Gminny Żłobek
w Domiechowicach
ul. Grabowa 80, 97-400 Bełchatów
NIP 7692255871, Regon 543505722

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 15/2026
Dyrektora Gminnego Żłobka w Domiechowicach
z dnia 01.09.2026 roku



STANDARDY OPIEKI NAD DZIEĆMI W WIEKU DO LAT 3

W GMINNYM ŻŁOBKU W DOMIECHOWICACH

Bełchatów 2026

STANDARDY OPIEKI NAD DZIEĆMI W WIEKU DO LAT 3 W GMINNYM ŻŁOBKU W DOMIECHOWICACH

I. Postanowienia ogólne.

1. Niniejszy dokument określa standardy opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3, które Gminny Żłobek w Domiechowicach jest obowiązany spełnić.
2. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:
   1) Standardzie/Standardach- rozumie się przez to Standardy opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3;
   2) Instytucji opieki, Żłobku, instytucji- rozumie się przez to Gminny Żłobek w Domiechowicach;
   3) Planie OWE- rozumie się przez to plan opiekuńczo- wychowawczo- edukacyjny obowiązujący w Żłobku.

II. Standardy niezbędne.

1. Standardy niezbędne konieczne do spełnienia przez wpisem do rejestru żłobków oraz podczas prowadzenia Żłobka:

1) w zakresie pracy z dziećmi:

Standard 1. Stworzenie Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego, który uwzględnia prawa zawarte w Konwencji o prawach dziecka.

1.1 Plan opiekuńczo -wychowawczo-edukacyjny obejmuje zagadnienia metodyczne, w szczególności dotyczące:
   1) celów opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych;
   2) metod pracy z dziećmi;
   3) harmonogramu obejmującego stałe i zmienne elementy dnia;
   4) planowanych aktywności.

1.2 Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny:

1) Uwzględnia specyfikę instytucji opieki dotyczącą dostępnej przestrzeni, lokalizacji i zasobów;
2) Jest akceptowany Zarządzeniem Nr 15/2026 Dyrektora Gminnego Żłobka w Domiechowicach z dnia 01.09.2026 roku w sprawie wprowadzenia Standardów opieki nad dziećmi do lat 3 oraz akceptacji Planu opiekuńczo -wychowawczo-edukacyjnego (Planu OWE) w Gminnym Żłobku w Domiechowicach.

2) w zakresie organizacji pracy personelu:

Standard 2. Określenie zasad, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu.

2.1 Określone są procedury przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie instytucji opieki (Załącznik nr 1- Procedura I)

2.2 Określone są procedury przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki (Załącznik nr 1- Procedura II)

2.3 Określone są procedury postępowania w przypadku choroby dzieci. (Załącznik nr 1- Procedura III „Procedura postępowania w przypadku choroby dzieci.", procedura IV „Procedura zapobiegania wypadkom podczas pobytu dzieci w Żłobku oraz postępowania w sytuacji wypadku.")

2.4 Sporządzony jest ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców (Załącznik nr 2)

2.5 Zapewnione są warunki do swobodnego poruszania się dzieci.

2.6 Zapewnione są warunki do odpoczynku dzieci.

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

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

2.9 Zapewnione są warunki do artystycznej ekspresji dzieci.

2.10 Zapewnione są warunki do kontaktu dzieci z naturą.

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

3) W zakresie współpracy personelu z rodzicami:

Standard 3. Określenie zasad i procedur służących zapewnieniu efektywnej komunikacji z rodzicami, mającej na celu współdziałanie w zakresie najlepszego interesu dziecka.

3.1 Prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji opieki zostały określone i zawarte w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Żłobka w Domiechowicach, przyjęte Zarządzeniem Dyrektora Nr 2/2026 z dnia 09.03.2026 r. i dostępne są dla rodziców w siedzibie placówki oraz na stronie internetowej Żłobka.

3.2 Określony jest sposób zbierania przez personel informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci. (Załącznik nr 3 „Formularz dla rodziców zgłaszających dziecko do instytucji opieki.")

3.3 Określone są zasady bieżącej komunikacji z rodzicami, tj.: rozmowa bezpośrednia, kontakt telefoniczny, rozmowa, sms, kontakt mailowy z rodzicami (Załącznik nr 4 „Zasady współpracy z rodzicami".)

3.4 Określony jest system zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców, który został wprowadzony Zarządzeniem Nr 6/2026 Dyrektora Gminnego Żłobka w Domiechowicach z dnia 02.04.2026 roku.

2. Standardy niezbędne konieczne do spełnienia podczas prowadzenia Żłobka.

1) w zakresie pracy z dziećmi:

Standard 4. Respektowanie praw dzieci w codziennej pracy Żłobka.

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

4.2 W Żłobku jest spisana lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych. (Załącznik nr 5)

4.3 Minimum raz w roku personel dokonuje samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych, a wnioski z przeprowadzonej samooceny są dokumentowane. (Załącznik nr 6 „Arkusz samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych.")

4.4 Żłobek ma spisaną listę działań personelu wspierających samodzielność dziecka podczas posiłków. (Załącznik nr 7)

4.5 Personel dokonuje, minimum raz w roku, samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłków, a wnioski z przeprowadzonej samooceny są dokumentowane (Załącznik nr 8 „Arkusz samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłków.").

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 (Załącznik nr 9 „Dokument określający zasady postepowania personelu wobec dzieci.").

5.2 Minimum raz w roku personel dokonuje samooceny zadań dotyczących interakcji z dziećmi, a wnioski z przeprowadzonej samooceny są dokumentowane (Załącznik nr 10 „Arkusz samooceny działań w zakresie nawiązywania relacji z dziećmi, reagowania na zachowania dzieci, komunikowania dzieciom o aktywnościach w ciągu dnia.").

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

6.1 W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym Żłobka są spisane wskazówki metodyczne dla personelu, sprzyjające rozwojowi u dzieci poczucia przynależności do grupy oraz zainteresowania innymi, przez organizowanie otoczenia tak, aby dzieci miały możliwość nawiązywania kontaktów z innymi osobami.

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.

6.3 W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym Żłobka są opisane zadania personelu wspierające współpracę i komunikację dzieci w grupie.

6.4 Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny przewiduje celebrowanie świąt i innych ważnych wydarzeń.

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

7.1 W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym Żłobka są spisane wskazówki metodyczne dla personelu sprzyjające poznawaniu i doświadczaniu otaczającego świata przez dzieci.

7.2 W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym Żłobka zostały zawarte aktywności:

1) myślenie przyczynowo - skutkowe.
2) umiejętność obserwacji i doświadczanie otaczającego świata.
3) używanie określeń dla cech przedmiotów.
4) używanie określeń przestrzennych.

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.

8.2 W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym Żłobka 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.

Standard 9. Kształtowanie otoczenia umożliwiającego rozwój sprawności fizycznej dzieci oraz angażowanie zmysłów.

9.1 W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym Żłobka są spisane 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.

9.2 W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki zostały zawarte aktywności wspierające rozwój sprawności fizycznej dzieci i angażowanie zmysłów, w tym:

1) zabawy angażujące zmysły: wzroku, słuchu, węchu, dotyku, smaku.
2) zabawy wspierające rozwój motoryki małej.
3) ćwiczenie koordynacji wzrokowo-ruchowej i równowagi.
4) zabawy wspierające czucie głębokie oraz kształtujące schemat własnego ciała.
5) aktywności w zakresie dużej motoryki ze szczególnym uwzględnieniem zabaw na powietrzu.

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

10.1 W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym Żłobka są spisane wskazówki metodyczne dla personelu oraz niezbędne warunki umożliwiające dzieciom:

1) działania twórcze.
2) dostęp do wytworów kultury.

10.2 W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym w Gminnym Żłobku w Domiechowicach zostały zawarte działania-aktywności personelu zachęcające dzieci do:

1) wyrażania twórczej ekspresji w różnych formach.
2) wyrażania twórczej ekspresji przez umożliwienie dzieciom wykorzystywania różnorodnych materiałów.
3) poznawania różnych wytworów kultury.

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

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

11.2 Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny jest rokrocznie analizowany i dostosowywany do możliwości instytucji opieki oraz potrzeb dzieci, które do niej aktualnie uczęszczają (Załącznik 11 „Ewaluacja i nadzór realizacji Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego OWE.").

11.2.1 Termin analizy: W Żłobku ewaluacja Planu OWE przeprowadzana jest raz w roku, zgodnie z organizacją pracy instytucji opieki. Konkretna data ustalana jest każdorazowo przez Dyrektora Żłobka.

11.2.2 Cel analizy:

1) podsumowanie stopnia realizacji zaplanowanych działań.
2) wskazanie mocnych stron oraz obszarów wymagających doskonalenia.
3) zaplanowanie zmian w Planie OWE na kolejny rok pracy.

11.2.3 Zakres analizy obejmuje:

1) realizację wszystkich obszarów ujętych w Planie OWE.
2) organizację przestrzeni i warunki sprzyjające rozwojowi dzieci.
3) skuteczność działań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.
4) jakość współpracy i komunikacji z rodzicami.

11.2.4 Sposób przeprowadzenia analizy:

1) zebranie informacji z bieżącej dokumentacji (arkusze obserwacji, notatki)
2) uwzględnienie wyników samooceny personelu.
3) analiza opinii rodziców, zebranych poprzez rozmowy, ankiety lub w innej przyjętej formie.
4) spotkanie zespołu, omówienie zebranych informacji i wypracowanie wniosków.
5) spisanie podsumowania w formie dokumentu wewnętrznego.

2) w zakresie organizacji pracy personelu:

Standard 12. Organizacja pracy personelu umożliwiająca podnoszenie kwalifikacji oparta na współpracy, 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: (Załącznik nr 12 „Zasady organizacji pracy.")

12.1.1 Udział w wewnętrznych spotkaniach.

12.1.1.1 Cel spotkań: Spotkania zespołu służą omówieniu bieżącej organizacji pracy, wymianie informacji, analizie sytuacji wychowawczych i edukacyjnych, a także planowaniu działań i doskonaleniu jakości opieki nad dziećmi.

12.1.1.2 Zakres stosowania: Zasady dotyczą wszystkich pracowników placówki sprawujących opiekę nad dziećmi.

12.1.1.3 Częstotliwość: Spotkania zespołu odbywają się minimum raz w miesiącu (1 godzina). Spotkania organizowane są w czasie pracy, w miarę możliwości, podczas odpoczynku dzieci, tak aby nie zakłócały bezpośredniej opieki nad dziećmi.

12.1.1.4 Organizacja i przebieg spotkań: Za organizację spotkań odpowiada Dyrektor Żłobka. Spotkania odbywają w terminie wyznaczonym przez Dyrektora. Z każdego spotkania sporządzana jest krótka notatka, zawierająca najważniejsze ustalenia i wnioski. Notatki ze spotkań są dostępne dla wszystkich członków zespołu.

12.1.2 Udział w szkoleniach wewnętrznych lub zewnętrznych.

12.1.2.1 Cel szkoleń: Szkolenia mają na celu systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych personelu, rozwój umiejętności praktycznych i merytorycznych, a także aktualizowanie wiedzy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dobrymi praktykami w opiece, wychowaniu i edukacji małych dzieci.

12.1.2.2 Zakres stosowania: Zasady dotyczą wszystkich pracowników placówki sprawujących opiekę nad dziećmi.

12.1.2.3 Czas trwania: Łączny wymiar szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych wynosi minimum 10 godzin w ciągu roku.

12.1.2.4 Szkolenia mogą mieć formę: warsztatów, kursów, konferencji, szkoleń online, spotkań tematycznych w placówce lub poza nią.

12.1.2.5 Organizacja i przebieg szkoleń: Szkolenia organizowane są na podstawie zidentyfikowanych potrzeb zespołu oraz aktualnych przepisów prawa. Za planowanie i organizację szkoleń odpowiada Dyrektor Żłobka. Udział w szkoleniach odbywa się poza bezpośrednią pracą z dziećmi. Po każdym szkoleniu pracownicy zobowiązani są do przekazania Dyrektorowi informacji zwrotnej oraz w miarę możliwości podzielenia się nową wiedzą z pozostałymi członkami zespołu.

12.1.3 Przeprowadzanie samooceny swojej pracy.

12.1.3.1 Cel przeprowadzania samooceny: Samoocena pracy personelu jest ważnym elementem doskonalenia jakości opieki, wychowania i edukacji świadczonej w placówce. Pozwala pracownikom na refleksję nad swoimi działaniami, identyfikację mocnych stron, zauważenie obszarów do poprawy oraz wyciąganie wniosków.

12.1.3.2 Zakres stosowania: Zasady dotyczą wszystkich pracowników placówki sprawujących opiekę nad dziećmi.

12.1.3.3 Częstotliwość: Każdy pracownik zobowiązany jest do przeprowadzenia samooceny, minimum raz w roku, w czasie przypadającym na koniec roku szkolnego. Wskazane jest, aby każdy opiekun analizował i notował sukcesy i trudności na bieżąco, aby ułatwić przygotowanie opisu samooceny.

12.1.3.4 Organizacja i przebieg samooceny: Samoocena realizowana jest w czasie pracy - najczęściej podczas drzemki lub odpoczynku dzieci. Samoocena ma formę pisemnego arkusza i rozmowy indywidualnej z Dyrektorem Żłobka.

12.1.4 Omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.

12.1.4.1 Cel omawiania i planowania pracy: Systematyczne omawianie i planowanie pracy w ramach Planu OWE służy zapewnieniu spójności,

wysokiej jakości działań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, a także dostosowaniu aktywności do aktualnych potrzeb rozwojowych dzieci w grupie.

12.1.4.2 Zakres stosowania: Zasady te dotyczą wszystkich członków zespołu bezpośrednio zaangażowanych w realizację Planu OWE.

12.1.4.3 Częstotliwość: Omawianie i planowanie pracy odbywają się 1 godzinę w miesiącu. Spotkania organizowane są w czasie, gdy dzieci odpoczywają lub śpią — tak, aby nie zakłócać bieżącej pracy z dziećmi.

12.1.4.4 Zakres omawiania i planowania obejmuje:

1) tworzenie lub modyfikowanie miesięcznych planów pracy,
2) poszukiwanie i przygotowywanie materiałów dydaktycznych oraz pomocy do zajęć,
3) wymianę informacji o dzieciach, ich potrzebach i postępach rozwojowych oraz doboru aktywności,
4) planowanie przestrzeni sali i zmian organizacyjnych w odpowiedzi na obserwacje (strefy tematyczne).

12.1.4.5 Organizacja:

1) w spotkaniach uczestniczą wszyscy opiekunowie pracujący w danej grupie,
2) ustalenia z każdego spotkania są odnotowywane w zeszycie szkoleń i spotkań. Planowanie pracy jest procesem elastycznym — dostosowywanym do bieżących potrzeb dzieci i zespołu.

12.1.5 Komunikowanie się z rodzicami.

12.1.5.1 Cel komunikacji z rodzicami: Systematyczna i przejrzysta komunikacja z rodzicami służy budowaniu wzajemnego zaufania, zapewnieniu rodzicom dostępu do informacji o ich dziecku.

12.1.5.2 Zakres stosowania: Zasady dotyczą wszystkich pracowników instytucji opieki, którzy mają kontakt z rodzicami i odpowiadają za przekazywanie informacji o dzieciach, organizacji pracy i funkcjonowaniu placówki.

Rozmowy indywidualne z rodzicami odbywają się w pierwszy wtorek miesiąca w czasie odpoczynku dzieci w godzinach od 12:00-14:00 (2 godziny miesięcznie)

12.1.5.3 Formy komunikacji:

1) krótkie rozmowy przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka,
2) indywidualne rozmowy dotyczące postępów, zachowania lub sytuacji dziecka,
3) przekazywanie bieżących informacji organizacyjnych,
4) udzielanie informacji zwrotnych po obserwacji lub konsultacji,
5) spotkania indywidualne planowane w ustalonym terminie,

12.1.5.4 Wybrane formy komunikacji z rodzicami:

1) kontakt pośredni – firmowy telefon, wiadomość SMS, oficjalny mail, wiadomości na zamkniętych grupach w mediach społecznościowych,
2) kontakt bezpośredni – na terenie placówki, w godzinach jej pracy (zebrania grupowe, indywidualne spotkania).

12.1.6 Monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w Żłobku systemem. Monitorowanie odbywa się w czasie odpoczynku dzieci, gdy warunki pozwalają na spokojne i dokładne prowadzenie dokumentacji.

12.1.6.1 Sposoby monitorowania:

1) systematyczne wypełnianie arkuszy obserwacji,
2) konsultowanie obserwacji w zespole, gdy zachodzi taka potrzeba.

12.1.6.2 Organizacja:

1) dokumentacja prowadzona jest w sposób uporządkowany, zgodny z przyjętym systemem i przechowywana w dokumentacji wewnętrznej placówki, arkusze obserwacji wypełniane są dwa razy w roku,
2) informacje o rozwoju dziecka przekazywane są rodzicom podczas indywidualnych rozmów lub w ramach ustalonych form kontaktu.

12.2 W instytucji opieki jest spisana procedura wdrażania nowych pracowników. (Załącznik nr 1 - Procedura V)

12.3 W instytucji opieki jest opisany sposób nadzoru realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego (Plan OWE oraz Załącznik nr 11 „Ewaluacja i nadzór realizacji planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego OWE.")

12.3.1 Cel nadzoru: Celem nadzoru nad realizacją Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego oraz organizacji obserwacji zajęć, informacji zwrotnej i samooceny jest systematyczne wspieranie jakości pracy personelu, doskonalenie praktyki zawodowej oraz zapewnienie dzieciom bezpiecznych, inspirujących i zgodnych ze standardami warunków rozwoju. Nadzór nad realizacją Planu OWE sprawuje Dyrektor Żłobka. Działania nadzorcze obejmują m.in.:

1) regularne, planowe spotkania zespołu, podczas których omawiane są postępy w realizacji Planu OWE, sukcesy, trudności i potrzeby wprowadzenia modyfikacji,
2) obserwacje zajęć z dziećmi,
3) analizę dokumentacji realizacji Planu OWE (dzienniki, karty obserwacji dzieci),
4) uwzględnianie opinii rodziców (np. poprzez ankiety, rozmowy indywidualne).
5) obserwacja zajęć prowadzonych przez opiekunów.

12.3.2 Obserwacje zajęć z dziećmi: Obserwacja zajęć jest narzędziem wspierania rozwoju zawodowego personelu. Służy zbieraniu faktów o sposobie pracy opiekunów, relacjach z dziećmi, organizacji przestrzeni i stosowanych metodach. Jej celem jest doskonalenie jakości opieki, a nie poszukiwanie błędów.

12.3.2.1 Organizacja obserwacji:

1) termin obserwacji jest uzgadniany z opiekunem z odpowiednim wyprzedzeniem,
2) opiekun otrzymuje wyjaśnienie celu i zasad obserwacji,
3) obserwacja prowadzona jest w sposób dyskretny, bez ingerencji w naturalny tok pracy i zabawy dzieci,

4) osoba prowadząca obserwację (Dyrektor Żłobka) korzysta z przygotowanego arkusza obserwacji zajęć -Załącznik nr 1 do „Ewaluacji i nadzoru realizacji planu OWE"

12.3.3 Przekazywanie personelowi informacji zwrotnej na temat pracy z dziećmi. Rozmowa podsumowująca powinna odbyć się w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia obserwacji.

12.3.3.1 Zasady rozmowy:

Rozmowa odbywa się w warunkach zapewniających prywatność. Rozpoczyna się od omówienia mocnych stron i pozytywnych aspektów pracy opiekuna. Omawiane są obszary do rozwoju. Opiekun ma możliwość odniesienia się do obserwacji, przedstawienia swojej perspektywy, refleksji i wątpliwości.

12.3.4 Samoocena pracy personelu realizowana jest minimum raz w roku na podstawie przygotowanych arkuszy samooceny. Jest ona narzędziem wspierającym rozwój zawodowy pracowników oraz umożliwiającym refleksję nad własną pracą. Proces samooceny obejmuje różne aspekty pracy z dziećmi. Opiekun wypełnia arkusze samooceny, które następnie są analizowane podczas rozmowy z Dyrektorem (Załącznik nr 6, 8, 10).

12.4 W instytucji opieki jest opracowany system organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych lub zewnętrznych realizowany w wymiarze minimum 10 godzin zegarowych rocznie (Załącznik nr 12 „Zasady organizacji pracy.") ora (Załącznik nr 13 „Roczny plan doskonalenia zawodowego.") Doskonalenie zawodowe jest integralnym elementem pracy personelu i obowiązkiem pracodawcy wynikającym ze standardów opieki. Na podstawie diagnozy potrzeb dyrektor opracowuje roczny plan doskonalenia zawodowego. Plan doskonalenia uwzględnia zarówno potrzeby indywidualne pracowników, jak i priorytety rozwojowe instytucji opieki. Diagnoza potrzeb szkoleniowych przeprowadzana jest raz w roku przez dyrektora placówki. Opiera się na:

1) wynikach obserwacji pracy personelu,
2) rozmowach z pracownikami,
3) zmianach w przepisach prawa lub standardach opieki,

4) wnioskach z nadzoru i kontroli zewnętrznych.

12.4.1 Zasady doboru tematyki szkoleniowej. Tematyka szkoleń jest dostosowana do:

1) rzeczywistych potrzeb rozwojowych zespołu,
2) priorytetów rozwoju instytucji (np. wynikających z obserwacji dzieci, Planu OWE),
3) aktualnych wyzwań związanych z pracą z dziećmi, np. w obszarze rozwoju emocjonalnego, integracji sensorycznej),
4) zmian w przepisach prawa dotyczących opieki i edukacji.

12.4.2 Zasady uczestnictwa personelu w szkoleniach.

1) udział w szkoleniach przewidzianych w rocznym planie doskonalenia zawodowego jest obowiązkowy,
2) pracownicy mogą, z własnej inicjatywy, uczestniczyć w dodatkowych kursach, szkoleniach i studiach, placówka w miarę możliwości wspiera takie inicjatywy,
3) każdym szkoleniu pracownik dzieli się zdobytą wiedzą z zespołem, np. podczas spotkania zespołu.

12.4.2.1 Opracowanie planu doskonalenia

Roczny Plan Doskonalenia zawiera tematykę szkoleń, przewidywane terminy, formę realizacji (szkolenia wewnętrzne, zewnętrzne, warsztaty, konferencje), propozycje prowadzących. Jest konsultowany z pracownikami, ich propozycje i uwagi są w miarę możliwości uwzględniane.

12.4.2.2 Ewaluacja i dokumentowanie procesu doskonalenia

Po zakończeniu roku dyrektor dokonuje ewaluacji zrealizowanego planu doskonalenia. Ocenia skuteczność przeprowadzonych działań, ich wpływ na jakość pracy Żłobka. Wykorzystuje do tego m.in. obserwacje, rozmowy z pracownikami oraz informacje ze szkoleń.

Wnioski z ewaluacji są wykorzystywane do planowania doskonalenia na kolejny rok. Cały proces doskonalenia jest dokumentowany: plan, listy obecności na szkoleniach (jeśli

szkolenia odbywały się w siedzibie żłobka), certyfikaty, ewentualnie materiały szkoleniowe.

12.5 W Żłobku jest opracowany system wewnętrznej komunikacji (Załącznik nr 14). Celem wprowadzenia systemu wewnętrznej komunikacji jest stworzenie w placówce atmosfery wzajemnego szacunku, zaufania i współpracy. Sprawna komunikacja w zespole zwiększa komfort pracy, wpływa na lepszą organizację zadań oraz bezpośrednio przekłada się na jakość opieki, wychowania i edukacji dzieci. Gminny Żłobek w Domiechowicach jest miejscem, gdzie szanowana jest godność każdej osoby, wspierającym personel w osiąganiu satysfakcji zawodowej oraz rozwijaniu relacji opartych na wzajemnym szacunku. Te same wartości, które odnoszą się do dzieci, mają również zastosowanie w interakcjach między dorosłymi w pracy.

System wewnętrznej komunikacji obejmuje trzy kluczowe obszary:

12.5.1 Zasady etyczne w relacjach personel – personel

12.5.2 Ustaloną drogę rozwiązywania konfliktów między personelem.

12.5.3 Sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy.

Standard 13. Dbałość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

13.1 Personel podpisał zobowiązanie do respektowania kodeksu etycznego.

13.2 Personel jest zapoznany z:

13.2.1 Procedurami przyjmowania i wydawania dzieci oraz zasadami obecności osób trzecich na terenie instytucji opieki,

13.2.2 Procedurami ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci,

13.2.3 Procedurami zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku,

13.2.4 Zasadami postępowania w przypadku choroby dziecka.

13.3 W instytucji opieki są powszechnie dostępne informacje o sposobach zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych.

13.4 W instytucji opieki tworzony jest i konsultowany z rodzicami indywidualny program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach uwzględniający ich możliwości, stanowiący Załącznik nr 15 do niniejszego dokumentu.

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.

Standard 14. Aranżowanie przestrzeni w sposób estetyczny i spójny z planem opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym.

14.1 Przestrzeń w instytucji opieki jest zorganizowana w sposób umożliwiający wydzielenie co najmniej trzech spośród poniższych stref zainteresowań dla dzieci:

1) strefa wspólnego czytania;
2) strefa zabaw konstrukcyjnych;
3) strefa zabaw plastycznych;
4) strefa zabaw tematycznych;

14.2 W instytucji opieki przestrzeń zorganizowana jest w sposób wpierający autonomię dziecka, w szczególności:

14.2.1 Pojemniki z materiałami i zabawkami są oznakowane w sposób zrozumiały dla dzieci;

14.2.2 Materiały i zabawki są usytuowane na wysokości dostępnej dla dzieci;

14.2.3 Każde dziecko ma miejsce do przechowywania swoich rzeczy oznaczone w sposób widoczny i zrozumiały dla dziecka.

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

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

14.5 Wśród materiałów dostępnych dla dzieci w pomieszczeniach i na zewnątrz znajdują się naturalne materiały i przedmioty codziennego użytku (m.in. szyszki, kasztany, żołędzie, kwiaty, itd.).

Standard 15. Adaptacja dzieci odbywa się w sposób dostosowany do ich indywidualnych potrzeb.

Zasady adaptacji zawarte są w „Ramowym Programie Adaptacji Dzieci" stanowiącym Załącznik nr 2 do Standardów.

15.1 Wśród personelu wyznaczono osoby odpowiedzialne za realizację etapów procesu adaptacji.

15.1.1 Wśród personelu wyznaczono osoby odpowiedzialne za zapoznanie rodziców z zasadami i procedurami obowiązującymi w instytucji przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka, w tym poinformowanie o konieczności towarzyszenia dziecku przez bliską osobę dorosłą w czasie adaptacji.

15.1.2 Wśród personelu wyznaczono osoby odpowiedzialne za poinformowanie rodziców w jaki sposób mogą przygotować dziecko do uczęszczania do instytucji.

15.1.3. Wśród personelu wyznaczono osoby odpowiedzialne za zebranie informacji na temat przyzwyczajeń i potrzeb dziecka, towarzyszących codziennym czynnościom.

3) w zakresie współpracy personelu z rodzicami

Standard 16. Współpraca personelu i rodziców oparta na wzajemnym szacunku i otwartości w celu kształtowania spójnego środowiska rozwoju dzieci.

16.1 Instytucja opieki ma określony system informowania rodziców o realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego za pomocą przynajmniej jednego kanału informacji (miesięczne plany pracy danej grupy, udostępniane są Rodzicom na tablicach informacyjnych mieszczących się w szatni Żłobka).

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

16.3 Rodzice są informowani o planowanych spotkaniach (indywidualnych i grupowych) z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem poprzez informację umieszczoną na tablicy ogłoszeń, zamkniętą grupę na fb lub wiadomość sms.

16.4 Określony jest sposób umożliwiający rodzicom składanie wniosków, uwag lub skarg. Sposób składania przez rodziców wniosków, uwag i skarg stanowi załącznik nr 1 do

Zarządzenia Dyrektora Gminnego Żłobka w Domiechowicach nr 6/2026 z dnia 02.04.2026 r w sprawie wprowadzenia procedury zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców.

16.5 Co najmniej raz w roku jest dokonywane badanie satysfakcji rodziców dotyczące panującej atmosfery i relacji rodziców z personelem instytucji opieki (Załącznik nr 16 „Ankieta satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez Żłobek.").

16.6 Wyniki badania satysfakcji rodziców są uwzględniane w modyfikacji pracy instytucji opieki.

16.7 Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny podlega konsultacjom z rodzicami dzieci.

Standard 17. Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom włączanie się w życie instytucji opieki.

17.1 W placówce określono sprawy konsultowane oraz podejmowane wspólnie z rodzicami

Lista spraw konsultowanych z rodzicami lub Radą Rodziców:

1) konsultacja rocznego Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego;
2) sprawy związane z procesem i czasem adaptacji;
3) wybór zajęć dodatkowych;
4) wybór prezentów dla dzieci, np. Dzień Chłopaka, Dzień Kobiet, Mikołajki, Zakończenie Żłobka;
5) organizacja wydarzeń okolicznościowych, np. Piknik Rodzinny.

17.2 W Żłobku określone są formy uczestnictwa rodziców w życiu placówki.

1) udział rodziców w uroczystościach i wydarzeniach organizowanych przez Żłobek (spotkania świąteczne, pikniki, przedstawienia)
2) udział rodziców w zebraniach i konsultacjach;
3) współpraca rodziców przy organizacji działań i inicjatyw organizowanych przez Żłobek.

17.3 Rodzice mają miejsce, w którym mogą zostawiać informacje dla innych rodziców.

Celem stworzenia miejsca do pozostawiania informacji przez rodziców jest:

1) ułatwienie wzajemnej komunikacji między rodzicami.
2) możliwość dzielenia się ogłoszeniami dotyczącymi np. wymiany informacji o zajęciach dodatkowych, poszukiwania wsparcia;

Formą komunikacji między rodzicami jest:

1) W szatni żłobkowej udostępniony jest zeszyt korespondencyjny dla rodziców, w którym mogą zapisywać lub zostawiać informacje dla innych rodziców
2) Grupy internetowe – zamknięte grupy na Facebooku:
   a) dostęp do grupy mają wyłącznie rodzice dzieci uczęszczających do poszczególnych grup wiekowych oraz upoważniony personel,
   b) treści są widoczne wyłącznie dla jej członków, a dołączenie wymaga akceptacji administratora,
   c) treści muszą być zgodne z zasadami współżycia społecznego i nie mogą naruszać dobrego imienia placówki ani innych rodzin.

17.4 W Żłobku określone są zasady przebywania rodziców na terenie placówki, obejmujące zasady poruszania się rodziców w pomieszczeniach i na zewnątrz (Załącznik nr 17 „Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami oraz zasady przebywania rodziców na terenie Żłobka.", Rozdział 2)

Standard 18. Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom podnoszenie kompetencji rodzicielskich.

18.1 Instytucja opieki udostępnia rodzicom materiały edukacyjne w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

18.2 Instytucja opieki udostępnia rodzicom materiały informacyjne dotyczące standardów ochrony małoletnich.

18.3 Żłobek wspiera rodziców w nawiązaniu kontaktów ze specjalistami spoza placówki. Placówka zapewnia rodzicom dostęp do danych kontaktowych instytucji pomocowych i specjalistów:

1) **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie** w Bełchatowie ul. Czaplinieckа 66 97-400 Bełchatów - kontakt: (tel. 44 739 48 07, e-mail: pcpr@powiat-belchatowski.pl)

2) **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej** w Bełchatowie, ul. Staszica 18 - kontakt: tel. 44 635 51 09, ul. Dąbrowskiego 2 kontakt: tel. 44 635 28 97)
3) **Infolinia dla Rodziców dzieci w wieku do lat 3** - czynna w każdy poniedziałek w godzinach 19:00–21:00 (rodzice mogą uzyskać bezpłatne, indywidualne wsparcie w zakresie codziennych wyzwań wychowawczych i rozwojowych małego dziecka) Kontakt: tel. 531 159 864

- **112 – numer alarmowy**
- **47 846 52 11 – Komenda Powiatowa Policji w Bełchatowie**
- **44 632 17 15 – Prokuratura Rejonowa w Bełchatowie**
- **800 12 12 12 - Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka**
- **800 120 000 – Ogólnopolski Telefon dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia"**
- **116 111 - Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży**
- **116 123 – Kryzysowy telefon zaufania**

18.4 Instytucja opieki udostępnia rodzicom inne niż wskazane powyżej materiały dotyczące różnych aspektów rozwoju dzieci.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik 1: Spis Procedur obowiązujących w Gminnym Żłobku w Domiechowicach

I. Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie Żłobka;
II. Procedura przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki;
III. Procedura postępowania w przypadku choroby dzieci;
IV. Procedura zapobiegania wypadkom podczas pobytu dzieci w Żłobku oraz postępowania w sytuacji wypadku;
V. Procedura wdrażania nowych pracowników;
VI. Procedura ochrony danych osobowych

Załącznik 2: Ramowy Program Adaptacji Dzieci

a) Załącznik nr 1 do Ramowego Programu Adaptacji- Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o zapoznaniu się z programem adaptacji dziecka
b) Załącznik nr 2 do Ramowego Programu Adaptacji- Arkusz obserwacji dziecka w czasie adaptacji

Załącznik 3: Formularz dla Rodziców zgłaszających dziecko do instytucji opieki.

Załącznik 4: Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami oraz Zasady przebywania rodziców na terenie Żłobka.

Załącznik 5: Lista działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych.

Załącznik 6: Arkusz samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych.

Załącznik 7: Lista działań wspierających samodzielność dziecka podczas posiłków.

Załącznik 8: Arkusz samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłków.

Załącznik 9: Dokument określający zasady postępowania personelu wobec dzieci.

Załącznik 10: Arkusz samooceny działań w zakresie nawiązywania relacji z dziećmi, reagowania na zachowania dzieci, komunikowania dzieciom o aktywnościach w ciągu dnia.

Załącznik 11: Ewaluacja i nadzór realizacji Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego (OWE)

a) Załącznik nr 1 do Ewaluacji i nadzoru realizacji Planu OWE - Arkusz obserwacji zajęć z dziećmi w wieku do lat 3

Załącznik 12: Zasady organizacji pracy.

Załącznik 13: Roczny Plan Doskonalenia Zawodowego.

Załącznik 14: System wewnętrznej komunikacji, zasady etyczne w reakcji Personel-Personel.

Załącznik 15: Zasady tworzenia indywidualnego programu pobytu dzieci o specjalnych potrzebach uwzględniającego ich możliwości w Żłobku.

Załącznik 16: Ankieta satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez Żłobek.

Załącznik 17: Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami oraz Zasady przebywania rodziców na terenie Żłobka.

Załącznik 18: Arkusze obserwacji / ewaluacji cech rozwojowych dzieci:

1) Arkusz obserwacji/ewaluacji cech rozwojowych dziecka w wieku od 20 tygodnia do 12 miesiąca.
2) Arkusz obserwacji/ewaluacji cech rozwojowych dziecka w wieku powyżej 12 miesiąca do 15 miesiąca życia.
3) Arkusz obserwacji/ewaluacji rozwoju dziecka w wieku powyżej 15 miesiąca życia do 24 miesiąca życia.
4) Arkusz obserwacji/ewaluacji rozwoju dziecka w wieku powyżej 24 miesiąca życia.

Załącznik 19: Zasady etyczne.

DYREKTOR
Gminnego Żłobka w Domiechowicach
mgr Izabela Surgut

SPIS PROCEDUR
W GMINNYM ŻŁOBKU W DOMIECHOWICACH

I. Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie Żłobka.
II. Procedura przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki.
III. Procedura postępowania w przypadku choroby dzieci.
IV. Procedura zapobiegania wypadkom podczas pobytu dzieci w Żłobku oraz postępowania w sytuacji wypadku.
V. Procedura wdrażania nowych pracowników.
VI. Procedura ochrony danych osobowych.

I. PROCEDURA PRZEBYWANIA OSÓB DOROSŁYCH INNYCH NIŻ PERSONEL I RODZICE NA TERENIE GMINNEGO ŻŁOBKA W DOMIECHOWICACH

§ 1. Cel procedury.

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie dzieciom maksymalnego bezpieczeństwa oraz uregulowanie zasad obecności osób dorosłych niebędących pracownikami placówki ani rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka na terenie Gminnego Żłobka w Domiechowicach.

§ 2. Zakres obowiązywania.

Procedura dotyczy wszystkich osób dorosłych odwiedzających placówkę, w szczególności:

1. dostawców usług i towarów,
2. przedstawicieli instytucji zewnętrznych (np. sanepid, straż pożarna),
3. specjalistów (np. terapeuci, psycholodzy),
4. gości zaproszonych (np. animatorzy, edukatorzy),
5. osób wykonujących prace konserwatorskie lub serwisowe.

§ 3. Zasady ogólne.

1. Osoba dorosła inna niż personel i rodzic ma prawo wejść na teren placówki tylko za zgodą Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Każda taka osoba jest zobowiązana wpisać się do „Rejestru wejść gości" znajdującego się w pomieszczeniu administracyjnym.

3. Osoba dorosła przebywa wyłącznie w wyznaczonej przestrzeni i pod nadzorem pracownika placówki.
4. Zabrania się samodzielnego poruszania się po placówce, w szczególności w obrębie sal dziecięcych i części socjalnych.
5. W przypadku prac remontowych/technicznych, dzieci nie mogą przebywać w tym samym pomieszczeniu co wykonujący pracę.
6. Wszystkie osoby są zobowiązane do przestrzegania zasad RODO oraz do nieujawniania informacji dotyczących dzieci.
7. W razie potrzeby obecność osób dorosłych może zostać odwołana lub ograniczona przez dyrektora.

§ 4. Rejestr wejść.

1. Każdy gość zobowiązany jest wpisać:

   1) imię i nazwisko,
   2) cel wizyty,
   3) godzinę wejścia i wyjścia,
   4) podpis.

2. Rejestr przechowywany jest przez okres 12 miesięcy w dokumentacji wewnętrznej placówki.

§ 5. Postanowienia końcowe.

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników placówki i podlega kontroli Dyrektora. Wszelkie sytuacje niestandardowe należy niezwłocznie zgłaszać Dyrektorowi lub osobie wyznaczonej.

II.PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ODBIERANIA DZIECI Z INSTYTUCJI OPIEKI

§ 1. Cel procedury.

Celem niniejszej procedury jest ustalenie jednolitych zasad przyjmowania i odbierania dzieci ze Żłobka. Procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci i umożliwić szybkie reagowanie w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa.

§ 2. Opis postępowania:

1. Dziecko jest przyprowadzane do Żłobka w godzinach jego otwarcia i przekazywane osobiście upoważnionej osobie z personelu.
2. Dziecko powinno być odbierane ze Żłobka przez jednego z rodziców (o ile prawo do odebrania dziecka nie zostało ograniczone na mocy rozstrzygnięcia właściwego organu) lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią, wskazaną w upoważnieniu do odbioru dziecka.
3. W przypadku ograniczenia lub pozbawienia praw rodzicielskich jednego z rodziców, instytucja opieki w trakcie wydawania dziecka jest zobligowana do postępowania zgodnie z orzeczeniem/postanowieniem sądu rodzinnego.
4. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców lub osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem innych środków odurzających, dziecko nie będzie wydawane.
5. W przypadku nieodebrania dziecka i niemożności nawiązania kontaktu z rodzicem lub osobami uprawnionymi do odbioru dziecka, Dyrektor lub inna osoba z personelu wzywa policję.

§ 3. Postanowienia końcowe.

Procedura obowiązuje cały personel Żłobka, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia.

III.PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU CHOROBY DZIECI

§ 1. Cel procedury.

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieci i personelu Gminnego Żłobka w Domiechowicach poprzez szybkie rozpoznanie objawów choroby u dziecka, podjęcie odpowiednich działań oraz ograniczenie rozprzestrzeniania się chorób w Żłobku.

§ 2. Zakres stosowania.

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Żłobka mających kontakt z dziećmi w wieku do lat 3.

§ 3. Odpowiedzialność.

Za wdrożenie i przestrzeganie procedury odpowiada dyrektor placówki oraz cały personel. Wszyscy pracownicy muszą być przeszkoleni w zakresie rozpoznawania objawów chorób u dzieci oraz zasad postępowania.

§ 4. Opis postępowania.

1. Obserwacja objawów choroby:
   1) codzienna obserwacja samopoczucia dzieci,
   2) zwracanie uwagi na: gorączkę, kaszel, katar, wymioty, biegunkę, wysypki, bóle, apatię, płaczliwość, duszności.
2. W przypadku wystąpienia objawów:
   1) odizolowanie dziecka od grupy w wyznaczonym, bezpiecznym miejscu,
   2) zapewnienie opieki i komfortu dziecku,
   3) pomiar temperatury (termometr bezdotykowy lub pod pachą),
   4) niezwłoczne powiadomienie dyrektora placówki,
   5) skontaktowanie się z rodzicami/opiekunami i wezwanie do odebrania dziecka,
   6) w przypadku gwałtownego pogorszenia stanu zdrowia – wezwanie pogotowia ratunkowego i udzielenie pierwszej pomocy.
3. W przypadku podejrzenia choroby zakaźnej:
   1) zgłoszenie do stacji sanitarno-epidemiologicznej (sanepidu),
   2) informowanie pozostałych rodziców o możliwości wystąpienia choroby,
   3) przestrzeganie zaleceń sanepidu (np. dezynfekcja, kwarantanna),
   4) dopuszczenie dziecka do powrotu tylko po całkowitym wyzdrowieniu i za zgodą lekarza.

4. Dokumentacja:

1) odnotowanie każdego przypadku choroby w dzienniku grupy,
2) sporządzenie notatki służbowej w przypadku wezwania pomocy medycznej lub hospitalizacji.

5. Profilaktyka:

1) regularna dezynfekcja pomieszczeń i zabawek,
2) wietrzenie sal,
3) edukacja dzieci w zakresie higieny (mycie rąk, zasłanianie ust przy kaszlu/kichaniu),
4) nieprzyjmowanie do placówki dzieci z objawami chorobowymi.

§ 5. Zasady współpracy z rodzicami:

Zasady współpracy z rodzicami obejmują:
1) informowanie rodziców o procedurze już przy zapisie dziecka,
2) wymaganie pisemnej akceptacji procedury,
3) współpraca i bieżąca komunikacja w razie wystąpienia objawów chorobowych.

§ 6. Postanowienia końcowe.

Procedura podlega okresowej weryfikacji i aktualizacji. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznać się z jej treścią i potwierdzić to podpisem.

IV. PROCEDURA ZAPOBIEGANIA WYPADKOM PODCZAS POBYTU DZIECI W ŻŁOBKU ORAZ POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYPADKU

§ 1. Cel procedury.

Celem procedury jest zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez:

1) zapobieganie wypadkom i sytuacjom zagrażającym życiu lub zdrowiu,
2) zapewnienie szybkiego i skutecznego reagowania w razie zaistnienia zagrożenia,
3) zminimalizowanie skutków zdarzeń niebezpiecznych,
4) zapewnienie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i standardami opieki.

§ 2. Obszary zagrożeń.

W Żłobku występują następujące obszary zagrożeń:

1) urazy mechaniczne (upadki, skaleczenia, przytrzaśnięcia),
2) zatrucia (np. przypadkowe spożycie środków czystości),
3) choroby zakaźne,
4) zagrożenia środowiskowe (pożar, wyciek gazu, dym),
5) osoby nieuprawnione na terenie placówki,
6) zgubienie się dziecka,
7) nagłe pogorszenie stanu zdrowia dziecka.

§ 3. Zapobieganie wypadkom – działania profilaktyczne.

1. Organizacja przestrzeni:

1) regularna kontrola stanu technicznego pomieszczeń, zabawek i wyposażenia,
2) wyraźne oznaczenia wyjść ewakuacyjnych,
3) zabezpieczenia na oknach, drzwiach, schodach, kontaktach,
4) zakaz przechowywania substancji niebezpiecznych w miejscach dostępnych dzieciom.

2. Organizacja dnia:

1) harmonogram dnia zapewniający rytm, rutynę i przewidywalność,
2) odpowiednia liczba opiekunów do liczby dzieci (zgodnie z przepisami),
3) dzieci pozostają pod stałym nadzorem personelu.

3. Szkolenia i procedury:

1) regularne szkolenia personelu z zakresu pierwszej pomocy, BHP i reagowania na zagrożenia,
2) zapoznanie wszystkich pracowników z obowiązującymi procedurami,
3) zapewnienie znajomości procedur przez wszystkich rodziców.

§ 4. Procedura postępowania w przypadku wypadku / zagrożenia.

1. Wypadek dziecka:

   1) udzielenie pierwszej pomocy dziecku,
   2) zabezpieczenie miejsca zdarzenia,
   3) powiadomienie osoby kierującej placówką (Dyrektora),
   4) poinformowanie rodziców,
   5) sporządzenie karty wypadku,
   6) w razie potrzeby – wezwanie pogotowia (tel. 112).

2. Choroba lub pogorszenie stanu zdrowia:

   1) obserwacja objawów,
   2) odizolowanie dziecka,
   3) pomiar temperatury,
   4) powiadomienie Dyrektora i rodziców,
   5) wezwanie pomocy medycznej, jeśli to konieczne,
   6) odnotowanie zdarzenia.

3. Podejrzenie choroby zakaźnej:

   1) odizolowanie dziecka,
   2) zgłoszenie do sanepidu,
   3) poinformowanie rodziców dzieci z grupy,
   4) dezynfekcja sali, zabawek.
   5) dziecko wraca tylko po pełnym wyzdrowieniu.

4. Osoba nieuprawniona:

   1) bezzwłoczna interwencja,
   2) powiadomienie Dyrektora i/lub policji,
   3) rejestracja zdarzenia,
   4) zabezpieczenie dzieci.

5. Zgubienie dziecka:

   1) natychmiastowe poszukiwania,
   2) sprawdzenie terenu i budynku,
   3) powiadomienie Dyrektora i rodziców,
   4) po 10 minutach – wezwanie policji,
   5) sporządzenie notatki służbowej.

6. Pożar, dym, wyciek gazu:

   1) uruchomienie sygnału alarmowego,
   2) ewakuacja zgodnie z planem,

3) wezwanie służb ratunkowych,
4) sprawdzenie obecności dzieci,
5) powiadomienie rodziców,
6) dokumentacja zdarzenia.

§ 5. Dokumentacja i ewidencja.

Niniejsza Procedura obejmuje następujące dokumenty:
1) Karta wypadku / incydentu.
2) Notatka służbowa.
3) Rejestr zdarzeń niebezpiecznych.
4) Potwierdzenie zapoznania się personelu z procedurą.
5) Potwierdzenie zapoznania rodziców z procedurami (podczas zapisu dziecka).

§ 6. Postanowienia końcowe.

1) Procedura podlega corocznej aktualizacji.
2) Osoba odpowiedzialna za wdrożenie i nadzór to dyrektor lub organ prowadzący.
3) Wszyscy pracownicy zobowiązani są do jej bezwzględnego przestrzegania.

V. PROCEDURA WDRAŻANIA NOWYCH PRACOWNIKÓW

1. Cel procedury.

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

2. Kogo dotyczy procedura?

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

3. Zakresy odpowiedzialności.

3.1 Dyrektor jest odpowiedzialny za:

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

3.2 Bezpośredni przełożony nowego pracownika (dyrektor, starszy opiekun) jest odpowiedzialny za:

1) wprowadzenie nowego pracownika w obowiązki;
2) monitorowanie postępów nowego pracownika;
3) udzielanie bieżącego wsparcia i informacji zwrotnych;
4) przeprowadzenie oceny końcowej po okresie adaptacyjnym.

3.3 Wyznaczony opiekun jest odpowiedzialny za:

1) wprowadzenie nowego pracownika w nieformalne aspekty funkcjonowania instytucji opieki;
2) bycie pierwszym punktem kontaktu dla nowego pracownika w przypadku pytań, wątpliwości;
3) wspieranie nowego pracownika w integracji z zespołem.

4. Opis postępowania:

4.1 Przed rozpoczęciem pracy:

1) Dyrektor lub inna wyznaczona osoba przygotowuje niezbędne dokumenty (umowa, opis stanowiska itp.), a także zestaw materiałów wprowadzających (statut instytucji opieki, regulaminy, procedury, kodeks etyczny, Plan OWE itp.);
2) Dyrektor wyznacza opiekuna dla nowego pracownika spośród doświadczonych członków zespołu.

4.2 W pierwszym tygodniu pracy:

1) nowy pracownik uczestniczy w serii szkoleń wprowadzających (BHP, procedury, system informatyczny itp.);
2) przełożony stopniowo wprowadza nowego pracownika w obowiązki;
3) opiekun jest do dyspozycji nowego pracownika, służąc radą i wsparciem;
4) pod koniec pierwszego tygodnia pracy przełożony przeprowadza pierwszą rozmowę z nowym pracownikiem, aby omówić wrażenia, wątpliwości, dalsze kroki.

4.3 W okresie adaptacyjnym (1-2 miesiące, w zależności od stanowiska) - formalnie okres próbny:

1) nowy pracownik stopniowo przejmuje wszystkie obowiązki przypisane do jego stanowiska;
2) przełożony regularnie monitoruje postępy, udziela informacji zwrotnych, wspólnie z pracownikiem identyfikuje obszary do rozwoju;
3) opiekun wspiera integrację nowego pracownika z zespołem;
4) nowy pracownik uczestniczy w dodatkowych szkoleniach zgodnie z potrzebami.

4.4 Zakończenie okresu adaptacyjnego:

Dyrektor spotyka się z nowym pracownikiem, aby podsumować proces adaptacji i omówić dalsze plany rozwoju.

5. Dokumentowanie:

Dokumentacja szkoleń, w których uczestniczył nowy pracownik.

VI. PROCEDURA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 1. Zasady ochrony danych osobowych.

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 27.04.2016 r. (RODO).
3. Administratorem danych osobowych dzieci jest instytucja opieki, reprezentowana przez osobę kierującą instytucją lub upoważnioną przez nią 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 (np. karty zgłoszeniowe, dokumenty medyczne) przechowywane są w miejscach dostępnych tylko dla upoważnionego personelu.
7. Personel i rodzice/inni opiekunowie prawni nie udzielają informacji o dziecku i jego rodzinie osobom nieupoważnionym.
8. Personel nie omawia sytuacji rodzinnej, problemów rozwojowych ani zachowania dziecka w miejscach, gdzie mogą to słyszeć osoby postronne (np. korytarz, szatnia).

§ 2. Zasady ochrony wizerunku dziecka.

1. Przetwarzanie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica.
2. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka przez instytucję, zawierającą cel i zakres użycia.
3. Personel nie może udostępniać osobom lub podmiotom zewnętrznym wizerunku dziecka bez pisemnej zgody rodzica.
4. Personel unika:
   1) publikowania materiałów (zdjęć, filmów wideo) imieniem i nazwiskiem dziecka,
   2) powiązywania informacji dotyczących stanu zdrowia, sytuacji materialnej, prawnej z wizerunkiem dziecka,
   3) kopiowania i nieautoryzowanego użycia materiałów z wizerunkiem dziecka (np. w mediach społecznościowych),
   4) sytuacji, w których dziecko może być ujęte, a sfotografowane lub sfilmowane na użytek mediów lub innych osób bez świadomej zgody opiekuna.
5. Personel zapoznaje rodziców z kwestiami związanymi z ochroną wizerunku dziecka.

RAMOWY PROGRAM ADAPTACJI DZIECI

§ 1. Cel programu.

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

§ 2. Założenia programu.

Proces adaptacji z rodzicem trwa zazwyczaj około 3 dni (może być dostosowany do potrzeb dziecka). Obecność rodzica lub osoby bliskiej w procesie adaptacji jest konieczna. Obecność rodzica jest stopniowo skracana, a czas pobytu dziecka stopniowo wydłużany. Harmonogram grupy dostosowywany jest do potrzeb adaptujących się dzieci. Minimalizowanie stresu poprzez ograniczenie bodźców i spędzanie czasu na świeżym powietrzu.

§ 3. Przebieg procesu.

1. **Faza I – Poznanie:**

1) spotkania organizacyjne z rodzicami przed rozpoczęciem uczęszczania dzieci do placówki,
2) przeprowadzenie wywiadu z rodzicami na temat dziecka (potrzeby, przyzwyczajenia),
3) przekazanie materiałów informacyjnych dotyczących instytucji i procesu adaptacji.

2. **Faza II – Budowanie zaufania:**

1) wyznaczenie opiekunów dla dziecka,
2) zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa i możliwości obserwacji z dystansu,
3) wspólna zabawa z dzieckiem, wspieranie relacji z rówieśnikami.

3. **Faza III – Samodzielność:**

1) stopniowe wycofywanie obecności rodzica,
2) obserwacja zachowania i samopoczucia dziecka (Załącznik nr 2 do Ramowego Programu Adaptacji „Arkusz obserwacji dziecka w czasie adaptacji").
3) w razie potrzeby – dostosowanie planu adaptacji.

§ 4. Rola personelu:

1) budowanie pozytywnej relacji z dzieckiem i rodzicem,
2) prowadzenie obserwacji i dokumentacji procesu adaptacji,
3) stały kontakt z rodzicami, bieżąca wymiana informacji,
4) wsparcie w trudnościach emocjonalnych dziecka.

§ 5. Rola rodzica:

1) przygotowanie dziecka do nowego środowiska (rozmowy, stopniowe rozstania),
2) aktywny udział w fazie adaptacyjnej: obecność, obserwacja, współudział,
3) dostarczanie informacji o dziecku personelowi,
4) otwartość na współpracę i stosowanie się do zaleceń personelu.

§ 6. Obowiązki rodziców/opiekunów:

1) zapoznanie się z zasadami funkcjonowania placówki oraz Ramowym Programem Adaptacji Dziecka w Gminnym Żłobku w Domiechowicach i wypełnienie oświadczenie rodzica – opiekuna prawnego o zapoznaniu się z Programem Adaptacji Dziecka- załącznik nr 1 do Ramowego Programu Adaptacji Dzieci;
2) przygotowanie dziecka do rozstania (rytuały, rozmowy, krótkie rozłąki);
3) przestrzeganie ustaleń organizacyjnych;
4) współuczestniczenie i obecność w procesie adaptacji;
5) wspieranie dziecka pozytywnym nastawieniem
6) przekazywanie rzetelnych informacji opiekunom

§ 6. Postanowienia końcowe.

Program adaptacji podlega okresowej ewaluacji i może być modyfikowany w zależności od potrzeb dzieci. Rodzice zobowiązani są do zapoznania się z programem i jego akceptacji.

Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o zapoznaniu się z Programem Adaptacji Dziecka

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a z Ramowym Programem Adaptacji Dzieci w Gminnym Żłobku w Domiechowicach. Program został mi przedstawiony w sposób zrozumiały, a jego cele, założenia oraz proponowane formy wsparcia dziecka zostały mi wyjaśnione. Zostałam również poinformowana o konieczności towarzyszenia dziecku przez bliską osobę dorosłą w czasie adaptacji.

Mam świadomość, że program adaptacji ma na celu ułatwienie dziecku łagodnego i bezpiecznego rozpoczęcia pobytu w placówce oraz wspieranie jego rozwoju emocjonalnego, społecznego i poczucia bezpieczeństwa.

Nie wnoszę zastrzeżeń do przedstawionych zasad i deklaruję współpracę z personelem w zakresie realizacji programu adaptacyjnego.

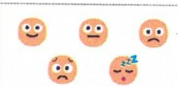
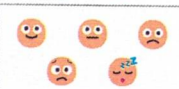
Imię i nazwisko dziecka.....

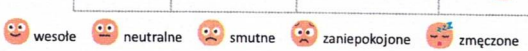
Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego.....

Podpis rodzica/opiekuna prawnego.....

Arkusz obserwacji dziecka w czasie adaptacji

Imię i nazwisko dziecka: .....
Grupa: .....
Data rozpoczęcia adaptacji: .....
Opiekun obserwujący: .....

Dzień	Czas pobytu	Obecność rodzica	Samopoczucie dziecka	Zachowanie podczas rozstania	Kontakt z opiekunem	Kontakt z dziećmi	Udział w zabawach	Jedzenie/sen	Zachowanie/reakcje emocjonalne
1		☐ Tak ☐ Nie							
2		☐ Tak ☐ Nie							
3		☐ Tak ☐ Nie							
4		☐ Tak ☐ Nie							
5		☐ Tak ☐ Nie							



FORMULARZ DLA RODZICÓW ZGŁASZAJĄCYCH DZIECKO DO INSTYTUCJI OPIEKI

Drodzy Rodzice,
Serdecznie witamy w Gminnym Żłobku w Domiechowicach. Cieszymy się, że chcecie powierzyć nam opiekę nad Waszym dzieckiem. Abyśmy mogli dobrze je poznać, prosimy o wypełnienie poniższego formularza. Pozwoli to nam lepiej zrozumieć indywidualne potrzeby i preferencje Waszego dziecka, co będzie kluczowe dla zapewnienia mu komfortu oraz warunków do wszechstronnego rozwoju. Prosimy o przekazanie wszelkich informacji, które według Was są istotne.
Jeśli nie znajdziecie w formularzu odpowiedniego miejsca na ważne Waszym zdaniem informacje, zachęcamy do napisania swoich uwag na końcu formularza. Jesteśmy otwarci na wszelkie sugestie i chętnie wysłuchamy Waszych potrzeb.
Dziękujemy za zaufanie oraz za poświęcony czas na wypełnienie formularza.
Formularz zgłoszeniowy uwzględnia założenia wynikające z wprowadzonych standardów.

Z poważaniem, Zespół Gminnego Żłobka w Domiechowicach

INFORMACJE O DZIECKU – formularz

Imię i nazwisko dziecka: .....

1. Umiejętności dziecka (proszę zaznaczyć, które z poniższych umiejętności posiada Państwa dziecko):

   □ Samodzielne zdejmowanie/zakładanie butów

   □ Posługiwanie się sztućcami (łyżką, widelcem)

   □ Chodzenie na czworaka

   □ Chodzenie na dwóch nogach

   □ Mówienie kilku słów/mówienie prostymi zdaniami

   □ Budowanie wieży z kilku klocków

□ Trzymanie kredki i rysowanie

□ Inne umiejętności (proszę opisać): .....,

2. Zdrowie dziecka:

1) Czy dziecko ma jakieś alergie? Nie / Tak (proszę podać szczegóły):.....,

2) Czy dziecko cierpi na jakieś choroby przewlekłe? Nie / Tak (proszę podać szczegóły):.....

3) Czy dziecko ma specjalne potrzeby zdrowotne? Nie / Tak (proszę podać szczegóły):.....

3. Sposoby komunikacji z dzieckiem i ulubione zabawy:

1) Czy dziecko mówi już kilka słów? Nie / Tak (proszę podać przykłady):.....

2) Jakie są ulubione zabawki dziecka? .....

3) Jakie są ulubione aktywności dziecka? .....

4. Preferencje żywieniowe dziecka:

1) Czy dziecko ma alergię na jakieś produkty? Nie / Tak (proszę podać szczegóły):.....

2) Jakie posiłki lub przekąski dziecko lubi najbardziej?.....

5. Ulubione zabawy i aktywności dziecka (poniżej proszę zaznaczyć aktywności, które dziecko lubi):

□ Rysowanie, malowanie

□ Bawienie się w piaskownicy

□ Słuchanie muzyki

□ Budowanie z klocków

□ Czytanie książek

□ Zabawy ruchowe na świeżym powietrzu

□ Inne ulubione zabawy (proszę opisać):

6. Jak zazwyczaj dziecko reaguje w nowych sytuacjach? (np. nowa osoba, zmiana w posiłku, hałas).....

7. Co w powyższych sytuacjach dziecku pomaga?.....

8. Jakie macie Państwo oczekiwania lub obawy związane z pobytem dziecka w naszej instytucji.....

9. Jakie formy (i godziny) komunikacji z opiekunami Państwo preferują (email, sms, rozmowa)?.....

10. Proszę podać wszelkie inne informacje, które mogą być ważne dla opieki nad Państwa dzieckiem:.....
.....
.....

11. Dane kontaktowe do Państwa:

    1) Imię i nazwisko rodzica/opiekuna:

    2) Numer telefonu:

    3) Adres e-mail:

Data wypełnienia formularza:.....

Dziękujemy za wypełnienie formularza. Informacje te pomogą nam lepiej zrozumieć potrzeby Państwa dziecka i zapewnić mu odpowiednią opiekę oraz wsparcie w naszej placówce

ZASADY BIEŻĄCEJ KOMUNIKACJI Z RODZICAMI ORAZ ZASADY PRZEBYWANIA RODZICÓW NA TERNIE ŻŁOBKA

Rozdział 1.

Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami

§ 1.

1. Efektywna komunikacja pomiędzy personelem placówki Gminnego Żłobka w Domiechowicach, a rodzicami/opiekunami prawnymi jest kluczowa dla zapewnienia spójnej, bezpiecznej i wspierającej przestrzeni rozwoju dziecka. Nowe standardy opieki podkreślają wagę transparentności, regularności, partnerstwa i szacunku w relacjach z rodzinami.

2. Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami uwzględniają założenia wynikające z wprowadzonych standardów.

§ 2. Ogólne zasady komunikacji.

1. Komunikacja opiera się na wzajemnym szacunku, otwartości i zaufaniu.

2. Informacje przekazywane rodzicom są rzetelne, aktualne i zgodne ze stanem faktycznym.

3. Personel zachowuje poufność oraz chroni dane osobowe dziecka i rodziny.

4. Rodzice mają prawo do stałego dostępu do informacji o samopoczuciu i rozwoju dziecka oraz bieżących wydarzeniach w placówce.

§ 3. Codzienna komunikacja.

1. Rodzice otrzymują codziennie informacje o podstawowych aspektach funkcjonowania dziecka (posiłki, sen, zabawa, higiena, samopoczucie).

2. Informacje przekazywane są ustnie przy odbiorze dziecka lub telefonicznie.

3. W sytuacjach nagłych personel niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicami.

4. Każde istotne zdarzenie dotyczące zdrowia lub bezpieczeństwa dziecka jest dokumentowane i omawiane z rodzicem.

§ 4. Regularne spotkania i konsultacje.

1. Organizowane są zebrania z rodzicami minimum raz w roku.

2. Rodzice mają możliwość indywidualnych konsultacji z wychowawcą lub dyrektorem – po wcześniejszym umówieniu.

3. Placówka udostępnia rodzicom materiały informacyjne i edukacyjne dotyczące rozwoju i potrzeb dzieci w wieku do 3 lat.

§ 5. Kanały komunikacji.

1. Podstawowe formy komunikacji: rozmowy bezpośrednie, telefon, e-mail, tablica ogłoszeń, zamknięta grupa na Fb.

2. Placówka zapewnia rodzicom dostęp do aktualnych informacji w formie elektronicznej i papierowej.

3. Ważne komunikaty organizacyjne przekazywane są pisemnie (wiadomość e-mail, ogłoszenie na tablicy informacyjnej, zamknięta grupa na Fb).

4. W przypadku dłuższej nieobecności dziecka rodzice informują placówkę drogą elektroniczną lub telefonicznie.

§ 6. Partnerstwo i współodpowiedzialność.

1. Placówka uznaje rodziców za najważniejszych opiekunów dziecka i traktuje ich jako partnerów w procesie wychowawczym.

2. Rodzice mają prawo zgłaszać uwagi, propozycje i potrzeby dotyczące funkcjonowania placówki.

3. Personel zobowiązany jest reagować na zgłoszenia rodziców w sposób rzeczowy i w uzgodnionym terminie.

4. Obie strony dążą do wspólnego rozwiązywania problemów i budowania atmosfery współpracy na rzecz dobra dziecka.

Rozdział 2.
Zasady przebywania rodziców na terenie Żłobka

§ 7. Zasady poruszania się w pomieszczeniach i na zewnątrz.

1. Rodzic na terenie Żłobka może przebywać w sytuacji:

   1) przyprowadzania i odbierania dziecka z placówki;
   2) uczestniczenia w zajęciach adaptacyjnych;
   3) uczestniczenia w spotkaniach organizowanych na terenie Żłobka (indywidualnych i grupowych);

4) uczestniczenia w uroczystościach, występach organizowanych na terenie Żłobka;
5) organizowania lub współorganizowania zajęć dla dzieci;
6) załatwiania wszelkich spraw związanych z pobytem dziecka w Żłobku.

2. Zasady poruszania się w pomieszczeniach Żłobka:

1) w każdym przypadku, rodzic wchodzi do budynku żłobka po wpisaniu kodu dostępu lub po użyciu dzwonka;
2) ze względów bezpieczeństwa i organizacyjnych, rodzic nie wpuszcza innych osób, w tym rodziców i osób trzecich, chcących skorzystać z możliwości wejścia z danym rodzicem do budynku Żłobka;
3) przyprowadzając dziecko do Żłobka, rodzic przebiera dziecko w szatni i zaprowadza je do drzwi sali, gdzie po użyciu dzwonka, oczekuje na pojawienie się opiekuna, który odbiera dziecko;
4) odbierając dziecko ze Żłobka, rodzic idzie pod właściwą salę, używa dzwonka i oczekuje na przekazanie dziecka przez opiekuna (rodzic nie wchodzi do sali);
5) w przypadku załatwiania wszelkich spraw związanych z pobytem dziecka, rodzic kieruje się do pomieszczenia administracyjnego;
6) w przypadku uczestniczenia w zajęciach, występach lub spotkaniach indywidualnych lub grupowych rodzic kieruje się do miejsca wyznaczonego przez organizatora danego wydarzenia;
7) w przypadku organizowania lub współorganizowania zajęć, uroczystości itp. rodzic kieruje się do miejsca wyznaczonego przez dyrektora, osobę upoważnioną lub opiekuna z grupy.

3. Zasady poruszania się na zewnątrz:

1) rodzic wjeżdżając na teren Żłobka samochodem musi zachować należytą ostrożność;
2) rodzic przyprowadzając dziecko lub odbierając z terenu wokół żłobka musi bezwzględnie poinformować o tym fakcie opiekuna grupy;
3) niedopuszczalne jest wysyłanie dziecka samego do dołączenia do grupy np. gdy dzieci się zbierają na wycieczkę lub znajdują się na placu żłobkowym;
4) w przypadku odbierania dziecka przez rodzica w trakcie pobytu z grupą na dworze, rodzic zobowiązany jest podejść bezpośrednio do opiekuna i poinformować o odbiorze dziecka;
5) W przypadkach z góry narzuconych procedur, np. podyktowanych sytuacjami epidemiologicznymi, zostają wydane nowe zasady poruszania się po obiekcie Żłobka.

Lista działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych

1. Personel podczas wykonywania jakichkolwiek czynności higienicznych z dzieckiem szanuje jego autonomię i zwraca uwagę na jego indywidualne potrzeby.

2. Personel nie nakazuje dziecku korzystania w danym momencie z toalety, jedynie przypomina o skorzystaniu z toalety.

3. Personel nie karze dziecka za załatwianie naturalnych potrzeb fizjologicznych niezależnie od miejsca.

4. Personel nie okazuje dzieciom werbalnie i niewerbalnie niechęci do czynności związanych z pielęgnacją.

5. Personel nie zawstydza dziecka ani nie okazuje rozczarowania, gdy dziecko nie zasygnalizuje potrzeby skorzystania z toalety lub nocnika.

6. Dziecko próbuje myć ręce samodzielnie pod opieką opiekuna. Samodzielnie pobiera mydło, samodzielnie wykonuje czynności mycia rąk oraz wyciera ręce. Dziecku, które nie jest w stanie samo umyć rąk, pomaga opiekun.

7. Podczas czynności higienicznych dziecko otrzymuje pomoc od opiekuna z zachowaniem poczucia intymności.

8. Dziecko niekorzystające z toalety/nocnika przebierane jest na przewijaku z materacem. Podczas przebierania dziecko ma zapewniane poczucie intymności. Opiekun przez cały czas zwraca uwagę na jego indywidualne potrzeby w danej chwili.

9. Podczas zabaw swobodnych i zajęć dydaktycznych dzieci poprzez zabawę utrwalają nawyki czynności higienicznych.

10. Opiekun wskazuje poprawne wzorce czynności higienicznych dziecku, powstrzymuje się od ciągłego poprawiania dziecka pozwalając mu na samodzielność i autonomię.

Załącznik nr 6 do Standardów Opieki w Gminnym Żłobku w Domiechowicach

Arkusz samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych.

.....

(imię i nazwisko opiekuna)

.....

(data)

Działanie	Tak	Nie	Uwagi (w jakich sytuacjach mam problemy)
Informuję dziecko o zamiarze zmiany pieluszki i czekam na jego reakcję.			
Przypominam dziecku o możliwości skorzystania z toalety czy nocnika, ale dzieci same decydują czy chcą skorzystać.			
Uwzględniam prawa dziecka do towarzystwa lub intymności w toalecie.			
Wspieram samodzielność dziecka związaną z higieną odpowiednio do poziomu ich rozwoju, wspomagam je w treningu związanym z higieną, ale respektuję jego prawo do odmowy tego treningu.			
Na bieżąco uzgadniam z innymi opiekunami sposoby wspierania dzieci w rozwoju związanym z higieną.			
Wymieniam z rodzicami aktualne informacje na temat umiejętności dziecka w zakresie czynności higienicznych i uwzględniam z nimi wspólne działania			
Nigdy nie karzę dziecka za załatwianie naturalnych potrzeb fizjologicznych niezależnie od miejsca.			
Nie zawstydzam dziecka ani nie okazuję rozczarowania, gdy dziecko nie zasygnalizuje potrzeby skorzystania z toalety lub nocnika.			
Przewijam dziecko bez pośpiechu, z delikatnością. Mam stały kontakt z dzieckiem.			
Nie okazuję dziecku werbalnie lub niewerbalnie swojej niechęci przy czynnościach związanych z pielęgnacją.			
Wypracowuję z dzieckiem nawyk mycia rąk przed każdym posiłkiem, po skorzystaniu z toalety oraz po spacerze czy zabawie w ogrodzie.			

Lista działań wspierających samodzielność dziecka podczas posiłków

1. Dziecko podczas posiłków siedzi na krzesełku przy stoliku. Wysokość mebli dostosowana jest do indywidualnych potrzeb dziecka. Każde dziecko ma przypisane do siebie miejsce.
2. Personel nie zmusza dzieci do jedzenia, akceptuje, że dziecko nie chce nic jeść.
3. Personel nie zmusza dzieci do zjedzenia wszystkiego z talerza.
4. Personel uwzględnia werbalne i niewerbalne sygnały dzieci dotyczące potrzeb jedzenia oraz ilości spożywanych posiłków.
5. Dziecko ma tyle czasu, ile potrzebuje na jedzenie.
6. Dziecko podczas spożywania posiłków używa zastawy talerzy oraz sztućców.
7. Dziecko próbuje jeść posiłki samodzielnie w obecności opiekuna. W razie potrzeby opiekun pomaga dziecku.
8. Każde dziecko posiada śliniak. Jeśli dziecko nie chce korzystać ze śliniaka, w razie potrzeby, po każdym posiłku wymieniana jest brudna odzież na czystą.
9. Podczas zajęć dydaktycznych oraz zabaw swobodnych dzieci poprzez zabawę utrwalają nawyki czynności samoobsługowych podczas posiłków.
10. Najstarsze dzieci w grupie pomagają opiekunowi podczas nakrywania do stołu.
11. Opiekun wskazuje poprawne wzorce spożywania posiłków dziecku, powstrzymuje się od ciągłego poprawiania dziecka pozwalając mu na samodzielność i autonomię.
12. Opiekun rozmawia z dziećmi i rodzicami o nawykach zdrowego odżywiania się.

Załącznik nr 8 do Standardów Opieki w Gminnym Żłobku w Domiechowicach

Arkusz samooceny działań wspierających samodzielność dziecka podczas posiłków.

.....

(imię i nazwisko opiekuna)

.....

(data)

Działanie	**Tak**	**Nie**	**Uwagi** (w jakich sytuacjach mam problemy)
Uprzedzam dzieci, że zbliża się pora posiłku, pozwalając im dokończyć zabawę.			
Zapraszam dzieci starsze do wspólnego nakrywania stołu.			
Daję dzieciom, tyle czasu ile potrzebują na jedzenie.			
Nie nagradzam dzieci za posiłek ani nie karzę za odmowę jedzenia.			
Akceptuję to, że dziecko może nie chcieć zjeść niczego.			
Uwzględniam werbalne i niewerbalne sygnały dzieci dotyczące potrzeb jedzenia oraz ilości spożywanych posiłków.			
Nie nalegam, żeby dziecko zjadło wszystko z talerza.			
Zachęcam dzieci, w tym niemowlęta, które uzyskały bezpieczną pozycję siedzącą, do samodzielnego jedzenia.			
Dziecku, które ma trudności z jedzeniem, pomagam karmiąc je za jego zgodą.			
Dzieci niepotrafiące jeść karmione są w kontakcie „jeden na jeden".			
Pilnuję, by każde dziecko miało dostęp do sztućców podczas posiłku.			
Rozmawiam z dziećmi, co jest zdrowe, a co nie.			
Wspólnie z rodzicami i współpracownikami uzgadniamy potrzeby dzieci związane z żywieniem, uwzględniając zasady zdrowego żywienia.			

DOKUMENT OKREŚLAJĄCY ZASADY POSTĘPOWANIA PERSONELU WOBEC DZIECI

§ 1. Cel dokumentu.

Niniejszy dokument określa wspólne dla całego personelu zasady nawiązywania i utrzymywania relacji z dziećmi w instytucji opieki. Zasady te mają na celu zapewnienie dzieciom poczucia bezpieczeństwa, przewidywalności i akceptacji, sprzyjających ich harmonijnemu rozwojowi. Obowiązują one wszystkich pracowników Gminnego Żłobka w Domiechowicach pozostających w bezpośrednim i pośrednim kontakcie z dziećmi. Zasady postępowania personelu wobec dzieci uwzględniają założenia wynikające ze standardów.

§ 2. Sposoby nawiązywania relacji z dziećmi dające im poczucie bezpieczeństwa.

1. Personel żłobka przed adaptacją dziecka w żłobku zapoznaje się z profilem osobowym dziecka, z którego dowiaduje się o zainteresowaniach, umiejętnościach, mocnych i słabych stronach dziecka.
2. Personel zapoznaje się z rodzicami dzieci, przeprowadza z nimi rozmowy adaptacyjne w celu budowania poczucia bezpieczeństwa rodziców.
3. Personel podczas adaptacji wykorzystuje wiedzę zaczerpniętą z profilu osobowego dziecka w celu zbliżenia się do dziecka i nawiązania z nim nici porozumienia.
4. Personel do każdego dziecka podchodzi indywidualnie, szanując jego potrzeby i tempo adaptacji.
5. Personel nawiązuje kontakt z dzieckiem poprzez wspólne zabawy, różnorodne aktywności pamiętając o indywidualnych potrzebach dziecka. Dziecko nie jest zmuszane do jakiejkolwiek aktywności podczas dnia.
6. Personel mówi do dziecka po imieniu.
7. Personel okazuje zainteresowanie tym co mówią i robią dzieci.
8. Personel rozmawiając z dzieckiem stara się być na ich wysokości (kucając lub siadając na dywanie).
9. Personel stwarza warunki do samodzielnego podejmowania decyzji przez dzieci.
10. Personel pozwala dzieciom popełniać błędy i zachęca do samodzielnego ich rozwiązywania, jeśli są na to gotowe.

§ 3. Sposoby reagowania werbalnego i niewerbalnego na zachowania dzieci.

1. Sposoby reagowania werbalnego na zachowania dzieci:

1) pochwała;
2) gratulacje;
3) prośba;
4) pouczenie;
5) w zależności od obserwowanej sytuacji modulowanie tonu głosu.

2. Sposoby reagowania niewerbalnego na zachowania dzieci:

1) położenie palca na usta jako znak ciszy;
2) wskazanie stolika jako prośba, aby dziecko siadło przy nim;
3) wyciągnięta dłoń do przodu – znak Stop;
4) używanie komunikatów niewerbalnych jak np. uśmiech.

3. Personel jest uważny na trudne momenty dzieci (zmęczenie, przestymulowanie), wspiera je poprzez dostosowanie tonu głosu, aranżacji otoczenia.

4. Personel akceptuje wyrażanie emocji przez dzieci.

5. Personel respektuje chęć dziecka do przerwania interakcji i czeka cierpliwie aż wyrazi ono chęć do ponownego kontaktu.

§ 4. Sposoby komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia i związanych z tym zmian.

1. Zapoznanie dzieci z rysunkowym planem dnia.

2. Ustalenie piosenek wprowadzających daną aktywność oraz zmianę w ciągu dnia.

3. Personel uprzedza dziecko o działaniu, jakie będzie podejmować z udziałem dziecka i czeka na jego odpowiedź werbalną lub niewerbalną, żeby wiedzieć, że dziecko rozumie sytuację.

Załącznik nr 10 do Standardów Opieki w Gminnym Żłobku w Domiechowicach

Arkusz samooceny działań w zakresie nawiązywania relacji z dziećmi, reagowania na zachowania dzieci, komunikowania dzieciom o aktywnościach w ciągu dnia

.....

(imię i nazwisko opiekuna)

.....

(data)

Działanie	**Tak**	**Nie**	**Uwagi** (w jakich sytuacjach mam problemy)
Do dzieci odnoszę się w sposób ciepły, często się uśmiechając i okazując zadowolenie z bycia z nimi.			
Okazuję zainteresowanie tym, co dzieci mówią i robią.			
Używam niewerbalnych komunikatów w trakcie interakcji z dzieckiem.			
Mówię do dzieci po imieniu.			
Szukam kontaktu wzrokowego podczas rozmowy z dzieckiem.			
W trakcie rozmowy z dziećmi staram się być na ich wysokości kucając lub siedząc na dywanie.			
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 gotowy do pomocy jeśli dziecko tego potrzebuje.			
Stwarzam warunki do samodzielnego podejmowania decyzji przez dzieci.			
Pozwalam dzieciom na popełnianie błędów i zachęcam do samodzielnego ich naprawiania, jeśli są na to gotowe.			
Akceptuję wyrażanie emocji przez dzieci.			
Jestem uważny na trudne momenty dzieci i wspieram je, aranżując zmiany w otoczeniu, dostosowując ton głosu i styl interakcji do sytuacji. Respektuję chęć dziecka do przerwania interakcji i czekam, aż wyrazi ono chęć wznowienia kontaktu.			
Rozpoznaję i nazywam reakcje emocjonalne dzieci i swoje.			
Przypominam dzieciom werbalnie i niewerbalnie 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.			

EWALUACJA I NADZÓR REALIZACJI PLANU OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNEGO (OWE)

Nazwa placówki: _____

_____

Osoba sporządzająca raport: _____

_____

Data sporządzenia: _____

_____

1. Spotkanie okresowe dotyczące realizacji Planu OWE (co najmniej 1 raz w roku)
2. Arkusze obserwacji dzieci – I obserwacja
3. Arkusze obserwacji dzieci – II obserwacja
4. Badanie satysfakcji rodziców i analiza wyników
5. Samoocena personelu i analiza wyników
6. Analiza rocznego planu doskonalenia zawodowego
7. Zatwierdzenie miesięcznych planów pracy grup
8. Podsumowanie współpracy z rodzicami
9. Obserwacja zajęć w grupie
10. Opracowanie nowego Planu OWE
11. Kontrola dzienników zajęć

WNIOSKI KOŃCOWE

Wnioski:

1. Z zakresu dokumentacji:

_____

2. Z zakresu planowania i organizacji:

_____

3. Z zakresu współpracy z rodzicami:

_____

4. Z zakresu ewaluacji i monitorowania:

_____

5. Z zakresu rozwoju dzieci:

_____

6. Z zakresu organizacji przestrzeni:

_____

Rekomendacje końcowe:

_____

Podpis osoby sporządzającej raport:

_____

Załącznik nr 1 do Ewaluacji i nadzoru realizacji Planu Opiekuńczo- Wychowawczo-Edukacyjnego.

ARKUSZ OBSERWACJI ZAJĘĆ Z DZIEĆMI W WIEKU DO LAT 3

Placówka: .....

Imię i nazwisko opiekuna: .....

Data obserwacji:.....

Czas obserwacji: .....

OBSZAR 1. ORGANIZACJA ZAJĘĆ

Lp	Kryterium	✓	X	N/D	Notatki / obserwacje
1	Organizuje zajęcia dostosowane do wieku i możliwości dzieci.				
2	Odpowiednio przygotowuje przestrzeń				
3	Zapewnia bezpieczne i dostępne pomoce dydaktyczne.				
4	Elastycznie podchodzi do czasu trwania aktywności				

OBSZAR 2. BEZPIECZEŃSTWO DZIECI

Lp.	Kryterium	✓	X	N/D	Notatki / obserwacje
1	Zapewnia dzieciom bezpieczeństwo fizyczne.				
2	Reaguje spokojnie i adekwatnie w sytuacjach trudnych.				
3	Zapewnia bezpieczeństwo emocjonalne.				
4	Zna i stosuje procedury bezpieczeństwa oraz zasad ochrony małoletnich.				

OBSZAR 3. RELACJE I KOMUNIKACJA Z DZIEĆMI

Lp.	Kryterium	✓	X	N/D	Notatki / obserwacje
1	Mówi do dzieci spokojnie i z szacunkiem.				
2	Unika komunikatów oceniających i etykietowania.				
3	Reaguje empatycznie na potrzeby dzieci.				
4	Zachęca do samodzielności, daje czas na wykonywanie czynności.				
5	Pomaga rozwiązywać konflikty spokojnie i konstruktywnie.				

OBSZAR 4. DZIAŁANIA OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNE

Lp.	Kryterium	✓	X	N/D	Notatki / obserwacje
1	Realizuje Plan OWE zgodnie z potrzebami dzieci.				
2	Stosuje różnorodne formy aktywności (ruchowe, sensoryczne, muzyczne).				
3	Zachęca do ekspresji twórczej, nie ocenia efektu.				
4	Dostosowuje poziom trudności zabaw do wieku dzieci.				
5	Wspiera rozwój poznawczy i emocjonalny poprzez zabawę.				

PODSUMOWANIE OBSERWACJI

Mocne strony pracownika

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

Obszary do rozwoju

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

Wnioski i rekomendacje

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

Data i podpis osoby obserwującej.....

Podpis pracownika .....

Legenda:

✓- spełnia standard; X - nie spełnia standardu

N/D - nie dotyczy / nie zaobserwowano

Zasady organizacji pracy

§ 1. Cel procedury.

Niniejsza procedura powstała w celu uporządkowania i uregulowania pracy personelu Gminnego Żłobka w Domiechowicach w czasie przeznaczonym na obowiązki inne niż bezpośrednia opieka nad dziećmi. Ma na celu zapewnienie, że wszelkie działania organizacyjne, edukacyjne i administracyjne będą wykonywane zgodnie z przepisami prawa i potrzebami placówki.

§ 2. Organizacja pracy i harmonogram:

Czynność	Opis	Liczba godzin miesięcznie	Kiedy
1. Udział w wewnętrznych spotkaniach.	1 godzina miesięcznie	1	W czasie odpoczynku dzieci
2. Udział w szkoleniach wewnętrznych lub zewnętrznych.	raz na rok ok. 10 godzin	1	Poza godzinami pracy z dziećmi
3. Przeprowadzanie samooceny swojej pracy .	1 raz w roku	-	Na koniec roku szkolnego
4. Omawianie i planowanie pracy w ramach Planu OWE.	1 godzina w miesiącu	1	W czasie odpoczynku dzieci
5. Komunikowanie się z rodzicami.	2 godziny miesięcznie	2	Pierwszy wtorek miesiąca w czasie odpoczynku dzieci w godzinach 12:00-14:00
6. Monitorowanie rozwoju dziecka .	15 minut dziennie	5	W czasie odpoczynku dzieci

§ 3. Zasady organizacyjne.

1. Czynności powinny być wykonywane zgodnie z zaplanowanym harmonogramem, z uwzględnieniem potrzeb dzieci oraz możliwości organizacyjnych.

2. Zadania te powinny być realizowane w ramach czasu pracy, jednak nie mogą być utożsamiane z czasem pracy z dziećmi.
3. Działania takie jak spotkania wewnętrzne i planowanie pracy mogą być realizowane w czasie odpoczynku dzieci.
4. Do monitorowania rozwoju dzieci służą Arkusze obserwacji dzieci (Załącznik nr 18), Arkusze wypełniane są dwa razy w roku- na początku i na końcu roku szkolnego.

ROCZNY PLAN DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

§ 1. Diagnoza potrzeb szkoleniowych

1. W pierwszym kwartale roku Dyrektor przeprowadza diagnozę potrzeb szkoleniowych personelu.

2. Diagnoza opiera się na:

   1) wynikach obserwacji pracy personelu;
   2) analizie dokumentacji (planów pracy, arkuszy samooceny, arkuszy obserwacji);
   3) rozmowach rozwojowych z pracownikami;
   4) wynikach ankiet ewaluacyjnych wśród rodziców;
   5) propozycjach pracowników.

3. Każdy pracownik ma prawo zgłosić własne potrzeby i propozycje tematyki szkoleń.

§ 2. Opracowanie rocznego planu doskonalenia

1. Plan tworzony jest przez Dyrektora na podstawie diagnozy i zgodnie z priorytetami placówki. Uwzględnia aktualne potrzeby dzieci, nowe wyzwania w pracy opiekuńczo- wychowawczej, a także zalecenia pedagogiczne i zmiany w przepisach prawa.

2. Plan zawiera:

   1) tematy szkoleń;
   2) formy (warsztaty, webinary, konsultacje, obserwacje koleżeńskie);
   3) liczbę godzin (minimum 10 rocznie);
   4) terminy realizacji.

§ 3. Realizacja planu

1. Szkolenia odbywają się z wykorzystaniem wewnętrznych zasobów placówki (doświadczony personel, współpraca z przedszkolami gminnymi) oraz wsparcia zewnętrznych instytucji (np. Ośrodków Doskonalenia Nauczycieli, fundacji, trenerów, itp).

2. Tematyka szkoleń obejmuje m.in.:

   1) rozwój emocjonalny i społeczny małego dziecka;
   2) wspieranie adaptacji i samodzielności dziecka;

3) praca z dzieckiem z trudnościami rozwojowymi;
4) komunikacja z rodzicami i rozwiązywanie konfliktów;
5) obserwacja i dokumentowanie rozwoju dziecka;
6) organizacja przestrzeni i czasu dziecięcego.

3. Po każdym szkoleniu uczestnicy dzielą się wiedzą z zespołem (np. mini podsumowanie, materiały, prezentacje). Uczestnictwo w szkoleniach dokumentowane jest w postaci protokołów/notatek ze spotkań.

§ 4. Ewaluacja i doskonalenie planu

Po zakończeniu każdego szkolenia uczestnicy wypełniają krótką ankietę ewaluacyjną. Na koniec roku kalendarzowego, zespół dokonuje podsumowania całego planu, wskazując, które działania były najbardziej wartościowe i co warto kontynuować lub zmienić.

SYSTEM WEWNĘTRZNEJ KOMUNIKACJI – ZASADY ETYCZNE W RELACJI PERSONEL- PERSONEL

§ 1. Zasady ogólne

Gminny Żłobek w Domiechowicach jest miejscem, gdzie szanowana jest godność każdej osoby, wspierającym personel w osiąganiu satysfakcji zawodowej oraz rozwijaniu relacji opartych na wzajemnym szacunku. Wspólną odpowiedzialnością wszystkich zatrudnionych jest stworzenie systemu, który wspiera efektywną pracę i spełnia potrzeby zawodowe wszystkich pracowników. Te same wartości, które odnoszą się do dzieci, mają również zastosowanie w interakcjach między dorosłymi w pracy.

§ 2. Obowiązki kierownictwa instytucji wobec pracowników i współpracowników

1. Kierownictwo 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 osoba kierująca instytucją 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 kolegialnie i w sposób poufny.

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

4. Kierownictwo 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

1. Przestrzegają zasad działania instytucji opieki.

2. Mówią i działają w imieniu instytucji tylko wtedy, gdy będą do tego upoważnieni.

3. Nie naruszają przepisów dotyczących ochrony dzieci, a gdy dowiedzą się o takich naruszeniach, podejmą 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.

2. Jeśli ta droga zawiedzie, zwraca się do Dyrektora o pomoc.

3. 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 wzajemnej wymiany informacji na temat pracy

1. Regularne spotkania całego zespołu, będące okazją do omówienia bieżących spraw, zaplanowania działań, wymiany informacji o dzieciach.

2. Pracownikom przekazywane są ważne komunikaty, plany, informacje o szkoleniach.

3. Jasne zasady komunikowania się w sytuacjach konfliktowych, procedura mediacji.

§ 6.

Wszyscy pracownicy są zobowiązani do podpisania oświadczenia o respektowaniu kodeksu etycznego obowiązującego w Żłobku.

Zasady tworzenia indywidualnego programu pobytu dzieci o specjalnych potrzebach uwzględniającego ich możliwości w Żłobku

1. Specjalne potrzeby mogą dotyczyć każdej sfery rozwoju dziecka np. motorycznej, specjalnej diety, różnic we wrażliwości sensorycznej, potrzeby dodatkowego odpoczynku, rodzaju kontaktu z otoczeniem, samoregulacji czy uwagi.

2. Indywidualny program pobytu dla dzieci o szczególnych potrzebach może mieć formę dodatkowych zaleceń do realizacji istniejącego Planu OWE lub wiązać się to z wypracowaniem szczególnych rozwiązań organizacyjnych.

3. Podstawą do pracy nad indywidualnym programem są informacje otrzymane od rodziców przy zapisie dziecka oraz dodatkowa dokumentacja od specjalistów przekazana przez rodziców.

4. Podstawowe zasady tworzenia indywidualnego programu opierają się na:
   a. wiedzy o potrzebach dziecka, której najlepszym źródłem są rodzice;
   b. ustalenia wspólnie z rodzicami, jaki zakres działań może oferować placówka, a jaki jest udział rodziców.

Potrzeba dziecka	Sposób jej zaspokojenia	Osoba odpowiedzialna	Notatki z monitorowania

Ankieta satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez Żłobek

I. Zakres procedury.

Ankieta jest anonimowa i jej celem jest sprawdzenie poziomu satysfakcji Rodziców/ opiekunów z działalności Żłobka. Dzięki odpowiedziom będziemy mogli udoskonalić swoją pracę.

1. **Do której grupy uczęszcza Państwa dziecko?**

.....

2. **Czy Żłobek zapewnia dzieciom odpowiednią opiekę pod względem opiekuńczym, wychowawczym i edukacyjnym?** *(właściwe zaznaczyć)*

a) tak
b) nie
c) nie mam zdania

3. **Czy Żłobek zapewnia dzieciom odpowiednią opiekę pod względem bezpieczeństwa?** *(właściwe zaznaczyć)*

a) tak
b) nie
c) nie mam zdania

4. **Czy działania wychowawcze uwzględniają indywidualne potrzeby Państwa dziecka?** *(właściwe zaznaczyć)*

a) tak
b) nie
c) nie mam zdania

5. **Czy stosowane w Żłobku metody i formy pracy dostosowywane są do możliwości rozwojowych dziecka?** *(właściwe zaznaczyć)*

a) tak
b) nie
c) nie mam zdania

6. **Czy dziecko chętnie przychodzi do Żłobka?** *(właściwe zaznaczyć)*

a) tak
b) nie
c) różnie

7. **Czy są Państwo zadowoleni z funkcjonowania Żłobka pod względem organizacyjnym (godziny otwarcia, kontakt z opiekunami, kontakt z dyrekcją, możliwość kontaktu telefonicznego)** *(właściwe zaznaczyć)*

a) tak
b) nie
c) nie mam zdania

8. **Czy są Państwo zadowoleni z dostosowania budynku oraz sal do potrzeb dzieci, z wyglądu estetycznego Żłobka i wyposażenia?** *(właściwe zaznaczyć)*

a) tak
b) nie
c) nie mam zdania

9. **Jakie Państwo widzą zalety uczęszczania dziecka do Żłobka?** *(możliwość zaznaczenia więcej niż jednej odpowiedzi)*

a) wszechstronny rozwój,
b) odpowiednie odżywianie,
c) kontakty z rówieśnikami,
d) nauka samodzielności,
e) funkcjonowanie w grupie,
f) ustalony rytm dnia,
g) inne (jakie?) .....

10. **W jakim stopniu są Państwo zadowoleni z efektów pracy opiekunów z dziećmi?** *(właściwe zaznaczyć)*

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

11. **Jak często udzielane są Państwu informacje dotyczące funkcjonowania i postępów dziecka w Żłobku?** *(właściwe zaznaczyć)*

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 lub rzadziej

12. **Czy zadowala Państwa częstotliwość przekazywania informacji na temat dziecka?** *(właściwe zaznaczyć)*

a) tak

b) nie
c) nie mam zdania

13. **Która forma kontaktu dostarcza Państwu najpełniejszej wiedzy o funkcjonowaniu dziecka w Żłobku?** *(można zaznaczyć więcej niż jedną odpowiedź)*

a) zebrania z rodzicami,
b) konsultacje indywidualne,
c) informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń,
d) informacje przekazywane ustnie przez opiekunów,
e) prezentowanie prac plastycznych dzieci,
f) strona internetowa żłobka,
g) kontakt telefoniczny/ e-mail/ platforma,
h) indywidualne pisemne informacje umieszczane w szafce dziecka,
i) inny – jaki?.....

14. **Jak oceniacie Państwo sposób przekazywania informacji organizacyjnych Żłobka?** *(właściwe zaznaczyć)*

a) bardzo dobrze,
b) dobrze,
c) wystarczająco,
d) słabo,
e) źle,
f) nie mam zdania na ten temat,
g) inna odpowiedź .....

15. **Jak oceniają Państwo swoje kontakty z opiekunami?** *(właściwe zaznaczyć)*

a) bardzo dobre,
b) dobre,
c) złe,
d) bardzo złe,
e) nie umiem określić,
f) inna odpowiedź: .....

16. **W jakim stopniu mogą Państwo liczyć na pomoc opiekunów w sytuacji zaobserwowania trudności związanych z dzieckiem i po zgłoszeniu ich?** *(właściwe zaznaczyć)*

a) w dużym stopniu,
b) w małym stopniu,
c) nie można liczyć na pomoc

17. **Jak oceniają Państwo oferowane przez Żłobek wyżywienie?** *(właściwe zaznaczyć)*

a) bardzo dobrze,
b) dobrze,
c) wystarczająco,

d) słabo,
e) źle,
f) nie mam zdania na ten temat,
g) inna odpowiedź .....

18. **Jak pobyt Państwa dziecka w Żłobku wpłynął na jego rozwój?** *(właściwe zaznaczyć)*

a) bardzo dobrze,
b) dobrze,
c) wystarczająco,
d) słabo,
e) źle,
f) nie mam zdania na ten temat,
g) inna odpowiedź .....

19. **Za co cenią Państwo Żłobek najwyżej?**

.....

20. **Czy coś należałoby zmienić w Żłobku?**

.....

II. Sposób prezentacji procedur.

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

III. Tryb dokonywania zmian w procedurze.

1. Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać dyrektor Żłobka z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego Żłobek lub Rady Rodziców Żłobka.
2. O wszystkich zmianach Dyrektor Żłobka niezwłocznie powiadamia pracowników i rodziców.

ZASADY BIEŻĄCEJ KOMUNIKACJI Z RODZICAMI ORAZ ZASADY PRZEBYWANIA RODZICÓW NA TERNIE ŻŁOBKA

Rozdział 1.

Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami

§ 1.

1. Efektywna komunikacja pomiędzy personelem placówki Gminnego Żłobka w Domiechowicach, a rodzicami/opiekunami prawnymi jest kluczowa dla zapewnienia spójnej, bezpiecznej i wspierającej przestrzeni rozwoju dziecka. Nowe standardy opieki podkreślają wagę transparentności, regularności, partnerstwa i szacunku w relacjach z rodzinami.
2. Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami uwzględniają założenia wynikające z wprowadzonych standardów.

§ 2. Ogólne zasady komunikacji.

1. Komunikacja opiera się na wzajemnym szacunku, otwartości i zaufaniu.
2. Informacje przekazywane rodzicom są rzetelne, aktualne i zgodne ze stanem faktycznym.
3. Personel zachowuje poufność oraz chroni dane osobowe dziecka i rodziny.
4. Rodzice mają prawo do stałego dostępu do informacji o samopoczuciu i rozwoju dziecka oraz bieżących wydarzeniach w placówce.

§ 3. Codzienna komunikacja.

1. Rodzice otrzymują codziennie informacje o podstawowych aspektach funkcjonowania dziecka (posiłki, sen, zabawa, higiena, samopoczucie).
2. Informacje przekazywane są ustnie przy odbiorze dziecka lub telefonicznie.
3. W sytuacjach nagłych personel niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicami.
4. Każde istotne zdarzenie dotyczące zdrowia lub bezpieczeństwa dziecka jest dokumentowane i omawiane z rodzicem.

§ 4. Regularne spotkania i konsultacje.

1. Organizowane są zebrania z rodzicami minimum raz w roku.

2. Rodzice mają możliwość indywidualnych konsultacji z wychowawcą lub dyrektorem – po wcześniejszym umówieniu.

3. Placówka udostępnia rodzicom materiały informacyjne i edukacyjne dotyczące rozwoju i potrzeb dzieci w wieku do 3 lat.

§ 5. Kanały komunikacji.

1. Podstawowe formy komunikacji: rozmowy bezpośrednie, telefon, e-mail, tablica ogłoszeń, zamknięta grupa na Fb.

2. Placówka zapewnia rodzicom dostęp do aktualnych informacji w formie elektronicznej i papierowej.

3. Ważne komunikaty organizacyjne przekazywane są pisemnie (wiadomość e-mail, ogłoszenie na tablicy informacyjnej, zamknięta grupa na Fb).

4. W przypadku dłuższej nieobecności dziecka rodzice informują placówkę drogą elektroniczną lub telefonicznie.

§ 6. Partnerstwo i współodpowiedzialność.

1. Placówka uznaje rodziców za najważniejszych opiekunów dziecka i traktuje ich jako partnerów w procesie wychowawczym.

2. Rodzice mają prawo zgłaszać uwagi, propozycje i potrzeby dotyczące funkcjonowania placówki.

3. Personel zobowiązany jest reagować na zgłoszenia rodziców w sposób rzeczowy i w uzgodnionym terminie.

4. Obie strony dążą do wspólnego rozwiązywania problemów i budowania atmosfery współpracy na rzecz dobra dziecka.

Rozdział 2.
Zasady przebywania rodziców na terenie Żłobka

§ 7. Zasady poruszania się w pomieszczeniach i na zewnątrz.

1. Rodzic na terenie Żłobka może przebywać w sytuacji:

   1) przyprowadzania i odbierania dziecka z placówki;
   2) uczestniczenia w zajęciach adaptacyjnych;
   3) uczestniczenia w spotkaniach organizowanych na terenie Żłobka (indywidualnych i grupowych);

4) uczestniczenia w uroczystościach, występach organizowanych na terenie Żłobka;
5) organizowania lub współorganizowania zajęć dla dzieci;
6) załatwiania wszelkich spraw związanych z pobytem dziecka w Żłobku.

2. Zasady poruszania się w pomieszczeniach Żłobka:

1) w każdym przypadku, rodzic wchodzi do budynku żłobka po wpisaniu kodu dostępu lub po użyciu dzwonka;
2) ze względów bezpieczeństwa i organizacyjnych, rodzic nie wpuszcza innych osób, w tym rodziców i osób trzecich, chcących skorzystać z możliwości wejścia z danym rodzicem do budynku Żłobka;
3) przyprowadzając dziecko do Żłobka, rodzic przebiera dziecko w szatni i zaprowadza je do drzwi sali, gdzie po użyciu dzwonka, oczekuje na pojawienie się opiekuna, który odbiera dziecko;
4) odbierając dziecko ze Żłobka, rodzic idzie pod właściwą salę, używa dzwonka i oczekuje na przekazanie dziecka przez opiekuna (rodzic nie wchodzi do sali);
5) w przypadku załatwiania wszelkich spraw związanych z pobytem dziecka, rodzic kieruje się do pomieszczenia administracyjnego;
6) w przypadku uczestniczenia w zajęciach, występach lub spotkaniach indywidualnych lub grupowych rodzic kieruje się do miejsca wyznaczonego przez organizatora danego wydarzenia;
7) w przypadku organizowania lub współorganizowania zajęć, uroczystości itp. rodzic kieruje się do miejsca wyznaczonego przez dyrektora, osobę upoważnioną lub opiekuna z grupy.

3. Zasady poruszania się na zewnątrz:

1) rodzic wjeżdżając na teren Żłobka samochodem musi zachować należytą ostrożność;
2) rodzic przyprowadzając dziecko lub odbierając z terenu wokół żłobka musi bezwzględnie poinformować o tym fakcie opiekuna grupy;
3) niedopuszczalne jest wysyłanie dziecka samego do dołączenia do grupy np. gdy dzieci się zbierają na wycieczkę lub znajdują się na placu żłobkowym;
4) w przypadku odbierania dziecka przez rodzica w trakcie pobytu z grupą na dworze, rodzic zobowiązany jest podejść bezpośrednio do opiekuna i poinformować o odbiorze dziecka;
5) W przypadkach z góry narzuconych procedur, np. podyktowanych sytuacjami epidemiologicznymi, zostają wydane nowe zasady poruszania się po obiekcie Żłobka.

Arkusz obserwacji / ewaluacji cech rozwojowych dziecka w wieku od 20 tygodnia życia do 12 miesiąca życia

GRUPA :

Imię i nazwisko dziecka:.....

Data urodzenia:.....

Data przyjęcia do żłobka.....

Daty kolejnych obserwacji:

obserwacja I .....

obserwacja II .....

Obserwacja I	Obserwacja II

Arkusz obserwacji / ewaluacji cech rozwojowych dziecka w wieku powyżej 12 miesiąca życia do 15 miesiąca życia

Imię i nazwisko dziecka:.....

Data urodzenia:.....

Data przyjęcia do żłobka.....

Daty kolejnych obserwacji:

obserwacja I .....

obserwacja II .....

Obserwowana cecha	Obserwacja I	Obserwacja II
ROZWÓJ FIZYCZNY		
1. Próby samodzielnego chodzenia.		
2. Umie wykonać przysiad.		
3. Stoi samodzielnie		
4. Próbuje stawiać pierwsze samodzielne kroki		
5.Chodzi samo niepewnie, często upada.		
6.Popycha piłkę nogą.		
7.Schyla się po zabawkę i nie upada		
8. Chodzi trzymane za rękę.		
9.Chodzi trzymając np. piłkę.		
10. Schodzi tyłem z		

kanapy		
ROZWÓJ UMYSŁOWY		
1.Na polecenie wskazuje przedmioty na obrazkach.		
2. Przyciąga zabawkę za sznurek.		
3. Wskazuje palcem co chce.		
4. Znajduje ukryte przedmioty (np. pod pokrywką)		
5. Interesuje się zabawkami.		
SAMOOBSŁUGA		
1. Samodzielnie pije z kubka.		
2. Je samo ciasteczko , kawałek jabłka , kromkę chleba.		
3. Próbuje samodzielnie korzystać z łyżki.		
4. Próby samodzielnego wkładania skarpety lub buta.		
5. Próbuje samodzielnie ściągać odzież (skarpetki, buty)		
SPRAWNOŚĆ MANUALNA		
1. Przewraca kartki i ogląda książeczkę.		
2. Wkłada i wyjmuje małe przedmioty z większych.		

3. Chwyta małe przedmioty opuszkami zgiętego palca wskazującego i przeciwstawnego kciuka		
4. Podejmuje próby rysowania (bazgranie) kropek i kresek.		
5. Zdejmuje i nakłada kółka ("piko").		
6. Gniecie i rozwija papier.		
7. Próbuje samodzielnie malować pędzelkiem.		
8. Przykleja do kartki drobne elementy wycięte z papieru (np. koło, kwiatek).		
MOWA		
1. Wymawia ze zrozumieniem pierwsze słowa dwusylabowe "lala" , "papa", mama i tata.		
2. Naśladuje dźwięki (np. imituje odgłos auta, zwierząt).		
3. Rozumie kilka prostych poleceń z gestem, wykonuje je ("daj", "chodź", "otwórz buzię").		
4. Wymawia min. 2 słowa bezsensowne		
5. Wypowiada 3 słowa sensowne		
6. Nuci piosenki .		

ROZWÓJ SPOŁECZNO – EMOCJONALNY		
1. Reaguje niepokojem na nieznane osoby i miejsca.		
2. Rozumie kilka prostych poleceń z gestem " daj, "chodź, "otwórz buzię", słucha zakazu "nie wolno".		
4. Rozumie polecenie poparte gestem.		
5. Rozumie niektóre imiona osób, nazwy przedmiotów i czynności.		
6. Inicjuje interakcje z wieloma osobami z otoczenia.		
7. Sprawdza pole wspólnej uwagi i podąża za wzrokiem lub		
8. Uczestniczy w aktywnościach w ciągu dnia		
9.Przypatruje się swojemu odbiciu w lustrze, zauważa odbicia w lustrze innych osób		
10. Korzysta ze smoczka.		
11. Gryzie/bije inne dzieci.		

Arkusz obserwacji /ewaluacji rozwoju dziecka w wieku powyżej 15 miesiąca życia do 24 miesiąca życia

Imię i nazwisko dziecka:.....

Data urodzenia:.....

Data przyjęcia do żłobka.....

Daty kolejnych obserwacji:

obserwacja I .....

obserwacja II .....

Obserwowana cecha	Obserwacja I	Obserwacja II
SAMOOBSŁUGA		
Samodzielnie pije z kubka.		
Samodzielnie je posiłki łyżeczką.		
Podejmuje próby samodzielnego rozbierania się i ubierania.		
Próbuje zgłaszać i kontrolować potrzeby fizjologiczne.		
Sprząta zabawki po skończonej zabawie		
SPRAWNOŚĆ MANUALNA		
Trzyma ołówek lub kredkę w palcach (nie w garści).		
Przewraca kartki i ogląda książeczkę.		

Podejmuje próby rysowania(bazgrania), kropek, kresek.		
Buduje z klocków proste budowle, wieże.		
Chętnie podejmuje zabawy z masą plastyczną np. ciastoliną.		
ROZWÓJ MOWY		
Odmawia werbalnie lub niewerbalnie wykonywania poleceń.		
Wskazuje i nazywa wybrane przedmioty na obrazku np. kotek, pies itp.		
Naśladuje słyszane dźwięki z otoczenia (psa, kota, kaczkę itp.).		
Naśladuje ruchy pokazywane przez opiekunkę np. cmokanie, klaskanie, ruchy języka w prawo i lewo, oblizywanie ust itp.		
ROZWÓJ UMYSŁOWY		
Układa elementy w konturach.		
Dobiera identyczne obrazki.		
Potrafi wskazać własne części ciała.		
W miarę dobrze skupia uwagę na zabawie lub zajęciach.		
Interesuje się zabawkami.		

ROZWÓJ FIZYCZNY		
Chętnie uczestniczy w zabawach ruchowych i przy muzyce.		
Próbuje chwytać i rzucać piłką.		
Potrafi kopać piłkę.		
Swobodnie biega.		
Podskakuje w miejscu.		
Omija przeszkody		
ROZWÓJ SPOŁECZNO - EMOCJONALNY		
Miewa wybuchy gniewu.		
Chętnie bawi się z rówieśnikami.		
Podejmuje chęci do zabawy.		
Utrzymuje kontakt wzrokowy.		
Jest płaczliwe.		
Gryzie i bije inne dzieci.		
Reaguje płaczem na nieznane osoby np. fotograf.		
Nawiązuje kontakt z otoczeniem np. uśmiecha się do innych, zagaduje.		
Słucha tego co do niego mówimy.		
Rozumie i wykonuje proste polecenia.		

Arkusz obserwacji / ewaluacji rozwoju dziecka
w wieku powyżej 24 miesiąca życia

Imię i nazwisko dziecka:.....

Data urodzenia:.....

Data przyjęcia do żłobka.....

Daty kolejnych obserwacji:

obserwacja I .....

obserwacja II .....

Obserwowana cecha	Obserwacja I	Obserwacja II
EDUKACJA SPOŁECZNO - MORALNA		
Używa zwrotów grzecznościowych		
Pomaga w porządkowaniu zabawek		
Określa jednoznaczne postawy : dobry, zły.		
Chętnie bawi się obok rówieśników.		
Prowadzi zabawy naśladowcze(wozi misia, układa lalkę do snu)		
Podejmuje zabawy tematyczne.		
Przejawia uczucia do bliskich mu ludzi (rodzice, dziadkowie, opiekunki).		
EDUKACJA ZDROWOTNA		
Posługuje się umiarkowanym głosem		

Sygnalizuje swoje potrzeby(werbalnie i niewerbalnie),próbuje samodzielnie korzystać z toalety.		
Kulturalnie spożywa posiłki. Posługuje się łyżeczką, widelcem.		
Podejmuje próby samodzielnego mycia i wycierania rąk.		
Próby samodzielnego ubierania się i rozbierania.		
EDUKACJA RUCHOWA		
Próby samodzielnego picia z kubka.		
Swobodnie biega w grupie.		
Przechodzi z pomocą opiekunki po ławeczce.		
Naśladuje chód zwierząt.		
Podskakuje w miejscu, maszeruje.		
Rzuca piłką do celu oraz próbuje ją chwytać.		
Chętnie uczestniczy w zabawach ruchowych i przy muzyce.		
Przekracza niskie przeszkody.		
EDUKACJA PRZYRODNICZA		
Rozpoznaje zwierzęta gospodarskie, leśne.		
Potrafi rozpoznać zjawiska atmosferyczne		

Potrafi nazwać i naśladować odgłosy zwierząt.		
Potrafi pokazać i nazwać części ciała		
Grupuje obiekty w sensowną całość(pies i buda, rybka i akwarium, kot i miska mleka)		
W miarę sprawnie dokonuje porównań(duża kura - mały kurczak, duży pies – mały pies)		
EDUKACJA W ZAKRESIE MOWY I MYŚLENIA		
Rozpoznaje dotykiem przedmioty z czarodziejskiego worka.		
Pozytywnie reaguje na swoje imię i podchodzi do opiekunki, gdy jest o to proszony.		
Zwraca się o pomoc, gdy napotyka trudności.		
Chętnie uczestniczy w zabawach, zajęciach i jest nimi zaciekawiony.		
Potrafi przedstawić się z imienia.		
Znajduje na ilustracjach określone przedmioty.		
Potrafi powiedzieć krótki wierszyk, rymowankę.		
Nazywa zabawki, którymi się bawi.		
W miarę dobrze skupia uwagę na wykonywanej czynności, zabawie		

Chętnie słucha czytanych bajek		
EDUKACJA W ZAKRESIE PRZYGOTOWANIA DO PISANIA I CZYTANIA		
Poprawnie trzyma kredkę i pędzel		
Chętnie podejmuje zabawy z masą plastyczną (ciastolina, plastelina, masa solna)		
Układa w całość obrazek złożony z trzech, czterech elementów.		
Potrafi nazwać kolory.		
Klasyfikuje elementy według podanego kryterium		
EDUKACJA MATEMATYCZNA		
Stosuje określania : duży, mały, gruby, cienki, krótki, długi.		
Posługuje się liczebnikami do 10.		
Klasyfikuje zabawki ze względu na kolor i wielkość (klocki).		
Ocenia pojemność (mało – dużo)		
Układa elementy według wzoru.		
EDUKACJA KULTUROWO - ESTETYCZNA		
Dostrzega różnicę między zabawkami.		
Różnicuje wrażenia dotykowe : ciepły-zimny.		
Stosuje określenia porządek – bałagan.		

Prawidłowo trzyma narzędzie malarskie i rysunkowe.		
Występuje przed publicznością (rodzice, dziadkowie).		
EDUKACJA MUZYCZNA		
Określa dźwięk cicho - głośno		
Rozróżnia dźwięki : motor - samochód		
Rozróżnia dźwięki różnych instrumentów: pianino, bębenek.		
Potrafi nazwać instrumenty : bębenek, gitara, flet, grzechotki.		
Śpiewa prostą piosenkę.		
EDUKACJA TECHNICZNA		
Buduje z klocków drewnianych, lego, konstrukcyjnych, magnetycznych, plastikowych, piankowych.		
EDUKACJA KOMUNIKACYJNA		
Reaguje na polecenia opiekuna.		
Stosuje się do rytmu dnia i zasad panujących w grupie.		
Wie gdzie i kiedy dzieci mogą się bawić.		
EDUKACJA Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO		
Osłuchanie dzieci z językiem angielskim, z jego brzmieniem i		

melodią.		
Poznanie krótkich form : powitania, pożegnania, podstawowe polecenia.		
Nauka podstawowych kolorów i umiejętność nazwania ich.		
Poznanie nazw zwierząt.		
Wprowadzenie słów : mom, dad, grandma.		

Załącznik nr 19 do Standardów opieki nad dziećmi do lat 3
w Gminnym Żłobku w Domiechowicach

ZASADY ETYCZNE

Rozdział 1.

Etyczne obowiązki personelu wobec dzieci.

1. Przede wszystkim nie krzywdzimy dzieci. Nie uczestniczymy w praktykach, które są emocjonalnie trudne dla dzieci – relacjach zawierających przemoc fizyczną, brak szacunku, lekceważenie, poniżanie, zastraszanie, wyzysk, dyskryminację ze względu na wiek lub płeć dzieci.

2. Opiekujemy się i edukujemy dzieci w pozytywnym środowisku emocjonalnym i społecznym stymulującym poznawczo i wspierającym kulturę każdego dziecka, pochodzenie etniczne oraz strukturę rodziny.

3. Nie uczestniczymy w praktykach, które dyskryminują jakiekolwiek 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.

4. Stosujemy aktywną komunikację dla zaangażowania wszystkich tych, którzy mają odpowiednią wiedzę (w tym rodziny) do podejmowania decyzji dotyczących dziecka, zapewniając poufność informacji wrażliwych.

5. Dążymy do budowania indywidualnych relacji z każdym dzieckiem, prowadzimy zindywidualizowane procesy adaptacji oraz strategie edukacyjne. Jeśli pomimo takich wysiłków nasze działanie nie będzie zaspokajać potrzeb dziecka, będziemy współpracować z rodziną dziecka i kierować do odpowiednich specjalistów w celu znalezienia sposobów, które z większym prawdopodobieństwem zabezpieczą potrzeby dziecka.

6. Jesteśmy zaznajomieni z czynnikami ryzyka rozwoju dzieci – objawami znęcania się nad dziećmi i zaniedbywania, w tym fizycznego, seksualnego, werbalnego i emocjonalnego, edukacyjnego i medycznego. Znamy i przestrzegamy prawo dotyczące ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz procedury zgłaszania przypadków odpowiednim służbom.

7. Znamy główne kategorie nadużyć zdefiniowane przez Światową Organizację Zdrowia (WHO). Są to: przemoc fizyczna, przemoc emocjonalna, porzucenie i zaniedbanie, wykorzystywanie i nadużywanie seksualne.

8. Kiedy inna osoba powie nam o swoim podejrzeniu, że dziecko jest wykorzystywane lub zaniedbywane, udzielimy jej pomocy w podjęciu odpowiednich działań w celu ochrony dziecka.

9. Kiedy jesteśmy świadkami praktyki lub sytuacji, która zagraża zdrowiu, bezpieczeństwu lub dobru dzieci, mamy etyczny obowiązek ich ochrony oraz poinformowania rodziców i / lub inne osoby, oraz skłonienia ich do zaangażowania się we wspólne podejmowanie decyzji dotyczących dobra dziecka.

10. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci przyjmujemy procedury postępowania przyjęte przez Żłobek.

Rozdział 2.

Etyczne zasady kontaktu personelu z rodzicami.

1. Nie będziemy ograniczać kontaktu z dzieckiem członkom rodziny, chyba że istnieje nakaz takiego ograniczenia na mocy wyroku sądowego.

2. Będziemy informować rodziców o filozofii, wartościach, Planie OWE, swoich obserwacjach i doświadczeniach z dzieckiem oraz będziemy wyjaśniać powody i podstawy naszych działań wobec dziecka.

3. Zapewnimy rodzicom warunki do zaangażowania się w decyzje dotyczące dziecka.

4. Dołożymy wszelkich starań, aby skutecznie komunikować się z rodzicami.

5. Uważamy, i będziemy to stanowisko przekazywać rodzicom, że informacje, jakie rodzice przekazują na temat dzieci i ich środowiska są ważnym wkładem w planowanie i realizację programu pracy z dziećmi.

6. Będziemy informować rodziców o sposobach wykorzystania danych o ich dziecku i uzyskiwać od nich zgodę na udostępnianie tych danych innym specjalistom lub podmiotom.

7. Zgodnie z ustalonymi procedurami, będziemy niezwłocznie informować rodziców w przypadku incydentów zagrażających zdrowiu dziecka, takich jak wypadki, choroby zakaźne, czy inne zdarzenia mogące spowodować stres emocjonalny.

8. Nie będziemy angażować się ani wspierać wyzysku rodzin. Nie będziemy wykorzystywać naszych relacji z rodziną dla prywatnej korzyści lub osobistego zysku lub nawiązać relacji z członkami rodziny, które mogą zmniejszać jakość naszej pracy z dziećmi.

9. W przypadkach, gdy członkowie rodziny są ze sobą w konflikcie, będziemy działać otwarcie, dzieląc się naszymi spostrzeżeniami na temat dziecka, aby pomóc wszystkim zaangażowanym stronom podejmować świadome decyzje dotyczące dziecka, powstrzymamy się od popierania jednej ze stron.