

## Zasady pracy z dziećmi z poszanowaniem ich praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka [Standard 1.1.]

### 1. Poszanowanie godności i indywidualności każdego dziecka

- o Traktowanie każdego dziecka z szacunkiem, uwzględniając jego unikalne potrzeby, zdolności i zainteresowania.
- o Unikanie wszelkich form dyskryminacji ze względu na płeć, pochodzenie, kulturę czy religię.

### 2. Zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony

- o Stworzenie bezpiecznego środowiska fizycznego i emocjonalnego.
- o Monitorowanie i reagowanie na wszelkie oznaki krzywdy, zaniedbania czy przemocy.

### 3. Prawo do nauki i rozwoju

- o Organizowanie zajęć stymulujących rozwój intelektualny, emocjonalny i fizyczny.
- o Dostosowanie programów edukacyjnych do wieku i możliwości dzieci.

### 4. Prawo do wyrażania własnych myśli i uczuć

- o Zachęcanie dzieci do komunikowania swoich potrzeb i emocji.
- o Uważne słuchanie i respektowanie opinii dzieci.

### 5. Szacunek dla prywatności

- o Ochrona danych osobowych i wizerunku dziecka.
- o Zapewnienie intymności podczas czynności pielęgnacyjnych.

### 6. Współpraca z rodzicami i opiekunami

- o Utrzymywanie otwartej i regularnej komunikacji z rodziną.
- o Wspieranie rodziców w wychowywaniu i edukacji dziecka.

### 7. Promowanie równości i różnorodności

- o Wprowadzanie elementów edukacji międzykulturowej i antydyskryminacyjnej.
- o Uczenie dzieci tolerancji i szacunku dla innych.

### 8. Prawo do odpoczynku i zabawy

- o Zapewnienie czasu na swobodną zabawę i relaks.

- o Organizowanie aktywności dostosowanych do potrzeb i zainteresowań dzieci.

#### **9. Rozwój profesjonalny personelu**

- o Regularne szkolenia z zakresu praw dziecka i nowoczesnych metod wychowawczych.
- o Refleksja nad własną praktyką i ciągłe doskonalenie umiejętności.

#### **10. Zapobieganie i reagowanie na nadużycia**

- o Stosowanie procedur mających na celu ochronę dzieci przed krzywdą.
- o Współpraca z odpowiednimi instytucjami w przypadku podejrzeń o naruszenie praw dziecka.

#### **11. Prawo do zdrowia**

- o Dbanie o higienę i zdrowie dzieci poprzez odpowiednie warunki sanitarne i żywieniowe.
- o Edukacja zdrowotna dostosowana do wieku dzieci.

#### **12. Uwzględnianie opinii dzieci w decyzjach ich dotyczących**

- o Angażowanie dzieci w procesy decyzyjne na miarę ich możliwości.
- o Respektowanie ich wyborów w granicach bezpieczeństwa i zdrowego rozwoju.

Przestrzeganie powyższych zasad zapewnia pełne poszanowanie praw dziecka zgodnie z Konwencją o prawach dziecka i przyczynia się do stworzenia optymalnych warunków dla ich wszechstronnego rozwoju.

Podstawa prawna: **Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.**

# **Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny zawierający: 1) cele opiekuńczo- wychowawczo-edukacyjne; 2) metody pracy z dziećmi; 3) harmonogram obejmujący stałe i zmienne elementy dnia; 4) planowane aktywności**

[Standard 1.1; 2.11; 13.5; 16.1]

## **1. Cele opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne**

- **Zapewnienie bezpieczeństwa:** Stworzenie bezpiecznego i przyjaznego środowiska dla każdego dziecka.
  - **Wszechstronny rozwój:** Wspieranie rozwoju fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego.
  - **Kształtowanie samodzielności:** Zachęcanie dzieci do podejmowania samodzielnych działań i decyzji.
  - **Rozwijanie umiejętności społecznych:** Uczenie współpracy, dzielenia się i komunikacji w grupie.
  - **Promowanie kreatywności:** Stymulowanie wyobraźni poprzez różnorodne aktywności artystyczne.
  - **Budowanie poczucia własnej wartości:** Wzmacnianie pewności siebie i pozytywnego obrazu własnej osoby.
  - **Kształtowanie nawyków prozdrowotnych:** Promowanie zdrowego stylu życia i higieny osobistej.
- 

## **2. Metody pracy z dziećmi**

- **Metoda zabawowa:** Nauka poprzez zabawę dostosowaną do wieku i możliwości dzieci.
- **Metoda projektów:** Realizacja krótkoterminowych projektów tematycznych angażujących dzieci.
- **Metoda aktywnego słuchania:** Uważne słuchanie potrzeb i wypowiedzi dzieci.
- **Metoda naśladowcza:** Pokazywanie wzorców zachowań poprzez przykład opiekuna.
- **Metoda problemowa:** Zachęcanie do rozwiązywania prostych problemów i zadań.
- **Metoda sensoryczna:** Wykorzystanie zmysłów w procesie poznawania świata (dotyk, wzrok, słuch).
- **Metoda ruchowa:** Włączanie aktywności fizycznej w codzienne zajęcia.

---

### 3. Harmonogram dnia

#### Stale elementy dnia:

- **6:30 – 8:30 – Przyjmowanie dzieci:** Indywidualne powitanie, zabawy swobodne.
- **8:30 – 9:00 – Śniadanie:** Wspólny posiłek.
- **9:00 – 10:30 – Zajęcia edukacyjne:** Tematyczne aktywności grupowe.
- **10:30 – 11:00 – Czynności higieniczne, I część obiadu - zupa.**
- **11:00 – 14:00 – Drzemka, odpoczynek, delikatne zabawy, Spacer lub zabawa na świeżym powietrzu:** Aktywności ruchowe.
- **14:00 – 14:30 – II część Obiadu – drugie danie,** Wspólny posiłek.
- **14:30 – 15:30 – Zabawy edukacyjne,** na placu zabaw
- **15:30 – 15:45 – Czynności higieniczne, Podwieczorek:**
- **15:45 – 17:00 – Zabawy popołudniowe:** Aktywności dowolne, odbiór dzieci.

#### Zmienne elementy dnia:

- **Poniedziałek:** Zajęcia muzyczne.
- **Wtorek:** zajęcia plastyczne.
- **Środa:** zabawy kulinarne/eksperymenty.
- **Czwartek:** Zajęcia ruchowe/gimnastyka.
- **Piątek:** Język obcy (np. angielski), podsumowanie tygodnia.

---

### 4. Planowane aktywności

- **Zajęcia tematyczne tygodnia:**
  - **"Poznajemy kolory":** Eksperymenty z mieszaniem barw, malowanie.
  - **"Świat zwierząt":** Poznawanie różnych gatunków, odgłosy zwierząt.
  - **"Moje zmysły":** Zabawy sensoryczne, odkrywanie poprzez dotyk, smak i zapach.
  - **"Rodzina":** Rozmowy o członkach rodziny, tworzenie drzewa genealogicznego.
- **Projekty plastyczne:**

- o Tworzenie kolaży z materiałów naturalnych.
- o Wyklejanki i wycinanki tematyczne.
- o Malowanie na dużych formatach (np. wspólny mural).
- **Aktywności ruchowe:**
  - o Gry i zabawy zespołowe na świeżym powietrzu.
  - o Ćwiczenia z wykorzystaniem piłek, hula-hop, skakanek.
  - o Zabawy taneczne przy muzyce.
- **Edukacja prozdrowotna:**
  - o Warsztaty na temat higieny osobistej.
  - o Przygotowywanie zdrowych przekąsek.
  - o Pogadanki o znaczeniu aktywności fizycznej.
- **Spotkania i wycieczki:**
  - o Wizyta strażaka/policjanta – rozmowa o bezpieczeństwie.
  - o Wycieczka do parku lub na łąkę – obserwacja przyrody.
  - o Odwiedziny teatru lub kina – adaptacje bajek dla dzieci.
- **Święta i uroczystości:**
  - o Organizacja Dnia Babci i Dziadka.
  - o Przygotowanie przedstawienia na Dzień Rodziny.
  - o Udział w akcjach charytatywnych (np. zbiórka zabawek).

---

#### **Uwagi dodatkowe:**

- **Indywidualizacja pracy:** Dostosowanie aktywności do potrzeb i możliwości każdego dziecka.
  - **Współpraca z rodzicami:** Regularne konsultacje, dzielenie się obserwacjami i postępami. Rodzice są informowani o realizacji planu OWE podczas zapisywania dziecka do Żłobka, przez media społecznościowe (Messenger), indywidualne rozmowy ewentualnie na spotkaniach grupowych.
  - **Ewaluacja:** Monitorowanie realizacji celów i dostosowywanie planu w razie potrzeby.
-

Podstawa prawna: **Rozporządzenie MRPiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. poz. 1882**

# Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel na terenie żłobka

[Standard 2.1; 13.2.1]

## 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oraz personelowi żłobka poprzez ustanowienie jasnych zasad dotyczących przebywania na terenie placówki osób dorosłych niebędących jej pracownikami.

---

## 2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich osób dorosłych innych niż personel żłobka, w tym:

- Rodziców i opiekunów prawnych dzieci.
  - Dostawców, serwisantów i pracowników firm zewnętrznych.
  - Gości i wizytatorów.
  - Wolontariuszy i praktykantów.
- 

## 3. Definicje

- **Osoba zewnętrzna** – każda osoba dorosła niebędąca pracownikiem żłobka.
  - **Personel żłobka** – wszyscy pracownicy zatrudnieni w żłobku na podstawie umowy o pracę lub umów cywilnoprawnych.
- 

## 4. Procedura

### 4.1. Wejście na teren żłobka

- **Rejestracja wejścia:**
  - Wszystkie wejścia osób postronnych podawane są do wiedzy dyrektora i odbywają się za jego zgodą. Na terenie Żłobka (budynku i placu zabaw) nie mogą przebywać żadne osoby bez zgody dyrektora

### 4.2. Poruszanie się po terenie żłobka

- **Ograniczenia dostępu:**
  - Osoby zewnętrzne mogą przebywać wyłącznie w wyznaczonych strefach.

- o Dostęp do sal, w których przebywają dzieci, wymaga zgody dyrektora lub upoważnionego pracownika.
- **Eskortowanie:**
  - o W miarę możliwości osoba zewnętrzna powinna być eskortowana przez pracownika żłobka.

#### **4.3. Zasady podczas pobytu**

- **Bezpieczeństwo i higiena:**
  - o Osoby zewnętrzne muszą przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w żłobku.
  - o W przypadku wizyt w strefach dziecięcych wymagane jest założenie ochraniaczy na obuwiu lub zmiana obuwia.
- **Zakaz fotografowania i nagrywania:**
  - o Bez zgody dyrektora zabrania się wykonywania zdjęć oraz nagrywania filmów na terenie żłobka.
- **Poufność:**
  - o Obowiązuje zakaz udostępniania informacji na temat dzieci oraz funkcjonowania żłobka osobom trzecim.

#### **4.4. Rodzice i opiekunowie prawni**

- **Przyprowadzanie i odbieranie dzieci:**
  - o Rodzice/opiekunowie mogą przebywać w żłobku podczas przyprowadzania i odbierania dziecka.
  - o Czas pobytu powinien być ograniczony do niezbędnego minimum.
- **Spotkania indywidualne:**
  - o W przypadku potrzeby dłuższej rozmowy z personelem należy umówić się na spotkanie w dogodnym terminie.

#### **4.5. Dostawcy i serwisanci**

- **Uzgodnienie terminu:**
  - o Wizyty dostawców i serwisantów powinny być wcześniej uzgodnione z dyrektorem lub upoważnionym pracownikiem.
- **Prace serwisowe:**

- o W miarę możliwości prace powinny być wykonywane poza godzinami funkcjonowania żłobka lub w obszarach niedostępnych dla dzieci.

#### **4.6. Wolontariusze i praktykanci**

- **Umowa o współpracy:**
  - o Przed rozpoczęciem współpracy konieczne jest podpisanie odpowiedniej umowy lub porozumienia.
- **Szkolenie wstępne:**
  - o Obowiązkowe jest odbycie szkolenia z zakresu BHP oraz zapoznanie się z regulaminem żłobka.

#### **4.7. Opuszczenie terenu żłobka**

- o Po zakończeniu wizyty osoba zewnętrzna odprowadzana jest do wyjścia przez Dyrektora Żłobka lub upoważnionego pracownika.
- 

### **5. Odpowiedzialność**

- **Dyrektor żłobka:**
    - o Nadzoruje przestrzeganie procedury.
    - o Podejmuje decyzje w sytuacjach wyjątkowych.
  - **Personel żłobka:**
    - o Informuje osoby zewnętrzne o obowiązujących zasadach.
    - o Monitoruje przestrzeganie procedury przez osoby zewnętrzne.
  - **Osoby zewnętrzne:**
    - o Przestrzegają zasad określonych w procedurze.
    - o Stosują się do poleceń personelu żłobka.
- 

### **6. Postanowienia końcowe**

- **Naruszenie procedury:**
  - o Nieprzestrzeganie zasad może skutkować natychmiastowym nakazem opuszczenia terenu żłobka.
  - o W skrajnych przypadkach możliwe jest powiadomienie odpowiednich służb.
- **Aktualizacja procedury:**

- o Procedura podlega okresowej weryfikacji i może być modyfikowana w zależności od potrzeb placówki oraz obowiązujących przepisów.
- **Wejście w życie:**
  - o Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez dyrektora żłobka.

---

**Data zatwierdzenia:** \_\_\_\_\_

**Podpis dyrektora żłobka:** \_\_\_\_\_

---

Ta procedura ma na celu zapewnienie najwyższego poziomu bezpieczeństwa dzieciom oraz sprawne funkcjonowanie żłobka poprzez kontrolę dostępu osób dorosłych innych niż personel.

Podstawa prawna: **Rozporządzenie MRPiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. poz. 1882**

# Procedura przyjmowania i odbierania dzieci ze żłobka

[Standard 2.2; 13.2]

## 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oraz sprawnego i kontrolowanego procesu przyjmowania i odbierania dzieci ze żłobka, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa oraz potrzeb rodziców i opiekunów.

---

## 2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich dzieci uczęszczających do żłobka, ich rodziców lub opiekunów prawnych oraz personelu żłobka odpowiedzialnego za przyjmowanie i wydawanie dzieci.

---

## 3. Definicje

- **Rodzic/opiekun prawny** – osoba posiadająca pełne prawa rodzicielskie lub opiekuńcze nad dzieckiem.
  - **Osoba upoważniona** – osoba pełnoletnia uprawniona do odbioru dziecka na podstawie pisemnego upoważnienia od rodzica/opiekuna prawnego.
  - **Personel żłobka** – pracownicy żłobka odpowiedzialni za opiekę nad dziećmi oraz realizację niniejszej procedury.
- 

## 4. Procedura przyjmowania dzieci

### 4.1. Godziny przyjmowania dzieci

- Dzieci przyjmowane są do żłobka w godzinach **6:30 – 8:30**.
- W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest późniejsze przyprowadzenie dziecka po uprzednim poinformowaniu personelu żłobka.

### 4.2. Przyprowadzenie dziecka

- **Wejście do żłobka:**
  - Rodzic/opiekun prawny wprowadza dziecko do szatni żłobka.
  - Pomaga dziecku w przebraniu się i przygotowaniu do zajęć.
- **Przekazanie dziecka:**
  - Dziecko jest przekazywane bezpośrednio pod opiekę wychowawcy lub wyznaczonego opiekuna.

- o Rodzic/opiekun prawny informuje o ewentualnych ważnych kwestiach dotyczących dziecka (np. stan zdrowia, samopoczucie).

#### **4.3. Rejestracja obecności**

- Personel odnotowuje przybycie dziecka w **dzienniku obecności**.
- W przypadku nieobecności dziecka, rodzic/opiekun prawny jest proszony o poinformowanie żłobka o przyczynie nieobecności.

#### **4.4. Stan zdrowia dziecka**

- Dziecko powinno być przyprowadzane do żłobka zdrowe.
  - W przypadku zauważenia objawów chorobowych, personel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka.
- 

### **5. Procedura odbierania dzieci**

#### **5.1. Godziny odbioru dzieci**

- Dzieci odbierane są ze żłobka w godzinach **15:00 – 17:00**.
- W przypadku planowanego wcześniejszego odbioru, rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym personel.

#### **5.2. Osoby uprawnione do odbioru dziecka**

- Dziecko może być odebrane wyłącznie przez:
  - o Rodzica/opiekuna prawnego.
  - o Osobę upoważnioną na piśmie przez rodzica/opiekuna prawnego.
- **Upoważnienie:**
  - o Musi być złożone w formie pisemnej i zawierać:
    - Imię i nazwisko osoby upoważnionej.
    - Numer dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości.
    - Podpis rodzica/opiekuna prawnego.
  - o Upoważnienie może być jednorazowe lub stałe.

#### **5.3. Weryfikacja tożsamości**

- Personel żłobka ma obowiązek weryfikować tożsamość osoby odbierającej dziecko poprzez:
  - o Porównanie danych z upoważnienia z dokumentem tożsamości.
  - o W razie wątpliwości, kontakt z rodzicem/opiekunem prawnym.

#### **5.4. Odbiór dziecka przez osobę nietrzeźwą**

- Dziecko nie zostanie wydane osobie pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
- W takiej sytuacji personel:
  - Informuje drugiego rodzica/opiekuna prawnego lub inną osobę upoważnioną.
  - W razie konieczności, powiadamia odpowiednie służby (np. policję).

#### **5.5. Nieodebranie dziecka w godzinach pracy żłobka**

- W przypadku nieodebrania dziecka do godziny **17:00**, personel:
    - Próbuje skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz osobami upoważnionymi.
    - Po upływie 30 minut od zakończenia pracy żłobka i braku kontaktu, powiadamia policję lub odpowiednie służby.
- 

### **6. Postanowienia dodatkowe**

#### **6.1. Aktualizacja danych**

- Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do:
  - Bieżącego informowania żłobka o zmianach w danych kontaktowych.
  - Aktualizacji listy osób upoważnionych do odbioru dziecka.

#### **6.2. Leki i specjalne potrzeby**

- Jeśli dziecko wymaga podawania leków w czasie pobytu w żłobku:
  - Rodzic/opiekun prawny dostarcza pisemne zalecenia lekarskie.
  - Podpisuje zgodę na podawanie leków przez pielęgniarkę
- W przypadku dzieci ze specjalnymi potrzebami:
  - Należy dostarczyć odpowiednią dokumentację i zalecenia specjalistów.
  - Ustalić indywidualny plan opieki z dyrektorem żłobka.

#### **6.3. Komunikacja z rodzicami**

- Wszelkie informacje dotyczące dziecka są przekazywane rodzicom/opiekunom prawnym osobiście lub za pośrednictwem ustalonych kanałów komunikacji (np. dziennik elektroniczny, e-mail).
- Regularne spotkania i konsultacje z rodzicami w celu omówienia postępów i ewentualnych problemów.

---

## 7. Odpowiedzialność

- **Personel żłobka:**
    - o Odpowiada za przestrzeganie procedury i zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
    - o Ma obowiązek reagować na sytuacje nietypowe i informować dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach.
  - **Rodzice/opiekunowie prawni:**
    - o Zobowiązani są do przestrzegania ustalonych zasad i terminów.
    - o Odpowiadają za prawidłowe upoważnienie osób trzecich do odbioru dziecka.
- 

## 8. Postanowienia końcowe

- **Ewaluacja procedury:**
    - o Procedura podlega okresowej weryfikacji i może być modyfikowana w zależności od potrzeb żłobka oraz zmian w przepisach prawa.
  - **Dostępność procedury:**
    - o Procedura jest dostępna dla rodziców/opiekunów prawnych w siedzibie żłobka oraz na stronie internetowej placówki.
  - **Wejście w życie:**
    - o Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez dyrektora żłobka.
- 

**Data zatwierdzenia:** \_\_\_\_\_

**Podpis dyrektora żłobka:** \_\_\_\_\_

---

### Uwagi końcowe:

- Wszelkie kwestie nieuregulowane niniejszą procedurą rozstrzyga dyrektor żłobka w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi.
  - W przypadku sytuacji spornych lub problematycznych, strony dążą do polubownego rozwiązania sprawy z poszanowaniem dobra dziecka.
-

Ta procedura ma na celu zapewnienie najwyższego poziomu bezpieczeństwa i komfortu zarówno dzieciom, jak i rodzicom oraz personelowi żłobka poprzez jasno określone zasady przyjmowania i odbierania dzieci.

Podstawa prawna: **Rozporządzenie MRPiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. poz. 1882**

**Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy**



## Program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców

### [Standard 2.4; 15.1]

#### Cele Programu

1. **Ułatwienie dziecku akceptacji nowego środowiska**
    - o Zapewnienie warunków sprzyjających poczuciu bezpieczeństwa.
    - o Stopniowe wprowadzanie dziecka w rytm dnia żłobka.
  2. **Budowanie zaufania między rodzicami a personelem żłobka**
    - o Otwarcie kanałów komunikacji.
    - o Wspólne ustalanie strategii adaptacyjnych.
  3. **Aktywizacja rodziców w procesie adaptacji**
    - o Zachęcanie do uczestnictwa w życiu żłobka.
    - o Wspólne działania na rzecz komfortu dziecka.
  4. **Rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka**
    - o Obserwacja zachowań i reakcji.
    - o Dostosowanie metod pracy do specyfiki każdego dziecka.
- 

#### Etapy Programu Adaptacji

##### 1. Przygotowanie przed rozpoczęciem uczęszczania do żłobka

- **Spotkanie informacyjne dla rodziców**
  - o Prezentacja zasad funkcjonowania żłobka.
  - o Przedstawienie personelu i infrastruktury.
  - o Omówienie programu adaptacji i roli rodziców.
- **Ankieta wstępna**
  - o Zebranie informacji o dziecku: nawyki, ulubione aktywności, ewentualne alergie, potrzeby specjalne.
  - o Poznanie oczekiwań rodziców wobec żłobka.
- **Wizyty zapoznawcze**
  - o Rodzice wraz z dzieckiem odwiedzają żłobek w celu zapoznania się z otoczeniem.

- o Krótkie zabawy w obecności rodziców i wyznaczonego opiekuna.

## **2. Pierwszy tydzień adaptacji**

- **Dni otwarte**

- o Przed pierwszym dniem adaptacji rodzic uzyskuje do zapoznania się od wyznaczonej osoby standardy opieki nad dziećmi do lat 3.
- o Pierwszy dzień adaptacji: Czas trwania 1-2 godziny z wcześniej wyznaczoną osobą/osobami z personelu. W adaptacji uczestniczą, w małych grupach, dzieci oraz rodzice, w godzinach wcześniej umówionych.
- o Kolejne dni adaptacji 3-4, dziecko spędza czas w żłobku do czasu drzemki, tj. 2-3 godzin. W tym czasie opiekę sprawuje/ją opiekunki wcześniej poznane.
- o Dziecko powoli jest wdrażane w poznawanie nowych dzieci, uczestniczy w zabawach grupowych, wspólnym posiłku, poznaje pozostałe opiekunki.
- o Rodzic jest dostępny “pod telefonem” i gotowy do odebrania w każdej chwili.
- o Ze względu na wiek dzieci i rozwój emocjonalny, nie jest wskazane przebywanie rodziców nowych dzieci z dziećmi już zaadaptowanymi.

- **Stopniowe wydłużanie czasu pobytu**

- o Każdego dnia dziecko pozostaje w żłobku nieco dłużej.
- o Rodzic pozostaje w stałym kontakcie z personelem na wypadek potrzeby wcześniejszego odebrania dziecka ze żłobka.

## **3. Kolejne tygodnie adaptacji i dalsze działania**

- **Pełny harmonogram dnia**

- o Dziecko uczestniczy w całym planie dnia żłobka, włączając posiłki i drzemki.
- o Monitorowanie adaptacji i bieżące wsparcie.

- **Kontynuacja współpracy z rodzicami**

- o Regularne spotkania i konsultacje.

---

## **Metody i Formy Pracy**

- **Indywidualne podejście**

- o Dostosowanie tempa adaptacji do potrzeb każdego dziecka.
- o Uwzględnienie sygnałów wysyłanych przez dziecko.

- **Zabawy integracyjne**

- o Gry i aktywności sprzyjające nawiązywaniu relacji z rówieśnikami i opiekunami.
  - **Wsparcie emocjonalne**
    - o Okazywanie ciepła, zrozumienia i cierpliwości.
    - o Pomoc w radzeniu sobie z emocjami związanymi z rozłąką z rodzicem.
  - **Współpraca z rodzicami**
    - o Wymiana obserwacji i spostrzeżeń.
    - o Konsultacje w zakresie metod wychowawczych i opiekuńczych.
- 

### **Rola Rodziców w Procesie Adaptacji**

- **Wspieranie samodzielności dziecka**
    - o Zachęcanie do eksploracji nowego otoczenia.
    - o Umożliwienie dziecku nawiązywania relacji z opiekunami i rówieśnikami.
  - **Pozytywne nastawienie**
    - o Przekazywanie dziecku pozytywnych emocji związanych ze żłobkiem.
    - o Unikanie okazywania niepokoju czy stresu przy dziecku.
  - **Stąła komunikacja z personelem**
    - o Informowanie o ważnych zmianach w życiu dziecka.
    - o Współpraca w rozwiązywaniu ewentualnych problemów.
- 

### **Ewaluacja i Monitorowanie Postępów**

- **Obserwacja dziecka**
    - o Regularne notowanie zachowań, reakcji i postępów.
    - o Identyfikacja obszarów wymagających dodatkowego wsparcia.
  - **Spotkania z rodzicami**
    - o Omówienie wyników obserwacji.
    - o Ustalenie dalszych kroków i ewentualnych modyfikacji planu adaptacji.
-

## **Zasoby i Warunki Organizacyjne**

- **Personel**
    - Wykwalifikowani opiekunowie przeszkoleni w zakresie metod adaptacji.
    - Dodatkowy personel w okresie adaptacyjnym w razie potrzeby.
  - **Środowisko**
    - Przyjazne i bezpieczne przestrzenie dostosowane do potrzeb małych dzieci.
    - Wyposażenie w zabawki i materiały stymulujące rozwój.
  - **Materiały informacyjne**
    - Broszury i poradniki dla rodziców dotyczące adaptacji.
    - Dostęp do literatury fachowej.
- 

## **Postanowienia Końcowe**

- **Elastyczność programu**
    - Możliwość dostosowania planu adaptacji do indywidualnych potrzeb dziecka i rodziny.
    - Otwartość na propozycje i sugestie ze strony rodziców.
  - **Poufność informacji**
    - Wszystkie informacje dotyczące dziecka i rodziny są traktowane jako poufne.
    - Personel zobowiązany jest do zachowania dyskrecji.
  - **Zapewnienie ciągłości wsparcia**
    - Po zakończeniu okresu adaptacji żłobek nadal wspiera dziecko w jego rozwoju.
    - Kontynuacja współpracy z rodzicami w celu zapewnienia spójności działań wychowawczych.
- 

**Podpis dyrektora żłobka:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_

Podstawa prawna: **Rozporządzenie MRPiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. poz. 1882**

# Procedura organizacji odpoczynku dzieci

[Standard 2.6; 4.1; 19.1]

## 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie dzieciom optymalnych warunków do odpoczynku i regeneracji sił w ciągu dnia. Procedura ma na celu ujednolicenie działań personelu żłobka w zakresie organizacji czasu odpoczynku, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i rytmu każdego dziecka.

---

## 2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich dzieci uczęszczających do żłobka oraz personelu odpowiedzialnego za opiekę nad dziećmi podczas czasu odpoczynku.

---

## 3. Definicje

- **Odpoczynek** – czas przeznaczony na regenerację sił fizycznych i psychicznych dziecka, obejmujący drzemkę lub spokojne zajęcia wyciszające.
  - **Personel żłobka** – opiekunowie i pracownicy żłobka odpowiedzialni za organizację i nadzór nad odpoczynkiem dzieci.
- 

## 4. Procedura organizacji odpoczynku

### 4.1. Harmonogram odpoczynku

- **Czas odpoczynku** jest planowany w godzinach **11:00 – 14:00** po obiedzie.
- Harmonogram może być dostosowany do indywidualnych potrzeb dzieci, zwłaszcza w przypadku młodszych grup wiekowych.

### 4.2. Przygotowanie do odpoczynku

- **Przygotowanie sali:**
  - o Wietrzenie pomieszczenia przed rozpoczęciem odpoczynku.
  - o Ustawienie leżaków/materacy w sposób zapewniający swobodny dostęp do każdego dziecka.
  - o Zapewnienie odpowiedniej temperatury i oświetlenia (przyciemnienie światła).

- o Odpoczynek jest przygotowywany w pomieszczeniu w dwóch różnych formach (na leżaczkach - w ustalonych, wybranych miejscach; cicha aktywność na dywanie).
- **Przygotowanie dzieci:**
  - o Pomoc w skorzystaniu z toalety lub wymiana pieluch.
  - o Zachęcenie do umycia rąk i twarzy.
  - o Pomoc w przebieraniu się w wygodne ubrania lub piżamki (jeśli rodzice tego życzą).

#### **4.3. Przebieg odpoczynku**

- **Wyciszenie przed snem:**
  - o Czytanie bajek, słuchanie spokojnej muzyki lub kołysanek.
  - o Unikanie głośnych i dynamicznych zabaw bezpośrednio przed odpoczynkiem.
- **Podczas odpoczynku:**
  - o Personel pozostaje w sali, monitorując dzieci i dbając o ich komfort.
  - o Zapewnienie indywidualnego podejścia – nie zmuszanie dzieci do snu, ale zachęcanie do spokojnego leżenia.
- **Dzieci niewyrażające chęci snu:**
  - o Zapewnienie cichych, wyciszających zajęć (np. układanie puzzli, rysowanie).
  - o Organizacja strefy wyciszenia poza salą odpoczynku, jeśli to możliwe.

#### **4.4. Po zakończeniu odpoczynku**

- **Budzenie dzieci:**
  - o Delikatne wybudzanie poprzez ciche zwracanie się do dziecka lub łagodne dotknięcie.
  - o Dbanie o spokojną atmosferę, aby nie zakłócać snu innych dzieci.
- **Czynności po odpoczynku:**
  - o Pomoc w ubraniu się i uporządkowaniu miejsca odpoczynku.
  - o Zachęcenie do skorzystania z toalety i umycia rąk.
  - o Kontynuacja planu dnia zgodnie z harmonogramem (np. podwieczorek, zabawy popołudniowe).

---

## **5. Zasady ogólne**

### **5.1. Indywidualne potrzeby dzieci**

- **Uwzględnienie rytmu dnia dziecka:**
  - o W miarę możliwości dostosowanie czasu odpoczynku do potrzeb dziecka.
  - o Konsultacja z rodzicami w przypadku dzieci mających trudności z zasypianiem lub niewymagających drzemki.
- **Przedmioty osobiste:**
  - o Dziecko może mieć przy sobie ulubioną przytulankę, kocyk lub inny przedmiot ułatwiający zasypianie.
  - o Rodzice są proszeni o dostarczenie tych przedmiotów i ich regularne pranie.

### **5.2. Bezpieczeństwo i higiena**

- **Regularne czyszczenie:**
  - o Leżaki, materace i pościel są regularnie czyszczone i dezynfekowane.
  - o Pościel jest indywidualna dla każdego dziecka i prana zgodnie z harmonogramem higieny.
- **Nadzór:**
  - o Personel stale monitoruje dzieci podczas odpoczynku, zwracając uwagę na ich samopoczucie.
  - o Szczególna uwaga jest poświęcana dzieciom z problemami zdrowotnymi lub specjalnymi potrzebami.

### **5.3. Komunikacja z rodzicami**

- **Informowanie o przebiegu odpoczynku:**
  - o Personel przekazuje rodzicom informacje o tym, jak dziecko spędziło czas odpoczynku.
  - o W przypadku problemów z zasypianiem lub innych trudności omawiane są możliwe rozwiązania.
- **Współpraca:**
  - o Zachęcanie rodziców do dzielenia się uwagami i sugestiami dotyczącymi odpoczynku dziecka.
  - o Uwzględnianie wskazówek rodziców w miarę możliwości i zgodnie z zasadami żłobka.

---

## **6. Odpowiedzialność**

- **Personel żłobka:**
    - o Odpowiada za organizację odpoczynku zgodnie z procedurą.
    - o Dbą o bezpieczeństwo, komfort i indywidualne potrzeby każdego dziecka.
    - o Monitoruje stan zdrowia dzieci podczas odpoczynku.
  - **Rodzice/opiekunowie prawni:**
    - o Informują personel o szczególnych potrzebach i nawykach dziecka związanych z odpoczynkiem.
    - o Dostarczają niezbędne przedmioty osobiste (np. przytulanki, kocyki).
    - o Współpracują z personelem w zakresie ujednolicenia rytmu dnia dziecka.
- 

## **7. Postanowienia końcowe**

- **Ewaluacja procedury:**
    - o Procedura podlega okresowej weryfikacji i może być modyfikowana w zależności od potrzeb dzieci oraz zmian w przepisach prawa.
  - **Dostępność procedury:**
    - o Procedura jest dostępna dla rodziców/opiekunów prawnych w siedzibie żłobka oraz na stronie internetowej placówki.
  - **Wejście w życie:**
    - o Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez dyrektora żłobka.
- 

**Data zatwierdzenia:** \_\_\_\_\_

**Podpis dyrektora żłobka:** \_\_\_\_\_

Podstawa prawna: **Rozporządzenie MRPiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. poz. 1882**

# Procedura zapewnienia intymności dzieci podczas wykonywania czynności higienicznych

[Standard 2.7]

## 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie dzieciom uczęszczającym do żłobka pełnej intymności i poszanowania ich godności osobistej podczas wykonywania czynności higienicznych. Procedura ma na celu ujednolicenie działań personelu oraz zagwarantowanie, że wszystkie czynności są wykonywane z zachowaniem najwyższych standardów etycznych i profesjonalnych.

---

## 2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników żłobka odpowiedzialnych za opiekę nad dziećmi, w szczególności podczas wykonywania czynności higienicznych, takich jak:

- Przewijanie
  - Mycie i kąpiel
  - Pomoc w korzystaniu z toalety
  - Zmiana ubrań
- 

## 3. Definicje

- **Intymność** – prawo każdego dziecka do prywatności i poszanowania jego ciała oraz uczuć podczas wykonywania czynności higienicznych.
  - **Czynności higieniczne** – wszystkie działania związane z utrzymaniem czystości i higieny osobistej dziecka.
- 

## 4. Zasady ogólne

- **Poszanowanie godności dziecka:** Wszystkie działania powinny być wykonywane z szacunkiem dla indywidualności i godności dziecka.
  - **Poufność:** Informacje dotyczące czynności higienicznych i potrzeb dziecka są poufne i nie powinny być omawiane w obecności osób trzecich.
  - **Zgoda i informowanie:** W miarę możliwości należy informować dziecko o wykonywanych czynnościach i uzyskiwać jego zgodę, dostosowując komunikację do wieku i rozwoju dziecka.
  - **Bezpieczeństwo:** Zapewnienie fizycznego i emocjonalnego bezpieczeństwa dziecka podczas wszystkich czynności higienicznych.
- 

## 5. Procedura

## **5.1. Przygotowanie do czynności higienicznych**

- **Przygotowanie miejsca:**
  - o Wybierz miejsce zapewniające prywatność, np. wydzieloną część sali, łazienkę lub przewijak z parawanem.
  - o Upewnij się, że miejsce jest czyste, bezpieczne i wyposażone w niezbędne środki higieniczne.
- **Przygotowanie dziecka:**
  - o Podejdź do dziecka spokojnie i z uśmiechem.
  - o Poinformuj dziecko o konieczności wykonania czynności higienicznej, np. "Teraz zmienimy pieluszkę".
  - o W miarę możliwości zapytaj dziecko o zgodę lub potwierdź jego zrozumienie.

## **5.2. Wykonywanie czynności higienicznych**

- **Zapewnienie prywatności:**
  - o Wykonuj czynności w miejscu niedostępnym dla innych dzieci i osób trzecich.
  - o Jeśli to możliwe, użyj parawanu, zasłony lub zamknij drzwi łazienki.
  - o Unikaj sytuacji, w których inne dzieci lub osoby mogłyby obserwować czynności higieniczne.
- **Komunikacja z dzieckiem:**
  - o Utrzymuj kontakt wzrokowy i mów do dziecka spokojnym, przyjaznym tonem.
  - o Wyjaśniaj kolejne kroki, np. "Teraz umyjemy rączki".
  - o Słuchaj reakcji dziecka i odpowiadaj na jego potrzeby.
- **Szanowanie granic dziecka:**
  - o Unikaj nagłego dotykania lub wykonywania czynności bez uprzedzenia.
  - o Jeśli dziecko wyraża dyskomfort lub sprzeciw, spróbuj je uspokoić i wyjaśnić sytuację.
  - o W przypadku dalszego oporu, poinformuj o tym opiekuna grupy lub dyrektora żłobka.
- **Zachowanie odpowiedniego ubioru personelu:**
  - o Noszenie rękawiczek jednorazowych podczas czynności higienicznych.
  - o Dbanie o własną higienę i schludny wygląd.

## **5.3. Po zakończeniu czynności higienicznych**

- **Ubieranie dziecka:**
  - o Pomóż dziecku ubrać się w czyste ubranie, dbając o jego komfort.
  - o Upewnij się, że dziecko czuje się dobrze i jest gotowe do powrotu do grupy.

- **Porządkowanie miejsca:**
    - Wyrzucić zużyte materiały higieniczne do odpowiednich pojemników.
    - Zdezynfekuj powierzchnie i narzędzia używane podczas czynności.
    - Umyj ręce zgodnie z procedurą higieniczną.
  - **Dokumentacja:**
    - W razie potrzeby odnotuj w dzienniku opieki wykonane czynności, szczególnie jeśli zauważono nieprawidłowości (np. zaczerwienienia, wysypki).
- 

## 6. Specjalne sytuacje

### 6.1. Dzieci ze specjalnymi potrzebami

- **Indywidualne podejście:**
  - Uwzględnij specyficzne potrzeby dziecka wynikające z niepełnosprawności lub stanu zdrowia.
  - W razie potrzeby skonsultuj się z rodzicami/opiekunami prawnymi lub specjalistami.
- **Dodatkowe środki ostrożności:**
  - Zapewnij obecność drugiego opiekuna, jeśli wymaga tego sytuacja.
  - Stosuj specjalistyczne środki higieniczne lub sprzęt, jeśli jest to konieczne.

### 6.2. Nadzwyczajne okoliczności

- **Nagłe sytuacje:**
    - W przypadku sytuacji wymagającej natychmiastowej interwencji (np. zabrudzenie ubrania), działaj szybko, ale z zachowaniem zasad intymności.
    - Poinformuj dziecko o konieczności szybkiego działania.
  - **Obserwacja niepokojących objawów:**
    - Jeśli zauważysz niepokojące zmiany na skórze lub inne symptomy, poinformuj o tym dyrektora oraz rodziców/opiekunów prawnych.
- 

## 7. Odpowiedzialność

- **Personel żłobka:**
  - Zobowiązany jest do przestrzegania niniejszej procedury w każdym momencie.
  - Odpowiada za zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa i komfortu podczas czynności higienicznych.
- **Dyrektor żłobka:**
  - Nadzoruje przestrzeganie procedury przez personel.

- o Organizuje szkolenia i instruktaże dotyczące standardów opieki i higieny.
  - **Rodzice/opiekunowie prawni:**
    - o Informują personel o indywidualnych potrzebach i preferencjach dziecka.
    - o Dostarczają niezbędne środki higieniczne, jeśli jest taka potrzeba (np. specjalne pieluchy, kremy).
- 

## **8. Postanowienia końcowe**

- **Szkolenia:**
    - o Personel regularnie uczestniczy w szkoleniach z zakresu etyki zawodowej, praw dziecka oraz standardów higieny.
  - **Ewaluacja procedury:**
    - o Procedura podlega okresowej weryfikacji i może być modyfikowana w zależności od potrzeb placówki oraz zmian w przepisach prawa.
  - **Dostępność procedury:**
    - o Procedura jest dostępna dla personelu oraz rodziców/opiekunów prawnych w siedzibie żłobka.
  - **Wejście w życie:**
    - o Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez dyrektora żłobka.
- 

**Data zatwierdzenia:** \_\_\_\_\_

**Podpis dyrektora żłobka:** \_\_\_\_\_

Podstawa prawna: **Rozporządzenie MRPiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. poz. 1882**

# Procedura organizacji posiłków dzieci

## 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie prawidłowej organizacji posiłków dla dzieci uczęszczających do żłobka, z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, bezpieczeństwa higienicznego oraz indywidualnych potrzeb żywieniowych dzieci.

---

## 2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników żłobka zaangażowanych w przygotowanie, podawanie i nadzór nad spożywaniem posiłków przez dzieci, w tym kucharzy, opiekunów oraz personelu sprząającego.

---

## 3. Definicje

- **Posilek** – porcja jedzenia lub napoju podawana dziecku w określonych porach dnia, zgodnie z harmonogramem żywienia.
  - **Dieta specjalna** – dieta dostosowana do indywidualnych potrzeb dziecka wynikających z alergii, nietolerancji pokarmowych lub zaleceń lekarskich.
- 

## 5. Procedura przygotowania posiłków

### 5.1. Planowanie menu

- **Zróżnicowana dieta:**
  - Menu powinno być zbilansowane, zgodne z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia o Zbiorowym Żywieniu z dn. 26.07.2017, dostosowane do potrzeb żywieniowych dzieci w wieku żłobkowym o odpowiedniej kaloryczności.
  - Jadłospis powinien uwzględniać różnorodność produktów z każdej grupy żywieniowej w tym 2 porcje mleka dziennie.
- **Uwzględnienie diet specjalnych:**
  - Rodzice są zobowiązani do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego w przypadku konieczności stosowania diety specjalnej i poinformowania dyrektora żłobka.
  - Kucharz i personel są informowani o indywidualnych potrzebach żywieniowych dzieci.

- **Aktualizacja menu:**
  - Jadłospis jest planowany na tydzień i udostępniany rodzicom.
  - Menu jest dostępne na tablicy informacyjnej.

## **5.2. Przygotowanie posiłków**

- **Zasady higieny:**
    - Personel kuchenny przestrzega zasad higieny osobistej i sanitarnej.
    - Wszystkie produkty spożywcze są przechowywane zgodnie z wymogami sanitarnymi.
  - **Bezpieczeństwo żywności:**
    - Używane są tylko świeże i wysokiej jakości produkty.
    - Przestrzegane są terminy ważności produktów.
  - **Przygotowanie diet specjalnych:**
    - Posiłki dla dzieci z dietami specjalnymi są przygotowywane oddzielnie, z zachowaniem zasad unikania krzyżowego zanieczyszczenia.
- 

## **6. Procedura podawania posiłków**

### **6.1. Przygotowanie sali**

- **Higiena:**
  - Stoły i krzeselka są czyszczone przed każdym posiłkiem.
  - Naczynia i sztućce są czyste i odpowiednie dla wieku dzieci.
- **Organizacja miejsca:**
  - Każde dziecko ma swoje miejsce przy stole.
  - Dla dzieci młodszych stosuje się krzeselka do karmienia z odpowiednimi zabezpieczeniami.

### **6.2. Podawanie posiłków**

- **Nadzór personelu:**
  - Opiekunowie nadzorują dzieci podczas posiłków, dbając o bezpieczeństwo i prawidłowe spożywanie.
  - Pomoc w karmieniu jest udzielana dzieciom tego wymagającym.
- **Zachęcanie do samodzielności:**

- o Dzieci są zachęcane do samodzielnego jedzenia, dostosowanego do ich umiejętności.
- **Kultura spożywania posiłków:**
  - o Uczy się dzieci zasad higieny (mycie rąk przed posiłkiem) i kultury przy stole.

### 6.3. Diety specjalne

- **Identyfikacja posiłków:**
    - o Posiłki dla dzieci z dietami specjalnymi są oznaczone imieniem dziecka.
    - o Opiekunowie są informowani o specjalnych potrzebach żywieniowych dzieci.
  - **Unikanie alergenów:**
    - o Szczególna uwaga jest zwracana na to, aby dzieci nie miały dostępu do produktów, na które są uczulone.
- 

### 7. Procedura po posiłkach

- **Higiena osobista:**
    - o Dzieci myją ręce i twarz po posiłku, z pomocą opiekunów.
  - **Porządkowanie:**
    - o Naczynia i sztućce są zbierane i przekazywane do kuchni.
    - o Stoły i krzeselka są czyszczone i dezynfekowane.
- 

### 8. Zasady higieny i bezpieczeństwa

- **Personel:**
  - o Pracownicy zaangażowani w przygotowanie i podawanie posiłków posiadają aktualne badania sanitarno-epidemiologiczne.
  - o Noszą czystą odzież. Ekwiwalent za zużycie odzieży jest wypłacany comiesięcznie przy pensji.
- **Pomieszczenia:**
  - o Kuchnia i jadalnia / sale są utrzymywane w czystości zgodnie z zasadami HACCP.
- **Kontrola jakości:**
  - o Regularnie przeprowadzane są kontrole wewnętrzne dotyczące jakości żywienia i higieny.

---

## 9. Komunikacja z rodzicami

- **Informowanie o jadłospisie:**
    - Jadłospis tygodniowy jest udostępniany rodzicom.
  - **Zgłaszanie uwag i potrzeb:**
    - Rodzice mogą zgłaszać uwagi dotyczące żywienia dziecka do dyrektora lub wyznaczonego pracownika.
  - **Informacje o alergiach i dietach:**
    - Rodzice są zobowiązani do informowania o wszelkich zmianach w diecie dziecka.
- 

## 10. Odpowiedzialność

- **Dyrektor żłobka:**
    - Nadzoruje organizację żywienia w żłobku.
    - Zapewnia odpowiednie warunki higieniczne i sanitarne.
  - **Personel kuchenny:**
    - Odpowiada za przygotowanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia dzieci.
  - **Opiekunowie:**
    - Nadzorują dzieci podczas posiłków.
    - Dostosowują pomoc do indywidualnych potrzeb dzieci.
- 

## 11. Postanowienia końcowe

- **Ewaluacja procedury:**
  - Procedura podlega okresowej weryfikacji i może być modyfikowana w zależności od potrzeb placówki oraz zmian w przepisach prawa.
- **Dostępność procedury:**
  - Procedura jest dostępna dla personelu oraz rodziców w siedzibie żłobka.
- **Wejście w życie:**
  - Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez dyrektora żłobka.

---

**Data zatwierdzenia:** \_\_\_\_\_

**Podpis dyrektora żłobka:** \_\_\_\_\_

Podstawa prawna: **Rozporządzenie MRPiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. poz. 1882**

**Zasady żywienia zdrowych niemowląt. Zalecenia Polskiego Towarzystwa Gastroenterologii, Hepatologii i Żywienia Dzieci, Standardy Medyczne/Pediatrics. 2021**

**Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz.U. 2014 poz. 925).**



# Procedura organizacji artystycznej ekspresji dzieci

[Standard 2.9; 14.5]

## 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie dzieciom uczęszczającym do żłobka możliwości swobodnej i wszechstronnej ekspresji artystycznej. Procedura ma na celu ujednolicenie działań personelu w zakresie organizacji zajęć artystycznych, wspieranie rozwoju kreatywności, zdolności manualnych oraz wyobraźni dzieci, z uwzględnieniem ich bezpieczeństwa i indywidualnych potrzeb.

---

## 2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników żłobka zaangażowanych w planowanie, przygotowanie i prowadzenie zajęć artystycznych z dziećmi w wieku żłobkowym.

---

## 3. Definicje

- **Ekspresja artystyczna** – wszelkie formy twórczej aktywności dzieci, w tym malowanie, rysowanie, lepienie, śpiew, taniec, teatrzyk, zabawy muzyczne itp.
  - **Zajęcia artystyczne** – zorganizowane lub spontaniczne działania prowadzone przez personel, mające na celu rozwijanie zdolności twórczych i ekspresji dzieci.
- 

## 4. Zasady ogólne

- **Indywidualne podejście:** Uwzględnianie indywidualnych predyspozycji, zainteresowań i możliwości każdego dziecka.
- **Bezpieczeństwo:** Zapewnienie bezpiecznych warunków podczas wszystkich działań artystycznych.
- **Swoboda twórcza:** Zachęcanie dzieci do samodzielności i wyrażania własnych pomysłów bez narzucania gotowych wzorców.
- **Wspieranie rozwoju:** Wykorzystywanie zajęć artystycznych do stymulowania rozwoju emocjonalnego, społecznego, poznawczego i fizycznego dzieci.
- **Poszanowanie prac dzieci:** Szacunek dla twórczości dzieci, unikanie oceniania i krytyki, promowanie pozytywnego feedbacku.

---

## **5. Procedura**

### **5.1. Planowanie zajęć artystycznych**

- **Harmonogram:**
  - o Zajęcia artystyczne są planowane regularnie, z uwzględnieniem codziennego harmonogramu dnia.
  - o Tematyka zajęć może być związana z aktualnymi wydarzeniami, porami roku, świętami lub zainteresowaniami dzieci.
- **Cele edukacyjne:**
  - o Ustalanie celów zajęć zgodnych z programem wychowawczo-edukacyjnym żłobka.
  - o Dostosowanie poziomu trudności do wieku i możliwości dzieci.

### **5.2. Przygotowanie materiałów i przestrzeni**

- **Materiały plastyczne:**
  - o Zapewnienie różnorodnych i bezpiecznych materiałów (np. farby, kredki, plastelina, papier, naturalne materiały).
  - o Używanie materiałów atestowanych, nietoksycznych i odpowiednich dla dzieci w wieku żłobkowym.
- **Przestrzeń:**
  - o Przygotowanie miejsca do pracy twórczej – stoliki, krzeselka, maty podłogowe.
  - o Ochrona powierzchni (np. folia, ceraty) przed zabrudzeniem.
- **Środki bezpieczeństwa:**
  - o Dostępność środków czystości, chusteczek, fartuszków ochronnych.
  - o Zapewnienie odpowiedniego oświetlenia i wentylacji.

### **5.3. Prowadzenie zajęć artystycznych**

- **Wprowadzenie:**
  - o Krótkie przedstawienie tematu zajęć w sposób zrozumiały dla dzieci.
  - o Zachęcanie do aktywnego udziału bez przymusu.
- **Proces twórczy:**
  - o Obserwacja i wsparcie dzieci podczas pracy.

- o Zadawanie pytań pobudzających wyobraźnię i kreatywność.
- o Unikanie narzucania gotowych rozwiązań.
- **Zakończenie zajęć:**
  - o Podsumowanie i pochwała wysiłków dzieci.
  - o Wspólne sprzątanie stanowisk pracy jako element nauki odpowiedzialności.

#### **5.4. Bezpieczeństwo podczas zajęć**

- **Nadzór:**
  - o Stała obecność i uwaga personelu podczas zajęć.
  - o Szybka reakcja na ewentualne zagrożenia (np. wkładanie przedmiotów do ust).
- **Używanie narzędzi:**
  - o Dzieci korzystają tylko z bezpiecznych narzędzi (np. nożyczki z zaokrąglonymi końcami).
  - o Instruktaż i pomoc w korzystaniu z narzędzi.
- **Higiena:**
  - o Zachęcanie do mycia rąk przed i po zajęciach.
  - o Dbłość o czystość miejsca pracy i materiałów.

#### **5.5. Wspieranie indywidualnej ekspresji**

- **Zachęcanie do samodzielności:**
  - o Pozwolenie dzieciom na wybór materiałów i technik.
  - o Wspieranie własnych pomysłów i inicjatyw.
- **Pozytywne wzmocnienie:**
  - o Pochwały i afirmacje dla każdego dziecka.
  - o Unikanie porównywania prac dzieci między sobą.
- **Dostosowanie do potrzeb:**
  - o Dla dzieci z trudnościami lub specjalnymi potrzebami – indywidualne wsparcie i dostosowanie zajęć.

#### **5.6. Dokumentacja i prezentacja prac dzieci**

- **Przechowywanie prac:**
  - o Zabezpieczanie prac dzieci w sposób chroniący je przed zniszczeniem.
- **Wystawy i ekspozycje:**

- o Organizowanie wystaw prac w salach, korytarzach lub na tablicach.
  - o Prezentowanie prac rodzicom podczas spotkań lub uroczystości.
  - **Portfolio dziecka:**
    - o Gromadzenie wybranych prac w indywidualnym portfolio jako dokumentacja rozwoju dziecka.
- 

## **6. Odpowiedzialność**

- **Personel żłobka:**
    - o Odpowiada za planowanie i prowadzenie zajęć artystycznych zgodnie z procedurą.
    - o Dbą o bezpieczeństwo i komfort dzieci podczas zajęć.
    - o Wspiera indywidualny rozwój każdego dziecka.
  - **Dyrektor żłobka:**
    - o Nadzoruje realizację procedury.
    - o Zapewnia odpowiednie warunki i zasoby do prowadzenia zajęć.
    - o Organizuje szkolenia dla personelu w zakresie metodyki zajęć artystycznych.
- 

## **7. Postanowienia końcowe**

- **Ewaluacja procedury:**
    - o Procedura podlega okresowej ocenie i może być modyfikowana w zależności od potrzeb placówki oraz zmian w przepisach prawa.
  - **Dostępność procedury:**
    - o Procedura jest dostępna dla personelu oraz rodziców w siedzibie żłobka.
  - **Wejście w życie:**
    - o Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez dyrektora żłobka.
- 

**Data zatwierdzenia:** \_\_\_\_\_

**Podpis dyrektora żłobka:** \_\_\_\_\_

Podstawa prawna: **Rozporządzenie MRPiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. poz. 1882**

# Procedura organizacji kontaktu dzieci z naturą

## [Standard 2.10.11]

### 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie dzieciom uczęszczającym do żłobka regularnego i bezpiecznego kontaktu z naturą. Procedura ma na celu ujednolicenie działań personelu w zakresie planowania i organizacji aktywności na świeżym powietrzu, wycieczek oraz innych form interakcji z przyrodą, wspierając wszechstronny rozwój dzieci.

---

### 2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników żłobka zaangażowanych w planowanie, przygotowanie i realizację zajęć związanych z kontaktem dzieci z naturą, zarówno na terenie żłobka (ogród, plac zabaw), jak i poza nim (parki, lasy, ogrody botaniczne itp.).

---

### 3. Definicje

- **Kontakt z naturą** – wszelkie formy aktywności, w których dzieci mają bezpośredni kontakt z elementami przyrody, takimi jak rośliny, zwierzęta, woda, ziemia czy powietrze.
  - **Aktywności na świeżym powietrzu** – zorganizowane lub spontaniczne działania prowadzone na zewnątrz budynku żłobka, mające na celu eksplorację środowiska naturalnego i promowanie zdrowego stylu życia.
- 

### 4. Cele organizacji kontaktu z naturą

- **Rozwój fizyczny:** Wspieranie motoryki dużej i małej poprzez zabawy na świeżym powietrzu.
  - **Rozwój poznawczy:** Stymulowanie ciekawości świata, obserwacji przyrody i poznawanie zjawisk naturalnych.
  - **Rozwój emocjonalny i społeczny:** Budowanie relacji z rówieśnikami, rozwijanie empatii i odpowiedzialności wobec środowiska.
  - **Promowanie zdrowia:** Wzmacnianie odporności, promowanie aktywności fizycznej i zdrowego stylu życia.
-

## **5. Procedura**

### **5.1. Planowanie aktywności na świeżym powietrzu**

- **Harmonogram:**
  - o Aktywności na świeżym powietrzu są planowane codziennie, z uwzględnieniem warunków pogodowych.
  - o Wycieczki i specjalne wydarzenia są planowane z wyprzedzeniem i komunikowane rodzicom.
- **Wybór miejsc:**
  - o Bezpieczne i dostosowane do wieku dzieci obszary, takie jak ogród żłobka, plac zabaw, pobliskie parki, ogrody zoologiczne, gospodarstwa agroturystyczne.
  - o Miejsca powinny być sprawdzone pod kątem bezpieczeństwa i dostępności.
- **Cele edukacyjne:**
  - o Ustalanie celów zajęć zgodnych z programem wychowawczo-edukacyjnym żłobka.
  - o Dostosowanie aktywności do pór roku, np. obserwacja zmian w przyrodzie.

### **5.2. Przygotowanie do aktywności na świeżym powietrzu**

- **Sprzęt i materiały:**
  - o Zapewnienie odpowiedniego ubioru dla dzieci (informowanie rodziców o potrzebie dostarczenia odpowiednich ubrań, np. kaloszy, kurtek przeciwdeszczowych).
  - o Przygotowanie materiałów edukacyjnych, np. lupy, pojemniki na "skarby" natury.
- **Bezpieczeństwo:**
  - o Przed wyjściem na zewnątrz personel sprawdza warunki pogodowe i dostosowuje plany w razie potrzeby.
  - o Opiekunowie mają przy sobie apteczkę pierwszej pomocy, telefon komórkowy oraz listę kontaktów do rodziców.
- **Przygotowanie dzieci:**
  - o Informowanie dzieci o planowanych aktywnościach w sposób dostosowany do ich wieku.

- o Przypomnienie zasad bezpieczeństwa, np. trzymanie się grupy, unikanie niebezpiecznych miejsc.

### **5.3. Realizacja aktywności**

- **Nadzór personelu:**

- o Zachowanie odpowiedniego stosunku liczby opiekunów do liczby dzieci (zgodnie z przepisami).
- o Stała uwaga i gotowość do reagowania na potrzeby dzieci.

- **Interakcja z naturą:**

- o Zachęcanie dzieci do bezpośredniego kontaktu z przyrodą: dotykanie roślin, obserwacja owadów, zbieranie liści.
- o Wykorzystanie naturalnych materiałów do zabaw i zajęć plastycznych.

- **Edukacja ekologiczna:**

- o Wprowadzanie prostych pojęć związanych z ochroną środowiska, np. segregacja śmieci, szacunek dla zwierząt i roślin.

### **5.4. Po zakończeniu aktywności**

- **Podsumowanie:**

- o Krótkie omówienie z dziećmi, co widziały i czego się nauczyły.
- o Zachęcanie do dzielenia się wrażeniami.

- **Higiena:**

- o Dokładne umycie rąk po powrocie do żłobka.
- o Sprawdzenie, czy dzieci nie mają kleszczy lub innych niepożądanych śladów po kontakcie z naturą.

- **Dokumentacja:**

- o Notowanie obserwacji dotyczących zainteresowań dzieci, ich reakcji, ewentualnych problemów.
- o Przygotowanie materiałów dla rodziców (zdjęcia, opisy), jeśli wyrazili zgodę.

---

## **6. Bezpieczeństwo i higiena**

- **Ubezpieczenie:**

- o Upewnienie się, że dzieci są ubezpieczone na czas wycieczek i aktywności poza terenem żłobka.

- **Zgody rodziców:**
    - Pisemne zgody rodziców na udział dzieci w wycieczkach i specjalnych aktywnościach.
  - **Szkolenie personelu:**
    - Pracownicy powinni być przeszkoleni w zakresie pierwszej pomocy i zasad bezpieczeństwa podczas aktywności na świeżym powietrzu.
  - **Higiena:**
    - Zapewnienie dostępu do środków higienicznych, np. chusteczek nawilżanych, żelu antybakteryjnego.
- 

## **7. Komunikacja z rodzicami**

- **Informowanie o planach:**
    - Rodzice są informowani z wyprzedzeniem o planowanych wycieczkach i specjalnych aktywnościach.
  - **Ubiór i wyposażenie:**
    - Przekazywanie informacji o potrzebie odpowiedniego ubioru i wyposażenia dzieci.
  - **Feedback:**
    - Zachęcanie rodziców do dzielenia się uwagami i sugestiami dotyczącymi aktywności na świeżym powietrzu.
- 

## **8. Odpowiedzialność**

- **Personel żłobka:**
  - Odpowiada za planowanie, przygotowanie i bezpieczne przeprowadzenie aktywności.
  - Dbą o indywidualne potrzeby i bezpieczeństwo każdego dziecka.
- **Dyrektor żłobka:**
  - Nadzoruje realizację procedury.
  - Zapewnia odpowiednie zasoby i warunki do organizacji kontaktu dzieci z naturą.

- **Rodzice/opiekunowie prawni:**

- Dostarczają niezbędne zgody i informacje o dziecku (np. alergie).
  - Zaopatrują dzieci w odpowiedni ubiór i wyposażenie.
- 

## **9. Postanowienia końcowe**

- **Ewaluacja procedury:**

- Procedura podlega okresowej ocenie i może być modyfikowana w zależności od potrzeb placówki oraz zmian w przepisach prawa.

- **Dostępność procedury:**

- Procedura jest dostępna dla personelu oraz rodziców w siedzibie żłobka.

- **Wejście w życie:**

- Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez dyrektora żłobka.
- 

**Data zatwierdzenia:** \_\_\_\_\_

**Podpis dyrektora żłobka:** \_\_\_\_\_

**Podstawa prawna: Rozporządzenie MRPiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. poz. 1882**



# Procedura organizacji aktywności edukacyjnej dzieci. Aranżowanie przestrzeni w sposób estetyczny i spójny z Panem OWE

[Standard 14.1; 14.2; 14.3; 14.4; 14.5]

## 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie wysokiej jakości organizacji aktywności edukacyjnych dla dzieci uczęszczających do żłobka. Procedura ma na celu ujednolicenie działań personelu w zakresie planowania, przygotowania i realizacji zajęć edukacyjnych, wspierając wszechstronny rozwój dzieci w sferach poznawczej, emocjonalnej, społecznej i fizycznej.

---

## 2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników żłobka zaangażowanych w planowanie, przygotowanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych z dziećmi w wieku żłobkowym.

---

## 3. Definicje

- **Aktywność edukacyjna** – wszelkie formy zorganizowanych działań mających na celu wspieranie rozwoju dziecka w różnych obszarach, takich jak język, matematyka, przyroda, kultura, sztuka, muzyka, ruch.
  - **Plan zajęć edukacyjnych** – harmonogram i program działań edukacyjnych dostosowany do wieku i potrzeb dzieci.
- 

## 4. Zasady ogólne

- **Indywidualne podejście:** Uwzględnianie indywidualnych potrzeb, zainteresowań i możliwości każdego dziecka.
- **Holistyczny rozwój:** Wspieranie rozwoju we wszystkich sferach – poznawczej, emocjonalnej, społecznej i fizycznej.
- **Bezpieczeństwo:** Zapewnienie bezpiecznych warunków podczas wszystkich aktywności edukacyjnych.
- **Aktywne uczenie się:** Stymulowanie samodzielności, kreatywności i ciekawości dzieci poprzez angażujące metody pracy.
- **Współpraca z rodzicami:** Uwzględnianie informacji od rodziców oraz wspólne wspieranie rozwoju dziecka.

---

## **5. Procedura**

### **5.1. Planowanie zajęć edukacyjnych**

- **Harmonogram:**
  - o Zajęcia edukacyjne są planowane codziennie, zgodnie z tygodniowym lub miesięcznym planem pracy.
  - o Plan zajęć uwzględnia różnorodność tematyczną i metodologiczną.
- **Cele edukacyjne:**
  - o Określenie konkretnych celów dla każdej aktywności, zgodnych z programem wychowawczo-edukacyjnym żłobka.
  - o Dostosowanie celów do wieku i możliwości dzieci.
- **Tematyka zajęć:**
  - o Zajęcia mogą być związane z porami roku, świętami, wydarzeniami kulturalnymi, zainteresowaniami dzieci.
  - o Wykorzystanie różnorodnych obszarów edukacyjnych: językowego, matematycznego, przyrodniczego, artystycznego, ruchowego.

### **5.2. Przygotowanie materiałów i przestrzeni w sposób estetyczny i spójny z planem OWE.**

#### **5.2.1. Materiały dydaktyczne:**

- o Zapewnienie odpowiednich i bezpiecznych materiałów edukacyjnych (np. książki, gry, układanki, instrumenty muzyczne).
- o Wykorzystanie materiałów naturalnych i przedmiotów codziennego użytku w celach edukacyjnych.

#### **5.2.2. Przestrzeń edukacyjna:**

- o Jest zorganizowana w sposób umożliwiający wydzielenie kilku stref zainteresowań dla dzieci do których najważniejsza to strefa wspólnego czytania, strefa zabaw konstrukcyjnych, strefa zabaw ruchowych, strefa zabaw plastycznych.
- o Aranżacja sali w sposób sprzyjający aktywnościom edukacyjnym (wydzielone kąciki tematyczne).
- o Dbanie o porządek i estetykę otoczenia.

#### **5.2.3. Przestrzeń edukacyjna jest organizowana w sposób wspierający autonomię dziecka**

- o Pojemniki z materiałami, zabawkami są oznakowane w sposób zrozumiały dla dzieci
- o Zabawki i bezpieczne pomoce możliwe do korzystania przez dzieci, są usytuowane na wysokości dostępnej dla dzieci.
- o Każde dziecko, w zależności od wieku i możliwości rozwojowych ma miejsce do przechowywania swoich rzeczy oznaczone w sposób widoczny i zrozumiały dla dziecka.

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

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

- **Środki bezpieczeństwa:**
  - o Sprawdzenie, czy wszystkie materiały i zabawki są bezpieczne i dostosowane do wieku dzieci.
  - o Zapewnienie odpowiedniej liczby personelu do nadzoru.

### **5.3. Realizacja zajęć edukacyjnych**

- **Metody pracy:**
  - o Wykorzystanie różnorodnych metod dydaktycznych: zabawy edukacyjne, zajęcia praktyczne, eksperymenty, opowiadania, śpiew, ruch.
  - o Zachęcanie dzieci do aktywnego udziału i samodzielnego myślenia.
- **Interakcja z dziećmi:**
  - o Utrzymywanie pozytywnej atmosfery podczas zajęć.
  - o Zadawanie pytań otwartych, słuchanie odpowiedzi dzieci, wspieranie ich inicjatywy.
- **Dostosowanie tempa:**
  - o Monitorowanie zaangażowania i zmęczenia dzieci.
  - o Elastyczne dostosowanie długości i intensywności zajęć.

### **5.4. Monitorowanie i ewaluacja**

- **Obserwacja:**
  - o Systematyczna obserwacja postępów i zachowań dzieci podczas zajęć.

- o Notowanie spostrzeżeń w dzienniku obserwacji.
  - **Ewaluacja zajęć:**
    - o Analiza skuteczności zastosowanych metod i osiągniętych celów.
    - o Wprowadzanie modyfikacji w planie zajęć w oparciu o wyniki ewaluacji.
  - **Informowanie rodziców:**
    - o Przekazywanie rodzicom informacji o postępach dziecka.
    - o Współpraca w zakresie wspierania rozwoju dziecka w domu.
- 

## **6. Bezpieczeństwo i higiena**

- **Zasady higieny:**
    - o Regularne mycie rąk przez dzieci i personel przed i po zajęciach.
    - o Dezynfekcja używanych materiałów i zabawek.
  - **Bezpieczeństwo fizyczne:**
    - o Zapewnienie bezpiecznych warunków podczas aktywności ruchowych.
    - o Szybka reakcja na ewentualne zagrożenia lub wypadki.
  - **Szkolenie personelu:**
    - o Personel powinien być przeszkolony w zakresie pierwszej pomocy i zasad bezpieczeństwa.
- 

## **7. Komunikacja z rodzicami**

- **Informowanie o planach:**
  - o Udostępnianie rodzicom planu zajęć edukacyjnych.
  - o Zachęcanie do współpracy i dzielenia się obserwacjami.
- **Zgody i informacje:**
  - o Uzyskanie zgód na udział dzieci w specjalnych projektach lub wyjściach edukacyjnych.
  - o Informowanie o potrzebie dostarczenia określonych materiałów lub ubioru.
- **Feedback:**
  - o Otwarta komunikacja na temat postępów i ewentualnych trudności dziecka.
  - o Wspólne poszukiwanie rozwiązań w przypadku problemów.

---

## 8. Odpowiedzialność

- **Personel żłobka:**

- o Odpowiada za planowanie, przygotowanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z procedurą.
- o Dbą o bezpieczeństwo i komfort dzieci podczas zajęć.
- o Wspiera indywidualny rozwój każdego dziecka.

- **Dyrektor żłobka:**

- o Nadzoruje realizację procedury.
- o Zapewnia odpowiednie zasoby i warunki do organizacji aktywności edukacyjnych.
- o Organizuje szkolenia dla personelu w zakresie metodyki edukacji wczesnodziecięcej.

- **Rodzice/opiekunowie prawni:**

- o Współpracują z personelem w zakresie wspierania rozwoju dziecka.
- o Dostarczają niezbędne informacje o dziecku oraz materiały, jeśli jest taka potrzeba.

---

## 9. Postanowienia końcowe

- **Ewaluacja procedury:**

- o Procedura podlega okresowej ocenie i może być modyfikowana w zależności od potrzeb placówki oraz zmian w przepisach prawa.

- **Dostępność procedury:**

- o Procedura jest dostępna dla personelu oraz rodziców w siedzibie żłobka.

- **Wejście w życie:**

- o Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez dyrektora żłobka.

**Data zatwierdzenia:** \_\_\_\_\_

**Podpis dyrektora żłobka:** \_\_\_\_\_

**Podstawa prawna: Rozporządzenie MRPiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. poz. 1882)**



## Zbiór praw i obowiązków rodziców dzieci oraz placówki

[Standard 3.1; 17.2]

### **I. Prawa Rodziców**

#### **1. Prawo do informacji**

- o Otrzymywanie regularnych informacji o postępach, zachowaniu i samopoczuciu dziecka.
- o Dostęp do planów dydaktycznych, programów wychowawczych oraz harmonogramów zajęć.
- o Informowanie o wszelkich wydarzeniach, wycieczkach i uroczystościach organizowanych przez żłobek.

#### **2. Prawo do współdecydowania**

- o Udział w tworzeniu indywidualnych planów opiekuńczo-wychowawczych dla dziecka.
- o Wyrażanie opinii i sugestii dotyczących funkcjonowania żłobka i metod pracy z dziećmi.
- o Współudział w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

#### **3. Prawo do bezpieczeństwa**

- o Gwarancja, że dziecko przebywa w bezpiecznym i higienicznym środowisku.
- o Zapewnienie ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka.
- o Informowanie o wszelkich incydentach lub sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dziecka.

#### **4. Prawo do poszanowania**

- o Traktowanie z szacunkiem i zrozumieniem przez personel żłobka.
- o Poszanowanie prywatności i decyzji rodziców dotyczących wychowania dziecka.
- o Uwzględnianie indywidualnych potrzeb i wartości rodzinnych.

#### **5. Prawo do udziału w życiu żłobka**

- o Uczestnictwo w spotkaniach, warsztatach i zebraniach organizowanych przez żłobek.
- o Możliwość angażowania się w organizację wydarzeń i uroczystości.

- o Dostęp do dokumentów dotyczących funkcjonowania żłobka (statut, regulaminy).
- 

## **II. Obowiązki Rodziców**

### **1. Obowiązek przestrzegania regulaminu żłobka**

- o Zapoznanie się i stosowanie do zasad obowiązujących w placówce.
- o Terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w żłobku.

### **2. Obowiązek współpracy z personelem**

- o Regularne komunikowanie się z opiekunami w sprawach dotyczących dziecka.
- o Informowanie o istotnych zmianach w życiu dziecka (zdrowotnych, emocjonalnych).
- o Uczestnictwo w zebraniach i spotkaniach zorganizowanych przez żłobek.

### **3. Obowiązek dbałości o zdrowie dziecka**

- o Przyprawdzanie do żłobka tylko zdrowego dziecka.
- o Informowanie o alergiach, chorobach przewlekłych i specjalnych potrzebach dziecka.
- o Dostarczanie niezbędnych zaświadczeń lekarskich w razie potrzeby.

### **4. Obowiązek punktualności**

- o Przestrzeganie ustalonych godzin przyprawdzania i odbierania dziecka.
- o Informowanie o ewentualnych spóźnieniach lub zmianach w harmonogramie.

### **5. Obowiązek zapewnienia odpowiedniego wyposażenia**

- o Dostarczanie dziecku niezbędnych rzeczy osobistych (ubrania na zmianę, pieluchy, przytulanki).
  - o Dbanie o to, aby rzeczy dziecka były podpisane i kompletne.
- 

## **III. Prawa Żłobka**

### **1. Prawo do współpracy z rodzicami**

- o Oczekiwanie aktywnego zaangażowania rodziców w proces wychowawczy.
- o Uzyskiwanie niezbędnych informacji o dziecku dla zapewnienia odpowiedniej opieki.

### **2. Prawo do podejmowania decyzji wychowawczych**

- o Stosowanie sprawdzonych metod opiekuńczo-wychowawczych zgodnie z programem placówki.
- o Wprowadzanie działań mających na celu dobro i rozwój dziecka.

### **3. Prawo do bezpieczeństwa**

- o Egzekwowanie zasad regulaminu w celu zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim dzieciom.
- o Odmowa przyjęcia do żłobka dziecka chorego lub stwarzającego zagrożenie dla innych.

### **4. Prawo do ochrony wizerunku**

- o Wykorzystywanie wizerunku dziecka tylko za zgodą rodziców, w celach promocyjnych lub dokumentacyjnych.
- o Ochrona danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **5. Prawo do egzekwowania opłat**

- o Wymaganie terminowego regulowania należności za usługi świadczone przez żłobek.
- o Podejmowanie działań w przypadku zaległości finansowych.

---

## **IV. Obowiązki Żłobka**

### **1. Obowiązek zapewnienia opieki i bezpieczeństwa**

- o Zapewnienie profesjonalnej opieki nad dziećmi przez wykwalifikowany personel.
- o Stworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu.

### **2. Obowiązek realizacji programu wychowawczo-edukacyjnego**

- o Prowadzenie zajęć wspierających wszechstronny rozwój dziecka.
- o Dostosowanie metod pracy do wieku i indywidualnych potrzeb dzieci.

### **3. Obowiązek komunikacji z rodzicami**

- o Regularne informowanie o postępach, zachowaniu i ewentualnych problemach dziecka.
- o Organizowanie spotkań, konsultacji i warsztatów dla rodziców.

### **4. Obowiązek poszanowania praw dziecka**

- o Traktowanie każdego dziecka z szacunkiem i uwzględnianie jego indywidualności.

- o Przestrzeganie zasad wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka.

#### **5. Obowiązek prowadzenia dokumentacji**

- o Prowadzenie pełnej i rzetelnej dokumentacji dotyczącej funkcjonowania żłobka oraz indywidualnych kart dziecka.
  - o Ochrona danych osobowych zgodnie z RODO.
- 

### **V. Postanowienia Końcowe**

#### **1. Rozstrzyganie sporów**

- o Wszelkie spory i nieporozumienia między rodzicami a żłobkiem powinny być rozwiązywane w drodze dialogu i wzajemnego zrozumienia.
- o W razie potrzeby istnieje możliwość odwołania się do organu prowadzącego żłobek lub instytucji nadzorującej.

#### **2. Zmiany w zbiorze praw i obowiązków**

- o Żłobek zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym dokumencie.
- o Wszelkie zmiany będą komunikowane rodzicom z odpowiednim wyprzedzeniem.

#### **3. Akceptacja warunków**

- o Rodzice zapisując dziecko do żłobka akceptują niniejszy zbiór praw i obowiązków.
  - o Dokument jest dostępny w siedzibie żłobka oraz na jego stronie internetowej.
- 

**Data obowiązywania:** \_\_\_\_\_

**Podpis dyrektora żłobka:** \_\_\_\_\_

**Podstawa prawna: Rozporządzenie MRPiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. poz. 1882)**

# Procedura zbierania przez personel informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci

## [Standard 3.2]

### 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie systematycznego i skutecznego zbierania informacji o istotnych potrzebach, preferencjach, nawykach i umiejętnościach dzieci uczęszczających do żłobka. Pozyskane informacje umożliwią indywidualizację opieki, wsparcie rozwoju każdego dziecka oraz budowanie pozytywnych relacji z dziećmi i ich rodzinami.

---

### 2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników żłobka zaangażowanych w opiekę nad dziećmi, w szczególności opiekunów, pedagogów oraz personelu administracyjnego odpowiedzialnego za dokumentację.

---

### 3. Definicje

- **Informacje o dziecku** – dane dotyczące potrzeb fizycznych, emocjonalnych, społecznych, preferencji, nawyków żywieniowych, snu, zabawy oraz umiejętności i zainteresowań dziecka.
  - **Rodzice/opiekunowie prawni** – osoby sprawujące opiekę prawną nad dzieckiem, odpowiedzialne za jego wychowanie i rozwój.
- 

### 4. Zasady ogólne

- **Poufność:** Wszystkie informacje zebrane o dzieciach są poufne i chronione zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO).
- **Dobrowolność:** Rodzice/opiekunowie prawni są zachęceni do dzielenia się informacjami, jednak mają prawo odmówić udzielenia określonych danych.
- **Poszanowanie:** Informacje są zbierane z poszanowaniem godności i prywatności dziecka oraz jego rodziny.
- **Współpraca:** Proces zbierania informacji opiera się na współpracy między personelem a rodzicami/opiekunami prawnymi.

---

## 5. Procedura zbierania informacji

### 5.1. Etap przed przyjęciem dziecka do żłobka

- **Ankieta wstępna dla rodziców**
  - **Cel:** Pozyskanie podstawowych informacji o dziecku przed rozpoczęciem uczęszczania do żłobka.
  - **Zawartość ankiety:**
    - Dane osobowe dziecka (imię, nazwisko, data urodzenia).
    - Informacje o stanie zdrowia (alergie, choroby przewlekłe, szczepienia).
    - Nawyki żywieniowe (preferencje, nietolerancje pokarmowe).
    - Nawyki związane ze snem (godziny snu, rytuały przed snem).
    - Ulubione zabawy i zainteresowania.
    - Informacje o rodzinie (skład rodziny, język używany w domu).
  - **Procedura:**
    - Ankieta jest wręczana rodzicom podczas zapisu dziecka lub dostępna online.
    - Rodzice wypełniają ankietę i zwracają ją do żłobka przed pierwszym dniem dziecka w placówce.

### 5.2. Pierwsze dni w żłobku

- **Rozmowy indywidualne z rodzicami**
  - **Cel:** Uzupełnienie informacji z ankiety, omówienie ewentualnych wątpliwości, ustalenie indywidualnych potrzeb dziecka.
  - **Procedura:**
    - Opiekunowie umawiają się na krótkie spotkanie z rodzicami.
    - Podczas rozmowy omawiane są kwestie ważne dla adaptacji dziecka.
- **Obserwacja dziecka**
  - **Cel:** Poznanie zachowań, reakcji i umiejętności dziecka w nowym środowisku.
  - **Procedura:**
    - Opiekunowie prowadzą obserwacje podczas codziennych aktywności.
    - Notatki z obserwacji są zapisywane w indywidualnej karcie dziecka.

### 5.3. Bieżące zbieranie informacji

- **Codzienna komunikacja z rodzicami**

- **Cel:** Aktualizacja informacji o dziecku, wymiana spostrzeżeń między personelem a rodzicami.
- **Procedura:**
  - Krótkie rozmowy podczas przyprowadzania i odbierania dziecka.
  - Ustalenie preferowanego kanału komunikacji (np. dziennik elektroniczny, e-mail, telefon).

- **Okresowe spotkania i konsultacje**

- **Cel:** Omówienie postępów dziecka, ewentualnych trudności i planowanie dalszych działań.
- **Procedura:**
  - Organizowanie spotkań z rodzicami co najmniej dwa razy w roku.
  - Przygotowanie się do spotkania poprzez analizę zgromadzonych informacji i obserwacji.

- **Kwestionariusze i ankiety uzupełniające**

- **Cel:** Głębsze zrozumienie konkretnych aspektów rozwoju i potrzeb dziecka.
- **Procedura:**
  - W razie potrzeby przekazywanie rodzicom dodatkowych ankiet (np. dotyczących preferencji żywieniowych, reakcji na stres).
  - Analiza odpowiedzi i włączanie ich do indywidualnego planu opieki.

### 5.4. Dokumentacja i przechowywanie informacji

- **Indywidualna karta dziecka**

- **Zawartość:**
  - Dane osobowe i kontaktowe.
  - Informacje zdrowotne.
  - Opis potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności.
  - Notatki z obserwacji i spotkań z rodzicami.
- **Przechowywanie:**

- Karty są przechowywane w zamkniętym miejscu, dostępnym tylko dla upoważnionego personelu.
  - **Elektroniczne bazy danych**
    - **Zasady:**
      - Dane są chronione hasłem i zabezpieczone przed nieautoryzowanym dostępem.
      - Zgodność z przepisami RODO.
- 

## 6. Wykorzystanie zebranych informacji

- **Indywidualizacja opieki**
    - Dostosowanie metod pracy do potrzeb i możliwości każdego dziecka.
    - Planowanie zajęć uwzględniających zainteresowania i umiejętności dzieci.
  - **Wsparcie w rozwoju**
    - Identyfikacja obszarów wymagających dodatkowej uwagi.
    - Współpraca z specjalistami (np. logopeda, psycholog) w razie potrzeby.
  - **Budowanie relacji**
    - Tworzenie pozytywnej atmosfery zaufania między dzieckiem a opiekunami.
    - Wzmacnianie poczucia bezpieczeństwa i akceptacji u dziecka.
- 

## 7. Odpowiedzialność

- **Personel żłobka**
  - Odpowiada za rzetelne zbieranie i wykorzystywanie informacji.
  - Przestrzega zasad poufności i ochrony danych osobowych.
  - Uczestniczy w szkoleniach dotyczących komunikacji z rodzicami i obserwacji dzieci.
- **Dyrektor żłobka**
  - Nadzoruje realizację procedury.
  - Zapewnia odpowiednie warunki i narzędzia do zbierania informacji.
  - Odpowiada za zgodność działań z przepisami prawa.
- **Rodzice/opiekunowie prawni**

- o Udzielają rzetelnych informacji o dziecku.
  - o Współpracują z personelem w celu zapewnienia optymalnej opieki.
  - o Informują o zmianach w potrzebach i sytuacji dziecka.
- 

## **8. Ochrona danych osobowych**

- **Zasady ochrony danych**

- o Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z RODO.
- o Dostęp do danych mają tylko upoważnieni pracownicy.
- o Dane nie są udostępniane osobom trzecim bez zgody rodziców.

- **Procedury bezpieczeństwa**

- o Regularne aktualizacje zabezpieczeń systemów elektronicznych.
  - o Szkolenia personelu w zakresie ochrony danych.
- 

## **9. Postanowienia końcowe**

- **Ewaluacja procedury**

- o Procedura podlega okresowej ocenie i może być modyfikowana w zależności od potrzeb placówki oraz zmian w przepisach prawa.

- **Dostępność procedury**

- o Procedura jest dostępna dla personelu oraz rodziców w siedzibie żłobka.

- **Wejście w życie**

- o Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez dyrektora żłobka.
- 

**Data zatwierdzenia:** \_\_\_\_\_

**Podpis dyrektora żłobka:** \_\_\_\_\_

**Podstawa prawna: Rozporządzenie MRPiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. poz. 1882**



## Standardy niezbędne w zakresie współpracy personelu z rodzicami (Standard 3.3; 3.4; 16; 17.3)

### 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustanowienie efektywnych i spójnych zasad bieżącej komunikacji między personelem żłobka a rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci. Procedura ma na celu zapewnienie regularnej wymiany informacji dotyczących rozwoju, samopoczucia i postępów dzieci, a także umożliwienie rodzicom aktywnego udziału w życiu żłobka w tym co najmniej raz w roku spotkań grupowych.

---

### 2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników żłobka zaangażowanych w opiekę nad dziećmi oraz rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do placówki.

---

### 3. Definicje

- **Rodzice/opiekunowie prawni** – osoby sprawujące opiekę prawną nad dzieckiem, odpowiedzialne za jego wychowanie i rozwój.
  - **Personel żłobka** – wszyscy pracownicy żłobka, w tym opiekunowie, pedagodzy, dyrekcja oraz personel administracyjny.
  - **Kanały komunikacji** – metody i narzędzia wykorzystywane do wymiany informacji między personelem a rodzicami, takie jak rozmowy bezpośrednie, telefon, e-mail, aplikacje mobilne.
- 

### 4. Zasady ogólne

- **Regularność:** Komunikacja z rodzicami powinna odbywać się regularnie, w sposób planowany i systematyczny.
- **Otwartość i transparentność:** Informacje przekazywane rodzicom powinny być jasne, rzetelne i dostępne.
- **Dwustronność:** Komunikacja powinna umożliwiać zarówno przekazywanie informacji przez personel, jak i otrzymywanie informacji od rodziców.
- **Szacunek i empatia:** Wszystkie formy komunikacji powinny odbywać się z poszanowaniem godności i uczuć obu stron.
- **Poufność:** Informacje dotyczące dziecka i rodziny są poufne i chronione zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

- **Terminowość:** W przypadku spotkań indywidualnych i grupowych rodzice informowani są co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.
- 

## **5. Formy komunikacji**

### **1. Rozmowy bezpośrednie**

- o Podczas przyprowadzania i odbierania dziecka indywidualne rozmowy opiekunów z rodzicami.
- o Indywidualne spotkania na życzenie rodzica lub personelu.

### **2. Kontakt telefoniczny**

- o Informacje pilne lub wymagające natychmiastowej reakcji.
- o Ustalanie terminów spotkań.

### **3. Komunikacja elektroniczna**

- o E-mail.
- o Aplikacje mobilne dedykowane dla placówek edukacyjnych.
- o Dziennik elektroniczny (jeśli jest stosowany).
- o Messenger.

### **4. Tablice informacyjne**

- o Ogłoszenia i komunikaty dotyczące całej placówki lub grupy.

### **5. Spotkania grupowe**

- o Odbywające się co najmniej raz w roku (np. Dzień Rodziny i inne).
- o Warsztaty i prelekcje tematyczne.

### **6. Materiały pisemne**

- o Biuletyny, newslettery.
  - o Informacje wysyłane pocztą tradycyjną (w wyjątkowych sytuacjach).
- 

## **6. Szczegóły dotyczące poszczególnych form komunikacji**

### **6.1. Rozmowy bezpośrednie**

#### **• Przyprowadzanie i odbieranie dziecka**

- o Krótkie informacje o samopoczuciu, zachowaniu i wydarzeniach dnia.
- o Unikanie długich rozmów w obecności innych rodziców i dzieci.

- **Indywidualne spotkania**

- o Ustalane z wyprzedzeniem, w dogodnym dla obu stron terminie.
- o Możliwość omówienia bardziej szczegółowych kwestii dotyczących dziecka.

## **6.2. Kontakt telefoniczny**

- **Zasady**

- o Wykorzystywany w sytuacjach wymagających pilnego kontaktu (np. nagłe pogorszenie stanu zdrowia dziecka).
- o Telefonowanie w godzinach pracy żłobka, chyba że sytuacja wymaga innego postępowania.

## **6.3. Komunikacja elektroniczna**

- **E-mail**

- o Przekazywanie informacji ogólnych, harmonogramów, przypomnień.
- o Odpowiedzi na e-maile w ciągu 24-48 godzin w dni robocze.

- **Aplikacje mobilne (Messenger)**

- o Bieżące informacje o aktywnościach dzieci, zdjęcia, ogłoszenia.
- o Możliwość bezpośredniej komunikacji z opiekunami.

## **6.4. Tablice informacyjne**

- **Lokalizacja**

- o Umieszczone w widocznym miejscu przy wejściu do żłobka lub w szatni.

- **Zawartość**

- o Informacje o planowanych wydarzeniach, menu, zmianach organizacyjnych.

## **6.5. Spotkania grupowe**

- **Warsztaty i prelekcje**

- o Tematyka związana z rozwojem dzieci, wychowaniem, zdrowiem.

## **6.6. Informacja o planie OWE**

- Rodzice są informowani o realizacji planu OWE podczas zapisywania dziecka do Żłobka, przez media społecznościowe (Messenger), indywidualne rozmowy ewentualnie na spotkaniach grupowych.

## **6.7. Rodzice mają możliwość składania wniosków, uwag lub skarg oraz wypowiadania się na temat panującej atmosfery i relacji z personelem w żłobku za pomocą komunikatora**

Messenger, w rozmowach indywidualnych oraz pisemnie, pozostawiając wiadomość w skrzynce do korespondencji wiszącej w szatni żłobka.

**6.8. W Żłobku udostępnione jest miejsce w którym rodzice mogą przekazywać informacje dla innych rodziców** (skrzynka pocztowa wisząca w szatni, aplikacja Messenger).

**6.9. Co najmniej raz w roku jest dokonywane badanie satysfakcji rodziców** dotyczące panującej atmosfery i relacji rodziców z personelem instytucji opieki. Wyniki badania satysfakcji rodziców są uwzględniane w modyfikacji pracy instytucji opieki.

---

## **7. Odpowiedzialność**

- **Personel żłobka**

- o Odpowiada za inicjowanie i utrzymanie efektywnej komunikacji z rodzicami.
- o Przestrzega zasad poufności i etyki zawodowej.
- o Udziela odpowiedzi na pytania rodziców w terminie.

- **Dyrektor żłobka**

- o Nadzoruje realizację procedury.
- o Rozwiązuje ewentualne konflikty i nieporozumienia.
- o Organizuje szkolenia dla personelu w zakresie komunikacji interpersonalnej.

- **Rodzice/opiekunowie prawni**

- o Aktywnie uczestniczą w komunikacji z personelem.
- o Informują o istotnych kwestiach dotyczących dziecka.
- o Przestrzegają ustalonych zasad komunikacji.

---

## **8. Ochrona danych osobowych**

- **Zasady ochrony danych**

- o Dane osobowe i informacje o dzieciach są chronione zgodnie z RODO.
- o Komunikacja elektroniczna odbywa się za pomocą zabezpieczonych kanałów.
- o Zdjęcia i materiały z wizerunkiem dziecka są udostępniane tylko za zgodą rodziców.

- **Poufność**

- o Personel nie udostępnia informacji o dziecku osobom nieuprawnionym.
  - o Rozmowy dotyczące dziecka prowadzone są w sposób zapewniający prywatność.
- 

## **9. Postanowienia końcowe**

- **Ewaluacja procedury**

- o Procedura podlega okresowej ocenie i może być modyfikowana w zależności od potrzeb placówki oraz sugestii rodziców.

- **Dostępność procedury**

- o Procedura jest dostępna dla personelu oraz rodziców w siedzibie żłobka i na stronie internetowej placówki.

- **Wejście w życie**

- o Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez dyrektora żłobka.
- 

**Data zatwierdzenia:** \_\_\_\_\_

**Podpis dyrektora żłobka:** \_\_\_\_\_

**Podstawa prawna: Rozporządzenie MRPiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. poz. 1882**



# Procedura zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców

[Standard 3.4]

## 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustanowienie transparentnych i efektywnych zasad zgłaszania oraz rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców/opiekunów prawnych dotyczących funkcjonowania żłobka, jakości opieki nad dziećmi oraz innych aspektów związanych z działalnością placówki. Procedura ma na celu zapewnienie wysokiej jakości usług, zadowolenia rodziców oraz ciągłego doskonalenia pracy żłobka.

---

## 2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników żłobka oraz rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do placówki. Obejmuje proces zgłaszania, przyjmowania, rozpatrywania i udzielania odpowiedzi na uwagi, wnioski i skargi.

---

## 3. Definicje

- **Uwagi** – spostrzeżenia lub komentarze dotyczące funkcjonowania żłobka, mające na celu zwrócenie uwagi na określone aspekty działalności.
  - **Wnioski** – propozycje zmian lub ulepszeń w funkcjonowaniu żłobka, zgłaszane przez rodziców/opiekunów prawnych.
  - **Skargi** – wyrażone niezadowolenie lub zastrzeżenia dotyczące działania żłobka, pracowników lub świadczonych usług.
- 

## 4. Zasady ogólne

- **Otwartość:** Żłobek jest otwarty na wszelkie uwagi, wnioski i skargi rodziców, traktując je jako źródło informacji do doskonalenia swojej pracy.
- **Poufność:** Wszystkie zgłoszenia są traktowane jako poufne, a dane osobowe są chronione zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
- **Bezstronność:** Rozpatrywanie zgłoszeń odbywa się w sposób obiektywny i bezstronny.
- **Terminowość:** Żłobek zobowiązuje się do terminowego rozpatrywania zgłoszeń i udzielania odpowiedzi.

- **Szacunek:** Wszelkie komunikacje odbywają się z poszanowaniem godności i uczuć obu stron.
- 

## **5. Procedura zgłaszania uwag, wniosków i skarg**

### **5.1. Formy zgłaszania**

Rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłaszać uwagi, wnioski i skargi w następujący sposób:

#### **1. Ustnie:**

- o Bezpośrednio do wychowawcy/opiekuna grupy.
- o Podczas indywidualnej rozmowy z dyrektorem żłobka.

#### **2. Pisemnie:**

- o Poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego dostępnego w sekretariacie żłobka.
- o Listownie na adres żłobka.
- o Za pośrednictwem poczty elektronicznej na oficjalny adres e-mail żłobka.

#### **3. Elektronicznie:**

- o Poprzez dedykowaną platformę komunikacyjną lub aplikację, jeśli jest dostępna.

### **5.2. Treść zgłoszenia**

Zgłoszenie powinno zawierać:

- Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego.
  - Dane kontaktowe (numer telefonu, adres e-mail).
  - Imię i nazwisko dziecka.
  - Dokładny opis uwagi, wniosku lub skargi.
  - Datę zdarzenia (jeśli dotyczy).
  - Ewentualne oczekiwania co do sposobu rozwiązania problemu.
- 

## **6. Procedura rozpatrywania uwag, wniosków i skarg**

### **6.1. Przyjęcie zgłoszenia**

- Osoba przyjmująca zgłoszenie (wychowawca, dyrektor, pracownik administracyjny) potwierdza jego otrzymanie.

- W przypadku zgłoszeń ustnych, na życzenie rodzica/opiekuna prawnego, sporządzany jest protokół z rozmowy, który jest podpisywany przez obie strony.

## **6.2. Rejestracja zgłoszenia**

- Wszystkie zgłoszenia są rejestrowane w **Rejestrze uwag, wniosków i skarg**, zawierającym numer zgłoszenia, datę otrzymania, dane zgłaszającego oraz krótki opis sprawy.

## **6.3. Analiza zgłoszenia**

- Dyrektor lub wyznaczona osoba analizuje zgłoszenie, zbierając niezbędne informacje i wyjaśnienia od zaangażowanych osób.
- W razie potrzeby przeprowadzane są dodatkowe konsultacje lub spotkania.

## **6.4. Termin rozpatrywania**

- **Uwagi i wnioski:** Rozpatrywane w terminie do **14 dni roboczych** od daty otrzymania.
- **Skargi:** Rozpatrywane w terminie do **30 dni roboczych** od daty otrzymania.
- W uzasadnionych przypadkach termin może zostać przedłużony, o czym zgłaszający zostanie poinformowany.

## **6.5. Udzielenie odpowiedzi**

- Odpowiedź jest udzielana w formie pisemnej, chyba że zgłaszający wyraził zgodę na inną formę komunikacji.
- Odpowiedź zawiera:
  - Podsumowanie zgłoszenia.
  - Wyniki przeprowadzonej analizy.
  - Podjęte decyzje lub działania.
  - Ewentualne propozycje rozwiązania problemu.

## **6.6. Działania po rozpatrzeniu**

- Wdrożenie ustalonych działań naprawczych lub usprawnień.
- Monitorowanie efektów podjętych działań.
- Aktualizacja procedur lub regulaminów, jeśli jest to konieczne.

---

## **7. Odwołanie od decyzji**

- Jeśli rodzic/opiekun prawny nie jest usatysfakcjonowany sposobem rozpatrzenia skargi, ma prawo do:

- o Złożenia odwołania do organu prowadzącego żłobek (np. właściciela, zarządu).
    - o Skierowania sprawy do właściwego organu nadzorującego (np. Urzędu Miasta, Kuratorium Oświaty).
  - Odwołanie powinno być złożone w terminie **14 dni** od otrzymania odpowiedzi na skargę.
- 

## 8. Odpowiedzialność

- **Dyrektor żłobka:**
    - o Nadzoruje proces przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń.
    - o Zapewnia terminowe i rzetelne rozpatrywanie spraw.
    - o Dbą o poufność i ochronę danych osobowych.
  - **Personel żłobka:**
    - o Przekazuje otrzymane zgłoszenia do dyrektora.
    - o Uczestniczy w procesie wyjaśniania sprawy, jeśli jest to konieczne.
    - o Wdraża zalecenia i działania wynikające z rozpatrzenia zgłoszenia.
  - **Rodzice/opiekunowie prawni:**
    - o Zgłaszają uwagi, wnioski i skargi w sposób zgodny z procedurą.
    - o Współpracują w procesie wyjaśniania sprawy.
    - o Przestrzegają zasad szacunku i kultury osobistej w komunikacji.
- 

## 9. Poufność i ochrona danych osobowych

- Wszystkie informacje uzyskane w procesie zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg są traktowane jako poufne.
  - Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z **Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych (RODO)**.
  - Dostęp do informacji mają tylko osoby bezpośrednio zaangażowane w proces rozpatrywania zgłoszenia.
- 

## 10. Postanowienia końcowe

- **Ewaluacja procedury:**

- o Procedura podlega okresowej ocenie i może być modyfikowana w zależności od potrzeb placówki oraz zmian w przepisach prawa.
  - **Dostępność procedury:**
    - o Procedura jest dostępna dla rodziców/opiekunów prawnych w siedzibie żłobka oraz na stronie internetowej placówki.
  - **Wejście w życie:**
    - o Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez dyrektora żłobka.
- 

**Data zatwierdzenia:** \_\_\_\_\_

**Podpis dyrektora żłobka:** \_\_\_\_\_

**Podstawa prawna: Rozporządzenie MRPiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. poz. 1882)**



## Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych (mycie rąk, toaleta, zmiana pieluchy i inne)

### [Standard 4.2]

Wspieranie autonomii dziecka podczas czynności higienicznych jest kluczowe dla jego rozwoju samodzielności, pewności siebie oraz pozytywnego podejścia do dbania o własne ciało. Poniżej przedstawiono działania, które personel żłobka może podjąć, aby wspierać dzieci w tym zakresie:

#### 1. Stwarzanie bezpiecznego i dostosowanego środowiska

- **Dostosowanie wysokości umywalek i toalet:** Korzystanie z niskich umywalek, nakładek na sedes oraz stopni, aby dzieci mogły samodzielnie sięgać.
- **Zapewnienie odpowiednich materiałów:** Dostarczenie miękkich ręczników, mydła w płynie z pompką, łatwych w użyciu przyborów higienicznych.

#### 2. Zachęcanie do samodzielności

- **Pozwolenie na samodzielne wykonywanie czynności:** Dawać dzieciom możliwość samodzielnego mycia rąk, twarzy czy próby korzystania z toalety.
- **Nieprzerywanie i niepopędzanie:** Dawać dzieciom wystarczająco dużo czasu na wykonanie czynności we własnym tempie.
- **Unikanie nadmiernej pomocy:** Interweniować tylko wtedy, gdy jest to konieczne, pozwalając dzieciom na próbowanie i eksperymentowanie.

#### 3. Instrukcje i wsparcie werbalne

- **Proste i jasne komunikaty:** Używać krótkich zdań opisujących kolejne kroki, np. "Najpierw zmocz rączki, potem nałóż mydło".
- **Zadawanie pytań zachęcających do refleksji:** "Co teraz robimy po nałożeniu mydła?"
- **Chwalenie wysiłków:** Pozytywne wzmacnianie każdego przejawu samodzielności, np. "Świetnie sobie poradziłeś z myciem rąk!"

#### 4. Demonstrowanie i modelowanie zachowań

- **Pokazywanie prawidłowych czynności:** Demonstrowanie krok po kroku, jak myć ręce czy korzystać z toalety.
- **Wspólne wykonywanie czynności:** Mycie rąk razem z dzieckiem, aby mogło naśladować ruchy opiekuna.

#### 5. Umożliwianie wyboru

- **Dawanie możliwości wyboru:** "Chcesz użyć mydła o zapachu truskawkowym czy cytrynowym?"
- **Szacunek dla decyzji dziecka:** Akceptowanie wyborów dziecka w granicach bezpieczeństwa i higieny.

## 6. Stworzenie rutyny i przewidywalności

- **Stały harmonogram:** Wprowadzanie regularnych pór na czynności higieniczne, aby dzieci wiedziały, czego się spodziewać.
- **Wizualne planery:** Używanie obrazków przedstawiających kolejne kroki czynności higienicznych.

## 7. Wspieranie komunikacji i wyrażania potrzeb

- **Zachęcanie do sygnalizowania potrzeb:** "Jeśli potrzebujesz skorzystać z toalety, możesz mi powiedzieć."
- **Akceptowanie różnych form komunikacji:** Rozpoznawanie sygnałów niewerbalnych u młodszych dzieci.

## 8. Szacunek dla prywatności i godności

- **Zapewnienie intymności:** Podczas czynności higienicznych, zwłaszcza korzystania z toalety czy zmiany pieluchy, zapewnić dziecku prywatność.
- **Pytać o zgodę:** "Czy mogę ci pomóc zdjąć spodnie?" zamiast automatycznego działania.

## 9. Indywidualizacja podejścia

- **Dostosowanie wsparcia do potrzeb dziecka:** Rozpoznawanie, które dzieci potrzebują więcej pomocy, a które są bardziej samodzielne.
- **Uwzględnianie preferencji:** Jeśli dziecko woli konkretny ręcznik lub ma ulubioną piosenkę podczas mycia rąk, warto to uwzględnić.

## 10. Edukacja przez zabawę

- **Zabawy związane z higieną:** Śpiewanie piosenek o myciu rąk, używanie zabawek podczas kąpieli.
- **Książeczki i opowiadania:** Czytanie historyjek o bohaterach uczących się samodzielności w czynnościach higienicznych.

## 11. Ułatwianie samodzielności poprzez ubiór

- **Ubrania łatwe do zdejmowania i zakładania:** Spodnie na gumkę, buty na rzepy, które dziecko może obsłużyć samo.
- **Ćwiczenie ubierania i rozbierania:** Zachęcanie do samodzielnego zdejmowania i zakładania ubrań podczas zmiany pieluchy czy korzystania z toalety.

## 12. Pozytywne wzmacnianie i motywacja

- **Nagrody słowne i pochwały:** "Jestem z ciebie dumny!", "Wspaniale sobie radzisz!"
- **Naklejki czy znaczki:** Można wprowadzić system nagród za samodzielność, dostosowany do wieku dzieci.

## 13. Współpraca z rodzicami

- **Konsultacje z rodzicami:** Omawianie postępów dziecka i wspólne ustalanie strategii wspierających autonomię.
- **Spójność w podejściu:** Stosowanie podobnych metod zarówno w żłobku, jak i w domu.

## 14. Bezpieczne eksperymentowanie

- **Pozwolenie na naukę przez doświadczenie:** Akceptowanie, że dziecko może się ubrudzić lub coś rozlać podczas nauki.
- **Zapewnienie bezpiecznych warunków:** Usunięcie potencjalnych zagrożeń, aby dziecko mogło swobodnie ćwiczyć.

## 15. Uważna obserwacja i wsparcie emocjonalne

- **Rozpoznawanie sygnałów dziecka:** Zauważanie, kiedy dziecko jest gotowe na większą samodzielność lub potrzebuje wsparcia.
- **Wspieranie w trudnych momentach:** Jeśli dziecko jest sfrustrowane, oferowanie wsparcia i zachęty.



# Procedura samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych w sposób ustalony przez żłobek

## [Standard 4.3]

### 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustanowienie jasnych zasad i metod samooceny przez personel żłobka swoich działań mających na celu wspieranie autonomii dzieci podczas czynności higienicznych. Procedura ma na celu ciągłe doskonalenie praktyk opiekuńczo-wychowawczych, zapewnienie wysokiej jakości opieki oraz indywidualnego podejścia do każdego dziecka.

---

### 2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników żłobka zaangażowanych w opiekę nad dziećmi, w szczególności podczas wykonywania czynności higienicznych takich jak mycie rąk, korzystanie z toalety, zmiana pieluchy oraz inne związane z higieną osobistą.

---

### 3. Definicje

- **Samoocena** – proces refleksji i oceny własnych działań przez personel w celu identyfikacji mocnych stron oraz obszarów wymagających poprawy.
  - **Autonomia dziecka** – zdolność dziecka do samodzielnego wykonywania czynności oraz podejmowania decyzji adekwatnie do jego wieku i możliwości.
  - **Czynności higieniczne** – wszelkie działania związane z utrzymaniem czystości i higieny osobistej dziecka.
- 

### 4. Zasady ogólne

- **Systematyczność:** Samoocena powinna być przeprowadzana regularnie, zgodnie z ustalonym harmonogramem.
  - **Obiektywizm:** Pracownicy powinni podchodzić do samooceny w sposób uczciwy i bezstronny.
  - **Poufność:** Wyniki samooceny są poufne i służą wyłącznie celom doskonalenia zawodowego.
  - **Współpraca:** Samoocena może być wspierana przez feedback od kolegów oraz dyrektora żłobka.
-

## 5. Procedura samooceny

### 5.1. Przygotowanie do samooceny

- **Zapoznanie się z kryteriami:**
  - Pracownik powinien dokładnie zapoznać się z listą działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych
  - Zrozumienie oczekiwań i standardów ustalonych przez żłobek.
- **Harmonogram samooceny:**
  - Samoocena jest przeprowadzana co najmniej raz na kwartał.
  - Dodatkowe samooceny mogą być przeprowadzane w razie potrzeby (np. po szkoleniu, zmianie procedur).

### 5.2. Przeprowadzenie samooceny

- **Obserwacja własnych działań:**
  - W trakcie codziennej pracy pracownik świadomie obserwuje swoje interakcje z dziećmi podczas czynności higienicznych.
  - Zwraca uwagę na to, w jaki sposób wspiera autonomię dziecka.
- **Wypełnienie formularza samooceny:**
  - Pracownik wypełnia **Formularz samooceny**, odpowiadając na pytania i oceniając swoje działania w odniesieniu do ustalonych kryteriów.
  - Odpowiedzi powinny być szczere i oparte na rzeczywistych obserwacjach.
- **Refleksja nad własnymi praktykami:**
  - Zastanowienie się nad tym, co działa dobrze, a co wymaga poprawy.
  - Identyfikacja konkretnych sytuacji, w których można było lepiej wspierać autonomię dziecka.

### 5.3. Analiza wyników samooceny

- **Podsumowanie mocnych stron:**
  - Wskazanie obszarów, w których pracownik czuje się kompetentny i skuteczny.
- **Identyfikacja obszarów do rozwoju:**
  - Wskazanie konkretnych aspektów wymagających poprawy.
  - Określenie przyczyn ewentualnych trudności.

#### 5.4. Planowanie działań rozwojowych

- **Ustalenie celów:**
  - Wyznaczenie realistycznych celów mających na celu poprawę praktyk wspierania autonomii dziecka.
- **Określenie strategii:**
  - Zaplanowanie konkretnych działań, np. udział w szkoleniach, konsultacje z bardziej doświadczonymi kolegami, samokształcenie.
- **Zapisanie planu rozwoju:**
  - Dokumentacja planu w **Indywidualnym Planie Rozwoju**

#### 5.5. Monitorowanie postępów

- **Regularne przeglądy:**
    - Co miesiąc pracownik dokonuje krótkiej refleksji nad postępami w realizacji planu.
  - **Feedback od przełożonych:**
    - Możliwość omówienia wyników samooceny z dyrektorem lub koordynatorem grupy.
    - Uzyskanie konstruktywnej informacji zwrotnej.
- 

#### 6. Wsparcie ze strony żłobka

- **Szkolenia i warsztaty:**
    - Żłobek organizuje regularne szkolenia dotyczące wspierania autonomii dzieci oraz innych aspektów opieki i edukacji.
  - **Konsultacje i superwizje:**
    - Pracownicy mają możliwość skorzystania z indywidualnych konsultacji z dyrektorem lub specjalistami.
  - **Materiały edukacyjne:**
    - Dostęp do literatury fachowej, artykułów, poradników.
- 

#### 7. Odpowiedzialność

- **Personel żłobka:**

- o Odpowiada za regularne przeprowadzanie samooceny i wdrażanie działań rozwojowych.
  - o Dbą o jakość opieki i wspieranie autonomii dzieci.
  - **Dyrektor żłobka:**
    - o Nadzoruje proces samooceny.
    - o Zapewnia wsparcie i zasoby niezbędne do rozwoju pracowników.
    - o Dbą o tworzenie kultury ciągłego doskonalenia.
- 

## 8. Poufność

- **Ochrona danych:**
    - o Wyniki samooceny i plany rozwoju są poufne i przechowywane w sposób zabezpieczony.
  - **Dostęp do informacji:**
    - o Dostęp do dokumentacji samooceny ma tylko pracownik oraz dyrektor żłobka.
- 

## 9. Postanowienia końcowe

- **Ewaluacja procedury:**
    - o Procedura podlega okresowej ocenie i może być modyfikowana w zależności od potrzeb placówki oraz sugestii personelu.
  - **Dostępność procedury:**
    - o Procedura jest dostępna dla personelu w siedzibie żłobka.
  - **Wejście w życie:**
    - o Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez dyrektora żłobka.
- 

Data zatwierdzenia: \_\_\_\_\_

Podpis dyrektora żłobka: \_\_\_\_\_

**Podstawa prawna: Rozporządzenie MRPiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. poz. 1882)**

## Lista działań personelu wspierających samodzielność dziecka podczas posiłków

[Standard 2.8; 4.4; 19.3]

Wspieranie samodzielności dzieci podczas posiłków jest kluczowe dla ich rozwoju motorycznego, emocjonalnego i społecznego. Poniżej przedstawiono działania, które personel żłobka może podjąć, aby wspierać dzieci w nabywaniu umiejętności samodzielnego jedzenia:

### 1. Dostosowanie środowiska

- **Odpowiednie meble:** Używanie stołów i krzesełek dostosowanych do wzrostu dzieci, umożliwiających im wygodne siedzenie i sięganie po jedzenie.
- **Naczynia i sztucce dla dzieci:** Zapewnienie lekkich, nietłukących się naczyń oraz ergonomicznych sztućców dostosowanych do małych rącek.
- **Podkładki i śliniaki:** Używanie podkładek antypoślizgowych pod talerze oraz śliniaków chroniących ubrania dzieci.

### 2. Zachęcanie do samodzielności

- **Pozwolenie na samodzielne jedzenie:** Dawać dzieciom możliwość samodzielnego jedzenia, nawet jeśli początkowo jest to trudne i powoduje bałagan.
- **Nieprzerywanie i niepopędzanie:** Dawać dzieciom wystarczająco dużo czasu na spożycie posiłku we własnym tempie.
- **Unikanie nadmiernej pomocy:** Interweniować tylko wtedy, gdy jest to konieczne, pozwalając dzieciom na próbowanie i eksperymentowanie.

### 3. Instrukcje i wsparcie werbalne

- **Proste i jasne komunikaty:** Używać krótkich zdań opisujących kolejne czynności, np. "Teraz nabierz łyżką zupę".
- **Zadawanie pytań zachęcających do refleksji:** "Jak smakuje ci dziś obiad?"
- **Chwalenie wysiłków:** Pozytywne wzmacnianie każdego przejawu samodzielności, np. "Świetnie sobie radzisz z jedzeniem widelcem!"

### 4. Demonstrowanie i modelowanie zachowań

- **Pokazywanie prawidłowego użycia sztućców:** Demonstracja sposobu trzymania łyżki czy widelca.
- **Wspólne jedzenie:** Spożywanie posiłków razem z dziećmi, aby mogły naśladować dorosłych.

### 5. Umożliwianie wyboru

- **Dawanie możliwości wyboru:** "Czy chcesz zacząć od ziemniaków czy warzyw?"
- **Szacunek dla preferencji dziecka:** Akceptowanie, że dziecko może mieć ulubione potrawy lub niechęć do niektórych smaków.

## 6. Stworzenie rutyny i przewidywalności

- **Stale pory posiłków:** Utrzymanie regularnych godzin spożywania posiłków.
- **Rytuały przed posiłkiem:** Zachęcanie do mycia rąk przed jedzeniem, pomaganie w nakrywaniu do stołu.

## 7. Wspieranie komunikacji i wyrażania potrzeb

- **Zachęcanie do sygnalizowania głodu lub sytości:** "Jeśli chcesz dokładkę, możesz poprosić".
- **Akceptowanie różnych form komunikacji:** Rozpoznawanie gestów czy mimiki u młodszych dzieci.

## 8. Szacunek dla prywatności i godności

- **Unikanie krytyki:** Nie komentowanie negatywnie, jeśli dziecko się ubrudzi lub coś rozleje.
- **Docenianie starań:** Podkreślanie wysiłku dziecka niezależnie od efektu.

## 9. Indywidualizacja podejścia

- **Dostosowanie wsparcia do potrzeb dziecka:** Niektóre dzieci mogą potrzebować więcej pomocy niż inne.
- **Uwzględnianie ograniczeń:** Zwracanie uwagi na ewentualne alergie czy nietolerancje pokarmowe.

## 10. Edukacja przez zabawę

- **Zabawy związane z jedzeniem:** Używanie piosenek czy wierszyków podczas posiłków.
- **Książeczki i opowiadania:** Czytanie historyjek o jedzeniu i zdrowym odżywianiu.

## 11. Współpraca z rodzicami

- **Konsultacje z rodzicami:** Omawianie postępów dziecka i preferencji żywieniowych.
- **Spójność w podejściu:** Stosowanie podobnych metod zachęcania do samodzielności zarówno w żłobku, jak i w domu.

## 12. Bezpieczne eksperymentowanie

- **Pozwolenie na naukę przez doświadczenie:** Akceptowanie, że dziecko może się ubrudzić podczas nauki jedzenia.

- **Zapewnienie bezpiecznych warunków:** Usuwanie potencjalnych zagrożeń, np. ostrych sztućców.

### **13. Uważna obserwacja i wsparcie emocjonalne**

- **Rozpoznawanie sygnałów dziecka:** Zauważanie, kiedy dziecko jest gotowe na nowe wyzwania, np. używanie widelca.
- **Wspieranie w trudnych momentach:** Jeśli dziecko jest sfrustrowane, oferowanie pomocy i wsparcia.

### **14. Promowanie zdrowych nawyków żywieniowych**

- **Rozmowy o zdrowym jedzeniu:** Zachęcanie do próbowania nowych potraw i smaków.
- **Unikanie zmuszania do jedzenia:** Szacunek dla uczucia sytości dziecka.

### **15. Estetyka i kultura spożywania posiłków**

- **Nakrywanie do stołu:** Udział dzieci w prostych czynnościach przygotowawczych.
- **Uprzejmość przy stole:** Uczenie podstawowych zasad zachowania podczas posiłków.

**16. Dzieci są w miarę możliwości rozwojowych i z pomocą opiekunów włączane w organizację posiłków m.in. przez nakrywanie do stołu, odstawianie naczyń, nalewanie napoju z dzbanka do kupka, przygotowywanie dodatków do posiłków, rozkładanie warzyw i owoców na talerzyki.**



# Procedura samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłków

[Standard 4.5]

## 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustanowienie jasnych zasad i metod samooceny przez personel żłobka własnych działań mających na celu wspieranie autonomii dzieci podczas posiłków. Procedura ma na celu ciągle doskonalenie praktyk opiekuńczo-wychowawczych, zapewnienie wysokiej jakości opieki oraz indywidualnego podejścia do każdego dziecka.

---

## 2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników żłobka zaangażowanych w opiekę nad dziećmi podczas posiłków, w szczególności opiekunów, pedagogów oraz personelu pomocniczego.

---

## 3. Definicje

- **Samoocena** – proces refleksji i oceny własnych działań przez personel w celu identyfikacji mocnych stron oraz obszarów wymagających poprawy.
  - **Autonomia dziecka** – zdolność dziecka do samodzielnego wykonywania czynności oraz podejmowania decyzji adekwatnie do jego wieku i możliwości.
  - **Posiłki** – czas przeznaczony na spożywanie jedzenia przez dzieci w żłobku, obejmujący śniadanie, obiad, podwieczorek i inne przekąski.
- 

## 4. Zasady ogólne

- **Systematyczność:** Samoocena powinna być przeprowadzana regularnie, zgodnie z ustalonym harmonogramem.
  - **Obiektywizm:** Pracownicy powinni podchodzić do samooceny w sposób uczciwy i bezstronny.
  - **Poufność:** Wyniki samooceny są poufne i służą wyłącznie celom doskonalenia zawodowego.
  - **Współpraca:** Samoocena może być wspierana przez feedback od kolegów oraz dyrektora żłobka.
- 

## 5. Procedura samooceny

### 5.1. Przygotowanie do samooceny

- **Zapoznanie się z kryteriami:**
  - Pracownik powinien dokładnie zapoznać się z listą działań wspierających samodzielność dziecka podczas posiłków
  - Zrozumienie oczekiwań i standardów ustalonych przez żłobek.
- **Harmonogram samooceny:**
  - Samoocena jest przeprowadzana co najmniej raz na rok.
  - Dodatkowe samooceny mogą być przeprowadzane w razie potrzeby (np. po szkoleniu, zmianie procedur).

### 5.2. Przeprowadzenie samooceny

- **Obserwacja własnych działań:**
  - W trakcie codziennej pracy pracownik świadomie obserwuje swoje interakcje z dziećmi podczas posiłków.
  - Zwraca uwagę na to, w jaki sposób wspiera samodzielność dziecka.
- **Wypełnienie formularza samooceny:**
  - Pracownik wypełnia **Formularz samooceny**, odpowiadając na pytania i oceniając swoje działania w odniesieniu do ustalonych kryteriów.
  - Odpowiedzi powinny być szczere i oparte na rzeczywistych obserwacjach.
- **Refleksja nad własnymi praktykami:**
  - Zastanowienie się nad tym, co działa dobrze, a co wymaga poprawy.
  - Identyfikacja konkretnych sytuacji, w których można było lepiej wspierać samodzielność dziecka.

### 5.3. Analiza wyników samooceny

- **Podsumowanie mocnych stron:**
  - Wskazanie obszarów, w których pracownik czuje się kompetentny i skuteczny.
- **Identyfikacja obszarów do rozwoju:**
  - Wskazanie konkretnych aspektów wymagających poprawy.
  - Określenie przyczyn ewentualnych trudności.

### 5.4. Planowanie działań rozwojowych

- **Ustalenie celów:**

- o Wyznaczenie realistycznych celów mających na celu poprawę praktyk wspierania samodzielności dziecka.
- **Określenie strategii:**
  - o Zaplanowanie konkretnych działań, np. udział w szkoleniach, konsultacje z bardziej doświadczonymi kolegami, samokształcenie.
- **Zapisanie planu rozwoju:**
  - o Dokumentacja planu w **Indywidualnym Planie Rozwoju**

### 5.5. Monitorowanie postępów

- **Regularne przeglądy:**
    - o Co miesiąc pracownik dokonuje krótkiej refleksji nad postępami w realizacji planu.
  - **Feedback od przełożonych:**
    - o Możliwość omówienia wyników samooceny z dyrektorem lub koordynatorem grupy.
    - o Uzyskanie konstruktywnej informacji zwrotnej.
- 

### 6. Wsparcie ze strony żłobka

- **Szkolenia i warsztaty:**
    - o Żłobek organizuje regularne szkolenia dotyczące wspierania samodzielności dzieci podczas posiłków oraz innych aspektów opieki i edukacji.
  - **Konsultacje i superwizje:**
    - o Pracownicy mają możliwość skorzystania z indywidualnych konsultacji z dyrektorem lub specjalistami.
  - **Materiały edukacyjne:**
    - o Dostęp do literatury fachowej, artykułów, poradników.
- 

### 7. Odpowiedzialność

- **Personel żłobka:**
  - o Odpowiada za regularne przeprowadzanie samooceny i wdrażanie działań rozwojowych.
  - o Dbą o jakość opieki i wspieranie samodzielności dzieci podczas posiłków.

- **Dyrektor żłobka:**
    - o Nadzoruje proces samooceny.
    - o Zapewnia wsparcie i zasoby niezbędne do rozwoju pracowników.
    - o Dbą o tworzenie kultury ciągłego doskonalenia.
- 

## **8. Poufność**

- **Ochrona danych:**
    - o Wyniki samooceny i plany rozwoju są poufne i przechowywane w sposób zabezpieczony.
  - **Dostęp do informacji:**
    - o Dostęp do dokumentacji samooceny ma tylko pracownik oraz dyrektor żłobka.
- 

## **9. Postanowienia końcowe**

- **Ewaluacja procedury:**
    - o Procedura podlega okresowej ocenie i może być modyfikowana w zależności od potrzeb placówki oraz sugestii personelu.
  - **Dostępność procedury:**
    - o Procedura jest dostępna dla personelu w siedzibie żłobka.
  - **Wejście w życie:**
    - o Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez dyrektora żłobka.
- 

**Data zatwierdzenia:** \_\_\_\_\_

**Podpis dyrektora żłobka:** \_\_\_\_\_

---

## Procedura działań wspierających samodzielność dziecka podczas posiłków

### [Standard 2.8]

#### 1. **Dostosowanie środowiska:**

- o Używanie stołów i krzesełek dostosowanych do wzrostu dzieci.
- o Zapewnienie lekkich, nietłukących się naczyń oraz ergonomicznych sztućców.

#### 2. **Zachęcanie do samodzielnego jedzenia:**

- o Pozwalanie dzieciom na samodzielne spożywanie posiłków.
- o Nieprzerywanie i niepopędzanie dzieci podczas jedzenia.

#### 3. **Instrukcje i wsparcie werbalne:**

- o Udzielanie prostych i jasnych instrukcji.
- o Chwalenie wysiłków i postępów dzieci.

#### 4. **Demonstrowanie i modelowanie zachowań:**

- o Pokazywanie prawidłowego użycia sztućców.
- o Wspólne spożywanie posiłków z dziećmi.

#### 5. **Umożliwianie wyboru:**

- o Dawanie dzieciom możliwości wyboru potraw (w miarę możliwości).
- o Szacunek dla preferencji smakowych dziecka.

#### 6. **Stworzenie rutyny i przewidywalności:**

- o Utrzymanie regularnych godzin posiłków.
- o Wprowadzenie rytuałów związanych z posiłkami.

#### 7. **Wspieranie komunikacji:**

- o Zachęcanie dzieci do sygnalizowania potrzeb i uczuć związanych z jedzeniem.

#### 8. **Szacunek dla godności dziecka:**

- o Unikanie krytyki i negatywnych komentarzy.
- o Docenianie starań dziecka niezależnie od efektu.

#### 9. **Indywidualizacja podejścia:**

- o Dostosowanie wsparcia do indywidualnych potrzeb każdego dziecka.

#### 10. **Edukacja przez zabawę:**

- o Wykorzystywanie zabaw i piosenek związanych z jedzeniem.

**Podstawa prawna: Rozporządzenie MRPiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. poz. 1882**

---

**Data zatwierdzenia:** \_\_\_\_\_

**Podpis dyrektora żłobka:** \_\_\_\_\_

---

# Procedura sposobów nawiązywania relacji z dziećmi dających im poczucie bezpieczeństwa

[Standard 5.1.1; 5.1.2]

## 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustanowienie jasnych zasad i metod nawiązywania relacji z dziećmi w żłobku, które zapewnią im poczucie bezpieczeństwa, akceptacji i zaufania. Procedura ma na celu ujednolicenie działań personelu w zakresie budowania pozytywnych relacji z dziećmi, wspierając ich wszechstronny rozwój emocjonalny i społeczny.

---

## 2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników żłobka, w tym opiekunów, pedagogów, asystentów oraz personelu pomocniczego, którzy mają bezpośredni kontakt z dziećmi uczęszczającymi do placówki.

---

## 3. Definicje

- **Relacja z dzieckiem** – interakcje i więź między pracownikiem żłobka a dzieckiem, oparte na zaufaniu, szacunku i wzajemnym zrozumieniu.
  - **Poczucie bezpieczeństwa** – stan emocjonalny dziecka, w którym czuje się ono chronione, akceptowane i pewne w nowym środowisku.
- 

## 4. Zasady ogólne

- **Indywidualne podejście:** Uwzględnianie unikalnych potrzeb, temperamentu i doświadczeń każdego dziecka.
  - **Stalość i przewidywalność:** Zapewnienie regularności w codziennych czynnościach i interakcjach.
  - **Szacunek i empatia:** Traktowanie każdego dziecka z szacunkiem, zrozumieniem i wrażliwością na jego emocje.
  - **Bezpieczeństwo emocjonalne:** Tworzenie atmosfery akceptacji, w której dziecko czuje się swobodnie wyrażać swoje uczucia.
  - **Współpraca z rodzicami:** Budowanie spójności między domem a żłobkiem poprzez regularną komunikację.
-

## **5. Procedura nawiązywania relacji z dziećmi**

### **5.1. Przygotowanie do pracy z dziećmi**

- **Zapoznanie się z informacjami o dziecku:**
  - o Przed pierwszym kontaktem z dzieckiem, pracownik powinien zapoznać się z informacjami dostarczonymi przez rodziców (np. ankieta wstępna, karta dziecka).
  - o Zwrócenie uwagi na preferencje, nawyki, ewentualne obawy czy szczególne potrzeby dziecka.
- **Przygotowanie środowiska:**
  - o Utrzymanie przyjaznej, bezpiecznej i estetycznej przestrzeni.
  - o Zapewnienie dostępności zabawek i materiałów dostosowanych do wieku i zainteresowań dzieci.

### **5.2. Pierwsze dni w żłobku**

- **Powitanie dziecka:**
  - o Ciepłe i serdeczne powitanie przy każdorazowym wejściu do żłobka.
  - o Przedstawienie się i zachęcenie do wspólnej zabawy.
- **Budowanie zaufania:**
  - o Spokojne i cierpliwe podejście, bez pośpiechu.
  - o Utrzymywanie kontaktu wzrokowego i uśmiechu.
  - o Szacunek dla dystansu dziecka – nie narzucanie się.
- **Wsparcie w adaptacji:**
  - o Zapewnienie obecności i gotowości do pomocy.
  - o Zachęcanie do eksploracji otoczenia.
  - o Wspólne uczestnictwo w zabawach.

### **5.3. Codzienne interakcje**

- **Komunikacja werbalna i niewerbalna:**
  - o Używanie prostego i zrozumiałego języka.
  - o Zadawanie pytań otwartych, słuchanie odpowiedzi dziecka.
  - o Wykorzystywanie gestów, mimiki, tonu głosu do wyrażania akceptacji i zrozumienia.
- **Reagowanie na potrzeby dziecka:**

- o Szybka reakcja na sygnały wysyłane przez dziecko (płacz, mimika, gesty).
- o Zaspokajanie podstawowych potrzeb (głód, zmęczenie, dyskomfort).
- **Wspieranie emocjonalne:**
  - o Pomoc w nazywaniu i wyrażaniu emocji.
  - o Okazywanie empatii w sytuacjach trudnych dla dziecka.
  - o Wzmacnianie pozytywnych zachowań poprzez pochwały i uznanie.
- **Stabilność i konsekwencja:**
  - o Przestrzeganie ustalonych zasad i rutyn.
  - o Informowanie dziecka o planowanych czynnościach (np. "Za chwilę pójdziemy na spacer").
  - o Unikanie nagłych i nieprzewidywalnych zmian.

#### **5.4. Indywidualizacja podejścia**

- **Uwzględnianie indywidualnych różnic:**
  - o Rozpoznawanie temperamentu dziecka (np. bardziej nieśmiałe, energiczne).
  - o Dostosowanie stylu komunikacji i działań do potrzeb dziecka.
- **Rozpoznawanie sygnałów dziecka:**
  - o Obserwacja zachowań i reakcji dziecka w różnych sytuacjach.
  - o Dostosowanie wsparcia w zależności od stanu emocjonalnego dziecka.

#### **5.5. Współpraca z rodzicami**

- **Regularna komunikacja:**
  - o Informowanie rodziców o postępach i ewentualnych trudnościach.
  - o Wymiana obserwacji dotyczących zachowania i samopoczucia dziecka.
- **Spójność w podejściu wychowawczym:**
  - o Uzgadnianie z rodzicami metod i strategii wspierania dziecka.
  - o Szacunek dla wartości i praktyk rodzinnych.

---

### **6. Odpowiedzialność**

- **Personel żłobka:**
  - o Odpowiada za tworzenie bezpiecznego i przyjaznego środowiska.

- o Dbą o indywidualne potrzeby każdego dziecka.
  - o Przestrzega zasad niniejszej procedury w codziennej pracy.
  - **Dyrektor żłobka:**
    - o Nadzoruje realizację procedury.
    - o Organizuje szkolenia i wsparcie dla personelu w zakresie budowania relacji z dziećmi.
    - o Monitoruje jakość opieki i interakcji z dziećmi.
- 

## **7. Szkolenia i rozwój zawodowy**

- **Szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne:**
    - o Uczestnictwo personelu w szkoleniach dotyczących psychologii rozwojowej, komunikacji z dziećmi, budowania relacji.
  - **Superwizje i konsultacje:**
    - o Możliwość korzystania z superwizji zawodowej.
    - o Konsultacje z psychologiem lub pedagogiem w przypadku trudności.
- 

## **8. Monitorowanie i ewaluacja**

- **Obserwacja i dokumentacja:**
    - o Regularne obserwacje zachowań i relacji dziecka.
    - o Dokumentowanie postępów i ewentualnych problemów.
  - **Ewaluacja procedury:**
    - o Okresowa ocena skuteczności procedury.
    - o Wprowadzanie modyfikacji w oparciu o doświadczenia i sugestie personelu.
- 

## **9. Postanowienia końcowe**

- **Dostępność procedury:**
  - o Procedura jest dostępna dla personelu w siedzibie żłobka.
- **Wejście w życie:**
  - o Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez dyrektora żłobka.

- **Zmiany w procedurze:**

- Procedura może być modyfikowana w zależności od potrzeb placówki oraz zmian w przepisach prawa.

---

**Data zatwierdzenia:** \_\_\_\_\_

**Podpis dyrektora żłobka:** \_\_\_\_\_

**Podstawa prawna: Rozporządzenie MRPiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. poz. 1882**



# Procedura sposobów reagowania na werbalnie i niewerbalnie na zachowania dzieci

## [Standard 5.1]

### 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustanowienie jasnych zasad i metod reagowania przez personel żłobka na zachowania dzieci, zarówno werbalnie, jak i niewerbalnie. Procedura ma na celu wspieranie pozytywnego rozwoju emocjonalnego i społecznego dzieci, promowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska oraz ujednolicenie praktyk personelu w zakresie komunikacji z dziećmi.

---

### 2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników żłobka mających bezpośredni kontakt z dziećmi, w tym opiekunów, pedagogów, asystentów oraz personelu pomocniczego.

---

### 3. Definicje

- **Reagowanie werbalne** – odpowiedź na zachowanie dziecka za pomocą słów, tonacji głosu i treści przekazu.
  - **Reagowanie niewerbalne** – odpowiedź na zachowanie dziecka za pomocą gestów, mimiki, postawy ciała oraz innych form komunikacji niewerbalnej.
  - **Zachowanie dziecka** – wszelkie działania i reakcje dziecka wynikające z jego potrzeb, emocji, rozwoju i interakcji z otoczeniem.
- 

### 4. Zasady ogólne

- **Szacunek i empatia:** Traktowanie każdego dziecka z szacunkiem, zrozumieniem i wrażliwością na jego emocje i potrzeby.
  - **Pozytywne wzmocnienie:** Wspieranie pozytywnych zachowań poprzez pochwały i uznanie.
  - **Konsekwencja:** Stosowanie spójnych i przewidywalnych reakcji na zachowania dzieci.
  - **Indywidualne podejście:** Dostosowanie reakcji do wieku, możliwości i indywidualnych cech dziecka.
  - **Bezpieczeństwo:** Zapewnienie fizycznego i emocjonalnego bezpieczeństwa dzieci.
-

## **5. Procedura reagowania na zachowania dzieci**

### **5.1. Reagowanie werbalne**

#### **5.1.1. Zasady komunikacji werbalnej**

- **Używanie prostego i zrozumiałego języka:** Dostosowanie słownictwa do wieku i poziomu rozwoju dziecka.
- **Pozytywne formułowanie komunikatów:** Skupianie się na tym, co dziecko może zrobić, zamiast na tym, czego nie powinno.
  - Zamiast: "Nie biegaj!", powiedzieć: "Proszę, chodź powoli."
- **Używanie spokojnego i łagodnego tonu głosu:** Unikanie krzyku, groźnego lub zniecierpliwionego tonu.
- **Aktywne słuchanie:** Okazywanie uwagi, potwierdzanie zrozumienia poprzez parafrazowanie lub potakiwanie.
- **Wyrażanie uczuć i potrzeb:** Pomaganie dziecku w nazywaniu i rozumieniu własnych emocji.
  - "Widzę, że jesteś smutny. Czy chcesz o tym porozmawiać?"

#### **5.1.2. Reakcje na pozytywne zachowania**

- **Chwalenie konkretne:** Wskazywanie dokładnie, za co dziecko jest chwalone.
  - "Bardzo ładnie posprzątałeś zabawki po zabawie."
- **Wyrażanie uznania:** Pokazywanie, że docenia się wysiłek i starania dziecka.

#### **5.1.3. Reakcje na trudne zachowania**

- **Spokojne wyjaśnienie:** Tłumaczenie, dlaczego dane zachowanie jest niewłaściwe.
  - "Uderzanie kolegów boli i jest nieprzyjemne. Proszę, używaj słów, gdy jesteś zły."
- **Proponowanie alternatyw:** Pokazywanie, jak można zachować się inaczej.
  - "Jeśli chcesz się pobawić tą zabawką, poproś o nią."
- **Unikanie osądzania i krytyki osobistej:** Skupianie się na zachowaniu, nie na dziecku.
  - Zamiast: "Jesteś niegrzeczny!", powiedzieć: "Nie podoba mi się, gdy rzucasz zabawkami."

### **5.2. Reagowanie niewerbalne**

#### **5.2.1. Zasady komunikacji niewerbalnej**

- **Mimika twarzy:** Używanie wyrazu twarzy adekwatnego do sytuacji (uśmiech, wyraz zrozumienia).
- **Kontakt wzrokowy:** Utrzymywanie łagodnego kontaktu wzrokowego podczas rozmowy z dzieckiem.
- **Gesty i postawa ciała:**
  - Kucanie na wysokości dziecka podczas rozmowy, aby zmniejszyć dystans.
  - Otwarte gesty, takie jak wyciągnięcie ręki do przywitania.
- **Dotyk:** Delikatny, wspierający dotyk (np. poklepanie po ramieniu) jeśli jest to akceptowane przez dziecko.

#### 5.2.2. Reakcje na pozytywne zachowania

- **Uśmiech i aprobata:** Okazywanie zadowolenia poprzez uśmiech, kiwanie głową.
- **Gesty zachęcające:** Uniesienie kciuka, przybicie "piątki".

#### 5.2.3. Reakcje na trudne zachowania

- **Spokojna postawa:** Unikanie gwałtownych ruchów, zachowanie spokoju.
- **Wyrażanie empatii:** Pokazywanie zrozumienia poprzez mimikę i gesty.
- **Zachowanie odpowiedniego dystansu:** Jeśli dziecko jest zdenerwowane, zapewnienie mu przestrzeni.

#### 5.3. Dostosowanie reakcji do sytuacji

- **Rozpoznawanie przyczyn zachowania:**
  - Obserwacja, czy zachowanie wynika z frustracji, zmęczenia, głodu czy innych czynników.
- **Indywidualizacja podejścia:**
  - Dostosowanie reakcji do indywidualnych potrzeb i temperamentu dziecka.
- **Konsystencja w reakcjach:**
  - Stosowanie spójnych zasad i konsekwencji, aby dzieci wiedziały, czego się spodziewać.

---

### 6. Odpowiedzialność

- **Personel żłobka:**
  - Odpowiada za stosowanie się do zasad niniejszej procedury.
  - Dbą o własny rozwój zawodowy w zakresie komunikacji z dziećmi.

- **Dyrektor żłobka:**
    - Nadzoruje przestrzeganie procedury.
    - Organizuje szkolenia i wsparcie dla personelu.
- 

## **7. Szkolenia i rozwój zawodowy**

- **Regularne szkolenia:**
    - Udział w warsztatach dotyczących komunikacji werbalnej i niewerbalnej.
  - **Supervizje i konsultacje:**
    - Możliwość omawiania trudnych sytuacji z przełożonym lub specjalistą.
- 

## **8. Monitorowanie i ewaluacja**

- **Obserwacja praktyk:**
    - Regularne obserwacje interakcji personelu z dziećmi.
  - **Feedback:**
    - Wzajemne udzielanie informacji zwrotnej w zespole.
  - **Ewaluacja procedury:**
    - Okresowa ocena skuteczności procedury i wprowadzanie ewentualnych zmian.
- 

## **9. Postanowienia końcowe**

- **Dostępność procedury:**
  - Procedura jest dostępna dla personelu w siedzibie żłobka.
- **Wejście w życie:**
  - Procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez dyrektora żłobka.
- **Zmiany w procedurze:**
  - Procedura może być modyfikowana w zależności od potrzeb placówki.

**Data zatwierdzenia:** \_\_\_\_\_

**Podpis dyrektora żłobka:** \_\_\_\_\_

**Podstawa prawna: Rozporządzenie MRPiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. poz. 1882**

# Procedura sposobów komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia i zmian z tym związanych

[Standard 5.1.3]

## 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustanowienie jasnych zasad i metod komunikowania dzieciom planowanych aktywności w ciągu dnia oraz informowania ich o ewentualnych zmianach. Procedura ma na celu zapewnienie dzieciom poczucia bezpieczeństwa, przewidywalności oraz wsparcie w rozwoju emocjonalnym i społecznym poprzez świadome przygotowywanie ich na kolejne etapy dnia.

---

## 2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników żłobka, w tym opiekunów, pedagogów, asystentów oraz personelu pomocniczego, którzy są odpowiedzialni za komunikację z dziećmi na temat codziennych aktywności i zmian w planie dnia.

---

## 3. Definicje

- **Aktywności w ciągu dnia** – zaplanowane czynności, takie jak posiłki, drzemki, zabawy, zajęcia edukacyjne, spacer i inne formy spędzania czasu w żłobku.
  - **Zmiany w planie dnia** – wszelkie odstępstwa od standardowego harmonogramu, spowodowane np. warunkami pogodowymi, wydarzeniami specjalnymi, nieobecnością personelu.
- 

## 4. Zasady ogólne

- **Przewidywalność:** Zapewnienie dzieciom stałego rytmu dnia, co buduje ich poczucie bezpieczeństwa.
- **Jasność komunikacji:** Używanie prostego i zrozumiałego języka, dostosowanego do wieku i możliwości dzieci.
- **Szacunek dla uczuć dzieci:** Uwzględnianie emocji i reakcji dzieci na zmiany w planie dnia.
- **Aktywne uczestnictwo:** Zachęcanie dzieci do współuczestniczenia w planowaniu i przygotowaniu do kolejnych aktywności.
- **Elastyczność:** Dostosowanie sposobu komunikacji do indywidualnych potrzeb i temperamentu każdego dziecka.

---

## **5. Procedura komunikowania aktywności i zmian**

### **5.1. Przygotowanie planu dnia**

- **Stały harmonogram:**
  - o Opracowanie codziennego planu dnia z uwzględnieniem stałych punktów, takich jak posiłki, drzemki, zabawy.
  - o Wywieszenie planu w widocznym miejscu, również w formie graficznej dla dzieci.
- **Wizualne przedstawienie planu:**
  - o Używanie tablic z obrazkami przedstawiającymi kolejne aktywności.
  - o Przesuwanie wskaźnika lub znacznika po tablicy, aby pokazać aktualny etap dnia.

### **5.2. Komunikowanie planowanych aktywności**

- **Poranne powitanie:**
  - o Podczas porannego kręgu lub spotkania, omówienie z dziećmi planu na cały dzień.
  - o Używanie prostych zwrotów, np. "Dzisiaj po śniadaniu pójdziemy na spacer".
- **Przygotowanie do kolejnych czynności:**
  - o Informowanie dzieci z wyprzedzeniem o zbliżającej się zmianie aktywności.
  - o Używanie sygnałów dźwiękowych lub piosenek jako sygnału przejścia do kolejnej czynności.
- **Zaangażowanie dzieci:**
  - o Zachęcanie dzieci do pomocy w przygotowaniach, np. "Czy pomożesz mi nakryć do stołu przed obiadem?".

### **5.3. Komunikowanie zmian w planie dnia**

- **Wczesne informowanie:**
  - o Jeśli to możliwe, informowanie dzieci o zmianach z wyprzedzeniem.
  - o Wyjaśnianie przyczyn zmian w sposób zrozumiały dla dzieci, np. "Nie pójdziemy dziś na plac zabaw, bo pada deszcz".
- **Używanie pozytywnego języka:**
  - o Skupianie się na alternatywach, np. "Zamiast spaceru, pobawimy się w sali gimnastycznej".

- **Rozpoznawanie emocji dzieci:**

- Jeśli dzieci są rozczarowane zmianą, okazywanie zrozumienia, np. "Widzę, że jesteś smutny, że nie pójdziemy na dwór".

#### **5.4. Metody komunikacji dostosowane do wieku dzieci**

- **Dzieci młodsze (1-2 lata):**

- Używanie prostych słów i gestów.
- Pokazywanie przedmiotów związanych z aktywnością (np. miseczki przed posiłkiem).

- **Dzieci starsze (2-3 lata):**

- Krótkie zdania, pytania zachęcające do rozmowy.
- Używanie historyjek lub piosenek związanych z aktywnością.

#### **5.5. Wspieranie dzieci podczas przejść między aktywnościami**

- **Sygnały przejścia:**

- Ustalanie stałych sygnałów informujących o zmianie aktywności (np. dzwoneczek, piosenka).

- **Rytuały przejścia:**

- Wprowadzenie krótkich rytuałów, np. wspólne sprzątanie zabawek przed posiłkiem.

- **Czas na adaptację:**

- Dawać dzieciom kilka minut na zakończenie poprzedniej czynności.

---

### **6. Odpowiedzialność**

- **Personel żłobka:**

- Odpowiada za konsekwentne stosowanie się do procedury.
- Dbą o jasność i zrozumiałość komunikatów dla dzieci.
- Obserwuje reakcje dzieci i dostosowuje komunikację do ich potrzeb.

- **Dyrektor żłobka:**

- Nadzoruje przestrzeganie procedury.
- Organizuje szkolenia i wsparcie dla personelu w zakresie komunikacji z dziećmi.
- Monitoruje efektywność procedury i wprowadza ewentualne modyfikacje.

---

## 7. Szkolenia i rozwój zawodowy

- **Szkolenia wewnętrzne:**
    - Regularne warsztaty dotyczące komunikacji z dziećmi, metod wspierania ich w codziennych aktywnościach.
  - **Materiały edukacyjne:**
    - Dostęp do literatury i materiałów pomocniczych na temat rozwoju dzieci i efektywnych metod komunikacji.
- 

## 8. Monitorowanie i ewaluacja

- **Obserwacja praktyk:**
    - Regularne obserwacje interakcji personelu z dziećmi w kontekście komunikowania aktywności.
  - **Ankiety i feedback:**
    - Zbieranie opinii od personelu i rodziców na temat skuteczności procedury.
  - **Ewaluacja procedury:**
    - Okresowa ocena i aktualizacja procedury w oparciu o zebrane informacje i doświadczenia.
- 

## 9. Postanowienia końcowe

- **Dostępność procedury:**
  - Procedura jest dostępna dla personelu w siedzibie żłobka.
- **Wejście w życie:**
  - Procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez dyrektora żłobka.
- **Zmiany w procedurze:**
  - Procedura może być modyfikowana w zależności od potrzeb placówki oraz zmian w przepisach prawa.

**Data zatwierdzenia:** \_\_\_\_\_

**Podpis dyrektora żłobka:** \_\_\_\_\_

**Podstawa prawna:** Rozporządzenie MRPiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. poz. 1882)

Procedura organizacji pracy pracowników zawierająca: 1) udział w wewnętrznych spotkaniach; 2) udział w szkoleniach wewnętrznych/zewnętrznych; 3) przeprowadzanie samooceny swojej pracy; 4) omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo- wychowawczo-edukacyjnego; 5) komunikowanie się z rodzicami 6) monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w instytucji opieki systemem

[Standard 12.1]

### 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ujednolicenie zasad organizacji pracy pracowników żłobka, obejmujących:

1. Udział w wewnętrznych spotkaniach.
2. Udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych.
3. Przeprowadzanie samooceny swojej pracy.
4. Omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo- wychowawczo-edukacyjnego.
5. Komunikowanie się z rodzicami.
6. Monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w instytucji systemem.

Procedura ma na celu zapewnienie wysokiej jakości opieki nad dziećmi poprzez profesjonalne i efektywne działania personelu.

---

### 2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników żłobka, w tym opiekunów, pedagogów, personelu pomocniczego oraz administracyjnego, zaangażowanych w bezpośrednią opiekę nad dziećmi oraz wspieranie ich rozwoju.

---

### 3. Definicje

- **Pracownik żłobka** – osoba zatrudniona w żłobku na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilnoprawnej, odpowiedzialna za opiekę, wychowanie i edukację dzieci.
- **Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny** – dokument określający cele, zadania i metody pracy z dziećmi w żłobku.

- **Samoocena pracy** – proces refleksji pracownika nad własną praktyką zawodową, mający na celu identyfikację mocnych stron i obszarów do rozwoju.
- 

#### 4. Zasady ogólne

- **Profesjonalizm:** Pracownicy zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków z należytą starannością i zgodnie z przyjętymi standardami.
  - **Współpraca:** Pracownicy współpracują ze sobą, dzieląc się wiedzą i doświadczeniem w celu zapewnienia jak najlepszej opieki nad dziećmi.
  - **Rozwój zawodowy:** Pracownicy dążą do ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach i samoocenę.
  - **Komunikacja:** Pracownicy utrzymują otwartą i efektywną komunikację z rodzicami oraz współpracownikami.
  - **Indywidualizacja:** Praca z dziećmi opiera się na indywidualnym podejściu, uwzględniającym potrzeby i możliwości każdego dziecka.
- 

#### 5. Udział w wewnętrznych spotkaniach

##### 5.1. Cel spotkań

- Omawianie bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem żłobka.
- Planowanie pracy i omawianie postępów dzieci.
- Wymiana doświadczeń i rozwiązywanie problemów.
- Ujednolicanie metod pracy oraz standardów opieki.

##### 5.2. Częstotliwość spotkań

- **Spotkania ogólne:** Co najmniej raz w miesiącu.
- **Spotkania zespołów grupowych:** Co najmniej raz na dwa tygodnie.
- **Spotkania doraźne:** W miarę potrzeb, zwoływane przez dyrektora lub koordynatora.

##### 5.3. Obowiązki pracowników

- **Obecność:** Udział w spotkaniach jest obowiązkowy.
- **Przygotowanie:** Pracownicy przygotowują się do spotkań, zbierając potrzebne informacje i materiały.
- **Aktywne uczestnictwo:** Wnoszenie propozycji, dzielenie się obserwacjami i pomysłami.
- **Notatki:** Sporządzanie notatek z ustaleń i zadań do wykonania.

---

## 6. Udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych

### 6.1. Szkolenia wewnętrzne

- Organizowane przez żłobek w celu podnoszenia kwalifikacji pracowników.
- Tematyka szkoleń dostosowana do potrzeb placówki i aktualnych trendów w opiece nad dziećmi.

### 6.2. Szkolenia zewnętrzne

- Pracownicy mogą uczestniczyć w szkoleniach, warsztatach i konferencjach organizowanych przez instytucje zewnętrzne.
- Żłobek może wspierać finansowo udział w szkoleniach zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.

### 6.3. Obowiązki pracowników

- **Uczestnictwo:** Obowiązkowe w przypadku szkoleń wskazanych przez dyrektora.
- **Dzielenie się wiedzą:** Po szkoleniach pracownicy przekazują zdobytą wiedzę kolegom podczas spotkań zespołu.
- **Dokumentacja:** Przechowywanie certyfikatów i zaświadczeń w aktach osobowych.

---

## 7. Przeprowadzanie samooceny swojej pracy

### 7.1. Cel samooceny

- Refleksja nad własną praktyką zawodową.
- Identyfikacja mocnych stron i obszarów do rozwoju.
- Planowanie własnego rozwoju zawodowego.

### 7.2. Częstotliwość samooceny

- **Okresowa samoocena:** Co najmniej raz na pół roku.
- **Doraźna samoocena:** W razie potrzeby, np. po zakończeniu projektu lub trudnej sytuacji.

### 7.3. Procedura samooceny

- **Formularz samooceny:** Wypełnienie standardowego formularza
- **Omówienie wyników:** Spotkanie z dyrektorem lub koordynatorem w celu omówienia wyników samooceny.
- **Plan rozwoju:** Opracowanie indywidualnego planu rozwoju zawodowego.

---

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

### 8.1. Opracowywanie planu

- **Zespół planujący:** W skład którego wchodzi opiekunowie, pedagodzy i dyrektor.
- **Analiza potrzeb:** Uwzględnienie indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci.
- **Cele i zadania:** Określenie celów rozwojowych i edukacyjnych oraz metod ich realizacji.

### 8.2. Realizacja i monitorowanie planu

- **Implementacja:** Pracownicy realizują zaplanowane działania w codziennej pracy.
- **Ewaluacja:** Regularne omawianie postępów i ewentualna modyfikacja planu podczas spotkań zespołu.
- **Dokumentacja:** Prowadzenie notatek i raportów z realizacji planu.

---

## 9. Komunikowanie się z rodzicami

### 9.1. Formy komunikacji

- **Rozmowy bezpośrednie:** Podczas przyprowadzania i odbierania dziecka.
- **Spotkania indywidualne:** Umawiane w razie potrzeby.
- **Komunikacja elektroniczna:** E-maile, aplikacje mobilne, dziennik elektroniczny.
- **Tablice informacyjne:** Ogłoszenia i informacje w widocznym miejscu.

### 9.2. Zasady komunikacji

- **Rzetelność:** Przekazywanie aktualnych i prawdziwych informacji o dziecku.
- **Poufność:** Zachowanie tajemnicy zawodowej i ochrony danych osobowych.
- **Szacunek:** Traktowanie rodziców z szacunkiem i empatią.
- **Otwartość:** Zachęcanie do wymiany informacji i współpracy.

---

## 10. Monitorowanie rozwoju dziecka

### 10.1. System monitorowania

- **Karty obserwacji:** Systematyczne notowanie obserwacji dotyczących rozwoju dziecka.
- **Dzienniki grupowe:** Dokumentowanie działań i postępów grupy dzieci.

- **Indywidualne plany wsparcia:** Dla dzieci wymagających dodatkowej uwagi.

#### 10.2. Obowiązki pracowników

- **Regularność:** Systematyczne prowadzenie obserwacji zgodnie z ustalonym harmonogramem.
- **Dokładność:** Rzetelne i obiektywne notowanie spostrzeżeń.
- **Współpraca z rodzicami:** Informowanie o postępach i ewentualnych trudnościach, wspólne ustalanie strategii wsparcia.

---

#### 11. Odpowiedzialność

- **Pracownicy żłobka:**
  - Przestrzeganie zasad niniejszej procedury.
  - Dbanie o własny rozwój zawodowy.
  - Utrzymywanie wysokich standardów opieki i edukacji.
- **Dyrektor żłobka:**
  - Nadzór nad realizacją procedury.
  - Organizacja spotkań i szkoleń.
  - Wsparcie pracowników w ich rozwoju zawodowym.

---

#### 12. Postanowienia końcowe

- **Ewaluacja procedury:**
  - Procedura podlega okresowej ocenie i może być modyfikowana w zależności od potrzeb żłobka oraz zmian w przepisach prawa.
- **Dostępność procedury:**
  - Procedura jest dostępna dla pracowników w siedzibie żłobka oraz na wewnętrznej platformie komunikacyjnej.
- **Wejście w życie:**
  - Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez dyrektora żłobka.

**Data zatwierdzenia:** \_\_\_\_\_

**Podpis dyrektora żłobka:** \_\_\_\_\_

**Podstawa prawna: Rozporządzenie MRPiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. poz. 1882**

# Procedura wdrażania nowych pracowników

## [Standard 12.2]

### 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie skutecznego i spójnego procesu wdrażania nowych pracowników w żłobku. Procedura ma na celu:

- Ułatwienie nowym pracownikom adaptacji do środowiska pracy.
  - Zapewnienie, że nowi pracownicy są świadomi swoich obowiązków i oczekiwań.
  - Zapoznanie nowych pracowników z misją, wartościami, procedurami i standardami żłobka.
  - Zminimalizowanie ryzyka błędów wynikających z braku wiedzy lub doświadczenia.
- 

### 2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich nowych pracowników żłobka, niezależnie od stanowiska, w tym opiekunów, pedagogów, personelu administracyjnego i pomocniczego.

---

### 3. Definicje

- **Nowy pracownik** – osoba zatrudniona w żłobku po raz pierwszy lub po przerwie dłuższej niż 6 miesięcy.
  - **Opiekun wdrożeniowy/mentor** – doświadczony pracownik odpowiedzialny za wsparcie nowego pracownika w procesie wdrażania.
  - **Plan wdrożeniowy** – indywidualny plan szkolenia i adaptacji nowego pracownika.
- 

### 4. Zasady ogólne

- **Indywidualne podejście:** Proces wdrażania jest dostosowany do potrzeb i doświadczenia nowego pracownika.
- **Kompleksowość:** Wdrażanie obejmuje aspekty organizacyjne, merytoryczne, proceduralne i społeczne.
- **Aktywne uczestnictwo:** Nowy pracownik jest zachęcany do zadawania pytań i aktywnego udziału w procesie wdrażania.
- **Wsparcie:** Nowy pracownik otrzymuje wsparcie ze strony opiekuna wdrożeniowego oraz zespołu.

- **Poufność:** Wszelkie informacje przekazywane w trakcie wdrażania są poufne i służą wyłącznie celom służbowym.
- 

## **5. Etapy procesu wdrażania**

### **5.1. Etap przed rozpoczęciem pracy**

- **Formalności kadrowe:**
  - Przygotowanie umowy o pracę oraz niezbędnych dokumentów (np. skierowanie na badania lekarskie, szkolenie BHP).
  - Zebranie wymaganych dokumentów od nowego pracownika (np. świadectwa pracy, dyplomy, zaświadczenia).
- **Przygotowanie stanowiska pracy:**
  - Zapewnienie niezbędnych narzędzi pracy (np. identyfikator, klucze, materiały biurowe).
  - Przygotowanie miejsca pracy, w tym materiałów szkoleniowych i procedur.
- **Informowanie zespołu:**
  - Poinformowanie obecnych pracowników o zatrudnieniu nowego pracownika, jego stanowisku i dacie rozpoczęcia pracy.

### **5.2. Pierwszy dzień pracy**

- **Powitanie nowego pracownika:**
  - Dyrektor lub wyznaczony pracownik wita nowego pracownika i przedstawia plan pierwszego dnia.
- **Przedstawienie zespołu:**
  - Zapoznanie nowego pracownika z członkami zespołu, w tym z opiekunem wdrożeniowym.
- **Oprowadzenie po placówce:**
  - Pokazanie pomieszczeń żłobka (sale, szatnie, kuchnia, biura, pomieszczenia socjalne).
  - Omówienie zasad bezpieczeństwa i ewakuacji.
- **Omówienie obowiązków i oczekiwań:**
  - Przedstawienie zakresu obowiązków, harmonogramu pracy, zasad raportowania.
  - Omówienie misji, wizji i wartości żłobka.

- **Przekazanie niezbędnych dokumentów i materiałów:**

- o Regulamin pracy, procedury wewnętrzne, plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny.

### **5.3. Okres wdrożeniowy (pierwsze 2-4 tygodnie)**

- **Szkolenia wstępne:**

- o Szkolenie BHP i p.poż.
- o Szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych (RODO).
- o Zapoznanie z procedurami dotyczącymi opieki nad dziećmi, komunikacji z rodzicami, reagowania w sytuacjach awaryjnych.

- **Praca z opiekunem wdrożeniowym:**

- o Cień (shadowing) – obserwacja pracy doświadczonych pracowników.
- o Stopniowe wprowadzanie w obowiązki pod nadzorem opiekuna.

- **Regularne spotkania:**

- o Cotygodniowe spotkania z opiekunem w celu omówienia postępów, pytań i ewentualnych trudności.
- o Udzielanie konstruktywnego feedbacku.

### **5.4. Ocena okresu próbnego**

- **Podsumowanie okresu wdrożeniowego:**

- o Spotkanie z dyrektorem i opiekunem wdrożeniowym.
- o Omówienie osiągnięć, mocnych stron i obszarów do dalszego rozwoju.

- **Decyzja o dalszym zatrudnieniu:**

- o Ocena, czy nowy pracownik spełnia oczekiwania i jest gotowy do samodzielnej pracy.
- o Ustalenie celów na kolejny okres.

---

## **6. Obowiązki i odpowiedzialności**

### **6.1. Dyrektor żłobka**

- Nadzoruje cały proces wdrażania.
- Wyznacza opiekuna wdrożeniowego.
- Organizuje niezbędne szkolenia.

- Udziela wsparcia w przypadku pojawienia się trudności.

## 6.2. Opiekun wdrożeniowy

- Wprowadza nowego pracownika w obowiązki.
- Odpowiada na pytania i udziela wsparcia.
- Monitoruje postępy i raportuje dyrektorowi.

## 6.3. Nowy pracownik

- Aktywnie uczestniczy w procesie wdrażania.
  - Przestrzega zasad i procedur żłobka.
  - Zgłasza ewentualne problemy lub wątpliwości.
- 

## 7. Dokumentacja

- **Lista kontrolna wdrożenia:** Dokument zawierający listę zadań i szkoleń do zrealizowania podczas wdrażania
  - **Formularz oceny okresu próbnego:** Dokument służący do oceny postępów nowego pracownika
  - **Potwierdzenia odbytych szkoleń:** Certyfikaty i zaświadczenia przechowywane w aktach osobowych.
- 

## 8. Szkolenia uzupełniające

- Po zakończeniu okresu wdrożeniowego, nowy pracownik może zostać skierowany na dodatkowe szkolenia w zależności od potrzeb.
- 

## 9. Poufność i etyka zawodowa

- Nowy pracownik zobowiązany jest do zachowania poufności informacji dotyczących dzieci, rodziców oraz funkcjonowania żłobka.
  - Przestrzeganie kodeksu etyki zawodowej i standardów profesjonalnego zachowania.
- 

## 10. Postanowienia końcowe

- **Ewaluacja procedury:**
  - o Procedura podlega okresowej ocenie i może być modyfikowana w celu jej optymalizacji.

- **Dostępność procedury:**
  - o Procedura jest dostępna dla wszystkich pracowników w siedzibie żłobka.
- **Wejście w życie:**
  - o Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez dyrektora żłobka.

---

**Data zatwierdzenia:** \_\_\_\_\_

**Podpis dyrektora żłobka:** \_\_\_\_\_

**Podstawa prawna: Rozporządzenie MRPiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. poz. 1882**



Sposób nadzoru realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego, zawierający: 1) dokumentację realizacji i obserwacji zajęć z dziećmi w sposób ustalony przez instytucję opieki 2) przekazywanie personelowi informacji zwrotnej na temat pracy z dziećmi (nie dotyczy dziennego opiekuna); 3) samoocenę pracy personelu z wykorzystaniem przygotowanych arkuszy/kwestionariuszy; 4) sposób dokumentowania wniosków z nadzoru

[Standard 12.3]

### 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustanowienie skutecznych i spójnych metod nadzoru nad realizacją planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego w żłobku. Procedura ma na celu zapewnienie wysokiej jakości opieki nad dziećmi poprzez:

1. Dokumentowanie realizacji i obserwacji zajęć z dziećmi w sposób ustalony przez instytucję opieki.
2. Przekazywanie personelowi informacji zwrotnej na temat ich pracy z dziećmi (nie dotyczy dziennego opiekuna).
3. Przeprowadzanie samooceny pracy personelu z wykorzystaniem przygotowanych arkuszy/kwestionariuszy.
4. Dokumentowanie wniosków z nadzoru i wykorzystanie ich do doskonalenia pracy żłobka.

---

### 2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników żłobka zaangażowanych w realizację planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego, w tym opiekunów, pedagogów oraz personelu pomocniczego.

---

### 3. Definicje

- **Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny** – dokument określający cele, zadania i metody pracy z dziećmi w żłobku.
- **Nadzór pedagogiczny** – systematyczne działania mające na celu monitorowanie, ocenę i doskonalenie pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej w żłobku.
- **Informacja zwrotna** – konstruktywna ocena pracy personelu, mająca na celu wsparcie ich rozwoju zawodowego.

- **Samoocena** – proces, w którym pracownicy dokonują refleksji nad własną praktyką zawodową, identyfikując mocne strony i obszary do poprawy.
- 

#### 4. Zasady ogólne

- **Systematyczność:** Nadzór realizowany jest regularnie, zgodnie z ustalonym harmonogramem.
  - **Obiektywizm:** Ocena pracy personelu opiera się na jasnych kryteriach i jest wolna od uprzedzeń.
  - **Poufność:** Wyniki obserwacji i samooceny są poufne i służą wyłącznie celom doskonalenia pracy.
  - **Współpraca:** Nadzór jest procesem partnerskim, opartym na współpracy między dyrektorem a personelem.
  - **Rozwój zawodowy:** Nadzór ma na celu wspieranie ciągłego rozwoju kompetencji personelu.
- 

#### 5. Dokumentacja realizacji i obserwacji zajęć z dziećmi

##### 5.1. Dokumentacja realizacji zajęć

- **Dziennik zajęć grupy**
  - Każda grupa prowadzi dziennik, w którym odnotowywane są:
    - Planowane i zrealizowane zajęcia.
    - Uczestnictwo dzieci w zajęciach.
    - Uwagi dotyczące przebiegu zajęć.
- **Indywidualne karty obserwacji dziecka**
  - Dokumentują postępy i rozwój każdego dziecka.
  - Zawierają obserwacje dotyczące:
    - Rozwoju fizycznego.
    - Rozwoju emocjonalno-społecznego.
    - Rozwoju poznawczego i językowego.
- **Plany miesięczne i tygodniowe**
  - Opracowywane przez personel na podstawie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.

- o Zawierają cele, zadania i metody pracy na dany okres.

## 5.2. Obserwacje zajęć

- **Obserwacje bieżące**

- o Przeprowadzane przez opiekunów podczas codziennej pracy z dziećmi.
- o Notowane w dzienniku zajęć lub indywidualnych kartach dziecka.

- **Obserwacje formalne**

- o Przeprowadzane przez dyrektora lub wyznaczoną osobę.
  - o Odbývają się zgodnie z harmonogramem (np. raz na kwartał).
  - o Wykorzystują **Arkusz obserwacji zajęć**
- 

## 6. Przekazywanie personelowi informacji zwrotnej na temat pracy z dziećmi

### 6.1. Cele informacji zwrotnej

- Wsparcie rozwoju zawodowego personelu.
- Identyfikacja mocnych stron i obszarów do poprawy.
- Wspólne wypracowanie strategii doskonalenia pracy.

### 6.2. Procedura przekazywania informacji zwrotnej

- **Spotkania indywidualne**

- o Odbývają się po formalnych obserwacjach zajęć.
- o Dyrektor omawia z pracownikiem wyniki obserwacji.
- o Spotkanie ma charakter konstruktywny i wspierający.

- **Zasady udzielania informacji zwrotnej**

- o **Konkretność:** Odniesienie się do konkretnych sytuacji i zachowań.
  - o **Równowaga:** Wskazanie zarówno pozytywnych aspektów, jak i obszarów do rozwoju.
  - o **Szacunek:** Utrzymanie atmosfery zaufania i otwartości.
  - o **Wspólne planowanie:** Ustalenie działań mających na celu doskonalenie pracy.
- 

## 7. Samoocena pracy personelu z wykorzystaniem przygotowanych arkuszy/kwestionariuszy

### 7.1. Cel samooceny

- Refleksja nad własną praktyką zawodową.
- Identyfikacja mocnych stron i obszarów wymagających doskonalenia.
- Planowanie własnego rozwoju zawodowego.

## 7.2. Procedura samooceny

- **Częstotliwość**
  - o Samoocena przeprowadzana jest co najmniej raz na pół roku.
- **Arkusz samooceny**
  - o Pracownik wypełnia **Arkusz samooceny**, odpowiadając na pytania dotyczące:
    - Realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.
    - Relacji z dziećmi i rodzicami.
    - Wykorzystywanych metod i form pracy.
    - Własnego rozwoju zawodowego.
- **Omówienie wyników**
  - o Pracownik może omówić wyniki samooceny z dyrektorem lub koordynatorem.
  - o Ustalenie indywidualnego planu rozwoju.

## 8. Sposób dokumentowania wniosków z nadzoru

### 8.1. Raporty z obserwacji

- **Raport z obserwacji zajęć**
  - o Po każdej formalnej obserwacji dyrektor sporządza raport, zawierający:
    - Opis obserwowanych zajęć.
    - Wnioski dotyczące mocnych stron i obszarów do rozwoju.
    - Proponowane działania doskonalące.
- **Raport roczny**
  - o Podsumowuje wyniki nadzoru w danym roku szkolnym.
  - o Zawiera ogólne wnioski i rekomendacje dla personelu.

### 8.2. Plan działań doskonalących

- Na podstawie wniosków z nadzoru opracowywany jest **Plan działań doskonalących**.
- Plan zawiera:

- o Konkretne cele do osiągnięcia.
- o Działania, które zostaną podjęte.
- o Osoby odpowiedzialne.
- o Terminy realizacji.

### **8.3. Archiwizacja dokumentacji**

- Wszystkie dokumenty związane z nadzorem są przechowywane w sposób zabezpieczony.
  - Dostęp do nich mają wyłącznie upoważnione osoby.
- 

## **9. Odpowiedzialność**

- **Dyrektor żłobka**
    - o Nadzoruje realizację procedury.
    - o Przeprowadza formalne obserwacje zajęć.
    - o Udziela informacji zwrotnej personelowi.
    - o Opracowuje wnioski i plany działań doskonalących.
  - **Personel żłobka**
    - o Prowadzi dokumentację zgodnie z ustalonymi zasadami.
    - o Uczestniczy w procesie samooceny.
    - o Wdraża ustalone działania doskonalące.
    - o Dbą o własny rozwój zawodowy.
- 

## **10. Postanowienia końcowe**

- **Ewaluacja procedury**
  - o Procedura podlega okresowej ocenie i może być modyfikowana w zależności od potrzeb placówki.
- **Dostępność procedury**
  - o Procedura jest dostępna dla personelu w siedzibie żłobka.
- **Wejście w życie**
  - o Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez dyrektora żłobka.

---

**Data zatwierdzenia:** \_\_\_\_\_

**Podpis dyrektora żłobka:** \_\_\_\_\_

# Procedura organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych/zewnętrznych

## [Standard 12.4]

### 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustanowienie jasnych zasad organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych oraz zewnętrznych dla pracowników żłobka. Procedura ma na celu:

- Podniesienie kwalifikacji zawodowych pracowników.
  - Zapewnienie ciągłego doskonalenia umiejętności i wiedzy personelu.
  - Ujednolicenie standardów opieki i edukacji w żłobku.
  - Wsparcie w realizacji celów opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych placówki.
- 

### 2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników żłobka, w tym opiekunów, pedagogów, personelu administracyjnego i pomocniczego, którzy uczestniczą w szkoleniach mających na celu podniesienie ich kwalifikacji zawodowych.

---

### 3. Definicje

- **Szkolenia wewnętrzne** – szkolenia organizowane przez żłobek, prowadzone przez pracowników placówki lub zaproszonych ekspertów, odbywające się na terenie żłobka.
  - **Szkolenia zewnętrzne** – szkolenia organizowane przez instytucje zewnętrzne, w których uczestniczą pracownicy żłobka poza miejscem pracy.
  - **Plan szkoleń** – roczny harmonogram szkoleń zaplanowanych dla pracowników żłobka.
- 

### 4. Zasady ogólne

- **Równość dostępu:** Wszystkim pracownikom zapewnia się możliwość uczestnictwa w szkoleniach, zgodnie z ich potrzebami i stanowiskiem.
- **Zgodność z potrzebami:** Tematyka szkoleń jest dostosowana do aktualnych potrzeb placówki i indywidualnych planów rozwoju pracowników.
- **Dokumentacja:** Uczestnictwo w szkoleniach jest dokumentowane, a zdobyte certyfikaty i zaświadczenia przechowywane są w aktach osobowych pracowników.

- **Ocena efektywności:** Po zakończeniu szkolenia oceniana jest jego efektywność i przydatność dla pracowników i placówki.
- 

## **5. Planowanie szkoleń**

### **5.1. Analiza potrzeb szkoleniowych**

- **Raz w roku** dyrektor żłobka przeprowadza analizę potrzeb szkoleniowych, uwzględniając:
  - o Wyniki obserwacji pracy personelu.
  - o Wnioski z nadzoru pedagogicznego.
  - o Propozycje i sugestie pracowników.
  - o Zmiany w przepisach prawa i standardach opieki.

### **5.2. Opracowanie planu szkoleń**

- Na podstawie analizy potrzeb dyrektor opracowuje **Plan szkoleń na dany rok**, który zawiera:
  - o Tematy szkoleń.
  - o Rodzaj szkolenia (wewnętrzne/zewnętrzne).
  - o Termin realizacji.
  - o Osoby odpowiedzialne za organizację.
  - o Przewidywany koszt.

### **5.3. Akceptacja planu szkoleń**

- Plan szkoleń jest przedstawiany pracownikom podczas zebrania.
  - Pracownicy mogą zgłaszać uwagi i propozycje zmian.
  - Ostateczna wersja planu jest zatwierdzana przez dyrektora.
- 

## **6. Organizacja szkoleń wewnętrznych**

### **6.1. Przygotowanie szkolenia**

- **Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej** za organizację szkolenia (koordynator szkolenia).
- **Ustalenie tematu i celu szkolenia** zgodnie z planem szkoleń.
- **Wybór prowadzącego szkolenie:**

- o Może to być doświadczony pracownik żłobka lub zaproszony ekspert.
- **Przygotowanie materiałów szkoleniowych.**

## 6.2. Logistyka szkolenia

- **Ustalenie terminu i miejsca szkolenia.**
- **Powiadomienie pracowników** o terminie i temacie szkolenia z co najmniej 2-tygodniowym wyprzedzeniem.
- **Przygotowanie sali szkoleniowej**, sprzętu multimedialnego, materiałów dydaktycznych.

## 6.3. Realizacja szkolenia

- **Przeprowadzenie szkolenia** zgodnie z ustalonym planem.
- **Lista obecności:** Pracownicy podpisują listę obecności.

## 6.4. Ocena szkolenia

- **Ankieta ewaluacyjna:** Po szkoleniu pracownicy wypełniają ankietę oceniającą.
  - **Analiza wyników ankiet:** Koordynator szkolenia opracowuje raport z wnioskami.
- 

# 7. Organizacja szkoleń zewnętrznych

## 7.1. Wybór szkoleń

- **Informowanie o dostępnych szkoleniach:**
  - o Dyrektor lub wyznaczona osoba zbiera informacje o dostępnych szkoleniach zewnętrznych.
  - o Informacje są udostępniane pracownikom (np. na tablicy ogłoszeń, drogą elektroniczną).
- **Zgłaszanie chęci uczestnictwa:**
  - o Pracownicy zgłaszają dyrektorowi chęć uczestnictwa w wybranych szkoleniach.

## 7.2. Akceptacja uczestnictwa

- **Kryteria akceptacji:**
  - o Zgodność tematyki szkolenia z potrzebami placówki i stanowiskiem pracownika.
  - o Dostępność środków finansowych w budżecie żłobka.
  - o Rotacja pracowników uczestniczących w szkoleniach.

- **Decyzja dyrektora:**

- o Dyrektor zatwierdza uczestnictwo pracownika w szkoleniu.

### 7.3. Formalności

- **Zgłoszenie na szkolenie:**

- o Pracownik lub osoba odpowiedzialna dokonuje rejestracji na szkolenie.

- **Pokrycie kosztów:**

- o Żłobek może pokryć koszty szkolenia w całości lub części, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.

- **Urlop szkoleniowy:**

- o W razie potrzeby pracownik otrzymuje urlop szkoleniowy lub zwolnienie z części obowiązków.

### 7.4. Po szkoleniu

- **Przekazanie wiedzy:**

- o Pracownik zobowiązany jest do podzielenia się zdobytą wiedzą z innymi pracownikami (np. podczas spotkania zespołu).

- **Dokumentacja:**

- o Pracownik dostarcza dyrektorowi kopię certyfikatu lub zaświadczenia.
- 

## 8. Dokumentacja

- **Plan szkoleń:** Przechowywany w dokumentacji żłobka.
  - **Listy obecności:** Przechowywane w aktach szkoleń wewnętrznych.
  - **Ankiety ewaluacyjne:** Analizowane i przechowywane przez koordynatora szkoleń.
  - **Certyfikaty i zaświadczenia:** Kopie przechowywane w aktach osobowych pracowników.
- 

## 9. Odpowiedzialność

### 9.1. Dyrektor żłobka

- Opracowanie i zatwierdzenie planu szkoleń.
- Nadzór nad organizacją szkoleń.
- Decyzje dotyczące uczestnictwa pracowników w szkoleniach zewnętrznych.

- Zapewnienie środków finansowych na szkolenia.

## **9.2. Koordynator szkoleń**

- Organizacja szkoleń wewnętrznych.
- Informowanie o dostępnych szkoleniach zewnętrznych.
- Analiza ankiet ewaluacyjnych.

## **9.3. Pracownicy**

- Aktywny udział w szkoleniach.
  - Stosowanie zdobytej wiedzy w praktyce.
  - Przekazywanie wiedzy innym pracownikom.
  - Zgłaszanie potrzeb szkoleniowych.
- 

## **10. Postanowienia końcowe**

- **Ewaluacja procedury:**
    - o Procedura podlega okresowej ocenie i może być modyfikowana w celu jej optymalizacji.
  - **Dostępność procedury:**
    - o Procedura jest dostępna dla wszystkich pracowników w siedzibie żłobka oraz na wewnętrznej platformie komunikacyjnej.
  - **Wejście w życie:**
    - o Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez dyrektora żłobka.
- 

**Data zatwierdzenia:** \_\_\_\_\_

**Podpis dyrektora żłobka:** \_\_\_\_\_

**Podstawa prawna: Rozporządzenie MRPiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. poz. 1882**



# Procedura wewnętrznej komunikacji

## [Standard 12.5]

### 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustanowienie jasnych i efektywnych zasad wewnętrznej komunikacji w żłobku. Procedura ma na celu:

- Zapewnienie sprawnego przepływu informacji między pracownikami.
  - Ujednolicenie standardów komunikacji wewnętrznej.
  - Wspieranie współpracy i koordynacji działań w placówce.
  - Zapewnienie, że wszyscy pracownicy są świadomi swoich obowiązków i aktualnych informacji dotyczących funkcjonowania żłobka.
- 

### 2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników żłobka, w tym opiekunów, pedagogów, personelu administracyjnego i pomocniczego.

---

### 3. Definicje

- **Komunikacja wewnętrzna** – wymiana informacji, instrukcji, opinii i pomysłów między pracownikami żłobka w celu efektywnego funkcjonowania placówki.
  - **Kanały komunikacji** – środki i narzędzia wykorzystywane do komunikacji wewnętrznej, takie jak spotkania, e-maile, tablice ogłoszeń, komunikatory.
- 

### 4. Zasady ogólne

- **Jasność i precyzja:** Informacje przekazywane powinny być klarowne i zrozumiałe dla odbiorców.
- **Terminowość:** Ważne informacje powinny być przekazywane niezwłocznie.
- **Dwukierunkowość:** Komunikacja powinna umożliwiać zarówno przekazywanie informacji, jak i otrzymywanie odpowiedzi czy feedbacku.
- **Szacunek i profesjonalizm:** W komunikacji należy stosować uprzejmy i profesjonalny język, szanując godność wszystkich pracowników.

- **Poufność:** Informacje poufne lub wrażliwe powinny być chronione zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 

## **5. Metody komunikacji wewnętrznej**

### **5.1. Spotkania wewnętrzne**

- **Spotkania ogólne pracowników**
  - **Częstotliwość:** Co najmniej raz w miesiącu.
  - **Cel:** Omawianie bieżących spraw żłobka, planowanie działań, wymiana informacji.
  - **Organizacja:** Prowadzone przez dyrektora lub wyznaczoną osobę.
- **Spotkania zespołów grupowych**
  - **Częstotliwość:** Co najmniej raz na dwa tygodnie.
  - **Cel:** Omówienie spraw dotyczących konkretnej grupy dzieci, planowanie zajęć, wymiana obserwacji.
- **Spotkania doraźne**
  - **Cel:** Rozwiązywanie nagłych problemów, omówienie pilnych spraw.
  - **Organizacja:** Zwoływane w razie potrzeby przez dyrektora lub innego pracownika.

### **5.2. Komunikacja pisemna**

- **E-mail**
  - **Zastosowanie:** Przekazywanie ważnych informacji, dokumentów, ustaleń.
  - **Zasady:**
    - Korzystanie z służbowych adresów e-mail.
    - Odpowiedź na e-mail w ciągu 24 godzin w dni robocze.
    - Jasne określanie tematu wiadomości.
- **Tablice ogłoszeń**
  - **Lokalizacja:** W pomieszczeniach dostępnych dla pracowników (np. pokój socjalny).
  - **Zawartość:** Ogłoszenia, harmonogramy, ważne informacje organizacyjne.
- **Komunikatory elektroniczne**
  - **Zastosowanie:** Szybka komunikacja w sprawach bieżących.

- o **Zasady:**

- Używanie zatwierdzonych aplikacji lub platform.
- Zachowanie profesjonalizmu w komunikacji.

### **5.3. Dokumenty wewnętrzne**

- **Notatki służbowe**

- o Używane do formalnego przekazywania informacji lub poleceń.
- o Przechowywane w dokumentacji żłobka.

- **Raporty i sprawozdania**

- o Regularne raporty z realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.
  - o Sprawozdania z obserwacji dzieci, działań zespołu.
- 

## **6. Odpowiedzialność**

### **6.1. Dyrektor żłobka**

- Nadzoruje i koordynuje komunikację wewnętrzną.
- Zapewnia przepływ kluczowych informacji do wszystkich pracowników.
- Organizuje regularne spotkania pracowników.
- Rozwiązuje ewentualne konflikty i nieporozumienia.

### **6.2. Pracownicy**

- Aktywnie uczestniczą w komunikacji wewnętrznej.
  - Przekazują ważne informacje zgodnie z ustalonymi kanałami.
  - Przestrzegają zasad niniejszej procedury.
  - Informują dyrektora o ewentualnych problemach lub potrzebach informacyjnych.
- 

## **7. Poufność i ochrona danych**

- Informacje poufne, dotyczące dzieci, rodziców lub spraw personalnych, są chronione zgodnie z przepisami prawa.
- Pracownicy zobowiązani są do nieujawniania informacji poufnych osobom nieuprawnionym.
- Komunikacja elektroniczna zawierająca dane wrażliwe powinna być odpowiednio zabezpieczona.

---

## **8. Rozwiązywanie konfliktów komunikacyjnych**

- W przypadku nieporozumień lub konfliktów komunikacyjnych pracownicy powinni:
    - Dążyć do bezpośredniego wyjaśnienia sytuacji w duchu współpracy.
    - Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, zwrócić się do bezpośredniego przełożonego lub dyrektora.
    - Unikać rozpowszechniania niepotwierdzonych informacji lub plotek.
- 

## **9. Szkolenia i rozwój**

- **Szkolenia z zakresu komunikacji**
    - Regularne szkolenia dla pracowników w zakresie efektywnej komunikacji, asertywności, rozwiązywania konfliktów.
  - **Materiały edukacyjne**
    - Dostęp do literatury i materiałów dotyczących komunikacji interpersonalnej.
- 

## **10. Monitorowanie i ewaluacja**

- **Ankiety i feedback**
    - Regularne zbieranie opinii pracowników na temat efektywności komunikacji wewnętrznej.
  - **Ewaluacja procedury**
    - Okresowa ocena skuteczności procedury i wprowadzanie ewentualnych zmian.
- 

## **11. Postanowienia końcowe**

- **Dostępność procedury**
  - Procedura jest dostępna dla wszystkich pracowników w siedzibie żłobka oraz na wewnętrznej platformie komunikacyjnej.
- **Wejście w życie**
  - Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez dyrektora żłobka.
- **Zmiany w procedurze**

- o Procedura może być modyfikowana w zależności od potrzeb placówki oraz sugestii pracowników.

---

**Data zatwierdzenia:** \_\_\_\_\_

**Podpis dyrektora żłobka:** \_\_\_\_\_

**Podstawa prawna: Rozporządzenie MRPiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. poz. 1882**



# Procedura przebywania i dokumentowania obecności osób spoza personelu

## [Standard 2.1]

### 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustanowienie jasnych zasad i metod dokumentowania obecności osób spoza personelu w żłobku, w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci, personelu oraz ochrony mienia placówki.

---

### 2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich osób spoza personelu żłobka, w tym rodziców, opiekunów prawnych, dostawców, serwisantów, gości, inspektorów i innych osób odwiedzających placówkę.

---

### 3. Definicje

- **Osoby spoza personelu** – wszelkie osoby przebywające na terenie żłobka, które nie są zatrudnione w placówce, w tym rodzice, opiekunowie prawni, goście, dostawcy, serwisanci, inspektorzy itp.
  - **Rejestr wejść i wyjść** – dokument, w którym odnotowuje się informacje o osobach wchodzących i opuszczających żłobek.
- 

### 4. Zasady ogólne

- **Bezpieczeństwo:** Dokumentowanie obecności osób spoza personelu ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i personelowi oraz ochronę mienia żłobka.
  - **Kontrola dostępu:** Wejście na teren żłobka przez osoby spoza personelu jest kontrolowane i monitorowane.
  - **Poufność:** Dane osobowe zebrane w ramach dokumentowania obecności są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
- 

### 5. Procedura dokumentowania obecności osób spoza personelu

#### 5.1. Wejście na teren żłobka

- **Punkt recepcyjny/wejściowy:**

- o Żłobek posiada punkt recepcyjny lub miejsce, w którym osoby wchodzące są rejestrowane.
- o Wejście na teren żłobka jest możliwe wyłącznie za zgodą upoważnionego pracownika.
- **Identyfikacja osób:**
  - o Osoby spoza personelu są zobowiązane do przedstawienia dowodu tożsamości na żądanie personelu.
  - o W przypadku rodziców/opiekunów prawnych, identyfikacja może być oparta na znajomości przez personel.
- **Rejestr wejść i wyjść:**
  - o Każda osoba spoza personelu zobowiązana jest do wpisania się do **Rejestru wejść i wyjść**
  - o Rejestr zawiera następujące informacje:
    - Data i godzina wejścia.
    - Imię i nazwisko osoby.
    - Cel wizyty.
    - Osoba, z którą się spotyka.
    - Podpis.

## 5.2. Pobyt na terenie żłobka

- **Identyfikator gościa:**
  - o Osoba odwiedzająca może otrzymać identyfikator gościa, który powinna nosić w widocznym miejscu przez cały czas pobytu w placówce.
- **Towarzyszenie przez personel:**
  - o Osoby spoza personelu, z wyjątkiem rodziców/opiekunów prawnych przyprowadzających lub odbierających dzieci, powinny być towarzyszone przez upoważnionego pracownika żłobka.
- **Ograniczenie dostępu:**
  - o Dostęp osób spoza personelu jest ograniczony do wyznaczonych obszarów, niezbędnych do realizacji celu wizyty.

## 5.3. Wyjście z terenu żłobka

- **Zgłoszenie wyjścia:**

- o Osoba odwiedzająca zgłasza opuszczenie placówki w punkcie recepcyjnym/wejściowym.
- **Rejestr wyjść:**
  - o W **Rejestrze wejść i wyjść** odnotowywana jest godzina wyjścia.

#### 5.4. Szczególne sytuacje

- **Dostawcy i serwisanci:**
  - o Przed wejściem na teren żłobka dostawcy i serwisanci są zobowiązani do wpisania się do **Rejestru wejść i wyjść**.
  - o Powinni być towarzyszeni przez upoważnionego pracownika podczas wykonywania swoich obowiązków.
- **Kontrole i inspekcje:**
  - o Inspektorzy i kontrolerzy powinni przedstawić odpowiednie upoważnienia.
  - o Ich obecność jest dokumentowana w **Rejestrze wejść i wyjść**.
- **Wizyty grupowe:**
  - o W przypadku wizyt grupowych (np. praktykanci, delegacje), lista uczestników powinna być dostarczona wcześniej i dołączona do dokumentacji.

#### 5.5. Przypadki naruszenia procedury

- **Osoby nieuprawnione:**
  - o W przypadku próby wejścia na teren żłobka przez osobę nieuprawnioną, personel powinien uniemożliwić wejście i powiadomić dyrektora.
- **Incydenty bezpieczeństwa:**
  - o Wszelkie incydenty związane z obecnością osób spoza personelu należy niezwłocznie zgłaszać dyrektorowi i odnotować w **Rejestrze zdarzeń**

---

### 6. Odpowiedzialność

- **Personel żłobka:**
  - o Odpowiada za przestrzeganie procedury i kontrolę dostępu osób spoza personelu.
  - o Pracownicy są zobowiązani do uprzejmego i profesjonalnego traktowania osób odwiedzających.
- **Dyrektor żłobka:**
  - o Nadzoruje realizację procedury.

- o Odpowiada za szkolenie personelu w zakresie procedur bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.
- 

## **7. Dokumentacja**

- **Rejestr wejść i wyjść:**
    - o Przechowywany w bezpiecznym miejscu, dostępny tylko dla upoważnionych osób.
    - o Przechowywany przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami.
  - **Rejestr zdarzeń:**
    - o Dokumentuje wszelkie incydenty związane z bezpieczeństwem.
  - **Polityka ochrony danych osobowych:**
    - o Zawiera informacje o sposobie przetwarzania i ochrony danych osobowych zebranych w ramach procedury.
- 

## **8. Szkolenia**

- **Personel żłobka:**
    - o Regularnie szkolony w zakresie procedur bezpieczeństwa, kontroli dostępu i ochrony danych osobowych.
- 

## **9. Postanowienia końcowe**

- **Ewaluacja procedury:**
  - o Procedura podlega okresowej ocenie i może być modyfikowana w zależności od potrzeb placówki oraz zmian w przepisach prawa.
- **Dostępność procedury:**
  - o Procedura jest dostępna dla personelu w siedzibie żłobka.
- **Wejście w życie:**
  - o Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez dyrektora żłobka.

**Data zatwierdzenia:** \_\_\_\_\_

**Podpis dyrektora żłobka:** \_\_\_\_\_

**Podstawa prawna:** Rozporządzenie MRPiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. poz. 1882)

# Kodeks etyczny pracowników

## [Standard 13.1]

### Wstęp

Kodeks Etyczny Pracowników Żłobka ma na celu określenie standardów postępowania i zasad etycznych, którymi powinni kierować się wszyscy pracownicy placówki. Jego celem jest zapewnienie najwyższej jakości opieki nad dziećmi, budowanie zaufania rodziców oraz tworzenie pozytywnego środowiska pracy.

---

### 1. Zasady ogólne

1. **Dobro dziecka na pierwszym miejscu:** Wszystkie działania pracowników powinny być ukierunkowane na zapewnienie bezpieczeństwa, zdrowia i harmonijnego rozwoju dzieci.
  2. **Szacunek i godność:** Pracownicy traktują każde dziecko, rodzica i współpracownika z szacunkiem, uznając ich godność, prawa i indywidualność.
  3. **Profesjonalizm:** Pracownicy wykonują swoje obowiązki z należytą starannością, kompetencją i zaangażowaniem, dbając o ciągły rozwój zawodowy.
  4. **Poufność:** Pracownicy zachowują poufność informacji dotyczących dzieci, rodziców oraz funkcjonowania placówki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  5. **Uczciwość i rzetelność:** W relacjach z dziećmi, rodzicami i współpracownikami pracownicy kierują się uczciwością, rzetelnością i transparentnością.
- 

### 2. Relacje z dziećmi

1. **Indywidualne podejście:** Pracownicy uwzględniają indywidualne potrzeby, możliwości i zainteresowania każdego dziecka.
2. **Bezpieczeństwo i ochrona:** Pracownicy zapewniają dzieciom bezpieczne i przyjazne środowisko, chroniąc je przed wszelkimi formami przemocy, zaniedbania i dyskryminacji.
3. **Wspieranie rozwoju:** Pracownicy stymulują rozwój fizyczny, emocjonalny, społeczny i poznawczy dzieci poprzez odpowiednie metody i formy pracy.
4. **Empatia i wsparcie emocjonalne:** Pracownicy okazują zrozumienie dla uczuć i emocji dzieci, wspierają je w radzeniu sobie z trudnościami.
5. **Poszanowanie praw dziecka:** Pracownicy respektują prawa dziecka, w tym prawo do wyrażania własnego zdania, prawo do zabawy i nauki.

---

### 3. Relacje z rodzicami i opiekunami

1. **Współpraca i komunikacja:** Pracownicy utrzymują regularną, otwartą i szczerą komunikację z rodzicami, informując ich o postępach i ewentualnych trudnościach dziecka.
2. **Szacunek dla wartości rodzinnych:** Pracownicy respektują wartości, przekonania i tradycje rodzinne, starając się uwzględniać je w codziennej pracy.
3. **Poufność informacji:** Pracownicy zachowują poufność informacji przekazanych przez rodziców, wykorzystując je wyłącznie w celach związanych z opieką nad dzieckiem.
4. **Profesjonalne doradztwo:** Pracownicy, w miarę swoich kompetencji, udzielają rodzicom fachowych porad i wsparcia w kwestiach wychowawczych.
5. **Unikanie konfliktu interesów:** Pracownicy nie wykorzystują relacji z rodzicami do osiągnięcia korzyści osobistych.

---

### 4. Relacje ze współpracownikami

1. **Współpraca i solidarność:** Pracownicy współpracują ze sobą, dzielą się wiedzą i doświadczeniem, wspierają się nawzajem w realizacji celów placówki.
2. **Szacunek i kultura osobista:** Pracownicy traktują siebie nawzajem z szacunkiem, unikając konfliktów i dyskryminacji.
3. **Rozwiązywanie konfliktów:** W przypadku nieporozumień, pracownicy dążą do ich konstruktywnego rozwiązania, z poszanowaniem zasad komunikacji i etyki zawodowej.
4. **Profesjonalizm w miejscu pracy:** Pracownicy przestrzegają zasad kultury osobistej, punktualności, odpowiedniego stroju i zachowania.
5. **Unikanie działań nieetycznych:** Pracownicy nie podejmują działań, które mogłyby zaszkodzić reputacji żłobka lub współpracowników.

---

### 5. Rozwój zawodowy

1. **Ciągłe doskonalenie:** Pracownicy są zobowiązani do ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji, uczestnicząc w szkoleniach i samokształceniu.
2. **Otwartość na zmiany:** Pracownicy są otwarci na nowe metody i formy pracy, dostosowując się do zmieniających się potrzeb dzieci i wymagań edukacyjnych.

3. **Dzielenie się wiedzą:** Pracownicy dzielą się zdobytą wiedzą i doświadczeniem z innymi członkami zespołu.
- 

## 6. Postawa wobec społeczeństwa

1. **Reprezentowanie placówki:** Pracownicy, zarówno w pracy, jak i poza nią, dbają o pozytywny wizerunek żłobka.
  2. **Poszanowanie prawa:** Pracownicy przestrzegają obowiązujących przepisów prawa, norm społecznych i zasad etyki zawodowej.
  3. **Zaangażowanie społeczne:** Pracownicy angażują się w inicjatywy na rzecz społeczności lokalnej, promując wartości edukacji i opieki nad dziećmi.
- 

## 7. Postanowienia końcowe

1. **Przestrzeganie kodeksu:** Każdy pracownik żłobka jest zobowiązany do przestrzegania postanowień niniejszego Kodeksu Etycznego.
  2. **Odpowiedzialność za naruszenia:** Naruszenie zasad Kodeksu Etycznego może skutkować konsekwencjami służbowymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi.
  3. **Promowanie etyki:** Pracownicy są zobowiązani do promowania zasad etycznych w codziennej pracy i zachęcania innych do ich przestrzegania.
- 

**Data zatwierdzenia:** \_\_\_\_\_

**Podpis dyrektora żłobka:** \_\_\_\_\_



# Procedura ochrony danych osobowych i ochrony wizerunku dziecka

[Standard 13.2.2]

## 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustanowienie zasad i wytycznych dotyczących ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci uczęszczających do żłobka. Procedura ma na celu zapewnienie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO), oraz ochronę prywatności i bezpieczeństwa dzieci.

---

## 2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników żłobka, w tym opiekunów, pedagogów, personelu administracyjnego i pomocniczego, a także osób współpracujących z placówką, którzy mają dostęp do danych osobowych dzieci i ich rodziców lub opiekunów prawnych.

---

## 3. Definicje

- **Dane osobowe** – wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej, w tym imię i nazwisko, adres, numer PESEL, informacje o zdrowiu, informacje kontaktowe itp.
  - **Wizerunek dziecka** – jakiegolwiek przedstawienie twarzy lub sylwetki dziecka, które umożliwia jego identyfikację, w tym zdjęcia, nagrania wideo itp.
  - **Przetwarzanie danych** – jakiegolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, przechowywanie, udostępnianie, usuwanie.
  - **Administrator danych** – podmiot decydujący o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych; w tym przypadku żłobek reprezentowany przez dyrektora.
- 

## 4. Zasady ogólne

- **Legalność:** Przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- **Celowość:** Dane osobowe są zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nie są dalej przetwarzane w sposób niezgodny z tymi celami.
- **Minimalizacja danych:** Przetwarzane są wyłącznie dane niezbędne do realizacji określonych celów.

- **Prawidłowość:** Dane osobowe są prawidłowe i w razie potrzeby aktualizowane.
  - **Ograniczenie przechowywania:** Dane są przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dotyczą, nie dłużej niż jest to konieczne.
  - **Integralność i poufność:** Dane są przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo, w tym ochronę przed nieuprawnionym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem.
- 

## **5. Procedura ochrony danych osobowych**

### **5.1. Zbieranie danych osobowych**

- **Zakres zbieranych danych:**
  - o Dane identyfikacyjne dziecka: imię, nazwisko, data urodzenia, numer PESEL.
  - o Dane kontaktowe rodziców/opiekunów prawnych: adres zamieszkania, numery telefonów, adresy e-mail.
  - o Informacje o stanie zdrowia dziecka niezbędne do zapewnienia odpowiedniej opieki.
  - o Inne dane niezbędne do realizacji celów opiekuńczo-wychowawczych.
- **Podstawa prawna przetwarzania:**
  - o Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na przetwarzanie danych osobowych.
  - o Realizacja umowy o świadczenie usług opieki nad dzieckiem.
  - o Obowiązki wynikające z przepisów prawa (np. ustawa o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3).

### **5.2. Przechowywanie danych osobowych**

- **Miejsce przechowywania:**
  - o Dokumentacja papierowa: w zamkniętych szafach w pomieszczeniach administracyjnych.
  - o Dokumentacja elektroniczna: na zabezpieczonych hasłem komputerach lub serwerach.
- **Dostęp do danych:**
  - o Dostęp mają wyłącznie upoważnieni pracownicy, którzy potrzebują danych do wykonywania swoich obowiązków.

### **5.3. Udostępnianie danych osobowych**

- **Podmiotom zewnętrznym:**

- o Dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa (np. organom państwowym) lub na podstawie wyraźnej zgody rodziców/opiekunów prawnych.
- **Wewnętrznie w placówce:**
  - o Pracownicy zobowiązani są do zachowania poufności danych i wykorzystywania ich wyłącznie w celach związanych z opieką nad dzieckiem.

#### **5.4. Usuwanie danych osobowych**

- **Okres przechowywania:**
  - o Dane osobowe są przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów, dla których zostały zebrane, a następnie usuwane lub anonimizowane.
- **Procedura usuwania:**
  - o Dokumenty papierowe są niszczone w sposób uniemożliwiający odczytanie (np. niszczarka).
  - o Dane elektroniczne są usuwane z nośników lub nośniki są fizycznie niszczone.

#### **5.5. Zabezpieczenia techniczne i organizacyjne**

- **Hasła i dostęp:**
    - o Komputery i systemy informatyczne zabezpieczone są hasłami dostępu.
    - o Hasła są regularnie zmieniane i nieudostępniane osobom nieuprawnionym.
  - **Szkolenia personelu:**
    - o Pracownicy są regularnie szkoleni w zakresie ochrony danych osobowych.
  - **Polityka bezpieczeństwa:**
    - o Żłobek posiada dokumentację opisującą stosowane środki ochrony danych.
- 

### **6. Procedura ochrony wizerunku dziecka**

#### **6.1. Zasady ogólne**

- **Zgoda na wykorzystanie wizerunku:**
  - o Wykorzystywanie wizerunku dziecka (zdjęcia, nagrania) wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych.
- **Cel wykorzystania wizerunku:**
  - o Wizerunek dziecka może być wykorzystywany wyłącznie w celach określonych w zgodzie (np. dokumentacja wewnętrzna, publikacje na stronie internetowej żłobka, materiały promocyjne).

## 6.2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych

- **Forma zgody:**
  - Zgoda jest udzielana na piśmie, na specjalnym formularzu zawierającym:
    - Zakres zgody (konkretne cele i formy wykorzystania wizerunku).
    - Informację o prawie do wycofania zgody w dowolnym momencie.
- **Przechowywanie zgód:**
  - Formularze zgód są przechowywane wraz z dokumentacją dziecka.

## 6.3. Wykorzystanie wizerunku

- **Dozwolone wykorzystanie:**
  - Tylko w zakresie i formach określonych w udzielonej zgodzie.
- **Publikacje:**
  - Przy publikacji wizerunku dziecka w miejscach publicznie dostępnych (np. strona internetowa, media społecznościowe), należy upewnić się, że zgoda rodziców/opiekunów prawnych obejmuje takie formy.

## 6.4. Ochrona wizerunku

- **Brak zgody:**
  - W przypadku braku zgody, wizerunek dziecka nie może być utrwalany ani wykorzystywany.
- **Anonimizacja:**
  - W sytuacjach, gdy publikacja materiału jest konieczna, a nie ma zgody na wykorzystanie wizerunku, należy zastosować środki anonimizujące (np. zasłonięcie twarzy).

---

## 7. Prawa rodziców i opiekunów prawnych

- **Prawo dostępu:**
  - Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo dostępu do danych osobowych swojego dziecka, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- **Prawo wycofania zgody:**
  - Zgoda na przetwarzanie danych osobowych lub wizerunku może być wycofana w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej wycofaniem.

- **Prawo do wniesienia skargi:**

- W przypadku naruszenia praw, rodzice/opiekunowie prawni mogą wnieść skargę do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
- 

## **8. Odpowiedzialność**

- **Administrator danych (dyrektor żłobka):**

- Odpowiada za zapewnienie zgodności przetwarzania danych z przepisami prawa.
- Zapewnia odpowiednie środki techniczne i organizacyjne ochrony danych.
- Szkolenie personelu w zakresie ochrony danych osobowych.

- **Pracownicy żłobka:**

- Zobowiązani są do przestrzegania niniejszej procedury.
  - Są odpowiedzialni za zachowanie poufności danych osobowych i wizerunku dzieci.
- 

## **9. Naruszenia ochrony danych**

- **Procedura postępowania:**

- W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych lub wizerunku dziecka, należy niezwłocznie powiadomić dyrektora żłobka.

- **Działania naprawcze:**

- Dyrektor podejmuje odpowiednie kroki w celu minimalizacji skutków naruszenia, w tym powiadomienia organu nadzorczego i osób, których dane dotyczą, jeśli jest to wymagane.
- 

## **10. Postanowienia końcowe**

- **Aktualizacja procedury:**

- Procedura podlega okresowej ocenie i może być modyfikowana w zależności od zmian w przepisach prawa lub potrzeb placówki.

- **Dostępność procedury:**

- Procedura jest dostępna dla personelu w siedzibie żłobka oraz na wewnętrznej platformie komunikacyjnej.

- **Wejście w życie:**

- o Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez dyrektora żłobka.

---

**Data zatwierdzenia:** \_\_\_\_\_

**Podpis dyrektora żłobka:** \_\_\_\_\_

Podstawa prawna: **Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych**

# Procedura zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku

## [Standard 13.2.3]

### 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest:

- Zapewnienie maksymalnego bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w żłobku poprzez zapobieganie wypadkom.
  - Określenie zasad postępowania w sytuacji wystąpienia wypadku.
  - Ujednolicenie działań personelu w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia dzieci.
- 

### 2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników żłobka, w tym opiekunów, pedagogów, personelu administracyjnego i pomocniczego, a także osób współpracujących z placówką. Obejmuje działania prewencyjne oraz postępowanie w przypadku wystąpienia wypadku lub nagłego zachorowania dziecka.

---

### 3. Definicje

- **Wypadek** – nagłe zdarzenie, powodujące uraz fizyczny lub psychiczny dziecka, wymagające udzielenia pierwszej pomocy lub interwencji medycznej.
  - **Pierwsza pomoc** – natychmiastowe działania podjęte w celu ratowania życia lub zdrowia poszkodowanego przed przybyciem profesjonalnych służb medycznych.
  - **Miejsce bezpieczne** – wyznaczone miejsce w żłobku, gdzie można udzielić dziecku pomocy i zapewnić mu komfort do czasu przybycia służb medycznych lub rodziców.
- 

### 4. Zapobieganie wypadkom

#### 4.1. Bezpieczeństwo infrastruktury

- **Regularne przeglądy:**
  - Przeprowadzanie regularnych kontroli stanu technicznego budynku, instalacji oraz wyposażenia żłobka.
  - Utrzymanie w dobrym stanie technicznym sprzętu i zabawek.
- **Zabezpieczenia:**

- o Montaż zabezpieczeń na schodach, oknach, gniazdkach elektrycznych.
- o Używanie mebli i wyposażenia dostosowanego do wieku i wzrostu dzieci.
- **Oznakowanie:**
  - o Oznaczenie dróg ewakuacyjnych, wyjść awaryjnych oraz miejsc przechowywania sprzętu przeciwpożarowego.

#### **4.2. Organizacja przestrzeni**

- **Porządek i czystość:**
  - o Utrzymanie czystości w salach, korytarzach, łazienkach i na placu zabaw.
  - o Usuwanie na bieżąco potencjalnych zagrożeń (śliskie powierzchnie, ostre przedmioty).
- **Dostosowanie otoczenia:**
  - o Organizacja przestrzeni w sposób umożliwiający swobodne i bezpieczne poruszanie się dzieci.
  - o Wyznaczenie stref do różnych aktywności (zabawa, odpoczynek, posiłki).

#### **4.3. Nadzór nad dziećmi**

- **Stała obecność:**
  - o Zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów zgodnie z obowiązującymi normami.
- **Aktywna obserwacja:**
  - o Ciągłe monitorowanie zachowań dzieci, szczególnie podczas zabaw ruchowych i korzystania z wyposażenia.
- **Edukacja dzieci:**
  - o Uczenie dzieci zasad bezpieczeństwa w sposób dostosowany do ich wieku.

#### **4.4. Szkolenia personelu**

- **Szkolenia z pierwszej pomocy:**
  - o Regularne szkolenia dla personelu z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
- **Szkolenia BHP i p.poż.:**
  - o Zapoznanie pracowników z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz procedurami ewakuacyjnymi.

## **5. Postępowanie w sytuacji wypadku**

### **5.1. Natychmiastowe działania**

#### **1. Zapewnienie bezpieczeństwa:**

- o Usunięcie lub zneutralizowanie źródła zagrożenia.
- o Odsunięcie innych dzieci od miejsca zdarzenia.

#### **2. Ocena stanu poszkodowanego:**

- o Sprawdzenie przytomności, oddechu, tętna.
- o Ocena widocznych obrażeń.

#### **3. Udzielenie pierwszej pomocy:**

- o Podjęcie odpowiednich działań zgodnie z posiadaną wiedzą i umiejętnościami.
- o W razie potrzeby rozpoczęcie resuscytacji krążeniowo-oddechowej.

#### **4. Wezwanie pomocy medycznej:**

- o Natychmiastowe wezwanie pogotowia ratunkowego (numer 999 lub 112).
- o Podanie dyspozytorowi informacji:
  - Co się stało.
  - Liczba poszkodowanych.
  - Stan poszkodowanego.
  - Dokładny adres żłobka.

#### **5. Powiadomienie dyrektora:**

- o Niezwłoczne poinformowanie dyrektora o zaistniałej sytuacji.

### **5.2. Dalsze działania**

#### **1. Powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych:**

- o Dyrektor lub wyznaczony pracownik informuje rodziców o wypadku i stanie dziecka.
- o Ustalenie dalszych kroków (np. odbiór dziecka ze żłobka, spotkanie w szpitalu).

#### **2. Zapewnienie opieki emocjonalnej:**

- o Uspokojenie dziecka, zapewnienie mu poczucia bezpieczeństwa.
- o W miarę możliwości pozostanie z dzieckiem do czasu przybycia rodziców lub służb medycznych.

### **3. Dokumentacja zdarzenia:**

- o Sporządzenie szczegółowego protokołu wypadku
- o Zgromadzenie informacji od świadków zdarzenia.

### **4. Zabezpieczenie miejsca wypadku:**

- o W miarę możliwości pozostawienie miejsca zdarzenia nienaruszonego do czasu przybycia odpowiednich służb (jeśli jest to wymagane).

## **5.3. Po wypadku**

### **1. Analiza przyczyn:**

- o Przeprowadzenie wewnętrznego dochodzenia w celu ustalenia przyczyn wypadku.
- o Identyfikacja ewentualnych uchybień w procedurach lub wyposażeniu.

### **2. Wdrożenie działań naprawczych:**

- o Usunięcie zidentyfikowanych zagrożeń.
- o Aktualizacja procedur, jeśli to konieczne.
- o Przeszkolenie personelu w zakresie zapobiegania podobnym wypadkom.

### **3. Zgłoszenie wypadku:**

- o W przypadku poważnych wypadków, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zgłoszenie zdarzenia do odpowiednich organów (np. Państwowej Inspekcji Pracy).

---

## **6. Odpowiedzialność**

### **• Personel żłobka:**

- o Odpowiada za natychmiastowe i prawidłowe reagowanie w sytuacji wypadku.
- o Zobowiązany jest do znajomości i przestrzegania niniejszej procedury.

### **• Dyrektor żłobka:**

- o Nadzoruje realizację procedury.
- o Odpowiada za szkolenie personelu.
- o Podejmuje decyzje dotyczące działań po wypadku.

---

## **7. Szkolenia i rozwój**

- **Regularne szkolenia z pierwszej pomocy:**
    - Pracownicy powinni uczestniczyć w szkoleniach co najmniej raz na dwa lata.
  - **Szkolenia BHP i p.poż.:**
    - Odbývają się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - **Symulacje i ćwiczenia:**
    - Organizowanie ćwiczeń ewakuacyjnych i symulacji wypadków w celu przygotowania personelu do szybkiego reagowania.
- 

## **8. Dokumentacja**

- **Protokół wypadku:**
    - Zawiera szczegółowy opis zdarzenia, działania podjęte przez personel, dane poszkodowanego, świadków.
  - **Rejestr wypadków:**
    - Wszystkie wypadki są odnotowywane w rejestrze wypadków prowadzonym przez żłobek.
  - **Raporty i analizy:**
    - Okresowe raporty dotyczące bezpieczeństwa w placówce.
- 

## **9. Postanowienia końcowe**

- **Ewaluacja procedury:**
  - Procedura podlega okresowej ocenie i aktualizacji w zależności od potrzeb i zmian w przepisach prawa.
- **Dostępność procedury:**
  - Procedura jest dostępna dla wszystkich pracowników w siedzibie żłobka oraz na wewnętrznej platformie komunikacyjnej.
- **Wejście w życie:**
  - Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez dyrektora żłobka.

---

**Data zatwierdzenia:** \_\_\_\_\_

**Podpis dyrektora żłobka:** \_\_\_\_\_

**Podstawa prawna: Rozporządzenie MRPiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. poz. 1882**

# Procedura zapewnienia warunków do swobodnego poruszania się dzieci

## [Standard 2.5]

### 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest:

- Zapewnienie maksymalnego bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w żłobku.
  - Zapewnienie bezpiecznych warunków do swobodnego poruszania się dzieci.
  - Ujednolicenie działań personelu w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia dzieci.
- 

### 2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników żłobka, w tym opiekunów, pedagogów, personelu administracyjnego i pomocniczego, a także osób współpracujących z placówką. Obejmuje działania umożliwiające swobodne poruszanie się dzieci w salach oraz na placach zabaw.

---

### 3. Definicje

- **Miejsce bezpieczne** – wyznaczone miejsce w żłobku, gdzie można udzielić dziecku pomocy i zapewnić mu komfort poruszania się.
  - **Swobodne poruszanie się** - ruch dziecka w postaci nieskrępowanego chodu, biegania w miejscu bezpiecznym i specjalnie do tego wyznaczonym.
- 

### 4. Aby zapewnić dziecku możliwość swobodnego poruszania się należy stworzyć bezpieczne warunki otoczenia.

#### 4.1. Bezpieczeństwo infrastruktury

- **Regularne przeglądy:**
  - Przeprowadzanie regularnych kontroli stanu technicznego budynku, instalacji oraz wyposażenia żłobka.
  - Utrzymanie w dobrym stanie technicznym sprzętu i zabawek, wykładziny, mebli, wyposażenia placów zabaw oraz nawierzchni.

#### 4.2. Organizacja przestrzeni

- **Porządek i czystość:**
  - o Utrzymanie czystości w salach, korytarzach, łazienkach i na placu zabaw.
  - o Usuwanie na bieżąco potencjalnych zagrożeń (śliskie powierzchnie, ostre przedmioty).
- **Dostosowanie otoczenia:**
  - o Organizacja przestrzeni w sposób umożliwiający swobodne i bezpieczne poruszanie się dzieci.
  - o Wyznaczenie stref do różnych aktywności (zabawa, odpoczynek, posiłki).

#### 4.3. Nadzór nad dziećmi

- **Stala obecność:**
    - o Zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów zgodnie z obowiązującymi normami.
  - **Aktywna obserwacja:**
    - o Ciągłe monitorowanie zachowań dzieci, szczególnie podczas zabaw ruchowych i korzystania z wyposażenia.
- 

#### 5. Odpowiedzialność

- **Personel żłobka:**
    - o Odpowiada za natychmiastowe i prawidłowe reagowanie w sytuacji zagrożenia swobodnego poruszania się dzieci.
    - o Zobowiązany jest do znajomości i przestrzegania niniejszej procedury.
  - **Dyrektor żłobka:**
    - o Nadzoruje realizację procedury.
    - o Odpowiada za szkolenie personelu.
    - o Podejmuje decyzje dotyczące bezpiecznego, swobodnego poruszania się dzieci.
- 

#### 6. Postanowienia końcowe

- **Ewaluacja procedury:**

- o Procedura podlega okresowej ocenie i aktualizacji w zależności od potrzeb i zmian w przepisach prawa.
- **Dostępność procedury:**
  - o Procedura jest dostępna dla wszystkich pracowników w siedzibie żłobka oraz na wewnętrznej platformie komunikacyjnej.
- **Wejście w życie:**
  - o Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez dyrektora żłobka.

---

**Data zatwierdzenia:** \_\_\_\_\_

**Podpis dyrektora żłobka:** \_\_\_\_\_

**Podstawa prawna: Rozporządzenie MRPiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. poz. 1882**



# Procedura postępowania w przypadku choroby dziecka

[Standard 2.3; 13.2.4]

## 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad i sposobów postępowania w sytuacji, gdy dziecko uczęszczające do żłobka zachoruje lub wykazuje objawy chorobowe podczas pobytu w placówce. Procedura ma na celu:

- Zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia wszystkich dzieci oraz personelu.
  - Szybką identyfikację objawów chorobowych u dzieci.
  - Minimalizowanie ryzyka rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych.
  - Ujednolicenie działań personelu w sytuacjach choroby dziecka.
- 

## 2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników żłobka, w szczególności opiekunów, pedagogów i personelu medycznego, a także rodziców lub opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do placówki.

---

## 3. Definicje

- **Objawy chorobowe** – symptomy wskazujące na możliwą chorobę dziecka, takie jak gorączka, kaszel, katar, wysypka, biegunka, wymioty itp.
  - **Izolacja** – oddzielenie chorego dziecka od pozostałych dzieci w celu zapobieżenia rozprzestrzenianiu się choroby.
  - **Personel medyczny** – osoba posiadająca kwalifikacje w zakresie opieki medycznej, np. pielęgniarka zatrudniona w żłobku.
- 

## 4. Zasady ogólne

- **Bezpieczeństwo i zdrowie:** Zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci jest priorytetem wszystkich działań podejmowanych przez personel żłobka.
- **Współpraca z rodzicami:** Utrzymywanie otwartej i efektywnej komunikacji z rodzicami w kwestiach zdrowia i samopoczucia dziecka.

- **Poufność:** Zachowanie poufności informacji dotyczących stanu zdrowia dziecka, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
- 

## **5. Postępowanie w przypadku choroby dziecka**

### **5.1. Obserwacja dziecka**

- **Codzienna obserwacja:**
  - o Opiekunowie obserwują dzieci pod kątem objawów chorobowych podczas przeprowadzania do żłobka oraz w trakcie dnia.
- **Identyfikacja objawów:**
  - o Objawy, na które należy zwrócić uwagę, to m.in. gorączka powyżej 38°C, kaszel, katar, wysypka, biegunka, wymioty, ból ucha, brak apetytu, apatia.

### **5.2. Postępowanie w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych**

1. **Izolacja dziecka:**
  - o Dziecko z objawami chorobowymi powinno zostać odizolowane od grupy w wyznaczonym miejscu pod opieką personelu.
  - o Zapewnienie dziecku komfortu i opieki do czasu przybycia rodziców.
2. **Pomiar temperatury:**
  - o Personel mierzy temperaturę dziecka za pomocą bezdotykowego termometru.
  - o Wynik pomiaru jest odnotowywany w **Rejestrze pomiarów temperatury**
3. **Powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych:**
  - o Niezwłoczny kontakt telefoniczny z rodzicami w celu poinformowania o stanie dziecka i konieczności odebrania go ze żłobka.
  - o Jeśli rodzice nie odbierają telefonu, personel podejmuje kolejne próby kontaktu oraz informuje dyrektora.
4. **Opieka nad dzieckiem do czasu przybycia rodziców:**
  - o Zapewnienie dziecku stałej opieki i obserwacji.
  - o Unikanie podawania leków bez zgody rodziców, chyba że jest to niezbędne i zostało wcześniej ustalone (np. leki na choroby przewlekłe).
5. **Higiena i dezynfekcja:**
  - o Po odizolowaniu dziecka należy zdezynfekować powierzchnie i przedmioty, z którymi miało kontakt.
  - o Zachęcanie dzieci do częstego mycia rąk.

### 5.3. Postępowanie po odebraniu dziecka przez rodziców

#### 1. Informacja dla rodziców:

- o Przekazanie rodzicom szczegółowych informacji o zaobserwowanych objawach.
- o Zalecenie konsultacji z lekarzem.

#### 2. Rejestracja zdarzenia:

- o Odnotowanie incydentu w **Dzienniku zdarzeń zdrowotnych**
- o Wpis zawiera datę, godzinę, opis objawów, podjęte działania oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

#### 3. Informowanie pozostałych rodziców:

- o W przypadku podejrzenia choroby zakaźnej, poinformowanie rodziców pozostałych dzieci o potencjalnym ryzyku, bez ujawniania danych osobowych chorego dziecka.

### 5.4. Powrót dziecka do żłobka

#### • Obserwacja po powrocie:

- o Kontynuacja obserwacji dziecka pod kątem ewentualnych nawrotów choroby.

---

## 6. Odpowiedzialność

#### • Personel żłobka:

- o Odpowiada za bieżącą obserwację dzieci.
- o Jest zobowiązany do natychmiastowego reagowania na objawy chorobowe.
- o Przestrzega zasad higieny i procedur zawartych w niniejszym dokumencie.

#### • Dyrektor żłobka:

- o Nadzoruje realizację procedury.
- o Organizuje szkolenia dla personelu w zakresie postępowania w sytuacji choroby dziecka.
- o Utrzymuje kontakt z rodzicami w sprawach wymagających interwencji.

#### • Rodzice/opiekunowie prawni:

- o Są zobowiązani do odbioru chorego dziecka ze żłobka w możliwie najkrótszym czasie.
- o Informują żłobek o diagnozie lekarskiej w przypadku chorób zakaźnych.

- o Przestrzegają zaleceń dotyczących powrotu dziecka do placówki.
- 

## 7. Dokumentacja

- **Rejestr pomiarów temperatury:**
    - o Zawiera datę, godzinę, imię i nazwisko dziecka, wynik pomiaru oraz podpis osoby dokonującej pomiaru.
  - **Dziennik zdarzeń zdrowotnych :**
    - o Służy do odnotowywania wszystkich incydentów związanych ze zdrowiem dzieci.
- 

## 8. Szkolenia i rozwój

- **Szkolenia personelu:**
    - o Regularne szkolenia z zakresu rozpoznawania objawów chorobowych u dzieci.
    - o Szkolenia z zasad higieny i profilaktyki chorób zakaźnych.
  - **Materiały edukacyjne:**
    - o Dostęp do materiałów i wytycznych dotyczących postępowania w przypadku chorób dziecięcych.
- 

## 9. Postanowienia końcowe

- **Ewaluacja procedury:**
  - o Procedura podlega okresowej ocenie i może być aktualizowana w zależności od potrzeb oraz zmian w przepisach prawa.
- **Dostępność procedury:**
  - o Procedura jest dostępna dla personelu w siedzibie żłobka oraz dla rodziców na życzenie.
- **Wejście w życie:**
  - o Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez dyrektora żłobka.

Data zatwierdzenia: \_\_\_\_\_

Podpis dyrektora żłobka: \_\_\_\_\_

Podstawa prawna: Rozporządzenie MRPiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. poz. 1882

# Procedura wychodzenia z dziećmi na zewnątrz

## 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa i odpowiedniej opieki nad dziećmi podczas wychodzenia na zewnątrz w ramach działalności żłobka. Procedura ma na celu ujednolicenie działań personelu oraz określenie zasad organizacji spacerów, zabaw na świeżym powietrzu oraz wycieczek poza teren żłobka.

---

## 2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników żłobka odpowiedzialnych za opiekę nad dziećmi podczas wychodzenia na zewnątrz, w tym opiekunów, pedagogów i personelu pomocniczego.

---

## 3. Definicje

- **Wychodzenie na zewnątrz** – organizowane przez żłobek wyjścia poza budynek placówki, obejmujące spacery, zabawy na placu zabaw, wycieczki do parku czy innych miejsc publicznych.
  - **Plac zabaw** – teren przeznaczony do zabawy i rekreacji dzieci, wyposażony w urządzenia zabawowe, znajdujący się na terenie żłobka lub w jego pobliżu.
  - **Opiekun** – osoba odpowiedzialna za bezpośrednią opiekę nad dziećmi podczas wyjścia na zewnątrz.
- 

## 4. Zasady ogólne

- **Bezpieczeństwo dzieci jest najważniejsze:** Wszystkie działania podejmowane podczas wychodzenia na zewnątrz mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieci.
- **Odpowiednia liczba opiekunów:** Zapewnienie właściwej liczby opiekunów w stosunku do liczby dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- **Planowanie i organizacja:** Każde wyjście na zewnątrz powinno być odpowiednio zaplanowane i zorganizowane, z uwzględnieniem warunków pogodowych i potrzeb dzieci.
- **Informowanie rodziców:** Rodzice powinni być informowani o planowanych wyjściach poza teren żłobka (za wyjątkiem pobliskich spacerów i wyjścia na place zabaw).
- **Dostosowanie aktywności:** Aktywności na zewnątrz powinny być dostosowane do wieku, możliwości i zainteresowań dzieci.

---

## **5. Procedura wychodzenia z dziećmi na zewnątrz**

### **5.1. Przygotowanie do wyjścia**

- **Sprawdzenie warunków pogodowych:**
  - Ocena warunków atmosferycznych (temperatura, opady, wiatr).
  - W przypadku niekorzystnych warunków pogodowych wyjście może zostać odwołane.
- **Informowanie rodziców:**
  - Rodzice powinni być poinformowani o planowanych wyjściach podczas przyprowadzania dzieci do żłobka lub wcześniej, np. poprzez ogłoszenie na tablicy informacyjnej.
- **Odpowiednie ubranie dzieci:**
  - Upewnienie się, że dzieci są odpowiednio ubrane do panujących warunków pogodowych (kurtki, czapki, rękawiczki, obuwie).
- **Zabranie niezbędnych rzeczy:**
  - Przygotowanie apteczki pierwszej pomocy.
  - Zabranie wody, przekąsek (jeśli jest to przewidziane).
  - Upewnienie się, że opiekunowie mają przy sobie telefony komórkowe w razie potrzeby kontaktu.

### **5.2. Organizacja grupy**

- **Podział na grupy:**
  - W razie potrzeby dzieci są dzielone na mniejsze grupy, przypisane do konkretnych opiekunów.
- **Przeliczenie dzieci:**
  - Przed wyjściem opiekunowie powinni dokładnie policzyć dzieci.
- **Przypomnienie zasad:**
  - Omówienie z dziećmi zasad bezpieczeństwa podczas pobytu na zewnątrz (trzymanie się razem, nie oddalanie się od grupy, słuchanie poleceń opiekunów).

### **5.3. Bezpieczeństwo podczas wyjścia**

- **Przemieszczanie się:**
  - Dzieci poruszają się w parach lub trzymają się specjalnych lin z uchwytyami.

- o Opiekunowie idą z przodu, z tyłu i po bokach grupy.
- **Przejścia przez jezdnię:**
  - o Przechodzenie tylko w wyznaczonych miejscach (przejścia dla pieszych).
  - o Zawsze na zielonym świetle, jeśli jest sygnalizacja.
- **Stała opieka:**
  - o Opiekunowie nie pozostawiają dzieci bez nadzoru.
  - o Stałe monitorowanie liczby dzieci (przeliczenie po dotarciu na miejsce, przed powrotem i w trakcie).

#### **5.4. Pobyt na placu zabaw lub w innym miejscu**

- **Sprawdzenie terenu:**
  - o Przed rozpoczęciem zabawy opiekunowie sprawdzają teren pod kątem ewentualnych zagrożeń (uszkodzone urządzenia, ostre przedmioty, niebezpieczne substancje).
- **Nadzór nad zabawą:**
  - o Opiekunowie aktywnie obserwują dzieci podczas zabawy.
  - o Udzielają pomocy w korzystaniu z urządzeń zabawowych.
- **Zasady korzystania z urządzeń:**
  - o Przypomnienie dzieciom o zasadach bezpiecznego korzystania z huśtawek, zjeżdżalni, drabinek itp.

#### **5.5. Powrót do żłobka**

- **Przygotowanie do powrotu:**
  - o Zbiórka dzieci, przeliczenie.
  - o Upewnienie się, że wszystkie dzieci mają swoje rzeczy.
- **Powrót tą samą trasą:**
  - o Jeśli to możliwe, powrót tą samą trasą, którą grupa przyszła.
- **Po powrocie:**
  - o Przeliczenie dzieci.
  - o Upewnienie się, że żadne dziecko nie potrzebuje pomocy (np. w przebraniu się, umyciu).

---

## **6. Odpowiedzialność**

- **Opiekunowie:**
    - o Odpowiadają za bezpośrednią opiekę nad powierzonymi im dziećmi.
    - o Przestrzegają zasad niniejszej procedury.
    - o Reagują na ewentualne zagrożenia.
  - **Dyrektor żłobka:**
    - o Nadzoruje realizację procedury.
    - o Zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne i kadrowe.
- 

## **7. Postanowienia końcowe**

- **Ewaluacja procedury:**
    - o Procedura podlega okresowej ocenie i może być aktualizowana w zależności od potrzeb i zmieniających się przepisów.
  - **Dostępność procedury:**
    - o Procedura jest dostępna dla personelu w siedzibie żłobka.
  - **Wejście w życie:**
    - o Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez dyrektora żłobka.
- 

**Data zatwierdzenia:** \_\_\_\_\_

**Podpis dyrektora żłobka:** \_\_\_\_\_

**Podstawa prawna: Rozporządzenie MRPiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. poz. 1882**

# Materiały edukacyjne dla rodziców w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem

## [Standard 18.1]

Drodzy Rodzice,

Wychowanie dziecka to jedno z najważniejszych i jednocześnie najtrudniejszych zadań, jakie stoją przed człowiekiem. Każdy rodzic pragnie, aby jego dziecko rozwijało się zdrowo, było szczęśliwe i przygotowane do życia w społeczeństwie. Kluczem do osiągnięcia tego celu jest stosowanie pozytywnych metod wychowawczych oraz zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą.

Niniejsze materiały mają na celu dostarczenie Wam wiedzy i narzędzi, które pomogą w wychowywaniu dzieci bez przemocy oraz w ochronie ich przed wszelkimi formami przemocy i wykorzystywania.

---

## 2. Znaczenie wychowania bez przemocy

### 2.1. Wpływ przemocy na rozwój dziecka

Przemoc wobec dzieci może przybierać różne formy – fizyczną, emocjonalną, psychiczną czy zaniedbanie. Bez względu na jej rodzaj, ma ona negatywny wpływ na rozwój dziecka:

- **Problemy emocjonalne:** Lęk, depresja, niska samoocena.
- **Trudności w nauce:** Zaburzenia koncentracji, słabe wyniki w nauce.
- **Problemy społeczne:** Agresja, wycofanie, trudności w nawiązywaniu relacji.
- **Ryzyko powielania wzorców:** Dzieci doświadczające przemocy mogą w przyszłości stosować przemoc wobec innych.

### 2.2. Korzyści z wychowania bez przemocy

Wychowanie bez przemocy przynosi liczne korzyści:

- **Zdrowy rozwój emocjonalny:** Dzieci czują się kochane i akceptowane.
- **Budowanie zaufania:** Silna więź między rodzicem a dzieckiem.
- **Rozwój samodyscypliny:** Dzieci uczą się odpowiedzialności za swoje działania.
- **Lepsze umiejętności społeczne:** Szacunek dla innych, empatia, współpraca.

---

## 3. Pozytywne metody wychowawcze

### 3.1. Komunikacja z dzieckiem

- **Aktywne słuchanie:** Poświęć dziecku pełną uwagę, okaż zainteresowanie jego uczuciami i myślami.
- **Wyrażanie uczuć:** Zachęcaj dziecko do nazywania swoich emocji.
- **Unikanie krytyki:** Skup się na zachowaniu, nie na osobie dziecka.
- **Jasne komunikaty:** Mów w prosty i zrozumiały sposób.

### 3.2. Wyznaczanie granic i konsekwencji

- **Konsekwentność:** Ustal jasne zasady i konsekwentnie ich przestrzegaj.
- **Pozytywne wzmocnienie:** Docenij dziecko za dobre zachowanie, nazywając konkretną czynność.
- **Naturalne konsekwencje:** Pozwól dziecku doświadczyć naturalnych skutków swoich działań, jeśli nie zagrażają one jego bezpieczeństwu.
- **Alternatywy dla kar:** Zamiast kar fizycznych, zastosuj np. odebranie przywilejów czy dodatkowe zadania.

### 3.3. Wspieranie samodzielności i odpowiedzialności

- **Delegowanie zadań:** Zachęcaj dziecko do wykonywania prostych obowiązków domowych.
- **Podejmowanie decyzji:** Daj dziecku możliwość wyboru w niektórych kwestiach.
- **Uczenie rozwiązywania problemów:** Pomóż dziecku analizować sytuacje i szukać rozwiązań.

---

## 4. Rozpoznawanie i reagowanie na przemoc

### 4.1. Rodzaje przemocy wobec dzieci

- **Przemoc fizyczna:** Bicie, potrząsanie, zadawanie bólu.
- **Przemoc emocjonalna:** Wyzwiska, upokarzanie, ignorowanie.
- **Przemoc seksualna:** Wykorzystywanie seksualne, molestowanie.
- **Zaniedbanie:** Brak zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka.

### 4.2. Symptomy przemocy u dziecka

- **Zmiany w zachowaniu:** Agresja, wycofanie, lęk.
- **Problemy fizyczne:** Niewyjaśnione siniaki, urazy.
- **Regres w rozwoju:** Powrót do wcześniejszych etapów rozwoju (np. moczenie się).
- **Problemy w nauce:** Spadek koncentracji, gorsze wyniki.

#### **4.3. Jak reagować na podejrzenie przemocy**

- **Rozmowa z dzieckiem:** W sposób delikatny i nieosądzający.
  - **Kontakt z profesjonalistami:** Psycholog, pedagog, pracownik socjalny.
  - **Zgłoszenie odpowiednim służbom:** Policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej.
- 

### **5. Ochrona dziecka przed przemocą i wykorzystywaniem**

#### **5.1. Edukacja dziecka na temat bezpieczeństwa**

- **Naucz dziecko, że ma prawo do prywatności i nietykalności.**
- **Wyjaśnij, czym jest "zły dotyk" i jak na niego reagować.**
- **Ustal zasady dotyczące obcych osób i sytuacji zagrożenia.**

#### **5.2. Budowanie zaufania i otwartości**

- **Bądź dostępny dla dziecka:** Pokaż, że zawsze może z Tobą porozmawiać.
- **Nie bagatelizuj problemów dziecka:** Traktuj jego obawy poważnie.
- **Wspieraj wyrażanie emocji:** Akceptuj i pomagaj nazywać uczucia.

#### **5.3. Współpraca z instytucjami i specjalistami**

- **Konsultacje z psychologiem lub pedagogiem:** W razie potrzeby skorzystaj z pomocy specjalistów.
  - **Uczestnictwo w programach edukacyjnych:** Bierz udział w warsztatach i szkoleniach dla rodziców.
  - **Współpraca ze szkołą lub przedszkolem:** Utrzymuj kontakt z nauczycielami i opiekunami.
- 

### **6. Zasoby i wsparcie dla rodziców**

#### **6.1. Gdzie szukać pomocy**

- **Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży:** 116 111
- **Ogólnopolski Telefon dla Ofiar Przemocy w Rodzinie:** 801 12 00 02
- **Ośrodki pomocy społecznej:** Lokalne instytucje oferujące wsparcie.

#### **6.2. Materiały i literatura**

- **"Wychowanie bez porażek"** – Thomas Gordon

- **"Jak mówić, żeby dzieci nas słuchały. Jak słuchać, żeby dzieci do nas mówiły"** – Adele Faber, Elaine Mazlish
- **Strony internetowe:**
  - **Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę**
  - **Portale dla rodziców**

### **6.3. Grupy wsparcia i szkolenia**

- **Warsztaty umiejętności wychowawczych:** Organizowane przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne.
- **Grupy wsparcia dla rodziców:** Spotkania z innymi rodzicami w celu wymiany doświadczeń.
- **Konsultacje indywidualne:** Spotkania z psychologiem lub pedagogiem.

---

## **7. Podsumowanie**

Wychowanie dziecka bez przemocy to inwestycja w jego przyszłość i dobrostan całej rodziny. Stosując pozytywne metody wychowawcze, budujemy z dzieckiem silną więź opartą na zaufaniu i szacunku. Pamiętajmy, że każde dziecko jest wyjątkowe i potrzebuje indywidualnego podejścia.

Jeśli masz wątpliwości lub potrzebujesz wsparcia, nie wahaj się sięgnąć po pomoc specjalistów. Wspólnie możemy stworzyć bezpieczne i kochające środowisko dla naszych dzieci.

**Podstawa prawna: Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich**

# Materiały informacyjne dla rodziców dotyczących standardów ochrony małoletnich

## [Standard 18.2]

Droży Rodzice,

Bezpieczeństwo i dobro naszych dzieci są dla nas najważniejsze. Współczesny świat stawia przed nami wiele wyzwań związanych z ochroną małoletnich przed różnymi formami zagrożeń. Niniejsze materiały mają na celu przybliżenie Wam standardów ochrony dzieci, obowiązujących praw oraz praktycznych wskazówek, które pomogą w zapewnieniu bezpiecznego i sprzyjającego rozwojowi środowiska dla Waszych pociech.

---

## 2. Podstawy prawne ochrony małoletnich

### 2.1. Konwencja o Prawach Dziecka

- **Międzynarodowy dokument** przyjęty przez Organizację Narodów Zjednoczonych w 1989 roku.
- **Polska** była jednym z pierwszych krajów, które ratyfikowały Konwencję.
- **Kluczowe zasady:**
  - o Najlepszy interes dziecka jako nadrzędny cel.
  - o Równość wszystkich dzieci bez względu na pochodzenie, płeć czy status społeczny.
  - o Prawo dziecka do wyrażania własnego zdania.

### 2.2. Ustawy krajowe dotyczące ochrony dzieci

- Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
  - Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
  - Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
  - Przepisy dotyczące edukacji i opieki nad dziećmi w instytucjach.
- 

## 3. Prawa dziecka

### 3.1. Prawo do życia i rozwoju

- Zapewnienie warunków do pełnego i harmonijnego rozwoju fizycznego, psychicznego i społecznego.

### 3.2. Prawo do wychowania w rodzinie

- Dziecko ma prawo do opieki i miłości rodziców.
- W przypadku braku możliwości opieki rodzicielskiej, państwo zapewnia odpowiednią opiekę zastępczą.

### **3.3. Prawo do ochrony przed przemocą i zaniedbaniem**

- Ochrona przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej oraz zaniedbaniem.

### **3.4. Prawo do prywatności i szacunku**

- Poszanowanie godności i intymności dziecka.
  - Ochrona danych osobowych i wizerunku.
- 

## **4. Rola rodziców w ochronie dziecka**

### **4.1. Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i emocjonalnego**

- Stworzenie bezpiecznego środowiska domowego.
- Monitorowanie otoczenia, w którym przebywa dziecko (szkoła, zajęcia dodatkowe).

### **4.2. Edukacja na temat bezpieczeństwa**

- Nauczanie dziecka o potencjalnych zagrożeniach.
- Uczenie zasad zachowania w sytuacjach niebezpiecznych.

### **4.3. Budowanie zaufania i otwartej komunikacji**

- Zachęcanie dziecka do dzielenia się swoimi przeżyciami i obawami.
  - Reagowanie z empatią i wsparciem na problemy dziecka.
- 

## **5. Standardy ochrony małoletnich w instytucjach opieki**

### **5.1. Bezpieczne środowisko**

- **Infrastruktura:** Dostosowanie budynków i wyposażenia do potrzeb i bezpieczeństwa dzieci.
- **Procedury bezpieczeństwa:** Regularne kontrole, ewakuacje, plan działania w sytuacjach awaryjnych.

### **5.2. Kwalifikacje i szkolenia personelu**

- **Wykwalifikowany personel:** Osoby pracujące z dziećmi powinny posiadać odpowiednie wykształcenie i doświadczenie.

- **Szkolenia:** Regularne szkolenia z zakresu pierwszej pomocy, rozpoznawania i reagowania na przemoc.

### 5.3. Procedury reagowania na zagrożenia

- **Zgłaszanie incydentów:** Jasne zasady dotyczące raportowania wszelkich niepokojących zdarzeń.
  - **Współpraca z rodzicami:** Informowanie rodziców o sytuacjach dotyczących ich dzieci.
  - **Ochrona danych:** Przestrzeganie zasad poufności i ochrony informacji o dzieciach.
- 

## 6. Rozpoznawanie oznak krzywdzenia dziecka

### 6.1. Symptomy fizyczne

- Niewyjaśnione siniaki, oparzenia, złamania.
- Częste urazy lub wypadki.

### 6.2. Symptomy emocjonalne i behawioralne

- Nagłe zmiany w zachowaniu: agresja, wycofanie, lęki.
  - Problemy ze snem, koszmary nocne.
  - Spadek zainteresowania ulubionymi zajęciami.
- 

## 7. Jak reagować na podejrzenie krzywdzenia dziecka

### 7.1. Rozmowa z dzieckiem

- **Spokojne podejście:** Zapewnij dziecko o swoim wsparciu.
- **Unikaj osądzania:** Pozwól dziecku mówić we własnym tempie.
- **Nie obiecuj niemożliwego:** Nie obiecuj, że nikomu nie powiesz, jeśli sytuacja wymaga interwencji.

### 7.2. Zgłaszanie odpowiednim służbom

- **Kontakt z instytucjami:** Policja, ośrodek pomocy społecznej, sąd rodzinny.
- **Anonimowość:** Możliwość zgłoszenia anonimowego, jeśli obawiasz się konsekwencji.

### 7.3. Wsparcie dla dziecka i rodziny

- **Psycholog:** Skorzystanie z pomocy specjalistów.
- **Grupy wsparcia:** Dla dzieci i rodziców w trudnej sytuacji.

---

## 8. Zasoby i wsparcie dla rodziców

### 8.1. Instytucje i organizacje pomocowe

- **Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży:** 116 111
- **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie "Niebieska Linia":** 800 12 00 02
- **Ośrodki Pomocy Społecznej:** Lokalna pomoc i wsparcie.

### 8.2. Materiały edukacyjne i szkolenia

- **Warsztaty dla rodziców:** Organizowane przez szkoły, poradnie.
- **Literatura:**
  - **"Twoje dziecko. Zdrowie, wychowanie, rozwój"** – poradniki dla rodziców.
  - **Strony internetowe:**
    - **Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę:**
    - **Komitety Ochrony Praw Dziecka:**

---

## 9. Podsumowanie

Ochrona małoletnich to wspólna odpowiedzialność rodziców, opiekunów, instytucji edukacyjnych i całego społeczeństwa. Znajomość praw dziecka, standardów ochrony oraz umiejętność reagowania na niepokojące sygnały są kluczowe dla zapewnienia naszym dzieciom bezpiecznego i szczęśliwego dzieciństwa.

Zachęcamy do korzystania z dostępnych zasobów, edukacji w zakresie ochrony dzieci oraz aktywnej współpracy z instytucjami zaangażowanymi w opiekę nad najmłodszymi.

**Podstawa prawna: Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich**

# Materiały edukacyjne dla rodziców dotyczące różnych aspektów rozwoju dzieci

## [Standard 18.2.3]

Droży Rodzice,

Pierwsze trzy lata życia dziecka to okres intensywnego rozwoju we wszystkich sferach. Każde dziecko jest wyjątkowe i rozwija się we własnym tempie, ale istnieją pewne wzorce i etapy, które są wspólne dla większości dzieci. Niniejsze materiały mają na celu przybliżenie Wam różnych aspektów rozwoju dziecka w wieku żłobkowym oraz dostarczenie praktycznych wskazówek, jak wspierać swoją pociechę na każdym etapie.

---

## 2. Rozwój fizyczny

### 2.1. Rozwój motoryki dużej

Motoryka duża obejmuje umiejętności związane z kontrolą nad dużymi grupami mięśni, takimi jak chodzenie, bieganie czy skakanie.

- **0-6 miesięcy:** Unoszenie główki, przewracanie się z brzuszka na plecy.
- **6-12 miesięcy:** Siedzenie bez podparcia, raczkowanie, stawianie pierwszych kroków z pomocą.
- **1-2 lata:** Samodzielne chodzenie, wspinanie się po schodach, ciągnięcie zabawek na sznurku.
- **2-3 lata:** Bieganie, skakanie, kopanie piłki, jazda na rowerku biegowym.

#### Wskazówki:

- Zachęcaj dziecko do ruchu, zapewniając bezpieczną przestrzeń.
- Organizuj zabawy na świeżym powietrzu.
- Unikaj nadmiernego korzystania z wózka czy nosidełek.

### 2.2. Rozwój motoryki małej

Motoryka mała to zdolność do wykonywania precyzyjnych ruchów rękami i palcami.

- **0-6 miesięcy:** Chwytywanie przedmiotów, przenoszenie ich z ręki do ręki.
- **6-12 miesięcy:** Używanie palców do podnoszenia małych przedmiotów, takich jak klocki czy kulki.
- **1-2 lata:** Rysowanie prostych linii, budowanie wieży z kilku klocków.
- **2-3 lata:** Samodzielne jedzenie łyżką, nawlekanie koralików, układanie puzzli.

**Wskazówki:**

- Dostarczaj dziecku różnorodnych przedmiotów do manipulowania.
  - Zachęcaj do samodzielnego jedzenia i ubierania się.
  - Organizuj zabawy plastyczne, takie jak malowanie palcami czy lepienie z plasteliny.
- 

**3. Rozwój poznawczy****3.1. Rozwój percepcji**

Dziecko uczy się rozpoznawać i interpretować informacje z otoczenia.

- **0-6 miesięcy:** Reagowanie na dźwięki, śledzenie wzrokiem poruszających się obiektów.
- **6-12 miesięcy:** Rozpoznawanie znanych twarzy i przedmiotów, reakcje na własne imię.
- **1-2 lata:** Eksploracja otoczenia, poznawanie funkcji przedmiotów.
- **2-3 lata:** Rozumienie prostych pojęć, takich jak kolory, kształty, liczby.

**Wskazówki:**

- Czytaj dziecku książeczki z obrazkami.
- Nazywaj przedmioty i opowiadaj o tym, co robisz.
- Zachęcaj do zabaw poznawczych, takich jak sortowanie czy układanie.

**3.2. Rozwój myślenia i pamięci**

Dziecko zaczyna rozumieć związki przyczynowo-skutkowe i rozwija zdolności do zapamiętywania.

- **0-6 miesięcy:** Zapamiętywanie twarzy opiekunów.
- **6-12 miesięcy:** Rozumienie prostych poleceń.
- **1-2 lata:** Rozwiązywanie prostych problemów, takich jak otwieranie pudełka.
- **2-3 lata:** Pamiętanie wydarzeń z przeszłości, proste planowanie.

**Wskazówki:**

- Graj w zabawy typu "a kuku" czy chowanie przedmiotów.
  - Zachęcaj do samodzielnego rozwiązywania problemów.
  - Opowiadaj o wspólnych doświadczeniach.
-

## **4. Rozwój językowy**

### **4.1. Etapy rozwoju mowy**

- **0-6 miesięcy:** Głuzenie, wydawanie dźwięków gardłowych.
- **6-12 miesięcy:** Gaworzenie, powtarzanie sylab ("ba-ba", "ma-ma").
- **1-2 lata:** Pierwsze słowa, tworzenie prostych zdań dwuwyrazowych.
- **2-3 lata:** Rozbudowa słownictwa, formułowanie prostych zdań.

#### **Wskazówki:**

- Mów do dziecka często i wyraźnie.
- Czytaj książki i śpiewaj piosenki.
- Nie poprawiaj, ale modeluj poprawną wymowę.

### **4.2. Wspieranie rozwoju językowego**

- Zachęcaj dziecko do nazywania przedmiotów i opisywania swoich działań.
  - Zadawaj pytania otwarte, które wymagają odpowiedzi dłuższej niż "tak" czy "nie".
  - Unikaj nadmiernego używania zdrobnień i "dziecięcego" języka.
- 

## **5. Rozwój emocjonalny i społeczny**

### **5.1. Budowanie więzi i przywiązania**

- **0-6 miesięcy:** Tworzenie więzi z opiekunami poprzez bliskość i dotyk.
- **6-12 miesięcy:** Lęk przed obcymi, przywiązanie do rodziców.
- **1-2 lata:** Pierwsze próby nawiązywania kontaktów z rówieśnikami.
- **2-3 lata:** Wspólna zabawa z innymi dziećmi, dzielenie się.

#### **Wskazówki:**

- Odpowiadaj na potrzeby dziecka, okazując ciepło i zrozumienie.
- Umożliwiaj kontakty z innymi dziećmi.
- Ucz empatii i rozpoznawania uczuć.

### **5.2. Kształtowanie tożsamości i samoświadomości**

- Dziecko zaczyna rozumieć, że jest odrębną osobą.
- Rozwija się poczucie własności ("to moje").
- Pojawia się pragnienie niezależności ("ja sam").

**Wskazówki:**

- Pozwól na samodzielność w bezpiecznych sytuacjach.
  - Chwal wysiłek, nie tylko osiągnięcia.
  - Pomagaj w nazywaniu uczuć ("Widzę, że jesteś smutny").
- 

**6. Rozwój sensoryczny****6.1. Integracja sensoryczna**

Dziecko uczy się integrować informacje z różnych zmysłów.

- **0-6 miesięcy:** Reakcja na różne bodźce (dźwięki, dotyk).
- **6-12 miesięcy:** Eksploracja przedmiotów ustami, rękami.
- **1-2 lata:** Zabawy z różnymi teksturami, materiałami.
- **2-3 lata:** Udział w zabawach sensorycznych (piasek, woda).

**Wskazówki:**

- Dostarczaj różnorodnych bodźców (dźwięki, kolory, faktury).
- Organizuj zabawy sensoryczne (np. malowanie palcami, zabawy w piasku).
- Obserwuj reakcje dziecka na bodźce i dostosuj intensywność.

**6.2. Zabawy stymulujące zmysły**

- Tworzenie butelek sensorycznych z różnymi materiałami.
  - Zabawy z masami plastycznymi (ciastolina, piasek kinetyczny).
  - Słuchanie muzyki i taniec.
- 

**7. Żywienie i zdrowie****7.1. Wprowadzenie pokarmów stałych**

- **Okolo 6 miesiąca życia:** Wprowadzanie pierwszych pokarmów stałych zgodnie z zaleceniami pediatry.
- **Zasady:**
  - o Zaczynaj od pojedynczych składników.
  - o Obserwuj reakcje na nowe pokarmy.
  - o Unikaj soli i cukru.

## **7.2. Zbilansowana dieta**

- Urozmaicone posiłki bogate w warzywa, owoce, białko i węglowodany.
- Unikanie produktów wysoko przetworzonych.
- Regularne posiłki w stałych porach.

## **7.3. Szczepienia i profilaktyka zdrowotna**

- Przestrzegaj kalendarza szczepień.
  - Regularne wizyty kontrolne u pediatry.
  - Dbanie o higienę i zdrowe nawyki.
- 

## **8. Sen i rytm dnia**

### **8.1. Potrzeby snu w różnym wieku**

- **0-6 miesięcy:** 14-17 godzin snu na dobę.
- **6-12 miesięcy:** 12-15 godzin snu, w tym drzemki.
- **1-2 lata:** 11-14 godzin snu, zazwyczaj jedna drzemka dziennie.
- **2-3 lata:** 10-13 godzin snu, możliwe, że dziecko rezygnuje z drzemek.

### **8.2. Tworzenie rutyn i nawyków**

- Ustal stałe godziny snu.
  - Wprowadź rytuały przed snem (kąpiel, czytanie bajki).
  - Zapewnij spokojne i zaciemnione miejsce do spania.
- 

## **9. Nauka korzystania z toalety**

### **9.1. Gotowość dziecka**

- Objawy gotowości:
  - Potrafi komunikować potrzeby.
  - Interesuje się toaletą.
  - Ma suchą pieluchę przez dłuższy czas.

### **9.2. Wskazówki dla rodziców**

- Nie naciskaj, pozwól dziecku decydować.
- Wprowadź nocnik lub nakładkę na toaletę.

- Chwal za postępy, nie karz za niepowodzenia.
- 

## **10. Bezpieczeństwo i środowisko**

### **10.1. Bezpieczny dom**

- Zabezpiecz gniazdka elektryczne, ostre krawędzie.
- Przechowuj chemikalia i leki poza zasięgiem.
- Używaj bramek zabezpieczających na schodach.

### **10.2. Zabawy na świeżym powietrzu**

- Sprawdź bezpieczeństwo placu zabaw.
  - Używaj kremów z filtrem przeciwsłonecznym.
  - Nadzoruj dziecko podczas zabaw.
- 

## **11. Wspieranie rozwoju dziecka w domu**

### **11.1. Aktywności i zabawy edukacyjne**

- Układanie klocków, puzzle.
- Zabawy muzyczne i rytmiczne.
- Eksperymenty z wodą, piaskiem.

### **11.2. Czytanie i opowiadanie**

- Codzienne czytanie książek.
  - Tworzenie własnych opowieści.
  - Używanie książek interaktywnych.
- 

## **12. Najczęstsze obawy i kiedy szukać pomocy**

### **12.1. Opóźnienia w rozwoju**

- Brak umiejętności typowych dla danego wieku.
- Trudności w komunikacji.

#### **Co zrobić:**

- Skonsultuj się z pediatrą lub specjalistą.
- Wczesna interwencja może przynieść znaczące korzyści.

## 12.2. Zaburzenia zachowania

- Nadmierna agresja, wycofanie.
- Problemy ze snem, jedzeniem.

### Co zrobić:

- Obserwuj sytuacje wywołujące trudne zachowania.
  - Skonsultuj się z psychologiem dziecięcym.
- 

## 13. Zasoby i wsparcie dla rodziców

**13.1. Poradnie i specjaliści.** Żłobek wspiera rodziców w nawiązaniu kontaktów ze specjalistami spoza placówki

- **Poradnie psychologiczno-pedagogiczne:** Wsparcie w zakresie rozwoju i edukacji.
- **Centra wczesnej interwencji:** Pomoc dla dzieci z opóźnieniami rozwojowymi.

## 13.2. Literatura i strony internetowe

- **Książki:**
    - "Pierwsze trzy lata życia dziecka" – Burton L. White
    - "Rozwój psychiczny dziecka od 0 do 10 lat" – Frances L. Ilg, Louise Bates Ames
  - **Strony internetowe:**
    - **Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę**
    - **Portale dla rodziców**
- 

## 14. Podsumowanie

Drodzy Rodzice,

Pierwsze lata życia dziecka są niezwykle ważne dla jego przyszłego rozwoju. Wasza uwaga, miłość i wsparcie są kluczowe w tym okresie. Pamiętajcie, że każde dziecko jest inne i rozwija się we własnym tempie. Ważne jest, aby obserwować swoją pociechę, wspierać ją i cieszyć się wspólnie spędzonym czasem.

Nie wahajcie się szukać pomocy specjalistów, jeśli macie jakiegokolwiek obawy dotyczące rozwoju Waszego dziecka. Współpraca z profesjonalistami może przynieść wiele korzyści i pomóc w pełni wykorzystać potencjał dziecka.

Życzymy Wam wielu radosnych chwil i satysfakcji z obserwowania, jak Wasze dziecko odkrywa świat!



## Dodatkowe działania podejmowane przez żłobek na rzecz respektowania praw dzieci w codziennej pracy instytucji opieki

### [Standard 19.4]

#### 1. Przestrzeń i otoczenie trzecim wychowawcą (Dostępność i niezależność)

**Cel:** Architektura i wyposażenie żłobka wprost realizują prawo dziecka do samodzielności i wolnego wyboru, zmniejszając jego całkowitą zależność od dorosłego.

**1.1. Pełna dostępność materiałów:** Zabawki, książki i pomoce rozwojowe są umieszczone na niskich, otwartych półkach, w zasięgu wzroku i rąk dzieci, co pozwala im na samodzielne decydowanie, czym i jak długo chcą się bawić.

**1.2. Adaptacja mebli i sanitariatów:** Środowisko żłobka jest maksymalnie przystosowane do samodzielnego użytku przez dzieci (niskie stopnie, umywalki na wysokości maluchów, krzeselka, z których mogą same schodzić), co buduje ich poczucie sprawczości i godności.

**1.3. Strefy regulacji emocjonalnej:** Zapewnienie w salach stałych, przytulnych miejsc (np. kąciaki z poduszkami, namioty tipi), do których dziecko może się udać w dowolnym momencie, aby pobyć samo, wyciszyć się lub odpocząć od bodźców grupowych.

#### 2. Budowanie kultury dialogu i konstruktywnego rozwiązywania konfliktów od najmłodszych lat

**Cel:** Nauka szacunku do granic innych ludzi i wyrażania własnych potrzeb bez użycia agresji, dostosowana do możliwości rozwojowych dzieci do lat 3.

**2.1 Mediacje rówieśnicze rączkami dorosłego:** Opiekunowie nie wchodzą w rolę "sędziego" rozstrzygającego, kto zawinił w konflikcie o zabawkę. Zamiast tego nazywają emocje obu stron (np. *"Widzę, że obaj chcecie to auto"*) i pomagają dzieciom znaleźć rozwiązanie (np. wymiana, czasowe korzystanie).

**2.2 Nauka stawiania granic:** Wspieranie dzieci w komunikowaniu sprzeciwu wobec zachowań innych (nauka gestu i słowa "stop", gdy inne dziecko podchodzi za blisko lub zabiera zabawkę).

**2.3 Brak kar i nagród:** Rezygnacja z systemów motywacyjnych opartych na naklejkach, pieczętkach czy "karnych krzeselkach" na rzecz budowania wewnętrznej motywacji dziecka i naturalnych konsekwencji działań.

**2.4. Program edukacyjny:** Żłobek Zielony Ogródek bierze udział w programie *Bliskość w emocjach*.



## **SPIS PROCEDUR OPIEKI DO LAT 3**

|                                                                                                                                                                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Zasady pracy z dziećmi z poszanowaniem ich praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka [Standard 1.1.].....                                                                                                                                     | 1  |
| Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny zawierający: 1) cele opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne; 2) metody pracy z dziećmi; 3) harmonogram obejmujący stałe i zmienne elementy dnia; 4) planowane aktywności [Standard 1.1; 2.11; 13.5; 16.1]..... | 3  |
| Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel na terenie żłobka [Standard 2.1; 13.2.1].....                                                                                                                                           | 7  |
| Procedura przyjmowania i odbierania dzieci ze żłobka [Procedura 2.2; 13.2].....                                                                                                                                                                  | 11 |
| Program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców [Standard 2.4; 15.1].....                                                                                                                                                        | 17 |
| Procedura organizacji odpoczynku dzieci [Standard 2.6; 4.1; 19.1].....                                                                                                                                                                           | 21 |
| Procedura zapewnienia intymności dzieci podczas wykonywania czynności higienicznych [Standard 2.7].....                                                                                                                                          | 25 |
| Procedura organizacji posiłków dzieci.....                                                                                                                                                                                                       | 29 |
| Procedura organizacji artystycznej ekspresji dzieci [Standard 2.9; 14.5].....                                                                                                                                                                    | 35 |
| Procedura organizacji kontaktu dzieci z naturą [Standard 2.10.11].....                                                                                                                                                                           | 39 |
| Procedura organizacji aktywności edukacyjnej dzieci. Aranżowanie przestrzeni w sposób estetyczny i spójny z Panem OWE [Standard 14.1; 14.2; 14.3; 14.4; 14.5]..                                                                                  | 45 |
| Zbiór praw i obowiązków rodziców dzieci oraz placówki [Standard 3.1; 17.2].....                                                                                                                                                                  | 51 |
| Procedura zbierania przez personel informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci [Standard 3.2].....                                                                                                      | 55 |
| Standardy niezbędne w zakresie współpracy personelu z rodzicami (Standard 3.3; 3.4; 16; 17.3).....                                                                                                                                               | 61 |
| Procedura zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców [Standard 3.4].....                                                                                                                                                         | 67 |
| Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych (mycie rąk, toaleta, zmiana pieluchy i inne) [Standard 4.2].....                                                                                         | 73 |
| Procedura samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych w sposób ustalony przez żłobek [Standard 4.3].....                                                                                                   | 77 |
| Lista działań personelu wspierających samodzielność dziecka podczas posiłków [Standard 2.8; 4.4; 19.3].....                                                                                                                                      | 81 |
| Procedura samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłków [Standard 4.5].....                                                                                                                                                 | 85 |
| Procedura działań wspierających samodzielność dziecka podczas posiłków [Standard 2.8].....                                                                                                                                                       | 89 |
| Procedura sposobów nawiązywania relacji z dziećmi dających im poczucie bezpieczeństwa [Standard 5.1.1; 5.1.2].....                                                                                                                               | 91 |
| Procedura sposobów reagowania na werbalnie i niewerbalnie na zachowania dzieci [Standard 5.1].....                                                                                                                                               | 97 |
| Procedura sposobów komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia i zmian z                                                                                                                                                                      |    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| tym związanych [Standard 5.1.3].....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 101 |
| Procedura organizacji pracy pracowników zawierająca: 1) udział w wewnętrznych spotkaniach; 2) udział w szkoleniach wewnętrznych/zewnętrznych; 3) przeprowadzanie samooceny swojej pracy; 4) omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo- wychowawczo-edukacyjnego; 5) komunikowanie się z rodzicami 6) monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w instytucji opieki systemem [Standard 12.1].....                                   | 105 |
| Procedura wdrażania nowych pracowników [Standard 12.2].....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 111 |
| Sposób nadzoru realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo- edukacyjnego, zawierający: 1) dokumentację realizacji i obserwacji zajęć z dziećmi w sposób ustalony przez instytucję opieki 2) przekazywanie personelowi informacji zwrotnej na temat pracy z dziećmi (nie dotyczy dziennego opiekuna); 3) samoocenę pracy personelu z wykorzystaniem przygotowanych arkuszy/kwestionariuszy; 4) sposób dokumentowania wniosków z nadzoru [Standard 12.3]..... | 117 |
| Procedura organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych/zewnętrznych [Standard 12.4].....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 123 |
| Procedura wewnętrznej komunikacji [Standard 12.5].....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 129 |
| Procedura przebywania i dokumentowania obecności osób spoza personelu [Standard 2.1].....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 135 |
| Kodeks etyczny pracowników [Standard 13.1].....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 139 |
| Procedura ochrony danych osobowych i ochrony wizerunku dziecka [Standard 13.2.2].....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 143 |
| Procedura zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku [Standard 13.2.3].....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 149 |
| Procedura zapewnienia warunków do swobodnego poruszania się dzieci [Standard 2.5].....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 155 |
| Procedura postępowania w przypadku choroby dziecka [Standard 2.3; 13.2.4].....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 159 |
| Procedura wychodzenia z dziećmi na zewnątrz.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 163 |
| Materiały edukacyjne dla rodziców w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem [Standard 18.1].....                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 167 |
| Materiały informacyjne dla rodziców dotyczących standardów ochrony małoletnich [Standard 18.2].....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 171 |
| Materiały edukacyjne dla rodziców dotyczące różnych aspektów rozwoju dzieci [Standard 18.2.3].....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 175 |
| Dodatkowe działania podejmowane przez żłobek na rzecz respektowania praw dzieci w codziennej pracy instytucji opieki [Standard 19.4].....                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 183 |