

**Zarządzenie Nr 31/2025**  
**Prezydenta Miasta Stargard**  
**z dnia 05 lutego 2025 roku**

**w sprawie zatwierdzenia planu opiekuńczo – wychowawczo - edukacyjnego  
Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 i 1436), art. 6d ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2025 r. poz. 798 i 858) w zw. z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2024 poz. 1882) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Zatwierdza się plan pracy opiekuńczo - wychowawczo – edukacyjny Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie.

**§ 2.** Plan pracy opiekuńczo - wychowawczo - edukacyjny Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie Nr 62/2024 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 06 marca 2024 r. w sprawie przyjęcia planu opiekuńczo – wychowawczo - edukacyjnego Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta  
*Rafał Zajac*

000591917  
URZĄD MIEJSKI  
73-110 Stargard  
ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17  
BIURO PREZYDENTA MIASTA

Za zgodność z oryginałem  
05.02.2025  
data ..... STARSZY INSPEKTOR  
*Dagnara Synenko*

Opinia Nr .....  
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń  
pod względem prawnym i redakcyjnym

RADCA PRAWNY  
*Marcin Jasiński*



## UZASADNIENIE

Rozporządzeniem z 13 grudnia 2024 r. Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej określona m.in. standardy opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3, które podmiot prowadzący żłobek lub klub dziecięcy, podmiot zatrudniający dziennego opiekuna oraz dzienny opiekun prowadzący działalność na własny rachunek, są obowiązani uwzględnić, organizując opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2024 poz. 1882).

Biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia dzieciom wysokiej jakości opieki dostosowanej do ich potrzeb rozwojowych, standardy opieki uwzględniają potrzeby małych dzieci, które wykraczają poza samą potrzebę opieki i dotyczą w szczególności ich rozwoju fizycznego, psychologicznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.

Standardy opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 zostały podzielone na 4 obszary:

1) pracy z dziećmi, który dotyczy codziennych doświadczeń dzieci w żłobkach, klubach dziecięcych i u dziennego opiekuna. Kluczowe dla tych doświadczeń są tworzone przez personel warunki sprawowania opieki, dotyczące zarówno organizacji życia instytucji opieki, jak i panującej atmosfery oraz jakości relacji z dziećmi opartych na szacunku i respektowaniu ich praw;

2) organizacji pracy personelu zatrudnionego w żłobku lub klubie dziecięcym i organizacji pracy dziennego opiekuna, który określa dbałość o profesjonalizację usług opiekuńczych i edukacyjnych, a także o rozwój pracowników, ich dobrostan, przejrzystość i użyteczność procedur oraz odpowiednia aranżacja przestrzeni są podstawą tworzenia wysokiej jakości instytucji opieki. Doskonalenie świadczonych usług, lepsza interakcja między personelem a dziećmi wynikać ma z systematycznego monitorowania i ewaluacji prowadzonej w atmosferze szacunku i zaufania;

3) współpracy personelu zatrudnionego w żłobku lub klubie dziecięcym i dziennego opiekuna z rodzicami, ma na względzie rozumienie decydującej roli rodziców i rodziny w życiu dziecka. Personel tworzy warunki umożliwiające rodzicom włączanie się w życie instytucji opieki oraz daje im możliwości podnoszenia kompetencji rodzicielskich. Współpraca personelu i rodziców powinna być oparta na wzajemnym szacunku i otwartości w dzieleniu się informacjami ważnymi dla kształtowania spójnego środowiska rozwoju każdego dziecka.

4) monitorowanie wdrażania ww. standardów.

Zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798), wszystkie instytucje opieki muszą spełniać standardy od 1 stycznia 2026 r. W związku z tym wnioskiem z 16 grudnia 2025 r. dyrektor Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie zwróciła się do Prezydenta Miasta Stargard o zatwierdzenie opracowanego dla Żłobka planu opiekuńczo - wychowawczo – edukacyjnego, uwzględniającego powyższe standardy opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

Biorąc powyższe pod uwagę, przyjęcie niniejszego zarządzenia uważam za zasadne.

Dyrektor Wydziału

Sebastian Lewkowicz



Załącznik do Zarządzenia Nr 31/2026  
Prezydenta Miasta Stargard  
z dnia 05 lutego 2025 roku



## PLAN OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNY

### ŻŁOBKA MIEJSKIEGO „LEŚNA POLANA”

#### W STARGARDZIE

<b>Organ prowadzący: Prezydent Miasta Stargard</b> <b>ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17</b> <b>73-110 Stargard</b>		
Nr wpisu do rejestru		
Adres	os. Zachód A4 Stargard	ul. Krasieńskiego 5 Stargard
Liczba miejsc	93	107
Grupy	SKRZATY JEŻYKI SMERFY	PSZCZÓŁKI MOTYLKI BIEDRONKI PROMYKI
<b>Kontakt z placówką:</b>		
Dyrekcja: <a href="mailto:dyrektor@zlobek.stargard.pl">dyrektor@zlobek.stargard.pl</a>		91 573 50 10 w. 11
Sekretariat: <a href="mailto:sekretariat@zlobek.stargard.pl">sekretariat@zlobek.stargard.pl</a>		91 573 50 10 w. 10
Księgowość: <a href="mailto:glownyksiogowy@zlobek.stargard.pl">glownyksiogowy@zlobek.stargard.pl</a> <a href="mailto:ksiegowosc@zlobek.stargard.pl">ksiegowosc@zlobek.stargard.pl</a>		91 573 50 10 w. 12



## WSTĘP

Żłobek Miejski „Leśna Polana” w Stargardzie, zwany dalej Żłobkiem, wypełnia określone zapisami ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 798) oraz standardami opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 określonymi rozporządzeniem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2024 r. (Dz. U. z 2024 r, poz. 1882), w szczególności:

- 1) zapewnienia dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
- 2) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
- 3) organizowanie zajęć opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy do wieku dziecka.

Podstawowym celem działalności Żłobka jest wspieranie rodziców w opiece i wychowaniu dzieci, ale przede wszystkim zapewnianie dziecku możliwości uczenia się poprzez zabawę oraz opiekę w czasie, gdy rodzice nie mogą jej sprawować osobiście. Odpowiednio przygotowana kadra pomaga dziecku prawidłowo się rozwijać, zdobywać nowe umiejętności społeczne oraz uczyć się samodzielnej zabawy.

Żłobek funkcjonuje w oparciu o akty prawne oraz dokumenty regulujące podstawowe warunki opieki nad dziećmi. Dokumentacja formalna i merytoryczna Żłobka jest podstawą spójności działań całego personelu. Dzięki temu zespół zna cele, zadania oraz ważne dla wszystkich wartości w zakresie pracy z dzieckiem i rodziną. Dokumenty są też podstawą do rozwijania pracy Żłobka.

## **STANDARD 1. PLAN OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNY (PLAN OWE) Z UWZGLĘDNIENIEM PRAW ZAWARTYCH W KONWENCJI PRAW DZIECKA.**

### **Standard 1.1 Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny obejmuje zagadnienia metodyczne.**

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

- 1) spełnianie podstawowych potrzeb życiowych dzieci – fizjologicznych, potrzeby bezpieczeństwa, potrzeby uwagi i szacunku, przez stworzenie dzieciom optymalnych warunków codziennego pobytu;
- 2) stwarzanie dzieciom warunków do:
  - kształtowania umiejętności samoregulacji i samodzielności w zakresie samoobsługi oraz w kontaktach społecznych;
  - budowania relacji z innymi i umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
  - rozwoju umiejętności ruchowych umożliwiających skuteczne działanie w czasie pobytu w grupie;
  - rozwoju umiejętności komunikacji i gotowości do porozumiewania się w sprawach swoich potrzeb;
  - rozwoju ciekawości poznawczej i ekspresji twórczej w oparciu o codzienne doświadczenia.

- 3) prowadzenie pracy z dziećmi z pełnym respektowaniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka.

## **2. Metody pracy z dziećmi w Żłobku Miejskim „Leśna Polana” w Stargardzie.**

Zasady stosowane do efektywnego wykonywania w pracy z dziećmi w Żłobku:

- 1) relacje z dziećmi – opiekunki tworzą relacje z dziećmi oparte na szacunku, dbają o ciepłą i domową atmosferę w Żłobku;
- 2) ścisła współpraca z rodzicami;
- 3) aktywne słuchanie – komunikacja opiekunek z dziećmi uwzględnia aktywne słuchanie, które przejawia się poprzez komentowanie zaobserwowanych działań dziecka, wyrażanie zainteresowania działaniami dziecka;
- 4) włączanie się do zabawy/aktywności dzieci – opiekunki włączają się do zabawy/aktywności dzieci, gdy dzieci tego potrzebują lub wyłączają się jeśli ich obecność nie jest niezbędna;
- 5) dostarczanie materiałów, przedmiotów, narzędzi – opiekunki dostarczają dzieciom materiały, przedmioty czy narzędzia, które mogą rozwijać i wzbogacać aktywności i zabawy dzieci;
- 6) pomaganie dzieciom w rozumieniu świata – opiekunki tłumaczą dzieciom, jak działa to, co robią dzieci, jakie są obserwowane zależności, łączą przyczyny i skutki, pokazują dzieciom chronologię wydarzeń, przewidują wydarzenia;
- 7) metody pracy z dziećmi w Żłobku Miejskim „Leśna Polana” w Stargardzie:
  - zabawy swobodne;
  - zabawy muzyczne – śpiew, taniec z wykorzystaniem choreografii;
  - zabawy plastyczne z użyciem różnych form plastycznych;
  - zabawy teatralne z użyciem pacynek, kukiełek, teatrzyków;
  - zabawy z wykorzystaniem metody W. Sherborne i M. Montessori;
  - zabawy sensoryczne;
  - elementy muzykoterapii;
  - elementy bajkoterapii;
  - sensoplastyka;
  - gordonki.

## **3. Harmonogram dnia.**

Harmonogram dnia jest stały i przewidywalny dla wszystkich dzieci. Uwzględnia on aktywności wszystkich dzieci. Harmonogram dnia dostępny jest dla rodziców.

Czynności higieniczne, takie jak: zmiana pieluszek, mycie, podmywanie i odświeżanie dziecka, odbywa się w zgodzie z potrzebami dziecka, wtedy, kiedy ono tego potrzebuje, nie jest częścią zaplanowanego harmonogramu dla całej grupy. Dzieciom starszym, które korzystają z nocnika lub toalety, przypomina się o możliwości skorzystania z nocnika/toalety. Przewijanie odbywa się bez pośpiechu, w kontakcie z dzieckiem i z delikatnością.

Odpooczynek – każdego dnia w harmonogramie dla całej grupy przewidziany jest czas na odpooczynek. W grupie najmłodszej często jest wcześniej niż w grupach starszych – zależy to od potrzeb dzieci. W grupie zróżnicowanej wiekowo zorganizowany czas na

odpoczynek i sen wymaga dopasowania rytmu młodszych i starszych dzieci. Dzieci mają możliwość odpoczynku w ciągu dnia zawsze, kiedy tego potrzebują.

### HARMONOGRAM DNIA

6 <sup>00</sup> – 8 <sup>30</sup>	Schodzenie się dzieci, powitania indywidualne i grupowe, zabawy swobodne dzieci.
8 <sup>30</sup> – 9 <sup>00</sup>	Przygotowanie do śniadania i śniadanie, II śniadanie (godz. 10.00)
9 <sup>00</sup> – 11 <sup>30</sup>	Realizacja zadań edukacyjnych dostosowana do wieku rozwojowego dziecka poprzez zajęcia indywidualne lub grupowe: zajęcia dydaktyczne, programowe - wyzwajające aktywność dzieci w różnych sferach rozwoju: poznawczej, werbalnej, plastycznej, muzycznej, ruchowej. Spacery, obserwacje przyrodnicze, zabawy dowolne na świeżym powietrzu. W razie niekorzystnej pogody gry i zabawy swobodne lub zorganizowane w sali, słuchanie opowiadań na podstawie literatury dziecięcej, czytanie bajek.
11 <sup>30</sup> – 12 <sup>00</sup>	Przygotowanie do obiadu i obiad (II danie)
12 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>	Przygotowanie do odpoczynku i odpoczynek.
14 <sup>00</sup> – 14 <sup>45</sup>	Przygotowanie do posiłku i posiłek: obiad (zupa) i podwieczorek
14 <sup>45</sup> – 16 <sup>20</sup>	Zabawy dowolne według zainteresowań, praca indywidualna z dziećmi. Kontakty indywidualne z Rodzicami. Rozchodzenie się dzieci.

*Ramowy rozkład dnia dla grupy niemowlęcej* (dzieci do 1. roku życia) jest dostosowany do indywidualnych potrzeb dziecka, np. karmienie, spanie, toaleta. *Informujemy*, że nie zawsze możliwe jest dokładne trzymanie się ramowego rozkładu dnia. W wyjątkowych sytuacjach zajęcia mogą być modyfikowane lub łączone w zależności od potrzeb, np. imprezy okolicznościowe, uroczystości żłobkowe.

#### 4. Planowane aktywności.

Doświadczenia codzienne są czynnościami powtarzalnymi, stanowiącymi element codziennego rytmu dnia. Dzięki nim dziecko buduje i umacnia swoją osobowość, rozwijając kompetencje społeczne, emocjonalne, postawy i motywację do aktywnego uczestniczenia w środowisku. Przy planowaniu aktywności dzieci stwarzamy im możliwość do zabaw edukacyjnych we wszystkich obszarach rozwoju. W Planie OWE zawarte są aktywności wspierające rozwój autonomii dzieci przez:

- 1) umożliwienie dzieciom podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących;
- 2) zwiększanie samodzielności dzieci;
- 3) opisane zadania personelu wspierające współpracę i komunikację dzieci w grupie;
- 4) celebrowanie świąt i innych ważnych wydarzeń.

Żłobek pracuje w oparciu o zatwierdzony przez Dyrektora Żłobka roczny plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny oraz roczny plan profilaktyki zdrowotnej. Plany tworzone są na rok żłobkowy i obejmują okres od 1 września do 31 sierpnia. Na podstawie rocznego planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego oraz rocznego planu profilaktyki zdrowotnej opiekunki sporządzają miesięczne plany pracy, które określają temat zajęć wraz z ich krótkim opisem, formami i metodami pracy. Plany zatwierdzane są przez Dyrektora Żłobka.

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

#### **1. Podstawowe informacje i specyfika Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie.**

Nadzór nad Żłobkiem w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki sprawuje Prezydent Miasta Stargard. Żłobek funkcjonuje w dwóch budynkach:

- 1) na osiedlu Zachód A4,
- 2) przy ul. Krasińskiego 5.

Zgodnie z Rejestrem żłobków i klubów dziecięcych:

- 1) budynek na os. Zachód A4 wpisany jest pod nr 2562/Z, przystosowany do przyjęcia 93 dzieci;
- 2) budynek przy ul. Krasińskiego 5 wpisany jest pod nr 35821/Z, przystosowany do przyjęcia 107 dzieci;

Żłobek czynny jest od poniedziałku do piątku w godz. 6.00 – 16.30.

Żłobek Miejski „Leśna Polana” w Stargardzie działa na podstawie Statutu Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie. Celem działalności Żłobka jest udzielanie świadczeń, które swoim zakresem obejmują działalność pielęgnacyjną, opiekuńczą, wychowawczą i edukacyjną odpowiednią do wieku dzieci.

#### **2. Akceptacja planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.**

Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny jest akceptowany przez organ prowadzący. Zatwierdzony Plan OWE jest podstawowym dokumentem określającym sposób sprawowania opieki nad dziećmi w Żłobku Miejskim „Leśna Polana” w Stargardzie.

## **STANDARD 2. OKREŚLENIE ZASAD, PROCEDUR I PROGRAMÓW DOTYCZĄCYCH ORGANIZACJI PRACY PERSONELU**

### **Standard 2.1 Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie.**

#### **1. Cel procedury**

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieci poprzez kontrolę i dokumentowanie obecności osób dorosłych spoza personelu na terenie instytucji.

#### **2. Zakres stosowania i odpowiedzialność.**

Procedura dotyczy wszystkich osób dorosłych spoza personelu placówki (np. rodziców, opiekunów prawnych, osób upoważnionych, dostawców, pracowników technicznych itp.).

#### **3. Opis postępowania.**

- 3.1. Zasady przebywania rodziców na terenie instytucji zawarte są w Załączniku nr 9 do Planu OWE.
- 3.2. Osoby dorosłe przekazujące i odbierające dziecko przebijają dziecko w szatni i

- wprowadzają/odbierają do/z odpowiedniej grupy dziecięcej.
- 3.3. Wszystkie osoby dorosłe spoza personelu oraz osoby niewymienione w punktach 3.1 i 3.2 zobowiązane są wpisać się do Księgi wejść i wyjść znajdującej się w sekretariacie lub punkcie kontrolnym, podając następujące dane:
    - imię i nazwisko,
    - cel wizyty,
    - godzinę wejścia,
    - godzinę wyjścia.
  - 3.4. Wyznaczony pracownik weryfikuje tożsamość odwiedzającego na podstawie dokumentu tożsamości (dowód osobisty, prawo jazdy lub inny oficjalny dokument).
  - 3.5. Wzór Księgi wejść i wyjść stanowi Załącznik nr 1 do Planu OWE.
  - 3.6. Osoby spoza personelu mogą przebywać na terenie instytucji wyłącznie pod stałą opieką wyznaczonego pracownika.
  - 3.7. Zabrania się kontaktu osób spoza personelu z dziećmi bez obecności i nadzoru personelu.
  - 3.8. Personel placówki ma obowiązek bieżącej kontroli przestrzegania niniejszej procedury przez osoby odwiedzające.
  - 3.9. Wszelkie incydenty lub odstępstwa od procedury należy natychmiast zgłaszać Dyrektorowi placówki lub innej upoważnionej osobie.
  - 3.10. Dyrektor może zwolnić z obowiązku wpisu do Księgi wejść i wyjść określone osoby, np. stałego dostawcę, serwisanta z podpisaną umową, itp.
  - 3.11. Lista takich osób jest ustalana przez Dyrektora i udostępniana personelowi.
  - 3.12. Graficzny schemat postępowania osób spoza instytucji jest umieszczony w widocznym miejscu przy wejściu do placówki i stanowi Załącznik nr 2 do Planu OWE.
  - 3.13. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników oraz osoby spoza instytucji.

### **Standard 2.2 Procedura przyjmowania i odbierania dzieci ze Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie.**

#### **1. Cel procedury**

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

#### **2. Zakres stosowania.**

Procedura obowiązuje cały personel Żłobka, niezależnie od zajmowanego stanowiska.

#### **3. Odpowiedzialność.**

Wszyscy pracownicy Żłobka są odpowiedzialni za znajomość i przestrzeganie procedury, a także zwracanie rodzicom i osobom upoważnionym do odbioru dziecka uwagi na wagę przestrzegania procedury dla bezpieczeństwa dzieci.

#### **4. Opis postępowania.**

##### ***Przyprowadzanie dziecka do Żłobka***

- 1) za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Żłobka i ze Żłobka odpowiadają rodzice;

- 2) rodzice osobiście powierzają dziecko opiekunce, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do odpowiedniej grupy dziecięcej w Żłobku;
- 3) opiekunka bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali;
- 4) rodzice mają obowiązek przyprowadzenia do Żłobka dziecka zdrowego - wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać opiekunce i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat;
- 5) opiekunka Żłobka ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe;
- 6) dziecko należy przyprowadzić do Żłobka do godz. 8.00 - w przypadku spóźnienia należy telefonicznie powiadomić o tym fakcie opiekunki grupy.

#### ***Odbieranie dziecka ze Żłobka***

- 1) odbiór dziecka ze Żłobka jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione;
- 2) rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze Żłobka przez upoważnioną przez nich osobę;
- 3) wydanie dziecka innym osobom niż rodzice może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka podpisanego przez rodziców;
- 4) opiekun każdej grupy ma dostęp do informacji dotyczących: adresów zamieszkania, miejsca pracy i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
- 5) opiekunka ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko ze Żłobka z dokumentem tożsamości;
- 6) odbiór dziecka następuje do godziny 16.20.
- 7) rodzice zobowiązani są przekazać aktualne telefony kontaktowe.

#### ***Nieodebranie dziecka ze Żłobka lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki.***

- 1) dzieci ze Żłobka powinny być odbierane najpóźniej do godziny 16.20;
- 2) w przypadku braku możliwości odbioru dziecka ze Żłobka (w godzinach pracy Żłobka – sytuacje losowe) rodzice zobowiązani są do poinformowania telefonicznego opiekunkę grupy o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka;
- 3) w przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Żłobka, opiekunka w Żłobku zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji;
- 4) w przypadku, gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka opiekun powiadamia Dyrektora Żłobka o sytuacji - Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem.

#### ***Próby odbierania dziecka ze Żłobka przez rodzica będącego pod wpływem alkoholu lub innych substancji odurzających (np. narkotyków).***

- 1) opiekunka stanowczo odmawia wydania dziecka ze Żłobka w przypadku, gdy zachowanie osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje, iż jest ona pod wpływem substancji psychoaktywnych lub przejawia agresywne zachowanie i nie jest ona w stanie zapewnić

dziecku bezpieczeństwa - w tym przypadku opiekunka wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę;

- 2) w przypadku, gdy sytuacja odbioru dziecka przez rodzica będącego pod wpływem substancji psychoaktywnych powtarza się, Dyrektor Żłobka powiadamia odpowiednie służby.

***Odbiór dziecka ze Żłobka przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku.***

- 1) opiekunka wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej;
- 2) jeśli do Żłobka zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, opiekunka postępuje zgodnie z tym postanowieniem;
- 3) o każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego do odbioru, opiekunka powiadamia Dyrektora Żłobka i rodzica sprawującego opiekę nad dzieckiem;
- 4) w sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp., opiekunka lub Dyrektor powiadamia Policję.

### **Standard 2.3 Procedura postępowania w przypadku choroby dzieci w Żłobku Miejskim „Leśna Polana” w Stargardzie.**

#### **1. Cel procedury.**

Celem niniejszej procedury jest ustalenie jednolitych zasad postępowania w przypadku choroby dzieci w Żłobku. Procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci i umożliwić szybkie reagowanie w sytuacjach wystąpienia objawów chorobowych u dzieci.

#### **2. Zakres stosowania.**

Procedura obowiązuje cały personel Żłobka oraz rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka.

#### **3. Odpowiedzialność.**

Wszyscy pracownicy Żłobka oraz rodzice są odpowiedzialni za znajomość i przestrzeganie procedury.

#### **4. Opis postępowania.**

- 1) opiekunka ma obowiązek obserwować uważnie dzieci przez cały czas pobytu w Żłobku i zwracać uwagę na potencjalne oznaki choroby, takie jak:
  - a) podwyższona temperatura, gorączka;
  - b) wysypka, zaczerwienienie skóry;
  - c) kaszel, katar, duszności;
  - d) wymioty, biegunka;
  - e) ból (głowy, brzucha, ucha, itd.);
  - f) osłabienie, senność, apatia;
  - g) odczyn po ukąszeniu owada, zaczerwienienie, obrzęk;
- 2) w przypadku wystąpienia objawów chorobowych u dziecka podczas pobytu w Żłobku opiekunka ma obowiązek:
  - a) odizolowania dziecka od grupy (aby zminimalizować ryzyko zarażenia innych w przypadku podejrzenia choroby infekcyjnej), zapewniając mu opiekę i komfort;
  - b) pomiaru temperatury dziecka;
  - c) skontaktowania się z rodzicami dziecka, poinformowania o objawach, poproszenia o jak najszybszy odbiór dziecka ze Żłobka;

- d) w razie potrzeby (np. wysoka gorączka, silny ból, duszności, wymioty) – wezwania pomocy medycznej;
- e) do czasu odebrania przez rodziców lub przyjazdu pomocy medycznej, zapewnienia dziecku spokoju, komfortu, obserwowania jego stanu;
- 3) w przypadku objawów wskazujących na chorobę zakaźną (np. ospa wietrzna, odra, różyczka) należy:
  - a) powiadomić Dyrektora Żłobka, który po potwierdzeniu przez rodziców choroby zakaźnej, zgłosi wystąpienie choroby zakaźnej do sanepidu;
  - b) stosować się ściśle do zaleceń sanepidu dotyczących postępowania z grupą (kwarantanna, dezynfekcja, itp.);
  - c) poinformować rodziców pozostałych dzieci o możliwości wystąpienia choroby zakaźnej w grupie i konieczności obserwacji dzieci, poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń;
  - d) dopilnować, aby dziecko, które przebyło chorobę zakaźną wróciło do Żłobka dopiero po całkowitym wyzdrowieniu, za zgodą lekarza.
5. **Dokumentowanie:**
  - 1) każdy przypadek podejrzenia choroby u dziecka musi być odnotowany w karcie dziecka, z opisem objawów, podjętych działań, informacją o powiadomieniu rodziców;
  - 2) w razie wezwania pomocy medycznej, hospitalizacji dziecka – należy sporządzić notatkę służbową z dokładnym opisem zdarzenia.
6. **Profilaktyka:**
  - 1) należy dbać o regularną wentylację, sprzątanie, dezynfekcję (w tym dezynfekcję zabawek);
  - 2) należy uczyć dzieci zasad higieny – mycie rąk, zasłanianie ust przy kaszlu i kichaniu;
  - 3) należy natychmiast reagować, jeśli dziecko przychodzi do Żłobka ewidentnie chore – nie przyjmować go do grupy, poprosić rodziców o zabranie do domu;
  - 4) należy współpracować z rodzicami – edukować na temat objawów chorób, prosić o nieprzyrowadzanie chorych dzieci, informować o chorobach pojawiających się w grupie.

#### **Standard 2.4 Ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców.**

##### **1. Cel programu.**

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

##### **2. Założenia i zakres programu.**

- Adaptacja nowych dzieci odbywa się przez 3 dni w każdej grupie żłobkowej – podczas tego wspólnie spędzonego czasu, rodzice wraz z dziećmi uczestniczą we wspólnych aktywnościach, poznają kolejne przestrzenie Żłobka (sale, łazienki).
- Obecność rodzica lub osoby bliskiej dziecku np. babci, niani, jest niezbędna w procesie adaptacji.

- Jeżeli dziecko przyjmowane jest w trakcie roku, program adaptacyjny organizowany jest indywidualnie.
- Po trzech dniach pobytu dziecka z rodzicami w placówce, przychodzi moment, kiedy dzieci zostają pod opieką opiekunki na krótki czas (1 do 2 godzin). Czas ten jest stopniowo wydłużany. Trwa to średnio od 7 do 14 dni. Skrócony pobyt w Żłobku nie jest obligatoryjny.
- Program dotyczy wszystkich nowoprzyjętych dzieci, niezależnie od wieku.

### **3. Przebieg pierwszej fazy programu adaptacji.**

#### ***Faza I. Poznanie***

W fazie „Poznania” dziecko zaznajamia się z nowym środowiskiem (przestrzeń, ludzie, dźwięki, zapachy, zwyczaje, smaki), rodzice poznają placówkę i zasady jej funkcjonowania, personel zaznajamia się z dzieckiem i rodzicami. Etap poznawania można realizować jeszcze przed oficjalnym przyjęciem dziecka do instytucji a już po jego zapisaniu. Przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do Żłobka, Dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami nowoprzyjętych dzieci. Podczas spotkania prezentuje placówkę, jej ofertę, zapoznaje z programem adaptacji, rozdaje rodzicom materiały informacyjne.

- Jeśli dziecko jest przyjmowane w trakcie roku, te działania organizowane są indywidualnie.
- Wyznaczona spośród personelu opiekunka nawiązuje indywidualny kontakt z rodzicami (telefonicznie, mailowo lub osobiście), przeprowadza wywiad, ewentualnie omawia wypełnioną przez rodziców Kartę informacyjną dziecka.
- Na podstawie zebranych informacji, opiekunka wspólnie z rodzicami ustala indywidualny plan adaptacji w tym: termin rozpoczęcia adaptacji (godziny pobytu, czas pobytu dziecka w pierwszych dniach) oraz udział rodzica/osoby bliskiej.
- Rodzice otrzymują materiały informacyjne dotyczące przebiegu procesu adaptacji oraz znaczenia obecności rodziców w procesie adaptacji dla zdrowia i dobrostanu dziecka.
- Rodzice otrzymują wskazówki, jak przygotować dziecko do rozpoczęcia uczęszczania do Żłobka, takie jak: stopniowe przyzwyczajanie dziecka do rozstań z rodzicami, zwiększanie samodzielności dziecka itp.

#### ***Faza II. Budowanie zaufania***

##### **1. Zadania personelu.**

- Wyznaczona spośród personelu opiekunka kieruje ku nowemu dziecku szczególną uwagę, stara się nawiązać z nim bliski, ciepły kontakt. Często zwraca się do dziecka po imieniu, wyjaśnia co się będzie działo, zapewnia o swojej obecności i pomocy.
- Opiekunka zapoznaje dziecko i towarzyszącą mu osobę bliską z rozkładem dnia, obowiązującymi zasadami, pokazuje gdzie znajdują się ważne miejsca (łazienka, szatnia, kącik zabawek itp.).
- Opiekunka respektuje potrzeby zachowania dystansu przez dziecko, obserwowania z boku, nie zmusza do uczestnictwa w zabawach, jeśli dziecko nie jest na to gotowe. Daje czas na oswojenie się z nowym miejscem. Dziecko może siedzieć na kolanach rodzica/osoby bliskiej lub wracać do niej, kiedy tego potrzebuje.

- Opiekunka pomaga dziecku w nawiązaniu relacji z innymi dziećmi - przedstawia je grupie, prezentuje ciekawe materiały, inicjuje zabawy z grupą, uważnie rozpoznaje sygnały chęci dziecka do dołączenia do grupy.
- Personel proponuje atrakcyjne zabawy, np. lepienie z ciastoliny, budowanie zjeżdżalni dla samochodów, konstruowanie wieży z dużych klocków, tory przeszkód dla dzieci (tunele, przeszkody, bujaki), przelewanie i przesypywanie w kącie sensorycznym (stół lub miska z wodą na tarasie). W razie trudności dziecka (płacz, agresja, wycofanie) opiekunka reaguje ze spokojem, zrozumieniem. Oferuje pocieszenie, wsparcie, ale nie zmusza na siłę do niczego. Jeśli dziecko wybiera rodzica/osobę bliską, opiekunka nie interweniuje i nie staje pomiędzy dzieckiem a rodzicem/osobą bliską.
- Opiekunka na bieżąco ustala z rodzicem/osobą bliską zakres jej aktywności oraz czas i miejsce pobytu w grupie. Omawia, jak dziecko funkcjonowało, jakie pojawiły się postępy, trudności. Wspólnie z rodzicami szuka rozwiązań ewentualnych problemów.
- Jeśli dziecko po dłuższym czasie (po 14 dniach) nadal ma duże trudności adaptacyjne, opiekunka konsultuje sytuację z rodzicami i Dyrektorem. Wspólnie z rodzicami mogą zdecydować o modyfikacji planu adaptacji.

## 2. Zadania rodziców.

- Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa dziecku przez obecność, uważne (nienadmierne) towarzyszenie dziecku.
- Rodzic ma obowiązek uprzedzenia dziecka o swoim wyjściu.
- Stwarzanie dziecku okazji na stopniowe wchodzenie w zabawy z innymi dziećmi (np. przez siedzenie w jednym określonym miejscu co skłania dziecko do podejmowania prób włączania się w interesujące je zabawy). Współpraca z personelem i stosowanie się do wskazówek dotyczących miejsca pobytu i zakresu aktywności.
- Omawianie z personelem postępów w adaptacji dziecka w czasie wyznaczonym na rozmowy przez personel.

**Faza III. Separacja – powierzenie.** Zakończenie okresu adaptacji następuje, gdy dziecko względnie swobodnie funkcjonuje w grupie, chętnie uczestniczy w zabawach, rozstaje się z rodzicami bez większego stresu. Udaną adaptację charakteryzują m.in. następujące oznaki:

- dziecko rozpoznaje opiekunki, pozytywnie na nie reaguje;
- dziecko odchodzi od rodzica i bawi się bez jego udziału; dziecko akceptuje pocieszenie od opiekunki;
- dziecko po wyjściu rodzica, nawet jeśli się zasmuci lub wykaże inne negatywne emocje, potrafi się uspokoić w towarzystwie opiekunki;
- dziecko rozpoznaje elementy rutyny w Żłobku – odkładanie butów i kurtki na miejsce, mycie rąk przed posiłkiem, siadanie do posiłku itp.;
- dziecko włącza się w zabawy inicjowane przez opiekunkę i/lub inne dzieci;
- dziecko samo sięga po ulubione zabawki;
- dziecko jest w stanie pójść na drzemkę podczas pobytu w Żłobku;
- dziecko uczestniczy w posiłkach.

Na zakończenie adaptacji opiekunka podsumowuje przebieg procesu adaptacji z rodzicami dziecka, przekazuje swoje obserwacje, wnioski, ewentualne rekomendacje do dalszej pracy.

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

W Żłobku przestrzeń dla dzieci zorganizowana jest w sposób umożliwiający im zabawę w zróżnicowany sposób oraz dający możliwość relaksu. Dzieci mogą swobodnie się poruszać i eksplorować otoczenie w sposób bezpieczny i komfortowy:

1. Meble są rozmieszczone w sposób, który wyraźnie wyodrębnia różne strefy aktywności.
2. W salach znajdują się meble, takie jak stoliki i krzesła, które są łatwe do przestawienia - dzięki temu personel może w dowolnym momencie dostosować przestrzeń do aktualnych potrzeb dzieci, tworząc mniejsze strefy zabawy lub dużą przestrzeń do wspólnych zajęć.
3. Półki z książkami, lustra umieszczone są na wysokości wzroku dzieci - pozwala to im na samodzielne korzystanie z tych elementów.
4. Szafki na ubrania znajdują się w szatni.
5. Zabawki oraz materiały edukacyjne są umieszczone w przezroczystych pojemnikach lub na niskich półkach - dzięki temu dzieci mają łatwy dostęp do zasobów.
6. W sali znajdują się bezpieczne schodki i podesty, które umożliwiają dzieciom wspinanie się i rozwijanie sprawności fizycznej.
7. W Żłobku zapewniamy przestrzeń zarówno wewnętrzną, jak i zewnętrzną, gdzie dzieci mogą swobodnie biegać i bawić się na świeżym powietrzu.

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

1. Organizacja przestrzeni do snu:
  - 1) w Żłobku miejsce do spania organizowane jest przy użyciu leżaków;
  - 2) każdy leżak jest oznakowany i przypisany do konkretnego dziecka;
  - 3) Żłobek zapewnia pościel oraz jej pranie i maglowanie;
  - 4) w celu stworzenia komfortowych warunków do spania sale wyposażone są w rolety;
  - 5) pomieszczenia są regularnie wietrzone, a temperatura dostosowana do komfortu dzieci.
2. Strefa wyciszenia i relaksu - poza drzemkami dzieci mają możliwość odpoczynku w specjalnie wydzielonej strefie:
  - 1) wyciszenia - wyposażonej w namiot, miękkie poduszki i maty, przytulanki;
  - 2) czytelniczek - wyposażonej w siedziska, maty, poduszki, książeczki, gdzie dzieci mogą oglądać książki lub słuchać czytanych bajek.

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

1. W Żłobku stworzone są odpowiednie warunki, które pozwalają dzieciom na zachowanie prywatności (odpowiednie do ich samodzielności w czynnościach higienicznych i zgodnie z ich potrzebami) podczas czynności higienicznych, jednocześnie umożliwiając personelowi zapewnienie im wsparcia i bezpieczeństwa.
2. Przestrzeń do czynności higienicznych:

- 1) łazienki są dostosowane do potrzeb dzieci, co umożliwia im samodzielne korzystanie w miarę ich możliwości rozwojowych;
  - 2) każde stanowisko toaletowe zapewnia odpowiedni poziom intymności poprzez zastosowanie przegród;
  - 3) miejsce do przebierania dzieci jest tak usytuowane, że przebieranie dzieci odbywa się w sposób uniemożliwiający ingerencję w to innym dzieciom.
3. Dostosowanie wyposażenia łazienki:
- 1) umywalki dostosowane są do wzrostu dzieci;
  - 2) nakładki na sedesy pomagają dostosować toaletę do wieku i wzrostu dzieci;
  - 3) ręczniki papierowe, mydło i papier toaletowy znajdują się w łatwo dostępnym miejscu, aby dzieci mogły z nich samodzielnie korzystać;
  - 4) lustro na odpowiedniej wysokości pozwala dzieciom na obserwację własnych czynności higienicznych, co wspiera ich usamodzielnianie.
4. Poszanowanie prywatności i komfortu dziecka:
- 1) personel zapewnia dzieciom pomoc w czynnościach higienicznych w sposób delikatny i dyskretny, szanując ich indywidualne potrzeby;
  - 2) w przypadku konieczności przebrania dziecka zapewniona jest wydzielona przestrzeń, w której odbywa się to w sposób komfortowy i niezakłócający poczucia prywatności.

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

1. W Żłobku stworzone są odpowiednie warunki, które wspierają rozwój samodzielności podczas spożywania posiłków. Przestrzeń jadalna została zorganizowana w sposób zapewniający bezpieczeństwo, funkcjonalność oraz możliwość podejmowania przez dzieci samodzielnych działań.
2. Podłoga w jadalni jest łatwa do czyszczenia. Pozwala to dzieciom na swobodne ćwiczenia samodzielności.
3. Stoły i krzesła dostosowane są do wzrostu dzieci, co umożliwia im komfortowe spożywanie posiłków.
4. Woda do picia oraz kubeczki/bidony w czasie dnia znajdują się w zasięgu wzroku i rąk dzieci, aby mogły samodzielnie sięgać po napój w razie potrzeby.
5. Stoły ustawione są w sposób umożliwiający dzieciom wzajemną obserwację i kontakt, co sprzyja budowaniu relacji i naśladowaniu prawidłowych nawyków żywieniowych.
6. Dzieci mają możliwość oglądania podawanych posiłków, co pomaga im w podejmowaniu decyzji dotyczących jedzenia.
7. W miarę wzrostu i nabywania umiejętności, dzieci stopniowo uczą się samodzielnego nakładania posiłków (surówki, warzywa, czy dodatki do kanapek).
8. Dzieci zachęca się do używania sztućców oraz do podejmowania prób samodzielnego jedzenia, jednocześnie zapewniając wsparcie i pomoc w razie potrzeby.

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

1. W Żłobku stworzone są odpowiednie warunki, które sprzyjają rozwijaniu kreatywności i swobodnej ekspresji artystycznej dzieci. Przestrzeń do działań plastycznych

i sensorycznych jest tak zaplanowana, aby była funkcjonalna, bezpieczna i inspirująca dla dzieci.

2. W salach znajduje się przestrzeń przeznaczona do zajęć plastycznych i sensorycznych, co pozwala dzieciom na swobodne eksperymentowanie z różnymi materiałami.
3. Stoliki przeznaczone do prac artystycznych są łatwe do czyszczenia, co umożliwia komfortową zabawę farbami, klejem, czy masami plastycznymi.
4. Na półkach w zasięgu dzieci znajdują się podstawowe materiały plastyczne (papier, farby, kredki, klej), które dzieci mogą samodzielnie wybierać pod opieką dorosłych.
5. Podłoga w tej części sali jest zmywalna, co pozwala na bezproblemowe utrzymanie czystości po zakończeniu zajęć.

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

W Żłobku stworzono sprzyjające warunki do codziennego kontaktu dzieci z naturą, zarówno na świeżym powietrzu, jak i wewnątrz budynku. Dzięki temu dzieci mają możliwość obcowania z przyrodą, rozwijania swoich zmysłów oraz zdobywania doświadczeń sensorycznych.

1. Obecność elementów naturalnych wewnątrz budynku:
  - 1) w salach znajdują się bezpieczne dla dzieci rośliny, które dzieci mogą dotykać i wspólnie pielęgnować, co rozwija ich świadomość przyrodniczą;
  - 2) wnętrza są wyposażone w meble i elementy dekoracyjne z naturalnych materiałów;
  - 3) zapewnione są zabawy sensoryczne, w których dzieci mogą bawić się naturalnymi materiałami, np. przesypywać ryż, fasolę, piasek czy przelewać wodę, co wspiera rozwój ich zmysłów i motoryki małej;
  - 4) dzięki dużym oknom w pomieszczeniach zapewniony jest dostęp do naturalnego światła, co umożliwia dzieciom obserwowanie zmian pogody i pór dnia, a także wzmacnia ich kontakt z otoczeniem.
2. Możliwość zabawy i codziennego pobytu na świeżym powietrzu:
  - 1) dzieci codziennie spędzają czas na świeżym powietrzu jeśli sprzyjają temu warunki atmosferyczne, z wyłączeniem sytuacji, gdy temperatura spada poniżej minus 5 stopni Celsjusza, wieje silny wiatr, pada, jest upał lub smog;
  - 2) ogród Żłobka jest wyposażony w różnorodne nawierzchnie – trawę, piasek i ziemię, co pozwala dzieciom na swobodny ruch, bieganie i zabawy sensoryczne;
  - 3) w ogrodzie jest miejsce do aktywności ruchowej, np. biegania, kopania piłki;
  - 4) w ogrodzie dzieci mają możliwość manipulowania naturalnymi materiałami (piasek, woda);
  - 5) w ogrodzie znajdują się rabatki z ziołami, krzewy, drzewa oraz karmnik dla ptaków, który umożliwia dzieciom obserwację zwierząt;
  - 6) w wyznaczonej części ogrodu dzieci mogą uczestniczyć w uprawie roślin, sadząc, podlewając i obserwując ich wzrost;
  - 7) w ogrodzie znajduje się również strefa ciszy – jest to zaciszne miejsce z ławeczkami i stolikiem (domek, tipi), gdzie dzieci mogą odpoczywać, czytać książeczki i wyciszać się.

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

W Żłobku stworzono przestrzeń sprzyjającą wszechstronnemu rozwojowi dzieci poprzez eksplorację i doświadczanie otoczenia w sposób sensoryczny i samodzielny. Dzieci mają dostęp do różnorodnych materiałów i zabawek, które pobudzają ich ciekawość, rozwijają kreatywność oraz umiejętności poznawcze.

1. Przestrzeń sprzyjająca eksploracji i samodzielności:

- 1) pomieszczenia są urządzone w sposób umożliwiający swobodny dostęp do zabawek i pomocy edukacyjnych, które są rozmieszczone w otwartych koszach, pojemnikach oraz na półkach na odpowiedniej wysokości dla dzieci;
- 2) każdy kosz lub pojemnik są czytelnie oznaczone (piktogram), co ułatwia dzieciom wybór oraz sprzyja samodzielnemu sprzątaniamu po zakończonej zabawie;
- 3) każde dziecko ma miejsce do przechowywania w sali swoich rzeczy, które jest oznaczone w sposób widoczny i zrozumiały dla niego.

2. Przestrzeń w salach podzielona jest na strefy tematyczne:

- 1) strefa zabaw konstrukcyjnych;
- 2) strefa wspólnego czytania;
- 3) strefa zabaw ruchowych;
- 4) strefa zabaw plastycznych;
- 5) strefa zabaw tematycznych;
- 6) strefa zabaw muzycznych.

**STANDARD 3. OKREŚLENIE ZASAD I PROCEDUR SŁUŻĄCYCH ZAPEWNIENIU EFEKTYWNEJ KOMUNIKACJI Z RODZICAMI, MAJĄCEJ NA CELU WSPÓLDZIAŁANIE W ZAKRESIE NAJLEPSZEGO INTERESU DZIECKA.**

**Standard 3.1 Stworzony jest dokument, w którym określone są prawa i obowiązki rodziców oraz Żłobka.**

Zasady współpracy między Żłobkiem a rodzicami mające na celu zapewnienie wysokiej jakości usług określone są w Regulaminie organizacyjnym Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie.

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

Wzajemna wymiana informacji dotyczących dziecka jest podstawą współpracy Żłobka z rodzicami. Informacje o dziecku przekazywane są przez rodzica poprzez wypełnienie „Karty informacyjnej dziecka”, w celu lepszego zrozumienia indywidualnych potrzeb dziecka i jego preferencji, a także zapewnienia mu komfortu oraz warunków do wszechstronnego rozwoju. Karta informacyjna o dziecku stanowi Załącznik nr 3 do Planu OWE.

**Standard 3.3 Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami.**

Bieżąca komunikacja z rodzicami ma charakter obustronny. Służy wymianie informacji, oparta jest na regularnych kontaktach. Sposoby komunikacji z rodzicami:

1. Sprawy organizacyjne lub krótkie informacje związane z przebiegiem dnia przekazywane są rodzicom na bieżąco podczas odbierania dziecka ze Żłobka poprzez rozmowę z rodzicem w szatni. W sytuacjach wyjątkowych, gdy opiekunka nie chce przekazywać informacji w obecności dziecka, opiekunka spotyka się z rodzicem w szatni przed przyprawieniem dziecka, omawia sytuację i dopiero po tym przyprawia dziecko.
2. Sprawy dotyczące rozwoju i spraw wychowawczych przekazywane są rodzicom na indywidualnych spotkaniach raz na kwartał lub w sytuacjach nagłych po wcześniejszym umówieniu spotkania. Spotkanie te odbywają się w wyznaczonym pomieszczeniu/gabinie.
3. Przynajmniej dwa razy w roku organizowane są przez opiekunki spotkania z rodzicami poszczególnych grup, na których omawiane są ogólne sprawy organizacyjne grup, angażowanie rodziców w działalność Żłobka oraz nadchodzące wydarzenia.
4. Rodzice mają możliwość uczestniczenia w organizowanych przez Żłobek warsztatach oraz szkoleniach na tematy związane z rozwojem i wychowaniem dzieci.
5. W Żłobku wykorzystywane są narzędzia komunikacji elektronicznej, a główną z nich jest aplikacja mobilna, w której opiekunki zaznaczają godziny przyjścia i wyjścia dzieci, umieszczane są miesięczne plany pracy oraz zdjęcia z przebiegu zajęć. Jest to również forma kontaktu z rodzicami, za pomocą indywidualnego lub grupowego czatu. W sytuacjach nagłych wykorzystywany jest kontakt telefoniczny lub mailowy.
6. Na tablicy ogłoszeń umieszczone są informacje dotyczące: godzin otwarcia Żłobka, statutu, regulaminu organizacyjnego, numerów kontaktowych do Żłobka, numerów alarmowych, ramowego planu dnia, jadłospisu, Planu OWE, zapobiegania przemocy, bieżących ogłoszeń oraz prac dzieci.
7. Na stronie internetowej Żłobka dostępny jest informator dla rodziców, w którym zawarte są podstawowe informacje dotyczące funkcjonowania Żłobka.

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

Obowiązujący w Żłobku system zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg służy rozwiązywaniu ewentualnych problemów, jak również jest wyrazem otwartości placówki na głos rodziców oraz gotowości do ciągłego doskonalenia pracy Żłobka.

1. Rodzice mogą zgłaszać swoje uwagi, wnioski i skargi w następujący sposób:
  - 1) osobiście – poprzez rozmowę z opiekunką grupy, dyrektorem Żłobka lub innym wyznaczonym pracownikiem;
  - 2) telefonicznie – dzwoniąc na numer kontaktowy Żłobka w godzinach jego pracy;
  - 3) e-mail – przesyłając zgłoszenie na oficjalny adres e-mail placówki;
  - 4) poprzez skrzynkę na uwagi – anonimowo lub z podaniem danych kontaktowych;
  - 5) w formie pisemnej – składając pismo bezpośrednio w sekretariacie.
2. W Żłobku prowadzone są również badania satysfakcji rodziców, które pozwalają poznać perspektywę rodziców, zidentyfikowanie mocnych stron oraz obszarów wymagających poprawy. Formą takiego badania jest anonimowa ankieta zawierająca pytania dotyczące różnych aspektów funkcjonowania Żłobka.

#### **STANDARD 4. RESPEKTOWANIE PRAW DZIECI W CODZIENNEJ PRACY INSTYTUCJI OPIEKI.**

#### **Standard 4.1 Organizacja warunków do odpoczynku dzieci.**

W Żłobku zapewnione są odpowiednie warunki do odpoczynku i regeneracji dzieci, dostosowane do ich potrzeb rozwojowych i emocjonalnych. Każdego dnia w harmonogramie dla wszystkich grup przewidziany jest czas na odpoczynek. W najmłodszych grupach często jest on przewidziany wcześniej niż w grupach starszych (w zależności od potrzeb dzieci). Zapewniamy dzieciom możliwość odpoczynku poza porami drzemki ujętymi w harmonogramie dnia oraz możliwość wyboru przez dziecko sposobu odpoczynku – leżenie na kocyku/macie, wyciszenie się w namiocie wyposażonym w miękkie poduszki i przytulanki.

#### **Standard 4.2 Działania personelu wspierające autonomię dziecka podczas czynności higienicznych.**

Opiekunki wspierają autonomię dziecka podczas czynności higienicznych poprzez:

- 1) znajomość i stosowanie zasady kształtowania nawyków higienicznych dziecka w poszanowaniu jego potrzeb i możliwości rozwojowych;
- 2) informowanie dziecka o zamiarze zmiany mu pieluszki i czekanie na jego reakcję;
- 3) przypominanie dzieciom o korzystaniu z toalety lub nocnika (dzieci same decydują, czy chcą z nich skorzystać);
- 4) uwzględnianie prawa dziecka do towarzystwa lub intymności w toalecie;
- 5) umożliwianie dziecku skorzystania z toalety w dowolnym momencie;
- 6) wspieraniu dzieci w ich próbach samodzielnego skorzystania z toalety, opierając się przy tym na potrzebach i możliwościach dzieci, respektując też ich odmowę;
- 7) bieżące uzgadnianie z pozostałymi opiekunami sposobów wspierania dzieci w rozwoju związanym z higieną;
- 8) wymianie z rodzicami aktualnych informacji na temat umiejętności dziecka w zakresie czynności higienicznych i uzgadnianie z nimi wspólnych działań w tym zakresie;
- 9) uznawanie, że zmożenie lub zabrudzenie ubrania przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych przez dzieci jest naturalne i związane z procesem nauki czystości;
- 10) zachowanie neutralności i okazywanie wsparcia, gdy dziecko nie zdąży zasygnalizować potrzeby lub skorzystać z nocnika lub toalety;
- 11) przewijanie dziecka bez pośpiechu, z delikatnością i uważnością, żeby nie sprawić mu bólu czy przykrości;
- 12) wypracowanie z dziećmi nawyku mycia rąk – co najmniej przed każdym posiłkiem i zawsze po skorzystaniu z toalety (dotyczy dzieci, które już są na tym etapie).

#### **Standard 4.3 Samoocena działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych.**

1. Każdy pracownik raz w roku dokonuje analizy swoich działań w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych poprzez wypełnienie Arkusza samooceny personelu, stanowiącego Załącznik nr 4 do Planu OWE.
2. Wnioski z analiz są dokumentowane.

#### **Standard 4.4 Działania personelu wspierające autonomię dziecka podczas posiłków.**

Opiekunki wspierają autonomię dziecka podczas posiłków poprzez:

- 1) branie pod uwagę zwyczaju żywieniowego dziecka;
- 2) dawania dzieciom czasu na delektowanie się posiłkami;
- 3) towarzyszenie dzieciom podczas jedzenia, wspieranie samodzielnego jedzenia i zapewnianie dzieciom swobody ruchów;
- 4) uprzedzanie dzieci, że zbliża się pora posiłku, pozwalając im dokończyć zabawę;
- 5) zapraszanie dzieci do wspólnego nakrywania do stołu i sprzątnięcia po posiłku;
- 6) dawanie dzieciom tyle czasu na posiłek, ile potrzebują;
- 7) akceptowanie tego, że dziecko może nie chcieć czegoś zjeść;
- 8) w miarę możliwości rozwojowych dzieci zachęcanie, żeby dzieci same nakładały sobie jedzenie;
- 9) zachęcanie dzieci, w tym także niemowlęta, które uzyskały bezpieczną pozycję siedzącą, do samodzielnego jedzenia;
- 10) pozwalanie jeść rękoma dzieciom, które nie potrafią jeszcze używać sztućców;
- 11) pomaganie dziecku, które ma trudności z jedzeniem, karmiąc je łyżeczką lub widelcem;
- 12) dopilnowanie, żeby każde dziecko w czasie posiłku miało stały dostęp do łyżki i widelca;
- 13) umożliwianie dzieciom podczas posiłku prowadzenie rozmów z innymi dziećmi i dorosłymi siedzącymi przy stole;
- 14) proponowanie dzieciom potrawy, tłumaczenie nazwy i składników dania;
- 15) umożliwianie dzieciom udziału w przygotowaniu napojów i prostych potraw.

**Standard 4.5 Samoocena działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłków.**

1. Każdy pracownik raz w roku dokonuje analizy swoich działań w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas posiłków poprzez wypełnienie Arkusza samooceny personelu stanowiącego Załącznik nr 4 do Planu OWE.
2. Wnioski z analiz są dokumentowane.

**STANDARD 5. BUDOWANIE PRZEZ PERSONEL BEZPIECZNYCH, OPARTYCH NA SZACUNKU RELACJI Z DZIEĆMI.**

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

1. Opiekunki nawiązują relacje z dziećmi poprzez:
  - 1) odnoszenie się do dzieci w sposób ciepły, często uśmiechając się i okazując zadowolenie z bycia z nimi;
  - 2) okazywanie zainteresowania tym, co dzieci mówią i robią;
  - 3) używanie niewerbalnych komunikatów w interakcji z dzieckiem (np. kiwając głową, podnosząc brwi w zdziwieniu, uśmiechając się);
  - 4) mówienie do dzieci po imieniu;
  - 5) szukanie kontaktu wzrokowego (nie zmuszając do wzajemności) podczas rozmowy z dzieckiem;
  - 6) staranie się w trakcie rozmowy z dziećmi bycia na ich wysokości, kucając lub siadając obok.
2. Opiekunki reagują na zachowania dzieci poprzez:

- 1) uważne obserwowanie tego, co robią dzieci, nazywając to, co widzę;
  - 2) dopasowywanie swojego zachowania – ton głosu, wyraz twarzy, poziom entuzjazmu – do tego, co wyrażają dzieci;
  - 3) bycia przygotowaną do pomocy, jeśli dzieci tego potrzebują;
  - 4) obserwowanie i reagowanie tylko wtedy, gdy jest to potrzebne, np. przy konflikcie, zagrożeniu, frustracji przekraczającej możliwości dziecka;
  - 5) stwarzanie warunków do samodzielnego podejmowania decyzji przez dzieci;
  - 6) pozwalanie dzieciom na popełnianie błędów i zachęcanie do samodzielnego ich naprawiania/rozwiązywania problemów, jeżeli są do tego gotowe;
  - 7) staranie się nie oceniania i nie porównywania dzieci między sobą;
  - 8) pomagania dzieciom nazywania emocji i potrzeb, które pojawiają się w trakcie zabawy;
  - 9) w trudnych dla dzieci momentach (zmęczenie, przestymulowanie) wspieranie go, aranżując zmiany w otoczeniu, dostosowując ton głosu i styl interakcji do sytuacji;
  - 10) respektowanie chęci dziecka do przerywania interakcji i czekanie, aż wyrazi ono chęć wznowienia kontaktu.
3. Opiekunki informują dzieci o aktywnościach w ciągu dnia i zmianach z tym związanych poprzez:
- 1) przypominanie dzieciom werbalnie lub niewerbalnie (gestem, sygnałem dźwiękowym lub używając znaków graficznych) o następnym punkcie w planie dnia;
  - 2) uprzedzanie dziecka o działaniu, które będzie podejmowane z jego udziałem, i czekanie na jego odpowiedź (werbalną lub niewerbalną), żeby mieć pewność, że dziecko rozumie sytuację.

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

1. Każdy pracownik raz w roku dokonuje analizy swoich działań w zakresie interakcji z dziećmi poprzez wypełnienie Arkusza samooceny personelu stanowiącego Załącznik nr 4 do planu OWE.
2. Wnioski z analiz są dokumentowane.

**STANDARD 6. WSPIERANIE U DZIECI POCZUCIA PRZYNALEŻNOŚCI I UWAGAŻNOŚCI NA INNE OSOBY**

**Standard 6.1 Wskazówki metodyczne dla personelu, sprzyjające rozwojowi u dzieci poczucia przynależności do grupy oraz zainteresowania innymi.**

1. Personel aranżuje przestrzeń tak, żeby dzieci mogły widzieć, co robią inni, m.in. poprzez:
  - 1) podział sali na strefy, w taki sposób, by dzieci widziały siebie nawzajem;
  - 2) niskie meble i zabawki w zasięgu rąk dziecka, które są posegregowane i umieszczone w lekkich pudełkach, tak by z łatwością można je było przenosić i wymieniać;
  - 3) włączanie dzieci w dekorowanie sali;
  - 4) angażowanie dzieci do zbierania w ogrodzie szyszek, patyków, liści i tworzenie z dziećmi ścieżki sensorycznej, po której będą mogły chodzić;
  - 5) tworzenie sprzyjających warunków do tego, aby dzieci mogły pracować razem i bawić się razem, np. układanie puzzli, budowanie z klocków, zabawa w dom, fryzjera, sklep;

- 6) organizowanie przestrzeni sprzyjającej wspólnej zabawie i współpracy, kąciki zorganizowane w taki sposób, by dzieci mogły z łatwością się przemieszczać i wybierać, w którym kąciku chcą się bawić;
  - 7) zachęcanie do wspólnych zabaw.
2. Personel w relacjach z dziećmi stwarza sytuacje, w których mają one możliwość budowania poczucia przynależności do grupy, m.in. poprzez:
- 1) rytuały codziennego przywitania i pożegnania;
  - 2) proponowanie wspólnych zabaw, śpiewanie piosenek oraz tworzenie prac plastycznych;
  - 3) tworzenie z dziećmi dekoracji świątecznych;
  - 4) stwarzanie możliwości naśladowania innych dzieci w różnych aktywnościach i czynnościach, np. „Zosia sama je łyżką swoją zupę. Kto chce spróbować jeść zupę łyżką?”;
  - 5) uważne obserwowanie wszelkich sygnałów wysyłanych przez dziecko i staranie się na nie odpowiadać;
  - 6) proponowanie różnych rozwiązań sytuacji, np. podaj inną zabawkę mówiąc „Haniu możesz teraz pobawić się inną zabawką, a potem zamienicie się z Jankiem.”;
  - 7) uwrażliwianie dziecka na sygnały od innych dzieci, np. „Popatrz ciągniesz Janka za kaptur. Janka to boli”.

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

Wspieranie rozwoju autonomii dzieci realizowane jest poprzez:

- 1) aranżowanie przestrzeni tak, żeby dzieci mogły samodzielnie się bawić;
- 2) umożliwianie dzieciom podejmowanie różnych ról, np. wyznaczanie w starszych grupach dyżurnego pomagającego w rozkładaniu sztuców;
- 3) stwarzanie możliwości dzieciom pomagania innym dzieciom;
- 4) opisywanie i pokazywanie czynności obsługowych;
- 5) angażowanie dzieci w czynności pielęgnacyjne, np. samodzielne mycie i wycieranie rąk;
- 6) zostawiania dziecku czasu na samodzielne wykonanie jakiejś czynności, np. ubieranie się, sprzątanie, łączenie puzzli;
- 7) udzielania dzieciom wsparcia w rozwiązywaniu konfliktów, jeśli same nie potrafią znaleźć rozwiązania problemu;
- 8) dawanie dzieciom prawa do decydowania, czy chcą się dzielić zabawkami i szanowania ich wyborów;
- 9) dawania dzieciom prawa do decydowania, czy chcą się bawić z innymi dziećmi i szanowania ich wyborów.

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

Zadania personelu w zakresie rozwijania u dzieci kompetencji społecznych obejmuje:

- 1) dawanie dzieciom wskazówek, jak ze sobą współpracować, np. najpierw on, potem ty;

- 2) dawanie dziecku wskazówek, jak może się zachować w konkretnej sytuacji, a czego nie powinno robić;
- 3) dawanie dzieciom możliwości decydowania, z kim chcą się bawić, samemu pozostając w pobliżu;
- 4) wprowadzanie zasad funkcjonowania w grupie i wyjaśnianie dzieciom ich znaczenia.

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

Celebrowanie w placówce zwyczajów i świąt oraz ważnych dla dzieci dni buduje ich świadomość. Dotyczy m.in.:

- 1) rytuału obchodzenia urodzin przez dzieci – gdy dziecko ma urodziny to tworzymy koło i mówimy, że Janek ma dziś święto, bo ma urodziny, dlatego zaśpiewamy mu piosenkę;
- 2) celebrowania świąt;
- 3) obchodzenia Dnia Dziecka, Dnia Babci i Dziadka, Dnia Rodziców;
- 4) organizowania innych uroczystości zgodnie z kalendarzem uroczystości.

**STANDARD 7. ZAPEWNIENIE DZIECIOM WARUNKÓW DO POZNAWANIA I DOŚWIADCZANIA OTACZAJĄCEGO ŚWIATA**

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

Personel wspiera dzieci w poznawaniu i doświadczeniu otaczającego świata poprzez:

- 1) wspieranie procesów rozwoju dziecka poprzez zadawanie im pytań, rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów i przewidywania;
- 2) udzielanie podpowiedzi, pomocy lub zadawanie pytań oraz angażowanie się w dialog z dziećmi;
- 3) motywowanie i upewnianie dzieci w podejmowanych staraniach;
- 4) opisywanie wykonywanych przez opiekunki czynności oraz czynności wykonywanych przez dzieci;
- 5) używanie określeń klasyfikujących przedmioty i pojęcia;
- 6) zapewnienie dzieciom możliwości działania zarówno indywidualnie, jak i w małych grupach czy w całej grupie;
- 7) umożliwienie dzieciom zabaw w różnorodnych kącikach tematycznych i uzupełnianie regularnie (co 7 dni) o nowe materiały: np. kącik kuchenny z nowymi akcesoriami kuchennymi, kącik konstrukcyjny z nietypowymi materiałami (rurki, taśmy, pudełka), kącik przyrodniczy z lupami, liśćmi, gałązkami, kamyczkami, itp.;
- 8) modyfikowanie tematyki kącików zgodnie ze zmieniającymi się zainteresowaniami i ich aktualnymi potrzebami;
- 9) zapewnienie, że dziecko decyduje, czym, w jaki sposób i jak długo będzie się bawić: swobodne wybieranie zabawki z półki;
- 10) stwarzanie możliwości dzieciom, żeby mogły brać udział w zajęciach organizowanych, ale nie naleganie na ich udział;

- 11) organizowanie zabaw bazujących na bezpośrednim doświadczaniu i zabawie, np. poprzez udostępnianie im przedmiotów codziennego użytku, którymi mogą manipulować;
- 12) dostosowanie czasu trwania do możliwości dzieci, np. przerywanie zabawy dopiero, gdy dzieci naprawdę tracą zainteresowanie (a nie o konkretnej godzinie);
- 13) inspirowanie dzieci do poszerzania swojej wiedzy i umiejętności;
- 14) stwarzanie dzieciom możliwości mierzenia się z trudnościami/nowościami w relacjach z przedmiotami/innymi dziećmi;
- 15) stwarzanie dzieciom warunków do eksperymentowania i uczenia się na błędach, np. zabawki do przelewania wody z ryzykiem rozlania, klejenie różnych materiałów i sprawdzanie, co się trzyma, a co nie;
- 16) zapewnienie dzieciom dostępu do materiałów wzbudzających ciekawość, np. pudełko ze skarbami natury (szyszki, piórka, kamienie), które dzieci same gromadzą po spacerach, wykorzystywanie luster, latarek, kalejdoskopów do zabaw optycznych;
- 17) zapewnienie dzieciom możliwości eksplorowania najbliższego otoczenia placówki, np. spacery po okolicy, obserwowanie budynków, ulic, przyrody, zwierząt oraz zabawy na placu zabaw z wykorzystaniem naturalnych materiałów, pielęgnowanie roślin w ogródku;
- 18) zapewnienie dzieciom warunków do obserwowania zmian w przyrodzie, np. sadzenie roślin w doniczkach i codzienne mierzenie ich wzrostu, wyjścia do ogrodu, aby obserwować zmiany pór roku (zbieranie liści, oglądanie ptaków).

**Standard 7.2 Aktywności: myślenie przyczynowo-skutkowe, umiejętność obserwacji i doświadczanie otaczającego świata, używanie określeń dla cech przedmiotów, używanie określeń przestrzennych.**

1. Aktywności wspierające rozwój myślenia przyczynowo-skutkowego:
  - 1) wprawianie w ruch przedmiotów – turlanie piłki, puszczanie samochodzików, kręcenie bączka;
  - 2) manipulacje światłem – zabawa latarką, teatr cieni;
  - 3) czynności odwracalne – wkładanie klocków do pudełka i wyjmowanie ich, pakowanie zabawek do skrzyni i rozpakowywanie, przenoszenie piłeczek z jednego pojemnika do drugiego za pomocą łyżki;
  - 4) czynności nieodwracalne – darcie papieru na kawałki, gnienie folii bąbelkowej, zabawy lodem;
  - 5) budowanie i burzenie – budowanie wieży z klocków i zachęcanie do burzenia jej, układanie kubeczków w stos, budowanie babek z piasku i ich burzenie;
  - 6) rozciąganie – np. ciastoliny lub plasteliny, elastycznych tasiemek lub gumek sensorycznych, zabawy slime lub gniotkiem.
2. Działania personelu kształtujące u dzieci umiejętność obserwacji i doświadczania otaczającego świata:
  - 1) dawanie dzieciom możliwości wyboru między różnymi produktami do jedzenia podczas posiłku;
  - 2) umożliwienie zabawy przedmiotami wydającymi różne dźwięki – w sali dostępne są instrumenty muzyczne, a także przedmioty codziennego użytku np. butelki z ryżem;

- 3) umożliwienie zabawy w odkrywanie i znajdowanie – zabawy tematyczne, dydaktyczne czy sensoryczne, podczas których dzieci zamieniają się w poszukiwaczy skarbów, np. szukanie ukrytych zabawek w ogródku żłobkowym, małych przedmiotów w ryżu;
  - 4) umożliwienie eksplorowania natury i terenu na zewnątrz budynku - codzienne spacerunki i aktywności w ogródku żłobkowym, dbanie o warzywa i owoce zasadzone w ogródku, obserwacja zwierząt i zmian pogodowych, organizowanie mini ścieżek sensorycznych na zewnątrz.
3. Używanie przez personel określeń dla cech przedmiotów:
- 1) komentowanie i opisywanie znalezionych przedmiotów za pomocą konkretnych cech np. znalazłeś okrągłą piłkę, ciężki kamień, miękką chusteczkę;
  - 2) opisywanie doświadczeń dzieci, tego co widzą, słyszą i czym się bawią;
  - 3) określanie i porównywanie przedmiotów w otoczeniu: duży-mały, większy-mniejszy.
4. Używanie określeń przestrzennych:
- 1) poszukiwanie ukrytych przedmiotów – organizowanie zabaw w „ciepło/zimo” lub „gdzie schował się miś”;
  - 2) zabawy ruchowe na torze przeszkód – organizowanie torów przeszkód z wykorzystaniem tunelu, stołu, liny, itp.;
  - 3) układanie puzzli, klocków.

## **STANDARD 8. TWORZENIE DZIECIOM ŚRODOWISKA SPRZYJAJĄCEGO MÓWIENIU, SŁUCHANIU I POROZUMIEWANIU SIĘ.**

### **Standard 8.1 Wskazówki metodyczne dla personelu wspierające u dzieci rozwój gotowości i umiejętności porozumiewania się.**

Działania personelu wspierające u dzieci rozwój gotowości i umiejętności porozumiewania się:

- 1) dostosowywanie złożoności własnych wypowiedzi do poziomu komunikacji dziecka i nie infantylizowanie swojej komunikacji z dziećmi;
- 2) obserwowanie i odpowiadanie na werbalne i niewerbalne komunikaty płynące od dzieci;
- 3) używanie pytań zarówno otwartych, jak i zamkniętych, na które dzieci mogą dać krótką odpowiedź;
- 4) używanie pytań rozszerzających lub inicjujących rozmowę w sposób budzący zainteresowanie albo działanie dziecka;
- 5) czekanie na odpowiedź dziecka (werbalną lub niewerbalną), zanim przejdzie się do następnych pytań lub komentarzy;
- 6) stosowanie różnorodnych form wypowiedzi (pytania, zdania twierdzące, wykrzyknikowe);
- 7) akceptowanie komunikacji niewerbalnej jako formy odpowiedzi;
- 8) stosowanie wyjaśnień, aby pomóc dziecku zrozumieć dane zjawisko;
- 9) powtarzanie i rozbudowywanie wypowiedzi dziecka;
- 10) rozszerzanie języka i słownictwa dzieci, za pomocą określeń opisujących dane zjawisko, sytuację czy przedmiot i łącząc je ze słowami, które dziecko zna;

- 11) wypowiedzianie się pełnymi, choć krótkimi zdaniami;
- 12) rozwijanie mowy, utrzymującej dłużej uwagę dzieci przy danym temacie;
- 13) angażowanie dziecka w słowną interakcję opartą zarówno na wspólnie dzielonym doświadczeniu, jak i osobistych doświadczeniach dziecka;
- 14) wyraźne artykułowanie, modelowanie głosu, żeby wzmocnić zaangażowanie dzieci w rozmowę;
- 15) używanie różnych słów z różnych kategorii (przedmioty, działania, uczucia, funkcje);
- 16) stwarzanie dzieciom okazji do wspólnego czytania książek, oglądania ilustracji;
- 17) podczas czytania zachęcanie dzieci do aktywności, takich jak: przewracanie kartek, zadawanie pytań, odpowiadanie na pytania, podążanie za rymami, powtarzanie znanych fragmentów;
- 18) pokazywanie i opisywanie ilustracji w książkach, zachęcanie do rozmowy na temat treści i ilustracji;
- 19) stwarzanie dzieciom okazji do samodzielnego oglądania książek;
- 20) opowiadanie dzieciom różnych historii i bajek;
- 21) objaśnianie znaczenia nowych słów przy wykorzystaniu gestów i mimiki;
- 22) wspólne śpiewanie piosenek i nauka prostych gestów do nich;
- 23) stosowanie uproszczeń (ale nie języka „dziecinnego”) w kontaktach z dziećmi jeszcze nie mówiącymi lub zaczynającymi mówić, używanie krótkich zdań.

**Standard 8.2 Aktywności obejmujące: rozmowy z dziećmi, komunikowanie się dzieci ze sobą oraz personelem, aktywny udział dzieci we wspólnym czytaniu, słuchaniu tekstu.**

Działania personelu wspierające u dzieci rozwój językowy i umiejętności komunikacyjne:

- 1) codzienne rozmawianie z dziećmi, rozmowy indywidualne i grupowe;
- 2) zadawanie pytań otwartych, np. „Co chciałbyś dzisiaj robić?”;
- 3) rozmawianie z pacynką, organizowanie teatrzyków;
- 4) towarzyszenie dzieciom, kiedy ustalają coś między sobą;
- 5) rozmowy z dziećmi na temat tego, co jest aktualnie przedmiotem ich uwagi;
- 6) wspieranie komunikowania się dzieci ze sobą oraz personelem:
  - zabawa w przyjęcie – dzieci „zapraszają się” nawzajem, wymieniają role, podają potrawy;
  - zabawa w sklep;
  - „telefon do przyjaciela” – dzieci dzwonią do siebie i prowadzą dialogi;
- 7) towarzyszenie dzieciom w zabawie i częste komentowanie tego, co one robią;
- 8) dopytywanie dzieci o ich potrzeby w czasie codziennych czynności, takich jak toaleta czy jedzenie;
- 9) zachęcanie dzieci do aktywnego udziału we wspólnym czytaniu książek, słuchaniu tekstów, utworów;
- 10) kultywowanie rytuałów w ciągu dnia – czytania (ulubiona książka, ulubiona rymowanka), zabawy muzyczno-ruchowe;
- 11) opowiadanie książek z obrazkami (pokaż, gdzie jest...).

**STANDARD 9. KSZTAŁTOWANIE OTOCZENIA UMOŻLIWIĄCEGO ROZWÓJ SPRAWNOŚCI FIZYCZNEJ DZIECI ORAZ ANGAŻOWANIE ZMYŚLÓW.**

**Standard 9.1: Wskazówki metodyczne dla personelu sprzyjające rozwojowi fizycznemu u dzieci.**

1. Działania personelu wspierające u dzieci rozwój sprawności fizycznej i sensorycznej:
  - 1) stwarzanie dzieciom możliwości samodzielnego badania różnorodnych obiektów (także własnych rąk, nóg oraz twarzy);
  - 2) umożliwianie dzieciom wielokrotnego powtarzania i ćwiczenia konkretnych umiejętności ruchowych tak długo, jak długo są tym zainteresowane;
  - 3) stwarzanie dzieciom możliwości ćwiczenia sprawności rąk, dłoni, palców, w szczególności przez zostawienie im czasu na zabawę i manipulację;
  - 4) umożliwienie dzieciom ćwiczenia koordynacji wzrokowo-ruchowej, np. podczas jedzenia, ubierania się;
  - 5) zapewnienie w ciągu całego dnia różnorodnych aktywności sensorycznych stosownie do potrzeb dzieci;
  - 6) dbanie o to, aby natężenie dźwięków lub bodźców wzrokowych nie przytłaczało dzieci;
  - 7) umożliwianie dzieciom codziennego kontaktu z materiałami dotyczącymi zmysłów czucia, smaku, zapachu, wzroku, słuchu propriocepcji i równowagi;
  - 8) zapewnienie dostępu do wody, piasku, ciastoliny, naturalnych materiałów o różnorodnej fakturze i zapachu, materiałów dźwiękowych;
  - 9) dbanie o organizację sali oraz przestrzeni na zewnątrz w taki sposób, żeby dzieci miały wiele okazji do ćwiczenia umiejętności ruchowych;
  - 10) wspieranie niemowlaków w nauce kontrolowania ruchu ciała i nauce stania, czworakowania i chodzenia;
  - 11) stwarzanie niemowlakom możliwości eksplorowania przestrzeni przez przenoszenie ich w różne miejsca, w których mają nowe wyzwania w dążeniu do interesujących przedmiotów;
  - 12) bawienie się z dziećmi w zabawy ruchowe, podążanie za tym, co robią dzieci (np. turlanie się, czworakowanie);
  - 13) zachowanie czujności dotyczącej bezpieczeństwa dzieci, ale bez powstrzymywania ich przed podejmowaniem nowych zadań ruchowych;
  - 14) stwarzanie dzieciom warunków do podejmowania nowych wyzwań związanych z przemieszczaniem się i uczeniem nowych umiejętności motorycznych w granicach akceptowalnego ryzyka;
  - 15) umożliwianie dzieciom wielokrotnego powtarzania i ćwiczenia konkretnych umiejętności ruchowych tak długo, jak długo są tym zainteresowane;
  - 16) dostarczanie dzieciom okazji do ćwiczenia siły i sprawności;
  - 17) wspieranie dzieci w nauce kontrolowania ruchu ciała i nauce stania, czworakowania i chodzenia.

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

1. Zabawy angażujące zmysły wzroku, słuchu, węchu, dotyku i smaku:
  - 1) ścieżki sensoryczne – chodzenie na boso po trawie, piasku, itp.;

- 2) zabawy wodą, błotem, piaskiem;
  - 3) malowanie rękami;
  - 4) słuchanie i wydawanie dźwięków;
  - 5) próbowanie ziół;
  - 6) wąchanie kwiatów i roślin;
  - 7) testowanie smaków;
  - 8) zabawy koszykiem skarbów.
2. Zabawy wspierające rozwój motoryki małej:
- 1) zabawy klockami;
  - 2) wkładanie i wyjmowanie elementów z pojemników;
  - 3) papier: chwytanie, darcie, składanie;
  - 4) malowanie farbami;
  - 5) ciastolina, plastelina, ciasto: lepienie, wałkowanie;
  - 6) przyczepianie i odczepianie;
  - 7) włączanie przycisków.
4. Ćwiczenia koordynacji wzrokowo-ruchowej i równowagi:
- 1) chodzenie po śladzie;
  - 2) samodzielne jedzenie;
  - 3) malowanie;
  - 4) mycie rąk;
  - 5) sprzątanie zabawek do pudeł;
  - 6) zabawy z piłką – rzucanie, łapanie, turlanie.
5. Zabawy wspierające czucie głębokie oraz kształtujące schemat własnego ciała:
- 1) turlanie;
  - 2) huśtanie się;
  - 3) przeciskanie się przez tunel;
  - 4) otulanie kocem;
  - 5) masowanie.
6. Aktywności w zakresie dużej motoryki ze szczególnym uwzględnieniem zabaw na powietrzu:
- 1) zabawy na torze przeszkód;
  - 2) swobodne zabawy na zewnątrz na nierównej powierzchni;
  - 3) bieganie, wspinanie się;
  - 4) skakanie;
  - 5) przechodzenie przez przeszkody;
  - 6) popychanie i ciągnięcie przedmiotów i zabawek;
  - 7) kopanie w piaskownicy.

## **STANDARD 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 działania twórcze i dostęp do wytworów kultury.**

Działania personelu wspierające u dzieci rozwój twórczej ekspresji i stwarzające dzieciom możliwości kontaktu z wytworami kultury i sztuki:

- 1) wspieranie dzieci przez informacje zwrotne w czasie aktywności twórczych bez poprawiania ich i oceniania;
- 2) zapewnienie dzieciom czasu na szukanie kreatywnych rozwiązań w ciągu całego dnia;
- 3) stwarzanie dzieciom możliwości do kreatywnych działań konstrukcyjnych (klocki, pudła, pojemniki);
- 4) stwarzanie dzieciom okazji do tańczenia i śpiewania;
- 5) zapewnienie w ciągu całego dnia dostępu do różnorodnych materiałów plastycznych, takich jak: kartki, kredki, mazaki, plastelina, ciastolina, klej;
- 6) zapewnienie miejsca, gdzie dzieci mogą swobodnie tworzyć;
- 7) umożliwienie dzieciom rysowania i malowania na pionowych płaszczyznach (co najmniej wielkości A3) na wysokości ich wzroku;
- 8) zapewnienie, żeby wśród materiałów do zajęć plastycznych dostępnych dla dzieci nie dominowały gotowe szablony (plansze, kolorowanki, karty do wypełnienia);
- 9) w organizowanych zajęciach plastycznych unikanie sytuacji, kiedy cała grupa dzieci robi to samo;
- 10) koncentracja na procesie tworzenia, a nie na wyniku;
- 11) dostarczanie dzieciom możliwości obcowania ze sztuką (rzeźbą, malarstwem, rysunkami) o wysokiej jakości artystycznej;
- 12) zapewnienie, żeby muzyka, jakiej słuchają dzieci była wysokiej jakości (chodzi zarówno o jakość odtwarzania, jak i repertuar);
- 13) zapewnienie dzieciom dostępu do książek z szatą graficzną wysokiej jakości oraz do albumu ze zdjęciami;
- 14) umożliwienie dzieciom aktywności twórczej na zewnątrz budynku – w naturze;
- 15) umożliwianie dzieciom przez zachęcanie do wykorzystywania różnorodnych materiałów: woda, piasek, błoto, trawa, liście, kamienie, zioła, warzywa, owoce.

**Standard 10.2 Działania personelu zachęcające dzieci do wyrażania twórczej ekspresji w różnych formach, wyrażania twórczej ekspresji przez umożliwienie dzieciom wykorzystywania różnorodnych materiałów, poznawania różnych wytworów kultury.**

1. Wspieranie wyrażania przez dzieci twórczej ekspresji w różnych formach:
  - 1) zabawa w orkiestrę – granie na różnych instrumentach wydających dźwięki;
  - 2) malowanie farbami wodnymi, w tym też rękami na dużych płaszczyznach;
  - 3) zabawy z ciastem i innymi miękkimi materiałami;
  - 4) zachęcanie dzieci do śpiewania i tańczenia;
  - 5) umożliwianie tworzenia konstrukcji z małych i dużych elementów;
  - 6) współtworzenie z dziećmi własnych instrumentów dźwiękowych (rurki z przesypującymi się elementami, szeleszczące papierki);
  - 7) wspólne śpiewanie piosenek i tańczenie;
  - 8) powtarzanie wierszyków.
2. Umożliwianie dzieciom wyrażania twórczej ekspresji przez zachęcanie ich do wykorzystywania różnorodnych materiałów, takich jak woda, piasek, błoto, trawa, liście, kamienie, zioła, warzywa, owoce.

3. Zapoznanie dzieci z różnymi wytworami kultury, poprzez:
  - 1) teatryki w wykonaniu opiekunów lub zaproszonych artystów;
  - 2) słuchanie muzyki na żywo (np. gry na instrumencie);
  - 3) słuchanie muzyki klasycznej;
  - 4) ekspozycję reprodukcji malarstwa lub rzeźby;
  - 5) kontakt z książkami o wysokich walorach artystycznych (graficznie i językowo).

#### **STANDARD 11. PRACA NA PODSTAWIE PLANU OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNEGO.**

1. Personel pracuje z dziećmi realizując Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny poprzez:
  - 1) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny;
  - 2) roczny plan profilaktyki zdrowotnej;
  - 3) miesięczne plany pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne poszczególnych grup;
  - 4) warsztaty z rodzicami;
  - 5) zebrania;
  - 6) spotkania okolicznościowe;
  - 7) analizę potrzeb i dostosowywanie do możliwości instytucji oraz potrzeb dzieci.
2. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny jest corocznie analizowany i dostosowywany do możliwości Żłobka oraz potrzeb dzieci, które do niej uczęszczają.

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

##### **Standard 12.1 Zasady organizacji pracy personelu opiekuńczego.**

1. Celem Standardu jest wspieranie personelu w podnoszeniu kwalifikacji, bazujące na współpracy, umiejętnościach obserwacji i refleksji nad własną praktyką w atmosferze współpracy.
2. Organizacja pracy:

<b>CZYNNOŚCI</b>	<b>OPIS</b>	<b>LICZBA GODZIN W PRZELICZENIU NA 1 MIESIĄC</b>	<b>REALIZACJA ZADANIA</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 dziećmi/w czasie odpoczynku dzieci
Przeprowadzanie samooceny	10 godzin raz na rok	1	W czasie

swojej pracy wraz z omówieniem ewaluacji	lub 5 godzin raz na pół roku		odpoczynku dzieci
Omawianie i planowanie pracy w ramach Panu OWE	1 godzina 2 razy w tygodniu	8	W czasie odpoczynku dzieci
Komunikowanie się z rodzicami	2 godziny tygodniowo	8	Krótkie komunikaty na bieżąco, dłuższe rozmowy rano lub po południu lub w czasie odpoczynku dzieci
Monitorowanie rozwoju dziecka	15 min dziennie	5	Dokumentowanie obserwacji w czasie odpoczynku dzieci

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

#### **1. Cel procedury**

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

#### **2. Kogo dotyczy procedura.**

Procedura dotyczy wszystkich nowo zatrudnianych pracowników, niezależnie od stanowiska i formy zatrudnienia.

Procedura obowiązuje od momentu podjęcia decyzji o zatrudnieniu nowego pracownika do końca ustalonego okresu adaptacyjnego.

#### **3. Zakresy odpowiedzialności**

##### **1) Dyrektor jest odpowiedzialna za:**

- zapewnienie, że proces rekrutacji i selekcji nowych pracowników jest zgodny z prawem i polityką Żłobka;
- wyznaczenie spośród personelu osoby jako opiekuna dla nowego pracownika stosownie do jego/jej zakresu obowiązków;
- nadzorowanie przebiegu procesu adaptacji;
- zapewnienie niezbędnych szkoleń i materiałów dla nowego pracownika;

##### **2) opiekun nowego pracownika jest odpowiedzialny za:**

- wprowadzenie nowego pracownika w obowiązki oraz nieformalne aspekty funkcjonowania instytucji opieki;

- bycie pierwszym punktem kontaktu dla nowego pracownika w przypadku pytań, wątpliwości;
- monitorowanie postępów nowego pracownika;
- udzielanie bieżącego wsparcia i informacji zwrotnych;
- wspieranie nowego pracownika w integracji z zespołem;
- przeprowadzenie oceny końcowej po okresie adaptacyjnym;

#### 4. Opis postępowania

##### 1) przed rozpoczęciem pracy:

- Dyrektor lub inna wyznaczona osoba przygotowuje niezbędne dokumenty (umowa, opis stanowiska itp.), a także zestaw materiałów wprowadzających (statut, regulaminy, procedury, kodeks etyczny, Plan OWE itp.);
- Dyrektor wyznacza opiekuna dla nowego pracownika spośród doświadczonych członków zespołu, która przygotowuje plan wdrożenia, określając kluczowe zadania i cele na okres adaptacji;

##### 2) w pierwszym tygodniu pracy:

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

##### 3) w okresie adaptacyjnym (1–2 miesiące, w zależności od stanowiska) – formalnie okres próbny:

- nowy pracownik stopniowo przejmuje wszystkie obowiązki przypisane do jego stanowiska;
- opiekun regularnie monitoruje postępy, udziela informacji zwrotnych, wspólnie z pracownikiem identyfikuje obszary do rozwoju;
- opiekun wspiera integrację nowego pracownika z zespołem, zachęca do udziału w nieformalnych aktywnościach;
- nowy pracownik uczestniczy w dodatkowych szkoleniach zgodnie z potrzebami;

##### 4) zakończenie okresu adaptacyjnego:

- opiekun przeprowadza formalną ocenę końcową, omawiając z pracownikiem jego postępy, mocne strony, obszary do dalszego rozwoju;
- na podstawie oceny opiekun decyduje o zakończeniu okresu adaptacyjnego i pełnym wdrożeniu pracownika lub przedłużeniu okresu adaptacji;
- Dyrektor spotyka się z nowym pracownikiem, aby podsumować proces adaptacji i omówić dalsze plany rozwoju.

#### 5. Dokumentowanie

- plan wdrożenia nowego pracownika;
- dokumentacja szkoleń, w których uczestniczył nowy pracownik;
- ocena końcowa po zakończeniu okresu adaptacyjnego.

### Standard 12.3 Nadzór nad realizacją Planu OWE.

1. Nadzór realizacji Planu OWE wykonywany jest przez Dyrektora lub osobę przez niego wyznaczoną. Organizacja nadzoru realizacji Planu OWE obejmuje:
  - 1) spotkania zespołu poświęcone omówieniu realizacji planu, sukcesów, wyzwań, ewentualnych modyfikacji;
  - 2) obserwacje zajęć prowadzonych przez opiekunki połączone z omówieniem i przekazaniem informacji zwrotnej;
  - 3) prowadzenie przez opiekunki dokumentacji realizacji planu;
  - 4) okresowe spotkania ewaluacyjne (samooceny) w celu refleksji nad realizacją celów, potrzebami dzieci, kierunkami dalszej pracy;
  - 5) ankiety badania satysfakcji rodziców.
2. Procedura obserwacji zajęć stanowi Załącznik nr 5 do Planu OWE.

### Standard 12.4 System organizacji i realizacji szkoleń.

1. System organizacji szkoleń wewnętrznych/zewnętrznych wynika z indywidualnych potrzeb rozwojowych pracowników, jak również służy budowaniu wspólnej wiedzy i umiejętności całego zespołu. System organizacji i realizacji szkoleń obejmuje:
  - 1) szkolenia wewnętrzne prowadzone przez doświadczonych pracowników lub zaproszonych ekspertów, poświęcone wybranym aspektom pracy opiekuńczo-wychowawczej;
  - 2) zewnętrzne webinary, kursy, konferencje;
  - 3) umożliwienie pracownikom obserwacji wzajemnej pracy, wymiany doświadczeń, wspólnego poszukiwania rozwiązań problemów wychowawczych;
  - 4) wspieranie innowacyjności, zachęcanie do opracowywania i wdrażania autorskich pomysłów na pracę z dziećmi.
2. Plan doskonalenia zawodowego:
  - 1) **diagnoza potrzeb szkoleniowych**
    - diagnoza opiera się na: wynikach obserwacji pracy personelu, wnioskach z rozmów z personelem, wynikach ankiet wśród rodziców itp.;
    - każdy pracownik ma prawo zgłosić swoje indywidualne potrzeby i propozycje szkoleń;
    - Dyrektor analizuje aktualne priorytety rozwojowe Żłobka, wynikające z przepisów prawa, założeń Planu OWE, wniosków z nadzoru itp.;
  - 2) **opracowanie planu doskonalenia**
    - na podstawie diagnozy potrzeb Dyrektor lub osoba wskazana opracowuje plan doskonalenia zawodowego;
    - plan zawiera tematykę szkoleń, formy (wewnętrzne/zewnętrzne), proponowanych prowadzących, terminy;
    - plan jest konsultowany z pracownikami;
    - plan jest zatwierdzany przez Dyrektora w ramach zatwierdzania rocznego planu pracy;
  - 3) **realizacja planu**

- szkolenia wewnętrzne są organizowane z wykorzystaniem potencjału i wiedzy pracowników (np. doświadczony opiekun dzieli się metodami pracy z grupą itp.);
- na szkolenia zewnętrzne pracownicy są delegowani zgodnie ze zidentyfikowanymi potrzebami - dyrektor zapewnia finansowanie (w całości lub części) i organizuje zastępstwa na czas nieobecności pracownika;
- każdy pracownik może też z własnej inicjatywy wziąć udział w szkoleniu/kursie/studiach zgodnych z jego potrzebami rozwojowymi - dyrektor w miarę możliwości wspiera te inicjatywy organizacyjnie i finansowo;
- po każdym szkoleniu jego uczestnicy dzielą się zdobytą wiedzą z resztą zespołu (na zebraniu, przez udostępnienie materiałów itp.);
- zdobyte w ramach szkoleń kompetencje są sukcesywnie wdrażane do codziennej pracy, a ich efekty monitorowane;

#### 4) ewaluacja i dokumentowanie

- po zakończeniu roku dyrektor lub osoba wskazana dokonuje ewaluacji zrealizowanego planu doskonalenia zawodowego;
- ocenia skuteczność przeprowadzonych działań, ich wpływ na jakość pracy instytucji opieki - wykorzystuje do tego obserwacje, rozmowy z pracownikami, ankiety ewaluacyjne itp.;
- wnioski z ewaluacji są wykorzystywane do planowania doskonalenia na kolejny rok;
- cały proces doskonalenia jest dokumentowany: plan, listy obecności na szkoleniach, certyfikaty, materiały szkoleniowe, notatki z wewnętrznego dzielenia się wiedzą, raport ewaluacyjny itp.

#### **Standard 12.5 System wewnętrznej komunikacji.**

System komunikacji wewnętrznej obejmuje zasady etyczne w relacjach między pracownikami, sposoby rozwiązywania sytuacji trudnych i konfliktowych oraz praktyczne rozwiązania dotyczące wymiany informacji o bieżącej pracy. Kodeks etyczny stanowi Załącznik nr 6 do Planu OWE. System komunikacji wykorzystywany w placówce:

- 1) narzędzia komunikacji elektronicznej (aplikacja zlobek.online oraz e-mail) do szybkiej wymiany informacji, dzielenia się pomysłami, materiałami;
- 2) regularne spotkania zespołu w celu omówienia bieżących spraw, zaplanowanych działań, wymiany informacji o dzieciach;
- 3) tablica informacyjna w pomieszczeniu socjalnym pracowników, w którym umieszczane są informacje, komunikaty, itp.;
- 4) spotkania integracyjne dla pracowników, wzmacniające wzajemne relacje i poczucie zespołowości.

### **STANDARD 13. DBAŁOŚĆ PERSONELU O BEZPIECZEŃSTWO I ZDOWIE DZIECI.**

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

Kodeks postępowania etycznego i Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, określają wytyczne dotyczące właściwego zachowania i określają wspólną podstawę do

rozwiązywania głównych dylematów etycznych.

Zasady Kodeksu etycznego i Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obejmują wszystkich pracowników zatrudnionych w Żłobku. Każdy pracownik jest zapoznany z kodeksem i standardami, co potwierdza własnoręcznym podpisem.

### **Standard 13.2. Procedura zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku.**

#### **1. Cel procedury.**

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

#### **2. Zakres stosowania.**

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

#### **3. Odpowiedzialność:**

- 1) Główną odpowiedzialność za wdrożenie i nadzór nad realizacją procedury ponosi Dyrektor. Do jego obowiązków należy:
  - a) zapewnienie, że wszyscy pracownicy znają i rozumieją zasady procedury;
  - b) monitorowanie na bieżąco przestrzegania procedury przez personel;
  - c) regularne (nie rzadziej niż raz na kwartał) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa w Żłobku;
  - d) niezwłoczne podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia zagrożeń lub naruszeń procedury;
  - e) zapewnienie pracownikom niezbędnych szkoleń i środków do realizacji procedury.
- 2) Bezpośrednią odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponoszą opiekunki dziecięce przypisane do danej grupy. Są one zobowiązane do:
  - a) stałego nadzoru nad dziećmi, aktywnego zapobiegania sytuacjom potencjalnie niebezpiecznym, natychmiastowego reagowania w przypadku wystąpienia zagrożenia;
  - b) zgłaszania Dyrektorowi wszelkich obaw, uwag, incydentów związanych z bezpieczeństwem;
  - c) utrzymywania sali i jej wyposażenia w stanie niestwarzającym zagrożeń;
  - d) edukowania dzieci (w sposób dostosowany do ich wieku) na temat zasad bezpieczeństwa.
- 3) Wszyscy pozostali pracownicy, w zakresie swoich obowiązków, również odpowiadają za zapewnienie bezpiecznego środowiska dzieciom. W szczególności:
  - a) personel kuchenny zapewnia bezpieczeństwo żywności i przestrzega zasad higieny;
  - b) personel gospodarczy dba o stan infrastruktury i sprzętów, usuwa usterki.

#### **4. Opis postępowania:**

- 1) Zapewnienie bezpiecznej przestrzeni:
  - a) sale i inne pomieszczenia, w których przebywają dzieci, muszą spełniać normy bezpieczeństwa określone w stosownych przepisach (itp. odpowiednia powierzchnia, oświetlenie, wentylacja, ogrzewanie);
  - b) meble i wyposażenie sal powinny mieć zaokrąglone krawędzie, być stabilne, bez ostrych elementów, dostosowane do wzrostu dzieci;
  - c) podłogi muszą być równe, antypoślizgowe, bez wystających elementów;
  - d) gniazdka elektryczne muszą być zabezpieczone;
  - e) wszelkie środki chemiczne, leki, ostre narzędzia muszą być przechowywane w zamkniętych szafach, niedostępnych dla dzieci;
  - f) zabawki i pomoce dydaktyczne muszą posiadać atesty bezpieczeństwa, być regularnie sprawdzane pod kątem zużycia, uszkodzeń, czyszczone;
  - g) plac zabaw musi mieć bezpieczną nawierzchnię, sprzęt dostosowany do wieku dzieci, być ogrodzony i regularnie kontrolowany pod kątem usterek.
- 2) Zapewnienie stałego nadzoru:
  - a) opiekunki muszą przez cały czas aktywnie nadzorować dzieci, znać liczbę dzieci pod swoją opieką w każdym momencie;
  - b) zabrania się pozostawiania dzieci bez nadzoru, nawet na krótką chwilę;
  - c) w sytuacjach wymagających wyjścia opiekunki (np. do toalety) musi ona zapewnić zastępstwo innego pracownika;
  - d) szczególną uwagę należy zwracać podczas zabaw na placu, spacerów, wycieczek – dziecko zawsze musi być w zasięgu wzroku i słuchu opiekunki;
  - e) w trakcie leżakowania opiekun musi być stale obecny w sali;
  - f) podczas zabaw w ogrodzie, na placu zabaw należy sprawdzić teren pod kątem bezpieczeństwa, usunąć ewentualne zagrożenia.
- 3) Zapobieganie wypadkom i urazom:
  - a) personel uczy dzieci bezpiecznych zachowań (np. nie popychamy kolegów) - wprowadzane są jasne, zrozumiałe dla dzieci zasady dotyczące bezpieczeństwa;
  - b) dzieci są uczone, jak bezpiecznie korzystać z zabawek, sprzętu na placu zabaw;
  - c) opiekunki kontrolują, czy obuwie dzieci jest odpowiednio dopasowane, zapięte (dla uniknięcia potknięć, upadków);
  - d) podczas zabaw ruchowych, ćwiczeń gimnastycznych opiekunki asekurują dzieci;
  - e) personel uczy dzieci, jak unikać potencjalnie niebezpiecznych sytuacji (np. nie rozmawiamy z nieznajomymi, nie oddalamy się od grupy na spacerze);
  - f) personel nie korzysta z telefonu podczas sprawowania opieki nad dziećmi;
  - g) personel swoje kubki z napojami stawia w bezpiecznej odległości i wysokości tak, aby dzieci nie miały możliwości ich dotknięcia.
- 4) Reagowanie w sytuacjach zagrożenia:
  - a) w przypadku zauważenia zagrożenia dla dzieci (np. uszkodzony sprzęt, niebezpieczny przedmiot w zasięgu dzieci) opiekunka niezwłocznie podejmuje działania w celu usunięcia zagrożenia, a jeśli to niemożliwe – izoluje dzieci od źródła zagrożenia;

- b) w razie wypadku dziecka opiekun udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, wzywa pomoc medyczną (jeśli jest taka potrzeba), powiadamia dyrektora i rodziców dziecka;
  - c) Żłobek musi być wyposażony w apteczkę pierwszej pomocy z aktualnym, pełnym wyposażeniem, regularnie kontrolowanym - wszyscy pracownicy muszą być przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy dzieciom;
  - d) w razie podejrzenia, że uraz dziecka jest poważny (np. uraz głowy, podejrzenie złamania), nawet jeśli brak widocznych objawów, należy wezwać pogotowie;
  - e) każdy wypadek dziecka musi być odnotowany w książce wypadków, a okoliczności – przeanalizowane pod kątem zapobiegania podobnym zdarzeniom w przyszłości.
- 5) bezpieczeństwo żywienia:
- a) posiłki dla dzieci przygotowywane są z zachowaniem najwyższych standardów higieny i bezpieczeństwa żywności;
  - b) produkty żywnościowe pochodzą ze sprawdzonych źródeł, są świeże, przechowywane we właściwych warunkach;
  - c) personel kuchenny ma aktualne książeczki sanitarno-epidemiologiczne, przechodzi regularne szkolenia z zakresu bezpieczeństwa żywności;
  - d) w kuchni obowiązują procedury HACCP (analiza ryzyka i kontrola punktów krytycznych);
  - e) próbki żywności są przechowywane zgodnie z przepisami;
  - f) opiekunki znają i respektują informacje o alergiach i nietolerancjach pokarmowych dzieci.
- 6) Bezpieczeństwo podczas spacerów i wycieczek - wyjściem określa się każde zorganizowane wyjście dzieci pod opieką personelu poza teren Żłobka. Wyjście może mieć formę spaceru lub wycieczki. Spacerem określa się wyjście dzieci pod opieką personelu do miejsc w promieniu ok. 500 m, pozostałe wyjścia określane są terminem wycieczka.
- a) każda wycieczka musi być wcześniej zaplanowana, z określeniem trasy, czasu, liczby osób z personelu;
  - b) wymagana jest pisemna zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce;
  - c) przy organizacji wycieczki należy zapewnić określoną przepisami liczbę osób z personelu;
  - d) każde dziecko posiada elementy odblaskowe na ubraniu lub kamizelkę;
  - e) personel musi mieć ze sobą apteczkę, listę obecności dzieci, numery kontaktowe do rodziców i Żłobka;
  - f) przed wyjściem personel przypomina dzieciom zasady bezpieczeństwa, sprawdza, czy dzieci są ubrane odpowiednio do pogody;
  - g) podczas wyjścia personel cały czas aktywnie nadzoruje dzieci, prowadzi liczenie dzieci (przed wyjściem, w trakcie, przed powrotem);
  - h) w miejscach publicznych (np. muzeum, park) personel dodatkowo zwraca uwagę na potencjalne zagrożenia (tłum, zbiorniki wodne itp.).

## 5. Dokumentowanie:

- 1) wszelkie incydenty związane z bezpieczeństwem dzieci (wypadki, urazy, zauważone zagrożenia) muszą być dokumentowane w książce wypadków;
- 2) każdy wpis musi zawierać datę, opis zdarzenia, podjęte działania, podpisy świadków i osoby dokonującej wpisu;
- 3) dokumentacja musi być regularnie analizowana przez Dyrektora pod kątem identyfikacji obszarów ryzyka i planowania działań prewencyjnych;
- 4) protokoły z kontroli stanu bezpieczeństwa instytucji opieki muszą być archiwizowane;
- 5) dokumentacja szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa musi być przechowywana w aktach osobowych.

**Standard 13.3. Informacje o sposobach zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych.**

Zgłaszanie przemocy i innych zachowań niepożądanych opisane jest w Standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, które dostępne są w sekretariacie oraz na stronie internetowej Żłobka.

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

W Żłobku kierujemy się potrzebami wszystkich dzieci, które uczęszczają do placówki, w szczególności biorąc pod uwagę potrzeby dzieci z niepełnosprawnościami, dzieci wymagających specjalnej opieki. Specjalne potrzeby u dzieci mogą dotyczyć każdej sfery rozwoju dziecka, np. motorycznej, specjalnej diety, różnic we wrażliwości sensorycznej, potrzeby dodatkowego odpoczynku, samoregulacji czy uwagi. Podstawą do pracy nad indywidualnym programem pobytu dziecka są informacje zawarte w karcie informacyjnej o dziecku, którą wypełniają rodzice oraz dodatkowa dokumentacja od specjalistów przekazana przez rodziców. Indywidualne sposoby wspierania dziecka ustalane są wspólnie z jego rodzicami, przy uwzględnieniu :

- 1) informacji o potrzebach dziecka przekazanych przez rodziców;
- 2) zasobów oraz możliwości organizacyjnych i kadrowych Żłobka oraz możliwości wprowadzania modyfikacji do układu przestrzeni lub rozkładu dnia;
- 3) wspólnego z rodzicami ustalenia, jaki zakres działania może oferować Żłobek, i jaki jest udział rodziców.

Plan indywidualnego wsparcia stanowi Załącznik nr 7 do Planu OWE.

**Standard 13.5. W harmonogramie dnia uwzględniono codzienne wychodzenie z dziećmi na zewnątrz.**

Harmonogram dnia wywieszony jest na tablicy informacyjnej oraz udostępniony na stronie internetowej Żłobka. Żłobek zapewnia dzieciom codzienne przebywanie na świeżym powietrzu (wychodzenie na plac zabaw lub na inny teren zielony), jeśli sprzyjają temu warunki atmosferyczne. W razie niekorzystnej pogody zapewniamy dzieciom gry i zabawy swobodne zorganizowane w sali, słuchanie opowiadań na podstawie literatury dziecięcej, czytanie bajek.

#### **STANDARD 14. ARANŻOWANIE PRZESTRZENI W SPOSÓB ESTETYCZNY I SPÓJNY Z PLANEM OWE**

1. Przestrzeń w salach podzielona jest na strefy tematyczne:
  - 1) strefa zabaw konstrukcyjnych – miejsce, w którym stwarza się możliwość manipulowania różnymi przedmiotami, które dzieci badają, przemieszczają, otwierają, zamykają, układają i rozkładają, wkładają w jedno, segregują;
  - 2) strefa wspólnego czytania – miejsce, w którym dzieci mogą samodzielnie przeglądać książeczki oraz wysłuchać wspólnie opowiadanej lub czytanej bajki;
  - 3) strefa zabaw ruchowych – miejsce, w którym dzieci doskonalą umiejętność poruszania się, ćwiczą zwinność, wzmacniają stabilność oraz zmysł równowagi;
  - 4) strefa zabaw plastycznych – miejsce przeznaczone do aktywności twórczej;
  - 5) strefa zabaw tematycznych – miejsce, w którym wszystkie przedmioty i zabawki tam umieszczone zachęcają dzieci do zabawy związanej z codziennymi aktywnościami wykonywanymi w domu i w najbliższym otoczeniu dzieci;
  - 6) strefa zabaw muzycznych – miejsce, w którym dzieci poprzez zabawę, ruch i eksplorację mają możliwość doświadczać muzyki, dźwięku i rytmu.
2. Przestrzeń w Żłobku zorganizowana jest w sposób wspierający autonomię dziecka, w szczególności:
  - 1) pomieszczenia są urządzone w sposób umożliwiający swobodny dostęp do zabawek i pomocy edukacyjnych, które są rozmieszczone w otwartych koszach, pojemnikach oraz na półkach na odpowiedniej wysokości dla dzieci;
  - 2) każdy kosz lub pojemnik są czytelnie oznaczone (piktogram), co ułatwia dzieciom wybór oraz sprzyja samodzielnemu sprzątanu po zakończonej zabawie;
  - 3) każde dziecko ma miejsce przechowywania w sali swoich rzeczy, które jest oznaczone w sposób widoczny i zrozumiały dla niego.
2. Woda do picia oraz kubeczki/bidony w czasie dnia znajdują się w zasięgu wzroku i rąk dzieci, aby mogły samodzielnie sięgać po napój w razie potrzeby.
3. W pomieszczeniach Żłobka, w których przebywają dzieci nie używa się muzyki ani radia jako stałego tła akustycznego.
4. W pomieszczeniach Żłobka, jak również w ogrodzie znajdują się dostępne dla dzieci naturalne materiały i przedmioty codziennego użytku.

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

Za realizację procesu adaptacji odpowiedzialne są starsze opiekunki grupowe. Do obowiązków związanych z realizacją etapów procesu adaptacji należy:

- 1) zapoznanie rodziców z zasadami i procedurami, zanim dziecko zacznie uczęszczać do Żłobka, 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 Żłobka;
- 3) zebranie informacji na temat przyzwyczajeń i potrzeb dziecka, towarzyszących codziennym czynnościom.

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

1. Rodzice są informowani o realizacji Planu OWE poprzez:
  - 1) codzienne rozmowy przy odbiorze dziecka;
  - 2) ogłoszenia, komunikaty na tablicy informacyjnej;
  - 3) aktualizacje na stronie internetowej Żłobka;
  - 4) wpisy w aplikacji dostępnej dla rodziców.
2. Informacje przekazywane są regularnie.
3. Realizacja miesięcznych planów pracy jest dostępna dla rodziców w formie elektronicznej w aplikacji.
4. Organizacja spotkań grupowych z rodzicami:
  - 1) Żłobek organizuje grupowe spotkania z rodzicami co najmniej raz w roku;
  - 2) dodatkowe spotkania grupowe organizowane są w miarę potrzeb, również na wniosek rodzica;
  - 3) spotkania mają na celu omówienie spraw dotyczących całej grupy, prezentacji planów i osiągnięć Żłobka, podnoszenia kompetencji rodzicielskich rodziców.
5. Rodzice są informowani o planowanych spotkaniach indywidualnych lub grupowych z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem poprzez ogłoszenie na tablicy informacyjnej i w aplikacji. W informacji zawarty jest termin, godzina, miejsce oraz cel spotkania.
6. Rodzice mogą zgłaszać swoje uwagi, wnioski i skargi w następujący sposób:
  - 1) osobiście – poprzez rozmowę z opiekunką grupy, Dyrektorem Żłobka lub innym wyznaczonym pracownikiem;
  - 2) telefonicznie – dzwoniąc na numer kontaktowy Żłobka w godzinach jego pracy;
  - 3) e-mail – przesyłając zgłoszenie na oficjalny adres e-mail placówki;
  - 4) poprzez skrzynkę na uwagi – anonimowo lub z podaniem danych kontaktowych;
  - 5) w formie pisemnej – składając pismo bezpośrednio w sekretariacie.
7. Wszelkie wnioski, uwagi lub skargi przyjmowane są i rozpatrywane przez Dyrektora Żłobka.
8. Złożone skargi i wnioski są rejestrowane zgodnie z przyjętym przez Żłobek jednolitym rzeczowym wykazem akt.
9. Wnioski, uwagi i skargi rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie miesiąca od daty ich wpływu.
10. Dyrektor bada sprawę, udziela odpowiedzi, ewentualnie dokonuje działań naprawczych.
11. Raz w roku prowadzone jest badanie satysfakcji rodziców, które pozwala poznać perspektywę rodziców, zidentyfikować mocne strony i obszary wymagające poprawy. Badanie przeprowadzane jest w formie anonimowej ankiety zawierającej zarówno pytania zamknięte, jak i otwarte, dające możliwość swobodnego wyrażenia opinii oraz podzielenia się pomysłami.
12. Wyniki badania satysfakcji rodziców są analizowane oraz uwzględniane w modyfikacji pracy Żłobka.
13. Konsultacje z Radą Rodziców dotyczącą Planu OWE odbywają się poprzez zorganizowane spotkanie w celu przedyskutowania realizowanego Planu OWE.

## **STANDARD 17. TWORZENIE WARUNKÓW UMOŻLIWIAJĄCYCH RODZICOM WŁĄCZANIE SIĘ W ŻYCIE INSTYTUCJI**

1. Lista spraw, które są konsultowane z rodzicami lub z Radą Rodziców oraz spraw, które decydowane są wspólnie z rodzicami, stanowi załącznik nr 8 do Pału OWE.
2. Żłobek stwarza rodzicom różnorodne możliwości angażowania się w jego funkcjonowanie. Formy uczestnictwa rodziców:
  - 1) udział w zajęciach otwartych, warsztatach z możliwością obserwacji dzieci podczas zabawy;
  - 2) współorganizowanie uroczystości, wycieczek, imprez specjalnych;
  - 3) prowadzenie przez rodziców zajęć prezentujących ich pasje, zawody;
  - 4) włączenie się w prace na rzecz Żłobka (np. pomoc przy pracach remontowych, szycie strojów);
  - 5) udział rodziców w podejmowaniu decyzji dotyczących ważnych spraw Żłobka.
3. Miejscem, w którym rodzice mogą zostawiać informacje dla innych rodziców jest główna tablica ogłoszeń.
4. Procedura przebywania rodziców na terenie Żłobka stanowi Załącznik nr 9 do Planu OWE.

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

1. W Żłobku udostępnia się rodzicom materiały edukacyjne w formie ulotek, broszur, filmów na temat wychowania bez przemocy oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem.
2. W Żłobku zachęca się rodziców do udziału w szkoleniach podnoszących kompetencje rodzicielskie poprzez umieszczanie informacji w aplikacji mobilnej.
3. Materiały i wskazówki dotyczące odżywiania dziecka, zdrowia i profilaktyki chorób, wartości aktywnego spędzania czasu, kontaktów z rówieśnikami, umieszczone są na tablicy informacyjnej Żłobka.
4. Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Żłobku dostępne są na stronie internetowej placówki, jak również w aplikacji mobilnej. Na tablicy ogłoszeń umieszczone są ulotki „Na czym polegają zasady bezpiecznych relacji dorosły – dziecko?” (<https://standardy.fdds.pl/baza-wiedzy>) oraz ulotka „Czym jest przemoc wobec dzieci i jak ją rozpoznać?”.
5. W otoczeniu Żłobka znajduje się Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna oraz inne instytucje udzielające rodzicom wsparcia, zwłaszcza w sytuacjach problemowych (zdrowie, specjalne potrzeby, problemy wychowawcze, problemy wynikające z kryzysów rodziny). Rodzice, którzy przeżywają trudności mogą się zwrócić do Dyrektora, który wskaże im możliwość uzyskania pomocy.





## SCHEMAT GRAFICZNY POSTĘPOWANIA OSÓB SPOZA ŻŁOBKA

*Dbamy o bezpieczeństwo dzieci w naszej placówce.*

*Jeśli nie jesteś rodzicem dziecka uczęszczającego do naszej placówki, prosimy postępować zgodnie z poniższymi zasadami.*



Osoba spoza personelu wpuszczana jest do placówki za pomocą domofonu.



Wpisywana jest do Księgi wejść i wyjść, a jej tożsamość jest weryfikowana.



Na terenie placówki porusza się wyłącznie pod nadzorem personelu.



Ma kategorię zakaz kontaktu z dziećmi bez nadzoru personelu.



Wszelkie odstępstwa zgłaszane są dyrektorowi.



Dyrektor systematycznie kontroluje przestrzeganie zasad





**Drodzy Rodzice,**  
**Serdecznie witamy w Żłobku Miejskim „Leśna Polana” w Stargardzie.**  
**Cieszymy się, że chcecie powierzyć nam opiekę nad Waszym dzieckiem.**

**Abyśmy mogli dobrze je poznać, prosimy o wypełnienie poniższej karty.**

**Pozwoli to nam lepiej zrozumieć indywidualne potrzeby i preferencje Waszego dziecka, co będzie kluczowe dla zapewnienia mu komfortu oraz warunków do wszechstronnego rozwoju. Prosimy o przekazanie wszelkich informacji, które według Was są istotne. Jeśli nie znajdziecie w formularzu odpowiedniego miejsca na ważne Waszym zdaniem informacje, zachęcamy do napisania swoich uwag na końcu formularza. Jesteśmy otwarci na wszelkie sugestie i chętnie wysłuchamy Waszych potrzeb. Dziękujemy za zaufanie oraz za poświęcony czas na wypełnienie formularza.**

**Z poważaniem. Zespół Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie.**

## KARTA INFORMACYJNA DZIECKA

(prosimy o wypełnienie karty czytelnie, drukowanymi literami)

### I. DANE DZIECKA

Imię i nazwisko:	
Data urodzenia:	Miejsce urodzenia:
PESEL:	Adres zamieszkania:
Obywatelstwo:	Narodowość:

### II. RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI

<b>MAMA</b>	
Imię i nazwisko:	PESEL:
Adres zamieszkania:	Miejsce pracy:
Adres email:	Telefon kontaktowy:
<b>TATA</b>	
Imię i nazwisko:	PESEL:
Adres zamieszkania:	Miejsce pracy:
Adres email:	Telefon kontaktowy:

### III. ZDROWIE DZIECKA

1. Czy dziecko urodziło się zdrowe?	TAK/NIE
2. Czy dziecko urodziło się o czasie? Jeżeli nie, to w którym tygodniu ciąży .....	TAK/NIE
3. Czy dziecko przebywało w szpitalu? Jeżeli tak, to z jakiego powodu? .....	TAK/NIE
4. Czy dziecko ma wady rozwojowe/wrodzone? Jeżeli tak, to jakie? .....	TAK/NIE
5. Czy dziecko przebywa pod stałą opieką specjalistyczną?	TAK/NIE

Jeżeli tak, to jaką? .....	
6. Czy dziecko przyjmuje jakieś leki na stałe? Jeżeli tak, to jakie? .....	TAK/NIE
7. Czy dziecko choruje na choroby przewlekłe? Jeżeli tak, to jakie? .....	TAK/NIE
8. Czy dziecko jest szczepione zgodnie z kalendarzem szczepień? Jeżeli nie, to dlaczego? .....	TAK/NIE
9. Przebyte przez dziecko choroby zakaźne: .....	TAK/NIE
10. Czy dziecko ma alergię/jest uczulone? Jeżeli tak, to na co? .....	TAK/NIE
11. Jak dziecko reaguje w razie wystąpienia wysokiej gorączki? • drgawkami • utratą przytomności • inne objawy .....	TAK/NIE TAK/NIE
12. Czy dziecku zdarzyło/zdarza się wpadać w bezdech? Jeżeli tak, to proszę podać okoliczności .....	TAK/NIE
13. Czy dziecko podczas płaczu zanosi się?	TAK/NIE
14. Czy dziecku zdarzały się omdlenia? Jeżeli tak, to proszę podać okoliczności .....	TAK/NIE

#### IV. SAMODZIELNOŚĆ I KOMUNIKACJA DZIECKA

Obraca się z brzucha na plecy	TAK/NIE
Raczkuje	TAK/NIE
Samodzielnie chodzi	TAK/NIE
Pije ze zwykłego kubka	TAK/NIE
Wymaga pomocy przy jedzeniu	TAK/NIE
Sygnalizuje potrzeby fizjologiczne	TAK/NIE
Korzysta z nocnika	TAK/NIE
Komunikuje się za pomocą gestów, mimiki	TAK/NIE
Używa pojedynczych wyrazów	TAK/NIE
Buduje proste zdania	TAK/NIE
W nowych sytuacjach dziecko jest: • onieśmiałe • swobodne • zaniepokojone • inne, jakie? .....	TAK/NIE TAK/NIE TAK/NIE
Dziecko usypia • samo • w obecności osoby dorosłej	TAK/NIE TAK/NIE
Czy dziecko śpi w ciągu dnia, jak długo i w jakich godzinach? .....	
Przyzwyczajenia, które ułatwiają dziecku zaśnięcie .....	
Dziecko korzysta ze smoczka?	TAK/NIE

#### V. INFORMACJE DODATKOWE

Czy dziecko mówi już kilka słów? TAK/NIE (proszę podać przykłady) .....	
Jakie są ulubione zabawki dziecka? .....	

Jakie są ulubione aktywności dziecka? Co dziecko lubi robić? .....	
Które z określeń najbardziej pasuje do Waszego dziecka (podkreśl właściwe): spokojne, <u>powolne</u> , małomówne, śmiałe, ruchliwe, <u>gadatliwe</u> , wrażliwe, nieśmiałe, wstydlive	
Ulubione zajęcia dziecka .....	
Ulubione potrawy dziecka .....	
Czego dziecko nie lubi jeść .....	
Czy ma trudności w rozstawaniu się?	
Czy kiedykolwiek dziecko było pod opieką innych osób (np. opiekunka, babcia, dziadek, ciocia)? Jeżeli tak, to jak reagowało dziecko? ..... .....	TAK/NIE

**TAK/NIE – niepotrzebne skreślić**

.....  
Data i podpis Rodzica /Opiekuna prawnego



## ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU

DZIAŁANIE	3 – zawsze 2 – często 1 – rzadko 0 – nigdy	NOTATKI SZCZEGÓŁOWE
<b>RELACJE Z DZIEĆMI</b>		
Do dzieci odnoszę się w sposób ciepły, często uśmiechając się i okazując zadowolenie z bycia z nimi.		
Okazuję zainteresowanie tym, co dzieci mówią i robią		
Używam niewerbalnych komunikatów w interakcji z dzieckiem (np. kiwając głową, podnosząc brwi w zdziwieniu, uśmiechając się).		
Mówię do dzieci po imieniu.		
Szukam kontaktu wzrokowego (nie zmuszając do wzajemności) podczas rozmowy z dzieckiem.		
W trakcie rozmowy z dziećmi staram się być na ich wysokości, kucając lub siadając obok.		
<b>DZIAŁANIE</b>	<b>3 – zawsze 2 – często 1 – rzadko 0 – nigdy</b>	<b>NOTATKI SZCZEGÓŁOWE</b>
<b>REAGOWANIE NA ZACHOWANIA DZIECI</b>		
Uważnie obserwuję to, co robią dzieci, nazywając to, co widzę.		
Dopasowuję swoje zachowanie – ton głosu, wyraz twarzy, poziom entuzjazmu – do tego, co wyrażają dzieci.		
Jestem gotowa/gotowy do pomocy, jeśli dzieci tego potrzebują.		
Obserwuję i reaguję tylko wtedy, gdy jest to potrzebne, np. przy konflikcie, zagrożeniu, frustracji przekraczającej możliwości dziecka.		
Stwarzam warunki do samodzielnego podejmowania decyzji przez dzieci.		
Pozwalam dzieciom na popełnianie błędów i zachęcam do samodzielnego ich naprawiania/rozwiązywania problemów, jeżeli są do tego gotowe.		
Staram się nie oceniać i nie porównywać dzieci między sobą.		
Pomagam dzieciom nazywać emocje i potrzeby, które pojawiają się w trakcie zabawy.		
W trudnych dla dzieci momentach (zmęczenie, przestymulowanie) wspieram je, aranżując zmiany w otoczeniu, dostosowując ton głosu i styl interakcji do sytuacji.		

Respektuję chęć dziecka do przerywania interakcji i czekam, aż wyrazi ono chęć wznowienia kontaktu.		
<b>DZIAŁANIE</b>	<b>3 – zawsze 2 – często 1 – rzadko 0 – nigdy</b>	<b>NOTATKI SZCZEGÓŁOWE</b>
<b>INFORMOWANIE DZIECI O AKTYWNOŚCIACH</b>		
Przypominam dzieciom werbalnie lub niewerbalnie (gestem, sygnałem dźwiękowym lub używając znaków graficznych) o następnym punkcie w planie dnia.		
Uprzedzam dziecko o działaniu, które będzie podejmowane z jego udziałem, i czekam na jego odpowiedź (werbalną lub niewerbalną), żeby mieć pewność, że dziecko rozumie sytuację.		
<b>DZIAŁANIE</b>	<b>3 – zawsze 2 – często 1 – rzadko 0 – nigdy</b>	<b>NOTATKI SZCZEGÓŁOWE</b>
<b>WSPIERANIE SAMODZIELNOŚCI DZIECKA PODCZAS POSIŁKÓW</b>		
Biorę pod uwagę zwyczaje żywieniowe dzieci.		
Daję dzieciom czas na delektowanie się posiłkami.		
Z wyczuciem towarzyszę dzieciom podczas jedzenia, wspieram samodzielne jedzenie i zapewniam dzieciom swobodę ruchów.		
Uprzedzam dzieci, że zbliża się pora posiłku, pozwalając im dokończyć zabawę		
Zapraszam dzieci do wspólnego nakrywania do stołu i sprzątanania po posiłku		
Daję dzieciom tyle czasu na posiłek, ile potrzebują.		
Akceptuję to, że dziecko może nie chcieć czegoś zjeść.		
Unikam chwaleń dzieci za to, że zjadły		
W miarę możliwości rozwojowych dzieci zachęcam, żeby same nakładały sobie jedzenie.		
Zachęcam dzieci, w tym także niemowlęta, które uzyskały bezpieczną pozycję siedzącą, do samodzielnego jedzenia.		
Pozwalam jeść rękoma dzieciom, które nie potrafią jeszcze używać sztućców		
Dziecku, które ma trudności z jedzeniem, pomagam, karmiąc je łyżeczką lub widelcem.		
Dopilnowuję, żeby każde dziecko w czasie posiłku miało stały dostęp do łyżki i widelca.		
Umożliwiam dzieciom podczas posiłku prowadzenie rozmów z innymi dziećmi i dorosłymi siedzącymi przy stole.		
Staram się w miarę możliwości jeść razem z dziećmi przy stolikach.		
Proponuję dzieciom potrawy, tłumaczę nazwy i składniki dania.		
Umożliwiam dzieciom udział w przygotowaniu napojów i prostych potraw.		

DZIAŁANIE	3 – zawsze 2 – często 1 – rzadko 0 – nigdy	NOTATKI SZCZEGÓŁOWE
<b>WSPIERANIE AUTONOMII DZIECKA PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH</b>		
Znam i stosuję zasady kształtowania nawyków higienicznych dziecka w poszanowaniu jego potrzeb i możliwości rozwojowych.		
Informuję dziecko o zamiarze zmiany mu pieluszki i czekam na jego reakcję.		
Przypominam dzieciom o korzystaniu z toalety lub nocnika, ale dzieci same decydują, czy chcą z nich skorzystać.		
Uwzględniam prawo dziecka do towarzystwa lub intymności w toalecie.		
Umożliwiam dziecku skorzystanie z toalety w dowolnym momencie.		
Ze zrozumieniem towarzyszę dzieciom w ich próbach samodzielnego skorzystania z toalety. Opieram się przy tym na potrzebach i możliwościach dzieci, respektuję też ich odmowę.		
Na bieżąco uzgadniam z pozostałymi opiekunami sposoby wspierania dzieci w rozwoju związanym z higieną.		
Wymieniam z rodzicami aktualne informacje na temat umiejętności dziecka w zakresie czynności higienicznych i uzgadniam z nimi wspólne działania w tym zakresie		
Uznaję, że zmożenie lub zabrudzenie ubrania przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych przez dzieci jest naturalne i związane z procesem nauki czystości.		
Zachowuję neutralność i okazuję wsparcie, gdy dziecko nie zdąży zasygnalizować potrzeby lub skorzystać z nocnika lub toalety.		
Przewijam dziecko bez pośpiechu, z delikatnością i uważnością, żeby nie sprawić mu bólu czy przykrości.		
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).		
DZIAŁANIE	3 – zawsze 2 – często 1 – rzadko 0 – nigdy	NOTATKI SZCZEGÓŁOWE
<b>WSPOMAGANIE ZABAW DZIECI PODCZAS CODZIENNEJ PRACY</b>		
Udostępniam dzieciom różnorodne materiały (np. klocki, szmatki, naturalne przedmioty), które wspierają kreatywność.		
Wymieniam zabawki i przedmioty w kącikach tematycznych, elastycznie dopasowując otoczenie do potrzeb i zainteresowań dzieci		
Zapewniam bezpieczeństwo dzieciom bez nadmiernego ograniczania ich swobodnej zabawy.		

Daję dzieciom prawo do decydowania, z kim i w jaki sposób chcą się bawić.		
Obserwuję różne sposoby zabawy poszczególnych dzieci i wspieram je odpowiednimi bodźcami.		
Jestem obecna, zauważam i odzwierciedlam uczucia i działania dziecka		
Dysponuję zróżnicowanym repertuarem piosenek i zabaw dla maluchów, które wykorzystuję w zależności od sytuacji.		
Umożliwiam wspólne zabawy dzieci ze sobą i dbam o to, by traktowały się z szacunkiem.		
Rozmawiam z rodzicami na temat wysokiej wartości zabawy dla wczesnego rozwoju dziecka i edukacji.		
Unikam nadmiaru zabawek i bodźców – mniej często znaczy więcej.		
Towarzyszę dzieciom w zabawie, unikając kierowania nią		
Uznaję wartość zabawy niezależnie od efektu (ważniejszy jest proces niż rezultat).		
Daję dzieciom czas na eksperymentowanie i uczenie się na błędach.		
Umożliwiam dzieciom wracanie do ulubionych aktywności i powtarzanie ich		

**PROCEDURA OBSERWACJI ZAJĘĆ  
W ŻŁOBKU MIEJSKIM „LEŚNA POLANA”  
W STARGARDZIE**

1. Zasięg obserwacji:
  - 1) obserwacji podlegają wszystkie formy zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych z dziećmi;
  - 2) formy pracy z rodzicami dzieci;
  - 3) zajęcia wszystkich opiekunów;
  - 4) wszystkie grupy dziecięce.
2. Celem obserwacji jest:
  - 1) analiza rozwoju wiedzy, umiejętności i postaw dzieci;
  - 2) gromadzenie informacji o pracy opiekunki w celu dokonywania oceny jej pracy lub udzielania pomocy;
  - 3) inspirowanie i wspieranie opiekunek w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych;
  - 4) gromadzenie informacji w procesie ewaluacji i kontroli wybranych obszarów pracy Żłobka;
  - 5) podniesienie jakości pracy Żłobka;
  - 6) badanie realizacji miesięcznych planów pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych i innych programów przyjętych do realizacji;
  - 7) przestrzeganie praw dziecka;
  - 8) kontrola przestrzegania zapisów statutu Żłobka.
3. W Żłobku Miejskim „Leśna Polana” w Stargardzie prowadzone są następujące obserwacje:
  - **Diagnostująca** - jest to obserwacja dzieci pozwalająca określić stan rozwoju fizycznego, umysłowego, społeczno-emocjonalnego, mowy, samoobsługi oraz sprawności manualnej.
  - **Doradczo-doskonająca (wspomagająca)** - to obserwacja warsztatu pracy opiekunki, sposobu planowania pracy, organizacji zajęć, wykorzystania środków dydaktycznych, motywowania dzieci do podejmowania wysiłku. Jej celem jest diagnoza mocnych i słabych stron pracy opiekunki i pomoc w doskonaleniu umiejętności metodycznych obserwowanej opiekunki.
  - **Problemowa** - w przypadku prowadzenia ewaluacji w wybranym zakresie pracy Żłobka.
  - **Kontrolna** - nie zapowiadana, wynikająca z niepokojących sygnałów lub skarg rodziców.
4. Obserwację zajęć mogą prowadzić:
  - 1) Dyrektor Żłobka;
  - 2) osoba wyznaczona przez Dyrektora Żłobka.
5. Obserwacja (poza kontrolną) jest zapowiadana, a jej przebieg jest uzgadniany z opiekunką podczas rozmowy przed obserwacją.
6. W przypadku zajęć, na których prezentowane są osiągnięcia dzieci, na obserwację mogą być zapraszane opiekunki, dzieci z pozostałych grup żłobkowych, rodzice (zajęcia otwarte).
7. Obserwację poprzedza rozmowa, która odbywa się nie później niż trzy dni przed obserwacją. W trakcie takiej rozmowy:
  - 1) ustalone są szczegółowe cele obserwacji;

- 2) opiekunka wypełnia część arkusza zawierający temat, cele i przebieg zajęć, planowane metody i formy pracy, które będą podlegać obserwacji;
- 3) opiekunka przekazuje osobie obserwującej dokumenty i informacje wynikające z rodzaju i celu obserwacji, dostarcza scenariusz lub konspekt zajęć.
8. W trakcie obserwacji opiekunka musi posiadać dokumentację wynikającą z charakteru obserwowanych zajęć (miesięczny plan pracy).
9. W trakcie obserwacji osoba obserwująca zajęcia w żaden sposób nie ingeruje w ich przebieg. Podczas obserwacji Dyrektor lub inna osoba obserwująca zajęcia zapisuje spostrzeżenia w przygotowanym arkuszu obserwacji.
10. Obserwacja zakończona jest rozmową, która odbywa się w ciągu trzech dni od dokonanej obserwacji.
11. Podczas rozmowy opiekunka dokonuje samooceny przeprowadzonych zajęć, tj.:
  - 1) ustosunkowuje się do wykonania ostatnich zaleceń;
  - 2) analizuje przygotowanie się do zajęć;
  - 3) ustosunkowuje się do przebiegu i wyników zajęć;
  - 4) ocenia stopień osiągnięcia celów i swoją rolę na zajęciach;
  - 5) analizuje dostrzeżone sukcesy, a także niedociągnięcia, błędy, trudności, niepowodzenia, określa ich przyczyny.
12. Dalsze omawianie obserwowanych zajęć polega na:
  - 1) wskazaniu mocnych stron zajęć;
  - 2) omówieniu słabych stron zajęć;
  - 3) sformułowaniu wspólnych wniosków;
  - 4) ustaleniu ewentualnych działań doskonalących i terminu ich realizacji;
  - 5) podpisaniu przez opiekunkę i osobę obserwującą zajęcia arkusza obserwacji.
13. Po rozmowie obserwujący ustala z opiekunką treść zapisów, jakie znajdują się w arkuszu obserwacji zajęć w części dotyczącej uwag/zaleceń i ustalane są dalsze działania zmierzające do korygowania błędów.
14. Opiekunka wymienione w arkuszu zalecenia realizuje w możliwie najkrótszym czasie lub terminie określonym przez obserwującego.
15. Arkusze obserwacji dobierane są w zależności od rodzaju obserwacji i mogą ulegać zmianom. Z arkuszem obserwacji opiekunka zostaje zapoznana w trakcie rozmowy przed wyznaczonym terminem obserwacji.
16. Dokumentacja obserwacji ma charakter służbowy i jest przechowywana przez Dyrektora Żłobka. Opiekunka ma prawo wglądu w dokumentację dotyczącą jej zajęć.
17. W sprawach nieuregulowanych procedurą ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Żłobka.

#### **Załączniki :**

**Załącznik nr 1.** Arkusz obserwacji i rozmowy przed i po obserwacyjnej zajęć z dziećmi/zajęć integracyjnych z rodzicami\*.

**Załącznik nr 2.** Arkusz obserwacji uroczystości żłobkowej.

**Załącznik nr 3.** Arkusz obserwacji zebrania z rodzicami.

**Załącznik nr 4.** Arkusz obserwacji zajęć dydaktycznych/otwartych.

## Arkusz obserwacji i rozmowy przed i po obserwacyjnej zajęć z dziećmi/zajęć integracyjnych z rodzicami\*

### 1. Arkusz rozmowy przed obserwacyjnej i obserwacji zajęć otwartych z rodzicami

#### Rozmowa przed obserwacyjną

1. Imię i nazwisko opiekunki .....

2. Data rozmowy:.....

Data obserwacji zajęć: .....

3. Grupa wiekowa .....

4. Temat zajęcia .....

5. Informacje opiekunki o grupie .....

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

6. Planowane formy pracy .....

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

7. Planowane metody pracy

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

8. Formułowanie celów .....

.....

.....

.....

.....

.....

9. Cel obserwacji .....

.....

.....

.....

.....

**Obserwacja zaplanowanych działań**

Elementy obserwacji	Skala ocen					Uwagi
	2	3	4	5	6	
1. Dostosowanie zadań do możliwości dzieci, (indywidualizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego)						
2. Poziom zaangażowania dzieci (zdyscyplinowanie)						
3. Wdrażanie do samodzielności						
4. Poziom zaangażowania rodziców*						
5. Tempo pracy						
6. Elementy pracy wychowawczej						

Elementy obserwacji	Skala ocen					Uwagi
	2	3	4	5	6	
7. Prawidłowość toku zajęć						
8. Organizacja zajęć						
9. Wykorzystanie pomocy (estetyka i atrakcyjność pomocy)						
10. Stosowanie metod twórczych, aktywizujących dzieci i rodziców,						
11. Wykorzystanie technologii informatycznej						
12. Postawa opiekunki - formułowanie pytań.						
13. Ewaluacja zajęć						

**Skala ocen:**

2- negatywna; 3 – dostateczna; 4 – dobra; 5- bardzo dobra; 6 - wyróżniająca

**Rozmowa poobserwacyjna**

1. Data rozmowy: .....
2. Samoocena opiekunki: .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
3. Uwagi poobserwacyjne, spostrzeżenia obserwującego:

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

**3. Zalecenia:**

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

.....

podpis opiekunki

.....

podpis Dyrektora

## Arkusz obserwacji uroczystości żłobkowej

<b>Rodzaj/nazwa imprezy/uroczystości</b>	
<b>Opiekunka przygotowująca imprezę/uroczystość</b>	
<b>Dzieci biorące udział w uroczystości/imprezie</b>	
<b>Termin i miejsce odbycia uroczystości/imprezy</b>	
<b>Odbiorcy - uczestnicy</b>	
<b>Uroczystość/impreza wynika z kalendarza imprez żłobkowych/z inicjatywy opiekunek</b>	

<b>Uwagi i spostrzeżenia z przebiegu uroczystości/imprezy</b>				
<b>Elementy podlegające ocenie/obserwacji</b>	<b>poziom bardzo wysoki</b>	<b>poziom dobry</b>	<b>poziom dostateczny</b>	<b>poziom niski</b>
Przygotowanie organizacyjne				
Jakość i zawartość merytoryczna				
Zaangażowanie dzieci				
Zaangażowanie opiekunek				
Estetyka i wyraz artystyczny				
Wystrój wnętrza, estetyka rekwizytów				

### WNIOSKI, ZALECENIA I REKOMENDACJE:

.....

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

.....

Data i podpis opiekunki

.....

Data i podpis Dyrektora

## Arkusz obserwacji zebrania z rodzicami/opiekunami prawnymi

<b>Imię i nazwisko opiekunki</b>	
<b>Imię i nazwisko osoby prowadzącej obserwację</b>	
<b>Data obserwacji</b>	
<b>Temat przewodni zebrania</b>	

<b>Uwagi i spostrzeżenia z przebiegu zebrania</b>				
<i>Elementy podlegające ocenie/obserwacji</i>	<i>poziom bardzo wysoki</i>	<i>poziom dobry</i>	<i>poziom dostateczny</i>	<i>poziom niski</i>
Planowanie zebrania				
Przygotowanie sali				
Treści przekazywane rodzicom ( <i>materiały przygotowane przez opiekunkę</i> )				
Sposób komunikowania się z rodzicami ( <i>werbalnie, niewerbalnie</i> )				
Reagowanie rodzica na komunikaty				
Reagowanie opiekunki na komunikaty przekazywane od rodziców				
Sposób prowadzenia ewentualnej dyskusji				
Sposób rozwiązywania ewentualnych problemów ( <i>dochodzenie do konsensusu</i> )				
Formułowanie wniosków i planowanie dalszych działań ( <i>wspólnie</i> )				

**ZALECENIA I REKOMENDACJE:**

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

.....

**Data i podpis opiekunki**

.....

**Data i podpis Dyrektora**

## Arkusze obserwacji zajęć dydaktycznych/otwartych

### Rozmowa przedobserwacyjna

1. Imię i nazwisko opiekunki .....
2. Data rozmowy: .....
3. Data obserwacji zajęć: .....
4. Grupa wiekowa .....
5. Temat zajęcia .....
6. Informacje opiekunki o grupie .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
7. Planowane formy pracy .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
8. Planowane metody pracy .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### 11. Formułowanie celów

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 12. Cel obserwacji

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 13. Obserwacja zaplanowanych działań

Elementy obserwacji	Skala ocen					Uwagi
	2	3	4	5	6	
1. Dostosowanie zadań do możliwości dzieci,						
2. Indywidualizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego						
3. Poziom zaangażowania dzieci (zdyscyplinowanie)						
4. Wdrażanie do samodzielności						

5. Tempo pracy						
6. Elementy pracy wychowawczej						
7. Prawdliwość toku zajęć						
8. Organizacja zajęć						
9. Wykorzystanie pomocy (estetyka i atrakcyjność pomocy)						
10. Stosowanie metod twórczych, aktywizujących dzieci						
11. Wykorzystanie technologii informatycznej						
12. Postawa opiekunki, formułowanie pytań.						
13. Ewaluacja zajęć						

**Skala ocen:**

2- negatywna

5- bardzo dobra

3- dostateczna

6- wyróżniająca

4- dobra

**Rozmowa poobserwacyjna**

1. Data rozmowy: .....

2. Samoocena nauczyciela:

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

3. Uwagi poobserwacyjne, spostrzeżenia obserwującego:

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

4. Zalecenia:

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

.....  
Data i podpis opiekunki

.....  
Data i podpis Dyrektora

## KODEKS ETYCZNY

1. Zasady ogólne:
  - 1) Żłobek Miejski „Leśna Polana” w Stargardzie jest miejscem:
    - a) gdzie szanowana jest godność każdej osoby;
    - b) wspierającym personel w osiągnięciu satysfakcji zawodowej oraz rozwijaniu relacji opartych na wzajemnym szacunku;
  - 2) wspólną odpowiedzialnością wszystkich zatrudnionych jest stworzenie systemu, który wspiera efektywną pracę i spełnia potrzeby zawodowe wszystkich pracowników;
  - 3) te same wartości, które odnoszą się do dzieci, mają również zastosowanie w interakcjach między dorosłymi w pracy.
2. Obowiązki Dyrektora wobec pracowników:
  - 1) Dyrektor docenia wkład pracowników w działania placówki i nie podejmuje działań negatywnie wpływających na ich reputację lub osłabiających ich relacje z innymi osobami;
  - 2) w sytuacji, kiedy Dyrektor ma obawy dotyczące profesjonalnego zachowania pracownika, najpierw informuje go z szacunkiem dla jego godności osobistej o swojej trosce, a następnie podejmuje próbę rozwiązania sprawy kolegiąlnie i w sposób poufny;
  - 3) Dyrektor dokłada wszelkich starań, aby wszyscy mogli otwarcie wyrażać poglądy bazując na własnych doświadczeniach, nie pogłoskach czy opiniach innych osób;
  - 4) Dyrektor nie krytykuje pracownika ze względu na płeć, rasę, pochodzenie narodowe, przekonania religijne lub inne przynależności, wiek, stan cywilny/strukturę rodziny, niepełnosprawność lub orientację płciową.
3. Obowiązki pracowników:
  - 1) pracownik przestrzega zasad działania placówki;
  - 2) pracownik mówi i działa w imieniu placówki tylko wtedy, gdy jest do tego upoważniony;
  - 3) pracownik nie narusza przepisów dotyczących ochrony dzieci, a gdy dowie się o takich naruszeniach, podejmuje działania zgodnie z odpowiednimi procedurami i zasadami obowiązującymi w placówce;
  - 4) pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie, z zachowaniem najwyższych standardów staranności, a w szczególności:
    - pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
    - jest twórczy w podejmowaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie i z najlepszą wolą;
    - nie uchyla się od podejmowania trudnych decyzji oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie;

- podczas wykonywania obowiązków nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
- 2) pracownik wykonuje swoją pracę w sposób niebudzący wątpliwości etycznych, w szczególności przestrzegając zasad:
- praworządności;
  - bezstronności i bezinteresowności;
  - obiektywizmu;
  - uczciwości i rzetelności;
  - odpowiedzialności;
  - jawności;
  - tolerancji;
  - dbałości o dobre imię Żłobka i pracowników;
  - godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim;
  - uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami;
- 3) pracownicy odnoszą się wobec siebie z szacunkiem oraz poczuciem wspólnej pracy, a w szczególności:
- współpracują ze sobą w atmosferze partnerstwa, okazują zrozumienie w nieprzewidzianych losowych sytuacjach służbowych i rodzinnych, dążąc do jak najsprawniejszego załatwienia spraw;
  - respektują wiedzę i doświadczenie współpracowników oraz szanują ich czas i pracę;
  - nie podważają i nie komentują wobec dzieci, rodziców i osób postronnych decyzji swoich współpracowników i przełożonych;
  - unikają publicznych wypowiedzi na temat współpracowników i pracy Żłobka, stawiających Żłobek oraz osoby tam pracujące w złym świetle lub podważające zaufanie wobec pracowników samorządowych;
  - wspólnie tworzą przyjazną atmosferę w miejscu pracy, nie dopuszczając do jakichkolwiek form dyskryminacji.
4. Droga rozwiązywania konfliktów między pracownikami:
- 1) jeśli osoba z personelu ma problem związany z zachowaniem współpracownika, a dobrostan dzieci jest zagrożony, to w pierwszej kolejności stara się rozwiązać problem z tą osobą – jeśli ta droga zawiedzie, zwraca się do Dyrektora o pomoc;
  - 2) jeśli w wyniku konfliktu interes dziecka jest zagrożony, to każdy pracownik, który zauważy problem jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania informacji o nim przełożonym.
5. 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 i społecznym, stymulującym poznawczo i wspierającym kulturę każdego dziecka, pochodzenie etniczne oraz strukturę rodziny.

- 3) Nie uczestniczymy w praktykach, które dyskryminują jakiekolwiek dziecko, odmawiając świadczeń, dając specjalne korzyści lub wykluczając z działań ze względu na płeć, rasę, pochodzenie narodowe, status imigracyjny, preferowany język ojczysty, przekonania religijne, stan zdrowia, niepełnosprawność, status/strukturę rodziny.
  - 4) Stosujemy aktywną komunikację dla zaangażowania wszystkich tych, którzy mają odpowiednią wiedzę (w tym rodziny) do podejmowania decyzji dotyczących dziecka, zapewniając poufność informacji wrażliwych.
  - 5) Dążymy do budowania indywidualnych relacji z każdym dzieckiem, prowadzimy zindywidualizowane procesy adaptacji oraz strategię edukacyjną. Jeśli pomimo takich wysiłków nasze działanie 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 zapisane w Standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących w placówce.
6. Etyczne zasady kontaktu z rodzicami.
- 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, że informacje, jakie rodzice przekazują na temat dzieci i ich środowiska są ważnym wkładem w planowanie i realizację programu pracy z dziećmi.

- 6) Będziemy informować 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 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 i rodzin. Ujawnianie danych dzieci poza członkami rodziny, personelem i konsultantami mającymi obowiązek poufności, wymaga zgody rodziny. Wyjątkiem są przypadki nadużycia lub zaniedbania dziecka. W takich wypadkach dopuszczalne jest udostępnianie poufnych informacji odpowiednim służbom, 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.

### PLAN INDYWIDUALNEGO WSPARCIA

Nazwisko i imię dziecka .....

Data urodzenia .....

POTRZEBA DZIECKA	SPOSÓB JEJ ZASPOKAJANIA	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	NOTATKI Z MONITOROWANIA



**LISTA SPRAW DOTYCZĄCYCH RODZICÓW**

ZAGADNIENIE	Konsultowane z rodzicami, decyzje podejmuje Żłobek	Decyzja podejmowana wspólnie z rodzicami	Decyzja podejmowana przez Żłobek, rodzice są o niej informowani
Decyzje dotyczące codziennego funkcjonowania grupy – harmonogram dnia	X	-	-
Jadłospis	-	-	X
Aktualizacja Planu OWE	X	-	-
Wycieczki	X	-	-
Obchodzenie świąt i uroczystości	X	-	-
Godziny otwarcia Żłobka	-	-	X
Zmiany w opłatach	-	-	X
Kwestie dotyczące indywidualnego dziecka (np. dieta, udział w zajęciach, specjalne potrzeby)	-	X	-
Wychodzenie na dwór	-	-	X



## **PROCEDURA PRZEBYWANIA RODZICÓW NA TERENIE ŻŁOBKA**

1. Rodzic na terenie Żłobka może przebywać w sytuacji:
  - 1) przyprowadzania i odbierania dziecka z placówki;
  - 2) uczestniczenia w zajęciach adaptacyjnych;
  - 3) uczestniczenia w spotkaniach organizowanych na terenie Żłobka (indywidualnych i grupowych);
  - 4) uczestniczenia w uroczystościach, występach organizowanych na terenie Żłobka;
  - 5) organizowania lub współorganizowania zajęć dla dzieci, zbiórek itp.;
  - 6) załatwiania wszelkich spraw związanych z pobytem dziecka w Żłobku.
2. Zasady poruszania się w pomieszczeniach Żłobka:
  - 1) w każdym przypadku, rodzic na teren Żłobka wchodzi po uprzednim wywołaniu poprzez domofon właściwej sali, pomieszczenia Żłobka;
  - 2) ze względów bezpieczeństwa i organizacyjnych, rodzic nie wpuszcza innych osób, w tym rodziców i osób trzecich, chcących skorzystać z możliwości wejścia z danym rodzicem do budynku Żłobka;
  - 3) przyprowadzając dziecko do Żłobka, rodzic przebiera dziecko w szatni;
  - 4) rodzic osobiście powierza dziecko opiekunce, co oznacza, że zobowiązany jest wprowadzić dziecko do odpowiedniej grupy dziecięcej w Żłobku;
  - 5) odbierając dziecko ze żłobka, rodzic idzie pod właściwą salę i czeka na wyprowadzenie dziecka z sali przez opiekunkę (rodzic nie wchodzi do sali);
  - 6) w przypadku załatwiania wszelkich spraw związanych z pobytem dziecka, rodzic kieruje się do sekretariatu Żłobka;
  - 7) w przypadku uczestniczenia w zajęciach, występach lub spotkaniach indywidualnych lub grupowych rodzic kieruje się do miejsca wyznaczonego przez organizatora danego wydarzenia/spotkania;
  - 8) w przypadku organizowania lub współorganizowania zajęć, uroczystości itp. rodzic kieruje się do miejsca wyznaczonego przez Dyrektora, osobę upoważnioną lub opiekuna z grupy.
3. Zasady poruszania się na zewnątrz:
  - 1) rodzic przyprowadzając dziecko lub odbierając z terenu wokół Żłobka musi poinformować o tym fakcie opiekunkę grupy;
  - 2) niedopuszczalne jest wysyłanie dziecka samego do dołączenia do grupy, np. gdy dzieci się zbierają na wycieczkę lub znajdują się na placu żłobkowym;
  - 3) w przypadku odbierania dziecka przez rodzica w trakcie pobytu opiekunki z grupą na placu zabaw, pracownik doprowadza dziecko do furtki;
  - 4) ze względów bezpieczeństwa zabrania się wchodzenia po dziecko na plac zabaw i jednoczesnego korzystania z urządzeń w obecności pozostałej grupy.
4. W przypadkach z góry narzuconych, np. podyktowanych sytuacjami epidemiologicznymi, zostają wydane nowe zasady poruszania się po obiekcie Żłobka.

