracy w żłobku przedstawia informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
6. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia, kandydat/kandydatka składa oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

## **Rozdział III**

### **Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko, określające, jakie zachowania pracowników są dozwolone, a jakie są niedozwolone w stosunku do dziecka**

1. Pracownicy żłobka dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w żłobku, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym, uwzględniają potrzeby dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Pracownicy pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w zależności od potrzeb dziecka i uzgodnień z rodzicami. Wykonując czynności pielęgnacyjne i higieniczne zobowiązani są do zachowania intymności dziecka i wykonywania tych czynności w poszanowaniu godności dziecka.
3. Dzieci spożywają posiłki samodzielnie, w razie potrzeby z pomocą osoby dorosłej. Zmuszanie do jedzenia nie jest dozwolone. Posiłki podawane są o stałych porach i spożywane wspólnie.
4. W żłobku jest wyznaczona odpowiednia pora na odpoczynek. Jednakże, wszelkie nawyki dzieci związane z zasypianiem są respektowane.
5. Opiekunowie organizują zajęcia i zabawy zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój. Zadania dostosowywane są do potrzeb, zainteresowań i możliwości psychofizycznych każdego dziecka oraz uwzględniają potrzeby dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi.
6. Opiekunowie podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
7. W żłobku ustalone są zasady i normy obowiązujące w grupie.
8. W żłobku stosuje się wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych zachowań z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności.
9. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, wskazywanie pozytywnego zachowania na forum grupy, pochwała przekazana

rodzicowi), brawa dla dziecka, nagroda rzeczowa.

10. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji działań nieakceptowanych. Konsekwencją nieodpowiedniego zachowania jest odsunięcie dziecka od zabawy, zmiana aktywności, rozmowa z rodzicem.

11. Niedopuszczalne są zachowania: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć.

12. Bezpośredni kontakt z dzieckiem (tj. pogłaskanie, przytulnie, posadzenie na kolanach, wzięcie na rękę) oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka.

13. Dzieci są odbierane ze żłobka przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dziecka. Dane osobowe osób odbierających sprawdzane są przez pracowników żłobka. Szczegółowe zasady odbierania dziecka ze żłobka określa Statut żłobka oraz Regulamin organizacyjny Niepublicznych Żłobków E-Maluch.

## **Rozdział IV**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika żłobka, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki ze zdarzenia i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci, kierownikowi żłobka oraz Dyrektorowi.

2. Każdy zgłoszony przypadek krzywdzenia dziecka jest monitorowany przez osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci, poprzez bieżące kontrolowanie stanu dziecka, rozmowy z nim oraz jego opiekunami, podpisanie kontraktu z opiekunami, a w razie braku poprawy sytuacji, poprzez podjęcie odpowiednich procedur prawnych przez Dyrektora (złożenie zawiadomienia na policję lub do prokuratury).

3. W sytuacji krzywdzenia dziecka ze strony pracownika żłobka, świadek zdarzenia jest zobligowany do zgłoszenia incydentu osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci lub bezpośrednio Dyrektorowi, który sporządza notatkę służbową ze zdarzenia.

4. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci informuje dyrektora oraz rodziców/prawnych opiekunów o stwierdzeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka.

5. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci sporządza notatkę - opis sytuacji żłobkowej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, obserwacji (także z wykorzystaniem ilustracji w przypadku dzieci najmłodszych), opiekunami i rodzicami oraz sporządza plan pomocy dziecku.

6. Plan pomocy dziecku stworzony przez osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci, powinien zawierać wskazania dotyczące:

a) podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, rozmowy indywidualne z dzieckiem i jego opiekunami, stworzenie kontraktu pisemnego, zapewniającego dziecku bezpieczeństwo, a jeżeli nie przyniesie to efektu, zgłoszenie krzywdzenia na policję lub do prokuratury (w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia) lub wskazanie rodzinie odpowiedniej placówki pomocowej: poradni/ stowarzyszenia (w przypadku krzywdy wyrządzonej dziecku w wyniku niskiej świadomości/ bezradności/ niewiedzy);

b) w przypadku pracownika żłobka (nie opiekuna), rozmowa indywidualna z pracownikiem; działania wynikające z Kodeksu Pracy - upomnienie lub zawieszenie w czynnościach służbowych przez Dyrektora; zgłoszenie przestępstwa na policję lub do prokuratury;

c) w przypadku opiekuna - wszczęcie postępowanie dyscyplinarnego; zgłoszenie przestępstwa na policję lub do prokuratury;

d) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;

e) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

7. W sprawach budzących wątpliwości, bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) lub gdy osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci uzna to za konieczne, Dyrektor powołuje zespół

interwencyjny, w skład, którego mogą wejść psycholog/pedagog, wychowawca dziecka, dyrektor, osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

8. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu. W razie potrzeby Dyrektor interweniuje przepisami prawnymi Kodeksu postępowania karnego (niezwłocznie powiadamia policję lub prokuraturę), Kodeksu pracy.

9. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka przez jednego z rodziców/opiekunów zgłasza drugi rodzic/opiekun tego dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego proponuje się zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.

10. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony rodzicom/ opiekunom przez osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci lub/i Dyrektora żłobka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

11. Dyrektor informuje rodziców o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja –w przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia; sąd rodzinno – opiekuńczy – w przypadku krzywdzenia wynikającego z zaniedbania lub niewiedzy opiekunów; lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty”).

12. Po poinformowaniu rodziców, Dyrektor żłobka składa: zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich w sytuacji niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, zagrożenia dobra dziecka, zagrożenia dziecka demoralizacją lub przesyła formularz „Niebieska Karta” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego w przypadku przemocy w rodzinie.

13. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

14. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/prawni opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/prawnych opiekunów dziecka na piśmie.

15. Z przebiegu interwencji sporządza się notatkę ze zdarzenia – załącznik nr 1 oraz kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka.

16. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informacje o krzywdzeniu dziecka, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

17. Dokumentacja zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego przechowywana jest w gabinecie dyrektora.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

2. Pracownik żłobka ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

4. Pracownik żłobka jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. (z późniejszymi zmianami) o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

5. Pracownik żłobka może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

6. Pracownik żłobka nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.

7. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

10. Pracownik żłobka, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

## **Rozdział VI**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

1. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

2. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

3. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. 4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

6. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

7. W placówce obowiązuje regulamin korzystania z zamkniętych grup na portalu społecznościowym Facebook dla rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do żłobków i przedszkoli prowadzonych przez E-Maluch w Łodzi i Ksawerowie.

## **Rozdział VII**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

1. Dzieci na terenie żłobka nie mają samodzielnego dostępu do komputera i Internetu.

2. Na terenie żłobka dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko w celach dydaktycznych i wyłącznie pod nadzorem opiekuna, który czuwa nad bezpieczeństwem dzieci podczas zajęć tak, aby chronić dzieci przed niewłaściwymi treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

3. Opiekunowie mądrze i odpowiedzialnie wykorzystują Internet w celach edukacyjnych tak, aby przyczynił się on do rozwoju dzieci, a nie szkodził.

4. Opiekun przekazuje rodzicom informacje na temat zagrożeń dzieci w Internecie.

## Rozdział VIII

### Monitoring stosowania Polityki bezpieczeństwa dzieci

1. Dyrektor żłobka wyznacza dyrektora pedagogicznego jako osobę odpowiedzialną za **Politykę ochrony dzieci w placówce**.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji **Polityki ochrony dzieci**, za reagowanie na sygnały naruszenia **Polityki** oraz za proponowanie zmian w **Polityce**.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1, za pośrednictwem kierownika żłobka, przeprowadza wśród pracowników żłobka oraz rodziców/opiekunów dzieci, raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do niniejszej **Polityki**.
4. W ankiecie pracownicy żłobka, rodzice/opiekunowie dzieci mogą proponować zmiany **Polityki** oraz wskazywać naruszenia **Polityki** w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki, rodziców/opiekunów dzieci ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi żłobka.
6. Dyrektor pedagogiczny wprowadza do **Polityki** niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom żłobka, rodzicom/opiekunom dzieci nowe brzmienie **Polityki**.
7. Dyrektor zapoznaje rodziców/opiekunów dzieci z **Polityką ochrony dzieci** przed krzywdzeniem.
8. Dyrektor żłobka wyznacza dyrektora pedagogicznego jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji zapisów zawartych w **Polityce ochrony dzieci** w żłobku.
9. Dyrektor żłobka dokonuje oceny pracy i ewaluacji pracy osób sprawujących opiekę nad dziećmi z żłobku co najmniej raz na dwa lata zgodnie z załącznikiem nr 4 .

## Rozdział IX

### Postanowienia końcowe

1. **Polityka ochrony dzieci** wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla:
  - a. pracowników placówki – **DYSK GOOGLE**,
  - b. rodziców/opiekunów dzieci - w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń rodziców/opiekunów dzieci,
  - c. poprzez zamieszczenie treści **Polityki ochrony dzieci** na stronie internetowej żłobka.
2. Pracownicy żłobka potwierdzają podpisem zapoznanie się z **Polityka ochrony dzieci** oraz zobowiązują się do jej przestrzegania – załącznik nr 5.

Traci moc Polityka ochrony dzieci wprowadzona dnia 1.08.2024 r.

**Obowiązuje od 1.04.2025r.**







### **Załącznik nr 3 do Polityki ochrony dzieci**

Ankieta monitorująca poziom realizacji **Polityki ochrony dzieci**.

#### **PYTANIA**

**TAK NIE**

1. Czy wiesz na czym polega program chronimy dzieci?
2. Czy wiesz, na czym polega program Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?
3. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?
4. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?
5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?
6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?
7. Czy znasz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

## Załącznik nr 4 do Polityki ochrony dzieci

### KRYTERIA I WSKAŹNIKI DO OCENY PRACY OPIEKUNA W ŻŁOBKU

1. Zna dzieci, utrzymuje kontakty z rodzicami dziecka, w sytuacjach koniecznych stara się pomóc dziecku.
2. W swoich kontaktach z dziećmi pomaga im w zrozumieniu otaczającej rzeczywistości.
3. Sprzyja rozwojowi dziecka, jest rzetelny i odpowiedzialny.
4. Rozwija samodzielność dzieci.
5. Wykazuje znajomość problemów zdrowotnych dziecka, w bezpośrednich kontaktach z nimi promuje zachowanie prozdrowotne.
6. Współpracuje z instytucjami wspomagającymi rozwój dziecko.
7. Zapoznaje się na bieżąco z obowiązującym w placówce dokumentami.
8. Wskazuje dużą troskę o stan i rozwój bazy materialno-dydaktycznej.
9. Właściwie planuje i wykorzystuje odpowiednie metody mające na celu ułatwienie wykonywania czynności przez dziecko, w pełni wykorzystuje czas zajęć.
10. Obserwuje reakcje dzieci, stymuluje właściwie interakcje.
11. Sukcesywnie przygotowuje się do pracy.
12. Zna i przestrzega zapisów statutu, procedur i regulaminów placówki.
13. Zna i realizuje plan pracy placówki.
14. Prawidłowo prowadzi podstawową dokumentację opiekuna.
15. Pracuje bezpiecznie, potrafi przewidzieć i wyeliminować niebezpieczeństwo zagrażające dzieciom.
16. Jest taktowny, tolerancyjny, sprawiedliwy i konsekwentny w swoich działaniach.
17. Posiada umiejętność skutecznego komunikowania się w środowisku w różnych sytuacjach.
18. Chętnie dzieli się własnym doświadczeniem i pomysłami z innymi.
19. Potrafi łagodzić i skutecznie zapobiegać konfliktom między dziećmi.
20. Umie pracować w zespole, kształtuje pozytywne stosunki, które wzmacniają poczucie własności własnej.
21. Uwzględnia uwagi rodziców we własnej pracy z dziećmi.
22. Aktywnie uczestniczy w samokształceniu oraz upowszechnia swoje osiągnięcia w środowisku opiekunów.
23. Uczestniczy w warsztatach, seminariach i kursach.
24. Dokonuje we własnym zakresie ewaluacji zmian we własnej pracy po ukończeniu form doskonalenia wewnętrznego lub zewnętrznego.
25. Wykazuje dużą troskę o stały rozwój własnego warsztatu pracy.
26. Efektywnie współpracuje z rodzicami dzieci.
27. Skutecznie organizuje przepływ informacji do rodziców, dotyczących problemów dzieci oraz informacji zdrowotnych.
28. Uwzględnia uwagi rodziców we własnej pracy z dziećmi.
29. Dbą o właściwe relacje z dziećmi i rodzicami/ opiekunami prawnymi.
30. We właściwy sposób organizuje codzienną pracę.

Powyższe wskaźniki punktowane są w skali 1 – 3.

Suma uzyskanych punktów zostaje następnie przeliczona na ocenę pracy opiekuna wg poniższych kryteriów:

- a) ocena wyróżniająca - powyżej 85 punktów
- b) ocena dobra - od 45 – 85 punktów

c) ocena negatywna - poniżej 45 punktów.

Karta samooceny pracy opiekuna i jego ocena

Imię i nazwisko opiekuna.....

Oznaczenie placówki .....

Sposób realizacji **KRYTERIÓW I WSKAŹNIKÓW DO OCENY PRACY OPIEKUNA**

<b>KRYTERIA I WSKAŹNIKI DO OCENY PRACY OPIEKUNA (wypełnia opiekun )</b>	<b>Skala punktowa 1-3 ( wypełnia dyrektor)</b>
1. Zna dzieci, utrzymuje kontakty z rodzicami dziecka, w sytuacjach koniecznych stara się pomóc dziecku.	
2. W swoich kontaktach z dziećmi pomaga im w zrozumieniu otaczającej rzeczywistości.	
3. Sprzyja rozwojowi dziecka , jest rzetelny i odpowiedzialny.	
4. Rozwija samodzielność dzieci.	
5. Wykazuje znajomość problemów zdrowotnych dziecka, w bezpośrednich kontaktach z nimi promuje zachowanie prozdrowotne.	
6. Współpracuje z instytucjami wspomagającymi rozwój dziecko.	
7. Zapoznaje się na bieżąco z obowiązującym w placówce dokumentami .	
8. Wskazuje dużą troskę o stan i rozwój bazy materialno-dydaktycznej.	
9. Właściwie planuje i wykorzystuje odpowiednie metody mające na celu ułatwienie wykonywania czynności przez dziecko, w pełni wykorzystuje czas zajęć.	
10. Obserwuje reakcje dzieci, stymuluje właściwie interakcje.	
11. Sukcesywnie przygotowuje się do pracy.	
12. Zna i przestrzega zapisów statutu , procedur i regulaminów placówki.	
13. Zna i realizuje plan pracy placówki.	
14. Prawidłowo prowadzi podstawową dokumentację opiekuna.	
15. Pracuje bezpiecznie, potrafi przewidzieć i wyeliminować niebezpieczeństwo zagrażające dzieciom.	
16. Jest taktowny, tolerancyjny, sprawiedliwy i konsekwentny w swoich działaniach.	

17. Posiada umiejętność skutecznego komunikowania się w środowisku w różnych sytuacjach.	
18. Chętnie dzieli się własnym doświadczeniem i pomysłami z innymi.	
19. Potrafi łagodzić i skutecznie zapobiegać konfliktom między dziećmi.	
20. Umie pracować w zespole, kształtuje pozytywne stosunki, które wzmacniają poczucie własności własnej.	
21. Uwzględnia uwagi rodziców we własnej pracy z dziećmi.	
22. Aktywnie uczestniczy w samokształceniu oraz upowszechnia swoje osiągnięcia w środowisku opiekunów.	
23. Uczestniczy w warsztatach, seminariach i kursach.	
24. Dokonuje we własnym zakresie ewaluacji zmian we własnej pracy po ukończeniu form doskonalenia wewnętrznego lub zewnętrznego.	
25. Wykazuje dużą troskę o stały rozwój własnego warsztatu pracy.	
26. Efektywnie współpracuje z rodzicami dzieci.	
27. Skutecznie organizuje przepływ informacji do rodziców, dotyczących problemów dzieci oraz informacji zdrowotnych.	
28. Uwzględnia uwagi rodziców we własnej pracy z dziećmi.	
29. Dbą o właściwe relacje z dziećmi i rodzicami/ opiekunami prawnymi.	
30. We właściwy sposób organizuje codzienną pracę.	
Podsumowanie punktacji	

..... (data, podpis opiekuna )

..... (data, podpis dyrektora )

## PODSUMOWANIE EWALUACJI

Mocne strony opiekuna:	
Obszary do poprawy:	
Suma uzyskanych punktów . Ocena. Wnioski i zalecenia.	
Data oceny:	
Osoba dokonująca oceny:	
Podpis opiekuna:	

