

**STANDARBY OPIEKI SPRAWOWANEJ NAD  
DZIEĆMI W WIEKU DO LAT 3 W ŻŁOBKU „MISIOWY  
ZAKĄTEK” WE FRYDRYCHOWICACH**

## § 1

# STWORZENIE PLANU OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNEGO Z UWZGLĘDNIENIEM PRAW ZAWARTYCH W KONWENCJI O PRAWACH DZIECKA

**Standard 1.1. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny obejmuje zagadnienia metodyczne w szczególności dotyczące:**

- 1) celów opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych;
- 2) metod pracy z dziećmi;
- 3) harmonogramu obejmującego stałe i zmienne elementy dnia;
- 4) planowanych aktywności.

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

#### **a) Ogólne:**

Organizacja codziennej opieki zapewnia:

- respektowanie praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka;
- spełnianie podstawowych potrzeb życiowych (fizjologicznych, bezpieczeństwa, uwagi i szacunku);
- tworzenie warunków pobytu, które wspierają rozwój umiejętności samoregulacji i samodzielności w samoobsłudze oraz w kontaktach społecznych,
- wspieranie rozwoju poznawczego, twórczego, umiejętności komunikacji oraz sprawności fizycznej przez stworzenie środowiska edukacyjnego umożliwiającego pełen i harmonijny rozwój,

#### **b) Szczegółowe (rozwój wiedzy, umiejętności i dyspozycji w zależności od możliwości dzieci):**

- kształtowanie samodzielności, poczucia świadomości własnego ciała, świadomości i umiejętności regulowania własnych potrzeb;
- rozwój sprawności fizycznej, koordynacji ruchowej, integralności sensorycznej;
- kształtowanie umiejętności rozpoznawania i nazywania emocji u siebie i innych osób, samoregulacji emocjonalnej;
- kształtowanie tożsamości, poczucia odrębności, świadomości własnego „ja”, świadomości swoich potrzeb;
- kształtowanie uważności na inne dzieci i ich potrzeby;
- kształtowanie gotowości do porozumiewania się, umiejętności komunikacyjnych i językowych;
- kształtowanie gotowości do poznawania świata, ciekawości, wytrwałości;
- rozwój umiejętności utrzymywania wspólnego pola zainteresowania i uwagi;
- rozwijanie i poszerzanie wiedzy i rozumienia otaczającego świata.

### **2. Metody pracy z dziećmi**

- relacje z dziećmi są pełne szacunku, responsywne i wzajemne, stały, niezmienny personel

zapewniający dzieciom stabilność;

- opiekunki towarzyszą dzieciom w zabawach, uważnie słuchają dzieci i komunikują się, włączają się do zabaw,
- dostarczają materiały, przedmioty i narzędzia do rozwoju i różnorodnej aktywności;
- opiekunki pomagają dzieciom w zrozumieniu świata poprzez opisywanie, działanie, łączenie przyczyny i skutku.

Dbając o prawidłowy rozwój dziecka personel żłobka kieruje się głównie zasadami bezpieczeństwa, indywidualizacji i uwzględnia w pracy z dzieckiem indywidualne potrzeby, zainteresowania i umiejętności dziecka.

W pracy z dziećmi stosuje takie metody pracy jak:

- metody polisensoryczne (usprawnianie wszystkich zmysłów: czucia proprioceptywnego, dotyku, węchu, smaku, wzroku, słuchu),
- metody aktywne: aktywne słuchanie muzyki, twórczość plastyczna,
- metoda dowolności w zabawie (zabawy indywidualne – dywanowe),
- metoda aprobaty i pochwały.
- metoda oglądowa, oparta na obserwacji i pokazie np. w ogrodzie, oglądanie historyjek obrazkowych, sceny z pacynką, lalą, misiem demonstrujące różne czynności,
- metoda słowna - słuchanie opowiadań, czytanie bajek, nauka wierszyków, piosenek, wspólne śpiewanie,
- metoda praktyczna, polegająca na przyswajaniu, odkrywaniu, przeżywaniu, działaniu (rysowanie, malowanie, lepienie, wyklejanie, układanie, budowanie),
- metoda przemienności zabaw (po spokojnych następują zabawy ożywione),
- metoda kształtowania nawyków higienicznych i samoobsługi,
- Pedagogika Zabawy (KLANZA) - łączy różne formy aktywności — ruch, muzykę, plastykę i elementy integracyjne, w atmosferze radości i akceptacji,
- Metoda Montessori - wspieranie samodzielności, niezależności i rozwoju poprzez umożliwianie dzieciom wyboru aktywności i pracy z konkretnymi materiałami rozwojowymi,
- metoda Ruchu Rozwijającego Weroniki Sherborne - wspiera rozwój ruchowy, budowanie poczucia bezpieczeństwa i relacji z innymi poprzez zabawy ruchowe i kontakt fizyczny,
- metody relaksacyjne - służą wyciszeniu, budowaniu spokoju i pozytywnych relacji z dorosłym: masażyki, ćwiczenia oddechowe, zabawy paluszkowe,
- elementy metody integracji sensorycznej (SI) - działania wspierające prawidłowy rozwój zmysłów, koordynację ruchową i integrację sensoryczną,

### **3. Harmonogramu obejmujący stałe i zmienne elementy dnia:**

7.00 – 8.20 Przyjmowanie dzieci, swobodne zabawy w strefach rozwoju, obserwacja dzieci

8.20 – 8.30 Czynności sanitarno – higieniczne

- 8.30 – 8.50 Śniadanie
- 8.50 – 9.50 Zabawowe aktywności edukacyjne do wyboru z różnych stref rozwoju na salach, zajęcia tematyczne/ruchowe/zabawy swobodne/dydaktyczne itp. w salach lub na świeżym powietrzu
- 9.50 – 10.00 Czynności sanitarno – higieniczne
- 10.00 – 10.30 Obiad I danie (zupa)
- 10.30 – 13.00 Odpoczynek: Leżakowanie lub indywidualne formy odpoczynku
- 13.00 – 13.10 Czynności sanitarno – higieniczne
- 13.10 – 13.30 Obiad II danie
- 13.30 – 14.00 Zabawy wyciszające, swobodne zabawy dzieci, czynności sanitarno-higieniczne
- 14.00 – 14.20 I część podwieczorku
- 14.20 – 15.20 Zabawowe aktywności edukacyjne do wyboru z różnych stref rozwoju na salach, zajęcia tematyczne/ruchowe/zabawy swobodne/dydaktyczne itp. w salach lub na świeżym powietrzu/odbieranie dzieci
- 15.20 – 15.30 Czynności sanitarno – higieniczne
- 15.30 – 15.50 II część podwieczorku
- 15.50 – 17.00 Zabawy swobodne i odbiór dzieci

**Uwaga:** Czynności sanitarno - higieniczne – zmiana pieluszek, mycie, podmywanie i odświeżanie dziecka odbywa się zgodnie z potrzebami dziecka. Dbamy o intymność i utrzymanie relacji. Przewijanie odbywa się bez pośpiechu, w kontakcie z dzieckiem, z delikatnością. Dziecko jest każdorazowo informowane o planowanej zmianie pieluszki przed rozpoczęciem czynności.

#### **4. Planowane aktywności.**

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

- zabawa jest kluczową praktyką we wczesnej edukacji i opiece nad dzieckiem. Zadaniem opiekunów jest zapewnienie różnego rodzaju gier i zabaw,
- zabawa daje dzieciom możliwość rozwoju, uczeni się i zapewnia dobre samopoczucie,
- dzieci traktują zabawę jako sposób spędzania czasu, życia i postrzegania świata,

- dla dzieci znaczenie zabawy leży w samej zabawie. Daje im radość i przyjemność. Dzieci podczas zabawy są aktywnymi podmiotami: strukturyzują i badają otaczający świat., tworzą relację społeczne i tworzą znaczenia w oparciu o swoje doświadczenia. Budują wyobrażenia o sobie i innych, naśladują, a także tworzą nowe rzeczy,
- dzięki zabawie dzieci modelują i testują swoje pomysły, mogą przetwarzać doświadczenia, które uważają za trudne. Zabawa pozwala im bezpiecznie eksperymentować, próbować i ponosić porażki,
- propozycje zabaw edukacyjnych łączą w sobie elementy umożliwiające wszechstronny rozwój: radość, robienie rzeczy razem i rozwijanie osobistych umiejętności. Gdy dzieci zdobywają więcej doświadczeń, zabawa ewoluuje i przybiera bardziej złożone formy. Interakcję między personelem a dziećmi, a także między dziećmi stanowią podstawę rozwoju myślenia, języka i rozwijania umiejętności zabawy,
- poprzez zabawę dzieci obserwują, eksperymentują i uczą się zasad panujących w społeczności,
- podczas zabawy w grupie dzieci uczą się regulować swoje emocje, a także brać pod uwagę punkt widzenia innych,
- zabawa zwiększa poczucie wspólnoty i wzmacnia pozytywną atmosferę emocjonalną.

#### **Do planowanych aktywności należą m.in.:**

- codzienne zabawy swobodne w sali z możliwością wyboru miejsca, materiałów i rodzaju aktywności,
- zabawy angażujące zmysły wzroku, słuchu, węchu, dotyku, smaku: ścieżki sensoryczne (chodzenie na bosaka po różnych powierzchniach, zabawy wodą, błotem, piaskiem, malowanie rękami, słuchanie i wydawanie dźwięków, wąchanie naturalnych zapachów (warzyw, owoców, kwiatów), testowanie smaków, zabawy wspierające motorykę małą: zabawa klockami, wkładanie i wyjmowanie elementów z pojemników, wlewanie, przelewanie i wylewanie wody, przesypywanie np. kaszy za pomocą różnych narzędzi, zabawy papierem: chwytanie, darcie, składanie, malowanie farbami (palcami, pędzlami, stemplami), zabawa masami sensorycznymi, lepienie, wałkowanie, krojenie, rwanie, łączenie, przyczepianie, odczepianie, zapinanie,
- ćwiczenia koordynacji wzrokowo-ruchowej i równowagi: chodzenie po śladzie, samodzielne jedzenie, malowanie, mycie rąk, ubieranie się (wkładanie i zdejmowanie prostych elementów garderoby), sprzątanie zabawek do pudeł, zabawy piłką (rzucanie, łapanie, turlanie),
- zabawy wspierające czucie głębokie oraz kształtujące schemat własnego ciała: turlanie się, huśtanie się, przeciskanie się przez tunel, otulanie się kocem, masowanie, naśladowanie ruchów, oglądanie się w lustrze, zabawy „paluszkowe”,

- zabawy manipulacyjne i konstrukcyjne rozwijające koordynację wzrokowo-ruchową (np. klocki, układanki, sortery),
- zabawy sensoryczne, plastyczne, twórcze z wykorzystaniem różnorodnych materiałów i faktur (masa solna, ciastolina, farby, papier, naturalne materiały),
- zabawy muzyczne i rytmiczne — śpiewanie, słuchanie piosenek, gra na prostych instrumentach, zabawy przy muzyce,
- zabawy ruchowe i ogólnorozwojowe, zarówno w sali, jak i na świeżym powietrzu, wspierające sprawność i koordynację ruchową,
- zabawy tematyczne i odgrywanie ról — naśladowanie sytuacji z życia codziennego, rozwijanie wyobraźni i umiejętności społecznych,
- proste zabawy badawcze i przyrodnicze — obserwowanie przyrody, zabawy z wodą, piaskiem, światłem i cieniem,
- zabawy integracyjne, wspólne kręgi, powitania i pożegnania budujące poczucie wspólnoty i relacji w grupie,
- zabawy rozwijające mowę i komunikację — słuchanie bajek, wierszyków, opowiadanie, zabawy paluszkowe, zagadki, rymowanki,
- zajęcia wspierające samodzielność — ćwiczenia samoobsługowe w trakcie codziennych czynności: posiłki, ubieranie się, toaleta,
- codzienne spacerowanie i pobyt na świeżym powietrzu, niezależnie od pory roku, w miarę możliwości pogodowych,
- zabawy wyciszające i relaksacyjne — masażyki, kołysanki, kącik wyciszenia, spokojne czytanie książeczek,
- okazjonalne aktywności związane z kalendarzem świąt i wydarzeń (np. Dzień Misia, Święto Dyni, Dzień Ziemi)

### Standard 1.2. Wizytówka instytucji opieki nad dziećmi do lat 3

<b>Żłobek „Misiowy Zakątek” we Frydrychowicach</b>	
<b>Organ prowadzący</b>	Gmina Wieprz
<b>Nr wpisu do rejestru</b>	2174/Z
<b>LOKALIZACJA</b>	
<b>Adres</b>	ul. Widokowa 49, 34-108 Frydrychowice

<b>Dostęp do środków transportu</b>	Placówka znajduje się w dogodnej części wsi, co sprawia, że dojazd jest łatwy z różnych części Frydrychowic i okolic. W pobliżu jest przystanek autobusowy. Na terenie żłobka dostępne są miejsca parkingowe dla rodziców przywożących dzieci samochodem.
<b>Bliskość terenów zielonych</b>	W bezpośrednim otoczeniu placówki znajdują się tereny zielone, plac zabaw, co umożliwia regularne spacery oraz organizację zajęć na świeżym powietrzu.
<b>STRUKTURA I ZASOBY</b>	
<b>Liczba miejsc</b>	54
<b>Grupy wiekowe</b>	3 grupy zróżnicowane pod względem wieku
<b>Dostępność sal specjalistycznych</b>	Placówka nie posiada odrębnych sal specjalistycznych. W przypadku organizacji zajęć specjalistycznych (np. konsultacji, zajęć terapeutycznych) wykorzystywane są pomieszczenia ogólnodostępne w sposób zapewniający dzieciom odpowiednie warunki oraz poszanowanie prywatności.
<b>Przestrzenie zewnętrzne</b>	Placówka dysponuje ogrodzonym terenem zewnętrznym przeznaczonym do codziennego pobytu dzieci na świeżym powietrzu. Znajduje się tam bezpieczny plac zabaw z atestowanymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci do lat 3, takimi jak zjeżdżalnie, ścianki funkcyjne, huśtawki, tablice do rysowania, tablica „Kółko i krzyżyk”, domek i piaskownice. Powierzchnia placu zabaw pokryta jest trawą, a cały teren jest monitorowany i regularnie kontrolowany pod kątem bezpieczeństwa. Teren zielony otaczający placówkę pozwala na organizację spacerów, zabaw w naturalnym otoczeniu. Placówka również posiada własny ekologiczny ogród warzywno-ziołowy i dzięki temu zapewnia dzieciom codzienny kontakt z naturą i aktywność na świeżym powietrzu. Zioła wykorzystywane są do tworzenia własnych przekąsek, ale też do prac plastyczno-technicznych: mydełka, wianki okazyjne itp.
<b>KIEROWNICTWO I KONTAKT</b>	
<b>Dyrektor</b>	Barbara Bliźniak
<b>Osoby do kontaktu</b>	Dyrektor: Barbara Bliźniak, tel: 33-879-57-22, e-mail: sekretariat@zlobekfrydrychowice.wieprz.pl
<b>CHARAKTER I METODY PRACY</b>	
	Szczególną rolę odgrywają metody oparte na aktywności własnej dziecka, takie jak samodzielne doświadczenia, zadania do wykonania czy ćwiczenia praktyczne. W pracy stosujemy także metody percepcyjno-

<p><b>Metody pracy</b></p>	<p>obserwacyjne, obejmujące obserwację, pokaz i prezentacje, a także metody słowne i podające, takie jak słuchanie bajek i opowiadań, rozmowy, objaśnienia czy zabawy językowe. Istotnym elementem są metody zabawowe — konstrukcyjne, manipulacyjne, ruchowe, muzyczne, sensoryczne, plastyczne, badawcze i swobodne — które wspierają wszechstronny rozwój dziecka.</p> <p>W codziennych działaniach wykorzystujemy również sprawdzone metody wspierające rozwój społeczny i ruchowy, takie jak Metoda Ruchu Rozwijającego Weroniki Sherborne, elementy integracji sensorycznej (SI), Pedagogika Zabawy (KLANZA), Opowieść Ruchowa, elementy metody Montessori oraz Bajkoterapia. W trosce o dobrostan emocjonalny dzieci stosujemy metody relaksacyjne, masażyki, ćwiczenia oddechowe i zabawy paluszkowe. Utrwalamy pożądane postawy społeczne poprzez modelowanie zachowań w codziennych sytuacjach.</p>
<p><b>Specjalne programy</b></p>	<p>Placówka realizuje działania wspierające wszechstronny rozwój dzieci, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Książka w podróży” – program promujący czytelnictwo oraz współpracę z rodzicami poprzez wymianę książek i budowanie kultury czytania w środowisku żłobkowym.</li> <li>• „Kuchcikowo” – zajęcia kulinarne – działania wspierające rozwój samodzielności, kompetencji społecznych oraz kształtowanie prawidłowych nawyków żywieniowych.</li> <li>• „Nauka przez zabawę” – cykl aktywności edukacyjno-rozwojowych opartych na metodach aktywizujących, dostosowanych do wieku i możliwości dzieci.</li> <li>• Rytmikę.</li> <li>• Język Angielski.</li> </ul>
<p><b>Innowacje</b></p>	<p>Żłobek „Misiowy Zakątek” we Frydrychowicach dąży do tworzenia inspirującego i wspierającego środowiska dla najmłodszych dzieci, wdrażając innowacyjne rozwiązania pedagogiczne, które odpowiadają na ich indywidualne potrzeby rozwojowe. Nasze podejście opiera się na najnowszych trendach w edukacji wczesnodziecięcej, łącząc sprawdzone metody z nowatorskimi praktykami.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Edukacja przez sztukę i kontakt z naturą,</li> <li>- Wykorzystanie nowoczesnych technologii w edukacji,</li> <li>- Edukacja sensoryczna – ścieżki sensoryczne, stymulowanie zmysłów,</li> <li>- Metoda Montessori – samodzielność i swoboda wyboru,</li> <li>- Wykorzystanie muzyki klasycznej.</li> </ul>
<p><b>BEZPIECZEŃSTWO I DOSTOSOWANIE DO POTRZEB DZIECI</b></p>	
	<p>Obiekt posiada nisko progowe wejście, podjazd co ułatwia dostęp osobom poruszającym się na wózkach inwalidzkich oraz rodzicom z wózkami dziecięcymi. W celu zapewnienia maksymalnego bezpieczeństwa i komfortu dzieci, w placówce zastosowano:</p>

<b>Dostosowanie obiektu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osłony na kaloryfery,</li> <li>- ochraniacze i zabezpieczenia na meble,</li> <li>- zabezpieczenia gniazdek elektrycznych,</li> <li>- barierki ochronne,</li> <li>- atestowane wyposażenie spełniające normy bezpieczeństwa.</li> </ul> <p>Teren placówki jest ogrodzony, a wejście do budynku zabezpieczone domofonem– osoby postronne nie mają dostępu do wnętrza bez zgody personelu. Budynek posiada wszystkie niezbędne przeglądy roczne, PPOŻ, które wpływają na bezpieczne przebywanie dzieci w budynku oraz pracowników</p>
<b>Monitoring</b>	<p>Żłobek „Misiowy Zakątek” we Frydrychowicach wyposażony jest w system monitoringu wizyjnego. Monitoring działa całodobowo. Dostęp do nagrań posiada wyłącznie upoważniony personel, a dane są przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.</p>
<b>PROGRAMY EDUKACYJNE I OPIEKUŃCZE</b>	
<b>Rodzaje aktywności</b>	<p>W pracy z dziećmi wykorzystywane są różnorodne metody, m.in. zabawy paluszkowe, opowieści ruchowe, działania z elementami pedagogiki Montessori oraz zabawy fundamentalne. Codzienne aktywności są przeplatane czasem na odpoczynek, relaksację, posiłki i opiekę indywidualną dostosowaną do potrzeb każdego dziecka.</p> <p>Personel placówki co miesiąc opracowuje plan pracy, na którym opierają się codzienne aktywności. Plany te są tworzone na podstawie autorskich koncepcji lub z wykorzystaniem gotowych materiałów, które oferują scenariusze zajęć dostosowane do wieku dzieci oraz inspiracje do różnorodnych aktywności edukacyjnych</p>
<b>Dostęp do specjalistów</b>	<p>Żłobek „Misiowy Zakątek” we Frydrychowicach podczas obserwacji dzieci (jeśli istnieje taka potrzeba) proponuje rodzicom współpracę z PPP.</p>
<b>AKCEPTACJA PLANU OWE PRZEZ PODMIOT PROWADZĄCY</b>	
<p>Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny wprowadza się zarządzeniem Dyrektora żłobka „Misiowy Zakątek” we Frydrychowicach. Zatwierdzony Plan OWE staje się podstawowym dokumentem określającym sposób sprawowania opieki nad dziećmi w danej instytucji.</p>	

## § 2

# OKREŚLENIE ZASAD, PROCEDUR I PROGRAMÓW DOTYCZĄCYCH ORGANIZACJI PRACY PERSONELU

### Standard 2.1. Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie instytucji opieki.

#### 1. Procedura wejścia do placówki.

- a) Każda osoba niebędąca rodzicem/opiekunem prawnym dziecka, osobą upoważnioną do odbioru dziecka z placówki, osobą współpracującą z placówką ani pracownikiem placówki zobowiązana jest:
- Przedstawić się pracownikowi placówki,
  - Podać cel wizyty,
  - Okazać dokument tożsamości na prośbę pracownika,
  - Wpisać się do rejestru gości, podając:
    - ✓ Imię i nazwisko,
    - ✓ Datę wizyty,
    - ✓ Godzinę przybycia,
    - ✓ Cel wizyty,
    - ✓ Godzinę opuszczenia placówki (przy wyjściu).
- b) Po weryfikacji tożsamości i celu wizyty, pracownik placówki:
- Decyduje o możliwości wejścia na teren placówki,
  - W przypadku akceptacji, informuje osobę zarządzającą o obecności gościa,
  - Wyznacza osobę towarzyszącą, która będzie asystować do miejsca docelowego.

#### 2. Zasady przebywania na terenie placówki.

- a) Osoby odwiedzające muszą bezwzględnie przestrzegać wszystkich procedur i regulaminów obowiązujących w placówce.
- b) Gościom nie wolno:
- Fotografować ani nagrywać na terenie placówki bez wyraźnej zgody osoby zarządzającej,
  - Wchodzić do pomieszczeń innych niż te, do których zostali skierowani,
  - Kontaktować się z dziećmi bez nadzoru personelu,
  - Zakłócać normalnego funkcjonowania placówki,
- c) Osoba towarzysząca gościowi jest zobowiązana pozostać z nim przez cały czas wizyty.

#### 3. Procedura opuszczenia placówki.

- a) Przed wyjściem gość zobowiązany jest:
- Wpisać godzinę wyjścia w rejestrze gości,
  - Poinformować personel o zakończeniu wizyty,

#### **4. Postępowanie w sytuacjach niestandardowych.**

W przypadku zauważenia osoby nieuprawnionej, każdy pracownik powinien:

- Podejść do osoby i zapytać o cel wizyty,
- W przypadku uzasadnionego celu, odprowadzić ją do odpowiedniego miejsca,
- W przypadku braku uzasadnionego celu, poprosić o opuszczenie terenu placówki,

W sytuacji, gdy osoba:

- Odmawia podania swoich danych lub celu wizyty,
- Zachowuje się agresywnie lub wzbudza niepokój,
- Nie stosuje się do poleceń personelu,
- Stanowi potencjalne zagrożenie

należy:

- ✓ Niezwłocznie powiadomić osobę zarządzającą placówką,
- ✓ W uzasadnionych przypadkach wezwać Policję,
- ✓ Zadbać o bezpieczeństwo dzieci i personelu

#### **5. Konsekwencje naruszenia procedury.**

- a) Osoby naruszające powyższą procedurę mogą zostać poproszone o natychmiastowe opuszczenie terenu placówki.
- b) W przypadku poważnych naruszeń osoba zarządzająca zastrzega sobie prawo do:
  - Odmowy zgody na przyszłe wizyty,
  - Podjęcia odpowiednich kroków prawnych

#### **Standard 2.2. Procedura przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki.**

Podczas pierwszego spotkania rodzice/opiekunowie prawni są informowani o zasadach przeprowadzania i odbioru dzieci – **Załącznik nr 1.**

#### **Standard 2.3. Procedura postępowania w przypadku choroby dziecka – Załącznik Nr 2.**

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

##### **1. Założenia programu**

Program adaptacyjny opiera się na zasadzie stopniowego wprowadzania dziecka w nowe środowisko przy aktywnym udziale rodziców. Proces adaptacji uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka, jego tempo rozwoju oraz szczególne wymagania. Współpraca rodziców z personelem jest fundamentem skutecznej adaptacji i budowania wzajemnego zaufania. Program jest elastyczny i może być modyfikowany w zależności od indywidualnych potrzeb dzieci oraz sugestii rodziców i opiekunów

## **2. Cele programu:**

### **a) Cel główny:**

Stworzenie dzieciom optymalnych warunków do łagodnego przejścia z domu rodzinnego do środowiska placówki.

### **b) Cele szczegółowe:**

- Minimalizowanie stresu związanego ze zmianą środowiska,
- Budowanie poczucia bezpieczeństwa i zaufania,
- Nawiązywanie pozytywnych relacji między dzieckiem a opiekunami i rówieśnikami,
- Włączanie rodziców/opiekunów prawnych w proces adaptacyjny jako aktywnych uczestników,
- Wspieranie rodziców/opiekunów prawnych w radzeniu sobie z emocjami związanymi z rozstaniem,

## **3. Organizacja procesu adaptacji**

### **a) Etap przygotowawczy:**

Przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do żłobka rodzic/opiekun prawny odbywa indywidualną rozmowę z dyrektorem lub wyznaczonym pracownikiem placówki. W trakcie spotkania omawiane są w szczególności: potrzeby rozwojowe dziecka, jego nawyki żywieniowe i dotyczące snu, stan zdrowia, ewentualne trudności adaptacyjne oraz harmonogram i zasady adaptacji. Rodzic/Opiekun prawny zapoznaje się z rytmem dnia, organizacją zajęć i zasadami funkcjonowania grupy.

### **b) Etap właściwej adaptacji:**

Rodzic/opiekun prawny przeprowadza dziecko do placówki i przekazuje je pod opiekę personelu. Dziecko przebywa w sali z grupą pod opieką opiekunów, stopniowo poznając rytm dnia i zasady funkcjonowania placówki. Czas trwania adaptacji może być dostosowany indywidualnie do potrzeb dziecka – na początku pobyt może być krótszy, stopniowo wydłużany, z ustalonym rytuałem pożegnania. Rodzic/Opiekun prawny nie przebywa na sali ani w osobnej przestrzeni podczas zajęć adaptacyjnych.

### **c) Zakończenie procesu adaptacji.**

Po upływie okresu adaptacyjnego dziecko uczestniczy w pełnym wymiarze zajęć zgodnie z harmonogramem grupy. Personel informuje rodzica/opiekuna prawnego o przebiegu adaptacji i ewentualnych obserwacjach dotyczących zachowania i potrzeb dziecka. W przypadku potrzeby dalszego wsparcia adaptacyjnego, ustalany jest indywidualny plan kontynuacji w porozumieniu z rodzicem/opiekunem prawnym.

## **4. Rola personelu:**

- a) Budowanie relacji z dzieckiem i rodzicem/opiekunem prawnym.
- b) Personel żłobka podejmuje działania mające na celu nawiązanie pozytywnej, opartej na zaufaniu relacji z dzieckiem oraz jego rodzicem lub opiekunem prawnym, zapewniając poczucie bezpieczeństwa i akceptacji.

- c) Prowadzenie obserwacji dziecka.
- d) Personel prowadzi systematyczną obserwację funkcjonowania dziecka w nowym środowisku, w szczególności w zakresie jego reakcji emocjonalnych, zachowań społecznych oraz stopnia adaptacji do rytmu dnia. W razie potrzeby sporządzana jest dokumentacja procesu adaptacyjnego.
- e) Współpraca i bieżąca komunikacja z rodzicami/opiekunami prawnymi.
- f) Personel utrzymuje stały kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi, przekazując informacje dotyczące przebiegu adaptacji oraz uzgadniając działania wspierające dziecko.
- g) Wsparcie emocjonalne dziecka.
- h) Personel udziela dziecku wsparcia adekwatnego do jego potrzeb, w szczególności w sytuacjach trudności emocjonalnych związanych z rozstaniem i zmianą środowiska.

#### **1. Rola rodzica/opiekuna prawnego:**

- a) Przygotowanie dziecka do nowego środowiska.
- b) Rodzic lub opiekun prawny przygotowuje dziecko do rozpoczęcia uczęszczania do żłobka poprzez rozmowy, stopniowe przyzwyczajanie do krótkich rozstań oraz budowanie pozytywnego nastawienia do nowej sytuacji.
- c) Aktywny udział w procesie adaptacyjnym.
- d) Rodzic/Opiekun prawny uczestniczy w procesie adaptacji w zakresie ustalonym przez placówkę, w szczególności poprzez współpracę z personelem, stosowanie ustalonych zasad oraz wspieranie dziecka w okresie przejściowym.
- e) W przypadku gdy adaptacja odbywa się bez obecności rodzica/opiekuna prawnego w sali, jego udział polega na systematycznym przyprowadzaniu dziecka, punktualnym odbiorze oraz konsekwentnym stosowaniu wspólnie ustalonych działań.
- f) Przekazywanie informacji o dziecku
- g) Rodzic/Opiekun prawny przekazuje personelowi istotne informacje dotyczące potrzeb, nawyków, stanu zdrowia, reakcji emocjonalnych oraz dotychczasowych doświadczeń dziecka, mających znaczenie dla procesu adaptacyjnego.
- h) Współpraca z personelem
- i) Rodzic/Opiekun prawny wykazuje gotowość do współpracy, respektuje obowiązujące w placówce zasady oraz stosuje się do zaleceń personelu dotyczących wsparcia dziecka w okresie adaptacji.

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

Pomieszczenia oraz wyposażenie są dostosowane do wieku i możliwości rozwojowych dzieci i potrzeb dzieci. Organizacja przestrzeni umożliwia dzieciom bezpieczne i swobodne poruszanie się, sprzyja samodzielności oraz aktywności. Meble oraz pomoce dydaktyczne są rozmieszczone w sposób umożliwiający dzieciom samodzielny dostęp do zabawek i materiałów z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

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

Organizacja dnia uwzględnia czas przeznaczony na odpoczynek i sen, a wyposażenie (łóżeczka, leżaki, materace, pościel) spełnia wymogi bezpieczeństwa i higieny określone w obowiązujących przepisach. Planowane drzemki są stworzone w takich warunkach, aby dzieci mogły się wyciszyć (rolety, spokojna muzyka lub jej brak, czytanie przez opiekunkę książki). Każdego dziecko korzysta z własnego wyznaczonego łóżeczka/leżaka ze swoją pościelą oraz własną Przytulanką/pieluszką/smoczkiem, jeśli tego potrzebuje.

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

Dziecko przebywa w bezpiecznym i komfortowym miejscu do czynności higienicznych, które zapewnia intymność adekwatną do jego samodzielności. Łazienki i stanowiska higieniczne są dostosowane do wzrostu dzieci (umywalki, uchwyty, ręczniki, papier toaletowy), umożliwiając samodzielne korzystanie. Miejsce do przewijania jest wydzielone, przytulne i higieniczne, sprzyja nauce samodzielności. Przejście z pieluszki na nocnik odbywa się po obserwacji gotowości dziecka i uzgodnieniach z rodzicami/opiekunami prawnymi. Dzieci korzystają z nocnika i toalety według swoich indywidualnych potrzeb i są wysadzane w stałych porach, np. przed wyjściem na plac zabaw lub po odpoczynku. Opiekunka przypomina o możliwości korzystania z toalety, ale dziecko decyduje, czy z niej skorzysta. Dziecko nie jest zawstydzane ani karane w przypadku załatwienia się w ubranie; nie stosuje się kar ani nagród. Opiekunka wspiera poczucie sukcesu dziecka, doceniając nawet niewielkie postępy w nauce samodzielności.

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

Przestrzeń do spożywania posiłków jest tak zorganizowana, aby opiekunki mogły wspierać samodzielnie jedzenie. Dzieci mają wyznaczone krzeselka lub foteliki do karmienia. Układ stolików/ fotelików, przy których jedzą umożliwia im wzajemną obserwację i kontakt ze sobą. Dzieci widzą nałożone im posiłki oraz wraz z wiekiem mają stopniowo coraz więcej możliwości samodzielnego zdecydowania, którego produktu chcą zjeść więcej a którego mniej. Woda/sok/herbata do picia (każde dziecko ma swój bidon lub kubeczek) stoi na stoliku przy ich talerzu, jest stale dostępna w trakcie posiłku i dzieci mogą samodzielnie po nią sięgać, kiedy tylko poczują pragnienie. Dzieci są uczone i zachęcane do spożywania posiłków i picia napojów w miejscach do tego przeznaczonych, nie biegają po sali z jedzeniem w dłoni/buzi ani z bidonem/kubeczkiem do picia.

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

W przestrzeni przeznaczonej dla dzieci została wydzielona strefa artystycznej ekspresji oraz działań sensorycznych. Strefa ta jest zorganizowana w sposób umożliwiający dzieciom swobodne podejmowanie aktywności plastycznych oraz doświadczeń sensorycznych, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny. Strefa artystyczna funkcjonuje w obrębie sali wykorzystywanej również do spożywania posiłków. Przestrzeń ta została wyposażona w łatwo zmywalne stoliki oraz krzeselka dostosowane do wzrostu dzieci. Podłoga w tej części sali wykonana jest z materiału umożliwiającego szybkie i skuteczne utrzymanie czystości. W strefie zapewniono dostęp do materiałów plastycznych i sensorycznych, takich jak papier, farby, kredki oraz inne bezpieczne pomoce dostosowane do wieku dzieci. Materiały przechowywane są na dostępnych półkach w sposób uporządkowany i bezpieczny, umożliwiający dzieciom samodzielny wybór pod nadzorem opiekuna.

Organizacja przestrzeni umożliwia:

- rozwijanie kreatywności i ekspresji twórczej dzieci,
- stymulowanie zmysłów poprzez działania sensoryczne,
- kształtowanie sprawności manualnej i koordynacji wzrokowo-ruchowej,
- naukę samodzielności oraz współdziałania w grupie.

Po zakończeniu aktywności przestrzeń jest każdorazowo porządkowana i dezynfekowana zgodnie z obowiązującymi procedurami.

### **Standard 2.10. Zapewnione są warunki do kontaktu dziecka z naturą.**

#### **1) Zabawa i codzienny pobyt na świeżym powietrzu w kontakcie z naturą**

Plac zabaw dla dzieci skonstruowany jest w taki sposób, aby dziecko mogło ćwiczyć swoją sprawność ruchową tj. wspinać się, skakać, huśtać, zjeżdżać, kręcić się, biegać. Na placu znajdują się piaskownice jak również różnego rodzaju sprzęty zabawowe.

Plac zabaw oferuje:

- możliwość swobodnego ruchu, wycofania się, odpoczynku, ochrony przed słońcem i deszczem w czasie pobytu poprzez dostęp do altany,
- zróżnicowane powierzchnie – trawa, piasek – do chodzenia, biegania, czworakowania,
- przestrzeń do zabaw ruchowych – miejsca do biegania, kopania piłki, jazdy na rowerkach,
- możliwość manipulowania naturalnymi materiałami – piaskownica, miejsce na przelewanie wody,
- elementy stymulujące zmysły – krzewy o różnych fakturach liści, karmnik dla ptaków,
- miejsce na ogródek – grządki, gdzie dzieci mogą siać, sadzić, podlewać, obserwować rozwój roślin,
- strefę ciszy – ławeczki, stoliki w zacisznym miejscu.

## **2) Żłobek wyposażony jest w elementy naturalne wewnątrz budynku tj.**

- meble, podłogi, elementy dekoracyjne wykonane są z drewna,
- kącik sensoryczny – z pojemnikami z piaskiem, ryżem, fasolą, wodą, które dzieci mogą przesypywać, przelewać, dotykać;
- duże okna, umożliwiające kontakt z otoczeniem zewnętrznym, zmieniającą się pogodą, porami dnia.

Kontakt z naturalnymi materiałami stymuluje zmysły dzieci, daje okazję do eksperymentowania, obserwacji zmian, buduje szacunek i zaciekawienie światem przyrody.

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

W przestrzeni przeznaczonej dla dzieci zapewniono warunki sprzyjające aktywnościom edukacyjnym wspierającym rozwój poznawczy, ruchowy, sensoryczny i społeczny. Zabawki oraz pomoce dydaktyczne wzbudzają ciekawość dzieci, są dostosowane do ich wieku i możliwości rozwojowych oraz pozostają swobodnie dostępne w czasie aktywności własnej. Materiały przechowywane są w przenośnych koszach lub pojemnikach z tworzywa, uporządkowanych i oznaczonych w sposób czytelny oraz dostosowany do wieku dzieci (oznaczenia graficzne/piktogramy). Rozwiązanie to wspiera samodzielność dzieci oraz ułatwia utrzymanie ładu w sali. W sali, w której dzieci bawią się i uczą poprzez doświadczenie, znajdują się między innymi: zestawy dużych elementów do tworzenia konstrukcji i torów przeszkód, piankowe klocki, tunel i zjeżdżalnia, klocki drewniane, piłki oraz miękkie przedmioty do rzucania i toczenia, labirynty przestrzenne, puzzle i układanki, drewniana kolejka, samochody różnego rodzaju, lalki, zabawki pluszowe oraz miękkie przytulanki różnej wielkości, pudełka i pojemniki z pokrywami umożliwiające zabawy manipulacyjne i eksploracyjne. Wyposażenie sali jest zróżnicowane pod względem funkcji rozwojowych i zapewnia równowagę między aktywnościami ruchowymi, manipulacyjnymi, konstrukcyjnymi, sensorycznymi oraz zabawą tematyczną i społeczną. Materiały podlegają okresowej ocenie, rotacji i uzupełnianiu, co zapobiega monotonii i stymuluje ciekawość poznawczą dzieci. Przestrzeń została zorganizowana w sposób funkcjonalny – umożliwia opiekunom sprawowanie nadzoru i prowadzenie działań edukacyjnych, a dzieciom swobodne doświadczenie, eksperymentowanie i podejmowanie inicjatywy zabawowej. Ogranicza się nadmiar bodźców wizualnych w sali, tak aby zapewnić dzieciom poczucie bezpieczeństwa, sprzyjające koncentracji i spokojnej eksploracji otoczenia.

## **§ 3**

### **OKREŚLENIE ZASAD, PROCEDUR I PROGRAMÓW SŁUŻĄCYCH ZAPEWNIENIU EFEKTYWNEJ KOMUNIKACJI Z RODZICAMI, MAJĄCEJ NA CELU WSPÓLDZIAŁANIE W ZAKRESIE NAJLEPSZEGO INTERESU DZIECKA.**

#### **Standard 3.1. Prawa i obowiązki rodziców/opiekunów prawnych oraz Żłobka.**

Zasady współpracy pomiędzy żłobkiem a rodzicami/opiekunami prawnymi zostały jasno określone w Statucie placówki, Regulaminie organizacyjnym, umowie o świadczenie usług opieki oraz w

niniejszym Planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym.

Dokumenty te precyzują wzajemne prawa i obowiązki stron, w szczególności w zakresie:

- zapewnienia dziecku bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
- realizacji opieki, wychowania i działań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb rozwojowych dziecka,
- zasad przyprowadzania i odbierania dziecka,
- zasad odpłatności,
- przekazywania informacji dotyczących stanu zdrowia dziecka,
- współpracy w sytuacjach wymagających indywidualnego wsparcia.

#### **Prawa rodziców/opiekunów prawnych:**

Rodzice/Opiekunowie prawni mają prawo do:

- uzyskiwania rzetelnych informacji o funkcjonowaniu i rozwoju dziecka w placówce,
- zapoznania się z dokumentacją regulującą organizację pracy żłobka,
- zgłaszania uwag, wniosków i propozycji dotyczących funkcjonowania placówki,
- konsultacji indywidualnych w sprawach dotyczących dziecka.

#### **Obowiązki rodziców/opiekunów prawnych:**

Rodzice/Opiekunowie prawni zobowiązani są do:

- przestrzegania postanowień Statutu, Regulaminu oraz zapisów umowy,
- terminowego regulowania opłat,
- informowania o stanie zdrowia dziecka i wszelkich okolicznościach mających wpływ na jego bezpieczeństwo,
- współpracy z personelem w zakresie wspierania rozwoju dziecka.

#### **Obowiązki żłobka:**

Żłobek zobowiązuje się do:

- zapewnienia dziecku bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
- sprawowania opieki z poszanowaniem godności i indywidualnych potrzeb dziecka,
- prowadzenia działań opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- utrzymywania bieżącej i przejrzystej komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi.

#### **Sposób komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi:**

Komunikacja z rodzicami/opiekunami prawnymi odbywa się w sposób bezpośredni i bieżący, w szczególności:

- podczas codziennych rozmów przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka,
- poprzez indywidualne konsultacje po wcześniejszym ustaleniu terminu, telefonicznie w sprawach pilnych.

Dyrektor placówki pozostaje dostępny dla rodziców/opiekunów prawnych w celu udzielania informacji oraz omawiania spraw związanych z funkcjonowaniem dziecka i pracy żłobka.

### **Procedura rozwiązywania sporów;**

W przypadku powstania nieporozumień lub sytuacji spornych stosuje się następującą procedurę:

1. W pierwszej kolejności sprawa omawiana jest bezpośrednio z opiekunem dziecka.
2. W przypadku braku porozumienia rodzic/opiekun prawny ma możliwość zgłoszenia sprawy do dyrektora placówki.
3. Dyrektor przeprowadza rozmowę wyjaśniającą i podejmuje działania zmierzające do polubownego rozwiązania sytuacji.
4. Ustalenia mogą zostać udokumentowane w formie notatki służbowej.

Żłobek dąży do rozwiązywania wszelkich sytuacji spornych w sposób polubowny, z uwzględnieniem dobra dziecka oraz zasad wzajemnego szacunku i partnerstwa.

### **Standard 3.2. Sposób zbierania przez personel informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci.**

Sposób zbierania informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci odbywa się na kilka sposobów:

- podczas spotkania, gdzie rodzic/opiekun prawny zapoznaje się z placówką precyzuje potrzeby dziecka, przyzwyczajenia, preferencje,
- podczas wypełniania załącznika do umowy o świadczenie usług w żłobku, gdzie rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest uzupełnić dane niezbędne do sprawowania opieki nad dzieckiem,
- podczas codziennej komunikacji z opiekunem dziecka,
- podczas omawiania kart obserwacji dziecka - Arkusz obserwacji rozwoju dziecka: -

#### **Załącznik Nr 3,**

- ✓ 1 - letniego (12-18 miesięcy),
- ✓ 2 – letniego (19-24miesiący),
- ✓ 3/4 letniego (24-48 miesięcy).

Osoby sprawujące opiekę nad dziećmi w żłobku opracowują i wdrażają procedury obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka (indywidualnie dla każdego dziecka) – procedura stanowi Załącznik nr 11. Opiekunki obserwują i monitorują rozwój dziecka na bieżąco, odnotowują swoje spostrzeżenia w karcie obserwacji. Arkusze monitoringu są opracowane stosownie do rozwoju dziecka: rocznego, 2-letniego, 3-letniego/4 letniego.

W ciągu dwóch tygodni od przyjęcia dziecka do żłobka opiekunki wypełniają arkusz monitoringu, następnie zostaje ten sam arkusz wypełniony co pół roku.

Celem obserwacji jest zebranie informacji o indywidualnym rozwoju dziecka i jego funkcjach poznawczo-motorycznych, fizycznych, emocjonalno-społecznych, wykazanie braków i zaniedbań. Efektem tych działań jest opracowanie planu pomocy maluchowi. Opiekunki grupy, na podstawie obserwacji dziecka i zdarzeń, w jakie jest ono uwikłane, formułują hipotezy, przypuszczenia,

angażują swoją wiedzę teoretyczną, by znaleźć właściwe rozwiązanie i zaplanować działanie na przyszłość.

- podczas indywidualnych spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi organizowanych na bieżąco w miarę potrzeby.

### **Standard 3.3. Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi.**

Bieżąca komunikacja z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka ma charakter obustronny i służy wymianie informacji dotyczących funkcjonowania dziecka w placówce.

Placówka umożliwi rodzicom lub opiekunom prawnym korzystanie z różnych form komunikacji, dostosowanych do ich potrzeb oraz możliwości organizacyjnych żłobka, w szczególności poprzez:

- bezpośrednio rozmowy podczas przyprowadzania i odbierania dziecka ze żłobka, dotyczące spraw bieżących;
- w razie potrzeby – organizowanie indywidualnych spotkań dotyczących rozwoju dziecka;
- zachowanie zasady poufności informacji dotyczących dziecka oraz jego sytuacji;
- organizowanie spotkań grupowych z rodzicami lub opiekunami prawnymi, nie rzadziej niż raz w roku;
- wykorzystanie dostępnych narzędzi komunikacji, w szczególności telefonu, komunikacji elektronicznej oraz tablic informacyjnych.

### **Kontakty poza godzinami pracy:**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, itp.).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

### **Standard 3.4. System zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców/opiekunów prawnych.**

Pracownikiem odpowiedzialnym za przyjmowanie i rejestrowanie uwag, wniosków i skarg jest Dyrektor Żłobka lub osoba przez niego upoważniona. Rodzice/opiekunowie prawni mogą je zgłaszać ustnie lub pisemnie. Dyrektor zapewnia o poufności i anonimowości, jeśli rodzic / prawny

opiekun sobie tego życzy. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych o podjętych działaniach oraz o wynikach rozwiązania problemu. Cennym narzędziem ewaluacji placówki są regularnie prowadzone ankiety satysfakcji **rodziców (wzór ankiety badania satysfakcji rodziców stanowi Załącznik nr 4)**. W żłobku odbywają się one raz w roku. Dzięki przeprowadzonym ankietom możemy poznać perspektywę rodzica/opiekuna prawnego, poznać mocne strony placówki jak i te, które należy poprawić.

Ankieta zawiera pytania dotyczące różnych aspektów funkcjonowania instytucji, takich jak:

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

Ankieta zawiera pytania otwarte. Daje to możliwość swobodnego wyrażania opinii, podzielenia się pomysłami. Wyniki ankiety są przeanalizowane, omawiane a następnie są wdrażane zmiany jeśli takie będą potrzebne.

## § 4

### **RESPEKTOWANIE PRAW DZIECI W CODZINNEJ PRACY INSTYTUCJI OPIEKI**

#### **Standard 4.1. Stwarzanie dzieciom warunków do odpoczynku.**

W trosce o prawidłowy rozwój, dobre samopoczucie i komfort dzieci w naszej placówce, codzienny rytm dnia uwzględnia czas przeznaczony na odpoczynek i wyciszenie. Organizacja tego czasu dostosowana jest do wieku, indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych każdego dziecka, z poszanowaniem jego poczucia bezpieczeństwa oraz potrzeby prywatności.

Zasady organizacji odpoczynku:

- W każdej grupie dzieci codziennie organizowany jest odpoczynek na leżakach/łóżeczkach w atmosferze ciszy i spokoju, z możliwością przygaszenia światła oraz włączenia spokojnej muzyki relaksacyjnej,
- Dzieci, które nie potrzebują drzemki, mają zapewnioną możliwość relaksu poprzez cichą aktywność w wyznaczonej strefie odpoczynku — na dywanie z dostępem do książeczek, układanek.

#### **Standard 4.2. Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych (mycie rąk, toaleta, zmiana pieluchy i inne).**

**Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych:**

#### Personel:

- informuje dziecko o każdej planowanej czynności higienicznej,
- Mówi do dziecka w sposób spokojny i życzliwy,
- Utrzymuje kontakt wzrokowy z dzieckiem podczas czynności,
- Tłumaczy dziecku kolejne etapy działania,
- Daje dziecku czas na przygotowanie się do czynności,
- Zachęca dziecko do samodzielnego udziału w czynnościach, jeśli jest to możliwe,
- Nie wyręcza dziecka, gdy to próbuje działać samodzielnie,
- Wspiera dziecko, gdy napotyka trudności,
- Dostosowuje tempo działania do możliwości i stanu emocjonalnego dziecka,
- Zapewnia spokojną, bezpieczną atmosferę w trakcie czynności,
- Dbą o przestrzeń łazienkową zapewniając jej bezpieczne, higieniczne i przyjazne dzieciom warunki,
- Dziecko ma prawo wyrazić sprzeciw lub niepokój, wówczas personel dostosowuje swoje działania do potrzeb dziecka, zatrzymuje czynność, ponownie przekazuje dziecku wyjaśnienie działań,
- Reaguje na sygnały dziecka z poszanowaniem jego granic,
- Czynności higieniczne odbywają się z zachowaniem prywatności dziecka,
- Nie komentuje wyglądu ciała dziecka,
- Nie porównuje dzieci między sobą,
- Wspiera budowanie pozytywnego obrazu ciała i poczucia akceptacji,
- Wykonuje czynności higieniczne wyłącznie w wyznaczonych do tego miejscach, zapewniających dziecku intymność i komfort,
- Podczas każdej czynności higienicznej personel korzysta z jednorazowych rękawiczek ochronnych,
- Dbą o higienę i komfort dziecka, dokładnie wycierając strefy intymne, a w razie potrzeby stosuje odpowiednie preparaty pielęgnacyjne, np. kremy ochronne,
- Zespół regularnie omawia zasady postępowania podczas czynności higienicznych,
- monitoruje przestrzeganie tych zasad w codziennej pracy,
- Wszystkie działania podejmowane są z szacunkiem dla autonomii i godności dziecka.

W przypadku występowania powtarzających podrażnień skóry u dziecka, personel ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców/opiekunów prawnych.

**Standard 4.3. Arkusz samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych. Minimum raz w roku personel dokonuje samooceny działań – Załącznik Nr 5.**

**Standard 4.4. Lista działań personelu wspierających samodzielność podczas posiłków.**

Lista działań personelu wspierających samodzielność podczas posiłków:

- Dziecko podczas posiłków siedzi na krzeselku przy stoliku. Wysokość mebli dostosowana jest do indywidualnych potrzeb dziecka. Każde dziecko ma przypisane do siebie miejsce,
- Personel nie zmusza dzieci do jedzenia, akceptuje, że dziecko nie chce nic jeść,
- Personel nie zmusza dzieci do zjedzenia wszystkiego z talerza,
- Personel uwzględnia werbalne i niewerbalne sygnały dzieci dotyczące potrzeb jedzenia oraz ilości spożywania posiłków,
- Dziecko ma tyle czasu, ile potrzebuje na jedzenie,
- Dziecko podczas spożywania posiłków używa zastawy talerzy oraz sztućców (widelec, łyżka),
- Dzieci nie potrafiące używać sztućców mogą jeść rękami,
- Dziecko próbuje jeść posiłki samodzielnie w obecności opiekuna. W razie potrzeby opiekun pomaga dziecku,
- Każde dziecko posiada śliniak. Jeśli dziecko nie chce korzystać ze śliniaka, w razie potrzeby, po każdym posiłku wymieniana jest brudna odzież na czystą,
- Podczas zajęć dydaktycznych oraz zabaw swobodnych dzieci poprzez zabawę utrwalają nawyki czynności samoobsługowych podczas posiłków,
- Opiekun wskazuje poprawne wzorce spożywania posiłków dziecku, powstrzymuje się od ciągłego poprawiania dziecka pozwalając mu na samodzielność i autonomię,
- Opiekunki rozmawiają z dziećmi i rodzicami/opiekunami prawnymi o nawykach zdrowego odżywiania się.

**Standard 4.5. Samoocena działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłków. Minimum raz w roku personel dokonuje samooceny działań – Załącznik Nr 6.**

## § 5

### **BUDOWANIE PRZEZ PERSONEL BEZPIECZNYCH, OPARTYCH NA SZACUNKU RELACJI Z DZIEĆMI**

**Standard 5.1. Zasady nawiązywania relacji z dziećmi dające im poczucie bezpieczeństwa, reagowania na werbalnie i niewerbalnie na zachowania dzieci, komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia i zmian z tym związanym.**

#### **1. Zasady nawiązywania relacji z dziećmi:**

- Personel zobowiązany jest do nawiązywania relacji opartych na szacunku, empatii i otwartości wobec dzieci,

- Każde dziecko traktowane jest indywidualnie, z uwzględnieniem jego potrzeb emocjonalnych, rozwojowych i społecznych,
- W kontaktach z dziećmi pracownicy posługują się spokojnym tonem głosu, unikają ocen negatywnych oraz stosują komunikaty wspierające,
- Pierwszym działaniem wobec nowo przyjętego dziecka jest stworzenie atmosfery zaufania i akceptacji, poprzez stopniowe wprowadzanie go do grupy.

### **1. Reagowanie na zachowania dzieci:**

Personel reaguje na zachowania dzieci zarówno werbalnie, jak i niewerbalnie, w sposób dostosowany do sytuacji i wieku dziecka. Reakcje powinny:

- wspierać rozwój samoregulacji dziecka,
- wzmacniać zachowania pozytywne,
- łagodzić napięcia emocjonalne w sytuacjach trudnych.

Zabronione jest stosowanie krzyku, zawstydzania, kar fizycznych lub jakichkolwiek form przemocy wobec dzieci. Komunikaty niewerbalne (mimika, gesty, dotyk) muszą wzmacniać przekaz słowny i dawać dziecku poczucie bezpieczeństwa.

### **2. Komunikowanie aktywności w ciągu dnia:**

- Personel jest zobowiązany do jasnego i zrozumiałego komunikowania dzieciom kolejnych aktywności dnia oraz zmian w harmonogramie.
- Informacje powinny być przekazywane prostym językiem, dostosowanym do wieku dziecka, z użyciem elementów wspomagających (np. obrazków, gestów).
- Zmiany w planie dnia muszą być zapowiedziane z wyprzedzeniem, aby dać dzieciom czas na przygotowanie się do nowej sytuacji.
- Komunikowanie powinno uwzględniać powtarzalność, przewidywalność i rytm dnia, co sprzyja poczuciu stabilności u dzieci.

### **Standard 5.2. Samoocena zadań dotyczących interakcji z dziećmi.**

Każda opiekunka minimum raz w roku dokonuje analizy swoich działań w zakresie interakcji z dziećmi zwracając szczególnie uwagę na sytuacje, w których te działania są trudne – **Załącznik Nr 7**. Dzięki temu powstaje możliwość autoewaluacji i planowania organizacji pracy placówki w sposób optymalny do potrzeb dzieci. Z przeprowadzonej analizy sporządza się wnioski.

## § 6

### WSPIERANIE U DZIECI POCZUCIA PRZYNALEŻNOŚCI I UWĄŻNOŚCI NA INNE OSOBY

**Standard 6.1. Wskazówki metodyczne dla personelu, sprzyjające rozwojowi u dzieci poczucia przynależności do grupy oraz zainteresowania innymi, przez organizowanie otoczenia tak, aby dzieci miały możliwość nawiązywania kontaktów z innymi osobami.**

#### **Zasady organizacji przestrzeni:**

- Sala została zorganizowana w sposób umożliwiający dzieciom obserwację innych oraz swobodne podejmowanie kontaktów społecznych,
- Przestrzeń sali została podzielona na wyraźnie wydzielone strefy aktywności, wyposażone w różnorodne zabawki i materiały dostosowane do wieku i potrzeb rozwojowych dzieci,
- Aranżacja przestrzeni umożliwia jej elastyczne przekształcanie w odpowiedzi na aktualne zainteresowania dzieci (np. ruchome regały (biblioteczka), duże klocki oddzielające strefy, przestawne elementy dzielące przestrzeń).

#### **Działania personelu wspierające budowanie relacji i poczucia przynależności do grupy:**

- Personel stosuje codzienne rytuały, takie jak indywidualne powitania, pożegnania, wspólne rozpoczęcia i zakończenia dnia, sprzyjające budowaniu poczucia wspólnoty,
- Harmonogram dnia uwzględnia stałe, powtarzalne elementy integrujące grupę, w tym wspólne zabawy i aktywności,
- Dzieci są zachęcane do udziału w zabawach zespołowych, w szczególności w małych, kilkusobowych grupach,
- Organizowane są zajęcia sprzyjające współpracy i wzajemnej obserwacji dzieci, takie jak wspólne dekorowanie sali, porządkowanie przestrzeni czy zabawy tematyczne,
- Dzieci mają możliwość naśladowania innych oraz uczestniczenia w zabawach równoległych,
- Personel aktywnie modeluje prawidłowe interakcje społeczne podczas zabaw i codziennych sytuacji, pokazując dzieciom, jak budować relacje z rówieśnikami,
- Personel uważnie reaguje na sygnały dziecka świadczące o chęci nawiązania kontaktu z innymi dziećmi i wspiera je w tych sytuacjach,
- Przy organizacji zabaw integracyjnych i grupowych uwzględniane są indywidualne cechy temperamentu, potrzeby i zainteresowania dzieci

**Standard 6.2 Aktywności wspierające rozwój autonomii dzieci poprzez umożliwienie dzieciom podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących oraz zwiększanie samodzielności u dzieci**

**Wspieranie rozwoju autonomii dzieci realizowane jest za pomocą:**

- powierzania prostych ról i obowiązków w codziennym życiu grupy, takie jak pomoc przy podawaniu sztuczków czy porządkowaniu zabawek,
- zostawiania dziecku czasu na samodzielnie wykonanie jakiejś czynności, np. przy ubieraniu się, sprzątaniu, łączeniu puzzli lub aranżacji kącika zabawy,
- stwarzania możliwości dzieciom pomagania innym dzieciom,
- wspierania samodzielnego rozwiązywania konfliktów między sobą,
- udzielania dzieciom wsparcia w rozwiązywaniu konfliktów, jeśli same nie potrafią znaleźć rozwiązania problemu,
- dawania dzieciom prawa do decydowania, czy chcą się bawić z innymi dziećmi szanowania ich wyborów.

### **Standard 6.3 Zadania personelu wspierające współpracę i komunikację dzieci w grupie.**

#### **W codziennej pracy personel realizuje następujące działania:**

- Podpowiada dzieciom, jak mogą ze sobą współpracować lub rozwiązywać trudne sytuacje, np. „Najpierw on, potem ty”,
- Daje dzieciom możliwość samodzielnego decydowania, z kim chcą się bawić, ale pozostaje w pobliżu, aby zapewnić im poczucie bezpieczeństwa i ewentualną pomoc,
- Zamiast zakazów i krytyki, personel stosuje pozytywne komunikaty, które pokazują dzieciom, jak mogą zachować się inaczej, np. „Nogi chodzą po sali” zamiast „Nie biegaj!”,
- Jasno i w prosty sposób wyjaśnia dzieciom zasady obowiązujące w grupie, tak aby były dla nich zrozumiałe i możliwe do przestrzegania,
- Poprzez własne zachowanie pracownicy pokazują dzieciom, jak rozmawiać, prosić o coś, poczekać na swoją kolej czy zaprosić kogoś do zabawy,
- Zachęca dzieci do wspólnych działań, które rozwijają współpracę, takie jak budowanie z klocków, wspólne sprzątanie, zabawy w małych grupach,
- W trudniejszych sytuacjach, takich jak nieporozumienia między dziećmi, personel towarzyszy dzieciom, podpowiada rozwiązania i uczy, jak poradzić sobie z konfliktem bez złości i krzyku.

### **Standard 6.4 Celebrowanie świąt i innych ważnych wydarzeń.**

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

- urodziny – świętowanie w grupie dzieci urodzin (taki sam dla każdego dziecka);
- Dzień Dziecka, Dzień Babci i Dziadka, Dzień Matki, Ojca,
- Wigilia Bożego Narodzenia, Wielkanoc,
- Dzień Ziemi, Dzień Misia, Dzień Jabłka itp.

Celebrowanie świąt o znaczeniu kulturowym czy religijnym - dziecko ma prawo odmówić, zrezygnować ze świętowania lub z fragmentu rytuału (np. przytulenia przez inne dzieci) i ta odmowa jest zaakceptowana.

## § 7

### **ZAPEWNIENIE DZIECIOM WARUNKÓW DO POZNAWANIA I DOŚWIADCZANIA OTACZAJĄCEGO ŚWIATA**

**Standard 7.1. Wskazówki metodyczne dla personelu sprzyjające poznawaniu i doświadczaniu otaczającego świata przez dzieci.**

**Personel:**

- zapewnia dzieciom możliwości działania zarówno indywidualnie, jak i w małych grupkach czy w całej grupie,
- umożliwia dzieciom zabawy w różnorodnych kąciach tematycznych uzupełnianych regularnie o nowe materiały, zabawki, przedmioty,
- modyfikuje tematykę kąciaków zgodnie ze zmieniającymi się zainteresowaniami dzieci i ich aktualnymi potrzebami,
- zapewnia, że dziecko decyduje, czym, w jaki sposób i jak długo będzie się bawić,
- stwarza możliwości dzieciom, żeby mogły brać udział w zajęciach zorganizowanych, ale nie naleganie na ich udział;
- organizuje zabawy bazujące na bezpośrednim doświadczaniu i zabawie dzieci (np. poprzez udostępnianie im przedmiotów codziennego użytku, którymi mogą manipulować),
- dostosowuje czas trwania zabaw do możliwości dzieci (zabawy trwają tak długo, jak długo dzieci są nimi zainteresowane),
- dostosowuje tematykę organizowanych zabaw do aktualnych zainteresowań dzieci,
- inspiruje dzieci do poszerzania swojej wiedzy i umiejętności,
- stwarza dzieciom możliwości mierzenia się z trudnościami/nowościami w relacjach z przedmiotami/ innymi dziećmi,
- stwarza dzieciom warunki i daje im czas na eksperymentowanie oraz uczenie się na błędach,
- zapewnia dzieciom dostęp do materiałów wzbudzających ich ciekawość świata, do przedmiotów codziennego użytku oraz materiałów naturalnych,
- zapewnia dzieciom możliwości eksplorowania najbliższego otoczenia placówki,
- zapewnia dzieciom warunki do obserwowania zmian zachodzących w przyrodzie,

**Standard 7.2. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny Żłobka.**

**a. myślenie przyczynowo skutkowe,**

**b. umiejętność obserwacji i doświadczanie otaczającego świata,**

**c. używanie określeń dla cech przedmiotów,**

#### **d. używanie określeń przestrzennych.**

##### **Myślenie przyczynowo skutkowe:**

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

- wprawianie w ruch przedmiotów (toczenie piłek, zabawy z kręceniem bączków, zabawy samochodzikami i pociągami),
- manipulacje światłem (rzucanie cienia na ścianę, obserwowanie ruchu światła),
- czynności odwracalne (wyjmowanie i wkładanie, pakowanie, przenoszenie),
- czynności nieodwracalne (darcie, zgniatanie, zabawy lodem),
- budowanie i burzenie (układanie wieży z klocków),
- rozciąganie i badanie właściwości materiałów (rozciąganie gumek, tasiemek, badanie materiałów).

##### **Umiejętność obserwacji i doświadczanie otaczającego świata:**

- Proponowanie dzieciom wyboru produktów podczas posiłków,
- Zabawy przedmiotami wydającymi dźwięki przyrody, zwierząt, zjawisk atmosferycznych, odgłosów otoczenia, pojazdów,
- Zabawy w odkrywaniu i poszukiwaniu ukrytych przedmiotów,
- Możliwość eksplorowania otoczenia i przyrody wokół placówki: spacer, obserwacja roślin, zwierząt, zjawisk pogodowych.

##### **Używanie określeń dla cech przedmiotów:**

- Komentowanie i opisywanie znalezionych przedmiotów: „To jest duża piłka, a to mała”, „Miękki kocyk”, „Twardy klocek”,
- Opisywanie tego, co dzieci widzą, słyszą i czym się bawią,
- Porównywanie przedmiotów według cech, np. duży–mały, większy–mniejszy.

##### **Używanie określeń przestrzennych:**

- Zabawy w poszukiwanie ukrytych przedmiotów i określanie ich położenia: „Gdzie schował miś? Za krzesłem? Pod stołem?”,
- Opisywanie położenia przedmiotów i osób, np. „na”, „pod”, „obok”, „przed”, „za”.

## **§ 8**

### **TWORZENIE DZIECIOM ŚRODOWISKA SPRZYJAJĄCEGO MÓWIENIU, SŁUCHANIU I POROZUMIEWANIU SIĘ**

**Standard 8.1. Wskazówki metodyczne dla personelu, wspierające u dzieci rozwój gotowości i umiejętności i porozumiewania się, z uwzględnieniem:**

- 1) Mówienia do dzieci,
- 2) Aktywnego słuchania dzieci,
- 3) Wzbogacania słownictwa dzieci.

### **Personel wspiera u dzieci rozwój gotowości i umiejętności porozumiewania się poprzez:**

- dostosowywanie złożoności własnych wypowiedzi do poziomu komunikacji dziecka i nieinfantylizowanie swojej komunikacji z dziećmi,
- obserwowanie i odpowiadanie na werbalne i niewerbalne komunikaty płynące od dzieci,
- używanie pytań zarówno otwartych, jak i zamkniętych, na które dzieci mogą dać krótką odpowiedź,
- używanie pytań rozszerzających lub inicjujących rozmowę w sposób budzący zainteresowanie albo działanie dziecka,
- czekanie na odpowiedź dziecka (werbalną lub niewerbalną), zanim przejdzie się do następnych pytań lub komentarzy,
- stosowanie różnorodnych form wypowiedzi (pytania, zdania twierdzące, wykrzyknikowe itd.),
- stosowanie wyjaśnień, aby pomóc dziecku zrozumieć dane zjawisko (rozszerzanie języka i słownictwa dzieci, za pomocą określeń opisujących dane zjawisko) sytuację czy przedmiot i łącząc je ze słowami, które dziecko zna,
- wypowiadanie się pełnymi, choć krótkimi zdaniami,
- rozwijanie rozmowy, utrzymującej dłużej uwagę dzieci przy danym temacie, angażowanie dziecka w słowną interakcję opartą zarówno na wspólnie dzielonym doświadczeniu, jak i osobistych doświadczeniach dziecka,
- wyraźne artykułowanie, modelowanie głosu, żeby wzmocnić zaangażowanie dzieci w rozmowę,
- używanie różnych słów z różnych kategorii (przedmioty, działania, uczucia, funkcje),
- częste stwarzanie dzieciom okazji do wspólnego czytania książek, oglądania ilustracji,
- podczas czytania zachęcanie dzieci do aktywności takich, jak: przewracanie kartek, zadawanie pytań, odpowiadanie na pytania, podążanie za rymami, powtarzanie znanych fragmentów,
- pokazywanie i opisywanie ilustracji w książkach, zachęcanie do rozmowy na temat treści i ilustracji,
- stwarzanie dzieciom okazji do samodzielnego oglądania książek,
- opowiadanie dzieciom różnych historii i bajek,
- objaśnianie znaczenia nowych słów przy wykorzystaniu gestów i mimiki,
- stosowanie uproszczeń (ale nie języka „dziecinnego”) w kontaktach z dziećmi jeszcze nie mówiącymi lub zaczynającymi mówić, używanie krótkich zdań,
- słownictwo wzbogacane jest o różne kategorie wyrazów, m.in. nazwy przedmiotów, czynności, uczuć i funkcji

### **Standard 8.2. W Planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym Żłobka zostały zawarte aktywności obejmujące:**

- 1) rozmowy z dziećmi,**
- 2) komunikowanie się dzieci ze sobą oraz personelem,**
- 3) aktywny udział dzieci we wspólnym czytaniu, sluchaniu tekstów, utworów, książek**

Wskazówki metodyczne, które pomagają personelowi wspierać rozwój językowy i umiejętności komunikacyjne dzieci:

- częste rozmawianie z dziećmi,
- rozmawianie z pacynkami, paluszkami,
- towarzyszenie dzieciom, kiedy coś ustalają między sobą,
- rozmowy z dziećmi na temat tego, co jest aktualnie przedmiotem ich uwagi,
- wspieranie komunikowania się dzieci ze sobą oraz personelem (zabawy w telefon, w przyjęcie, w dom),
- towarzyszenie dzieciom w zabawach i częste komentowanie tego co one robią,
- dopytywanie dzieci o ich potrzeby w czasie codziennych czynności, takich jak toaleta czy jedzenie,
- zachęcanie dzieci do aktywnego udziału we wspólnym czytaniu książek, słuchaniu tekstów, utworów,
- kultywowanie rytuałów w ciągu dnia – czytania (ulubiona książka, ulubione rymowanki), zabaw muzyczno – ruchowych,
- opowiadanie książek z obrazkami (pokaż, gdzie jest...).

## § 9

### **KSZTAŁTOWANIE OTOCZENIA UMOŻLIWIAJĄCEGO ROZWÓJ SPRAWNOŚCI FIZYCZNEJ DZIECI ORAZ ANGAŻOWANIE ZMYŚLÓW**

**Standard 9.1. Wskazówki metodyczne dla personelu, które wspierają rozwój fizyczny dzieci, uwzględniające:**

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

**Działania realizowane przez personel w wybranym obszarze:**

- dbanie o organizację sali oraz przestrzeni na zewnątrz w taki sposób, żeby dzieci miały wiele okazji do ćwiczenia umiejętności ruchowych, zakresie małej motoryki,
- umożliwianie dzieciom codziennego kontakt z materiałami dotyczącymi zmysłów; czucia, smaku, zapachu, wzroku, słuchu, propriocepcji i równowagi;
- zapewnienie dostępu do wody, piasku, ciastoliny, naturalnych materiałów o różnorodnej fakturze i zapachu, materiałów dźwiękowych,
- dbanie o to, aby natężenie dźwięków lub bodźców wzrokowych nie przytłaczało dzieci,
- zapewnianie w ciągu całego dnia różnorodnych aktywności sensorycznych stosownie do potrzeb dzieci,
- wspieranie niemowlaków w nauce kontrolowania ruchu ciała i nauce stania, czworakowania i chodzenia,
- stwarzanie niemowlakom możliwości samodzielnego badania różnorodnych obiektów, także własnych rąk i nóg oraz twarzy,

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

**Standard 9.2. Aktywności wspierające rozwój sprawności fizycznej dzieci i angażowanie zmysłów w tym:**

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

**Zabawy angażujące zmysły wzroku, słuchu, węchu, dotyku, smaku:**

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

**Zabawy wspierające rozwój motoryki małej:**

- zabawa klockami,
- wkładanie i wyjmowanie elementów z pojemników,

- papier: chwytanie, darcie, składanie, malowanie farbami,
- ciastolina, plastelina, ciasto: lepienie, wałkowanie,
- przyczepianie i odczepianie,
- włączanie przycisków.

### **Ćwiczenia koordynacji wzrokowo-ruchowej i równowagi:**

- chodzenie po śladzie,
- samodzielne jedzenie,
- malowanie,
- mycie rąk,
- sprząatanie zabawek do pudeł,
- zabawy piłką – rzucanie, łapanie, turlanie.

### **Zabawy wspierające czucie głębokie oraz kształtujące schemat własnego ciała:**

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

### **Aktywności w zakresie dużej motoryki ze szczególnym uwzględnieniem zabaw na powietrzu:**

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

## **§ 10**

### **ZAPEWNIENIE DZIECIOM WARUNKÓW DO TWÓRCZEJ EKSPRESJI I KONTAKTU Z RÓŻNYMI WYTWORAMI KULTURY I SZTUKI**

**Standard 10.1. Wskazówki metodyczne dla personelu oraz niezbędne warunki umożliwiające dzieciom:**

- 1) działania twórcze,**

## **2) dostęp do wytworów kultury.**

### **Wspieranie działań twórczych dzieci:**

- Personel udziela dzieciom pozytywnej informacji zwrotnej podczas działań twórczych, bez oceniania efektu i poprawiania prac dzieci,
- Dzieci mają codziennie swobodny dostęp do różnorodnych materiałów plastycznych (papier, kredki, mazaki, plastelina, ciastolina, klej),
- Zapewnione jest miejsce w sali, gdzie dzieci mogą swobodnie tworzyć i eksperymentować z materiałami,
- Umożliwia się dzieciom rysowanie i malowanie na pionowych płaszczyznach, na wysokości dostosowanej do ich wzrostu.
- W zajęciach plastycznych unika się stosowania gotowych szablonów, kolorowanek i kart do wypełniania,
- Podczas zajęć artystycznych dzieci nie są zmuszane do wykonywania tego samego — każde dziecko może tworzyć po swojemu,
- W pracy plastycznej i konstrukcyjnej personel skupia się na procesie tworzenia, nie na ostatecznym efekcie,
- Codziennie stwarzane są okazje do kreatywnych działań konstrukcyjnych (z klocków, pudełek, pojemników),
- Personel zachęca dzieci do tańca i śpiewu, organizując swobodne i zorganizowane formy aktywności muzycznej,
- Dzieci mają czas na samodzielne poszukiwanie kreatywnych rozwiązań w zabawie i działaniach artystycznych.

### **Kontakt dzieci z wytworami kultury i sztuki:**

Kontakt dzieci z wytworami kultury i sztuki wspiera rozwój poznawczy, emocjonalny oraz estetyczny dziecka. W salach, podczas zajęć, dzieciom udostępniane są reprodukcje dzieł sztuki, rysunki oraz obrazy. Personel organizuje sytuacje edukacyjne umożliwiające dzieciom oglądanie ilustracji i książek o wysokich walorach estetycznych, dostosowanych do wieku i możliwości rozwojowych dzieci. Zapewniany jest dostęp do muzyki o wysokiej jakości, dostosowanej do wieku dzieci, o odpowiednim poziomie głośności oraz zróżnicowanym repertuarze.

W miarę możliwości organizowane są sytuacje edukacyjne umożliwiające dzieciom kontakt z kulturą poprzez oglądanie spektakli, występów, projekcji lub uczestnictwo w wydarzeniach kulturalnych dostosowanych do wieku dzieci.

### **Standard 10.2. Aktywności zachęcające dzieci do:**

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

### **Wyrażanie twórczej ekspresji w różnych formach:**

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

### **Wyrażanie twórczej ekspresji przez umożliwienie dzieciom wykorzystywania różnorodnych materiałów:**

Umożliwianie dzieciom wyrażania twórczej ekspresji przez zachęcanie ich do wykorzystywania różnorodnych materiałów, takich jak woda, piasek, błoto, trawa, liście, kamienie, zioła, warzywa, owoce, malowanie i rysowanie na różnych podłożach: papier, karton, folia, płótno oraz organizowanie zabaw sensorycznych z wykorzystaniem masy solnej, piasku kinetycznego, piany.

### **Poznawanie różnych wytworów kultury:**

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

## **§ 11**

### **PRACA NA PODSTAWIE PLANU OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNEGO**

#### **Standard 11.1. Personel pracuje z dziećmi, realizując Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny.**

Dokumentacja prowadzona jest w sposób przejrzysty i zrozumiały dla wszystkich pracowników – arkusze obserwacji, tabele, krótkie notatki, opisy.

#### **Stosowane narzędzia dokumentacyjne:**

- Krótkie zapisy w zeszycie lub dzienniku grupy – w wersji papierowej,
- Arkusze obserwacji dzieci – tabela lub spójne notatki,
- Miesięczne plany ze szczegółowymi aktywnościami z różnych obszarów,
- Zdjęcia lub prace plastyczne jako dokumentacja aktywności dziecka,

- Arkusze samooceny personelu w zakresie wspierania dzieci.

### **Wykorzystanie dokumentacji:**

Wnioski z dokumentacji omawiane są podczas spotkań zespołu i służą do:

- Planowania dalszych działań wychowawczo-opiekuńczo-edukacyjnych,
- Wprowadzania zmian w organizacji przestrzeni i pracy z dziećmi,
- Dostosowywania wsparcia do indywidualnych potrzeb dzieci,
- Doskonalenia pracy zespołu i planowania rozwoju zawodowego personelu,

### **Dostępność dokumentacji:**

Dokumentacja jest dostępna dla pracowników oraz w zakresie dotyczącym ich dziecka, dla Rodziców/opiekunów prawnych. Dokumentacja prowadzona jest z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych

### **Standard 11.2. Analizowanie i dostosowywanie planu do możliwości instytucji opieki oraz potrzeb dzieci, które do niej aktualnie uczęszczają.**

**Termin analizy:** W naszej placówce ewaluacja Planu OWE przeprowadzana jest raz w roku.

### **Cel analizy:**

- Podsumowanie stopnia realizacji zaplanowanych działań,
- Wskazanie mocnych stron oraz obszarów wymagających doskonalenia,
- Zaplanowanie zmian w Planie OWE na kolejny rok pracy.

### **Zakres analizy obejmuje:**

- Realizację wszystkich obszarów ujętych w Planie OWE,
- Organizację przestrzeni i warunki sprzyjające rozwojowi dzieci,
- Skuteczność działań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych,
- Jakość współpracy i komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi,
- Funkcjonowanie zespołu i spójność podejmowanych działań,
- Identyfikację trudności i sposobów ich rozwiązywania,

### **Sposób przeprowadzenia analizy:**

- Zebranie informacji z bieżącej dokumentacji (arkusze obserwacji, notatki),
- Uwzględnienie wyników samooceny personelu,
- Analiza opinii rodziców/opiekunów prawnych, zebranych poprzez rozmowy, ankiety lub w innej przyjętej formie.
- Spotkanie, omówienie zebranych informacji i wypracowanie wniosków.

## **Dokumentowanie:**

Z analizy sporządzany jest dokument podsumowujący, zawierający wnioski i zalecenia do dalszej pracy. Dokument przechowywany jest w dokumentacji placówki i służy jako podstawa do modyfikacji Planu OWE.

**Powiązanie z ewaluacją pracy personelu:** Coroczna analiza Planu OWE jest ściśle powiązana z ewaluacją pracy zespołu. Wnioski z analizy wykorzystywane są do planowania działań doskonalących i rozwoju zawodowego personelu, zgodnie z aktualnymi potrzebami placówki i dzieci.

## **§ 12**

### **ORGANIZACJA PRACY PERSONELU UMOŻLIWIAJĄCA PODNOSZENIE KWALIFIKACJI OPARTA NA WSPÓŁPRACY, OBSERWACJI I REFLEKSJI NAD CODZIENNĄ PRAKTYKĄ.**

**Standard 12.1. W żłobku organizacja pracy, umożliwi personelowi poza bezpośrednią pracą z dziećmi wykonywanie w ramach czasu pracy takich czynności, jak:**

- 1) udział w wewnętrznych spotkaniach,**
- 2) udział w szkoleniach wewnętrznych lub zewnętrznych,**
- 3) przeprowadzanie samooceny swojej pracy,**
- 4) omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-Edukacyjnego,**
- 5) komunikowanie się z rodzicami,**
- 6) monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w instytucji opieki systemem.**

<b>CZYNNOŚCI</b>	<b>OPIS</b>	<b>LICZBA GODZIN W PRZELICZENIU NA 1 MIESIĄC</b>	<b>KIEDY</b>
UDZIAŁ W WEWNĘTRZNYCH SPOTKANIACH	2 GODZINY MIESIĘCZNIE	2	W CZASIE ODPOCZYNKU DZIECI
UDZIAŁ W SZKOLENIACH WEWNĘTRZNYCH/ZEWNĘTRZNYCH	RAZ NA ROK OK. 10 GODZIN	1	POZA GODZINAMI PRACY
PRZEPROWADZENIE SAMOOCENY SWOJEJ PRACY (WRAZ Z OMÓWIENIEM EWALUACJI)	10 GODZIN RAZ NA ROK/LUB 5 GODZIN RAZ NA PÓŁ ROKU	1	W CZASIE ODPOCZYNKU DZIECI
OMAWIANIE I PLANOWANIE PRACY W RAMACH PLANU OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNEGO	1 GODZINA 2 RAZY W TYGODNIU	8	W CZASIE ODPOCZYNKU DZIECI
KOMUNIKOWANIE SIĘ Z RODZICAMI	2 GODZINY TYGODNIOWO	8	RANO LUB PO POŁUDNIU, POZA PRACĄ Z DZIEĆMI
MONITOROWANIE ROZWOJU DZIECKA ZGODNIE Z USTALONYM W INSTYTUCJI	15 MIN	5	W CZASIE ODPOCZYNKU

SYSTEMEM	DZIENNIE		DZIECI
----------	----------	--	--------

### **Standard 12.2. Procedura wdrażania nowych pracowników.**

Skuteczne wdrożenie nowego pracownika powinno zawierać:

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

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

- 1) obserwacje zajęć z dziećmi,
- 2) przekazywanie personelowi informacji zwrotnej na temat pracy z dziećmi,
- 3) samoocenę pracy personelu z wykorzystaniem przygotowanych arkuszy lub kwestionariuszy

Organizacja nadzoru realizacji planów OWE:

- regularne (np. kwartalne) spotkania zespołu, poświęcone omówieniu realizacji planu, sukcesów, wyzwań, ewentualnych modyfikacji,
- obserwacje zajęć prowadzonych przez osobę prowadzącą instytucję opieki lub wyznaczonego, doświadczonego opiekuna, połączone z omówieniem, przekazaniem informacji zwrotnej,
- prowadzenie przez personel dokumentacji realizacji planu (np. dzienników, kart obserwacji dzieci), z której korzysta osoba sprawująca nadzór,
- okresowe (np. raz na kwartał) spotkania ewaluacyjne (nazwane w Rozporządzeniu samoocena) z całym personelem, będące okazją do szerszej refleksji nad realizacją celów, potrzebami dzieci, kierunkami dalszej pracy,
- pomocne może być włączanie w proces nadzoru perspektywy rodziców/opiekunów prawnych – poprzez ich ankietowanie, indywidualne rozmowy, zapraszanie do obserwacji zajęć.

### **Standard 12.4. System organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych / zewnętrznych realizowany w wymiarze min. 10 godzin zegarowych rocznie, obejmuje:**

- 1) zasady doboru tematyki szkoleniowej,
- 2) zasady uczestnictwa personelu w szkoleniach

## **ROZDZIAŁ 12. ROZWOJ I DOSKONALENIE ZAWODOWE**

### **1. Diagnoza potrzeb szkoleniowych:**

- W każdym roku, w terminie ustalonym przez Dyrektora Żłobka przeprowadza się diagnozę potrzeb szkoleniowych personelu,
- Diagnoza opiera się na: wynikach obserwacji pracy personelu, analizie dokumentacji, itp. arkuszach samooceny personelu, rozmowach rozwojowych z pracownikami, wynikach ankiet ewaluacyjnych wśród rodziców/opiekunów prawnych itp.,
- Każdy pracownik ma prawo zgłosić swoje indywidualne potrzeby i propozycje szkoleń.
- Dyrektor Żłobka analizuje aktualne priorytety rozwojowe Żłobka, wynikające z przepisów Prawa.

### **2. Plan doskonalenia zawodowego:**

- Na podstawie diagnozy potrzeb Dyrektor lub inna wskazana osoba opracowuje roczny plan doskonalenia zawodowego zawierający: tematykę szkoleń, formy (wewnętrzne/zewnętrzne), terminy,
- W planie uwzględnia się propozycje pracowników,
- Wartość szkoleń odbywa się w ramach zatwierdzonego planu budżetu Żłobka.

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

- Szkolenia wewnętrzne są organizowane wg. potrzeb, z wykorzystaniem potencjału i wiedzy pracowników np. (itp. psycholog prowadzi szkolenie na temat rozwoju emocjonalnego małego dziecka, doświadczony opiekun dzieli się metodami pracy z grupą itp.),
- Szkolenia zewnętrzne są organizowane wg. potrzeb i wyboru pracowników,
- Każdy pracownik może z własnej inicjatywy brać udział w szkoleniu/kursie/studiach zgodnych z jego potrzebami rozwojowymi,
- Dyrektor w miarę możliwości, wspiera inicjatywy organizacyjnie i finansowo,
- Po każdym szkoleniu jego uczestnicy dzielą się zdobytą wiedzą z resztą zespołu (np. na zebraniu, poprzez materiały edukacyjne itp.),
- Zdobyte w ramach szkoleń kompetencje są sukcesywnie wdrażane do codziennej pracy, a ich efekty monitorowane.

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

- Po zakończeniu roku Dyrektor dokonuje analizy zrealizowanego planu doskonalenia zawodowego,
- Ocenia skuteczność przeprowadzonych działań, ich wpływ na jakość pracy Żłobka,
- Wykorzystuje do tego obserwacje i rozmowy z pracownikami itp.,
- Wnioski z ewaluacji są wykorzystywane do planowania doskonalenia na kolejny rok,
- Dokumentowanie szkoleń odbywa się poprzez ich rejestr (w tym: tematykę, terminy, dane osobowe uczestników itp.,

## **Standard 12.5 System wewnętrznej komunikacji:**

### **1) zasady etyczne w relacjach personel – personel,**

- 2) **ustaloną drogę rozwiązywania konfliktów między personelem,**
- 3) **sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy.**

#### **Zasady ogólne:**

- Żłobek jest miejscem, w którym szanowana jest godność każdej osoby, a relacje zawodowe oparte są na wzajemnym szacunku, zaufaniu, odpowiedzialności i współpracy.
- Wspólną odpowiedzialnością wszystkich pracowników jest tworzenie środowiska pracy sprzyjającego dobrostanowi dzieci, efektywnej realizacji zadań oraz satysfakcji zawodowej personelu.
- Wartości i standardy, którymi kieruje się placówka w pracy z dziećmi, obowiązują również w relacjach pomiędzy dorosłymi, w szczególności: uważność, empatia, komunikacja bez przemocy oraz poszanowanie granic.
- Komunikacja wewnętrzna w żłobku opiera się na zasadach rzetelności, poufności, jasności przekazu i odpowiedzialności za słowo.

#### **Obowiązki dyrektora żłobka wobec pracowników:**

- Dyrektor docenia wkład pracowników w funkcjonowanie placówki, wspiera ich rozwój zawodowy oraz dba o atmosferę współpracy, nie podejmując działań naruszających godność, reputację lub relacje pracowników.
- W przypadku wątpliwości dotyczących sposobu wykonywania obowiązków przez pracownika, dyrektor w pierwszej kolejności podejmuje rozmowę w sposób bezpośredni, rzeczowy, z poszanowaniem godności osobistej i w warunkach poufności.
- Dyrektor stwarza przestrzeń do wyrażania opinii i zgłaszania trudności, opierając się na faktach, doświadczeniu i obserwacji, a nie na pogłoskach lub ocenach osób trzecich.
- Dyrektor przeciwdziała wszelkim formom dyskryminacji, nierównego traktowania, mobbingu i nadużyć w relacjach zawodowych, niezależnie od płci, wieku, pochodzenia, przekonań, sytuacji rodzinnej, niepełnosprawności czy innych cech osobistych.
- Dyrektor dba o jasność zasad komunikacji, podejmowania decyzji i przekazywania informacji, tak aby były one zrozumiałe dla całego zespołu.

#### **Obowiązki pracowników:**

- Przestrzegają obowiązujących w placówce przepisów prawa, procedur wewnętrznych oraz zasad etycznych.
- Komunikują się w sposób kulturalny, rzeczowy i oparty na szacunku, także w sytuacjach trudnych lub konfliktowych.
- Mówią i działają w imieniu instytucji wyłącznie w zakresie posiadanych upoważnień.
- Dbają o poufność informacji dotyczących dzieci, rodzin oraz współpracowników.
- Nie podejmują działań mogących naruszać bezpieczeństwo dzieci, a w przypadku zauważenia nieprawidłowości postępują zgodnie z obowiązującymi procedurami.
- Wspierają współpracowników, dzielą się informacjami istotnymi dla pracy zespołu oraz reagują na sytuacje naruszające zasady etyczne.

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

- W sytuacji konfliktu pomiędzy pracownikami, który nie zagraża dobru dziecka, strony w

pierwszej kolejności podejmują próbę bezpośredniej rozmowy w sposób spokojny i konstruktywny.

- Jeżeli rozmowa nie przyniesie rozwiązania, pracownik może zwrócić się o wsparcie do grupowej zespołu lub osoby wyznaczonej do mediacji.
- W przypadku braku efektów powyższych działań, sprawa zgłaszana jest dyrektorowi żłobka, który podejmuje dalsze kroki zgodnie z zasadami poufności i obiektywizmu.
- Jeżeli konflikt lub zachowanie pracownika w jakikolwiek sposób zagraża bezpieczeństwu lub dobru dziecka, każdy pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania dyrektora.

**Sposoby wzajemnej wymiany informacji dotyczących pracy. Wewnętrzna komunikacja w żłobku realizowana jest poprzez:**

- Regularne spotkania pracowników, służące omówieniu bieżących spraw organizacyjnych, planowaniu działań oraz wymianie informacji dotyczących dzieci.
- Tablicę informacyjną lub wyznaczone miejsce na dokumenty i komunikaty wewnętrzne dostępne dla personelu.
- Bezpośredni kontakt z dyrektorem lub osobą wyznaczoną w sprawach wymagających poufności.
- Jasno określone zasady komunikowania się w sytuacjach trudnych oraz procedurę mediacji i zgłaszania problemów.

## § 13

### **DBAŁOŚĆ PERSONELU O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE DZIECI.**

#### **Standard 13.1. Respektowanie kodeksu etycznego.**

##### **1. ETYCZNE OBOWIĄZKI PERSONELU WOBEC DZIECI.**

- 1) Przede wszystkim nie krzywdzimy dzieci. Nie uczestniczymy w praktykach, które są emocjonalnie trudne dla dzieci – relacjach zawierających przemoc fizyczną, brak szacunku, lekceważenie, poniżanie, zastraszanie, wyzysk, dyskryminację ze względu na wiek lub niebezpieczne dla dzieci.
- 2) Opiekujemy się i edukujemy dzieci w pozytywnym środowisku emocjonalnym społecznym, stymulującym poznawczo i wspierającym kulturę każdego dziecka, pochodzenie etniczne oraz strukturę rodziny.
- 3) Nie uczestniczymy w praktykach, które dyskryminują jakiegokolwiek dziecko, odmawiając świadczeń, dając specjalne korzyści lub wykluczając z działań ze względu na płeć, rasę, pochodzenie narodowe, status imigracyjny, preferowany język ojczysty, przekonania religijne, stan zdrowia, niepełnosprawność, status/strukturę rodziny.
- 4) Stosujemy aktywną komunikację dla zaangażowania wszystkich tych, którzy mają odpowiednią wiedzę (w tym rodziny) do podejmowania decyzji dotyczących dziecka, zapewniając poufność informacji wrażliwych.
- 5) Dążymy do budowania indywidualnych relacji z każdym dzieckiem, prowadzimy zindywidualizowane procesy adaptacji oraz strategie edukacyjne. Jeśli pomimo takich wysiłków nasze działania nie będzie zaspokajać potrzeb dziecka, będziemy współpracować

z rodziną dziecka i odpowiednimi specjalistami w celu znalezienia sposobów, które z większym prawdopodobieństwem zabezpieczą potrzeby dziecka.

- 6) Jesteśmy zaznajomieni z czynnikami ryzyka rozwoju dzieci – objawami znęcania się nad dziećmi i zaniedbywania, w tym fizycznego, seksualnego, werbalnego i emocjonalnego, edukacyjnego i medycznego. Znamy i przestrzegamy prawo dotyczące ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz procedury zgłaszania przypadków odpowiednim służbom
- 7) Znamy główne kategorie nadużyć zdefiniowane przez Światową Organizację Zdrowia (WHO). Są to przemoc fizyczna, przemoc emocjonalna, porzucenie i zaniedbanie, wykorzystywanie i nadużywanie seksualne.
- 8) Kiedy inna osoba powie nam o swoim podejrzeniu, że dziecko jest wykorzystywane lub zaniedbywane, udzielimy jej pomocy w podjęciu odpowiednich działań w celu ochrony dziecka.
- 9) Kiedy jesteśmy świadkami praktyki lub sytuacji, która zagraża zdrowiu, bezpieczeństwu lub dobru dzieci, mamy etyczny obowiązek ich ochrony oraz poinformowania rodziców i / lub inne osoby, oraz skłonienia ich do zaangażowania się we wspólne podejmowanie decyzji dotyczących dobra dziecka.
- 10) W przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci przyjmujemy procedury postępowania przyjęte przez naszą placówkę.

## **2. ETYCZNE ZASADY KONTAKTU Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI.**

- 1) Nie będziemy ograniczać kontaktu z dzieckiem członkom rodziny, chyba że istnieje nakaz takiego ograniczenia na mocy wyroku sądowego.
- 2) Będziemy informować rodziny o filozofii, wartościach, Planie OWE, swoich obserwacjach i doświadczeniach z dzieckiem oraz będziemy wyjaśniać powody i podstawy naszych działań wobec dziecka.
- 3) Zapewnimy rodzinom warunki do zaangażowania się w decyzje dotyczące dziecka.
- 4) Dołożymy wszelkich starań, aby skutecznie komunikować się ze wszystkimi rodzinami w języku, którego używają. Będziemy korzystać z zasobów społeczności wielojęzycznej lub używać tłumacza, jeśli sami nie posługujemy się danym językiem.
- 5) Uważamy, i będziemy to stanowisko przekazywać rodzicom/opiekunom prawnym, że informacje, jakie rodzice/opiekunowie prawni przekazują na temat dzieci i ich środowiska są ważnym wkładem w planowanie i realizację programu pracy z dziećmi.
- 6) Będziemy informować rodziny o sposobach wykorzystania danych o ich dziecku i uzyskiwać od nich zgodę na udostępnianie tych danych innym specjalistom lub podmiotom.
- 7) Zgodnie z ustalonymi procedurami, będziemy niezwłocznie informować rodziców/opiekunów prawnych w przypadku incydentów zagrażających zdrowiu dziecka, takich jak wypadki, choroby zakaźne czy inne zdarzenia mogące spowodować stres emocjonalny.
- 8) Rodziny będą w pełni informowane o wszelkich proponowanych projektach badawczych z udziałem ich dzieci i będą miały możliwość wyrażenia lub wstrzymania zgody. Nie będziemy zezwalać ani uczestniczyć w badaniach, które mogłyby w jakikolwiek sposób utrudnić edukację, rozwój lub dobre samopoczucie dzieci.

- 9) Nie będziemy angażować się ani wspierać wyzysku rodzin. Nie będziemy wykorzystywać naszych relacji z rodziną dla prywatnej korzyści lub osobistego zysku lub nawiązać relacji z członkami rodziny, które mogą zmniejszać jakość naszej pracy z dziećmi.
- 10) Będziemy stosować pisemne zasady ochrony – poufności i ujawniania danych dotyczących dzieci i ich rodzin. Procedury ochrony danych będą dostępne dla wszystkich pracowników programu i rodzin. Ujawnianie danych dzieci poza członkami rodziny, personelem programu i konsultantami mającymi obowiązek poufności, wymaga zgody rodziny. Wyjątkiem są przypadki nadużycia lub zaniedbania dziecka. W takich wypadkach dopuszczalne jest udostępnianie poufnych informacji agencjom, a także osobom, które są prawnie odpowiedzialne za interwencję.
- 11) W przypadkach, gdy członkowie rodziny są ze sobą w konflikcie, będziemy działać otwarcie, dzieląc się naszymi spostrzeżeniami na temat dziecka, aby pomóc wszystkim zaangażowanym stronom podejmować świadome decyzje dotyczące dziecka. Powstrzymamy się od popierania jednej ze stron.

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

- 1) procedurami przyjmowania i wydawania dzieci oraz zasadami obecności osób trzecich w Żłobku – omówiona przy Standardzie 2.2.
- 2) procedurami ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci – powołana Zarządzeniem Nr 2/2018 Dyrektora Żłobka „Misiowy Zakątek” we Frydrychowicach z dnia 25.05.2018 roku
- 3) procedurami zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku - Załącznik Nr 8.
- 4) zasadami postępowania w przypadku choroby dziecka – Załącznik Nr 2.
- 5) procedurą przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie instytucji opieki - omówiona przy Standardzie 2.1.
- 6) procedurą postępowania w przypadku zaginięcia dziecka - Załącznik Nr 9.
- 7) procedurą postępowania w sytuacji kryzysowej – pożaru, ewakuacji budynku lub innego zagrożenia - Załącznik Nr 10.
- 8) procedurą postępowania w przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych – Załącznik Nr 11.
- 9) Kartą interwencji – Załącznik Nr 12.
- 10) procedurą postępowania w przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka przez osoby sprawujące opiekę w żłobku – Załącznik Nr 13.

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

W trosce o bezpieczeństwo dzieci informujemy, że wszelkie niepokojące sytuacje, zdarzenia lub podejrzenia naruszenia praw dziecka można zgłaszać:

- osobiście – Dyrektorowi Żłobka lub osobie upoważnionej,
- telefonicznie – pod numerem telefonu placówki: 33-879-57-22 (w godzinach pracy żłobka)

W sytuacjach nagłych, wymagających natychmiastowej interwencji, należy kontaktować się z odpowiednimi służbami:

- Numer alarmowy: 112
- Policja: 997

Każde zgłoszenie traktowane jest poważnie i z zachowaniem zasad poufności.

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

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

Indywidualny program pobytu dla dzieci o szczególnych potrzebach może mieć formę dodatkowych zaleceń do realizacji istniejącego Planu OWE. Placówka wypracuje indywidualne sposoby wspierania dziecka wspólnie z jego rodzicami/opiekunami prawnymi. Po wcześniejszym wywiadzie z rodzicem/opiekunem prawnym:

- wiedzy o potrzebach dziecka, której najlepszym źródłem są rodzice/opiekunowie prawni,
- uwzględnienia zasobów oraz możliwości organizacyjnych i kadrowych placówki oraz możliwości wprowadzania zmian do układu przestrzeni lub rozkładu dnia,
- wspólnego z rodzicami/opiekunami prawnymi ustalenia, jaki zakres działań może oferować instytucja i jaki jest udział rodziców/opiekunów prawnych.

Działania te zostaną spisane i monitorowane.

**Plan indywidualnego ma postać tabeli:**

Potrzeba dziecka	Sposób jej zaspokajania	Osoba odpowiedzialna	Notatki z monitorowania

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

Plan dnia, który został opracowany pod kątem wieku dzieci w placówce. Zakłada wprowadzenie codzienne i regularne aktywności dzieci na zewnątrz w postaci: spaceru, zabaw na placu zabaw. Jednym z aspektów, które powinny być w nim uwzględnione, jest regularne wychodzenie z dziećmi na zewnątrz, na świeże powietrze. Zalecenia w tym zakresie obejmują,

- zaplanowanie co najmniej jednego wyjścia na zewnątrz każdego dnia – niezależnie od pory roku (z uwzględnieniem ubioru adekwatnego do warunków atmosferycznych),
- w miesiącach letnich wydłużenie czasu pobytu na dworze, z uwzględnieniem przerw podczas największego upału,
- rezygnacja z wyjścia jedynie w ekstremalnych warunkach (np. burza, ulewa, ekstremalna temperatura, bardzo zła jakość powietrza),
- zapewnienie bezpiecznej i atrakcyjnej przestrzeni do zabaw na zewnątrz – ogrodzonego, wyposażonego w sprzęt zabawowy i roślinność placu zabaw, uwzględnienie w planie zarówno swobodnych zabaw ruchowych, jak i organizowanych zabaw (gier sportowych, zabaw z elementami edukacyjnymi),
- zadbanie o odpowiednie nawodnienie dzieci – zapewnienie dzieciom stałego dostępu do wody pitnej,
- niewykluczanie najmłodszych dzieci z możliwości udziału w spacerach – na rynku są dostępne wieloosobowe wózki-spacerówki, np. wózek spacerowy do żłobka 6-osobowy, zwiększający mobilność grupy.

#### **§ 14**

### **ORGANIZACJA PRACY PERSONELU UMOŻLIWIJĄCA PODNOSZENIE KWALIFIKACJI OPARTA NA WSPÓŁPRACY, OBSERWACJI I REFLEKSJI NAD CODZIENNĄ PRAKTYKĄ.**

**Standard 14.1. Aranżowanie przestrzeni w sposób estetyczny i spójny z planem opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym.**

**Przestrzeń w Żłobku jest zorganizowana poprzez wydzielenie stref zainteresowań dla dzieci:**

- strefa wspólnego czytania - np. kącik z książkami, poduszkami
- strefa zabaw konstrukcyjnych – np. kącik z klockami i układankami.
- strefa zabaw ruchowych – np. materace, tunele, miejsce do ćwiczeń
- strefa zabaw plastycznych – np. kącik z kredkami, farbami.
- strefa zabaw z wodą i piaskiem – np. specjalne pojemniki, stoliki sensoryczne
- strefa zabaw tematycznych – np. kącik do zabawy w sklep, dom
- strefa zabaw muzycznych – np. kącik z instrumentami

Wyposażenie w strefach zmieniane jest regularnie (co 1–2 tygodnie, tak, żeby dzieci mogły powtarzać ulubione zabawy, ale nie znudziły się nimi).

**Standard 14.2. instytucji opieki przestrzeń zorganizowana jest w sposób wspierający autonomię dziecka, w szczególności:**

- 1) pojemniki z materiałami i zabawkami są oznakowane w sposób zrozumiały dla dzieci;

- 2) materiały i zabawki są usytuowane na wysokości dostępnej dla dzieci;
- 3) każde dziecko ma miejsce do przechowywania swoich rzeczy oznaczone w sposób widoczny i zrozumiały dla dziecka

Rozmieszczenie pomocy i sprzętów jest oznakowany i uporządkowany w sposób dostępny dla dziecka dotyczy też np. przestrzeni wystawowych. Ściana z pracami dzieci, które są eksponowane na tablicy w szatni dzieci tak, żeby dzieci mogły widzieć swoje prace czy zdjęcia i pokazywać je rodzicom/opiekunom prawnych. Zasada, że każde dziecko ma swoją własną przestrzeń jest istotna z powodów organizacyjnych i higienicznych, ale też staje się dla dzieci ważna w miarę rozwoju poczucia tożsamości i kształtowania świadomości siebie. Dzieci potrzebują mieć miejsce dla odkładania własnych rzeczy, do których mają stosunek emocjonalny i poczucie własności.

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

W pomieszczeniach, w których przebywają dzieci, zapewnia się dostęp do wody przeznaczonej do spożycia przez dzieci. Woda stanowi podstawowy napój dostępny dla dzieci w ciągu dnia. Dostęp do wody zapewnia się w sposób dostosowany do potrzeb dzieci oraz organizacji pracy placówki, bez konieczności jej stałego udostępniania w salach pobytu dzieci. Woda może być podawana podczas posiłków lub udostępniana w innych momentach dnia w zależności od potrzeb dzieci, w sposób uwzględniający zasady higieny oraz bezpieczeństwa. Inne napoje, takie jak herbata, kompot lub inne napoje przygotowane zgodnie z zasadami żywienia dzieci, mogą być podawane podczas posiłków lub w ramach organizowanych aktywności, z zachowaniem zasad zdrowego żywienia oraz odpowiednich odstępów czasowych między posiłkami. Organizacja zapewnienia napojów odbywa się z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa oraz możliwości organizacyjnych placówki.

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

W pomieszczeniach przeznaczonych dla dzieci nie stosuje się muzyki, radia ani innych dźwięków jako stałego tła akustycznego. Muzyka może być wykorzystywana wyłącznie w celach edukacyjnych, w szczególności podczas zaplanowanych zajęć edukacyjno-muzycznych, rytmicznych lub relaksacyjnych. Odtwarzanie muzyki odbywa się okresowo, z zachowaniem odpowiedniego natężenia dźwięku, czasu trwania oraz zasad higieny sensorycznej, w sposób dostosowany do wieku i możliwości rozwojowych dzieci.

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

Wśród materiałów dostępnych dla dzieci w pomieszczeniach żłobka oraz podczas aktywności na świeżym powietrzu znajdują się materiały naturalne oraz przedmioty codziennego użytku, dostosowane do wieku i możliwości rozwojowych dzieci. W pracy z dziećmi preferowane jest wykorzystywanie materiałów o charakterze naturalnym, ekologicznym i bezpiecznym dla zdrowia. Dzieci mają możliwość korzystania w szczególności z drewnianych klocków, krążków, szyszek, kasztanów oraz innych materiałów wspierających aktywność poznawczą i sensoryczną, takich jak pudełka kartonowe, tuby papierowe, pojemniki lub przedmioty codziennego użytku dostosowane do bezpiecznej zabawy dzieci. Udostępniane materiały wspierają rozwój kreatywności, umiejętności manipulacyjnych oraz doświadczeń poznawczych dzieci, przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa. W pracy z dziećmi wykorzystywane są przedmioty przeznaczone do nauki, zabawy i doświadczeń sensorycznych, pozbawione elementów mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa dzieci.

## § 15

### **ADAPTACJA DZIECI DOSTOSOWANA DO ICH INDYWIDUALNYCH POTRZEB**

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

- 1) zapoznanie rodziców z zasadami i procedurami, zanim dziecko zacznie uczęszczać do instytucji opieki, w tym o konieczności towarzyszenia dziecku przez bliską osobę dorosłą w czasie adaptacji;**
- 2) poinformowanie rodziców, w jaki sposób mogą przygotować dziecko do uczęszczania do instytucji opieki;**
- 3) zebranie informacji na temat przyzwyczajień i potrzeb dziecka, towarzyszących codziennym czynnościom**

W placówce podczas spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi omówiony jest sposób zapoznania rodziców/opiekunami prawnymi z zasadami i procedurami, zanim dziecko zacznie uczęszczać do instytucji opieki, w tym konieczności towarzyszenia dziecku przez bliską osobę dorosłą w czasie adaptacji.

Dyrektor Żłobka wyznacza spośród personelu osobę do nawiązania indywidualnego kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi (telefonicznie, mailowo lub osobiście), która przeprowadzi wywiad, ewentualnie omówi wypełniony, formularz na temat potrzeb i rozwoju dziecka (dotychczasowy przebieg rozwoju, przyzwyczajenia, ulubione aktywności, mocne strony, ewentualne obawy itp.).

## § 16

### **WSPÓLPRACA PERSONELU I RODZICÓW OPARTA NA WZAJEMNYM SZACUNKU I OTWARTOŚCI W CELU KSZTAŁTOWANIA SPÓJNEGO ŚRODODWISKA ROZWOJU DZIECI**

**Standard 16.1. Żłobek ma określony system informowania rodziców o realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego za pomocą kontaktu osobistego lub dowolnie wybranego kanału informacji.**

1. Rodzice/Opiekunowie prawni są informowani o realizacji Planu OWE za pomocą wybranego kanału:
  - codzienne rozmowy przy odbiorze dziecka;
  - komunikaty na tablicy informacyjnej;
  - aktualizacje na stronie internetowej Żłobka;
2. Informacje przekazywane są regularnie, w formie przystępnej i zrozumiałej dla rodziców/opiekunów prawnych.
3. Realizacja aktualnych zabaw i harmonogram są dostępne na tablicy informacyjnej.

**Standard 16.2. Personel organizuje spotkania grupowe z rodzicami minimum raz w roku.**

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

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

Zasady informowania rodziców/opiekunów prawnych o planowanych spotkaniach:

1. Zasady informowania rodziców/opiekunów prawnych o planowanych spotkaniach oraz zasady umawiania się na wspólne / indywidualne spotkania personelu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka są przedstawiane rodzicom/opiekunom prawnym w momencie zapisu dziecka do Żłobka.
2. Rodzice/Opiekunowie prawni są informowani o terminie planowanego spotkania indywidualnego z odpowiednim, umożliwiającym przygotowanie się, wyprzedzeniem.
3. Informacja przekazywana jest pisemnie lub ustnie (np. poprzez e-mail, wiadomość sms lub wywieszona zostaje na tablicy ogłoszeń).
4. W informacji zawarty jest termin, godzina, miejsce oraz cel spotkania.

**Standard 16.4. Określony jest sposób umożliwiający rodzicom składanie wniosków, uwag lub skarg – Załącznik Nr 14.**

Pracownikiem odpowiedzialnym za przyjmowanie i rejestrowanie uwag, wniosków i skarg jest Dyrektor Żłobka lub osoba przez niego upoważniona. Rodzice/opiekunowie prawni mogą je zgłaszać ustnie lub pisemnie. Dyrektor zapewnia o poufności i anonimowości, jeśli rodzic / prawny opiekun sobie tego życzy. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych o podjętych działaniach oraz o wynikach rozwiązania problemu

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

Co najmniej raz w roku przeprowadzane jest badanie satysfakcji rodziców lub opiekunów prawnych dotyczące atmosfery panującej w placówce oraz relacji pomiędzy rodzicami a personelem instytucji opieki. Badanie satysfakcji stanowi narzędzie ewaluacji pracy placówki i służy poznaniu opinii rodziców lub opiekunów prawnych, identyfikacji mocnych stron funkcjonowania żłobka oraz obszarów wymagających doskonalenia jakości opieki. Badanie satysfakcji może być realizowane w szczególności poprzez:

- anonimowe ankiety,
- wywiady indywidualne,
- rozmowy podczas zebrań grupowych,
- indywidualne rozmowy z rodzicami lub opiekunami prawnymi.

Ankieta satysfakcji może zawierać pytania dotyczące różnych aspektów funkcjonowania placówki, w szczególności:

- jakości opieki oraz wsparcia rozwoju dzieci,
- realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego,
- kompetencji, zaangażowania i postawy personelu,
- komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz dostępności informacji,
- organizacji pracy placówki, w tym godzin otwarcia,
- warunków lokalowych, wyposażenia, czystości i estetyki pomieszczeń,
- jakości żywienia,
- ogólnego poziomu satysfakcji z funkcjonowania instytucji.

Wyniki badania satysfakcji są analizowane i wykorzystywane w celu doskonalenia organizacji pracy oraz jakości opieki nad dziećmi, w granicach możliwości organizacyjnych placówki.

**Standard 16.6. Wyniki badania satysfakcji rodziców są uwzględniane w modyfikacji pracy Żłobka.**

Wyniki ankiety analizuje personel, a wnioski udostępnia rodzicom/opiekunom prawnym. Analiza satysfakcji rodziców/opiekunów prawnych jest wykonywana o końca grudnia każdego roku. Instytucja podsumowuje wyniki ankiety i dokonuje ewentualnych zmiany.

**Standard 16.7. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny podlega konsultacjom z Rodzicami dzieci, a w przypadku, gdy w żłobku zostanie utworzona rada rodziców – z tą radą:**

Konsultacje Planu OWE odbywają się poprzez:

- udostępnienie rodzicom/opiekunom prawnym Planu OWE i poproszenie o uwagi oraz propozycję zmian,
- zorganizowanie spotkania dla chętnych rodziców/opiekunów prawnych w celu przedyskutowania realizowanego Planu OWE;

Rodziców/opiekunów prawnych informuje się o wynikach i rozstrzygnięciach oraz zaznajamia się z nowym Planem OWE.

## § 17

### TWORZENIE WARUNKÓW UMOŻLIWIJACYCH RODZICOM WŁĄCZANIE SIĘ W ŻYCIE INSTYTUCJI OPIEKI.

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

Żłobek posiada listę zagadnień, które są konsultowane z rodzicami/opiekunami prawnymi (z radą rodziców) oraz spraw, które decydowane są wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi.

#### LISTA SPRAW DOTYCZĄCYCH RODZICÓW

LP	Zagadnienie	Konsultowane z rodzicami, decyzję podejmuje Żłobek	Decyzja podejmowana jest wspólnie	Decyzje podejmuje Żłobek – rodzice są informowani
1	Plan dnia			
2	Obchodzenie świąt			
3	Obchodzenie urodzin			
4	Zmian w opłatach			
5	Zajęcia dodatkowe			
6				
7				

### **Standard 17.2. Formy uczestnictwa rodziców w życiu instytucji opieki.**

Formy uczestnictwa rodziców/opiekunów prawnych w życiu placówki dla dobra budowania wspólnoty w placówce:

- współorganizowanie uroczystości,
- prowadzenie przez rodziców/opiekunów prawnych zajęć prezentujących ich pasje, zawody (np. muzyczne, plastyczne, sportowe),
- włączenie się w prace na rzecz placówki (np. szycie kostiumów, organizowanie dnia rodziny, wernisaże plastyczne),
- udział rodziców/opiekunów prawnych w podejmowaniu decyzji dotyczących ważnych spraw instytucji (bezpośredni np. radę rodziców),

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

Wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi ustalone zostanie miejsce, w którym będą oni zostawiać dla siebie nawzajem informacje. Będzie to szafeczki dzieci znajdujące się na korytarzu żłobka.

### **Standard 17.4 Zasady przebywania rodziców na terenie instytucji opieki, obejmujące zasady poruszania się rodziców w pomieszczeniach i na zewnątrz.**

Rodzice/Opiekunowie prawni mają możliwość wejścia do Żłobka w godzinach jego pracy do biura oraz do szatni dzieci bez ograniczeń. Obowiązuje bezwzględny zakaz wejścia do pomieszczeń w których przebywają dzieci.

## **§ 18**

### **TWORZENIE WARUNKÓW UMOŻLIWIJACYCH RODZICOM WŁĄCZANIE SIĘ W ŻYCIE INSTYTUCJI OPIEKI**

#### **Standard 18.1. Żłobek udostępnia rodzicom materiały edukacyjne w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.**

Informacja na temat udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym materiałów edukacyjnych dotyczących różnych aspektów wychowawczych będzie mieć formę drukowanych krótkich artykułów, czasopism, książek itp. Tematyka materiałów będzie wynikać z analizy potrzeb rodziców/opiekunów prawnych np.: na temat wychowania bez przemocy, konsekwencji stosowania kar fizycznych itp.; Prewencja przemocy wobec małych dzieci to także edukacja i podnoszenie świadomości Rodziców/opiekunów prawnych na temat pozytywnych metod wychowawczych. Instytucja opieki powinna aktywnie włączać się w te działania poprzez: udostępnianie

rodzicom/opiekunom prawnym materiałów edukacyjnych na temat wychowania bez przemocy, konsekwencji stosowania kar fizycznych itp.

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

Materiały dotyczące ściśle standardów ochrony małoletnich są dostępne na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej placówki.

**Standard 18.3 Instytucja opieki wspiera rodziców w nawiązaniu kontaktów ze specjalistami spoza placówki.**

W otoczeniu placówki znajdują się poradnie lub inne instytucje udzielające wsparcia rodzicom/opiekunom prawnym, zwłaszcza w sytuacjach problemowych (zdrowie, specjalne potrzeby, problemy wychowawcze, problemy wynikające z kryzysów rodziny). Placówka zbiera, wspiera i dzieli się nimi z rodzicami/opiekunami prawnymi.

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

Materiały dotyczące rozwoju dziecka będą bardzo różnorodne i dotyczyć wszystkich sfer rozwojowych. Dobór materiałów edukacyjnych będzie wynikać z analizy potrzeb lub analizy problemów z jakimi zgłaszają się rodzice/opiekunowi prawni. Materiały i wskazówki mogą dotyczyć odżywiania dzieci, zdrowia i profilaktyki chorób, wartości aktywnego spędzania czasu w naturze, kontaktów z rodzeństwem i wielu innych. Materiały edukacyjne wywiesza się na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Żłobka

## PROCEDURA PRZYJMOWANIA I WYDAWANIA DZIECI

### 1. Przyrowadzanie dziecka do żłobka

- 1) Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do żłobka i ze żłobka odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
- 2) Rodzice/opiekunowie prawni osobiście powierzają dziecko opiekunowi, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali w żłobku – w ten sposób umożliwia się dziecku codziennie indywidualnie powitane przez znanego mu opiekuna, który bezpośrednio od rodzica przejmuje nad nim opiekę. Powitaniu i pożegnaniu towarzyszy atmosfera spokoju, braku pośpiechu.
- 3) Opiekun bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
- 4) Rodzice/opiekunowie prawni nie mogą zezwolić, by ich dziecko samodzielnie wchodziło do sali, biorąc na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka.
- 5) Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyrowadzenia do żłobka dziecka zdrowego. Opiekun żłobka ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
- 6) Rodzice/opiekunowie prawni przyrowadzający dziecko do żłobka zobowiązani są do podpisania listy obecności dziecka, na którym odnotowane są godziny przybycia dziecka.
- 7) W przypadku zmiany danych kontaktowych lub upoważnionych osób rodzice/opiekunowie prawni powinni jak najszybciej dostarczyć aktualizację do żłobka.

### 2. Odbieranie dziecka ze Żłobka

- 1) Za właściwe przestrzeganie zasad odbierania dziecka ze żłobka odpowiedzialni są rodzice/opiekunowie prawni oraz opiekun w żłobku.
- 2) Odbiór dziecka ze żłobka jest możliwy wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
- 3) Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
- 4) Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/opiekunowie prawni może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów
- 5) Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść ze żłobka z upoważnioną osobą przez rodziców/opiekunów prawnych, nadal pozostanie pod

- opieką opiekuna, który niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu ustalenia dalszego postępowania.
- 6) Osoba odbierająca dziecko ze żłobka musi okazać dowód tożsamości, aby potwierdzić swoją tożsamość. Po potwierdzeniu tożsamości i uprawnień osoby odbierającej dziecko, personel wydaje dziecko tej osobie.
  - 7) Opiekun w żłobku w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko ze żłobka z dokumentem tożsamości. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, opiekun żłobka powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora żłobka oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
  - 8) Rodzice/opiekunowie prawni odbierający dziecko ze żłobka zobowiązani są do podpisania listy obecności dziecka, na którym odnotowane są godziny odbioru dziecka.
  - 9) Dzieci należy odbierać nie później niż do godziny 17:00
  - 10) Życzenie rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców/opiekunów prawnych musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe. Jeśli do żłobka zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, opiekun żłobka postępuje zgodnie z tym postanowieniem. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, opiekun powiadamia Dyrektora żłobka i rodzica/opiekuna prawnego sprawującego opiekę nad dzieckiem.
  - 11) W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane ze żłobka (tzn. do godziny 17:00) opiekun ma obowiązek pilnie skontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami prawnymi. Jeśli kontakt z jakiegoś powodu jest niemożliwy, opiekun informuje Dyrektora, który podejmuje niezbędne kroki mające na celu osiągnięcie kontaktu z rodzicami. W momencie niemożności uzyskania kontaktu z osobami do odbierania dziecka Dyrektor powiadamia policję.

#### **Postępowanie w przypadku, gdy pracownik a podejrzewa, że dziecko odbiera rodzic (opiekun prawny) będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków**

- 1) Opiekun powiadamia o swoich przypuszczeniach Dyrektora żłobka.
- 2) Opiekun odizolowuje rodzica/opiekuna prawnego od pozostałych osób w placówce i prosi o opuszczenie terenu żłobka.
- 3) Osoba, którą pracownik podejrzewa o spożycie alkoholu lub substancji psychoaktywnych nie może odebrać dziecka ze żłobka.
- 4) Pracownik kontaktuje się z drugim z rodzicem/opiekunem prawnym. Zawiadamia o zaistniałym podejrzeniu i zobowiązuje do odebrania dziecka ze żłobka.

- 5) W przypadku braku kontaktu z w/w osobami należy poinformować policję, która postępuje zgodnie z wytycznymi.
- 6) Po zakończeniu działań interwencyjnych opiekun niezwłocznie sporządza notatkę służbową z przebiegu zaistniałej sytuacji i przekazuje ją Dyrektorowi żłobka.
- 7) Dyrektor zawiadamia Komisariat Policji, gdy rodzic/opiekun prawny jest agresywny bądź swoim zachowaniem zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
- 8) Po zdarzeniu, dyrektor żłobka przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszych procedurach.
- 9) W przypadku gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna prawnego w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej i wydział rodzinny sądu rejonowego. Zaistniałe zdarzenie jest odnotowane przez pracownika.
- 10) Spożywanie alkoholu/narkotyków na terenie żłobka jest całkowicie zakazane.

#### **Sytuacje szczególne:**

- 1) Ograniczenia praw rodzicielskich:
  - Placówka wydaje dziecko każdemu z rodziców posiadających prawa rodzicielskie,
  - Ograniczenia w odbiorze dziecka muszą być potwierdzone orzeczeniem sądowym,
  - Po otrzymaniu postanowienia sądu, personel postępuje zgodnie z jego treścią

## ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU CHOROBY DZIECKA

1. W przypadku wystąpienia objawów chorobowych u dziecka podczas pobytu w żłobku opiekun:
  - 1) niezwłocznie informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka i poprosi o odebranie dziecka ze żłobka. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi, opiekun lub dyrektor żłobka podejmuje próbę nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dziecka. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu w żadnymi z powyższych osób opiekun lub dyrektor żłobka, w sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji ma obowiązek wezwania Pogotowia Ratunkowego oraz do udzielenia pierwszej pomocy, gdy sytuacja tego wymaga.
  - 2) dba o samopoczucie psychiczne dziecka itp.: choremu dziecku towarzyszy bliski opiekun,
  - 3) nie podaje dziecku lekarstw.
2. Po otrzymaniu informacji o niepokojącym stanie zdrowia dziecka, rodzic/ opiekun prawny jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka ze żłobka
3. Dziecko potencjalnie chore lub u którego występują objawy chorobowe zostaje odizolowane od grupy dzieci zdrowych celem prewencji prozdrowotnej (dziecko w tym czasie pozostaje zawsze pod opieką pracownika żłobka).
4. W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej lub zatrucia pokarmowego, rodzice dziecka zobowiązani są do poinformowania dyrektora żłobka o zachorowaniu dziecka (np.: szkarlatyna, świerzb, ospa, różyczka, odra, owsica itp.).
5. W przypadku stwierdzenia wystąpienia choroby zakaźnej, zatruc pokarmowych na terenie żłobka wzmacnia się ochronę higieniczną poprzez zwiększenie częstotliwości mycia i dezynfekcji stołów, sanitariatów i zabawek.
6. Dyrektor Żłobka nie zgłasza wystąpienia choroby zakaźnej do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, jednakże prowadzi działania mające na celu zapobieganiu rozprzestrzenianiu się chorób (dodatkowa dezynfekcja, rygor higieniczny, informacja dla rodziców i opiekunów prawnych pozostałych wychowanków itp.).

## PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYKRYCIA PASOŻYTÓW U DZIECKA

1. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia pasożytów u dziecka należy niezwłocznie odizolować je od innych dzieci, aby zapobiec dalszemu szerzeniu się zakażenia pasożytniczego.
2. Pracownik żłobka powinien skontaktować się niezwłocznie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka i poinformować ich o sytuacji. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek odebrać dziecko ze żłobka najszybciej jak to możliwe.

3. Zalecić rodzicom/opiekunom prawnym, aby skonsultowali się z lekarzem rodzinnym lub pediatrą, aby uzyskać dokładną diagnozę i zalecenia dotyczące leczenia pasożytów.
4. Przeprowadzić gruntowne czyszczenie i dezynfekcję wszelkich przedmiotów i powierzchni, które mogłyby być potencjalnie zanieczyszczone przez pasożyty. Należy zdezynfekować pościel, ubrania, zabawki i meble.
5. Należy edukować wszystkich pracowników, rodziców/opiekunów prawnych i dzieci na temat higieny osobistej i sposobów unikania zakażeń pasożytami. Zalecić regularne mycie rąk, dbanie o czystość ubrań i pościeli oraz unikanie dzielenia się osobistymi przedmiotami.
6. Monitorować sytuację w żłobku, śledzić, czy nie pojawiają się nowe przypadki pasożytniczych zarażeń. Współpracować z lokalnymi instytucjami zdrowia publicznego, aby śledzić sytuację epidemiologiczną.
7. Zapobiegać ponownym zakażeniom pasożytniczym poprzez regularne kontrolowanie dzieci pod kątem obecności pasożytów i stosowanie odpowiednich procedur higieny osobistej.

### **PROCEDURA ROZPRZESTRZENIANIA SIĘ CHORÓB WŚRÓD DZIECI, PERSONELU ZATRUDNIONEGO W ŻŁOBKU**

1. W przypadku wystąpienia objawów chorobowych u dziecka podczas pobytu w żłobku opiekun:
  - 2) niezwłocznie informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka i poprosi o odebranie dziecka ze żłobka. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi, opiekun lub dyrektor żłobka podejmuje próbę nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dziecka. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu w żadnymi z powyższych osób opiekun lub dyrektor żłobka, w sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji ma obowiązek wezwania Pogotowia Ratunkowego oraz do udzielenia pierwszej pomocy, gdy sytuacja tego wymaga.
  - 3) dba o samopoczucie psychiczne dziecka itp.: choremu dziecku towarzyszy bliski opiekun,
  - 4) nie podaje dziecku lekarstw.
2. Po otrzymaniu informacji o niepokojącym stanie zdrowia dziecka, rodzic/ opiekun prawny jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka ze żłobka
3. Dziecko potencjalnie chore lub u którego występują objawy chorobowe zostaje odizolowane od grupy dzieci zdrowych celem prewencji prozdrowotnej (dziecko w tym czasie pozostaje zawsze pod opieką pracownika żłobka).
4. W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej lub zatrucia pokarmowego, rodzice dziecka zobowiązani są do poinformowania dyrektora żłobka o zachorowaniu dziecka (np.: szkarlatyna, świerzb, ospa, różyczka, odra, owsica itp.).
5. W przypadku stwierdzenia wystąpienia choroby zakaźnej, zatruc pokarmowych na terenie żłobka wzmacnia się ochronę higieniczną poprzez zwiększenie częstotliwości mycia i dezynfekcji stołów, sanitariatów i zabawek.

6. Dyrektor Żłobka nie zgłasza wystąpienia choroby zakaźnej do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, jednakże prowadzi działania mające na celu zapobieganiu rozprzestrzenianiu się chorób (dodatkowa dezynfekcja, rygor higieniczny, informacja dla rodziców i opiekunów prawnych pozostałych wychowanków itp.).

## ANKIETA SATYSFAKCJI RODZICÓW

Zwracamy się z uprzejmą prośbą o uzupełnienie poniższej ankiety. Celem badań jest zgromadzenie informacji na temat satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez **Żłobek**. Dzięki Państwa odpowiedziom będziemy mogli udoskonalić swoją pracę. Ankieta jest anonimowa. Właściwą odpowiedź należy zaznaczyć kółkiem.

1. **W jakim stopniu są Państwo zadowoleni z usług Żłobka, do którego uczęszcza Państwa dziecko?**
  - a) bardzo dobrze,
  - b) dobrze,
  - c) neutralnie,
  - d) źle,
  - e) bardzo źle
  
2. **Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w naszym Żłobku?**
  - a) Tak,
  - b) Nie
  
3. **Czy Państwa dziecko chętnie uczęszcza do żłobka?**
  - a) Tak,
  - b) Nie
  
4. **Jak ocenia Pani/Pan profesjonalizm pracowników żłobka:**
  - a) bardzo wysoko,
  - b) wysoko,
  - c) neutralnie,
  - d) nisko,
  - e) bardzo nisko
  
5. **Czy pracownicy są przyjaźni i otwarci w komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi?**
  - d) zawsze,
  - e) często,
  - f) czasami,
  - g) rzadko,
  - h) nigdy
  
6. **Jak ocena Pan/Pani warunki przestrzenne (czystość, wyposażenie, bezpieczeństwo) w żłobku:**
  - a) bardzo dobrze,

- b) dobrze,
- c) neutralnie,
- d) źle,
- e) bardzo źle

**7. Czy jest Pan/Pani zadowolona/y z oferowanych posiłków?**

- a) tak, zawsze,
- b) często,
- c) czasami,
- d) rzadko,
- e) nigdy

**8. Czy zauważył/a Pan/Pani postępy w rozwoju swojego dziecka od momentu rozpoczęcia uczęszczania do żłobka:**

- a) tak, znaczące postępy,
- b) tak, pewne postępy,
- c) neutralnie,
- d) niewiele postępów,
- e) brak postępów

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

- a) informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń
- b) informacje przekazywane ustnie przez opiekunów
- c) prezentowanie prac plastycznych dzieci
- d) imprezy i uroczystości
- e) strona internetowa Żłobka/ Facebook,
- f) kontakt telefoniczny/ e-mail
- g) monitoring,
- h) inny – jaki?.....

**10. Jak oceniają Państwo następujące kwestie w naszym żłobku w skali od 1 do 5, gdzie 1 to ocena niedostateczna – są Państwo całkowicie niezadowoleni, a 5 to ocena celująca – są Państwo bardzo zadowoleni.**

- a) Bezpieczeństwo dziecka 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6
- b) Atmosfera panująca w żłobku 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6
- c) Stan techniczny żłobka 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6
- d) Wyposażenie żłobka 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6
- e) Czystość pomieszczeń 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6

**11. Jakie Pan/Pani widzi zalety uczęszczania dziecka do żłobka (możliwość zaznaczenia więcej niż jednej odpowiedzi):**

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

**12. Co Żłobek mógłby wprowadzić nowego do swojej pracy?**

.....

Dziękujemy za poświęcony czas i wypełnienie ankiety!

**ARKUSZ SAMOOCENY DZIAŁAŃ WSPIERAJĄCYCH AUTONIMIE DZIECKA  
PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH**

<b>DZIAŁANIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>UWAGI (w jakich sytuacjach mam trudności)</b>
Informuje dziecko o zamiarze zmiany mu pieluszki i czekam na jego reakcję.			
Przypominam dzieciom o korzystaniu z toalety lub nocnika, ale dzieci same decydują czy chcą z nich skorzystać.			
Uwzględniam prawo dziecka do towarzystwa lub intymności w toalecie.			
Dziecko nie musi pytać o pozwolenie na skorzystanie z toalety lub umycie rąk.			
Wspieram samodzielność dzieci związaną z higieną odpowiednio do poziomu ich rozwoju, wspomagam je w treningu związanym z higieną, ale respektuję ich prawo do odmowy tego treningu.			
Na bieżąco uzgadniam z pozostałymi opiekunami sposoby wspierania dzieci w rozwoju związanym z higieną.			
Jest ustalone kto z personelu przekazuje informacje rodzicom i zbiera od nich istotne informacje związane z higieną.			
Wymieniam z rodzicami aktualne informacje na temat umiejętności dziecka w zakresie czynności higienicznych i uzgadniam z nimi wspólne działania wspierające			
Nie karzę nigdy dziecka za załatwianie naturalnych potrzeb fizjologicznych, niezależnie od miejsca, gdzie to się odbywa (skorzystanie z nocnika, zmoczenie się).			
Nie zawstydzam dziecka ani nie okazuję rozczarowania, gdy dziecko nie sygnalizuje potrzeby skorzystania z nocnika lub toalety.			

Przewijam dziecko bez pośpiechu, z delikatnością i uważnością, żeby nie sprawić mu bólu czy przykrości, jestem w kontakcie z dzieckiem.			
Nie okazuję dzieciom werbalnie i niewerbalnie swojej niechęci przy czynnościach związanych z pielęgnacją.			
Wypracowuję z dziećmi nawyk mycia rąk – odbywa się to co najmniej przed każdym posiłkiem i zawsze po skorzystaniu z toalety (dotyczy dzieci, które już są na tym etapie rozwoju).			

Imię i nazwisko osoby wypełniającej arkusz: .....

Data oceny: .....

**SAMOCENA DZIAŁAŃ WSPIERAJĄCYCH AUTONOMIĘ DZIECKA PODCZAS  
POSILKÓW**

DZIAŁANIE	TAK	NIE	UWAGI (w jakich sytuacjach mam trudności)
Nie zmuszam dzieci do siedzenia przy stole, jeśli nie mają potrzeby jedzenia.			
Upprzedzam dzieci, że zbliża się pora posiłku, pozwalam im dokończyć zabawę			
Zapraszam dzieci do wspólnego nakrywania do stołu i sprząwania po posiłku.			
Daję dzieciom tyle czasu na posiłek, ile potrzebują.			
Nie nagradzam dzieci za zjedzenie posiłku ani nie karzę za odmowę jedzenia.			
Akceptuję to, że dziecko może nie chcieć niczego zjeść.			
Uwzględniam werbalne i pozawerbalne sygnały dzieci dotyczące potrzeby jedzenia oraz ilości spożywanych potraw.			
Nie nalegam, aby dziecko zjadło wszystko, co ma na talerzu.			
Zachęcam dzieci, w tym także niemowlęta, które uzyskały bezpieczną pozycję siedzącą, do samodzielnego jedzenia.			
Pozwalam jeść rękoma dzieciom, które nie potrafią jeszcze używać sztućców.			
Dziecku, które ma trudności z jedzeniem, pomagam karmić je łyżeczką lub widelcem za jego zgodą.			
Dzieci nie potrafiące samodzielnie jeść karmię w kontakcie „jeden na jeden”.			
Dopilnowuje, żeby wszystkie dzieci w czasie posiłku miały stały dostęp do łyżki i widelca.			

Pozwalam dzieciom podczas posiłku prowadzić rozmowy z personelem i innymi dziećmi siedzącymi przy stole.			
Tłumaczę nazwy i składniki dania.			
Wspólnie z rodzicami i pracownikami uzgadniamy potrzeby dzieci związane z żywieniem, uwzględniając zasady zdrowego żywienia i profilaktyki otyłości.			
Zachęcam rodziców do stosowania zasad zdrowego żywienia w domu.			
Upowszechniam przepisy i pomysły na zdrowe posiłki, materiały na temat zdrowego żywienia.			
Prowadzę bieżącą obserwację dzieci w sytuacjach związanych z żywieniem i w razie wyraźnie niepokojących objawów dzielę się spostrzeżeniami z rodzicami.			

Imię i nazwisko osoby wypełniającej arkusz: .....

Data oceny: .....

## Ankieta samooceny działań dotyczących interakcji z dziećmi

Data wypełnienia:..... Okres podlegający ocenie: \_\_\_\_\_

### Instrukcja:

Niniejsza ankieta służy do samooceny realizacji zadań związanych z budowaniem relacji z dziećmi i komunikacją w naszej placówce. Proszę o szczerą ocenę własnych działań w skali od 1 do 5, gdzie:

- 1 - rzadko stosuję / wymaga znacznej poprawy
- 2 - czasami stosuję / wymaga poprawy
- 3 - stosuję z umiarkowaną częstotliwością / akceptowalny poziom
- 4 - często stosuję / dobry poziom
- 5 - konsekwentnie stosuję / bardzo dobry poziom

### I. Budowanie poczucia bezpieczeństwa

- |  | 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                        |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Utrzymuję stały rytm dnia  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Zapowiadam dzieciom najważniejsze zmiany w planie dnia                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Stosuję powtarzalne rytuały (np. przy powitaniu, pożegnaniu)                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Reaguję na sygnały dyskomfortu dziecka   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Zapewniam każdemu dziecku chwile indywidualnej uwagi                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Respektuję potrzebę korzystania z przedmiotów przejściowych (Przytulanki, kocyk) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### II. Komunikacja i reagowanie na zachowania dzieci

- |  | 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                        |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Utrzymuję kontakt wzrokowy podczas komunikacji z dzieckiem | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Używam spokojnego tonu głosu nawet w trudnych sytuacjach   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Stosuję proste, zrozumiałe komunikaty                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Przekierowuję uwagę dzieci w sytuacjach konfliktowych      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Wzmacniam pozytywne zachowania dzieci                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Jasno komunikuję granice i zasady                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Modeluję właściwe zachowania                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### III. Komunikowanie aktywności i zmian

1 2 3 4 5

Przeprowadzam poranny krąg z omówieniem głównych aktywności

Stosuję ustalone sygnały zapowiadające zmianę aktywności

Uprzedzam dzieci o zbliżających się zmianach

Wyjaśniam dzieciom nieplanowane zmiany w prosty sposób

#### IV. Współpraca w zespole

1 2 3 4 5

Używam wspólnych sygnałów i komunikatów ustalonych w placówce

Dzielę się z zespołem skutecznymi metodami pracy z poszczególnymi dziećmi

Dostosowuję swoje działania do indywidualnych potrzeb dzieci

Wspieram kolegów/koleżanki w trudnych sytuacjach

#### V. Trudności i obszary do rozwoju

1. Jakie trudności najczęściej napotykam w komunikacji z dziećmi?

---

---

---

2. W jakich sytuacjach czuję, że moja komunikacja z dziećmi jest najbardziej efektywna?

---

---

---

3. Jakie metody/techniki chciał(a)bym rozwinąć w zakresie budowania relacji z dziećmi?

---

---

---

Data następnej samooceny: \_\_\_\_\_

Podpis osoby wypełniającej: \_\_\_\_\_ Podpis przełożonego: \_\_\_\_\_

Data analizy ankiety: \_\_\_\_\_

Osoba analizująca: \_\_\_\_\_

Wnioski i rekomendacje:

---

---

---

## PROCEDURA ZAPOBIEGANIA WYPADKOM, POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYPADKU

1. Opiekunka jest zobowiązana do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w żłobku, a w szczególności:
  - 1) otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór,
  - 2) nabywać i doskonalić umiejętności związanych z organizowaniem bezpiecznych zabaw i zajęć, oraz kształtowaniem nawyków i postaw służących zapobieganiu wypadkom i rozprzestrzenianiu się chorobom,
  - 3) przewidywać, unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych,
  - 4) tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka,
  - 5) prowadzić działania profilaktyczne i edukacyjne z dziećmi eliminujących ryzyko wystąpienia wypadków,
  - 6) utrzymywać z dziećmi bezpieczne zachowania zapobiegające wypadkom,
2. Dyrektor żłobka czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, a szczególności:
  - 1) pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w żłobku, organizuje pracę pracownikom i dzieciom przebywającym w Żłobku w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) dba o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek i sprzętu gaśniczego,
  - 3) zapewnia właściwe oświetlenie,
  - 4) dba o zabezpieczanie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych oraz nagrzewających się elementów systemu grzewczego,
  - 5) dba o okresowe kontrole obiektów należących do żłobka,
  - 6) zapewnia warunki do zachowania higieny i utrzymywania czystości pomieszczeń żłobka,
  - 7) odpowiada za wdrożenie procedur i sprawuje nadzór nad jej stosowaniem.

### Procedura postępowania w razie wypadku dziecka.

Wypadek dziecka to zdarzenie nagłe, wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawiania dziecka pod opieką żłobka. Określone zdarzenie może być zakwalifikowane jako wypadek wówczas, gdy spełnia równocześnie wszystkie cztery warunki podane definicji:

- 1) nagłość zdarzenia – natychmiastowe ujawnienie się przyczyny zewnętrznej, wywołującej określone skutki,

- 2) istnienie przyczyny zewnętrznej zdarzenia, itp. działanie innych osób, a nie wewnętrznej, tkwiącej w samym poszkodowanym,
- 3) wystąpienie zdarzenia w czasie pozostawania dziecka pod opieką żłobka,
- 4) powstanie urazu zdefiniowanego jako uszkodzeniem tkanek ciała lub narządów człowieka wskutek działania czynnika zewnętrznego.

### **Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku lekkiego, niewymagającego interwencji lekarza (powierzchowne zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia itp.)**

- 1) Po stwierdzeniu zdarzenia należy udzielić dziecku pierwszej pomocy. Pomocy powinna udzielić osoba mająca przeszkolenie w tym zakresie.
- 2) W wyznaczonym miejscu powinna znajdować się apteczka pierwszej pomocy.
- 3) O zdarzeniu i jego przyczynach pracownik informuje Dyrektora lub osobę zastępującą oraz rodzica/opiekuna prawnego.
- 4) Zdarzenia powyższe nie wymagają wpisu do rejestru wypadków oraz spisania protokołu powypadkowego.

### **Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym**

W razie wypadku dziecka w tym powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego bądź śmiertelnego, Dyrektor lub inny pracownik żłobka, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:

- 1) dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak itp. wybuch gazu lub pożar,
- 2) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu dziecku opiekę,
- 3) sprowadza fachową pomoc medyczną- wzywa pogotowie ratunkowe,

(W przypadku, gdy dziecko kwalifikuje się do leczenia szpitalnego a do żłobka nie przybyli jeszcze rodzice/opiekunowie prawni dziecka, opiekun przekazuje dziecko zespołowi pogotowia ratunkowego oraz towarzyszy mu w drodze do szpitala).

- 3) w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- 4) informuje o wypadku dyrektora żłobka, pracownika służby BHP,
- 5) wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.

(Jeśli powodem wypadku było urządzenie lub niesprawność techniczna pomieszczenia, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Do czasu dokonania oględzin przez zespół powypadkowy i ustalenia okoliczności wypadku, dyrektor zabezpiecza je przed wejściem nieupoważnionych osób. Jeżeli natomiast wypadek wydarzył się podczas zorganizowanego wyjścia bądź imprezy, wszystkie decyzje są podejmowane przez opiekuna i ten ponosi za nie pełną odpowiedzialność).

- 6) nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
- 7) relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem,
- 8) informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły,
- 9) sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

#### Obowiązek powiadamiania i zabezpieczania miejsca zdarzenia

O każdym wypadku należy niezwłocznie zawiadomić:

- 1) dyrektora lub osobę upoważnioną,
- 2) rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego dziecka,
- 3) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) społecznego inspektora pracy,
- 5) organ prowadzący żłobek,
- 6) radę rodziców (jeśli w żłobku jest powołana)

1. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora.
2. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
3. Zawiadomień, o których mowa powyżej, dokonuje dyrektor żłobka lub upoważniony przez niego pracownik żłobka.
4. Każdą informację, która pozwoliła ustalić przebieg zdarzenia po wypadku, powiadamiający powinien umieścić w rejestrze wypadków w żłobku.

#### Powołanie zespołu powypadkowego

Zespół powypadkowy zawsze powołuje dyrektor żłobka. W skład zespołu wchodzi z zasady pracownik służby BHP oraz członek zespołu powypadkowego.

Jeżeli w składzie nie może uczestniczyć pracownik służby BHP, zastępuje go dyrektor żłobka. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego lub rady rodziców. Przewodniczącym zespołu jest pracownik odpowiedzialny za BHP w żłobku, a jeżeli nie ma go w składzie – przewodniczącego wybiera dyrektor.

#### Postępowanie powypadkowe

Zadaniem zespołu powypadkowego jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji powypadkowej. Dla ustalenia okoliczności wypadku, jeśli sytuacja tego wymaga, fotografuje się miejsce zdarzenia. Zespół powypadkowy przesłuchuje poszkodowane

dziecko (w obecności rodzica/prawnych opiekunów lub pedagoga), rozmawia z bezpośrednimi i pośrednimi świadkami zdarzenia oraz sporządza protokoły przesłuchania.

Jeżeli świadkami są dzieci – przesłuchanie odbywa się w obecności opiekuna natomiast sam protokół przesłuchania odczytuje się w obecności dziecka świadka oraz jego rodziców/prawnych opiekunów. Zespół powypadkowy może czasami powziąć opinię lekarską z opisem spowodowanych przez wypadek obrażeń. Zespół powypadkowy podczas spisywania okoliczności ma prawo uzyskać pisemne oświadczenie opiekuna, pod opieką którego dziecko przebywało w trakcie wypadku. Protokół zostaje sporządzony w terminie 21 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku. Jeżeli wystąpią uzasadnione okoliczności, przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie, można sporządzić powyżej 21 dni od daty uzyskania zawiadomienia.

Członkowie zespołu powypadkowego oraz dyrektor żłobka podpisują protokół powypadkowy. Jeśli protokół budzi wątpliwości albo zdanie członków jest odmienne, rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym. Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie nie mają zastrzeżeń do treści protokołu, z chwilą jego podpisania staje się prawomocny.

Po złożeniu podpisów na protokole, postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone. Protokół powypadkowy sporządza się w dwóch egzemplarzach dla: poszkodowanego, żłobka, które przechowuje go w dokumentacji powypadkowej wypadku dziecka oraz dla organu prowadzącego na żądanie.

#### Składanie zastrzeżeń do protokołu powypadkowego

W przeciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń. Zastrzeżenia można złożyć w dwojaki sposób: ustnie przewodniczącemu zespołu bądź pisemnie.

Zastrzeżenia mogą dotyczyć między innymi błędnego ustalenia stanu faktycznego poprzez niewykorzystanie wszystkich środków dowodowych bądź sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z wcześniej zebrany materiał dowodowy. Złożone zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący żłobek.

Po rozpatrzeniu uwag, organ prowadzący żłobek może zwrócić się do dotychczasowego zespołu o wyjaśnienie ustaleń protokołu bądź przeprowadzenie określonych czynności dowodowych brakujących według zastrzeżeń albo też powołać nowy zespół.

#### Dokumentacja wypadku

Zadaniem dyrektora żłobka jest prowadzenie rejestru wypadków. Dyrektor powinien na bieżąco informować o wnioskach i podjętych działaniach profilaktycznych, które zmierzałyby do zapobiegania analogicznym wypadkom.

## PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA DZIECKA

1. Przed wyjściem na spacer/plac zabaw opiekun przypomina zasady bezpiecznego poruszania się.
2. W sytuacji, gdy opiekun lub inna osoba sprawująca opiekę lub nadzór zauważy brak dziecka w miejscu prowadzenia zajęć lub miejscu, gdzie dziecko powinien przebywać, należy:
  - 1) ustalić w miarę precyzyjnie, kiedy i gdzie wychowanek widziany był po raz ostatni oraz rozpytać inne dzieci z grupy, czy nie mają wiedzy, gdzie wychowanek mógł się oddalić,
  - 2) zapewnić tymczasowy nadzór nad grupą przez inną osobę, a samemu dokonać sprawdzenia najbliższych pomieszczeń (terenu) przyległych do miejsca prowadzenia zajęć,
  - 3) rozpytać pozostałych pracowników, czy nie zauważyli zaginionego wychowanka przemieszczającego się w budynku w czasie, kiedy mogło dojść do samowolnego opuszczenia miejsca prowadzenia zajęć (miejsca pobytu),
  - 4) w przypadku podejrzenia, że wychowanek mógł opuścić budynek żłobka, sprawdzić, czy zabrał z sobą rzeczy osobiste, ubranie wierzchnie oraz obuwie pozostawione uprzednio w szatni.
3. W przypadku nieustalenia miejsca pobytu wychowanka w wyniku podjęcia czynności wskazanych w pkt 2, należy powiadomić Dyrektora albo inna upoważniona osoba.
4. Dyrektor lub inna upoważniona osoba deleguje osoby, które podejmują czynności poszukiwawcze poza budynkiem żłobka. Poszczególnym osobom przydziela się obszar podlegający sprawdzeniu,
5. W przypadku, gdy nie udaje się odnaleźć zagubionego dziecka, Dyrektor dzwoni na numer alarmowy i zgłasza zaginięcie. Dyrektor przedstawia wszelkie istotne informacje na temat dziecka, takie jak jego opis, ubranie, ostatnie miejsce widzenia i inne szczegóły.
6. Dyrektor lub osoba upoważniona powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych dziecka o sytuacji. Informuje ich o podejmowanych krokach i współpracuje z nimi
7. Opiekun obowiązkowo za każdym razem przelicza grupę – przed wyjściem z Sali, w toalecie, po powrocie do Sali itp.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI KRZYZYSOWEJ – POŻARU,  
EWAKUACJI BUDYNKU LUB INNEGO ZAGROŻENIA**

1. Opiekun ma obowiązek wejść pierwszy do sali, zwrócić uwagę na stan techniczny pomieszczenia, sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.
2. Opiekunowie i pozostali pracownicy żłobka w przypadku zauważenia pożaru zobowiązani są do zachowania spokoju, niewywoływania paniki i natychmiastowego alarmowania inne osoby okrzykiem ‘**PALI SIĘ – POŻAR**’, następnie przekazują informację na ten temat Dyrektorowi lub osobie upoważnionej.
3. Dyrektor lub inny upoważniony pracownik zobowiązany jest do powiadomienia straży pożarnej i zarządzenia ewakuacji obiektu. Alarmując straż pożarną -998 należy podać:
  - 1) Gdzie się pali (adres, nazwa obiektu, piętro)
  - 2) Co się pali (np. pomieszczenie biurowe, dach, śmietnik)
  - 3) Czy istnieje zagrożenie ludzi
  - 4) Imię i nazwisko oraz numer telefonu, z którego wzywa się straż pożarną
4. Opiekunowie wraz z dziećmi i personelem opuszczający przed pożarem obiekt, powinni zachować spokój oraz bez wyprzedzania i podbiegania najkrótszą drogą opuścić budynek zgodnie z planem ewakuacji.
5. Jeżeli istnieje możliwość, należy przystąpić do działań ratowniczo-gaśniczych podręcznym sprzętem gaśniczym.
6. Z chwilą przybycia straży pożarnej należy podporządkować się poleceniom dowódcy przybyłej jednostki i udzielić niezbędnych informacji.
7. Każda osoba przystępująca do akcji powinna pamiętać, że:
  - 1) W pierwszej kolejności należy ratować ludzi,
  - 2) Wyłączyć dopływ prądu i gazu do pomieszczeń objętych pożarem,
  - 3) Nie wolno otwierać bez koniecznej potrzeby drzwi, okien i innych otworów w budynkach objętych pożarem, gdyż sprzyja to rozprzestrzenianiu ognia,
  - 4) Nie wolno gasić wodą instalacji i urządzeń elektrycznych pod napięciem, cieczy palnych i substancji chemicznych reagujących z wodą np. karbidu, sodu, potasu i innych,
8. Na terenie obiektu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów i używania otwartego ognia.

9. We wszystkich pomieszczeniach obowiązuje bezwzględny zakaz użytkowania grzałek elektrycznych, piecyków, podgrzewaczy bez zgody Dyrektora z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych.
10. Awarie i usterki zgłaszać niezwłocznie Dyrektorowi, w celu usunięcia ich przez osoby uprawnione.
11. Opiekunowie i pozostali pracownicy żłobka są zobowiązani:
  - 1) Mieć aktualne szkolenie BHP,
  - 2) Znać obowiązujące stosowne instrukcje,
  - 3) Znać numery telefonów alarmowych, plany ewakuacyjne i oznakowanie dróg ewakuacyjnych,
  - 4) Umieć posługiwać się podręcznym sprzętem gaśniczym i znać swoje obowiązki i procedury postępowania na okoliczność różnych zagrożeń, w tym niebezpieczeństwa pożarowego,
  - 5) Stosować szczegółowe zasady dotyczące przebiegu ewakuacji.

#### **ZASADY OGÓLNE – wytyczne dla pracowników żłobka:**

1. Osoba, która zauważyła pożar w pomieszczeniu (np. sala na parterze) natychmiast zaalarmuje osobiście innych pracowników znajdujących się w bezpośrednim otoczeniu strefy objętej pożarem.
2. O zdarzeniu należy poinformować Dyrektora żłobka lub osobę upoważnioną, Państwową Straż Pożarną lub zadzwonić pod numer alarmowy 112.
3. Należy bezzwłocznie przystąpić do gaszenia pożaru przy pomocy hydrantów i gaśnic.
4. Dyrektor żłobka lub osoba upoważniona w oparciu o ocenę sytuacji i występującego zagrożenia podejmuje decyzję o ewakuacji.
5. Do przybycia Straży Pożarnej akcją kierują Dyrektor/osoba upoważniona lub osoba przez niego wyznaczona.
6. Wszyscy pracownicy muszą bezzwzględnie podporządkować się poleceniom kierującego akcją.
7. Wszyscy pracownicy natychmiast mają obowiązek przerwać pracę i rozpocząć ewakuację – zbiórka w wyznaczonym miejscu.
8. Opuszczenie sal ma odbywać się strumieniowo, tj. sal są ewakuowane jedna po drugiej. Dzieci i personel mają kierować się najkrótszą drogą do wyjść ewakuacyjnych, prowadzących na zewnątrz budynku, zgodnie z planem ewakuacji i umieszczonymi znakami ewakuacyjnymi. Dzieci powinny wychodzić parami lub tworząc tzw. Wąż.
9. Po ewakuacji w wyznaczone miejsce – Teren przed placem zabaw nr 1 opiekunki przeliczają dzieci w poszczególnych grupach wiekowych i sprawdzają listę obecności.
10. Wyznaczona osoba skrupulatnie sprawdza wszystkie pomieszczenia, upewniając się, że wszystkie osoby opuściły budynek żłobka następnie potwierdza wykonanie czynności

sprawdzających pomieszczeń Dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za przeprowadzenie ewakuacji.

11. Nie należy wchodzić do pomieszczeń objętych pożarem, lecz jeśli to konieczne wchodząc trzeba zachować szczególną ostrożność, w zadymieniu poruszać się w pozycji pochylonej lub na czworakach, blisko posadzki, gdzie jest najwięcej powietrza i lepsza widoczność. Aby nie stracić orientacji należy poruszać się wzdłuż ścian, poręczy; usta zasłonić np. wilgotną chustką.
12. Po przybyciu właściwych służb bezwzględnie należy stosować się do ich poleceń.
13. Dowódcę przybyłych jednostek należy powiadomić o sytuacji i podjętych dotychczas działaniach.

### **Zasady opuszczania sal w czasie ewakuacji przez dzieci.**

1. Opiekunki z poszczególnych grup gromadzą dzieci w okolicy drzwi wyjścia ewakuacyjnego, a następnie opuszczają budynek.
2. W miarę możliwości zabierają listy obecności, by móc sprawdzić obecność.
3. Po wyjściu na zewnątrz budynku żłobka, opiekunka idą z dziećmi najkrótszą drogą do wyznaczonego miejsca zbiórki.
4. Opiekunki sprawdzają obecność.
5. W razie stwierdzenia braku dziecka, wyznaczona osoba wraca do sali i jeżeli jest to możliwe, wchodzi tam i sprawdza pomieszczenia.
6. O stanie grupy, szczególnie o braku dziecka informują Dyrektora/osobę upoważnioną lub osobę wyznaczoną do kierowania akcją ewakuacyjną.

## PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA STOSOWANIA PRZEMOCY WOBEC DZIECKA PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

1. Wczesna identyfikacja-observacja: opiekunki dokonują obserwacji wyglądu, zachowania dziecka np. liczne siniaki, zadrapania, otarcia itp. Rozmawiają z dzieckiem w miarę możliwości.
2. Podejrzenie krzywdzenia opiekunowie zgłaszają Dyrektorowi placówki.
3. Opiekunki sporządzają notatkę służbową opisującą: wygląd dziecka, zaobserwowane dolegliwości, siniaki, zadrapania, otarcia itp.
4. Dyrektor niezwłocznie nawiązuje kontakt z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka rozmawiając z rodzicami/opiekunami prawnymi przekazując informację o stanie dziecka. Prosi o wyjaśnienie zaobserwowanych, niepokojących objawów oraz ewentualnych obrażeń dziecka, sporządza notatkę z rozmowy z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka.
5. Dyrektor powinien dbać o właściwą atmosferę w trakcie rozmowy tak, aby rodzice nie czuli się oskarżeni i przesłuchiwanymi. Zamiast tego powinni czuć, że rozmowę przeprowadza się z uwagi na dobro dziecka i chęć wyjaśnienia całej sytuacji.
6. W przypadku, jeżeli rodzice/opiekunowie prawni racjonalnie wytłumaczą, że zaobserwowane obrażenia nie są skutkiem stosowania przemocy wobec dziecka, można poprzestać na samej rozmowie, należy jednak nadal obserwować dziecko.
7. W przypadku stwierdzenia, iż problem wymaga sięgnięcia po środki karne wobec rodziny, Dyrektor żłobka zawiadamia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego lokalne służby pomocy np. policję, ośrodek pomocy społecznej właściwym dla miejsca zamieszkania dziecka.
8. Skuteczne i ciągłe monitorowanie sytuacji dziecka oraz współpraca ze wskazanymi podmiotami działającymi na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny, z zachowaniem zasady poufności i ochrony danych osobowych.
9. Po zgłoszeniu sprawy na policję lub ośrodka pomocy społecznej właściwym dla miejsca zamieszkania dziecka dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego wchodzi: Dyrektor, pracownicy opiekujący się dzieckiem; inni pracownicy, którzy mieli wiedzę o przemoc.
10. Do zadań zespołu interwencyjnego należy opracowanie planu pomocy dziecku.
11. Dodatkowo Dyrektor żłobka wypełnienia Kartę Interwencji (**Załącznik nr 12**).
12. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - 1) podjęcia przez żłobek działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,

- 2) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Żłobek,
  - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- 13.** Plan pomocy przedstawiany jest wszystkim pracownikom żłobka, którzy mają styczność z dzieckiem.
- 14.** Po opracowaniu i wdrożeniu planu interwencyjnego pracownicy żłobka obserwują dziecko pod kątem poprawy jego stanu. Jeżeli poprawa jest niezadowalająca zespół opracowuje nowy plan.

## KARTA INTERWENCJI

<b>Imię i nazwisko dziecka</b>		
<b>Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</b>		
<b>Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</b>		
<b>Opis działań podjętych przez opiekuna</b>	<b>Data:</b>	<b>Działanie:</b>
<b>Spotkania z rodzicami / opiekunami dziecka</b>	<b>Data:</b>	<b>Opis spotkania:</b>
<b>Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</b>	Zawiadomienie policji Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
<b>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</b>		
<b>Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli Żłobek uzyskał informacje o wynikach tego działania)</b>	<b>Data:</b>	<b>Działanie:</b>

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA STOSOWANIA  
PRZEMOCY WOBEC DZIECKA PRZEZ OSOBY SPRAWUJĄCE OPIEKĘ W  
INSTYTUCJI OPIEKI**

1. W przypadku, gdy do Dyrektora wpłynęło zgłoszenie ustne lub pisemne dotyczące stosowania przemocy wobec dzieci przez osoby sprawujące opiekę w żłobku lub sam powziął takie podejrzenie, stosuje wszelkie niezbędne środki, aby wyjaśnić sytuację. W szczególności:
  - sprawdza nagrania z monitoringu,
  - rozmawia z potencjalnie poszkodowanym dzieckiem, ewentualnie z innymi dziećmi,
  - rozmawia z pracownikami oraz z samym podejrzanym pracownikiem,
  - informuje rodziców o powzięciu podejrzenia, że wobec ich dziecka stosowana jest przemoc przez pracownika.
2. Z działań, o których mowa w ust. 1 Dyrektor sporządza notatki dokumentujące przebieg czynności oraz wypełnia Kartę interwencji (**Załącznik Nr 12**).
3. Jeżeli działania, o których mowa w ust. 1 wykażą, że stosowanie przemocy wobec dziecka przez osoby sprawujące opiekę w żłobku miało miejsce Dyrektor niezwłocznie zawiadamia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego lokalne służby pomocy np. policję.
4. Skuteczne i ciągłe monitorowanie sytuacji dziecka oraz współpraca ze wskazanymi podmiotami działającymi na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny, z zachowaniem zasady poufności i ochrony danych osobowych.
5. Po potwierdzeniu przez Dyrektora, że stosowanie przemocy wobec dziecka przez osoby sprawujące opiekę w żłobku miało miejsce podejmuje on następujące działania: Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego wchodzi: Dyrektor; pracownicy opiekujący się dzieckiem; inni pracownicy, którzy mieli wiedzę o przemocy.
6. Do zadań zespołu interwencyjnego należy opracowanie planu pomocy dziecku (do tworzenia i realizacji planu pomocy włącza się rodziców /opiekunów prawnych dziecka).
7. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - 1) podjęcia przez żłobek działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - 2) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku żłobek,
  - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

8. Plan pomocy przedstawiany jest wszystkim pracownikom żłobka, którzy mają styczność z dzieckiem.
9. Po opracowaniu i wdrożeniu planu interwencyjnego pracownicy żłobka obserwują dziecko pod kątem poprawy jego stanu. Jeżeli poprawa jest niezadowalająca zespół opracowuje nowy plan.

## SYSTEM ZGŁASZANIA I ROZPATRYWANIA UWAG, WNIOSKÓW I SKARG RODZICÓW

### 1. Zasady ogólne:

- Placówka zapewnia rodzicom możliwość zgłaszania uwag, skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania oraz opieki nad dziećmi.
- Wszystkie zgłoszenia są traktowane z należytą uwagą i rozpatrywane z zachowaniem zasad poufności.
- Celem systemu jest stałe podnoszenie jakości opieki oraz budowanie partnerskich relacji z rodzicami.

### 2. Formy zgłaszania uwag, skarg i wniosków:

- Formy pisemne: Pismo złożone w placówce lub przesłane pocztą na adres placówki, wiadomość e-mail przesłana na oficjalny adres placówki.
- Formy ustne: Rozmowa z osobą zarządzającą placówką w uzgodnionym terminie, zgłoszenie podczas zebrań z rodzicami, rozmowa z opiekunem grupy (dotyczy bieżących spraw związanych z opieką nad dziećmi).

### 3. Procedura rozpatrywania zgłoszeń:

- Rejestracja zgłoszenia:
  - ✓ Zgłoszenia pisemne są rejestrowane przez osobę zarządzającą placówką,
  - ✓ Poważniejsze zgłoszenia ustne są dokumentowane notatką
- Terminy rozpatrywania zgłoszeń:
  - ✓ Odpowiedź na zgłoszenie udzielana jest w terminie do 14 dni roboczych,
  - ✓ W złożonych sprawach termin może być dłuższy, o czym rodzic zostaje poinformowany
- Sposób rozpatrywania:
  - ✓ Osoba zarządzająca placówką analizuje zgłoszenie i wyjaśnia sprawę,
  - ✓ W uzasadnionych przypadkach organizowane jest spotkanie z zainteresowanymi stronami,
  - ✓ Po rozpatrzeniu sprawy rodzic otrzymuje informację zwrotną

### 4. Kompetencje w zakresie rozpatrywania zgłoszeń

- **Osoba zarządzająca placówką:**
  - ✓ Rozpatruje skargi i wnioski formalne,
  - ✓ Podejmuje decyzje o działaniach naprawczych
- **Opiekunowie grup:**
  - ✓ Przyjmują bieżące uwagi dotyczące funkcjonowania grupy,

- ✓ Przekazują poważniejsze sprawy osobie zarządzającej placówką.

#### **5. Działania następcze:**

- Działania naprawcze:
  - ✓ Na podstawie uzasadnionych zgłoszeń wprowadzane są usprawnienia,
  - ✓ O istotnych zmianach rodzice są informowani

#### **6. Ochrona przed działaniami odwetowymi:**

Placówka zapewnia, że zgłaszanie uwag, wniosków i skarg nie będzie skutkowało negatywnymi konsekwencjami dla dziecka lub rodzica.

#### **7. Informowanie o systemie:**

Informacja o możliwościach zgłaszania uwag, wniosków i skarg: Jest przekazywana rodzicom podczas pierwszego spotkania.

## PROCEDURA OBSERWACJI I MONITOROWANIA ROZWOJU DZIECKA ROCZNEGO

Imię i nazwisko dziecka: .....

Data urodzenia: .....

Daty kolejnych obserwacji:

➤ obserwacja I: .....

➤ obserwacja II: .....

Prowadzący obserwację: .....

Obserwowana cecha	OBSERWACJA I			OBSERWACJA II		
	TAK	CZASAMI	NIE	TAK	CZASAMI	NIE
<b>ROZWÓJ FIZYCZNY</b>						
1. Samodzielnie chodzi						
2. Samo stoi						
3. Popycha piłkę nogą						
4. Schyla się po zabawkę i nie upada						
5. Chodzi trzymając np. piłkę						
6.*inne osiągnięcia						

<b>ROZWÓJ UMYŚLOWY</b>						
1. Na polecenie wskazuje przedmioty na obrazkach						
2. Wskazuje palcem co chce						
3. Znajduje ukryte przedmioty (np. pod pokrywką)						
4. *inne osiągnięcia						
<b>SAMOOSŁUGA</b>						
1. Samodzielnie pije z kubka						
2. Je samo ciasteczko, kawałek jabłka, kromkę chleba						
3. Próby samodzielnego korzystania z łyżki						
4. Próby samodzielnego wkładania skarpety lub buta						
5. *inne osiągnięcia						
<b>SPRAWNOŚĆ MANULANA</b>						
1. Przewraca kartkę i ogląda książeczkę						
2. Wkłada i wyjmuje małe przedmioty z większych						
3. Chwyta małe przedmioty opuszkami zgiętego palca wskazującego i przeciwstawnego kciuka						
4. Podejmuje próby rysowania (bazgrania) kropek i kresek						
5. Zdejmuje i nakłada kółka (piramidka)						
6. Gniecie i rozwija papier						
7. *inne osiągnięcia						
<b>MOWA</b>						
1. Wymawia ze zrozumieniem pierwsze słowa dwusylabowe						

2. Naśladuje dźwięki						
3. Rozumie kilka prostych poleceń (np. daj, chodź.)						
4. Wymawia 2/3 słowa sensowne (np. ciocia daj)						
5. Nuci piosenki						
6. *inne osiągnięcia						
<b>ROZWÓJ SPOŁECZNO-EMOCJONALNY</b>						
1. Reaguje niepokojem na nieznaną osobę i miejsca						
2. Okazuje przywiązanie jednej opiekunce						
3. Rozumie niektóre imiona osób, nazwy przedmiotów i czynności						
4. inicjuje interakcje z wieloma osobami z otoczenia						
5. *inne osiągnięcia						

<b>UWAGI</b>	<b>Obserwacja I</b>	<b>Obserwacja II</b>

#### **INTERPRETACJA WYNIKÓW OBSERWACJI**

- Po przeprowadzeniu pierwszego pomiaru obserwacji opiekun ustala kierunek pracy z dzieckiem w czasie pobytu dziecka w żłobku.
- Drugi pomiar obserwacji służy weryfikacji skuteczności pracy opiekuna z dzieckiem.

Stan rozwoju można określić zliczając wyniki z poszczególnych poziomów

- Większość wyników uzyskanych z danego poziomu sugeruje ten właśnie poziom rozwoju dziecka (działanie pedagogiczne polegać mają wówczas na dążeniu do podniesienia tego poziomu na wyższy).
- Nierównomierne rozłożenie wyników z poszczególnych poziomów świadczy o dysharmonii rozwojowej.

Pamiętajmy, że dziecko jest w toku dynamicznego rozwoju, dlatego należy unikać kategoriycznych stwierdzeń w jego ocenie. Wyniki obserwacji mają charakter orientacyjny i służą głównie ukierunkowaniu działalności pedagogicznej opiekuna i rodziców na wspomaganie dziecka w procesie nabywania doświadczeń.

#### **Oznaczenia na karcie obserwacji**

Nauczyciel wstawia znak „X” w odpowiedniej rubryce

- „tak”, gdy dana umiejętność jest opanowana przez dziecko

- „czasami”, gdy dziecko jest na etapie kształtowania danej umiejętności i potrzebuje jeszcze trochę czasu na jej opanowanie

- „nie”, gdy dana umiejętność nie została jeszcze opanowana przez dziecko.

## PROCEDURA OBSERWACJI I MONITOROWANIA ROZWOJU DZIECKA 2-LETNIEGO

**Imię i nazwisko dziecka:** .....

**Data urodzenia:** .....

**Daty kolejnych obserwacji:**

➤ **obserwacja I:** .....

➤ **obserwacja II:** .....

**Prowadzący obserwację:** .....

Obserwowana cecha	OBSERWACJA I			OBSERWACJA II		
	TAK	CZASAMI	NIE	TAK	CZASAMI	NIE
<b>ROZWÓJ FIZYCZNY</b>						
1. Sprawnie chodzi i biega						
2. Potrafi kopać piłkę nie przewracając się						
3. Wchodzi po schodach samo trzymając się poręczy						
4. Podskakuje w miejscu						
5. Stawia kilka kroków na palcach bez zatrzymywania						
6.*inne osiągnięcia						
<b>ROZWÓJ UMYŚLOWY</b>						

1. Klasyfikuje klocki według kształtu						
2. Umieszcza 3 elementy w układance						
3. Układa figury w konturach						
4. Dobiera części obrazka do całości						
5. Dobiera identyczne obrazki						
6.*inne osiągnięcia						
<b>SAMOOSŁUGA</b>						
1. Próbuje samodzielnie się rozebrać i ubrać						
2. Sprawnie posługuje się łyżką i kubkiem						
3. Myje samo ręce pod nadzorem opiekunki						
4. Próby zgłaszania i kontroli potrzeb fizjologicznych						
5. *inne osiągnięcia						
<b>SPRAWNOŚĆ MANULANA</b>						
1. Układa wieżę z sześciu klocków						
2. Odkręca pokrywki						
3.Trzyma ołówek lub kredkę w palcach (nie w garści)						
4. Naśladuje rysowanie kropek i pojedynczych kresek, spirale						
5. Buduje mostek z trzech klocków						
6. *inne osiągnięcia						
<b>MOWA</b>						
1. Łączy w wypowiedziach dwa słowa						

2. Odmawia werbalnie wykonania polecenia						
3. Nazywa niektóre przedmioty						
4. Śpiewa piosenki						
5. *inne osiągnięcia						
<b>ROZWÓJ SPOŁECZNO-EMOCJONALNY</b>						
1. Uczy się samokontroli						
2. Rzadko wybucha gniewem						
3. Przejawia silne uczucia do bliskich mu ludzi						
4. Chętnie bawi się obok rówieśników						
5. Spełnia polecenia (podaj, połóż)						
6. Podejmuje zabawy tematyczne						
7. *inne osiągnięcia						

	<b>Obserwacja I</b>	<b>Obserwacja II</b>
<b>UWAGI</b>		

## INTERPRETACJA WYNIKÓW OBSERWACJI

- Po przeprowadzeniu pierwszego pomiaru obserwacji opiekun ustala kierunek pracy z dzieckiem w czasie pobytu dziecka w żłobku.
- Drugi pomiar obserwacji służy weryfikacji skuteczności pracy opiekuna z dzieckiem.

Stan rozwoju można określić zliczając wyniki z poszczególnych poziomów

- Większość wyników uzyskanych z danego poziomu sugeruje ten właśnie poziom rozwoju dziecka (działanie pedagogiczne polegać mają wówczas na dążeniu do podniesienia tego poziomu na wyższy).
- Nierównomierne rozłożenie wyników z poszczególnych poziomów świadczy o dysharmonii rozwojowej.

Pamiętajmy, że dziecko jest w toku dynamicznego rozwoju, dlatego należy unikać kategoriicznych stwierdzeń w jego ocenie. Wyniki obserwacji mają charakter orientacyjny i służą głównie ukierunkowaniu działalności pedagogicznej opiekuna i rodziców na wspomaganie dziecka w procesie nabywania doświadczeń.

### **Oznaczenia na karcie obserwacji**

Nauczyciel wstawia znak „X” w odpowiedniej rubryce

- „tak”, gdy dana umiejętność jest opanowana przez dziecko

- „czasami”, gdy dziecko jest na etapie kształtowania danej umiejętności i potrzebuje jeszcze trochę czasu na jej opanowanie

- „nie”, gdy dana umiejętność nie została jeszcze opanowana przez dziecko.

## PROCEDURA OBSERWACJI I MONITOROWANIA ROZWOJU DZIECKA 3/4- LETNIEGO

**Imię i nazwisko dziecka:** .....

**Data urodzenia:** .....

**Daty kolejnych obserwacji:**

➤ **obserwacja I:** .....

➤ **obserwacja II:** .....

**Prowadzący obserwację:** .....

Obserwowana cecha	OBSERWACJA I			OBSERWACJA II		
	TAK	CZASAMI	NIE	TAK	CZASAMI	NIE
<b>ROZWÓJ FIZYCZNY</b>						
1. Przyjmuje prawidłową pozycję w siadzie ze skrzyżowanymi nogami						
2. Wchodzi po schodach stawiając nogi na przemian						
3. Chętnie uczestniczy w zabawach ruchowych						
4. Sprawnie wykonuje proste ćwiczenia ruchowe (np. podskoki)						
5. Chętnie bawi się na świeżym powietrzu						

6. Rzuca, kopie i próbuje łapać piłkę						
7. Przeskakuje przez sznurek umieszczony na wysokości 5 cm od podłogi						
8. Prawidłowo koloruje						
9. Rytmicznie porusza się przy muzyce						
10. Sygnalizuje złe samopoczucie						
11. Stoi kilka sekund na jednej nodze						
12.*inne osiągnięcia						
<b>ROZWÓJ UMYSŁOWY</b>						
1. Nazywa przedmioty z otoczenia oraz przedstawione na rysunku						
2. Z zainteresowaniem ogląda książeczki						
3. Słucha utworów literackich opowiadanych lub czytanych						
4. Odpowiada na pytania						
5. Zadaje pytania dotyczące wysłuchanego utworu literackiego, danej sytuacji						
6. Rozwiązuje proste zagadki						
7. Nazywa kolory						
8. Nazywa czynności						
9. Określa cechy przedmiotów (wielkość, kształt, smak, zapach)						
10. Nazywa charakterystyczne zjawiska atmosferyczne (np. opady deszczu, śniegu)						

11. Rozumie polecenia i pytania opiekunek						
12. Powtarza z pamięci krótkie teksty						
13. Segreguje przedmioty wg jednej cechy (kolor, wielkość)						
14. Pokazuje i nazywa części ciała						
15. Określa położenie przedmiotów względem siebie (przed, za, z boku)						
16. Poprawnie stosuje przyimki: na, pod, nad, za, obok						
17. Prawidłowo liczy przedmioty (przynajmniej w zakresie 3)						
18. Rysuje po śladzie						
19. Układa w całość obrazki pocięte na kilka części						
20. Podaje swoje imię i nazwisko						
21. Rozpoznaje dźwięki dochodzące z najbliższego otoczenia						
22. Śpiewa piosenki						
23. *inne osiągnięcia						
<b>SAMOOSŁUGA</b>						
1. Próbuje samodzielnie się rozebrać i ubrać						
2. Sprawnie posługuje się łyżką i kubkiem						
3. Myje samo ręce pod nadzorem opiekunki						
4. Próby zgłaszania i kontroli potrzeb fizjologicznych						
2. *inne osiągnięcia						
<b>SPRAWNOŚĆ MANULANA</b>						

1. Samodzielnie myje ręce i twarz						
2. Sygnalizuje potrzeby fizjologiczne i samodzielnie korzysta z toalety						
3. Samodzielnie potrafi jeść łyżką i pić z kubka						
4. Samodzielnie wkłada i zdejmuje niektóre części garderoby						
5. *inne osiągnięcia						
<b>MOWA</b>						
1. Mówi zdaniami z trzech i więcej wyrazów						
2. Używa zdań złożonych						
3. Mówi dość gramatycznie						
4. Mówi o sobie zaczynając używać formy „ja”						
5. *inne osiągnięcia						
<b>ROZWÓJ SPOŁECZNO-EMOCJONALNY</b>						
1. Zgodnie bawi się z innymi dziećmi						
2. Potrafi panować nad złością						
3. Zna imiona kolegów i koleżanek z grupy						
4. Przestrzega umów przyjętych w grupie						
5. Podejmuje zabawy tematyczne z rówieśnikami						
6. Mówi o swoich potrzebach						
7. Próbuje nazwać swoje emocje						
8. Kończy rozpoczętą pracę (np. plastyczną)						
9. Sprząta zabawki						

10. Nie bierze cudzych rzeczy						
11. Stara się być samodzielne						
12. Jest pogodny i ma dobre samopoczucie						
13. Nawiązuje kontakt z opiekunkami						
14. Łatwo przystosowuje się do środowiska żłobka						
15. Zgłasza swoje potrzeby						
16. Nawiązuje kontakt z rówieśnikami						
17. Rozumie i wykonuje proste polecenia						
18. Używa form grzecznościowych						
19. Dzieli się przeżyciami domu rodzinnego						
20. *inne osiągnięcia						

UWAGI	Obserwacja I	Obserwacja II

### INTERPRETACJA WYNIKÓW OBSERWACJI

- Po przeprowadzeniu pierwszego pomiaru obserwacji opiekun ustala kierunek pracy z dzieckiem w czasie pobytu dziecka w żłobku.
- Drugi pomiar obserwacji służy weryfikacji skuteczności pracy opiekuna z dzieckiem.

Stan rozwoju można określić zliczając wyniki z poszczególnych poziomów

- Większość wyników uzyskanych z danego poziomu sugeruje ten właśnie poziom rozwoju dziecka (działanie pedagogiczne polegać mają wówczas na dążeniu do podniesienia tego poziomu na wyższy).
- Nierównomierne rozłożenie wyników z poszczególnych poziomów świadczy o dysharmonii rozwojowej.

Pamiętajmy, że dziecko jest w toku dynamicznego rozwoju, dlatego należy unikać kategoriycznych stwierdzeń w jego ocenie. Wyniki obserwacji mają charakter orientacyjny i służą głównie ukierunkowaniu działalności pedagogicznej opiekuna i rodziców na wspomaganie dziecka w procesie nabywania doświadczeń.

### **Oznaczenia na karcie obserwacji**

Nauczyciel wstawia znak „X” w odpowiedniej rubryce

- „tak”, gdy dana umiejętność jest opanowana przez dziecko

- „czasami”, gdy dziecko jest na etapie kształtowania danej umiejętności i potrzebuje jeszcze trochę czasu na jej opanowanie

- „nie”, gdy dana umiejętność nie została jeszcze opanowana przez dziecko

