

**PLAN OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZO –  
EDUKACYJNY**

**ŻŁOBKA GMINNEGO „BĄCZEK” W KOŚCIELCU**

**STANDARDY OPIEKI SPRAWOWANEJ NAD  
DZIEĆMI W  
WIEKU DO LAT 3**

## Obszar pracy z dzieckiem TABELA 1

### STANDARD 1 STWORZENIE PLANU OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNEGO Z UWZGLĘDNIENIEM PRAW ZAWARTYCH W KONWENCJI PRAW DZIECKA

Standard 1.1 określone zasady pracy z dziećmi z poszanowaniem ich praw zawartych w konwencji praw dziecka. Zasady Pracy z małym dzieckiem

#### 1. Zasada bezpieczeństwa

- analiza pod kątem bezpieczeństwa zabawek, przedmiotów, sprzętu;
- analiza tzw. trudnych sytuacji, w których praca jest źle zorganizowana i może zagrażać dziecku;
- eliminacja męczących bodźców (hałas, płacz), które wyczerpują układ nerwowy dziecka.

#### 2. Zasada indywidualizacji

- znajomość przebiegu zmian rozwojowych;
- poznawanie możliwości psychomotorycznych dziecka;
- poznawanie psychofizycznych potrzeb dziecka;

Zasada indywidualizacji może być realizowana przez:

- a/ metodę dowolności - inicjatywa dziecka i samodzielny wybór zabawek,
- b/ metodę stopniowania trudności - dostosowanie pracy wychowawczej do poziomu i umiejętności dziecka, stopniowe stosowanie utrudnień właściwych dla etapu rozwoju

#### 3. Zasada konkretności

- poznawanie otaczających przedmiotów poprzez:
  - Dotyk
  - Ogląd
  - Manipulację

#### 4. Zasada akceptacji i dobrego kontaktu z dzieckiem

- akceptacja dziecka,
- dostrzeganie dziecka i szanowanie jego uczuć,
- obdarzanie dziecka pochwałą, uznaniem,
- umiejętne wchodzenie z dzieckiem w interakcje,

#### 5. Zasada konsekwentnego postępowania

- jednolitość postępowania,
- jednolitość wymagań

#### 6. Zasada aktywizacji

- aktywizowanie dziecka do działania

Zasada aktywizacji realizowana jest następującymi metodami:

- metodą budzenia i rozwoju aktywności,
- metodą przemienności zabaw

### 1) Cele opiekuńczo-wychowawczo- edukacyjne

## CELE OGÓLNE:

- Stworzenie optymalnych warunków pobytu dzieciom przez organizację codziennej opieki zapewniającej respektowanie praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka i spełnianie podstawowych potrzeb życiowych – fizjologicznych, potrzeby bezpieczeństwa, potrzeby uwagi i szacunku;
- Stworzenie warunków pobytu wspierających rozwój umiejętności samoregulacji i samodzielności dzieci w zakresie oraz w kontaktach społecznych;
- Wspieranie rozwoju poznawczego, twórczego, umiejętności komunikacji oraz sprawności fizycznej przez stworzenie środowiska edukacyjnego umożliwiającego pełen i harmonijny rozwój.
- kształtowanie gotowości do poznawania świata, ciekawości, wytrwałości;
- rozwój umiejętności utrzymywania wspólnego pola zainteresowania i uwagi;
- rozwijanie i poszerzanie wiedzy i rozumienia otaczającego świata.

## Cele szczegółowe:

- kształtowanie samodzielności, poczucia świadomości ciała;
- kształtowanie świadomości i umiejętności regulowania własnych potrzeb;
- rozwój sprawności, koordynacji ruchowej, integralności sensorycznej;
- kształtowanie umiejętności rozpoznawania i nazywania emocji u siebie i innych osób, samoregulacji emocjonalnej;
- kształtowanie tożsamości, poczucia odrębności, świadomości własnego „ja”, świadomości swoich potrzeb;
- kształtowanie uważności na inne dzieci i ich potrzeby;
- kształtowanie gotowości do porozumiewania się, umiejętności komunikacyjnych i językowych.

### 1) Metody pracy z dziećmi:

#### **Metoda oglądowa**

obserwacja i pokaz (podczas spacerów, wycieczek, oglądania książek)

#### **Metoda słowna**

wykorzystywana jest w czasie słuchania utworów literackich, a także: rozmowy, opowiadania, wierszyki, piosenki,

**Metoda czynna** bezpośrednie działanie dzieci (samodzielna zabawa, kontakty z rówieśnikami i przyrodą)

**Metoda kierowania aktywnością** (zachęcanie do spontanicznej działalności)

**Metoda ćwiczeń praktycznych** (powtarzanie czynności w celu ich utrwalania)

**Metody twórcze:** elementy Metody Ruchu Rozwijającego W. Sherborne

**Pedagogika zabawy** z wykorzystaniem chusty Klanza

**Drama.**

## 2) Harmonogram obejmujący stałe i zmienne elementy dnia:

### Ramowy Plan Dnia

- 3) 7.00- schodzenie się dzieci, zabawy dowolne, zabawy integrujące grupę
- 4) 7.45- czynności pielęgnacyjne
- 5) 8.00- gminastyka poranna, zajęcia ruchowe- ćwiczenia ogólnorozwojowe, doskonalenie sprawności fizycznej, taniec
- 6) 9.00- śniadanie(przygotowanie do posiłku, mycie rącek)
- 7) 9.30- czynności pielęgnacyjne
- 8) 9.45- zabawy i zajęcia zorganizowane: dydaktyczne (opowiadanie bajek, poznawanie zwierząt i roślin, nazewnictwo przedmiotów, oglądanie ilustracji, nauka wierszyków, oraz śpiewanie piosenek), umuzykalniające z elementami logorytmiki, logopedyczne( rozwój mowy i myślenia), zabawy muzyczno-ruchowe
- 9) 10.30- spacer, zabawy na świeżym powietrzu na placu zabaw lub sali zabaw (wyjścia uzależnione od warunków atmosferycznych)
- 10) 11.30 czynności pielęgnacyjne
- 11) 12.00- obiad (przygotowanie do posiłku, mycie rącek)
- 12) 12.30- czynności pielęgnacyjne
- 13) 13.00- leżkowanie, zajęcia wyciszające ( słuchanie muzyki relaksacyjnej, czytanie bajek)
- 14) 14.30- czynności pielęgnacyjne
- 15) 14.40- zabawy i zajęcia zorganizowane: twórcze (plastyczne; wydzieranie, wyklejanie, malowanie, rysowanie, kolorowanie, wycinanie), konstrukcyjne (budowle z różnego rodzaju klocków), manipulacyjne (nawlekanie, dopsaowywanie, gniecienie, składanie, skręcanie, odkręcanie itp.), tematyczne (rozwijające wyobraźnię dziecka, nauka posługiwania się przedmiotami codziennego użytku)
- 16) 15.00- podwieczorek ( przygotowanie do posiłku, mycie rącek)
- 17) 15.30- czynności pielęgnacyjne
- 18) 15.45- gry i zbawy stolikowe
- 19) 16.20- zabawy dowolne i inspirowane w kącikach zainteresowań
- 20) 16.50- rozchodzenie się dzieci do domów.

## 4) Planowane aktywności

Przy planowaniu aktywności dzieci ważne jest stwarzanie im możliwości do zabaw edukacyjnych we wszystkich obszarach rozwoju, ponieważ:

– Zabawa jest kluczową praktyką we wczesnej edukacji i opiece nad dzieckiem. Zadaniem opiekunów jest zapewnienie wszystkim dzieciom możliwości różnego rodzaju zabaw i gier;

- Zabawa daje dzieciom możliwość rozwoju, uczenia się i zapewnia dobre samopoczucie;
- Dzieci nie traktują zabawy jako narzędzia do osiągnięcia określonych celów, ale jako sposób spędzania czasu, życia i postrzegania świata;
- Dla dzieci znaczenie zabawy leży w samej zabawie. Daje im radość i przyjemność. Dzieci podczas zabawy są aktywnymi podmiotami: strukturyzują i badają otaczający świat, tworzą relacje społeczne i tworzą znaczenia w oparciu o swoje doświadczenia. Budują wyobrażenia o sobie i innych, naśladują, a także tworzą nowe rzeczy;
- Dzięki zabawie dzieci modelują i testują swoje pomysły, mogą przetwarzać doświadczenia, które uważają za trudne. Zabawa pozwala im bezpiecznie eksperymentować, próbować i ponosić porażki;
- Propozycje zabaw edukacyjnych łączą w sobie elementy umożliwiające wszechstronny rozwój: radość, robienie rzeczy razem i rozwijanie osobistych umiejętności. Gdy dzieci zdobywają więcej doświadczeń, zabawa ewoluuje i przybiera coraz bardziej złożone formy. Interakcje między personelem a dziećmi, a także między dziećmi stanowią podstawę rozwoju myślenia, języka i rozwijania umiejętności zabawy;
- Poprzez zabawę dzieci dokonują obserwacji, eksperymentują i uczą się zasad panujących w społeczności;
- Podczas zabawy w grupie dzieci uczą się regulować swoje emocje, a także brać pod uwagę punkt widzenia innych;
- Zabawa zwiększa poczucie wspólnoty wzmacnia pozytywną atmosferę emocjonalną.

## **1.2. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny:**

**1 | uwzględnia specyfikę instytucji opieki dotyczącą dostępnej przestrzeni, lokalizacji i zasobów;**

**2 | jest akceptowany przez podmiot prowadzący instytucje opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 lub podmiot zatrudniający dziennego opiekuna lub dziennego opiekuna prowadzącego działalność na własny rachunek**

### **Ad.1.WIZYTÓWKA INSTYTUCJI OPIEKI NAD DZIEĆMI DO LAT TRZECH**

**Nazwa Instytucji: Żłobek Gminny „BĄCZEK” w Kościelecu**

a. Organ prowadzący: GMINA KOŚCIELEC

b. Nr wpisu do rejestru: 19381/Z

2. Lokalizacja: Kościelec

a. Adres: ul. Kościelna 1, 62-604 Kościelec

Struktura i zasoby:

a. Liczba miejsc: 25 miejsc

- b. Grupy wiekowe: mieszana
  - c. Dostępność specjalistycznych sal: sala sypialniano-zabawowa, sala edukacyjna.
  - d. Przestrzenie zewnętrzne: plac zabaw
  - 4. Kierownictwo i kontakt:
    - a. Dyrektor: Magdalena Kotlińska
    - b. Osoby kontaktowe: [ Magdalena Kotlińska – dyrektor tel. 663001012, email: [baczek@koscielec.ug.gov.pl](mailto:baczek@koscielec.ug.gov.pl)
- Charakter i metody pracy:
- a. Metodyka: pedagogika Montessori, elementy Metody Ruchu Rozwijającego W. Sherborne, Pedagogika zabawy z wykorzystaniem chusty Klanza, Drama.
  - b. Specjalne programy: [Opis programów specjalnych np. zajęcia z wykorzystaniem Magicznego dywanu]
6. Bezpieczeństwo i dostosowanie do potrzeb dzieci:
- a. Dostosowanie obiektu: [podjazd przed budynkiem oraz szerokie korytarze umożliwiające swobodne poruszanie się osób niepełnosprawnych}
  - b. Monitoring:[na terenie placu zabaw]

Ad.2. Plan OWE jest akceptowany przez podmiot prowadzący instytucję opieki. Od 2026 r. dotyczy to wszystkich placówek – zarówno tych, które już prowadzą opiekę, jak i tych, które zamierzają rozpocząć działalność.

Akceptacja Planu OWE może być dokonywana w formie np.:

– zarządzenia organu prowadzącego (w przypadku żłobków i klubów dziecięcych);

Zatwierdzony Plan OWE staje się podstawowym dokumentem określającym sposób sprawowania opieki nad dziećmi w danej instytucji. Akceptacja oznacza zgodę na realizację zawartych w nim założeń opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych

## **OBSZAR PRACY PERSONELU**

**Standard 2. Standardy niezbędne w zakresie organizacji pracy personelu zatrudnionego w żłobku lub klubie dziecięcym i organizacji pracy dziennego opiekuna.**

**2.1. W Żłobku Gminnym „BĄCZEK” w Kościelcu określone są procedury przebywania osób dorosłych spoza personelu na terenie instytucji opieki.**

**Procedura określająca zasady pobytu w żłobku lub klubie dziecięcym osób innych niż zatrudniony personel**

Osoby wchodzące muszą zgłosić się u Dyrektora/pracownika żłobka.

Każda osoba wchodząca musi podać cel wizyty.

W placówce prowadzona jest księga wejść i wyjść, w której każda osoba spoza personelu i rodziców wpisuje swoje dane, cel wizyty, godzinę wejścia i wyjścia.

Po sprawdzeniu tożsamości i celu wizyty osoba może zostać wpuszczona na teren żłobka.

Osobom, które nie mają uzasadnionego powodu odwiedzin lub odmawiają podania swoich danych, można odmówić wstępu.

Wchodzący muszą przestrzegać wszystkich zasad panujących w placówce oraz instrukcji personelu.

Zakazane jest fotografowanie i nagrywanie bez zgody dyrekcji placówki.

W przypadku zaobserwowania jakiegokolwiek podejrzanego działania lub osób, pracownicy są zobowiązani niezwłocznie powiadomić kierownictwo lub odpowiednie służby.

Osoby naruszające niniejszą procedurę mogą zostać poproszone o natychmiastowe opuszczenie terenu placówki. W przypadku poważniejszych naruszeń możliwe jest podjęcie działań prawnych.

## **2.2. Procedura przyprawdzania i odprowadzania dzieci ze Żłobka Gminnego „BĄCZEK” w Kościelcu**

### **1. Cel procedury**

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie dziecku bezpiecznych warunków przebywania w Żłobku Gminnym „BĄCZEK” w Kościelcu.

### **2. Zakres procedury**

Niniejszy dokument reguluje zasady przyprawdzania i odbierania dzieci ze Żłobka Gminnego „BĄCZEK” w Kościelcu.

### **3. Osoby podlegające procedurze**

Do przestrzegania niniejszej procedury zobowiązani są rodzice dziecka bądź jego prawni opiekunowie oraz opiekunki dziecięce i pracownicy żłobka.

### **4. Opis procedury**

#### **4.1. Procedura przyprawdzania dziecka do żłobka**

- a) Dziecko przyprawdane jest do żłobka przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź inne osoby przez nich upoważniane. To oni odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka w drodze do żłobka, aż do momentu przekazania go opiekunce dziecięcej.
- b) Dziecko powinno być przyprawdane do żłobka w godzinach od 7.00 do 9.00. Potrzebę późniejszego przyprawdzenia dziecka do żłobka w danym dniu należy zgłosić opiekunce grupy osobiście dzień wcześniej lub najpóźniej telefonicznie w tym samym dniu, ale nie później niż do godziny 8.30.

- c) Rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione, przyprowadzając dziecko mają obowiązek rozebrać dziecko i osobiście oddać je pod opiekę odpowiedniej opiekunki grupy.
- d) Opiekun bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
- e) Opiekunowie nie ponoszą odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/ opiekunów prawnych na terenie żłobka: przed wejściem do budynku, w szatni, pozostawienie przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
- f) Opiekunka dziecięca odbierająca dziecko od rodziców ma obowiązek sprawdzić, czy dziecko nie przynosi ze sobą przedmiotów lub zabawek, które mogą stanowić zagrożenie dla innych dzieci.
- g) Dziecko przyprowadzane do żłobka powinno być zdrowe. Nie dopuszcza się przyprowadzania dzieci z objawami chorobowymi. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z wysypkami skórnymi niewiadomego pochodzenia, nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
- h) W trosce o zdrowie innych dzieci, pielęgniarka i opiekunka dziecięca w wyniku podejrzeń o chorobie dziecka, ma prawo odmowy przyjęcia dziecka do żłobka lub zażądania zaświadczenia lekarskiego o aktualnym stanie zdrowia dziecka. Takiego samego zaświadczenia może zażądać pielęgniarka i opiekunka dziecięca po dłuższej nieobecności dziecka w żłobku spowodowanej chorobą zakaźną.
- i) Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie dołączając zaświadczenie lekarskie (tylko wtedy będą przestrzegane).
- j) W przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w placówce rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych, dziecko nie może uczęszczać do żłobka do czasu całkowitego wyleczenia.
- k) Przyprowadzenie dziecka do żłobka jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział dziecka we wszystkich zajęciach odbywających się w sali i na powietrzu.

## **4.2. Procedura odbierania dziecka ze żłobka**

### **Osoby upoważnione do obioru dziecka ze żłobka**

- a) Dziecko jest odbierane ze żłobka przez swoich rodziców, prawnych opiekunów lub osoby dorosłe upoważnione przez nich na piśmie. To oni odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka w drodze ze żłobka od momentu przekazania go przez opiekunkę dziecięcą.
- b) Rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić inną osobę do odebrania dziecka ze żłobka tylko poprzez pisemne oświadczenie składane dyrektorowi żłobka lub opiekunce dziecięcej danej grupy.
- c) Upoważnienie powinno być podpisane przez oboje rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, chyba że któreś z nich jest pozbawione bądź ma ograniczone lub zawieszono prawa rodzicielskie. Rodzic powołujący się na taką okoliczność ma obowiązek przedstawienia kopii odpisu wyroku dotyczącego władzy rodzicielskiej (bez uzasadnienia).
- d) Upoważnienie powinno być złożone przed rozpoczęciem edukacji żłobkowej, nie później jednak niż w dniu 1 września lub pierwszego dnia uczęszczania dziecka do żłobka i jest ono ważne do zakończenia roku szkolnego.
- e) Upoważnienie może być w każdej chwili zmienione lub odwołane.
- f) Upoważnienie powinno być przechowywane przez opiekunkę dziecięcą w dokumentacji grupy, a po roku w dokumentacji Żłobka.
- g) Rodzice (prawni opiekunowie), podpisując upoważnienie, biorą pełną odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo dziecka w czasie jego powrotu do domu z upoważnioną osobą.
- h) Rodzice mogą także upoważnić określoną osobę dorosłą do jednorazowego odebrania dziecka ze żłobka, jednakże takie upoważnienie powinno nastąpić w formie pisemnej.
- i) Żadna telefoniczna prośba rodzica (prawnego opiekuna) bez pisemnego upoważnienia do wydania dziecka nie będzie uwzględniana.
- j) Na prośbę opiekunki dziecięcej, pielęgniarki lub dyrektora żłobka osoba odbierająca dziecko z placówki powinna okazać dokument potwierdzający jej tożsamość.
- k) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczony przez orzeczenie sądowe.
- l) Osoba odbierająca dziecko ze żłobka nie może znajdować się pod wpływem alkoholu czy innych substancji odurzających lub w innym stanie, który będzie wskazywał, że nie będzie mogła zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W takiej

sytuacji personel ma prawo nie wydać dziecka i zatrzymać je w placówce do czasu wyjaśnienia sprawy. O takich okolicznościach niezwłocznie należy powiadomić dyrektora żłobka i jak najszybciej skontaktować się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

### **Zasady odbierania dziecka ze żłobka**

- a) Rodzice (prawni opiekunowie) lub inne osoby przez nich upoważnione mają obowiązek odebrać dziecko ze żłobka najpóźniej do godziny 17.00.
- b) Rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione zobowiązani są odebrać dziecko osobiście w szatni od opiekunki dziecięcej, opiekunka wydaje dziecko rodzicowi/prawnemu opiekunowi.
- c) Obowiązkiem opiekunki dziecięcej jest upewnienie się, że dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu, dlatego osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości i na żądanie pracownika żłobka - okazać go.

### **Postępowanie w przypadku nieodebrania dziecka ze żłobka**

- a) W sytuacjach losowych, gdy nie ma możliwości odbioru dziecka w godzinach pracy żłobka, rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do poinformowania telefonicznego o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia sposobu i czasu odbioru dziecka.
- b) W przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy żłobka – bez wcześniejszego powiadomienia pracowników placówki – opiekunka dziecięca zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru dziecka o zaistniałej sytuacji i uzgodnić czas i sposób odbioru dziecka.
- c) W przypadku gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów nie można uzyskać informacji, opiekunka dziecięca oczekuje z dzieckiem w placówce jeszcze godzinę. Po upływie tego czasu opiekunka powiadamia dyrektora.
- d) Dyrektor podejmuje decyzję o:
  - powiadomieniu policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem,
  - po rozeznaniu przez policję, sytuacji domowej dziecka – dyrektor podejmuje decyzję o odprowadzeniu dziecka do domu osób spokrewnionych.

W przypadku nieobecności dyrektora decyzję podejmuje opiekunka dziecięca.

- a) Do czasu odebrania dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów), inną upoważnioną osobę lub policję, opiekunka nie może wyjść z dzieckiem poza teren żłobka ani pozostawić dziecka pod opieką innej osoby.
- b) Z przebiegu zaistniałej sytuacji opiekunka dziecięca sporządza protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje włączony do dokumentacji Żłobka.
- c) W przypadku powtarzania się takich sytuacji Dyrektor Żłobka podejmuje decyzję o zawiadomieniu sądu rodzinnego o zaniedbywaniu wychowawczym dziecka.

#### **4.3. Postępowanie w przypadku problemów z odbieraniem dziecka przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku.**

- d) Dzieci mogą być odbierane ze żłobka wyłącznie przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby na podstawie pisemnych upoważnień złożonych u opiekunek dziecięcych a następnie dyrektora żłobka.
- e) Jeśli do Żłobka zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, opiekunka dziecięca postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
- f) O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, opiekunka dziecięca powiadamia niezwłocznie dyrektora żłobka i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
- g) Opiekunka dziecięca wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli mają oni zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
- h) W sytuacji kryzysowej, np. w razie kłótni rodziców czy wrywania sobie dziecka, opiekunka dziecięca powiadamia niezwłocznie dyrektora żłobka.
- i) Opiekunka dziecięca przy wsparciu dyrektora żłobka podejmuje próbę załagodzenia sytuacji. Jeśli nie przyniesie to pozytywnego rezultatu, Dyrektor wzywa policję.
- j) Po zdarzeniu dyrektor żłobka przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad odbierania dziecka ze żłobka.
- k) W przypadku gdy sytuacje konfliktowe powtarzają się, dyrektor powiadamia pisemnie policję lub/ oraz sąd rodzinny.

- l) Z przebiegu zaistniałej sytuacji opiekunka dziecięca sporządza protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje włączony do dokumentacji Żłobka.

#### **4.4. Postępowanie w sytuacji gdy opiekunka dziecięca podejrzewa, że dziecko jest odbierane przez rodzica będącego pod wpływem alkoholu.**

- a) Rodzice lub upoważnione przez nich osoby powinni odbierać dzieci ze żłobka najpóźniej do godziny 17.00.
- b) W przypadku gdy stan osoby upoważnionej, która zamierza odebrać dziecko ze żłobka, wskazuje na spożycie alkoholu lub osoba ta przejawia agresywne zachowanie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, opiekunka dziecięca odmawia wydania dziecka.
- c) Opiekunka dziecięca powiadamia niezwłocznie o zaistniałej sytuacji drugiego rodzica lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka.
- d) Opiekunka dziecięca informuje o zdarzeniu dyrektora żłobka, który może zadecydować o powiadomieniu policji lub podejmuje inne działania.
- e) W przypadku nieodebrania dziecka w godzinach pracy żłobka, dyrektor placówki może – po konsultacji z najbliższą jednostką policji – podjąć decyzję o dalszych krokach.
- f) Po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka Dyrektor podejmuje decyzję o odprowadzeniu dziecka do domu osób spokrewnionych.
- g) W innym przypadku wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego).
- h) Po zdarzeniu dyrektor żłobka przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad odbierania dziecka ze żłobka.
- i) W przypadku gdy sytuacja zgłaszana się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwości powtarza się, dyrektor powiadamia pisemnie policję i wydział rodzinny sądu rejonowego.
- j) Z przebiegu zaistniałej sytuacji opiekunka dziecięca sporządza protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje włączony do dokumentacji Żłobka.
- k) W przypadku powtarzania się takich sytuacji dyrektor żłobka podejmuje decyzję o zawiadomieniu sądu rodzinnego o niewydolności wychowawczej rodziny.

### **2.3. Określone są procedury postępowania w przypadku choroby dzieci**

#### **Procedura bezpieczeństwa na terenie Żłobka Gminnego „BĄCZEK” w przypadku wystąpienia choroby zakaźnej**

##### **Opis procedury**

1. Opiekun/pielęgniarka, który zauważył u dziecka objawy choroby zakaźnej otacza je szczególną opieką. W zależności od występujących objawów podaje płyny do picia, stosuje chłodne okłady.
2. Opiekun/pielęgniarka informuje dyrektora o zaobserwowanych objawach u dziecka choroby zakaźnej.
3. Dyrektor/opiekun/pielęgniarka powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu objawów choroby zakaźnej u dziecka i prosi o pilne odebranie dziecka i udanie się do lekarza.
4. Dyrektor/opiekun/pielęgniarka przy nasilaniu się choroby zakaźnej u dziecka wzywa Pogotowie Ratunkowe i telefonicznie powiadamia rodziców/ opiekunów prawnych.
5. W przypadku gdy dziecko kwalifikuje się do leczenia szpitalnego a do żłobka nie przybyli jeszcze rodzice/opiekunowie prawni, opiekun przekazuje dziecko Zespołowi Pogotowia Ratunkowego oraz towarzyszy dziecku w drodze do szpitala.
6. W przypadku podejrzenia objawów choroby zakaźnej u pracownika żłobka – dyrektor zwalnia pracownika z świadczenia pracy i poleca do udania się do lekarza.
7. W przypadku wystąpienia podejrzenia podobnych objawów chorobowych u większej liczby dzieci lub pracowników żłobka, dyrektor zobowiązuje do opiekuna/pielęgniarkę woźną oddziałową do pilnego sporządzenia imiennej listy dzieci i pracowników wraz z podaniem objawów choroby.
8. Dyrektor/osoba zastępująca dyrektora powiadamia dyrektora Żłobka Gminnego „BĄCZEK” w Kościelcu o wystąpieniu w Żłobku podejrzenia choroby zakaźnej u dzieci i pracowników. Pozostaje w stałym kontakcie z Dyrektorem Żłobka Gminnego „BĄCZEK” w Kościelcu.
9. Dyrektor/osoba zastępująca dyrektora wywiesza na tablicy ogłoszeń informację dla rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu w żłobku objawów choroby zakaźnej

u dzieci dzieci/pracowników oraz zwraca się z prośbą o pilne poinformowanie dyrektora żłobka/osoby zastępującej (telefonicznie, drogą mailową, osobiście) o każdym potwierdzonym przez lekarza przypadku choroby zakaźnej (zał. Nr 1 do procedury).

10. Dyrektor/osoba zastępująca po otrzymaniu od rodziców/opiekunów prawnych informacji o potwierdzonym przez lekarza przypadku choroby zakaźnej powiadamia rodziców/opiekunów prawnych uczęszczających do żłobka wywieszając informację na tablicy ogłoszeń w żłobku (zał. Nr 2 do procedury).

11. Dyrektor/ osoba zastępująca dyrektora zarządza reżim sanitarny na terenie żłobka (zał. Nr 3 do procedury).

12. Dyrektor/osoba zastępująca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych wszystkich dzieci nieobecnych w żłobku o potwierdzonym przez lekarza przypadku choroby zakaźnej (telefonicznie, drogą mailową).

\*choroby zakaźne to choroby wywołane przez drobnoustroje (bakterie, wirusy, grzyby, roztocza), toksyczne produkty (jad kiełbasiany), a także przez pasożyty lub inne biologiczne czynniki chorobotwórcze, które ze względu na charakter i sposób szerzenia stanowią zagrożenie dla zdrowia i życia ludzi. Mogą szerzyć się różnymi drogami: przez bezpośredni kontakt (z osoby na osobę), drogą kropelkową, podczas kichania i kaszlu, przez kontakt seksualny, przez wkłucie bezpośrednio do organizmu na zakażonej igle czy strzykawce, a także przez owady, które spełniają funkcję nośników.

### **Procedury bezpieczeństwa na terenie Żłobka Gminnego „BĄCZEK” w Kościelcu w związku z wystąpieniem zatrucia pokarmowego**

Procedura wystąpienia zatrucia pokarmowego w żłobku

Opis procedury:

1. Opiekun/pielęgniarka, który zauważył u dziecka objawy zatrucia pokarmowego otacza je szczególną opieką. W zależności od występujących objawów podaje płyny do picia, stosuje chłodne okłady.

2. Opiekun/pielęgniarka informuje dyrektora o zaobserwowanych u dziecka zatrucia pokarmowego.
3. Dyrektor/opiekun/pielęgniarka powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu objawów zatrucia pokarmowego u dziecka i prosi o pilne odebranie dziecka i udanie się do lekarza.
4. Dyrektor/opiekun/pielęgniarka przy nasilaniu się zatrucia pokarmowego u dziecka wzywa Pogotowie Ratunkowe i telefonicznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych.
5. W przypadku gdy dziecko kwalifikuje się do leczenia szpitalnego a do żłobka nie przybyli jeszcze rodzice/opiekunowie prawni, opiekun przekazuje dziecko Zespołowi Pogotowia Ratunkowego oraz towarzyszy dziecku w drodze do szpitala.
6. W przypadku podejrzenia objawów zatrucia pokarmowego u pracownika żłobka – dyrektor zwalnia pracownika z świadczenia pracy i poleca do udania się do lekarza.
7. W przypadku wystąpienia podejrzenia podobnych objawów chorobowych u większej liczby dzieci lub pracowników żłobka, dyrektor zobowiązuje do opiekuna/pielęgniarkę/ woźną oddziałową do pilnego sporządzenia imiennej listy dzieci i pracowników wraz z podaniem objawów choroby.
8. Osoba zastępująca dyrektora powiadamia dyrektora Żłobka Gminnego „BĄCZEK” w Kościelcu o wystąpieniu w Żłobku podejrzenia zatrucia pokarmowego u dzieci i pracowników. Pozostaje w stałym kontakcie z Dyrektorem Żłobka Gminnego „BĄCZEK” w Kościelcu.
9. Dyrektor/osoba zastępująca dyrektora wywiesza na tablicy ogłoszeń informację dla rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu w żłobku objawów zatrucia pokarmowego u dzieci/pracowników oraz zwraca się z prośbą o pilne poinformowanie dyrektora żłobka/osoby zastępującej (telefonicznie, drogą mailową, osobiście) o każdym potwierdzonym przez lekarza przypadku zatrucia pokarmowego (zał. Nr 1 do procedury).
10. Dyrektor/osoba zastępująca po otrzymaniu od rodziców/opiekunów prawnych informacji o potwierdzonym przez lekarza przypadku zatrucia pokarmowego powiadamia rodziców/opiekunów prawnych uczęszczających do żłobka wywieszając informację na tablicy ogłoszeń w żłobku (zał. Nr 2 do procedury).
11. Dyrektor/ osoba zastępująca dyrektora zarządza reżim sanitarny na terenie żłobka (zał. Nr 3 do procedury).

12. Dyrektor/osoba zastępująca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych wszystkich dzieci nieobecnych w żłobku o potwierdzonym przez lekarza przypadku zatrucia pokarmowego u dzieci (telefonicznie, drogą mailową).

Wykaz chorób zakaźnych i zakażeń wieku dziecięcego:

- 1) biegunki dzieci do lat 2,
- 2) błonica,
- 3) borelioza,
- 4) cytomegalia,
- 5) grypa,
- 6) grzybice,
- 7) krztusiec,
- 8) lamblioza (giardioza),
- 9) mononukleozą,
- 10) nagminne zapalenie przyusznic (świnka),
- 11) odra,
- 12) ospa wietrzna,
- 13) owsica,
- 14) płonica,
- 15) różyczka,
- 16) robaczyca (owsica, bąblowica, glistnica)
- 17) świerzb,
- 18) tężec,
- 19) toksokaroza,
- 20) toksoplazmoza,
- 21) wszawica,
- 22) Choroba dłoni, stóp i jamy ustnej (Hand, Foot, and Mouth Syndrome –HFMS)
- 23) zakażenia meningokowe,
- 24) zatrucia pokarmowe,
- 25) gorączka trzydniowa (rumień nagły).

## **Procedury bezpieczeństwa na terenie Żłobka Gminnego „BĄCZEK” w Kościelcu w związku z wystąpieniem choroby pasożytniczej**

Opis procedury:

1. Opiekun/pielęgniarka, który zauważył u dziecka objawy zatrucia choroby pasożytniczej otacza je szczególną opieką. W zależności od występujących objawów podaje płyny do picia, stosuje chłodne okłady.
2. Opiekun/pielęgniarka informuje dyrektora o zaobserwowanych u dziecka zatrucia pokarmowego.
3. Dyrektor/opiekun/pielęgniarka powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu objawów choroby pasożytniczej u dziecka i prosi o pilne odebranie dziecka i udanie się do lekarza.
4. Dyrektor/opiekun/pielęgniarka przy nasilaniu się choroby pasożytniczej u dziecka wzywa Pogotowie Ratunkowe i telefonicznie powiadamia rodziców/ opiekunów prawnych.
5. W przypadku gdy dziecko kwalifikuje się do leczenia szpitalnego a do żłobka nie przybyli jeszcze rodzice/opiekunowie prawni, opiekun przekazuje dziecko Zespołowi Pogotowia Ratunkowego oraz towarzyszy dziecku w drodze do szpitala.
6. W przypadku podejrzenia objawów choroby zakaźnej u pracownika żłobka – dyrektor zwalnia pracownika z świadczenia pracy i poleca do udania się do lekarza.
7. W przypadku wystąpienia podejrzenia podobnych objawów chorobowych u większej liczby dzieci lub pracowników żłobka, dyrektor zobowiązuje do opiekuna/pielęgniarkę/woźną oddziałową do pilnego sporządzenia imiennej listy dzieci i pracowników wraz z podaniem objawów choroby.
8. Osoba zastępująca dyrektora powiadamia dyrektora Żłobka Gminnego „BĄCZEK” w Kościelcu o wystąpieniu w Żłobku podejrzenia wystąpienie choroby pasożytniczej u dzieci i pracowników. Pozostaje w stałym kontakcie z Dyrektorem Żłobka Gminnego „BĄCZEK” w Kościelcu.
9. Dyrektor/osoba zastępująca dyrektora wywiesza na tablicy ogłoszeń informację dla rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu w żłobku objawów choroby

Pasożytniczej u dzieci dzieci/pracowników oraz zwraca się z prośbą o pilne poinformowanie dyrektora żłobka/osoby zastępującej (telefonicznie, drogą mailową, osobiście) o każdym potwierdzonym przez lekarza przypadku zachorowania na chorobę pasożytniczą (zał. Nr 1 do procedury).

10. Dyrektor/osoba zastępująca po otrzymaniu od rodziców/opiekunów prawnych informacji o potwierdzonym przez lekarza przypadku zachorowania na chorobę pasożytniczą powiadamia rodziców/opiekunów prawnych uczęszczających do żłobka wywieszając informację na tablicy ogłoszeń w żłobku (zał. Nr 2 do procedury).
11. Dyrektor/ osoba zastępująca dyrektora zarządza reżim sanitarny na terenie żłobka (zał. Nr 3 do procedury).
12. Dyrektor/osoba zastępująca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych wszystkich dzieci nieobecnych w żłobku o potwierdzonym przez lekarza przypadku zatrucia pokarmowego u dzieci (telefonicznie, drogą mailową, poprzez zamieszczenie informacji na grupie rodziców Facebook).

Wykaz chorób pasożytniczych wieku dziecięcego:

- giardia lambia,
- owsik ludzki,
- owsica,
- glista ludzka,
- wszawica,
- lamblioza.

## UWAGA

### INFORMACJA DLA RODZICÓW

W DNIU.....

W GRUPIE „BĄCZKÓW”

ZAOBSERWOWANO WYSTĄPIENIE

OBJAWÓW CHOROBY ZAKAŻNEJ

.....

BARDZO PROSZĘ O OBSERWACJĘ

DZIECKA I EWENTUALNE ZGŁOSZENIE

SIĘ DO LEKARZA.

PONADTO PROSZĘ O ZGŁASZANIE

KAŻDEGO POTWIERDZONEGO PRZEZ

LEKARZA PRZYPADKU

ZACHOROWANIA NA CHOROBE

ZAKAŻNĄ

UWAGA  
INFORMACJA DLA RODZICÓW

W DNIU ..... W GRUPIE  
„BĄCZKÓW” STWIERDZONO  
POTWIERDZONY PRZEZ LEKARZA  
PRZYPADEK ZACHOROWANIA NA  
CHOROBE ZAKAŻNĄ.  
PROSZĘ O OBSERWACJĘ DZIECI I  
EWENTUALNE ZGŁOSZENIE SIĘ DO  
LEKARZA.  
PONADTO PROSZĘ O ZGŁASZANIE  
KAŻDEGO POTWIERDZONEGO PRZEZ  
LEKARZA PRZYPADKU  
ZACHOROWANIA NA CHOROBE  
ZAKAŻNĄ.

# UWAGA INFORMACJA DLA RODZICÓW

W DNIU ..... W ZWIĄZKU  
Z WYSTĄPIENIEM POTWIERDZONEJ  
PRZEZ LEKARZA CHOROBY ZAKAŻNEJ  
ZARZĄDZAM REŻIM SANITARNY

## ZASADY REŻIMU SANITARNEGO:

1. Wprowadzić wzmożoną częstotliwość mycia i dezynfekcji rąk personelu żłobka zgodnie z instrukcją mycia i dezynfekcji rąk.
2. Zwiększyć częstotliwość mycia rąk dzieciom pod ścisłym nadzorem opiekunów.
3. Wprowadzić stosowanie wyłącznie ręczników jednorazowego użycia.
4. Przeprowadzić dodatkowe zabiegi dezynfekcyjne pomieszczeń, urządzeń, sprzętów i zabawek.
5. Zastosować dodatkowe środki ochrony osobistej: odzież ochronną, rękawiczki jednorazowego użycia, obuwie ochronne.

## **2.4. Program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców.**

### **Cele główne programu:**

1. Pomoc dzieciom w adaptacji do nowych warunków w Żłobku.
2. Włączenie rodziców do udzielania pomocy dziecku w procesie adaptacji.
3. Stworzenie dzieciom warunków umożliwiających szybką i łatwą adaptację do warunków panujących w Żłobku.
4. Nawiązanie relacji z rodzicami, która ma ułatwić dalszą współpracę.

### **Cele szczegółowe programu**

#### **W odniesieniu do dziecka:**

- skrócenie czasu adaptacji do warunków panujących w żłobku,
- zmniejszenie napięcia emocjonalnego związanego z przyjściem do żłobka,
- zminimalizowanie lęku przed rozstaniem z rodzicami,
- poznanie opiekunek i innych pracowników żłobka,
- wprowadzenie w przestrzeń organizacyjną poszczególnych sal,
- nawiązanie pierwszych kontaktów z rówieśnikami.

#### **W odniesieniu do rodziców:**

- poznanie personelu Żłobka,
- integracja rodziców między sobą,
- zmniejszenie lęku związanego z oddaniem dziecka pod piekę personelu Żłobka,
- zapoznanie rodziców z organizacją życia w grupie żłobkowej,
- obserwacja swojego dziecka na tle rówieśników,
- zaproszenie rodziców do współpracy z personelem Żłobka, budowanie wzajemnej więzi, opartej na zaufaniu.

#### **W odniesieniu do opiekunów:**

- bliższe poznanie podopiecznych,
- pogłębienie interakcji z rodzicami,
- poznanie oczekiwań rodziców wobec Żłobka,
- planowanie pracy w oparciu o informacje od rodziców i wyniki własnych obserwacji, które dotyczą m.in. stanu zdrowia dzieci, ich przyzwyczajień, sposoby reagowania w sytuacjach stresowych.

### **WARUNKI DOBREJ ADAPTACJI:**

- poznanie placówki przez dziecko i jego rodziców,
- obustronne zaufanie,
- wcześniejsze dostarczenie dziecku doświadczeń związanych z przebywaniem z innymi – „bez mamy”,
- umożliwienie kontaktów z innymi dziećmi,
- stopniowe przyzwyczajanie dziecka do pobytu w placówce,
- towarzyszenie dziecku,

- akceptacja i wspieranie dziecka, zrozumienie jego stresu,
- zapewnienie spokoju i poczucia bezpieczeństwa podczas rozstania,
- poświęcenie dziecku czasu po powrocie ze żłobka,
- zachowanie rytmu dnia w żłobku i w domu.

### **PRZYCZYNY NIEPOWODZEŃ W ADAPTACJI:**

- niepewność decyzji,
- lęk, niepokój, wyrzuty sumienia,
- nieznamość, brak zaufania do placówki i personelu,
- nadopiekuńczość rodziców,
- rzucenie dziecka „na głęboką wodę” – pełen wymiar godzin,
- straszenie dziecka personelem, placówką itp.,
- brak wyrozumiałości dla dziecka,
- odrzucenie i obrażanie się na dziecko

### **ZASADY ADAPTACJI DZIECI**

1. Szanuje się wolę rodziców i dzieci.
2. Tworzy się atmosferę spokoju, życzliwości, akceptacji.
3. Stopniowe (w miarę możliwości) wydłużanie pobytu dziecka w żłobku,.
4. Pobyt dziecka w żłobku organizuje się w sali przeznaczonej dla danej grupy dzieci, korzysta się jedynie z niezbędnych pomieszczeń, tj. szatnia, łazienka.
5. Zachowuje się stałą kolejność organizacji zajęć adaptacyjnych, która daje dzieciom poczucie stałości, poczucia bezpieczeństwa oraz orientacji w czasie i przestrzeni.
6. Zapewnia się dziecku pomoc w budowaniu własnego „JA”.

### **PLAN REALIZACJI PROGRAMU ADAPTACYJNEGO**

#### **Zapoznanie rodziców z organizacją Żłobka poprzez:**

- umożliwienie zwiedzania budynku, w którym znajduje się Żłobek,
- zapoznanie z rozkładem dnia,
- poinformowanie o formach zajęć z dziećmi.

#### **Uzyskanie przez Żłobek informacji o dziecku na podstawie:**

- karty zapisu dziecka do żłobka,
- ankiety informacyjnej o dziecku.

#### **Zapoznanie rodziców z programem adaptacyjnym:**

- zapoznanie z rodzajami trudności, związanych z adaptacją dziecka,
- zachęcanie rodziców do regulowania (skrócenia) czasu pobytu dziecka w Żłobku w pierwszych dniach,
- zachęcanie rodziców do przebywania, wspólnej zabawy z dzieckiem po przyprawieniu go do Żłobka,

- o poinformowanie rodziców o możliwości przyniesienia do Żłobka ulubionej zabawki/przytulanki, które mogą pomóc w procesie adaptacji i dać poczucie bezpieczeństwa.

### **Zapoznanie rodzica z dzieckiem w Żłobku/ adaptacja dziecka:**

- o zapoznanie dzieci z rozkładem dnia w żłobku,
- o umożliwienie rodzicom pobytu z dzieckiem,
- o wspólne zapoznanie ( dziecko, rodzic, opiekun) z szatnią, łazienką, salą zabaw i zabawkami.

### **Adaptacja rodziców:**

- o badanie oczekiwań rodziców wobec placówki, opiekunów i personelu,
- o ustalenie zasad kontaktu i współpracy,
- o zachęcanie rodziców do rozmów indywidualnych w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych w domu i w żłobku,
- o zebrania grupowe,
- o udział w organizowanych imprezach i uroczystościach.

### **2.5. Zapewnione są warunki do swobodnego poruszania się dzieci:**

Zapewniając przestrzeń żłobek jest tak zorganizowany, że umożliwia zabawę dzieciom w zróżnicowany sposób oraz dając możliwość dzieciom relaksu poprzez:

- układ mebli w salach jest tak rozmieszczony, że umożliwia dzieciom uczestniczenia w różnych aktywnościach: do odpoczynku, czytania, spożywania posiłków,
- półki okna, lustra są na wysokości wzroku dzieci,
- wieszaki na ubrania i półki z rzeczami osobistymi dzieci są na wysokości odpowiedniej do ich wzrostu, aby wzmacniać ich samodzielność,
- materiały edukacyjne i zabawki do użytku dzieci znajdują się w ich zasięgu na niskich półkach lub przezroczystych pojemnikach,
- jest wyznaczona przestrzeń – plac zabaw, gdzie dziecko ma możliwość codziennego biegania na powietrzu, (sala zabawowa jest na tyle duża, że daje możliwość dzieciom swobodnego poruszania się),

### **2.6. Zapewnione są warunki do odpoczynku dzieci.**

Odpoczynek i spanie jest jedną z rutynowych czynności w placówkach dla małych dzieci.

Dlatego w Sali znajduje się strefa wyciszenia – domek, wyposażony w miękką matę i poduszki

- jest to miejsce wydzielone do odpoczynku i wyciszenia z dostępem do książeczek. miejsce,

gdzie dziecko może się schować i jest zachowana jego prywatność (Dzieci mają możliwość korzystania z drzemek – każde z osobna odpoczywa na swoim łóżku i w swojej pościeli).

### **2.7. Zapewnione są warunki do zachowania intymności podczas czynności higienicznych dzieci.**

Łazienka dzieci jest w taki sposób dostosowana, gdzie:

- ubikacje są odpowiednio dostosowane do ich wieku i wzrostu, aby umożliwiły im samodzielne i bezpieczne korzystanie z toalety.
- zapewnione są nakładki na sedesy;
- ręczniki papierowe są umiejscowione w zasięgu dzieci (nisko);
- zamieszczone jest lustro.

### **2.8. Zapewnione są warunki do rozwijania samodzielności dzieci w czasie posiłków**

- podłoga jest zmywalna ze względu na to, że podczas posiłków (podobnie jak zabaw plastycznych) wiele produktów spada na podłogę a nadmierna dbałość o stan podłogi w czasie jedzenia uniemożliwia dzieciom ćwiczenia samodzielności.
- Woda do picia i kubeczki znajdują się w zasięgu wzroku dzieci.
- Układ stolików, przy których dzieci jedzą umożliwiają im wzajemną obserwację i kontakt ze sobą.
- Dzieci widzą co im się nakłada (pojemniki z jedzeniem, waza z zupą, dzbanki z piciem są w zasięgu wzroku dzieci).
- Dzieci wraz z wiekiem mają stopniowo coraz więcej możliwości samodzielnego nakładania sobie elementów posiłku na talerz (np. nakładanie surówki czy warzyw do obiadu).

### **2.9. Zapewnione są warunki do artystycznej ekspresji dzieci**

W Sali wydzielona jest strefa do artystycznej ekspresji i działań sensorycznych, wyposażona w zmywalne stoliki stojące na zmywalnej podłodze oraz półki z papierem, farbami, kredkami, masami plastycznymi, klejem itp.

### **2.10. Zapewnione są warunki do kontaktu dzieci z naturą**

Kontakt dzieci z naturą jest umożliwiany przede wszystkim poprzez:

1)Możliwość zabawy i codziennego pobytu na świeżym powietrzu w kontakcie z naturą:

Ogród lub plac zabaw to absolutnie kluczowe przestrzenie dla rozwoju małych dzieci. Pozwalają na swobodny ruch, kontakt z przyrodą, rozwijanie odwagi i sprawności fizycznej poprzez:

- zróżnicowane powierzchnie – trawa, piasek, ziemia – do chodzenia, biegania, czworakowania;
- przestrzeń do zabaw ruchowych – miejsca do biegania, kopania piłki,

– możliwość manipulowania naturalnymi materiałami – piaskownica, miejsce na przelewanie wody;

- miejsce na ogródek – grządki, gdzie dzieci mogą siać, sadzić, podlewać, obserwować rozwój roślin;

2) Obecność elementów naturalnych wewnątrz budynku poprzez:

- używanie naturalnych materiałów z drewna (meble, podłogi, elementy dekoracyjne z drewna wprowadzają ciepło, przytulność, kojarzą się z domem);

### **2.11. Zapewnione są warunki do aktywności edukacyjnych dzieci umożliwiających im poznawanie świata**

W pomieszczeniu, gdzie bawią się dzieci, znajdują się np.:

- zestaw dużych elementów do tworzenia konstrukcji, torów przeszkód (piankowe klocki tunel);

– klocki z tworzywa sztucznego lub drewniane;

– piłki i inne miękkie przedmioty do rzucania lub turlania;

– labirynty przestrzenne, puzzle, układanki;

– kolejka drewniana, różne samochody;

– wózki lub pojemniki umożliwiające przewożenie/przesuwanie różnych przedmiotów

– lalki, otulanki, łóżeczko, wózki, kocyki;

– zabawki pluszowe, miękkie przytulanki;

– coś do ciągnięcia i pchania;

– figurki ludzi i zwierząt;

– różnej wielkości pudełka, pojemniki z pokrywkami;

– akcesoria codziennego użytku (np. łyżki drewniane, miski, zamknięte pudełka).

### **OBSZAR WSPÓŁPRACY PERSONELU Z RODZICAMI**

**Standard 3 S T A N D A R D 3 Określenie zasad i procedur służących zapewnieniu efektywnej komunikacji z rodzicami, mającej na celu współdziałanie w zakresie najlepszego interesu dziecka**

**Wzór umowy porozumienia z rodzicami:**

## **UMOWA NR ŻGB.4301/...../2025**

**w sprawie korzystania z usług Żłobka Gminnego „BĄCZEK” w Kościelecu  
prowadzonego przez Gminę Kościelec zawarta w dniu .....r  
na rok szkolny 2025/2026**

## **pomiędzy:**

Żłobkiem Gminnym „BĄCZEK” ul. Kościelna 1, 62-604 Kościelec reprezentowanym przez dyrektora Żłobka Panią **Magdalenę Kotlińską** zwanym dalej „**Żłobkiem**”, a **rodzicami/opiekunami prawnymi:**

**Panią** (imię i nazwisko matki/opiekuna prawnego).....  
legitymującą się dowodem osobistym (seria i numer) .....  
tel. .... ,

oraz

**Panem** (imię i nazwisko ojca/opiekuna prawnego).....  
legitymującym się dowodem osobistym (seria i numer).....  
tel. .... ,

zwanymi dalej łącznie *rodzicami/opiekunami prawnymi*.

## **PRZEDMIOT UMOWY**

### **§ 1**

Przedmiotem umowy jest świadczenie przez Żłobek Gminny „Bączek” w Kościelcu funkcji pielęgnacyjno-opiekuńczej oraz wychowawczo-dydaktycznej na rzecz dziecka:

..... (Imię i Nazwisko dziecka)  
urodzonego dnia.....,w .....zam.  
.....,  
zwanego dalej „**dzieckiem**”.

## **CZAS TRWANIA UMOWY**

### **§ 2**

Umowa zawarta jest na okres od r. do r.

## **OBOWIĄZKI ŻŁOBKA**

### **§ 3**

1. Żłobek Gminny „BĄCZEK” w Kościelcu zobowiązuje się do:

- 1) sprawowania opieki nad dzieckiem w czasie określonym w § 2 niniejszej umowy, w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
- 2) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków przebywania dzieci w Żłobku;
- 3) natychmiastowego powiadamiania Rodziców w razie nagłej choroby dziecka i innych zdarzeń losowych;
- 4) zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci (zgodnie z zapisem Ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 z dnia 4 lutego 2011 roku);
- 5) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dzieci, właściwych do wieku dzieci;
- 6) zapewnienia wykwalifikowanej kadry w Żłobku;
- 7) zapewnienie warunków do wspierania rozwoju osobowości dziecka poprzez organizowanie zajęć i zabaw;
- 8) zapewnienie zdrowego i racjonalnego żywienia dzieci.

## **OBOWIĄZKI RODZICÓW**

### **§ 4**

1. Rodzice zobowiązują się do:

- 1) rzetelnego i zgodnego z prawdą wypełniania Karty Zgłoszenia Dziecka do Żłobka oraz pisemnej informacji, co do medycznych wskazań i przeciwwskazań dotyczących sposobu żywienia dziecka i/lub jego podatności na dowolne choroby, przypadłości;
- 2) współpracy z kadrą Żłobka w procesie opieki, wychowania i edukacji dziecka;
- 3) zgłaszania planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej na dzień przed nieobecnością, a w przypadku choroby – w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godziny 7.00. Należy podać czas trwania nieobecności. Brak takiego zgłoszenia skutkować będzie poniesieniem opłaty za wyżywienie za dany okres nieobecności dziecka zgodnie ze stawką żywieniową.
- 4) zadeklarowania z ilu posiłków dziennie dziecko będzie korzystało podczas pobytu w Żłobku.....(liczba posiłków) obejmujących: śniadanie, obiad, podwieczorek(właściwe podkreślić).
- 5) osobistego odbioru dziecka ze Żłobka lub przez pełnoletnie osoby upoważnione, wskazane przez Rodziców w pisemnym upoważnieniu do odbioru dziecka;
- 6) nieprzyrowadzania do Żłobka dziecka chorego;

- 7) niezwłocznego zgłaszania informacji o chorobach lub innych formach niedyspozycji dziecka;
- 8) niezwłocznego odbierania dziecka, u którego w ocenie personelu Żłobka wystąpiły objawy chorobowe;
- 9) niezwłocznego informowania o zmianie miejsca zamieszkania oraz innych ważnych informacji dotyczących sytuacji rodzinno-bytowej dziecka;
- 10) terminowego uiszczenia opłat za Żłobek;
- 11) przestrzegania Statutu oraz Regulaminu Żłobka Gminnego „BĄCZEK” w Kościelecu.

## ORGANIZACJA

### § 5

1. Żłobek świadczy usługi, o których mowa w § 3 niniejszej umowy przez cały rok w godzinach **od 7.00 do 17.00** w dni robocze **od poniedziałku do piątku**, z wyjątkiem dni świątecznych, dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych określonych przez Dyrektora w porozumieniu z Wójtem Gminy Kościelec.
2. Dziecko w Żłobku może przebywać maksymalnie do 10 godzin dziennie.

## PŁATNOŚCI ZA ŻŁOBEK

### § 6

1. Usługi świadczone przez Żłobek są płatne.
2. Zasady odpłatności za świadczenia określa **Uchwała Rady Gminy NR XV/98/25 Rady Gminy Kościelec z dnia 30 czerwca 2025r.**, zmieniająca **Uchwałę nr VI/35/24 Rady Gminy Kościelec z dn. 19 września 2024 roku** w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt oraz maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie dziecka, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Kościelec.
3. Opłatę za pobyt dziecka w kwocie 1500,00 zł w Żłobku jest jednakowa w każdym miesiącu roku, niezależnie od przerw świątecznych, wakacyjnych czy dni ustawowo wolnych od pracy .
4. Opłata za pobyt dziecka wnoszona jest z dołu w terminie do 10 dnia następnego miesiąca. Za miesiąc grudzień nie później niż do 20 grudnia danego roku.
5. Strony zgodnie ustalają, że stawka żywieniowa za dzienne wyżywienie dziecka w Żłobku wynosi 16,60 zł i ustalona jest w oparciu o **Uchwałę Rady Gminy w Kościelecu Uchwała NR XV/98/25 Rady Gminy Kościelec z dnia 30 czerwca 2025r.**
6. W przypadku zmiany wysokości opłaty za wyżywienie dziecka w Żłobku, Żłobek przedstawi Rodzicom do podpisu stosowny aneks do umowy.
7. O zmianie wysokości opłaty, o której mowa w ust. 5, Rodzice zostaną niezwłocznie poinformowani przez Żłobek po jej wejściu w życie.

8. Za każdy dzień zgłoszonej nieobecności dziecka dnia poprzedzającego dzień nieobecności lub w dzień nieobecności do godziny 7.00, nienaliczana jest opłata za wyżywienie.

9. Opłata za wyżywienie dziecka wnoszona jest z dołu w terminie do 10 dnia następnego miesiąca.

10. Wpłat powyższych tytułów należy dokonywać przelewem na rachunek bankowy: Urzędu Gminy Kościelec numer konta **37 8543 0000 2008 8002 4855 0001**

Tytuł przelewu: nazwa miesiąca za jaki regulowana jest płatność, imię i nazwisko dziecka;

11. W razie opóźnienia w uregulowaniu należności Rodzic zobowiązany jest do zapłaty odsetek ustawowych na rzecz Żłobka.

## **ROZWIĄZANIE UMOWY**

### **§ 7**

1. Umowa może zostać rozwiązana przez Rodziców z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia w formie pisemnej, ze skutkiem na koniec drugiego tygodnia.

2. W przypadku zawarcia lub rozwiązania umowy w trakcie miesiąca, opłata wymieniona w § 6 ust. 3 naliczana będzie za faktyczne dni pobytu dziecka w Żłobku w rozliczeniowym miesiącu.

2. Z chwilą złożenia wypowiedzenia przez Rodziców Żłobek nie gwarantuje utrzymania miejsca i ma prawo zawrzeć na to miejsce nową umowę z kolejnymi Rodzicami.

3. Żłobek może rozwiązać umowę w formie pisemnej w trybie natychmiastowym w przypadku:

1) zagrożenia zdrowia innych dzieci spowodowanego znaczną agresją dziecka;

2) rażącego naruszenia przez Rodziców postanowień niniejszej umowy, mimo wcześniejszego wezwania do zaniechania naruszeń;

3) zalegania z opłatą należną za usługi świadczone przez Żłobek przez okres dłuższy niż 3 miesiące;

4) nie stosowania się Rodziców do Statutu Żłobka, Regulaminu Organizacyjnego Żłobka i Zarządzeń obowiązujących w placówce.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 8**

1. Załączniki do umowy stanowią:

1) Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka,

2) Upoważnienie do odbioru dziecka,

3) Karta Informacyjna o dziecku,

- 4) Pisemna informacja, co do medycznych wskazań i przeciwwskazań dotyczących sposobu żywienia dziecka i/lub jego podatności na dowolne choroby, przypadłości (pielęgniarka),
- 5) Oświadczenie o zapoznaniu się ze Statutem, Regulaminem Organizacyjnym,
- 6) Zgoda na pomiar temperatury dziecka.
- 7) Oświadczenie o zapoznaniu się z planem opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym.
- 8) Oświadczenie opiekuna o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich,
- 9) Oświadczenie o zapoznaniu się z procedurami przyprawiania i odprowadzania dzieci.

2. Rodzice oświadczają, że zapoznali się ze Statutem i Regulaminem Żłobka Gminnego „BAŹCZEK” w Kościelcu i zobowiązują się do ich przestrzegania.
3. Wszelkie zmiany w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W sprawach nieregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.
5. Strony zobowiązują się rozpatrywać wszystkie sprawy polubownie. W razie braku polubownego rozpatrzenia sprawy właściwym do jej rozwiązania będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby Żłobka.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....  
Rodzice

.....  
Dyrektor Żłobka

**3.2. Określony jest sposób zbierania przez personel informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci.**

Informacja o dziecku stanowi druk „Karta informacyjna o dziecku

**KARTA INFORMACYJNA O DZIECKU**

(należy dołączyć do umowy)

Proszę wypełnić kwestionariusz drukowanymi literami. Uzyskane informacje będą służyły wyłącznie ulepszeniu i usprawnieniu pracy Żłobka, a tym samym podniesieniu jakości pracy z Państwa dzieckiem.

--	--

Imię i Nazwisko dziecka

data urodzenia

## I. POBYT DZIECKA W ŻŁOBKU

Proszę o określenie:

a) okresu, w którym dziecko będzie uczęszczało do żłobka .....

b) w jakie dni tygodnia.....

c) ilość godzin dziennie..... w jakich godzinach od ..... do .....

d) rodzaju posiłków, z których dziecko będzie korzystało: (proszę o zakreslenie) śniadanie, obiad, podwieczorek

posiłki mleczne (własne) jakie i ile?: .....

e) rodzaju diety - jeśli taka jest stosowana. Szczegółowe określenie przeciwwskazań w zakresie żywienia udokumentowane zaświadczeniem lekarskim dostarczonym przy podpisaniu umowy.

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

f) czy dziecko posiada rodzeństwo: TAK/NIE

Jeśli tak, to proszę podać liczbę rodzeństwa oraz wiek

.....

II. DANE O STANIE ZDROWIA DZIECKA
-----------------------------------

a) stan zdrowia dziecka.....

b) dziecko urodzone (prawidłowe zakreslić): przedwcześnie, o czasie, po terminie

c) dziecko choruje przewlekłe: TAK/NIE (rodzaj schorzenia).....

d) dziecko ma alergię: TAK/NIE (jakiego rodzaju?) .....

e) urazy: TAK/NIE (jakie?) .....

f) wady wrodzone/aparat słuchowy/okulary/obciążenia dziedziczne: TAK/NIE

(jakie?).....

g) dziecko jest pod opieką specjalisty, np.: lekarza, psychologa, fizjoterapeuty, logopedy, innych: TAK/NIE (rodzaj specjalisty, z jakiego powodu?)

h) przebyte choroby zakaźne: TAK/NIE (jakie?) .....

i) dziecko jest szczepione zgodnie z kalendarzem szczepień: TAK/NIE (jeśli nie to z jakiego powodu?).....

j) podatność na przeziębienia/anginy/zapalenia uszu itp.: .....

k) leki przyjmowane na stałe: TAK/NIE (jakie?) .....

l) reakcja dziecka na wysoką temperaturę ciała: drgawki: TAK/NIE inne:(jakie?).....

m) inne informacje dotyczące stanu zdrowia dziecka

### III. INFORMACJE O DZIECKU

1. Rozwój psychomotoryczny. Proszę wskazać TAK lub NIE	TAK	NIE
• <i>obraca się z brzucha na plecy</i>		
• <i>raczkuje</i>		
• <i>chodzi przy przedmiotach</i>		
• <i>chodzi samodzielnie</i>		
• <i>komunikuje się za pomocą gestów, mimiki</i>		
• <i>używa pojedynczych wyrazów</i>		
• <i>wypowiada proste zdania</i>		
• <i>samodzielnie pije ze zwykłego kubka</i>		
• <i>jest karmione łyżeczką</i>		
• <i>pije z butelki</i>		
• <i>je samodzielnie</i>		
• <i>wymaga pomocy przy jedzeniu</i>		

• <i>ubiera/rozbiera się samodzielnie (lub z niewielką pomocą, np. przy zapinaniu guzików, wiązaniu butów)</i>		
• <i>samodzielnie myje ręczki i buzię</i>		
• <i>wymaga pomocy przy myciu rączek i buzi</i>		
• <i>sygnalizuje potrzeby fizjologiczne</i>		
• <i>potrafi samodzielnie korzystać z nocnika</i>		
• <i>potrafi korzystać z toalety</i>		
• <i>używa smoczka</i>		

2. Sen. Proszę wskazać cechy dotyczące dziecka:

- Potrzebuje drzemki w ciągu dnia (proszę określić orientacyjnie ilość drzemek i pory dnia).....
- Nie zawsze śpi ale regularnie kładzie się i odpoczywa w łóżeczku
- Usypia samodzielnie
- Usypia z ulubioną zabawką, pieluszką, smoczkiem itp. ....
- Szczególne przyzwyczajenia, rytuały, które ułatwiają dziecku zaśnięcie .....

3. Usposobienie. Proszę postarać się o określenie osobowości dziecka, co ułatwi dobór zabaw i formę opieki nad nim podczas pobytu w żłobku.

- Często reaguje płaczem na nowe sytuacje
- Nowe sytuacje przyjmuje z uśmiechem
- Jest raczej drażliwe
- Jest raczej spokojne
- Jest wycofane i ostrożne
- Jest żywiołowe i emocjonalne
- Jest typem „samotnika”
- Jest chętne i otwarte na kontakty z innymi

4. Czy jest coś, co niepokoi Pana/Panią w rozwoju dziecka: TAK/NIE, jest to

.....  
 .....

5. Istotne informacje dotyczące dziecka, którymi chcielibyście się Państwo podzielić:.....

.....

.....

#### IV. OŚWIADCZENIA I DEKLARACJE

Uprzedzony/na o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego, oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne ze stanem faktycznym. Zobowiązuję się do informowania personelu żłobka o zmianach w danych zawartych w karcie.

Kościelec, dnia .....

.....  
data i czytelny podpis rodzica/  
opiekuna prawnego dziecka

### 3.3. Określone są zasady bieżącej komunikacji z rodzicami

Bezpośrednie rozmowy z rodzicami umożliwiające skuteczną komunikację w sprawach takich, jak:

– sprawy porządkowe, organizacyjne lub krótkie informacje ściśle związane z danym dniem (są przekazywane na bieżąco przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka);

– sprawy dotyczące rozwoju i spraw wychowawczych umawiane są spotkania poza godzinami pracy z dziećmi, sytuacja umożliwiająca skupienie i uważność zarówno dla opiekuna jak i rodzica. Profesjonalna opieka to pełna uwaga na bawiące się dzieci. Nie może być rozpraszana;

– nie omawiane są z rodzicem problemy rozwojowe innych dzieci, ucinane są komentarze rodziców na tematy inne niż dotyczące ich dzieci.

2| Przeprowadzane są x2 w roku oceny funkcjonowania rozwoju dziecka w wieku od 18 miesiąca do lat 3 - spotkanie x1 w roku w celu zapoznania się z oceną funkcjonowania rozwoju

3| Organizowanie regularnych grupowych spotkań z rodzicami – np. Mikołajki, Spotkanie adaptacyjne, Zakończenie Roku Szkolnego

4| Wykorzystanie narzędzi komunikacji elektronicznej – e-maile, SMSy, zamknięte grupy na portalach społecznościowych.

Instytucja powinna także zadbać o to, żeby rodzice mają dostęp do informacji takich, jak np.:

- godziny otwarcia instytucji opieki;
- statut i regulamin organizacyjny;
- kontakt do personelu/dyrekcji;
- numery alarmowe;
- ramowy rozkład dnia/harmonogram dnia;
- informacja dotycząca zapobiegania przemocy;
- ogłoszenia bieżące dla rodziców;
- prace dzieci.

3.4. Określony jest system zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców.

Raz do roku rodzice mają możliwość wypełnienia ankiety anonimowej, która ma za zadanie zbadanie satysfakcji rodziców, która uwzględnia takie aspekty jak:

- jakość opieki i wsparcia rozwoju dzieci;
- kompetencje, zaangażowanie i podejście personelu;
- komunikacja z rodzicami, dostępność informacji;
- organizacja pracy instytucji, godziny otwarcia, wyposażenie;
- czystość, estetyka pomieszczeń;
- jakość wyżywienia;
- ogólne zadowolenie z usług instytucji.

Wzór ankiety:

**ANKIETA o jakości usług świadczonych w Żłobku Gminnym „BĄCZEK” w Kościelcu  
w roku szkolnym**

termin badania: 18 CZERWIEC – 18 LIPIEC

Drodzy Rodzice!!

Przedstawiamy Państwu ankietę, której celem jest zbadanie Państwa opinii na temat jakości świadczonych przez nas usług.

Badanie jest anonimowe – prosimy o niepodpisywanie ankiet.

Właściwą odpowiedź należy zaznaczyć kółeczkiem.

Pytanie 1:

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

- a) tak
- b) nie
- c) nie mam zdania

Pytanie 2:

Czy Państwa zdaniem żłobek zapewnia dzieciom odpowiednią opiekę pod względem opiekuńczym, wychowawczym i edukacyjnym?

- a) tak
- b) nie
- c) nie mam zdania

Pytanie 3:

Czy dziecko traktowane jest w żłobku indywidualnie?

- a) tak
- b) nie
- c) nie mam zdania

Pytanie 4:

Czy doceniane są w żłobku sukcesy dziecka?

- a) tak
- b) nie
- c) czasami
- d) nie mam zdania

Pytanie 5:

Czy według Państwa działania wychowawcze w żłobku są adekwatne do potrzeb dziecka?

- a) tak
- b) nie
- c) nie mam zadania

Pytanie 6:

Czy zdaniem Państwa stosowane w żłobku metody i formy pracy dostosowywane są do możliwości rozwojowych dziecka?

- a) tak
- b) nie
- c) nie mam zdania

Pytanie 7:

Czy dziecko chętnie przychodzi do żłobka?

- a) tak
- b) nie
- c) różnie

Pytanie 8:

Czy są Państwo zadowoleni z funkcjonowania żłobka pod względem organizacyjnym?

- a) tak
- b) nie
- c) nie mam zdania

Prosimy krótko uzasadnić swoją odpowiedź:

.....

.....

.....

.....

Pytanie 9:

Czy są Państwo zadowoleni z dostosowania budynku oraz sal do potrzeb dzieci, z wyposażenia, wyglądu i dekoracji?

- a) tak
- b) nie
- c) nie mam zdania

Prosimy krótko uzasadnić swoją odpowiedź:

.....

.....

.....

.....

Pytanie 10:

Jakie Państwo widzą zalety uczęszczania dziecka do żłobka (możliwość zaznaczenia więcej niż jednej odpowiedzi)

- wszechstronny rozwój;
- kontakty z rówieśnikami;
- funkcjonowanie w grupie;
- odpowiednie odżywianie;
- nauka samodzielności;
- ustalony rytm dnia;
- inne (jakie?) :

.....

.....

.....

.....  
.....  
.....  
Pytanie 11:

W jaki sposób rodzice powinni uczestniczyć w życiu żłobka? (możliwość zaznaczenia więcej niż jednej odpowiedzi)

- pomoc w organizacji uroczystości,
- współpraca merytoryczna – dzielenie się swoją wiedzą i umiejętnościami,
- udział w konsultacjach indywidualnych,
- udział w akcjach prowadzonych przez żłobek (konkursy, akcje społeczne, charytatywne, pikniki),
- przedstawienia z udziałem rodziców, zajęcia otwarte,
- inne (jakie?):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
Pytanie 12:

W jakim stopniu są Państwo zadowoleni z naszego żłobka?:

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

Prosimy krótko uzasadnić swoją odpowiedź:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
Pytanie 13:

Jak często udzielane są Państwu informacje dotyczące funkcjonowania i postępów dziecka w żłobku?

- a) zawsze na indywidualną prośbę

- b) codziennie
- c) kilka razy w tygodniu
- d) raz w tygodniu
- e) kilka razy w miesiącu
- f) raz w miesiącu

Pytanie 14:

Czy zadowolona Państwa częstotliwość przekazywania informacji na temat dziecka?

- a) tak
- b) nie
- c) nie mam zdania.

Pytanie 15:

Czy zadowolona Państwa sposób przekazywania informacji na temat dziecka?

- a) tak
- b) nie
- c) nie mam zdania
- d) różnie

Pytanie 16:

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

(możliwość zaznaczenia więcej niż jednej odpowiedzi)

- a) zebrania z rodzicami
- b) informacje przekazywane przez opiekunów/konsultacje indywidualne
- c) kontakt telefoniczny
- d) prezentacja prac dziecka
- e) fotorelacje na facebook
- f) inne (proszę podać jakie?):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pytanie 17:

Jak oceniają Państwo swoje kontakty z opiekunami?

- a) bardzo dobre
- b) dobre
- c) złe
- d) bardzo złe
- e) nie umiem określić
- f) to zależy od opiekuna

Pytanie 18.

Jakie są Państwa zdaniem największe atuty żłobka?:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pytanie 19.

Jakie są Państwa oczekiwania wobec naszego żłobka?:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dziękujemy !

## Tabela 2 Obszar pracy z dziećmi

### Standard 4 Respektowanie praw dzieci w codziennej pracy instytucji opieki

#### 4.1. Instytucja opieki stwarza dzieciom warunki do odpoczynku w pomieszczeniu w dwóch różnych formach (w szczególności: odpoczynek na leżaczkach, cicha aktywność na dywanie)

Każdego dnia w harmonogramie dla całej grupy (wszystkich grup) jest przewidziany czas na odpoczynek. W grupie najmłodszej często jest wcześniej niż w grupach starszych – zależy to od potrzeb dzieci. W grupie zróżnicowanej wiekowo zorganizowany czas na odpoczynek i sen wymaga dopasowania rytmu młodszych i starszych dzieci. Konieczne jest stworzenie dzieciom możliwości odpoczynku poza porami drzemki ujętymi w harmonogramie oraz wyboru sposobu odpoczynku – leżenia na kocyku/macie, wyciszenia się w specjalnym miejscu (np. namiot, „baza”, kąciak wyciszenia) czy w strefie relaksu.

#### 4.2. Instytucja opieki ma spisana listę działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych (mycie rąk, toaleta, zmiana pieluchy i inne)

Żłobek Gminny „BĄCZEK” w Kościelcu posiada listę działań personelu, które wspierają autonomię dziecka podczas czynności higienicznych. Warto dopasować ją do specyfiki instytucji i indywidualnych potrzeb dzieci. Przy tworzeniu własnej listy należy zwrócić uwagę, aby zachowania były pisane w sposób konkretny i możliwy do samooceny. Sprzyja to rozwojowi refleksyjności personelu i zwiększa spójność działań całej instytucji w sprawach zasadniczych dla dobrostanu dzieci.

Wzór arkusza samooceny personelu w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych

Działanie	Tak	Nie	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudności)
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 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)			

#### **4.3. Minimum raz w roku personel dokonuje samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych w sposób ustalony przez instytucję opieki, a wnioski z przeprowadzonej samooceny są dokumentowane**

Każda osoba z personelu w ustalonym przez instytucję czasie (minimum raz w roku) dokonuje analizy swoich działań w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych zwracając szczególnie uwagę na sytuacje, w których te działania są dla personelu trudne. Wprowadzenie to zadania jako element w rocznym planie doskonalenia zawodowego personelu. Dzięki temu powstaje możliwość autoewaluacji i planowania organizacji pracy placówki w sposób optymalny do potrzeb dzieci. Dokumentowane są wnioski z tej analizy.

#### **4.4. Instytucja opieki ma spisaną listę działań personelu wspierających samodzielność dziecka podczas posiłków**

Żłobek Gminny „BĄCZEK” posiada listę działań personelu, które wspierają samodzielność dziecka podczas posiłków. Warto dopasować ją do specyfiki instytucji i indywidualnych potrzeb dzieci. Przy tworzeniu własnej listy należy zwrócić uwagę, aby zachowania były opisane w sposób konkretny i możliwy do samooceny. Sprzyja to rozwojowi refleksyjności personelu i zwiększa spójność działań całej instytucji w sprawach zasadniczych dla dobrostanu dzieci.

#### **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 trudności)</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 sprzątania 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.			
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.			

#### **4.5. Personel dokonuje, minimum raz w roku, samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłków, a wnioski z przeprowadzonej samooceny są dokumentowane**

Każda osoba z personelu w ustalonym przez instytucję czasie (minimum raz w roku) dokonuje analizy swoich działań w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas posiłków, zwracając szczególnie uwagę na sytuacje, w których te działania są trudne. To zadanie stanowi element

rocznego planu doskonalenia zawodowego personelu. Dzięki temu powstaje możliwość autoewaluacji i planowania organizacji pracy placówki w sposób optymalny do potrzeb dzieci. Dokumentowane są wnioski z tej analizy.

## **Standard 5 Budowanie przez personel bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi**

**5.1. W instytucji opieki określone są wspólne dla całego personelu sposoby:**

- 1 | nawiązywania relacji z dziećmi dające im poczucie bezpieczeństwa;**
- 2 | reagowania werbalnie i niewerbalnie na zachowania dzieci;**
- 3 | komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia i zmian z tym związanych**

Żłobek Gminny „BĄCZEK” ma opracowane sposoby budowania relacji z dziećmi. Są one sporządzone w formie spisanej listy działań personelu, sprzyjających budowaniu bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi. Warto dopasować ją do specyfiki instytucji i indywidualnych potrzeb dzieci.

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

Działanie	Tak	Nie	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudności)
<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.			
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.			

**5.2. Minimum raz w roku personel dokonuje samooceny zadań dotyczących interakcji z dziećmi w sposób ustalony przez instytucję opieki, a wnioski z przeprowadzonej samooceny są dokumentowane.**

Każda osoba z personelu w ustalonym przez instytucję czasie (minimum raz w roku) dokonuje analizy swoich działań w zakresie interakcji z dziećmi zwracając szczególnie uwagę na sytuacje, w których te działania są trudne.

## **Standard 6 Wspieranie u dzieci poczucia przynależności i uważności na inne osoby.**

### **6.1.**

1) Personel aranżuje przestrzeń tak, żeby dzieci mogły widzieć, co robią inni, m.in. poprzez:

- podział sali na kilka stref wyposażonych w zróżnicowane zabawki i materiały, w których dzieci mogą podejmować różnorodne działania dostosowane do ich wieku i potrzeb rozwojowych;
- zorganizowanie przestrzeni w sposób umożliwiający jej przekształcanie w odpowiedzi na aktualne zainteresowania dzieci (m.in. niskie regały oddzielające przestrzeń możliwe do przesuwania lub duże klocki oddzielające strefy aktywności).

2) Personel w relacjach z dziećmi stwarza sytuacje, w których mają one możliwość budowania poczucia przynależności do grupy, m.in. poprzez:

- rytuały codziennego przywitania i pożegnania;
- wspólnie realizowany harmonogram dnia, z powtarzającymi się zabawami integrującymi dzieci;
- aranżowanie wspólnych zabaw w kilkusobowym gronie;
- włączenie dzieci w dekorowanie sali;
- stwarzanie możliwości naśladowania innych dzieci i zabaw równoległych;
- modelowanie społecznych interakcji podczas zabaw z dziećmi, w których uczestniczy;
- zwracanie uwagi na sygnały zainteresowania dziecka innymi dziećmi i wspieranie
- nawiązywanie relacji między dziećmi;
- wykorzystywanie wiedzy o zainteresowaniach i temperamencie dzieci do angażowania ich we wspólne zabawy.

### **6.2. W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki są zawarte aktywności wspierające rozwój autonomii dzieci przez:**

1) umożliwienie dzieciom podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących;

2) zwiększanie samodzielności dzieci.

wspieranie rozwoju autonomii dzieci można realizować za pomocą np.:

- aranżowania przestrzeni tak, żeby dzieci mogły się samodzielnie bawić;
- umożliwiania dzieciom podejmowanie różnych ról (np. wyznaczanie w najstarszej grupie dyżurnego pomagającego w rozdawaniu sztuczków);
- zostawiania dziecku czasu na samodzielnie wykonanie jakiejś czynności, np. przy ubieraniu się, sprzątanii, łączeniu puzzli lub aranżacji kącika zabawy;
- stwarzania możliwości dzieciom pomagania innym dzieciom;
- wspierania samodzielnego rozwiązywania konfliktów między sobą;
- udzielania dzieciom wsparcia w rozwiązywaniu konfliktów, jeśli same nie potrafią znaleźć rozwiązania problemu (uwaga: wskazane jest, aby osoby z personelu miały wspólną strategię wspierania dzieci w sytuacjach konfliktów);
- dawania dzieciom prawa do decydowania, czy chcą się dzielić zabawkami i szanowania ich wyborów;
- dawania dzieciom prawa do decydowania, czy chcą się bawić z innymi dziećmi i szanowania ich wyborów.

6.3. Zadania personelu w zakresie rozwijania u dzieci kompetencji społecznych obejmują:

- dawanie dzieciom wskazówek, jak ze sobą współpracować (np.: Najpierw on, potem ty);
- dawanie dzieciom możliwości decydowania, z kim chcą się bawić, samemu pozostając w pobliżu;
- dawanie wskazówek, jak dziecko może się zachować w konkretnej sytuacji, a nie czego ma nie robić (koncentracja na komunikatach korygujących pozytywne);
- wprowadzanie zasad funkcjonowania dzieci w grupie i wyjaśnianie dzieciom ich znaczenia.

6.4 Celebrowanie zwyczajów i świąt oraz ważnych dla dzieci dni buduje ich samoświadomość jako ważnej jednostki w społeczności. Celebrowanie dotyczy spraw bliskich najmłodszym dzieciom, takich jak np.:

- urodziny
- Dzień Rodziny/Zakończenie Roku Szkolnego.

Możliwe jest świętowanie powszechnie celebrowanych świąt Bożego Narodzenia czy Wielkanocy, z założeniem i uważnością na różnice kulturowe. Celebrowanie świąt o znaczeniu kulturowym czy religijnym uzgodnić z rodzicami. Dziecko ma prawo odmówić, zrezygnować ze świętowania lub z fragmentu rytuału (np. przytulenia przez inne dzieci) i ta odmowa musi być zaakceptowana.

**Standard 7 Zapewnienie dzieciom warunków do poznawania i doświadczania otaczającego świata.**

- zapewnienie dzieciom możliwości działania zarówno indywidualnie, jak i w małych grupkach czy w całej grupie;
- umożliwienie dzieciom zabaw w różnorodnych kąciach tematycznych uzupełnianych regularnie (np. raz na 7–10 dni) o nowe materiały, zabawki, przedmioty;
- modyfikowanie tematyki kąciaków zgodnie ze zmieniającymi się zainteresowaniami dzieci i ich aktualnymi potrzebami;
- zapewnienie, że dziecko decyduje, czym, w jaki sposób i jak długo będzie się bawić;
- stwarzanie możliwości dzieciom, żeby mogły brać udział w zajęciach zorganizowanych, ale nie naleganie na ich udział;
- organizowanie zabaw bazujących na bezpośrednim doświadczaniu i zabawie dzieci (np. poprzez udostępnianie im przedmiotów codziennego użytku, którymi mogą manipulować);
- dostosowanie czasu trwania zabaw do możliwości dzieci (zabawy trwają tak długo, jak długo dzieci są nimi zainteresowane);
- dostosowanie tematyki organizowanych zabaw do aktualnych zainteresowań dzieci;
- inspirowanie dzieci do poszerzania swojej wiedzy i umiejętności;
- stwarzanie dzieciom możliwości mierzenia się z trudnościami/nowościami w relacjach z przedmiotami/innymi dziećmi;
- stwarzanie dzieciom warunków i dawanie im czasu na eksperymentowanie oraz uczenie się na błędach;
- zapewnienie dzieciom dostępu do materiałów wzbudzających ich ciekawość świata, do przedmiotów codziennego użytku oraz materiałów naturalnych;
- zapewnienie dzieciom możliwości eksplorowania najbliższego otoczenia placówki;
- zapewnienie dzieciom warunków do obserwowania zmian zachodzących w przyrodzie.

7.1. Aktywności dzieci sprzyjających rozwojowi myślenia przyczynowo-skutkowego, takich jak np.:

- wprawianie w ruch przedmiotów;
- manipulacje światłem;
- czynności odwracalne (wyjmowanie i wkładanie, pakowanie, przenoszenie);
- czynności nieodwracalne (darcie, zgniatanie, zabawy lodem);
- budowanie i burzenie;
- rozciąganie.

7.2. Działania personelu kształtujących u dzieci umiejętności obserwacji i doświadczania otaczającego świata, takich jak np.:

- dawanie dzieciom możliwości wyboru między różnymi produktami do jedzenia podczas

posiłku;

- umożliwianie zabawy przedmiotami wydającymi różne dźwięki;
- umożliwianie zabawy w odkrywanie i znajdowanie;
- umożliwianie eksplorowania natury i terenu na zewnątrz budynku.

7.3. Używania przez personel określeń dla cech przedmiotów jak np.:

- komentowanie i opisywanie znalezionych w koszu „skarbów”,
- opisywanie doświadczeń dzieci, tego co widzą, słyszą i czym się bawią,
- określanie i porównywanie przedmiotów w otoczeniu: duży–mały, większy–mniejszy.

7.4. Używania określeń przestrzennych, poprzez np.:

- poszukiwanie ukrytych przedmiotów;
- zabawy ruchowe na torze przeszkód;
- układanie puzzli, klocków.

**Standard 8 Tworzenie dzieciom środowiska sprzyjającego mówieniu, słuchaniu i porozumiewaniu się.**

**8.1. W planie opiekuńczo-wychowawczo- edukacyjnym instytucji opieki są spisane wskazówki metodyczne dla personelu, wspierające u dzieci rozwój gotowości i umiejętności porozumiewania się, z uwzględnieniem:**

**1 | mówienia do dzieci;**

**2 | aktywnego słuchania dzieci;**

**3 | wzbogacania słownictwa dzieci**

Działania personelu wspierających u dzieci rozwój gotowości i porozumiewania się z uwzględnieniem mowy do dzieci:

- dostosowywanie złożoności własnych wypowiedzi do poziomu komunikacji dziecka i nie infantylizowanie swojej komunikacji z dziećmi;
- obserwowanie i odpowiadanie na werbalne i niewerbalne komunikaty płynące od dzieci;
- używanie pytań zarówno otwartych, jak i zamkniętych, na które dzieci mogą dać krótką odpowiedź;
- używanie pytań rozszerzających lub inicjujących rozmowę w sposób budzący zainteresowanie albo działanie dziecka;
- czekanie na odpowiedź dziecka (werbalną lub niewerbalną), zanim przejdzie się do następnych pytań lub komentarzy;
- stosowanie różnorodnych form wypowiedzi (pytania, zdania twierdzące, wykrzyknikowe itd.);

– stosowanie wyjaśnień, aby pomóc dziecku zrozumieć dane zjawisko;

Działania personelu wspierających u dzieci rozwój gotowości i porozumiewania się z uwzględnieniem aktywnego słuchania dzieci:

– wypowiedzianie się pełnymi, choć krótkimi zdaniami;

– rozwijanie rozmowy, utrzymującej dłużej uwagę dzieci przy danym temacie;

– angażowanie dziecka w słowną interakcję opartą zarówno na wspólnie dzielonym doświadczeniu, jak i osobistych doświadczeniach dziecka;

– wyraźne artykułowanie, modelowanie głosu, żeby wzmocnić zaangażowanie dzieci w rozmowę;

– używanie różnych słów z różnych kategorii (przedmioty, działania, uczucia, funkcje);

– częste stwarzanie dzieciom okazji do wspólnego czytania książek, oglądania ilustracji;

Działania personelu wspierających u dzieci rozwój gotowości i porozumiewania się z uwzględnieniem wzbogacania słownictwa u dzieci:

– podczas czytania zachęcanie dzieci do aktywności takich, jak: przewracanie kartek, zadawanie pytań, odpowiadanie na pytania, podążanie za rymami, powtarzanie znanych fragmentów;

– pokazywanie i opisywanie ilustracji w książkach, zachęcanie do rozmowy na temat treści i ilustracji;

– stwarzanie dzieciom okazji do samodzielnego oglądania książek;

– opowiadanie dzieciom różnych historii i bajek;

– objaśnianie znaczenia nowych słów przy wykorzystaniu gestów i mimiki;

– stosowanie uproszczeń (ale nie języka „dziecinnego”) w kontaktach z dziećmi jeszcze nie mówiącymi lub zaczynającymi mówić, używanie krótkich zdań.

8.2. W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki zostały zawarte aktywności obejmujące:

1 | rozmowy z dziećmi;

2 | komunikowanie się dzieci ze sobą oraz personelem;

3 | aktywny udział dzieci we wspólnym czytaniu, słuchaniu tekstów, utworów, książek

Na przykład:

– częste rozmawianie z dziećmi;

– rozmawianie z pacynkami, pluszakami;

– towarzyszenie dzieciom, kiedy coś ustalają między sobą;

– rozmowy z dziećmi na temat tego, co jest aktualnie przedmiotem ich uwagi;

– wspieranie komunikowania się dzieci ze sobą oraz personelem (zabawy w telefon, w przyjęcie, w dom);

- towarzyszenie dzieciom w zabawach i częste komentowanie tego co one robią;
- dopytywanie dzieci o ich potrzeby w czasie codziennych czynności, takich jak toaleta czy jedzenie;
- zachęcanie dzieci do aktywnego udziału we wspólnym czytaniu książek, słuchaniu tekstów, utworów;
- kultywowanie rytuałów w ciągu dnia – czytania (ulubiona książka, ulubione rymowanki), zabaw muzyczno-ruchowych;
- opowiadanie książek z obrazkami (Pokaż gdzie jest...)

**Standard 9 Kształtowanie otoczenia, umożliwiającego rozwój sprawności fizycznej dzieci oraz angażowania zmysłów.**

**9.1 Plan opiekuńczo-wychowawczy Żłobka Gminnego „BĄCZEK” w Kościelcu zawiera wskazówki metodyczne dla personelu, które wspierają rozwój fizyczny dzieci, uwzględniające:**

- 1) rozwój sprawności dzieci w zakresie małej motoryki;**
- 2) rozwój percepcji zmysłowej dzieci;**
- 3) rozwój sprawności dzieci w zakresie dużej motoryki.**

Poprzez:

- dbanie o organizację sali oraz przestrzeni na zewnątrz w taki sposób, żeby dzieci miały wiele okazji do ćwiczenia umiejętności ruchowych;
- umożliwianie dzieciom codziennego kontaktu z materiałami dotyczącymi zmysłów; czucia, smaku, zapachu, wzroku, słuchu, propriocepcji i równowagi;
- zapewnienie dostępu do wody, piasku, ciastoliny, naturalnych materiałów o różnorodnej fakturze i zapachu, materiałów dźwiękowych;
- dbanie o to, aby natężenie dźwięków lub bodźców wzrokowych nie przytłaczało dzieci;
- zapewnianie w ciągu całego dnia różnorodnych aktywności sensorycznych stosownie do potrzeb dzieci – (uwaga: planowanie doświadczeń sensorycznych powinno zagwarantować dzieciom czas na zaangażowanie się i dzielenie się swoimi doświadczeniami i spostrzeżeniami z innymi);
- wspieranie niemowlaków w nauce kontrolowania ruchu ciała i nauce stania, czworakowania i chodzenia;
- stwarzanie niemowlakom możliwość samodzielnego badania różnorodnych obiektów, także własnych rąk i nóg oraz twarzy;

- stwarzanie niemowlakom możliwości eksplorowania przestrzeni, przez przenoszenie ich w różne miejsca, w których mają nowe wyzwania w dążeniu do interesujących je przedmiotów;
- bawienie się z dziećmi w zabawy ruchowe, podążanie za tym co robią dzieci (np. turlanie, czworakowanie);
- zachowywanie czujności co do bezpieczeństwa dzieci, ale bez powstrzymywania ich przed podejmowaniem nowych zadań ruchowych;
- stwarzanie dzieciom warunków do podejmowania nowych wyzwań związanych z przemieszczaniem się i uczeniem nowych umiejętności motorycznych w granicach akceptowalnego ryzyka;
- umożliwianie dzieciom wielokrotnego powtarzania i ćwiczenia konkretnych umiejętności ruchowych tak długo, jak długo są tym zainteresowane;
- dostarczanie dzieciom okazji do ćwiczenia siły i sprawności ruchowej;
- stwarzanie dzieciom możliwości ćwiczenia sprawności rąk, dłoni i palców, w szczególności przez zostawienie im czasu na zabawę i manipulację;
- umożliwianie dzieciom ćwiczenia koordynacji wzrokowo-ruchowej, np. podczas jedzenia, ubierania się i codziennych czynności.

9.2. Plan OWE Żłobka Gminnego „BĄCZEK” w Kościelcu zawarte są aktywności wspierające rozwój sprawności fizycznej i angażowanie zmysłów w tym:

1) zabawy angażujące zmysły: wzroku, słuchu, węchu, dotyku, smaku:

- ścieżki sensoryczne – chodzenie na bosaka po trawie, piasku;
- zabawy wodą, błotem, piaskiem;
- malowanie rękami;
- słuchanie i wydawanie dźwięków;
- próbowanie ziół;
- wąchanie kwiatów, roślin;
- testowanie smaków;
- zabawy koszykiem skarbów.

2) zabawy wspierające rozwój motoryki małej:

- zabawa klockami;
- wkładanie i wyjmowanie elementów z pojemników;
- papier: chwytanie, darcie, składanie;
- malowanie farbami;
- ciastolina, plastelina, ciasto: lepienie, wałkowanie;
- przyczepianie i odczepianie;

– włączanie przycisków.

3) ćwiczenie koordynacji wzrokowo-ruchowej i równowagi:

- wspinanie się na kanapę z wykorzystaniem poduszek, krzesełek, mocnych pudeł;
- chodzenie po śladzie;
- samodzielne jedzenie;
- malowanie;
- mycie rąk;
- sprzątanie zabawek do pudeł;
- zabawy piłką – rzucanie, łapanie, turlanie.

4) zabawy wspierające czucie głębokie oraz kształtujące schemat własnego ciała:

- turlanie;
- huśtanie się;
- przeciskanie się przez tunel;
- otulanie kocem;
- masowanie.

5) aktywności w zakresie dużej motoryki ze szczególnym uwzględnieniem zabaw na powietrzu:

- zabawy w torze przeszkód;
- swobodne zabawy na zewnątrz na nierównej powierzchni
- bieganie;
- wspinanie się;
- skakanie;
- przechodzenie przez przeszkody;
- popychanie i ciągnięcie przedmiotów i zabawek;
- kopanie w piaskownicy.

**Standard 10 Zapewnienie dzieciom warunków do twórczej ekspresji i kontaktu z różnymi wytworami kultury.**

**10.1. Personel zapewnia niezbędne wskazówki metodyczne umożliwiające dzieciom działania twórcze oraz dostęp do wytworów kultury:**

- wspieranie dzieci przez informacje zwrotne w czasie aktywności twórczych bez poprawiania ich i oceniania;
- zapewnienie dzieciom czasu na szukanie kreatywnych rozwiązań w ciągu całego dnia;
- stwarzania dzieciom możliwości do kreatywnych działań konstrukcyjnych (klocki, pudła, pojemniki);

- stwarzanie dzieciom okazji do tańczenia i śpiewania;
- zapewnienie w ciągu całego dnia dostępu do różnorodnych materiałów plastycznych, takich jak: kartki, kredki, mazaki, plastelina, ciastolina, nożyczki (dla najstarszych dzieci), klej;
- zapewnienie miejsca gdzie dzieci mogą swobodnie tworzyć;
- umożliwienie dzieciom rysowania i malowania na pionowych płaszczyznach (co najmniej wielkości A3) na wysokości ich wzroku;
- zapewnienie, żeby wśród materiałów do zajęć plastycznych dostępnych dla dzieci nie dominowały gotowe szablony (plansze, kolorowanki, karty do wypełniania);
- w organizowanych zajęciach plastycznych unikanie sytuacji, kiedy cała grupa dzieci robi to samo;
- koncentracja na procesie tworzenia, a nie na wyniku;
- dostarczanie dzieciom możliwości obcowania ze sztuką (rzeźbą malarstwem, rysunkami) o wysokiej jakości artystycznej;
- zapewnienie, żeby muzyka jakiej słuchają dzieci była wysokiej jakości (zarówno chodzi o jakość odtwarzania jak i repertuar);
- zapewnienie dzieciom dostępu do książek z szatą graficzną wysokiej jakości oraz do albumów ze zdjęciami;
- umożliwienie dzieciom aktywności twórczej na zewnątrz budynku – w naturze.

**10.2. W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki zostały zawarte działania personelu zachęcające dzieci do:**

1) wyrażania twórczej ekspresji w różnych formach;

- zabawa w orkiestrę – granie na różnych instrumentach wydających dźwięki;
- malowanie wodnymi farbami, w tym też rękami na dużych płaszczyznach;
- zabawy z ciastem i innymi miękkimi materiałami;
- zachęcanie dzieci do śpiewania i tańczenia;
- umożliwianie tworzenia konstrukcji z małych i dużych elementów;
- współtworzenie z dziećmi własnych instrumentów dźwiękowych (rurki z przesypującymi się elementami, szeleszczące papierki);
- wspólne śpiewanie piosenek i tańczenie;

2) wyrażania twórczej ekspresji przez umożliwienie dzieciom wykorzystywania różnorodnych materiałów:

umożliwianie dzieciom wyrażania twórczej ekspresji przez zachęcanie ich do wykorzystywania różnorodnych materiałów, takich jak woda, piasek, błoto, trawa, liście, kamienie, zioła, warzywa, owoce.

3) poznawania różnych wytworów kultury:

- teatryki w wykonaniu opiekunów lub zaproszonych artystów;
- słuchanie muzyki na żywo (np. gry na instrumencie);
- słuchanie muzyki klasycznej;
- ekspozycję reprodukcji malarstwa lub rzeźby;
- kontakt z książkami o wysokich walorach artystycznych (graficznie i językowo).

Personel pracuje z dziećmi, realizując plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny:

Sposób dokumentowania realizacji planu odbywa się poprzez prowadzenie przez personel ustalonej przez instytucję dokumentacji realizacji planu: dzienników, kart obserwacji dzieci, z których korzysta personel żłobka.

**Standard 11 Praca na podstawie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.**

**11.1. Personel pracuje z dziećmi, realizując plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny.**

W Żłobku obowiązuje prosty sposób dokumentowania realizacji planu, zgodnie ze specyfiką danej instytucji. Dokumentacja efektywnie wspiera codzienną pracę z dziećmi.

**11.2. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny jest rokrocznie analizowany i dostosowywany do możliwości instytucji opieki oraz potrzeb dzieci, które do niej aktualnie uczęszczają.**

Corocznie w następnym miesiącu po zakończeniu roku w Żłobku dokonuje się podsumowania realizacji Planu OWE oraz ewaluacji pracy personelu (opisano w obszarze pracy personelu). Ponadto podsumowuje się informacje zwrotne od rodziców opisane w obszarze współpracy z rodzicami. Zebranie pełnych danych usprawnia analizę i umożliwia efektywne zaplanowanie pracy na następny rok.

## **Tabela 2 OBSZAR PRACY PERSONELU**

**Standard 12 ORGANIZACJA PRACY PERSONELU UMOŻLIWIAJĄCA PODNOSZENIE KWALIFIKACJI OPARTA NA WSPÓLPRACY, OBSERWACJI I REFLEKSJI NAD CODZIENNĄ PRAKTYKĄ.**

**12.1. W instytucji opieki są spisane zasady organizacji pracy, umożliwiające personelowi poza bezpośrednią pracą z dziećmi wykonywanie w ramach czasu pracy takich czynności, jak:**

- 1 | udział w wewnętrznych spotkaniach;
- 2 | udział w szkoleniach wewnętrznych lub zewnętrznych;
- 3 | przeprowadzanie samooceny swojej pracy;
- 4 | omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego;
- 5 | komunikowanie się z rodzicami;

6 | monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w instytucji opieki systemem.

Niektóre z powyższych czynności mogą być realizowane w czasie odpoczynku dzieci np.: co najmniej 1 godzina w ciągu dnia, czyli 5 godzin tygodniowo, 20 godzin miesięcznie. W ramach godzin odpoczynku dzieci można zaplanować wspólną pracę personelu nad punktami dotyczącymi udziału w wewnętrznych spotkaniach oraz omawiania i planowania pracy. Dobrym pomysłem jest ustalenie, kto z personelu: jest opiekunem danej rodziny – 1 opiekun, jest osobą wiodącą dla danego dziecka – informacje o aktywnościach dziecka spływają do tej osoby i to ona dzieli się nimi z rodzicami.

**Zasady organizacji pracy, umożliwiające personelowi poza bezpośrednią pracą z dziećmi wykonywanie w ramach czasu pracy takich czynności, jak...**

Rodzaj czynności	Liczba godzin	Liczba godzin w przeliczeniu na miesiąc	Realny czas realizacji
udział w wewnętrznych spotkaniach	2 godziny	2	W czasie odpoczynku dzieci
udział w szkoleniach wewnętrznych lub zewnętrznych	Raz na rok / 10 godzin	1	Poza godzinami pracy z dziećmi
przeprowadzanie samooceny swojej pracy	10 godzin na rok / lub 5 godzin raz na pół roku	1	W czasie odpoczynku dzieci
omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego	1 godzina / 2× w tygodniu	8	W czasie odpoczynku dzieci
komunikowanie się z rodzicami	2 godz. tygodniowo	8	Rano lub po południu poza pracą z dziećmi
monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w instytucji opieki systemem	15 min dziennie	5	W czasie odpoczynku dzieci

# ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA

## ŻŁOBKA GMINNEGO „BĄCZEK” W KOŚCIELCU

Imię i nazwisko pracownika: .....

Miejsce wykonywania pracy: .....

Stanowisko: .....

### Część I Ocena pracownika

#### Skala ocen

5	Pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych pracowników, wykonuje wszystkie obowiązki w sposób przewyższający oczekiwania.
4	Pracownik wypełnia obowiązki i osiąga dobre rezultaty pracy, b. dobrze spełnia oczekiwania.
3	Pracownik wypełnia standardowe obowiązki, spełnia oczekiwania.
2	Pracownik wykonuje obowiązki w sposób zadowalający, spełnia niektóre oczekiwania.
1	Pracownik nie wykonuje w pełni obowiązków, nie spełnia oczekiwań.

#### 1. REALIZACJA OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH

	Kryteria oceny	Ocena przełożonego
1.	Wywiązywanie się z obowiązków określonych w zakresie czynności na stanowisku pracy.	
2.	Efektywność wykorzystania czasu pracy, w tym terminowość w wykonywaniu obowiązków.	
3.	Nadzór nad dziećmi przebywającymi w żłobku oraz rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem.	
4.	Wykonywanie poleceń przełożonego i stosunek do wydawanych poleceń.	
5.	Samodzielność.	
6.	Dbałość o dobre imię i wizerunek Żłobka, lojalność, kultura osobista.	
7.	Odpowiedzialność i sumienność w wykonywaniu obowiązków.	
8.	Przejawianie chęci do wykonywania zadań ponad standardowe obowiązki pracownicze.	
9.	Umiejętność pracy w zespole.	

--	--	--

Suma ocen: .....

2. RELACJE Z DZIEĆMI ORAZ UMIEJĘTNOŚĆ ORGANIZOWANIA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH, WYCHOWAWCZYCH I OPIEKUŃCZYCH

	Kryteria oceny	Ocena przełożonego
1.	Poprawność merytoryczna i metodyczna prowadzonych zajęć edukacyjnych oraz opiekuńczo-wychowawczych.	
2.	Prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych uwzględniając rozwój psychomotoryczny dziecka.	
3.	Przygotowywanie i realizowanie programów edukacyjno-wychowawczych w oparciu o nowoczesne metody pracy z dzieckiem.	
4.	Zaspokajanie potrzeb dzieci, a w szczególności potrzeby akceptacji i aprobaty, aktywności poznawczej oraz potrzeby kontaktu społecznego.	
5.	Wspieranie każdego dziecka, w tym niepełnosprawnego, w jego rozwoju i tworzenie odpowiednich do tego warunków.	
6.	Stymulowanie wszechstronnego rozwoju dziecka, w tym indywidualne podejście do każdego dziecka jako jednostki.	
7.	Pomaganie dzieciom w kształtowaniu czynności samoobsługowych i higienicznych.	
8.	Dbałość o bezpieczne i higieniczne warunki pracy z dziećmi.	
9.	Komunikatywność i empatia w kontaktach z dziećmi.	
10.	Wykazywanie się cierpliwością i spokojem w pracy z dziećmi.	
11.	Pogodne usposobienie i życzliwość wpływająca na pozytywną i radosną atmosferę.	
12.	Umiejętność ciekawego i kreatywnego organizowania czasu pracy z dzieckiem.	
13.	Budowanie pozytywnych relacji z dziećmi, poprzez poświęcenie każdemu z osobna dużo czasu i uwagi.	

Suma ocen: .....

3. WSPÓLPRACA Z RODZICAMI

	Kryteria oceny	Ocena przełożonego
1.	Rozmowy indywidualne, konsultacje, dzielenie się osiągnięciami i niepowodzeniami dziecka.	
2.	Rozwiązywanie zaistniałych problemów wychowawczych wspólnie z rodzicem, wyszukiwanie rozwiązań.	
3.	Systematyczne informowanie o zachowaniu dziecka w żłobku.	
4.	Gotowość do pomocy rodzicom w rozwiązywaniu problemów z dzieckiem.	
5.	Komunikatywność i szczerść w relacjach z rodzicami.	

Suma ocen: .....

4. Część II Ocena końcowa pracownika

REALIZACJA OBOWIĄZKÓW	RELACJE Z DZIEĆMI, UMIEJĘTNOŚĆ	WSPÓLPRACA Z RODZICAMI	SUMA OCEN	ŚREDNIA OCEN
-----------------------	--------------------------------	------------------------	-----------	--------------

	<b>ORGANIZOWANIA ZAJĘĆ</b>			

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią: .....

w okresie od ..... do .....

i przyznaję okresową ocenę (średnia z sumy ocen): .....

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby dokonującej oceny)

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis pracownika)

### ARKUSZ SAMOOCENY PRACOWNIKA ŻŁOBKA GMINNEGO „BĄCZEK” W KOŚCIELCU

Imię i Nazwisko:

.....

Stanowisko pracy:

.....

Jednostka administracyjna:

.....

Staż na stanowisku pracy:

.....

Lp.	Nazwa cechy	Waga cechy				
		1	2	3	4	5

1	Przygotowanie merytoryczne					
2	Wypełnianie obowiązków					
3	Umiejętność analizowania i wnioskowania					
4	Umiejętność podejmowania decyzji					
5	Odpowiedzialność i terminowość					
6	Dyspozycyjność					
7	Inicjatywa i samodzielność					
8	Dyscyplina pracy Umiejętność obsługi urządzeń np. komputer, kserokopiarka itp					
9	Komunikatywność					
10	Umiejętność organizacji pracy na stanowisku					
11	Relacje ze współpracownikami					
12	Relacje z przełożonym					
13	Relacje z klientem- rodzicem					
14	Współpraca między zespołami / grupami					
15	Przepływ informacji w obrębie komórki organizacyjnej					
16	Umiejętność pracy w zespole					
17	Umiejętność pracy w zastępstwie					
18	Przestrzeganie regulaminów i procedur wewnętrznych					
19	Potrzeba rozwoju osobistego					
20	Podnoszenia kwalifikacji					
21	Troska o dobrą opinię żłobka					

.....  
data i podpis pracownika

Zapoznałam/łem się z oceną sporządzoną przez:

Panią/Pana\* .....

Uwagi ocenianego pracownika:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis pracownika)

## **12.2. Procedura wdrażania nowych pracowników – Zasady organizacji pracy personelu w Żłobku Gminnym „BĄCZEK” w Kościelcu.**

Skuteczne wdrożenie nowego pracownika powinno zawierać:

- przydzielenie mentora
- doświadczonego pracownika wspierającego proces adaptacji,
- etapowe wprowadzanie w obowiązki od obserwacji przez asystowanie do samodzielnej pracy,
- zapoznanie z dokumentacją, procedurami i organizacją pracy placówki,
- system weryfikacji postępów poprzez obserwacje, rozmowy i ocenę końcową,
- dokumentowanie procesu wdrożenia.

### **PROCEDURA WDRAŻANIA DO PRACY NOWYCH PRACOWNIKÓW**

Procedury zostały opracowane na podstawie zapisów:

ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 798),  
rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2024 r. poz. 1882).

#### **Cel procedury:**

Ustalenie jasnego i spójnego sposobu postępowania podczas przyjmowania i adaptacji nowych pracowników w Żłobku. Zapewnienie, że nowi pracownicy płynnie wdrożą się w funkcjonowanie Żłobka, zrozumieją jego wartości, zasady i procedury, a także otrzymają niezbędne wsparcie, aby móc jak najszybciej i najefektywniej podjąć swoje obowiązki.

#### **Zakres stosowania:**

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

#### **Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności**

##### **Dyrektor Żłobka Gminnego „BĄCZEK” w Kościelcu**

- zapewnienia, że proces rekrutacji i selekcji nowych pracowników jest zgodny z prawem i polityką Żłobka,
- wyznacza opiekuna/mentora dla nowego pracownika stosownie do jego zakresu obowiązków,
- nadzoruje przebieg procesu adaptacji,
- zapewnienia niezbędne szkolenia i materiał dla nowego pracownika.

**Bezpośredni przełożony nowego pracownika (starszy opiekun) jest odpowiedzialny za:**

- wprowadzenie nowego pracownika w obowiązki,
- monitorowanie postępów nowego pracownika,
- udzielanie bieżącego wsparcia i informacji zwrotnych,
- przeprowadzenie oceny końcowej po okresie adaptacyjnym.

**Wyznaczony opiekun/mentor jest odpowiedzialny za:**

- wprowadzenie nowego pracownika w nieformalny aspekt funkcjonowania Żłobka,
- pierwszym punktem kontaktu dla nowego pracownika w przypadku pytań, wątpliwości,
- wspieranie nowego pracownika w integracji z zespołem Żłobka

**OPIS PROCEDURY – realizacja działań**

**W Żłobku Gminnym w „BĄCZEK” Kościelec każda osoba nowo zatrudniana:**

- otrzymuje niezbędne dokumenty (umowa, opis stanowiska itp.), przygotowane przez dyrektora Żłobka (osobę kierującą instytucją lub inną wyznaczoną osobę), a także zestaw materiałów
- wprowadzających (statut instytucji opieki, regulaminy, procedury, plan OWE itp.),
- w pierwszym tygodniu pracy uczestniczy w serii szkoleń wprowadzających (BHP, procedury, system informatyczny itp.),
- w okresie adaptacyjnym (1-2 miesiące, w zależności od stanowiska) – formalnie okres próbny – nowy pracownik stopniowo przejmuje wszystkie obowiązki przypisane do swojego stanowiska
- uczestniczy w dodatkowych szkoleniach zgodnie z potrzebami.

**Dyrektor Żłobka Gminnego „BĄCZEK” w Kościelecu:**

- wyznacza opiekuna/mentora dla nowego pracownika spośród doświadczonych członków zespołu,
- przekazuje nowemu pracownikowi przygotowane materiały, omawia plan wdrożenia,
- spotyka się z nowym pracownikiem, aby podsumować proces adaptacji i omówić dalsze plany rozwoju.

**Bezpośredni przełożony nowo przyjętego pracownika:**

- przygotowuje plan wdrożenia, określając kluczowe zadania i cele na okres adaptacji,
- przygotowuje niezbędne narzędzia pracy (komputer, dostępy, klucze itp.),
- pierwszego dnia pracy wita nowego pracownika, przedstawia go zespołowi,
- oprowadza nowego pracownika po instytucji opieki, pokazując kluczowe pomieszczenia i objaśniając ich funkcje,
- regularnie monitoruje postępy, udziela informacji zwrotnych, wspólnie z pracownikiem, identyfikuje obszary do rozwoju,
- dokumentuje przebieg okresu adaptacyjnego,
- po zakończeniu okresu adaptacyjnego 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.

#### **Mentor nowo przyjętego pracownika:**

- stopniowo wprowadza nowego pracownika w obowiązki, początkowo pod ścisłym nadzorem,
- 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,
- wspiera integrację nowego pracownika z zespołem, zachęca do udziału w nieformalnych aktywnościach.

#### **Dokumentowanie sposobu postępowania podczas przyjmowania i adaptacji nowych pracowników w Żłobku**

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

#### **Sposób prezentacji procedur:**

- 1) Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Żłobka.
- 2) Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w Żłobku procedurami na spotkaniach, organizacyjnych we wrześniu każdego roku.
- 3) Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w Żłobku.
- 4) Zapoznanie wszystkich pracowników Żłobka z treścią procedury.

#### **Tryb dokonywania zmian w procedurze:**

Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać dyrektor Żłobka z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego Żłobek / rady rodziców Żłobka. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

### **12.3. W instytucji opieki jest opisany sposób nadzoru realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego, uwzględniający:**

**1 | obserwacje zajęć z dziećmi;**

**2 | przekazywanie personelowi informacji zwrotnej na temat pracy z dziećmi;**

**3 | samoocenę pracy personelu z wykorzystaniem przygotowanych arkuszy lub kwestionariuszy**

**1) Nadzór realizacji planu OWE sprawuje dyrektor Żłobka Gminnego „BĄCZEK” w Kościelcu w ramach nadzoru nad realizacją planu dyrektor:**

1) Prowadzi obserwację zajęć z dziećmi – obserwacja pracy opiekuna podczas zajęć z dziećmi zawiera następujące elementy:

- 1 uzgodnienia z opiekunem terminu obserwacji,
- 2 wyjaśnienie opiekunowi celu obserwacji (nie chodzi o „przyłapanie na błędach”, ale o zebranie faktów, które posłużą do wsparcia opiekuna w jego rozwoju zawodowym),
- 3 zapewnienie warunków do tego, żeby obserwacja była prowadzona dyskretnie, bez ingerencji w naturalny tok pracy (należy zająć miejsce, z którego jest dobry widok na salę, ale jednocześnie nie rozprasza się dzieci),
- 4 kierowanie się ustalonym planem obserwacji, rejestrowanie faktów i zachowań (notując fakty, konkretne zachowania, wypowiedzi, a nie własne interpretacje czy oceny).

**2) Przekazuje informacje zwrotne po dokonanej obserwacji, podczas rozmowy (na którą warto się umówić z opiekunem w ciągu 2 dni od obserwacji). Podczas spotkania:**

- 1 zapewnia poufność rozmowy, podkreślając na początku spotkania celu obserwacji i wagi tego procesu dla rozwoju zawodowego opiekuna i jakości pracy instytucji opieki,
- 2 rozpoczyna od pozytywnych informacji – co dobrego w pracy opiekuna zostało zauważone. Warto podawać konkretne przykłady, przejść do obszarów wymagających rozwoju. Warto opisać zaobserwowane fakty i zapytać opiekuna o jego interpretację, refleksje,
- 3 następuje wspólne zastanowienie się nad możliwymi działaniami, które pomogą opiekunowi doskonalić warsztat pracy w tych obszarach, zanotowanie ustalonego planu,
- 4 następuje podziękowanie opiekunowi za otwartość i gotowość do rozwoju, wyrażenie wsparcia i gotowości do dalszej współpracy.

**Na koniec następuje samoocena pracy opiekuna dotycząca różnych aspektów pracy z dziećmi (można tu wykorzystać formularze samooceny, których przykłady zostały zamieszczone w obszarze pracy z dziećmi).**

**12.4. W instytucji opieki jest opracowany system organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych lub zewnętrznych realizowany w wymiarze min. 10 godzin zegarowych rocznie, obejmujący:**

- 1 | zasady doboru tematyki szkoleniowej;**
- 2 | zasady uczestnictwa personelu w szkoleniach**

Żłobek Gminny „BĄCZEK” w Kościelcu ma opracowany system szkoleń, umożliwiających doskonalenie zawodowe personelu. Działania te mają na celu stały rozwój kompetencji

zawodowych pracowników, a przez to podnoszenie jakości opieki i edukacji oferowanej dzieciom

Roczny plan doskonalenia zawodowego, uwzględnia zarówno potrzeby indywidualne pracowników, jak i priorytety rozwojowe całej instytucji opieki.

**W Żłobku jest opracowany system organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych lub zewnętrznych**

## **ROCZNY PLAN DOSKONALENIA ZAWODOWEGO**

1. Diagnoza potrzeb szkoleniowych:

1) W każdym roku, w terminie: lipiec , dyrektor Żłobka Gminnego „BĄCZEK” w Kościelcu przeprowadza diagnozę potrzeb szkoleniowych personelu.

2) Diagnoza opiera się na wynikach obserwacji pracy personelu, analizie dokumentacji itp. arkuszach samooceny personelu, rozmowach rozwojowych z pracownikami, wynikach ankiet ewaluacyjnych wśród rodziców itp.

3) Każdy pracownik ma prawo zgłosić swoje indywidualne potrzeby i propozycje szkoleń.

4) Dyrektor Żłobka Gminnego „BACZEK” w Kościelcu analizuje aktualne priorytety rozwojowe instytucji opieki, wynikające z przepisów prawa, założeń projektu pedagogicznego, wniosków z nadzoru itp.

### **2. Opracowanie planu doskonalenia:**

1) Na podstawie diagnozy potrzeb dyrektor Żłobka opracowuje roczny plan doskonalenia zawodowego.

2) Plan zawiera: tematykę szkoleń, formy (wewnętrzne/zewnętrzne), proponowanych prowadzących, terminy.

3) Plan jest konsultowany z pracownikami, ich propozycje i uwagi są w miarę możliwości uwzględniane.

4) Plan jest zatwierdzany przez organ prowadzący placówkę w ramach zatwierdzania rocznego planu pracy.

### **3. Realizacja planu:**

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

2) Na szkolenia zewnętrzne pracownicy są delegowani zgodnie z planem i zidentyfikowanymi potrzebami.

3) Dyrektor Żłobka zapewnia finansowanie (w całości lub części) i organizuje zastępstwa na czas nieobecności pracownika.

4) Każdy pracownik może też z własnej inicjatywy wziąć udział w szkoleniu/kursie/studiach zgodnych z jego potrzebami rozwojowymi i profilem instytucji opieki. Osoba kierująca instytucją, w miarę możliwości, wspiera te inicjatywy organizacyjnie i finansowo.

5) Po każdym szkoleniu jego uczestnicy dzielą się zdobytą wiedzą z resztą zespołu (na zebraniu, przez materiały itp.).

6) Zdobyte w ramach szkoleń kompetencje są sukcesywnie wdrażane do codziennej pracy, a ich efekty monitorowane.

#### **4. Ewaluacja i dokumentowanie:**

1) Po zakończeniu roku Dyrektor Żłobka dokonuje ewaluacji zrealizowanego planu doskonalenia zawodowego.

2) Ocenia skuteczność przeprowadzonych działań, ich wpływ na jakość pracy instytucji opieki. Wykorzystuje do tego obserwacje, rozmowy z pracownikami, ankiety ewaluacyjne itp.

3) Wnioski z ewaluacji są wykorzystywane do planowania doskonalenia na kolejny rok.

4) Cały proces doskonalenia jest dokumentowany: plan, listy obecności na szkoleniach, certyfikaty, ewentualnie materiały szkoleniowe, notatki z wewnętrznego dzielenia się wiedzą, raport ewaluacyjny.

#### **Plan Wewnętrznego Doskonalenia Zawodowego Kadry Żłobka Gminnego „BĄCZEK” w Kościelcu**

##### **Potrzeby szkoleniowe opiekunek dziecięcych:**

- podnoszenie kwalifikacji, doskonalenie warsztatu pracy,
- przygotowanie opiekunek dziecięcych do pracy z dziećmi o szczególnych potrzebach edukacyjnych,
- przygotowanie opiekunek dziecięcych do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w żłobku,
- umiejętność efektywnego wykorzystania środków multimedialnych w pracy.

##### **Cele główne:**

- dążenie do poprawy relacji międzyludzkich i rozwoju konstruktywnej współpracy w zespole,
- poprawa jakości pracy żłobka oraz kadry.

##### **Cele szczegółowe:**

- koordynacja pracy wychowawczej i procesu dydaktycznego,
- konstruktywne radzenie sobie z problemami edukacyjnymi,
- rozwiązywanie problemów wychowawczych, dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
- doskonalenie posiadanych lub poszerzenie już uzyskanych kwalifikacji,
- realizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

### Formy doształcenia i doskonalenia nauczycieli:

#### I. Doskonalenie Wewnętrzne-zespołowe

Udział w szkoleniach. Dzielenie się wiedzą i umiejętnościami - wygłaszanie referatów, prowadzenie zajęć otwartych.

#### II. Doskonalenie Zewnętrzne-indywidualne, według własnych potrzeb opiekunek dziecięcych:

- kursy kwalifikacyjne,
- kursy doskonalące,
- edukacja na odległość, online, e-konferencje,

L.p.	Tematyka
1.	Dziecko wysoko wrażliwe – jak zrozumieć potrzeby i pracować z dzieckiem o szczególnej wrażliwości w grupie.
2.	Trudne zachowania dziecka – jak świadomie wspierać dziecko w trudnych sytuacjach mając na uwadze jego dobro.
3.	Dziecko z zaburzeniami ze spektrum autyzmu – zrozumienie potrzeb i zachowań dziecka, wskazówki ułatwiające współpracę z wyjątkowym dzieckiem
4.	Integracja sensoryczna i terapia SI – Wsparcie rozwoju i pomysły na zabawy.
5.	Pomysły na zabawy i ćwiczenia dla dzieci z nadpobudliwością psychoruchową. Sposoby na wyciszenie dzieci podczas codziennych zajęć.

## **12.5. W instytucji opieki jest opracowany system wewnętrznej komunikacji zawierający:**

**1 | zasady etyczne w relacjach personel – personel;**

**2 | ustaloną drogę rozwiązywania konfliktów między personelem;**

**3 | sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy**

Sprawna komunikacja w zespole opiekującym się małymi dziećmi jest fundamentem wysokiej jakości pracy.

Dobrze zorganizowana komunikacja wewnętrzna sprawia, że personel czuje się bezpiecznie i pewnie w swoich rolach zawodowych, może otwarcie dzielić się obserwacjami i wątpliwościami, a także otrzymuje potrzebne wsparcie w codziennej pracy.

Zasady etyczne zawierające spisane wartości obowiązujące w relacjach między pracownikami, ustaloną drogę rozwiązywania konfliktów oraz sposoby wymiany informacji na temat pracy.

### **ZASADY ETYCZNE**

#### **1. Zasady ogólne:**

1) Żłobek Gminny „BĄCZEK” w Kościelcu jest miejscem, gdzie szanowana jest godność KAŻDEJ OSOBY. To instytucja wspierająca personel w osiągnięciu satysfakcji zawodowej oraz rozwijaniu relacji opartych na wzajemnym szacunku.

2) Wspólną odpowiedzialnością wszystkich zatrudnionych jest stworzenie systemu, który wspiera efektywną pracę i spełnia potrzeby zawodowe wszystkich pracowników.

3) Te same wartości, które odnoszą się do dzieci, mają również zastosowanie w interakcjach między dorosłymi w pracy.

#### **2. Obowiązki dyrektora Żłobka wobec pracowników i współpracowników:**

1) Dyrektor Żłobka docenia wkład pracowników i współpracowników w działania instytucji i nie podejmuje działań negatywnie wpływających na ich reputację lub osłabiających ich relacje z innymi osobami.

2) W sytuacji kiedy dyrektor Żłobka ma obawy dotyczące profesjonalnego zachowania pracownika lub współpracownika, najpierw informuje go z szacunkiem dla jego godności osobistej o swojej trosce, a następnie podejmuje próbę rozwiązania sprawy kolegiąlnie i w sposób poufny.

3) Dyrektor Żłobka dokłada wszelkich starań, aby wszyscy mogli otwarcie wyrażać poglądy, bazując na własnych doświadczeniach, a nie pogłoskach czy opiniach innych osób.

4) Dyrektor Żłobka nie krytykuje pracownika/współpracownika ze względu na płeć, rasę, pochodzenie narodowe, przekonania religijne lub inne przynależności, wiek, stan cywilny/strukturę rodziny, niepełnosprawność lub orientację płciową.

#### **3. Obowiązki pracowników/współpracowników:**

Pracownicy/współpracownicy:

przestrzegają ustalonych zasad działania Żłobka,

mówią i działają w imieniu Żłobka jako instytucji tylko wtedy, gdy są do tego upoważnieni, nie naruszają przepisów dotyczących ochrony dzieci, a gdy dowiedzą się o takich naruszeniach, podejmują działania zgodne z odpowiednimi procedurami i zasadami obowiązującymi w instytucji.

#### **4. Droga rozwiązywania konfliktów między pracownikami:**

1) Jeśli osoba z personelu ma problem związany z zachowaniem współpracownika, a dobrostan dzieci nie jest zagrożony, to w pierwszej kolejności stara się rozwiązać problem z tą osobą. Jeśli ta droga zawiedzie, zwraca się do kierownictwa instytucji z prośbą o pomoc.

2) Jeśli w wyniku konfliktu interes dziecka jest zagrożony, to każdy pracownik, który zauważy problem, jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania informacji o nim przełożonym.

#### **5. Sposoby wymiany informacji na temat pracy:**

1) W Żłobku sprawnie przebiega przepływ informacji, jest otwarta i życzliwa atmosfera, pracownicy mają poczucie wspólnego celu – w ten sposób zespół dobrze funkcjonuje i potrafi sprostać codziennym wyzwaniom pracy z małymi dziećmi.

2) W Żłobku funkcjonuje przemyślany system komunikacji wewnętrznej i obejmuje on takie elementy jak:

- regularne spotkania całego zespołu (cotygodniowe), będące okazją do omówienia bieżących spraw, zaplanowania działań, wymiany informacji o dzieciach,
- tablica informacyjna dla personelu, gdzie umieszczane są ważne komunikaty, plany, informacje o szkoleniach itp.,
- notatnik, w którym odnotowywane są ważne wydarzenia dnia, sukcesy i wyzwania w pracy z dziećmi, do wglądu dla wszystkich pracowników,
- wykorzystuje się narzędzia komunikacji elektronicznej (e-mail, komunikatory, zamknięte grupy) do szybkiej wymiany informacji, dzielenia się pomysłami, materiałami,
- organizuje nieformalne spotkania integracyjne dla pracowników, które wzmacniają wzajemne relacje i poczucie zespołowości,
- funkcjonują jasne zasady komunikowania się w sytuacjach konfliktowych, procedura mediacji.

### **S T A N D A R D 13 Dbłość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci**

#### **13.1. Personel podpisał zobowiązanie do respektowania kodeksu etycznego.**

W kształtowaniu pożądanego standardu w Żłobku pomocny jest opracowany i wdrażany systematycznie Kodeks etyczny – zbiór zasad i wartości, jakimi powinni kierować się wszyscy

pracownicy Żłobka w relacjach z dziećmi, rodzicami i między sobą. Kodeks postępowania etycznego i ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa wytyczne dotyczące właściwego zachowania i wspólną podstawę do rozwiązywania głównych dylematów etycznych, które spotyka się we wczesnej opiece nad dzieckiem i edukacji. Kodeks dotyczy codziennej praktyki osób pracujących z dziećmi w wieku od urodzenia do 3 roku życia i ich rodzinami, a więc opiekunów, wolontariuszy i specjalistów pracujących bezpośrednio z dziećmi i ich rodzinami. Kodeks ten m.in.:

- podkreśla prymat dobra dziecka, jego podmiotowość i prawo do szacunku,
- wskazuje na obowiązek ochrony dzieci i reagowania na wszelkie niepokojące sygnały,
- definiuje zachowania niedopuszczalne (np. stosowanie kar cielesnych, poniżanie, dyskryminacja),
- określa granice stosownych relacji z dziećmi i ich rodzicami oraz innymi członkami personelu,
- reguluje kwestie ochrony prywatności i ochrony wizerunku dziecka,
- wprowadza zasady ochrony danych osobowych i ich poufności. Każdy pracownik jest szczegółowo zapoznawany z Kodeksem etycznym i potwierdza to własnoręcznym podpisem.

Zasady Kodeksu obejmują również osoby, które nie pracują bezpośrednio z dziećmi, w tym administratorów, pracowników biurowych oraz inne osoby zatrudnione w Żłobku.

Dyrektor Żłobka cyklicznie przypomina o jego zapisach na wewnętrznych szkoleniach i spotkaniach personelu.

#### **ZASADY ETYCZNE W RELACJACH PERSONEL-DZIECI I PERSONEL-RODZICE:**

Zapewnienie dzieciom odpowiedniej opieki i edukacji w bezpiecznych, zdrowych warunkach jest podstawowym celem i obowiązkiem personelu Żłobka w... Pracownicy są zaangażowani we wspieranie rozwoju i uczenia się dzieci, poszanowanie różnic indywidualnych oraz pomaganie dzieciom w uczeniu się życia, współpracy i w zabawie. Wspierają rozwój samoświadomości dzieci, współodczuwania, poczucia własnej wartości, odporności i dobrego samopoczucia fizycznego.

#### **Pracownicy Żłobka przede wszystkim:**

- nie krzywdzą dzieci. Nie uczestniczą w praktykach, które są emocjonalnie trudne dla dzieci – relacjach zawierających przemoc fizyczną, brak szacunku, lekceważenie, poniżanie, zastraszanie, wyzysk, dyskryminację ze względu na wiek lub niebezpieczne dla dzieci,

- opiekują się dziećmi i edukują w pozytywnym środowisku emocjonalnym i społecznym, stymulującym poznawczo i wspierającym kulturę każdego dziecka, pochodzenie etniczne oraz strukturę rodziny,
- nie uczestniczą w praktykach, które dyskryminują jakiegokolwiek dziecko, odmawiając świadczeń, dając specjalne korzyści lub wykluczając z działań ze względu na płeć, rasę, pochodzenie narodowe, status imigracyjny, preferowany język ojczysty, przekonania religijne, stan zdrowia, niepełnosprawność, status/strukturę rodziny,
- stosują aktywną komunikację dla zaangażowania wszystkich tych, którzy mają odpowiednią wiedzę (w tym rodziny) do podejmowania decyzji dotyczących dziecka, zapewniając poufność informacji wrażliwych,
- dążą do budowania indywidualnych relacji z każdym dzieckiem, prowadzą zindywidualizowane procesy adaptacji oraz strategie edukacyjne. Jeśli pomimo takich wysiłków działania te nie zaspokajają potrzeb dziecka, współpracują z rodziną dziecka i odpowiednimi specjalistami w celu znalezienia sposobów, które z większym prawdopodobieństwem zabezpieczą potrzeby dziecka,
- zostają zaznajomieni z czynnikami ryzyka rozwoju dzieci – objawami znęcania się nad dziećmi i zaniedbywania, w tym fizycznego, seksualnego, werbalnego i emocjonalnego, edukacyjnego i medycznego.
- Znają i przestrzegają prawo dotyczące ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz procedury zgłaszania przypadków odpowiednim służbom,
- znają główne kategorie nadużyć zdefiniowane przez Światową Organizację Zdrowia (WHO). Są to przemoc fizyczna, przemoc emocjonalna, porzucenie i zaniedbanie, wykorzystywanie i nadużywanie seksualne,
- kiedy pozyskają od innej osoby informacje o podejrzeniach, że dziecko jest wykorzystywane lub zaniedbywane, udzielają jej pomocy w podjęciu odpowiednich działań w celu ochrony dziecka,
- kiedy są świadkami praktyki lub sytuacji, która zagraża zdrowiu, bezpieczeństwu lub dobru dzieci, mają etyczny obowiązek ich ochrony oraz poinformowania rodziców i/lub innych osób, oraz skłonienia ich do zaangażowania się we wspólne podejmowanie decyzji dotyczących dobra dziecka,
- w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci przyjmują procedury postępowania przyjęte przez Żłobek (np. opracowane przez Fundację Dajemy Dzieciom Siłę).

## **ZASADY ETYCZNE W RELACJACH PERSONEL-RODZICE, PERSONEL-DZIECI.**

### **Pracownicy Żłobka:**

- nie ograniczają kontaktu z dzieckiem członkom rodziny, chyba że istnieje nakaz takiego ograniczenia na mocy wyroku sądowego,
- informują rodziny o filozofii, wartościach, planie OWE, swoich obserwacjach i doświadczeniach z dzieckiem oraz wyjaśniają powody i podstawy działań wobec dziecka,
- zapewniają rodzinom warunki do zaangażowania się w decyzje dotyczące dziecka,
- dokładają wszelkich starań, aby skutecznie komunikować się ze wszystkimi rodzinami w języku, którego używają. Korzystają z zasobów społeczności wielojęzycznej lub używają tłumacza, jeśli sami nie posługują się danym językiem,
- przekazują rodzicom informacje, że wszystko, co rodzice mówią na temat dzieci i ich środowiska, jest ważnym wkładem w planowanie i realizację programu pracy z dziećmi,
- informują rodziny o sposobach wykorzystania danych o ich dziecku i uzyskują od nich zgodę na udostępnianie tych danych innym specjalistom lub podmiotom,
- zgodnie z ustalonymi procedurami, niezwłocznie informują rodziców w przypadku incydentów zagrażających zdrowiu dziecka, takich jak wypadki, choroby zakaźne czy inne zdarzenia mogące spowodować stres emocjonalny,
- informują rodziny o wszelkich proponowanych projektach badawczych z udziałem ich dzieci, by mieli możliwość wyrażenia lub wstrzymania zgody,
- nie będą zezwalać ani uczestniczyć w badaniach, które mogłyby w jakikolwiek sposób utrudnić edukację, rozwój lub dobre samopoczucie dzieci,
- nie będą angażować się ani wspierać wyzysku rodzin. Nie będą wykorzystywać relacji z rodziną dla prywatnej korzyści lub osobistego zysku lub nawiązać relacji z członkami rodziny, które mogą zmniejszać jakość pracy z dziećmi,
- będą stosować pisemne zasady ochrony – poufności i ujawniania danych dotyczących dzieci i ich rodzin. Procedury ochrony danych są dostępne dla wszystkich pracowników programu i rodzin. Ujawnianie danych dzieci poza członkami rodziny, personelem programu i konsultantami mającymi obowiązek poufności, wymaga zgody rodziny. Wyjątkiem są przypadki nadużycia lub zaniedbania dziecka. W takich wypadkach dopuszczalne jest udostępnianie poufnych informacji agencjom, a także osobom, które są prawnie odpowiedzialne za interwencję,
- w przypadkach gdy członkowie rodziny są ze sobą w konflikcie, działają otwarcie, dzieląc się spostrzeżeniami na temat dziecka, aby pomóc wszystkim zaangażowanym stronom podejmować świadome decyzje dotyczące dziecka. Powstrzymują się od popierania jednej ze stron.

### **13.2. Personel żłobka zapoznany jest z:**

- procedurami przyjmowania i wydawania dzieci
- zasadami obecności osób trzecich na terenie żłobka
- procedurami ochrony danych osobowych i wizerunku
- procedurami zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku
- zasadami postępowania w przypadku choroby dziecka.

### **Procedury ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci**

1. Zasady ochrony danych osobowych w Żłobku Gminnym „BĄCZEK” w Kościelcu
  - 1) Każde dziecko ma prawo do ochrony danych osobowych.
  - 2) Ochrona danych osobowych dziecka opiera się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. 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 osobowych) (Dz. Urz. UE L 119, z 04.05.2016r.).
  - 3) Administratorem danych osobowych dzieci jest żłobek, reprezentowany przez dyrektora żłobka lub upoważnioną przez niego osobę.
  - 4) Dane osobowe dzieci przetwarzane są tylko w celach, dla których je pozyskano.
  - 5) Prawo do wglądu do danych osobowych dziecka przysługuje rodzicom oraz osobom upoważnionym przez Administratora.
  - 6) Dokumenty zawierające dane osobowe dzieci (karty zgłoszenia, dokumenty medyczne) przechowywane są w miejscach dostępnych tylko dla upoważnionego personelu.
  - 7) Personel traktuje wszystkie informacje dotyczące dziecka i jego rodziny jako poufne – nie udostępnia danych osobowych dziecka oraz informacji o dzieciach i ich rodzicach nikomu spoza grona osób uprawnionych do dostępu do tych informacji w ramach instytucji opieki.
  - 8) Personel nie omawia sytuacji rodzinnej, problemów rozwojowych czy zachowania dziecka w miejscach, gdzie mogą to słyszeć osoby postronne (na korytarzu, w szatni).
2. Zasady ochrony wizerunku dziecka w Żłobku Gminnym „BĄCZEK” w Kościelcu
  - 1) Przetwarzanie wizerunku dziecka utrwalonego w żłobku w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodziców.
  - 2) Rodzice wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka przez żłobek zawierającą cel i sposób wykorzystania wizerunku.
  - 3) Personel nie może umożliwiać postronnym osobom lub podmiotom utrwalania wizerunku dziecka na terenie żłobka bez pisemnej zgody rodzica.
  - 4) Personel unika podpisywania materiałów (zdjęć, filmów wideo) imieniem i nazwiskiem dziecka, powiązywania informacji dotyczących stanu zdrowia, sytuacji materialnej, prawnej z wizerunkiem dziecka kopiowania i niestosownego wykorzystania materiałów (zdjęć, filmów wideo), wszystkie dzieci muszą być ubrane, a sfotografowana/sfilmowana sytuacja nie poniża i nie ośmiesza dziecka.
  - 5) Personel zapoznaje rodziców z kwestiami związanymi z ochroną wizerunku dzieci.

### **Procedura zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku podczas pobytu dziecka w żłobku**

W żłobku zdarzają się wypadki związane z małymi dziećmi – są to zawsze sytuacje bardzo poważne, wymagające sprawnego i adekwatnego działania. Dlatego w żłobku opracowane są i wdrożone procedury w tym zakresie, obejmujące zarówno działania prewencyjne, jak i jasny schemat postępowania w razie wystąpienia wypadku.

### **Cel procedury:**

Stworzenie i utrzymanie środowiska, które w najwyższym możliwym stopniu zapewni dzieciom do lat 3 bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne podczas pobytu w Gminnym Żłobku w Powierciu. Procedura ma na celu wdrożenie spójnego systemu zasad, działań profilaktycznych i interwencyjnych, które minimalizują ryzyko wystąpienia sytuacji potencjalnie niebezpiecznych oraz określają jasne kroki reagowania w przypadku ich zaistnienia.

### **Zakres procedury:**

Procedura obowiązuje cały personel żłobka niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia. Procedura ma zastosowanie we wszystkich przestrzeniach, w których przebywają dzieci - w salach, na korytarzach, w łazienkach, na placu zabaw, a także podczas wyjść poza teren żłobka.

### **Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności.**

#### **Dyrektor żłobka zobowiązany jest do:**

- zapewnienia, że wszyscy pracownicy znają i rozumieją zasady procedury,
- monitoruje na bieżąco przestrzeganie procedur przez personel,
- regularnie (nie rzadziej niż raz na kwartał) przeprowadza kontrole stanu bezpieczeństwa w żłobku,
- niezwłocznie podejmuje działania w przypadku stwierdzenia zagrożeń lub naruszeń procedury,
- zapewnia pracownikom niezbędne szkolenia i środki do realizacji procedury.

#### **Opiekunowie w żłobku zobowiązani są do:**

- stałego nadzoru nad dziećmi, aktywnego zapobiegania sytuacjom potencjalnie niebezpiecznym,
- natychmiastowego reagowania w przypadku wystąpienia zagrożenia,
- zgłaszania przełożonym wszelkich obaw, uwag, incydentów związanych z bezpieczeństwem,
- utrzymywania sali i jej wyposażenia w stanie niestwarzającym zagrożeń,
- edukowania dzieci ( w sposób dostosowany do ich wieku) na temat zasad bezpieczeństwa.

**Pozostali pracownicy** w zakresie swoich obowiązków, również odpowiadają za zapewnienie bezpiecznego środowiska dzieciom. W szczególności:

- zapewnienie bezpieczeństwa żywności i przestrzegania zasad higieny,
- dbanie o stan infrastruktury i sprzętów, usuwa usterki.

#### **Opis procedury – realizacja działań:**

### **1. Zapewnienie bezpiecznej przestrzeni:**

- Sale i inne pomieszczenia, w których przebywają dzieci, spełniają normy bezpieczeństwa określone w stosownych przepisach (odpowiednia powierzchnia, oświetlenie, wentylacja, ogrzewanie).
- Meble i wyposażenie sal mają zaokrąglone krawędzie, są stabilne, bez ostrych elementów, dostosowane do wzrostu dzieci.
- Podłogi są równe, antypoślizgowe, bez wystających elementów.
- Gniazdka elektryczne są zabezpieczone.
- Wszelkie środki chemiczne, leki, ostre narzędzia są przechowywane w zamkniętych szafach, niedostępne dla dzieci.
- Zabawki i pomoce dydaktyczne mają atesty bezpieczeństwa i są czyszczone oraz regularnie sprawdzane pod kątem zużycia, uszkodzeń.
- Plac zabaw ma bezpieczną nawierzchnię, sprzęt dostosowany do wieku dzieci, jest ogrodzony i regularnie kontrolowany pod kątem usterek.

### **2. Zapewnienie stałego nadzoru:**

- Opiekunowie przez cały czas aktywnie nadzorują dzieci, znają liczbę dzieci pod swoją opieką w każdym momencie.
- Zabrania się pozostawiania dzieci bez nadzoru, nawet na krótką chwilę.
- W sytuacjach wymagających wyjścia opiekuna (np. do toalety) musi on zapewnić zastępstwo innego pracownika.
- Szczególną uwagę należy zwracać podczas zabaw na placu, spacerów, wycieczek – dziecko zawsze musi być w zasięgu wzroku i słuchu opiekuna.
- W trakcie leżakowania opiekun musi być stale obecny w sali.
- Podczas zabaw w ogrodzie, na placu zabaw należy sprawdzić teren pod kątem bezpieczeństwa, usunąć ewentualne zagrożenia.

### **3. Zapobieganie wypadkom i urazom:**

- Personel uczy dzieci bezpiecznych zachowań (np. nie popychamy kolegów).
- Wprowadzane są jasne, zrozumiałe dla dzieci zasady dotyczące bezpieczeństwa.
- Dzieci są uczone, jak bezpiecznie korzystać z zabawek, sprzętu na plac zabaw.
- Opiekunowie kontrolują, czy obuwie dzieci jest odpowiednio dopasowane, zapięte (dla uniknięcia potknięć, upadków).
- Podczas zabaw ruchowych, ćwiczeń gimnastycznych opiekunowie asekurują dzieci.
- Personel uczy dzieci, jak unikać potencjalnie niebezpiecznych sytuacji (np. nie rozmawiamy z nieznajomymi, nie oddalamy się od grupy na spacerze).
- Personel nie korzysta z telefonu podczas sprawowania opieki nad dziećmi.
- Personel swoje kubki z napojami stawia w bezpiecznej odległości i wysokości tak, aby dzieci nie miały możliwości ich dotknięcia.

### **4. Reagowanie w sytuacjach zagrożenia:**

- W przypadku zauważenia zagrożenia dla dzieci (uszkodzony sprzęt, niebezpieczny przedmiot w zasięgu dzieci) opiekun niezwłocznie podejmuje działania w celu usunięcia zagrożenia, a jeśli to możliwe – izoluje dzieci od źródła zagrożenia.
- W razie wypadku dziecka opiekun udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, wzywa pomoc medyczną (jeśli jest taka potrzeba), powiadamia osobę kierującą żłobkiem i rodziców dziecka.

- Żłobek jest wyposażony w apteczkę pierwszej pomocy z aktualnym, pełnym wyposażeniem, regularnie kontrolowanym.
- Wszyscy pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy dzieciom.
- W razie podejrzenia, że uraz dziecka jest poważny (uraz głowy, podejrzenie złamania), nawet jeśli brak widocznych objawów, należy wezwać pogotowie.
- Każdy wypadek dziecka zostaje odnotowany w książce wypadków, a okoliczności przeanalizowane pod kątem zapobiegania podobnym zdarzeniom w przyszłości.

#### 5. Bezpieczeństwo żywienia:

- Posiłki dla dzieci przygotowywane są z zachowaniem najwyższych standardów higieny i bezpieczeństwa żywności.
- Personel kuchenny ma aktualne książeczki sanitarno-epidemiologiczne, przechodzi regularne szkolenia z zakresu bezpieczeństwa żywności.
- W kuchni obowiązują procedury HACCP (analiza ryzyka i kontrola punktów krytycznych).
- Opiekunowie znają i respektują informacje o alergiach i nietolerancjach pokarmowych dzieci.

#### 6. Bezpieczeństwo podczas spacerów i wycieczek:

- Wyjściem określa się każde zorganizowane wyjście dzieci pod opieką opiekunek poza teren żłobka. Wyjście może mieć formę spaceru lub wycieczki. „Spacerem” określa się wyjście dzieci pod opieką opiekunek do miejsc w promieniu ok. 500m, pozostałe wyjścia określane są terminem „wycieczka”.
  - Każda wycieczka musi być wcześniej zaplanowana, z określeniem trasy, czasu, liczby osób z personelu.
  - Wymagana jest pisemna zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce.
- Przy organizacji wycieczki należy zapewnić określoną przepisami liczbę osób z personelu.
- Każde dzieci musi mieć elementy odblaskowe na ubraniu lub kamizelkę.
- Opiekunki muszą mieć ze sobą apteczkę, listę obecności dzieci, numery kontaktowe do rodziców i do żłobka.
- Przed wyjściem opiekunki przypominają dzieciom zasady bezpieczeństwa, sprawdzają, czy dzieci są ubrane odpowiednio do pogody.
- Podczas wyjścia opiekunki cały czas aktywnie nadzorują dzieci, prowadzą liczenie dzieci (przed wyjściem, w jego trakcie, przed powrotem).
- W miejscach publicznych personel dodatkowo zwraca uwagę na potencjalne zagrożenie (tłum, zbiorniki, wodne).

#### Dokumentowanie procedur:

- Wszelkie incydenty związane z bezpieczeństwem dzieci (wypadki, urazy, zauważone zagrożenia) muszą być dokumentowane w książce wypadków.
- Każdy wpis musi zawierać datę, opis zdarzenia, podjęte działania, podpisy świadków i osoby dokonujące wpisu.
- Dokumentacja musi być regularnie analizowana przez osobę kierującą instytucją pod kątem identyfikacji obszarów ryzyka i planowania działań prewencyjnych. Protokoły z kontroli stanu bezpieczeństwa żłobka muszą być archiwizowane.
- Dokumentacja szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa musi być przechowywana w aktach osobowych.

Sposób prezentacji procedur:

- Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi z żłobku procedurami na spotkaniu organizacyjnym we wrześniu każdego roku.
- Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedury.

### **13.3. W żłobku są powszechnie dostępne informacje o sposobach zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych.**

Kluczowe jest stworzenie jasnej procedury zgłaszania takich przypadków, znanej zarówno personelowi, jak i rodzicom. Powinna ona obejmować:

- czytelną informację o tym, jak i do kogo można zgłaszać niepokojące sygnały – najlepiej gdyby to był nie tylko dyrektor żłobka, ale też np. wyznaczony, zaufany pracownik,
- zapewnienie różnych kanałów zgłoszenia, np. osobiście, mailowo, poprzez formularz internetowy,
- gwarancję poufności i ochrony danych zgłaszających,
- informację o tym, jak będzie przebiegać procedura wyjaśniająca po otrzymaniu zgłoszenia,
- kontakt do instytucji zewnętrznych (np. policji, pomocy społecznej), do których także można kierować zgłoszenia.

Te informacje powinny być powszechnie dostępne np. w formie plakatów umieszczonych w instytucji, ulotek przekazywanych rodzicom, informacji na stronie internetowej żłobka.

### **13.4. W żłobku jest tworzony i konsultowany z rodzicami indywidualny program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach uwzględniający ich możliwości.**

Zgodnie z § 3.ust.1. rozporządzenia instytucje opieki „kierują się potrzebami wszystkich dzieci, a w szczególności biorą pod uwagę potrzeby dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci zagrożonych wykluczeniem społecznym, pochodzących z rodzin należących do mniejszości narodowych lub etnicznych, dzieci z rodzin zróżnicowanych językowo lub kulturowo, dzieci z rodzin migrantów, dzieci wymagających szczególnej „opieki”.

Wskazane jest, żeby w żłobku wspólnie z jego rodzicami wypracować indywidualne sposoby wspierania dziecka. Wymaga to bowiem:

- wiedzy o potrzebach dziecka, której najlepszym źródłem są rodzice,
- uwzględnienia zasobów oraz możliwości organizacyjnych i kadrowych instytucji oraz możliwości wprowadzania modyfikacji do układu przestrzeni lub rozkładu dnia,
- wspólnego ustalenia z rodzicami, jaki zakres działań może oferować instytucja i jaki jest udział rodziców.

Działania te powinny zostać spisane, a ich realizacja monitorowana.

## Plan indywidualnego wsparcia

Zaobserwowane potrzeby dziecka	Sposób zaspokajania	Osoba odpowiedzialna	Notatki z monitorowania

**13.5. W planie dnia jest codzienne wychodzenie z dziećmi na zewnątrz. W wyjątkowych sytuacjach związanych z wysokim poziomem smogu lub niedogodnymi warunkami atmosferycznymi dzieciom proponuje się inne aktywności.**

Plan należy tak skonstruować, by wskazywał, że regularne przebywanie na świeżym powietrzu, aktywność fizyczna, kontakt z naturą mają ogromne znaczenie dla zdrowia, odporności, sprawności ruchowej i ogólnego rozwoju małych dzieci.

Plan powinien obejmować:

- zaplanowanie co najmniej jednego wyjścia na zewnątrz każdego dnia, niezależnie od pory roku (z uwzględnieniem ubioru adekwatnego do warunków atmosferycznych),
- w miesiącach letnich wydłużenie czasu pobytu na dworze, z uwzględnieniem przerw podczas największego upału,
- rezygnację z wyjścia jedynie w ekstremalnych warunkach (np. burza, ulewa, bardzo zła jakość powietrza),
- zapewnienie bezpiecznej i atrakcyjnej przestrzeni do zabaw na zewnątrz – ogrodzonego, wyposażonego w sprzęt zabawowy i roślinność placu zabaw, ewentualnie korzystanie z pobliskiego parku,
- uwzględnienie w planie zarówno swobodnych zabaw ruchowych, jak i organizowanych zabaw, gier sportowych, zabaw z elementami edukacyjnymi),
- zadbanie o odpowiednie nawodnienie dzieci – zapewnienie dzieciom stałego dostępu do wody pitnej,
- niewykluczanie najmłodszych dzieci z możliwości udziału w spacerach.

## **STANDARD XIV. ARANŻOWANIE PRZESTRZENI W SPOSÓB ESTETYCZNY I SPÓJNY Z PLANEM OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNYM.**

**14.1. Sposób organizacji przestrzeni zorganizowanej w żłobku w sposób umożliwiający wydzielenie co najmniej trzech spośród poniższych stref zainteresowań dla dzieci:**

- strefa wspólnego czytania,
- strefa zabaw konstrukcyjnych,
- strefa zabaw ruchowych,
- strefa zabaw plastycznych,
- strefa zabaw z wodą i piaskiem,
- strefa zabaw tematycznych,

- strefa zabaw muzycznych.

Szczegółowy zakres standardu określa jakie przestrzenie dla dzieci są wymagane.

Ważnym warunkiem jest umożliwienie dzieciom swobodnego poruszania i przemieszczania między wydzielonymi strefami. Można oddzielić strefy przy pomocy niskich mebli (do wys. 80-100 cm, tak żeby opiekunki mogły nadzorować to, jak się bawią dzieci). Wskazane jest, żeby strefy nie były ustawione pod ścianami, a rzeczywiście dzieliły przestrzeń Sali na wyraźne części. Wyposażenie w strefach powinno być zmieniane regularnie (co 1-2 tygodnie, tak żeby dzieci mogły powtarzać ulubione zabawy, ale nie znudziły się nimi).

#### **14.2. W żłobku przestrzeń zorganizowana jest w sposób wspierający autonomię dziecka, w szczególności:**

- pojemniki z materiałami i zabawkami są oznakowane w sposób zrozumiały dla dzieci,
- materiały i zabawki są usytuowane na wysokości dostępnej dla dzieci,
- każde dziecko ma miejsce do przechowywania swoich rzeczy oznaczone w sposób widoczny i zrozumiały dla dziecka.

Szczegółowy zakres standardu określa dokładnie sposoby wspierania samodzielności i autonomii dziecka w czasie zabaw na sali.

Rozmieszczenie pomocy i sprzętów w sposób dostępny dla dziecka dotyczy też np. przestrzeni wystawowych. Dobrze jest, żeby ściana z pracami dzieci, zdjęcia ich zabaw lub półka na przedmioty, które są eksponowane, umiejscowione były tak, żeby dzieci mogły widzieć swoje prace czy zdjęcia i pokazywać je rodzicom.

Zasada, że każde dziecko ma swoją własną przestrzeń, jest istotna z powodów organizacyjnych i higienicznych, ale też staje się dla dzieci ważna w miarę rozwoju poczucia tożsamości i kształtowania świadomości siebie. Dzieci potrzebują mieć miejsce dla odkładania własnych rzeczy, do których mają stosunek emocjonalny i poczucie własności.

#### **14.3. W pomieszczeniach, w których przebywają dzieci, dostępna jest dla nich woda do picia w każdym momencie w ciągu dnia.**

Woda musi być podstawowym napojem dostępnym bez ograniczeń. Pozostawienie wody w zasięgu dzieci i opracowanie praktycznego sposobu jej dystrybucji (np. bidony) uczy dzieci samodzielności w spełnianiu własnych podstawowych potrzeb.

#### **14.4. W pomieszczeniach dla dzieci nie używa się muzyki lub radia jako stałego tła akustycznego.**

Żłobek zobowiązany jest utrzymywać higienę i nienadmiernie stymulować dzieci bodźcami dźwiękowymi. Ilość bodźców dźwiękowych docierająca do uszu dziecka jest ogromna, a małe dzieci nie umieją jeszcze filtrować dźwięków ważnych od nieistotnych. Tło płynące z głośników podnosi poziom hałasu, ponieważ wszyscy mówią głośniej. Słuchanie muzyki musi być intencjonalne i powinna towarzyszyć temu uwaga.

#### **14.5. Wśród materiałów dostępnych dla dzieci w pomieszczeniach i na zewnątrz znajdują się naturalne materiały i przedmioty codziennego użytku.**

W żłobku powinny przeważać materiały naturalne, to nie tylko wymóg estetyczny, ale też ekologiczny i zdrowotny. Kawałki drewnianych klocków, krążki, szyszki, kasztany i inne materiały mają wiele zastosowań i wspierają kreatywność dzieci np. pudła i pudełka tekturowe, puszki z wieczkiem, pojemniki i tubki papierowe.

Ponieważ dzieci uczą się najlepiej, manipulując i doświadczając z prawdziwymi przedmiotami, to warto gromadzić przedmioty codziennego użytku, zwracając jednocześnie szczególną uwagę na to, żeby nie stwarzały ryzyka np. skaleczenia dziecka.

## **STANDARD 15. ADAPTACJA DZIECI ODBYWAJĄCA SIĘ W SPOSÓB DOSTOSOWANY DO ICH INDYWIDUALNYCH POTRZEB.**

### **15.1. Wśród personelu są wyznaczone osoby odpowiedzialne za realizację etapów procesu adaptacji:**

- 1) Zapoznanie rodziców z zasadami i procedurami, zanim dziecko zacznie uczęszczać do żłobka, w tym poinformowanie o konieczności towarzyszenia dziecku w czasie adaptacji.
- 2) Poinformowanie rodziców, w jaki sposób mogą przygotować dziecko do uczęszczania do żłobka.
- 3) Zebranie informacji na temat przyzwyczajień i potrzeb dziecka, towarzyszących codziennym czynnościom.

## **STANDARD 16. WSPÓLPRACA PERSONELU I RODZICÓW OPARTA NA WZAJEMNYM SZACUNKU I OTWARTOŚCI W CELU KSZTAŁTOWANIA SPÓJNEGO ŚRODOWISKA ROZWOJU DZIECI.**

### **16.1. System informowania rodziców o realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego za pomocą przynajmniej jednego kanału informacji.**

Szczegółowe wymagania w zakresie współpracy z rodzicami warto zebrać w jeden dokument nazwany np. *Zasady współpracy z rodzicami*, zawierający takie aspekty jak: informowanie, spotkania grupowe, sposób zgłaszania uwag, badanie satysfakcji rodziców, konsultowanie planu OWE, a także inne.

W żłobku rodzice są informowani o realizacji planu OWE w następujący sposób:

- 1) Za pomocą co najmniej jednego z następujących kanałów:
  - codzienne rozmowy przy odbiorze dziecka,
  - komunikaty na tablicy informacyjnej,
  - newslettery wysyłane e-mailem,
  - aktualizacje na stronie internetowej żłobka,
  - inne.
- 2) Informacje przekazywane są regularnie, w przystępnej i zrozumiałej dla rodziców formie.
- 3) Realizacja aktualnych zabaw i ich harmonogram zawartych w planie tygodnia jest dostępna dla rodziców w formie papierowej wywieszona na tablicy ogłoszeń.

### **16.2. Personel organizuje spotkania grupowe z rodzicami minimum raz do roku.**

Plan OWE powinien zawierać następujące informacje:

- 1) Żłobek organizuje grupowe spotkania z rodzicami wszystkich dzieci co najmniej raz w roku.
- 2) Dodatkowe spotkania grupowe organizowane są w miarę potrzeb, również na wniosek rodziców.
- 3) Spotkania służą omówieniu spraw dotyczących całej grupy, prezentacji planów i osiągnięć żłobka, podnoszenia kompetencji rodzicielskich, itp.

### **16.3. Rodzice są informowani o planowanych spotkaniach (indywidualnych i grupowych) z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.**

Plan OWE powinien zawierać następujące informacje:

- 1) Zasady informowania rodziców o planowanych spotkaniach (z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem) oraz zasady umawiania się na wspólne spotkania personelu z rodzicami dziecka.
- 2) Informacja (wraz z terminem, godziną miejscem oraz celem spotkania) o planowanym spotkaniu z rodzicami przekazywana jest pisemnie (każdemu rodzicowi indywidualnie), może być też wywieszona na tablicy ogłoszeń.
- 3) Rodzice zaznajamiają się z powyższymi informacjami w momencie zapisu do żłobka (np. zasadach współpracy z rodzicami).

### **16.4. Określony jest sposób umożliwiający rodzicom składanie wniosków, uwag lub skarg.**

Plan OWE w żłobku powinien:

- 1) Wskazać zasady wyznaczenia przez żłobek osób odpowiedzialnych za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszonych wniosków, uwag i skarg (np. dyrektor, wyznaczona osoba).
- 2) Określić formy składania skarg (ustnie, pisemnie, mailowo) i sposobu ich realizacji.
- 3) Definiować etapy procedury – potwierdzenie przyjęcia uwagi/wniosku/skargi, zbadanie sprawy, udzielenie odpowiedzi, ewentualne działania naprawcze.
- 4) Wskazanie terminów na rozpatrzenie zgłoszenia i udzielenie odpowiedzi z zapewnieniem poufności i anonimowości, jeśli rodzic sobie tego życzy.
- 5) Informowanie rodziców o wnioskach i działaniach podjętych w wyniku zgłoszenia skargi.

### **16.5.. Co najmniej raz w roku jest dokonywane badanie satysfakcji rodziców dotyczące panującej atmosfery i relacji rodziców z personelem żłobka.**

Regularnie prowadzone badanie satysfakcji rodziców to bezcenne narzędzie ewaluacji pracy żłobka. Jedną z form takiego badania może być anonimowa ankieta zawierająca pytania dotyczące różnych aspektów funkcjonowania żłobka, takich jak np.:

- jakość opieki i wsparcia rozwoju dzieci,
- uwagi do realizacji planu OWE,
- kompetencje, zaangażowanie i podejście personelu,
- komunikacja z rodzicami, dostępność informacji,
- organizacja pracy instytucji, godziny otwarcia, wyposażenie,
- czystość, estetyka pomieszczeń,
- jakość wyżywienia,
- ogólne zadowolenie z usług żłobka.

Ankieta zawiera zarówno pytania zamknięte (ocena na skali), jak i otwarte, dające możliwość swobodnego wyrażenia opinii, podzielenia się pomysłami.

#### **16.6. Wyniki badania satysfakcji rodziców są uwzględniane w modyfikacji pracy żłobka.**

Wyniki ankiety powinny być przeanalizowane przez personel żłobka, a wnioski udostępnione rodzicom. Warto, żeby analiza satysfakcji rodziców była robiona w czasie, w którym instytucja podsumowuje rok i dokonuje ewentualnych zmian na rok następny. Do decyzji instytucji pozostaje to, czy umowne zakończenie roku robi się w czerwcu, sierpniu czy grudniu każdego roku.

#### **16.7. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny podlega konsultacjom z rodzicami dzieci, a w przypadku gdy w żłobku została utworzona rada rodziców – z tą radą.**

Plan OWE powinien uwzględniać zasady prowadzenia konsultacji. Mogą się one odbywać w różnej formie np. poprzez:

- udostępnienie rodzicom wersji elektronicznej planu OWE i poproszenie o uwagi oraz propozycje zmian,
- zorganizowanie spotkania dla chętnych rodziców w celu przedyskutowania realizowanego planu OWE,
- dopuszczenie rodziców (rady rodziców) do dyskusji w czasie spotkania personelu, na którym podsumowuje się realizację planu OWE,
- zadanie pytania o plan OWE w ankiecie badającej satysfakcję rodziców.

Metody konsultacji mogą być różne i należy pamiętać, że rodzice muszą być poinformowani o wynikach i rozstrzygnięciach oraz zaznajomieni z nowym planem OWE.

### **STANDARD XVII. TWORZENIE WARUNKÓW UMOŻLIWIAJĄCYCH RODZICOM WŁĄCZANIE SIĘ W ŻYCIE INSTYTUCJI OPIEKI.**

#### **17.1. W żłobku jest spisana lista spraw, w których decyzje są konsultowane z rodzicami lub radą rodziców oraz spraw, w których decyzje są podejmowane wspólnie z rodzicami.**

Lista spraw – załącznik nr 18

Lista spraw, w których decyzje są konsultowane z rodzicami lub radą rodziców	Decyzje podejmowane przez żłobek – rodzice są informowani	Decyzje wspólnie podejmowane	Decyzje podejmowane przez żłobek – konsultowane z rodzicami lub radą rodziców
Decyzje dotyczące codziennego funkcjonowania – harmonogram dnia			
Jadłospis			
Aktualizacja Planu OWE			
Wycieczki			
Obchodzenie Świąt i uroczystości			

Godziny otwarcia instytucji			
Zmiany w opłatach			
Decyzje dotyczące indywidualnego dziecka (np. dieta, udział w zajęciach, specjalne potrzeby)			
Wprowadzenie dodatkowych zajęć			

Taka lista musi być znana rodzicom i może być częścią dokumentu opisującego współpracę z rodzicami.

### **17.2. W żłobku są określone co najmniej trzy formy uczestnictwa rodziców w życiu żłobka.**

Aktywne włączanie rodziców w życie żłobka przynosi wiele korzyści – pozwala opiekunom lepiej poznać i zrozumieć potrzeby dzieci, wzbogaca ofertę żłobka, buduje prawdziwe partnerskie relacje. By stworzyć różnorodne możliwości uczestnictwa rodziców w życiu żłobka, warto w planie OWE określić formy takiego uczestnictwa rodziców oraz wskazać dodatkowe zasady (np. umawianie się na wizytę w grupie). Przykładowe formy to np.:

- udział w zajęciach otwartych, obserwacja dzieci podczas zabawy,
- współorganizowanie uroczystości, wycieczek, imprez specjalnych,
- prowadzenie przez rodziców zajęć prezentujących ich pasje, zawody (np. muzyczne, plastyczne, sportowe),
- włączenie się w prace na rzecz instytucji (np. szycie kostiumów, pielęgnacja ogrodu),
- udział rodziców w podejmowaniu decyzji dotyczących ważnych spraw instytucji (bezpośredni np. za pomocą ankiety lub poprzez przedstawicieli rady rodziców),
- organizację nieformalnych spotkań integracyjnych dla rodziców i dzieci.

Propozycje powinny być różnorodne i dostosowane do możliwości rodziców.

### **17.3. Rodzice mają miejsce, w którym mogą zostawić informacje dla innych rodziców.**

By określić to miejsce, można wspólnie z rodzicami je ustalić – gdzie będą oni mogli zostawiać dla siebie nawzajem informacje. Może to być np. tablica ogłoszeń, specjalna skrzynka.

### **17.4. W żłobku są określone zasady przebywania rodziców na terenie żłobka, obejmujące zasady poruszania się rodziców w pomieszczeniach i na zewnątrz.**

Zasady regulujące poruszanie się rodziców po instytucji powinny być określone w dokumencie dotyczącym współpracy z rodzicami. Należy umożliwić im wchodzenie do sali i obserwację zajęć z dziećmi. Niezbędne jest natomiast ustalenie zasad w tym zakresie.

## **STANDARD 18. TWORZENIE WARUNKÓW UMOŻLIWIAJĄCYCH RODZICOM PODNOSZENIE KOMPETENCJI RODZICIELSKICH.**

### **18.1. Zasady udostępniania rodzicom materiałów edukacyjnych w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.**

Udostępnianie rodzicom materiałów edukacyjnych dotyczących różnych aspektów wychowawczych może mieć formę drukowanych krótkich artykułów lub linków. Tematyka

materiałów może wynikać z analizy potrzeb rodziców (pytanie na ten temat może znaleźć się w corocznej ankiecie dla rodziców omówionej powyżej).

Żłobek powinien aktywnie włączać się w działania prewencyjne związane z przemocą wobec małych dzieci oraz podnoszenia świadomości rodziców na temat pozytywnych metod wychowawczych poprzez:

- udostępnianie rodzicom materiałów edukacyjnych (ulotek, broszur, filmów) na temat wychowania bez przemocy, konsekwencji stosowania kar fizycznych, itp.,
- organizowanie warsztatów i spotkań ze specjalistami na ten temat,
- modelowanie pozytywnych metod wychowawczych w codziennej pracy z dziećmi,
- reagowanie, gdy pojawiają się sygnały przemocy wobec dziecka – uruchamianie procedur interwencyjnych.

Żłobek może też dzielić się ofertą szkoleń dostępnych w najbliższej okolicy.

### **18.2. Żłobek udostępnia rodzicom materiały informacyjne dotyczące standardów ochrony małoletnich.**

W żłobku muszą być opracowane i wdrożone standardy ochrony małoletnich z uwzględnieniem sytuacji dzieci niepełnosprawnych i dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

W widocznym dla wszystkich miejscu należy także umieścić ulotkę „Na czym polegają zasady bezpiecznych relacji dorosły – dziecko?” oraz ulotkę „Czym jest przemoc wobec dzieci i jak ją rozpoznać?”

### **18.3. Żłobek wspiera rodziców w nawiązaniu kontaktów ze specjalistami spoza placówki.**

W otoczeniu żłobka znajdują się poradnie lub inne instytucje udzielające wsparcia rodzicom, zwłaszcza w sytuacjach problemowych (zdrowie, specjalne potrzeby, problemy wychowawcze, problemy wynikające z kryzysów rodziny). Zadaniem instytucji jest zebranie informacji o wsparciu i dzielenie się nimi z rodzicami.

Dobłą praktyką jest, że rodzice, którzy przeżywają trudności, mogli zwrócić się do zaufanej osoby z żłobka, która wskaże im możliwości uzyskania pomocy.

### **18.4. Żłobek udostępnia rodzicom inne materiały dotyczące różnych aspektów rozwoju dzieci.**

Dobór materiałów edukacyjnych powinien wynikać z analizy potrzeb lub analizy problemów, z jakimi zgłaszają się rodzice.

Materiały i wskazówki mogą dotyczyć odżywiania dzieci, zdrowia i profilaktyki chorób, wartości aktywnego spędzania czasu w naturze, kontaktów z rodzeństwem i wielu innych. Warto korzystać ze sprawdzonych stron internetowych, blogów i poradników. W instytucji powinna być wyznaczona osoba, która koordynuje i waliduje materiały przekazywane rodzicom tak, żeby były zgodne z wartościami żłobka. Możliwa też jest współpraca ze specjalistami oraz umożliwienie rodzicom (specjalistom) zamieszczania edukacyjnych materiałów dla innych rodziców.

Można zorganizować biblioteczkę dla rodziców z wartościowymi książkami czy artykułami na tematy wychowawcze.

Materiał opracowano w oparciu o wytyczne zawarte w poradniku do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 – Warszawa 2025









