

PLAN OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNY WPROWADZENIE

PODSTAWA PRAWNA:

- 1. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 798), w związku z nowelizacją wprowadzoną ustawą z dnia 26 kwietnia 2024 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2024 poz. 743).*
- 2. Ustawa z dnia 15 maja 2024 r. o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka – „Aktywny rodzic” (Dz.U. 2024 poz. 858).*
- 3. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3.*

§ 1.

- Gminny Żłobek „Leśny Zakątek” w Kiszkanie realizuje zadania określone zapisami ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 798) oraz spełnia standardy opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 określonymi rozporządzeniem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki dotyczących, w szczególności:
 - zapewnienia dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
 - wspierania rodziców w opiece i wychowywaniu dziecka;
 - zagwarantowania dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz możliwości uczenia się poprzez zabawę, uwzględniając indywidualne potrzeby dziecka;
 - organizowania zajęć opiekuńczo-wychowawczych dostosowanych do wieku dziecka i uwzględniających jego rozwój psychomotoryczny.
- Placówka uwzględnia standardy niezbędne oraz standardy podnoszenia jakości, o których mowa w rozporządzeniu oraz wskazuje działania, jakie będą podejmowane wobec dziecka w zakresie:
 - wypełniania wobec dziecka funkcji opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych, potencjału i zainteresowań dziecka;
 - zapewniania bezpiecznej emocjonalnie i fizycznie atmosfery podczas pobytu dziecka w instytucji opieki, w szczególności poprzez towarzyszenie społeczne i towarzyszenie dziecku w rozwoju, okazywaniem szacunku, nawiązywaniem pozytywnych relacji i budowaniem poczucia autonomii;
 - zapewniania przez personel warunków sprzyjających zintegrowanemu rozwojowi dzieci ze szczególnym uwzględnieniem zabaw i interakcji

rozwijających: kompetencje komunikacyjne dzieci (werbalne i niewerbalne) niezbędne do nawiązywania relacji społecznych; sprawność fizyczną z uwzględnieniem małej i dużej motoryki oraz percepcji zmysłowej dzieci; kreatywność oraz ciekawość świata.

§ 2.

1. Żłobek funkcjonuje w oparciu o akty prawne oraz dokumenty regulujące podstawowe warunki opieki nad dziećmi. Dokumentacja formalna i merytoryczna jest podstawą spójności działań personelu, dzięki czemu zespół zna cele, zadania oraz ważne dla wszystkich wartości w zakresie pracy z dzieckiem. Dokumenty te stanowią podstawę do rozwijania pracy placówki.
2. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny określa optymalne warunki dla rozwoju dzieci objętych opieką w żłobku oraz działania podejmowane w celu spełnienia standardów w zakresie:
 - a) pracy z dzieckiem;
 - b) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku;
 - c) organizacji pracy, rozwoju i bezpieczeństwa personelu zatrudnionego w żłobku;
 - d) prowadzenia monitoringu i ewaluacji działalności żłobka;
 - e) współpracy personelu z rodzicami

§ 3.

Słownik terminów:

Rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2024 poz. 1882) – akt wykonawczy do Ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, określający szczegółowo standardy opieki, zarówno niezbędne, jak i fakultatywne.

Ustawa – Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 338, z późn. zm.) – podstawowy akt prawny regulujący zasady organizowania i funkcjonowania instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 oraz określający kompetencje nadzorcze gminy.

Instytucja opieki/instytucja – placówka zapewniająca opiekę dzieciom do lat 3: żłobek, klub dziecięcy lub dzienny opiekun, wpisana odpowiednio do rejestru żłobków i klubów dziecięcych albo do wykazu dziennych opiekunów, nazwa używana zamiennie ze słowem „Placówka”.

Plan OWE (Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny) – podstawowy dokument instytucji opieki określający cele, metody pracy z dziećmi, harmonogram obejmujący stałe i zmienne elementy dnia oraz planowane aktywności, uwzględniający prawa zawarte w Konwencji o prawach dziecka.



STANDARD 1

Obszar pracy z dziećmi

Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka obejmujący zagadnienia metodyczne, w szczególności dotyczące:

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

Standard 1.1 Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny (OWE)

I. CELE OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNE

1. Cele ogólne:

- Zapewnienie dzieciom bezpiecznego, wspierającego środowiska oraz optymalnych warunków pobytu podczas sprawowania nad nimi codziennej opieki w placówce.
- Respektowanie praw dziecka zawartych w Konwencji o prawach dziecka.
- Wspieranie samodzielności, samoregulacji i rozwoju emocjonalnego w zakresie samoobsługi oraz w kontaktach społecznych.
- Wspieranie rozwoju poznawczego, twórczego, umiejętności komunikacji oraz sprawności fizycznej przez stworzenie środowiska edukacyjnego umożliwiającego pełen i harmonijny rozwój z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych, potencjału i zainteresowań dziecka.
- Nawiązywanie pozytywnych relacji i budowanie poczucia autonomii.

2. Cele szczegółowe:

- Kształtowanie świadomości i wzmacnianie umiejętności rozpoznawania i wyrażania potrzeb – tworzenie przestrzeni, w której dzieci mogą swobodnie komunikować swoje potrzeby, ucząc się przy tym ich regulacji w sposób adekwatny do wieku.
- Stymulowanie sprawności fizycznej i koordynacji ruchowej – organizowanie zajęć sprzyjających harmonijnemu rozwojowi motorycznemu, które pomagają w kształtowaniu integracji sensorycznej i zdolności do świadomego kontrolowania własnych ruchów.
- Rozwijanie samodzielności i świadomości własnego ciała – wspieranie dzieci w zdobywaniu umiejętności samoobsługowych i budowaniu poczucia niezależności poprzez codzienne aktywności oraz zabawy ruchowe.



- Kształtowanie i rozwijanie kompetencji emocjonalnych – nauka rozpoznawania, nazywania i wyrażania emocji w konstruktywny sposób oraz rozwijanie umiejętności radzenia sobie z trudnymi emocjami poprzez metody dostosowane do wieku dziecka.
- Kształtowanie gotowości do porozumiewania się oraz rozwijanie kompetencji językowych i komunikacyjnych – zachęcanie dzieci do swobodnego wypowiadania się, wzbogacanie słownictwa oraz rozwijanie zdolności słuchania i rozumienia wypowiedzi innych osób.
- Wzmacnianie poczucia tożsamości i indywidualności – budowanie u dzieci świadomości własnej wartości, akceptacji siebie oraz umiejętności określania własnych granic i preferencji.
- Kształtowanie umiejętności społecznych i empatii – nauka współdziałania w grupie, dostrzegania potrzeb innych dzieci oraz rozwijanie umiejętności komunikacyjnych w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi.
- Wspieranie naturalnej ciekawości i chęci poznawania świata – organizowanie różnorodnych doświadczeń edukacyjnych, które pobudzają dzieci do zadawania pytań, eksplorowania i samodzielnego odkrywania nowych zjawisk.
- Kształtowanie zdolności do koncentracji i uwagi – rozwijanie umiejętności skupienia oraz utrzymywania wspólnego pola uwagi w interakcjach z innymi.
- Poszerzanie wiedzy o otaczającym świecie – stwarzanie okazji do zdobywania nowych doświadczeń i poznawania podstawowych zasad funkcjonowania w najbliższym środowisku oraz rozumienia otaczającego świata.

II. METODY PRACY Z DZIEĆMI

W związku z tym, że grupy w naszej instytucji są zróżnicowane wiekowo to i dzieci w nich funkcjonujące mają zróżnicowane potrzeby, dlatego to do nich dostosowujemy harmonogram oraz plan działań.

1. Obowiązujące działania, które zapewniają efektywną pracę z dziećmi:

- Utrzymywanie wzajemnych relacji pełnych szacunku i tworzenie ciepłej, rodzinnej atmosfery.
- Sprawowanie opieki przez stałych – kluczowych opiekunów w danej grupie w celu zapewnienia większego poczucia bezpieczeństwa u dzieci i nawiązania z nimi bliższej relacji.
- Ścisła współpraca między opiekunami a rodzicami, która wspiera ciągłość opieki i zapewnia dzieciom stabilność emocjonalną.
- Aktywne słuchanie i komunikacja z dziećmi w sposób dla nich zrozumiały oraz wyrażanie zainteresowania działaniami dziecka.
- Wspieranie zabawy swobodnej jako podstawy rozwoju.
- Współpraca z rodzicami w planowaniu działań.



2. Metody pracy wykorzystywane w placówce

W pracy placówki wykorzystywane są metody takie, jak:

- manipulacje proste, niespecyficzne, a następnie manipulacje specyficzne;
- metoda zabaw kontaktowo-dotykowych;
- metoda zabaw kontaktowo-naśladowczych;
- metoda zabaw kontaktowo-paluszkowych;
- metoda zabaw inicjowanych przez dzieci (zabawy indywidualne, swobodne);
- metoda aprobaty i pochwały;
- metoda zabaw ruchowych (ćwiczenia ruchowo-naśladowcze, klaskanie, ćwiczenia orientacyjno-porządkowe, zabawy z elementami rzutu, chwytu, celowania, podskoku, przysiady, pokonywania przeszkód, przenoszenia, popychania, zabawy przy muzyce oraz piosenki z tzw. pokazywaniem, ćwiczenia zapobiegające płaskostopiu: tupanie, chodzenie na palcach; zabawy ruchowe w bezpiecznej przestrzeni sali zabaw lub w ogrodzie, w zależności od pogody);
- metoda zabaw manipulacyjno-konstrukcyjnych dwuwymiarowych, tj. dopasowywanie kształtów, budowanie z klocków poprzez piętrzenie, szeregowanie, rysowanie, malowanie farbami, darcie papieru, lepienie z ciasta lub plasteliny, wyklejanie z bibuły, papieru kolorowego, kawałków materiału, nakładanie, nawlekanie;
- metoda zabaw tematycznych (kąciki tematyczne - w zabawach wykorzystywane są elementy metod pedagogicznych M. Montessori oraz wykorzystywane są zabawy odprężające w rytm muzyki, rozładowujące emocje, integrujące grupę, zabawy rozwijające wyobraźnię);
- metoda zabaw dydaktycznych (opowiadanie lub czytanie bajek, teatrzyki, porównywanie cech przedmiotów, rozróżnianie kolorów, nauka piosenek, wierszyków, poznawanie najbliższego otoczenia, obserwacja zmian zachodzących w przyrodzie, rozróżnianie zwierząt, owoców, warzyw itp.);
- metoda zabaw logopedycznych, rozwijających mowę (dmuchanie, robienie min, nakłanianie do wypowiedzi wyrazów dźwiękonaśladowczych, np. odgłosy zwierząt, urządzeń mechanicznych, powtarzanie – wyliczanki, śpiewanie prostych rymowanych piosenek z powtórzeniami).

III. HARMONOGRAM DNIA

Harmonogram dnia odgrywa bardzo ważną rolę w życiu dzieci przebywających w żłobku - daje im poczucie bezpieczeństwa i stabilności, które są szczególnie istotne w pierwszych latach życia. Dzięki stałemu rytmowi dnia dzieci łatwiej odnajdują się w nowym środowisku i szybciej adaptują się do życia w grupie. Regularny plan dnia wspiera także prawidłowy rozwój emocjonalny, fizyczny i poznawczy u dzieci zapewniając im równowagę między aktywnością a odpoczynkiem. Dla opiekunów z kolei jest narzędziem,



które ułatwia organizację dnia tworząc przyjazne i uporządkowane środowisko sprzyjające harmonijnemu rozwojowi podopiecznych.

Godzina	Aktywność
6:30 – 8:00	Schodzenie się dzieci, zabawy swobodne w grupach łączonych
8:00 – 8:20	I Śniadanie
8:20 – 8:30	Czynności sanitarno-higieniczne
8:30 – 9:30	Powitanie, zajęcia dydaktyczne i zabawowe aktywności edukacyjne
9:30 – 9:45	Zabawy dowolne inicjowane przez dzieci
9:45 – 10:00	II Śniadanie
10:00 – 11:00	Spacer lub wyjście na plac zabaw
11:00 – 11:10	Czynności porządkowo-higieniczne
11:10 – 11:30	Obiad (zupa + II danie)
11:30 – 11:45	Czynności sanitarno-higieniczne
11:45 – 13:45	Drzemka, odpoczynek
13:45 – 14:15	Zabawy dowolne inicjowane przez dzieci
14:15 – 14:30	Podwieczorek
14:30 – 16:30	Zabawy swobodne w sali lub na świeżym powietrzu, odbiór dzieci

IV. PLANOWANE AKTYWNOŚCI

Podstawową formą aktywności dzieci w wieku żłobkowym jest zabawa, tak więc przy planowaniu codziennego rytmu dnia należy stwarzać im możliwości do zabaw edukacyjnych we wszystkich obszarach rozwoju. Dzięki powtarzalnym czynnościom dziecko buduje i umacnia swoją osobowość, rozwijając kompetencje społeczne, emocjonalne, postawy i motywację do aktywnego uczestniczenia w otaczającym je środowisku.

**Planowane aktywności i cele do zrealizowania:**

- ułatwienie adaptacji i wzmacnianie poczucia bezpieczeństwa w nowym środowisku;
- rozwijanie umiejętności społecznych, integracja z grupą i nawiązywanie pierwszych relacji;
- rozwijanie umiejętności motorycznych, zarówno dużych, takich jak - zabawy bieżne oraz ćwiczenia wspierające koordynację, jak i małych - poprzez zabawy ruchowe i manipulacyjne;
- stymulowanie wyobraźni oraz kreatywności podczas aktywności twórczych, plastycznych, artystycznych i muzycznych;
- rozwijanie umiejętności matematycznych poprzez zabawy z liczeniem, porównywaniem, klasyfikowaniem i szacowaniem, rozróżnianie rozmiarów: „mały-duży”, „mniejszy-większy”;
- poszerzanie wiedzy o otaczającym świecie poprzez zabawy tematyczne;
- rozwijanie zmysłów (wzroku, dotyku, słuchu) poprzez zabawy sensoryczne i interaktywne;
- wspieranie umiejętności społecznych i emocjonalnych, takich jak: współpraca, dzielenie się i komunikacja, poprzez zabawy grupowe;
- kształtowanie umiejętności przestrzennych i orientacyjnych, takich jak rozumienie pojęć: „blisko-daleko”, „wysoko-nisko”, „ciepło-zimno”, „duży-mały”;
- rozwijanie poczucia bezpieczeństwa i przynależności do grupy poprzez uczestnictwo w tradycjach, świątecznych zabawach i wspólnej twórczości;
- rozwijanie umiejętności społecznych i współpracy w grupie poprzez zabawy integracyjne, takie jak tańce czy zabawy z chustą Klanza;
- kształtowanie zdolności koncentracji i pamięci poprzez zabawy rozwijające uwagę i spostrzegawczość oraz podczas gier edukacyjnych;
- wzbogacanie słownictwa poprzez słuchanie bajek, opowieści i piosenek;
- rozwijanie umiejętności komunikacyjnych w grupie poprzez zabawy z elementami logopedii;
- poszerzanie słownictwa związanego z naturą, ze zmianami w przyrodzie i towarzyszącymi im zjawiskami atmosferycznymi, zwierzętami, porami roku oraz pogodą, poprzez różnorodne formy aktywności;
- rozwijanie percepcji słuchowej poprzez zabawy związane z dźwiękami przyrody i onomatopiejami;
- stymulowanie percepcji słuchowej i rytmicznej poprzez zabawy umuzykalniające;
- wzmacnianie umiejętności komunikacyjnych zarówno werbalnych, jak i niewerbalnych oraz artykulacyjnych, poprzez ćwiczenia z dźwiękami;
- zwiększanie świadomości zdrowotnej i promowanie zdrowych nawyków żywieniowych, poprzez zabawę i degustację;



- rozwijanie umiejętności społecznych, takich jak współpraca i dzielenie się podczas zabaw grupowych oraz wspólnych aktywności, a także nauka wzajemnej pomocy przy okazji zabaw integracyjnych;
- promowanie więzi rodzinnych;
- zachęcanie dzieci do samodzielnego podejmowania prób rozwiązywania prostych zadań;
- rozwijanie umiejętności samodzielności poprzez zabawy związane z ubieraniem się oraz wykonywaniem prostych czynności samoobsługowych;
- rozpoznawanie i wyrażanie emocji poprzez zabawy tematyczne oraz za pomocą książeczek;
- rozwijanie umiejętności językowych i artykulacyjnych poprzez zabawy z wierszami oraz ćwiczeniami oddechowymi;
- wzbogacanie doświadczeń i wspólna zabawa z wykorzystaniem różnych materiałów sensorycznych;
- doskonalenie umiejętności orientacji w przestrzeni i reagowania na proste polecenia;
- rozwijanie percepcji zmysłowej poprzez działania multisensoryczne;
- wspieranie rozwoju poznawczego poprzez obserwację zjawisk i prostych eksperymentów;
- kształtowanie motoryki małej i koordynacji oko-ręka podczas zabaw manipulacyjnych i plastycznych;
- kształtowanie postaw proekologicznych i budowanie relacji z przyrodą;
- wzmacnianie kreatywności i wyrażania siebie poprzez ekspresję plastyczną i muzyczną;
- wspieranie umiejętności współpracy i budowania relacji społecznych w grupie rówieśniczej;
- rozwijanie umiejętności słuchania i reagowania na dźwięki oraz proste komunikaty;
- wspieranie rozwoju ruchowego poprzez udział w prostych zabawach ruchowych i tanecznych.

V. REALIZACJA KONWENCJI PRAW DZIECKA W INSTYTUCJI OPIEKI

Artykuł CRC	Obszar	Działania żłobka/personelu
Art. 2 Zasada niedyskryminacji (dziecko ma prawo do wszystkich praw, niezależnie od płci, pochodzenia, statusu, zdrowia, języka, religii)	Praca z dziećmi	Równe traktowanie dzieci; brak segregacji lub wykluczania ze względu na niepełnosprawność, narodowość czy status rodziny.



Artykuł CRC	Obszar	Działania żłobka/personelu
Art. 3 Dobro dziecka jako nadrzędna zasada (we wszystkich działaniach dotyczących dzieci priorytetem jest ich dobro)	Wszystkie obszary	Organizacja opieki, zajęć i decyzje personelu zawsze podporządkowane najlepszemu interesowi dziecka.
Art. 5 Rola i odpowiedzialność rodziców, wsparcie państwa (państwo wspiera rodziców w wychowaniu dzieci)	Współpraca z rodzicami	Żłobek nie zastępuje rodziców, ale ich wspiera; prowadzenie konsultacji, wspólne ustalanie celów wychowawczych.
Art. 6 Prawo do życia, przeżycia i rozwoju (każde dziecko ma prawo do optymalnych warunków życia i rozwoju)	Praca z dziećmi	Bezpieczne środowisko, zdrowe żywienie, możliwość odpoczynku, stymulujące zajęcia wspierające rozwój psychofizyczny.
Art. 7-8 Prawo do imienia, obywatelstwa i ochrony tożsamości (dziecko ma prawo do zachowania swojej tożsamości, w tym imienia, obywatelstwa, więzi rodzinnych)	Współpraca z rodzicami	Poszanowanie dokumentacji dziecka, tradycji rodzinnej i tożsamości kulturowej; ochrona danych osobowych dziecka i rodziny.
Art. 12 Prawo dziecka do wyrażania własnego zdania (dziecko ma prawo do wyrażania opinii odpowiedniej do wieku i rozwoju)	Praca z dziećmi/ współpraca z rodzicami	Uwzględnianie sygnałów dziecka (np. zmęczenie, chęć zabawy), a także opinii rodziców w organizacji opieki i zajęć.
Art. 16 Prawo do prywatności (ochrona życia prywatnego, rodzinnego, danych osobowych)	Praca z dziećmi	Poszanowanie intymności dziecka w czynnościach higienicznych, dyskrecja personelu w kontaktach z rodzicami.
Art. 18 Odpowiedzialność rodziców i wsparcie instytucjonalne (rodzice są głównymi	Współpraca z rodzicami	Organizacja warsztatów, zebrań, poradnictwa; wspólne rozwiązywanie problemów wychowawczych.



Artykuł CRC	Obszar	Działania żłobka/personelu
wychowawcami, państwo i instytucje mają obowiązek ich wspierać)		
Art. 19 Ochrona przed przemocą, zaniedbaniem i złym traktowaniem (dzieci muszą być chronione przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej)	Działania personelu/ Praca z dziećmi	Procedury bezpieczeństwa, szkolenia personelu, reagowanie na sygnały przemocy, bezpieczne środowisko.
Art. 20 Opieka nad dziećmi pozbawionymi środowiska rodzinnego (dziecko, które nie ma opieki rodziny, ma prawo do specjalnej ochrony i wsparcia)	Praca z dziećmi	Wsparcie dzieci w sytuacjach kryzysowych; zapewnienie stabilności i poczucia bezpieczeństwa, współpraca z instytucjami pomocowymi.
Art. 23 Prawa dzieci z niepełnosprawnościami (dzieci z niepełnosprawnościami mają prawo do życia w społeczeństwie i specjalnego wsparcia)	Wszystkie obszary	Indywidualizacja opieki, zapewnienie dostępności architektonicznej, pomoc terapeutyczna, współpraca ze specjalistami.
Art. 24 Prawo do zdrowia (dzieci mają prawo do najwyższego możliwego poziomu zdrowia, opieki zdrowotnej, profilaktyki)	Praca z dziećmi/ działania personelu	Przestrzeganie higieny, kontrola zdrowia, zdrowe posiłki, dostęp do pomocy medycznej, profilaktyka.
Art. 27 Prawo do odpowiedniego poziomu życia (dzieci mają prawo do warunków zapewniających rozwój fizyczny, psychiczny i społeczny)	Praca z dziećmi/ współpraca z rodzicami	Odpowiednie warunki lokalowe (światło, ciepło, wentylacja), współpraca z rodzicami w zaspokajaniu potrzeb dziecka.



Artykuł CRC	Obszar	Działania żłobka/personelu
Art. 28-29 Prawo do edukacji i cele edukacji (dziecko ma prawo do edukacji, której celem jest pełny rozwój osobowości i umiejętności)	Praca z dziećmi/ działania personelu	Organizacja zajęć edukacyjnych i zabaw wspierających rozwój poznawczy, emocjonalny i społeczny; odpowiednio przygotowana kadra.
Art. 31 Prawo do wypoczynku, zabawy i uczestnictwa w kulturze (dziecko ma prawo do zabawy, odpoczynku i korzystania z życia kulturalnego)	Praca z dziećmi/ działania personelu	Zapewnienie czasu i przestrzeni do swobodnej zabawy, organizowanie zajęć ruchowych, muzycznych, plastycznych.
Art. 39 Rehabilitacja i reintegracja dzieci po krzywdzie (dzieci ofiary przemocy, zaniedbania lub konfliktów mają prawo do szczególnej pomocy)	Działania personelu	Współpraca ze specjalistami (psycholog, pedagog, lekarz), wsparcie dziecka po doświadczeniu traumy.

Standard 1.2 Specyfika instytucji opieki nad dziećmi do lat trzech

1. Informacje ogólne

- Nazwa instytucji: Gminny Żłobek „Leśny Zakątek”
- Organ prowadzący: Gmina Kiszkowo, ul. Szkolna 2, 62-280 Kiszkowo
NIP: 784-24-29-701
REGON: 631259502
- Numer wpisu do rejestru: 29853/Z

2. Lokalizacja

- Adres: ul. Ogrodowa 29, 62-280 Kiszkowo
NIP: 784-254-29-17
REGON: 529271726
- Dostęp do środków transportu: parking na terenie placówki

3. Struktura i zasoby

- Godziny otwarcia: 6:30-16:30



- Liczba miejsc: 45
- Grupy wiekowe: od 5 do 18 miesiąca życia oraz od 18 do 36 miesiąca życia
- Przestrzeń zewnętrzna: plac zabaw, ogród
- Specjaliści: położna

4. Specyfika instytucji

- Dostosowanie obiektu dla niepełnosprawnych: miejsce parkingowe, podjazd, toaleta
- Bezpieczeństwo: alarm, agencja ochrony

5. Kontakt

- Dyrektor: Milena Płoska
- Tel. 506-324-186
- E-mail: zlobek@kiskowo.pl; zlobek.dyrektor@kiskowo.pl
- Strona internetowa: <https://zlobek.kiskowo.pl>

VIII. ZATWIERDZENIE I EWALUACJA

Plan podlega corocznej analizie skuteczności działań i aktualizacji z uwzględnieniem opinii personelu oraz rodziców.

Zgodnie z nowymi standardami dotyczącymi opieki nad dziećmi do lat 3, obowiązującymi od dnia 1 stycznia 2026 r., zatwierdzam plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny (OWE), jako podstawowy dokument określający sposób sprawowania opieki nad dziećmi w Gminnym Żłobku „Leśny Zakątek” w Kiskowie.

Podmiot zatwierdzający:

.....

Data zatwierdzenia:

.....



STANDARD 2

Zasady, procedury i programy dotyczące organizacji pracy personelu

ZAŁĄCZNIKI:

- Księga Wejść i Wyjść (*załącznik nr 1 do Standardu 2.1*)
- Formularz Upoważnienia do odbioru dziecka (*załącznik nr 2 do Standardu 2.2*)
- Przewodnik dla Rodziców o adaptacji (*załącznik nr 3 do Standardu 2.4*)
- Arkusz obserwacji dziecka w okresie adaptacji (*załącznik nr 4 do Standardu 2.4*)
- Karta autorefleksji opiekuna po zakończeniu adaptacji (*załącznik nr 5 do Standardu 2.4*)

Standard 2.1 Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie żłobka

I. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie fundamentu bezpieczeństwa dzieciom i personelowi oraz monitorowanie pobytu osób postronnych na terenie placówki.

II. ZAKRES PROCEDURY

Niniejszy dokument reguluje zasady pobytu na terenie żłobka osób innych niż zatrudniony personel oraz rodzice/opiekunowie prawni dziecka.

III. OPIS PROCEDURY

1. Każdy pracownik żłobka (osoba zatrudniona bez względu na stanowisko) ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo osób w nim przebywających i monitorować osoby wchodzące na jego teren.
2. W przypadku spotkania lub zauważenia obcej osoby na terenie placówki pracownik ma prawo i obowiązek interweniować, mogąc w tym celu:
 - a) zweryfikować tożsamość nieznanej osoby;
 - b) poprosić o podanie celu wizyty i nazwiska osoby, z którą chce się zobaczyć;
 - c) zaprowadzić daną osobę do właściwego celu wizyty lub kontrolować, czy dana osoba kieruje się do miejsca, które określiła jako swój cel;
 - d) odmówić wstępu osobom, które nie mają uzasadnionego powodu odwiedzin lub odmawiają podania swoich danych osobowych;
 - e) odmówić wstępu wejścia wewnątrz budynku osobom chorym lub z objawami infekcji;
 - f) powiadomić Dyrekcję (a w czasie jej nieobecności, w razie konieczności, odpowiednie służby), gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie, nienaturalnie bądź agresywnie.



3. Wchodzący musi przestrzegać wszystkich zasad panujących w instytucji oraz kierować się zgodnie z instrukcjami personelu.
4. W żłobku prowadzona jest Księga wejść i wyjść, w której każda osoba spoza kadry wpisuje swoje dane, cel wizyty oraz godzinę wejścia i wyjścia (nie dotyczy to upoważnionych osób przyprowadzających i odbierających dzieci z placówki oraz rodziców w trakcie adaptacji). Dane osobowe gości w rejestrze przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami RODO, a dostęp do nich mają tylko upoważnione osoby. Okres przechowywania ww. rejestru wynosi 36 miesięcy.
5. Goście oraz osoby postronne nie mogą poruszać się po terenie oraz wewnątrz obiektu samodzielnie, ani przebywać i kontaktować się z dziećmi bez nadzoru personelu.
6. Na terenie żłobka występuje zakaz fotografowania oraz nagrywania, bez uprzedniej zgody Dyrektora.
7. Inspektorzy, przedstawiciele instytucji lub przedstawiciele organu prowadzącego są przyjmowani za okazaniem odpowiedniego upoważnienia lub według wcześniej ustalonego terminu.
8. Praktykanci lub stażyści są zobowiązani do przedłożenia przed pierwszą wizytą zaświadczenia o niekaralności oraz podpisania obowiązujących procedur.
9. W sytuacjach nagłych obowiązują zasady bezpieczeństwa z zachowaniem priorytetu udzielenia pomocy oraz w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem niniejszej procedury odpowiada Dyrektor.
2. Do przestrzegania niniejszych postanowień zobowiązani są wszyscy pracownicy żłobka oraz rodzice/opiekunowie prawni dzieci.
3. Procedura podlega przeglądowi/aktualizacji przez Dyrektora co najmniej raz w roku lub po każdym poważnym incydencie związanym z naruszeniem bezpieczeństwa w placówce.
4. Niniejsza procedura obowiązuje od dnia 01.10.2024 r., z wyłączeniem Księgi wejść i wyjść, która ma zastosowanie od dnia 01.01.2026 r.



Standard 2.2 Procedura określająca zasady przyjmowania i odbierania dzieci ze żłobka

I. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie dzieciom pełnego bezpieczeństwa poprzez ustalenie szczegółowych zasad ich przyjmowania i odbierania z instytucji opieki.

II. ZAKRES PROCEDURY

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu przyprowadzenia ich do sali żłobkowej do momentu odebrania z placówki przez rodziców/opiekunów prawnych lub inne osoby upoważnione. Procedura obowiązuje cały personel instytucji żłobkowej, niezależnie od zajmowanego stanowiska oraz formy zatrudnienia.

III. OPIS PROCEDURY

1. Procedura przyprowadzania dziecka do żłobka:

- a) Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby upoważnione, które przyprowadzają dziecko, odpowiadają w pełni za jego bezpieczeństwo w drodze do placówki, aż do momentu przekazania go upoważnionemu opiekunowi.
- b) Dziecko powinno być przyprowadzone do żłobka w godzinach od 6:30 do 8:00. Potrzebę późniejszego przyprowadzenia dziecka w danym dniu lub ewentualnego spóźnienia należy zgłosić personelowi z wyprzedzeniem dzień wcześniej lub telefonicznie tego samego dnia, najpóźniej do godziny 8:00.
- c) Osoby przyprowadzające dziecko do instytucji opieki zobowiązane są do rozebrania go w szatni oraz osobistego przekazania opiekunowi grupy.
- d) Opiekunowie nie ponoszą odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów prawnych na terenie placówki. Opiekun bierze pełną odpowiedzialność za dziecko w momencie jego przekazania i wejścia do sali.
- e) Opiekun odbierający dziecko ma obowiązek sprawdzić, czy wnoszone przez dziecko przedmioty lub zabawki są bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia dla pozostałych dzieci.
- g) Dziecko przyprowadzane do żłobka powinno być zdrowe (nie przejawiać żadnych objawów chorobowych), czyste, zadbane oraz ubrane odpowiednio do pory roku.
- h) W trosce o zdrowie innych dzieci, opiekun ma prawo odmowy przyjęcia dziecka, u którego występuje podejrzenie infekcji bądź choroby, jak również może zażądać zaświadczenia lekarskiego o aktualnym stanie zdrowia dziecka.

2. Procedura odbierania dziecka ze żłobka:

- a) Dziecko może być odbierane ze żłobka przez swoich rodziców/opiekunów prawnych lub inne osoby dorosłe upoważnione przez nich do odbioru tylko poprzez pisemne



złożenie Dyrektorowi „Oświadczenia o odbiorze dziecka ze żłobka”, które stanowi Załącznik numer 3 do Umowy o świadczenie usług w Gminnym Żłobku „Leśny Zakątek” w Kiszkuwie.

- b) Upoważnienie powinno być podpisane przez oboje rodziców/opiekunów prawnych dziecka, o ile prawo do odebrania dziecka nie zostało ograniczone na mocy rozstrzygnięcia właściwego organu.
- c) W przypadku ograniczenia lub pozbawienia praw rodzicielskich, instytucja opieki w trakcie wydawania dziecka jest zobligowana do postępowania zgodnie z orzeczeniem/postanowieniem sądu rodzinnego. W razie wystąpienia sytuacji konfliktowej między rodzicami przy odbiorze dziecka ze żłobka opiekun jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Dyrektora, który w dalszej kolejności ma prawo wezwać policję, gdy próba wyjaśnienia lub załagodzenia zaistniałej sytuacji nie przyniesie pozytywnego rezultatu.
- d) Rodzice/opiekunowie prawni, podpisując oświadczenie o którym mowa w punkcie 2, biorą pełną odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo dziecka, będącego pod opieką osób przez nich upoważnionych, w czasie jego powrotu do domu.
- e) Rodzice/opiekunowie prawni mogą upoważnić określoną osobę dorosłą do jednorazowego odebrania dziecka ze żłobka, jednakże tylko i wyłącznie w formie pisemnej. Żadna telefoniczna prośba, bez pisemnego upoważnienia do wydania dziecka, nie będzie uwzględniana.
- f) Osoba odbierająca dziecko może być poproszona przez opiekuna lub inną osobę upoważnioną o okazanie dokumentu potwierdzającego jej tożsamość w celu weryfikacji.
- g) Odbiór dziecka z placówki jest rejestrowany w aplikacji LiveKid włącznie ze wskazaniem konkretnej osoby dorosłej, która w danym dniu odbiera dziecko.
- h) Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby upoważnione są zobowiązane do odbioru dziecka w godzinach pracy placówki, najpóźniej do godziny 16:30.
- i) W sytuacjach losowych, gdy nie ma możliwości odbioru dziecka w godzinach pracy żłobka, rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz uzgodnienia sposobu i czasu odbioru dziecka.
- j) W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy żłobka a pracownicy nie zostaną wcześniej o tym fakcie poinformowani, ich obowiązkiem jest powiadomienie innych osób wskazanych do odbioru dziecka o zaistniałej sytuacji i ustalenie sposobu i czasu odbioru dziecka.
- k) W przypadku nieodebrania dziecka i braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz osobami upoważnionymi pod wskazanymi numerami telefonów, opiekun oczekuje z dzieckiem w placówce do godziny 17:00. Po upływie tego czasu opiekun informuje Dyrektora o zaistniałej sytuacji. Dyrektor podejmuje decyzję co



do dalszego trybu postępowania z uwzględnieniem:

- ponownej próby skontaktowania się z osobami mogącymi odebrać dziecko z placówki; w tym czasie dziecko nadal pozostaje pod opieką personelu żłobka;
 - w przypadku wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez wskazane w upoważnieniu osoby Dyrektor zawiadamia policję z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem;
 - w przypadku nieobecności Dyrektora wszelkie decyzje podejmuje opiekun.
- l) Z przebiegu zaistniałej sytuacji sporządza się protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje włączony do dokumentacji żłobka.
- ł) W przypadku wielokrotnego powtarzania się ww. sytuacji Dyrektor może podjąć decyzję o zawiadomieniu sądu rodzinnego oraz terenowego ośrodka pomocy społecznej o zaniedbywaniu wychowawczym dziecka.
- m) W przypadku, gdy opiekun podejrzewa, że stan osoby upoważnionej, która zamierza odebrać dziecko ze żłobka, wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających lub osoba ta przejawia zachowania agresywne i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, opiekun odmawia wydania dziecka i powiadamia niezwłocznie o zaistniałej sytuacji drugiego rodzica lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka.
- n) Opiekun informuje także o ww. zdarzeniu Dyrektora, który może zadecydować o powiadomieniu policji lub podjąć inne działania. Z przebiegu zaistniałej sytuacji sporządza się protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje włączony do dokumentacji żłobka.
- o) W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna prawnego w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem innych środków odurzających powtarza się, Dyrektor ma obowiązek pisemnie powiadomić policję i wydział rodzinny sądu rejonowego o niewydolności wychowawczej rodziny.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem niniejszej procedury odpowiada Dyrektor.
2. Do przestrzegania niniejszych postanowień zobowiązani są wszyscy pracownicy żłobka oraz rodzice/opiekunowie prawni dzieci.
3. Za zapoznanie personelu i rodziców/opiekunów prawnych z niniejszą procedurą odpowiada Dyrektor.
4. Niniejsza procedura obowiązuje od dnia 01.10.2024 r.



Standard 2.3 Procedura postępowania w przypadku wystąpienia objawów chorobowych u dziecka

I. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie szybkiej i właściwej reakcji personelu w sytuacji podejrzenia choroby u dziecka oraz zapewnienie mu w tym czasie bezpiecznych warunków przebywania w żłobku.

II. ZAKRES PROCEDURY

Niniejszy dokument reguluje zasady postępowania w przypadku wystąpienia u dziecka niepokojących objawów chorobowych. Procedura obowiązuje cały personel instytucji opieki oraz rodziców/opiekunów prawnych podopiecznych.

III. OPIS PROCEDURY

1. Personel ma obowiązek uważnego monitorowania dzieci pod kątem objawów mogących wskazywać na chorobę przez cały czas pobytu dzieci w instytucji opieki.

Za potencjalne oznaki choroby uważa się:

- a) podwyższoną temperaturę, gorączkę;
- b) wysypkę, zaczerwienie skóry;
- c) kaszel, katar, trudności w oddychaniu;
- d) wymioty, biegunkę;
- e) ból głowy, brzucha, ucha, itp.
- f) płacz, drażliwość;
- g) osłabienie, senność, apatię;
- h) odczyn po ukąszeniu owada, obrzęk;
- i) reakcję alergiczną.

2. W przypadku zauważenia niepokojących objawów do zadań opiekuna należy:

- a) pomiar temperatury dziecka (termometrem bezdotykowym lub pod pachą);
- b) odizolowanie dziecka od grupy (aby zminimalizować ryzyko zarażenia innych w przypadku choroby infekcyjnej), zapewniając mu jednocześnie opiekę i komfort;
- c) powiadomienie Dyrektora o zaistniałej sytuacji;
- d) kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi, poinformowanie o objawach oraz konieczności jak najszybszego odbioru dziecka z placówki;
- e) wezwanie pomocy medycznej w razie potrzeby (np. bardzo wysoka gorączka, silny ból, duszności, wstrząs anafilaktyczny);
- f) obserwacja stanu dziecka i zapewnienie mu spokoju do czasu odebrania przez rodziców/opiekunów prawnych lub przyjazdu służb medycznych;
- g) odnotowanie każdego przypadku podejrzenia choroby u dziecka z opisem objawów, podjętych działań oraz informacji o powiadomieniu/odbiorze przez rodziców/opiekunów prawnych;



h) sporządzenie szczegółowej notatki służbowej z dokładnym opisem zdarzenia w przypadku wezwania służb medycznych.

3. W przypadku podejrzenia u dziecka choroby zakaźnej (np. ospa wietrzna, odra, różyczka) lub choroby pasożytniczej (np. wszy, owsiki, świerzb) do zadań kadry należy:

- a) niezwłoczne powiadomienie Dyrektora placówki, który w razie konieczności zgłosi sytuację do odpowiedniej stacji sanitarno-epidemiologicznej;
- b) natychmiastowe powiadomienie rodzica/opiekuna prawnego o wystąpieniu u dziecka choroby i obowiązku bezzwłocznego odebrania dziecka ze żłobka;
- c) postępowanie zgodnie z wytycznymi sanepidu dotyczącymi postępowania z grupą (kwarantanna, dezynfekcja itp.);
- d) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych pozostałych dzieci o pojawieniu się choroby zakaźnej w placówce oraz konieczności ścisłej obserwacji zdrowia ich dzieci;
- e) przekazanie rodzicom/opiekunom prawnym informacji, że dziecko które przebyło chorobę zakaźną może wrócić do instytucji opieki dopiero po całkowitym wyzdrowieniu, za zgodą lekarza.

4. W stanach nagłych (utrata przytomności, zasłabnięcia, omdlenia, zwichnięcia, urazy, złamania, ciała obce, ukąszenia, użądlenia, oparzenia, odmrożenia, zatrucia) lub innych stanach zagrażających życiu, podczas których dziecko wymaga natychmiastowej interwencji medycznej, personel zobowiązany jest do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego. Jednocześnie jedna osoba z personelu zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców/opiekunów prawnych dziecka.

Osoby upoważnione udzielając pomocy, powinny:

- a) ocenić sytuację i zabezpieczyć teren, miejsce zdarzenia;
- b) ocenić stan poszkodowanego dziecka;
- c) wyznaczyć osobę do pomocy lub poprosić o wezwanie wyspecjalizowanych służb medycznych, jeżeli jest taka potrzeba;
- d) zabezpieczyć poszkodowanego przed możliwością dodatkowego urazu lub uszkodzenia;
- e) przystąpić do akcji ratowniczej;
- f) zapewnić dziecku komfort psychiczny i utrzymywać z nim ciągły kontakt słowny do czasu przejęcia przez służby ratunkowe;
- g) lekarz pogotowia ratunkowego decyduje o sposobie dalszego udzielenia pomocy dziecku lub ewentualnego przewiezienia dziecka do szpitala;
- h) w przypadku nie przybycia na czas rodziców/opiekunów prawnych dziecka, opiekun zajmujący się dzieckiem jedzie z nim do szpitala i tam oczekuje na ich przyjazd;
- i) z przebiegu zaistniałej sytuacji sporządza się protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje włączony do dokumentacji żłobka.



5. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w żłobku rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do przyprowadzania do placówki tylko dziecka zdrowego. Opiekun dziecięcy ma prawo nie przyjąć dziecka, u którego widać wyraźne objawy infekcji.
6. Przy odbiorze dziecka ze żłobka personel zawsze informuje o niepokojącym samopoczuciu lub zauważonych zmianach w zachowaniu dziecka podczas pobytu w instytucji opieki.
7. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do udzielania wszelkich informacji dotyczących rozwoju i zdrowia dziecka, które mogą mieć istotny wpływ na jego stan zdrowia, jak i stan zdrowia i życia innych dzieci przebywających w placówce.
8. W przypadku stwierdzenia u dziecka jakiegokolwiek alergii rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego od specjalisty (najlepiej alergologa), które o tym informuje (w tym również o jej objawach, np. przewlekły katar lub kaszel).
9. W żłobku nie podaje się dzieciom żadnych leków doustnych, wziewnych, czy w postaci maści lub żelu oraz suplementów diety (zarówno tych na receptę, jak i bez recepty). Personel nie jest uprawniony do ich podawania.
10. Wyjątek stanowią sytuacje bezpośredniego zagrożenia życia lub występowanie choroby przewlekłej u dziecka. W tym przypadku muszą zostać spełnione następujące procedury:
 - a) przedłożenie dokumentacji medycznej o chorobie dziecka oraz pisemnego zaświadczenia lekarskiego o konieczności podawania mu leków podczas pobytu w żłobku;
 - b) ustalenie rodziców/opiekunów prawnych z Dyrektorem sposobu udzielania pomocy dziecku (nazwa leku, sposób i częstotliwość/okres podawania, sposób przechowywania itd.);
 - c) wybór spośród pracowników dwóch osób (za ich pisemną zgodą) do podawania dziecku leków;
 - d) przeprowadzenie szkolenia w zakresie postępowania z chorym dzieckiem oraz podawania mu ustalonych leków;
 - e) złożenie przez rodziców/opiekunów prawnych pisemnego upoważnienia do podawania leków przez konkretne osoby z personelu;
 - f) potwierdzenie wpisem w rejestrze każdorazowego podania dziecku leków przez obydwe, wcześniej wyznaczone osoby.
11. W ramach profilaktyki zapobiegania chorob w żłobku stosuje się:
 - a) regularną wentylację mechaniczną budynku oraz wietrzenie sal;
 - b) dezynfekcję zabawek oraz pomieszczeń;
 - c) bakterio i wirusobójczą lampę UV;
 - d) naukę dzieci zasad higieny osobistej;
 - e) współpracę z rodzicami i edukację w zakresie chorób, okresowych kontroli czystości oraz obserwacji dzieci.



IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem niniejszej procedury odpowiada Dyrektor.
2. Do przestrzegania niniejszych postanowień zobowiązani są wszyscy pracownicy żłobka oraz rodzice/opiekunowie prawni dzieci.
3. Za zapoznanie personelu i rodziców/opiekunów prawnych z niniejszą procedurą odpowiada Dyrektor.
4. Niniejsza procedura obowiązuje od dnia 01.10.2024 r.

Standard 2.4 Procedura adaptacji dziecka w żłobku

I. CEL PROCEDURY

Celami niniejszej procedury są:

- a) stworzenie bezpiecznej relacji i nawiązanie więzi pomiędzy dzieckiem a głównym opiekunem w obecności rodzica lub innej bliskiej osoby wraz ze stopniowym wprowadzaniem dziecka do grupy rówieśniczej;
- b) rozwijanie otwartej, dwustronnej komunikacji między rodzicami/opiekunami prawnymi a personelem wraz ze wspólnym ustalaniem celów wychowawczych i sposobów reagowania na potrzeby dziecka;
- c) zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa, umożliwienie zdobycia zaufania do nowego środowiska, przestrzeni, ludzi i codziennego rytmu placówki;
- d) rozwój samodzielności poprzez zachęcanie dziecka do eksploracji otoczenia i stopniowego podejmowania aktywności bez stałej obecności rodzica.

II. ZAKRES PROCEDURY

Niniejszy dokument określa zasady adaptacji dziecka w żłobku oraz sposobu jej przeprowadzania. Procedura obowiązuje cały personel instytucji opieki oraz rodziców/opiekunów prawnych.

III. OPIS PROCEDURY

1. Zadania instytucji:

- a) nawiązanie kontaktu z rodzicami jeszcze przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do instytucji opieki – dostępność i wsparcie, zaprezentowanie budynku żłobka, zapoznanie z zasadami i procedurami obowiązującymi w placówce oraz specyfiką pracy i planem dnia, przekazanie materiałów informacyjnych dotyczących przebiegu procesu adaptacji oraz znaczenia obecności rodziców/opiekunów prawnych w procesie dla zdrowia i dobrostanu dziecka;



- b) zebranie informacji na temat dziecka, jego przyzwyczajęń, preferencji, potrzeb – rodzic/opiekun prawny otrzymuje Kartę Informacyjną dotyczącą dziecka do wypełnienia, która następnie jest omawiana z personelem;
- c) ustalenie indywidualnego planu adaptacji oraz terminu jej rozpoczęcia - ustalenie z rodzicami zasad i harmonogramu obecności rodzica lub innej bliskiej dziecku osoby dorosłej w pierwszym okresie adaptacji, stopniowe wydłużanie czasu pobytu dziecka;
- d) stworzenie dziecku bezpiecznych i przyjaznych warunków podczas pobytu – wyznaczenie stałych opiekunów w czasie adaptacji (szczególnie na początku), minimalizowanie stresu dziecka poprzez ograniczenie bodźców wzrokowych i słuchowych, indywidualne podejście dostosowane do temperamentu i potrzeb dziecka, pomoc w nawiązaniu relacji z innymi dziećmi oraz włączenie do wspólnych zabaw, gdy dziecko jest na to gotowe;
- e) ścisła współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi – tworzenie przyjaznej atmosfery, budowanie zaufania, towarzyszenie podczas całego procesu adaptacji, codzienne omawianie postępów i kolejnych kroków, wspólne ustalanie ewentualnych modyfikacji planu adaptacji (jeżeli zajdzie taka potrzeba), udzielanie wsparcia rodzicom i odpowiadanie na ich potrzeby;
- f) obserwacja dziecka i ocena przebiegu procesu adaptacji – monitorowanie samopoczucia, zachowania i postępów dziecka oraz identyfikowanie ewentualnych obszarów wymagających dodatkowego wsparcia.

2. Zadania rodziców/opiekunów prawnych:

- a) przygotowanie dziecka do rozpoczęcia uczęszczania do żłobka - stopniowe przyzwyczajanie do rozstań, zapoznanie dziecka z drogą do instytucji, opowiadanie o żłobku i czytanie książeczek o tej tematyce, ustalenie stałego rytmu dnia (podobnego do żłobkowego), zwiększanie samodzielności w zakresie jedzenia, ubierania się, toalety;
- b) zarezerwowanie większej ilości czasu, kilku wolnych dni (z możliwością wydłużenia), a następnie 2-3 tygodni z elastycznym czasem pracy, jeśli to możliwe;
- c) aktywny udział w procesie adaptacji dziecka - obecność w instytucji opieki w pierwszych dniach, stosowanie się do ustalonych wcześniej reguł obecności w grupie, zachęcanie dziecka do eksploracji otoczenia i podejmowania aktywności bez stałej obecności rodzica, stopniowe skracanie pobytu rodzica/opiekuna prawnego i wydłużanie czasu pobytu dziecka, zgodnie z ustalonym planem;
- d) zadbanie o komfort dziecka i zapewnienie mu ulubionych zabawek lub przedmiotów z domu, które są dla niego ważne emocjonalnie w celu zaspokojenia bezpieczeństwa (obiekt zastępczy), jeżeli tego potrzebuje;
- e) ścisła współpraca z personelem – przekazywanie szczegółowych informacji o dziecku, jego przyzwyczajeniach, preferencjach, codzienne rozmowy z opiekunami wraz z wymianą spostrzeżeń i uwag, stosowanie się do ustalonych zasad;



- f) wsparcie dziecka w domu – okazywanie większego zrozumienia dla pojawiających się różnych emocji u dziecka związanych z rozpoczęciem adaptacji, zapewnienie poczucia bezpieczeństwa, okazywanie cierpliwości i empatii, ograniczenie innych zmian.

3. Zasady adaptacji:

- a) Adaptacja w instytucji opieki to proces prowadzony zgodnie z potrzebami każdego dziecka. Zazwyczaj trwa on od 10 do 14 dni, jednak w zależności od indywidualnych potrzeb najmłodszych oraz ich wcześniejszych doświadczeń może być krótszy lub dłuższy. Program adaptacji dotyczy wszystkich dzieci, niezależnie od wieku.
- b) Udział rodziców w procesie adaptacji ma podstawowe znaczenie w prawidłowym jej przebiegu. Małe dzieci są bardziej gotowe uczyć się nowych rzeczy oraz wchodzić z otwartością i zaufaniem w kontakty z ludźmi, gdy w poznawaniu nowego otoczenia towarzyszą im rodzice, którzy swoją obecnością dają im poczucie bezpieczeństwa. W związku z tym rodzice powinni tak długo towarzyszyć dziecku w placówce, aż uda się zbudować relację opiekuna z dzieckiem, ponieważ ta więź staje się podstawą wszystkich innych kontaktów (z dziećmi w grupie oraz z pozostałymi opiekunami), co jest podstawą do dalszego rozwoju i uczenia się dziecka. Równie istotne jest także stworzenie więzi między rodzicami a opiekunem i zbudowanie relacji opartej na zaufaniu.
- c) W związku z ciągłym naborem dzieci do żłobka adaptacja odbywa się na przestrzeni całego roku, dzięki czemu liczba adaptujących się dzieci jednocześnie jest niewielka, co ułatwia dzieciom przejście tego procesu.
- d) Grupę prowadzą stali opiekunowie, na początku okresu adaptacji minimalizuje się udział nowych, nieznanych dzieciom osób. Wyznaczony spośród personelu opiekun poświęca nowemu dziecku szczególną uwagę, starając się nawiązać z nim bliższy kontakt, jednocześnie respektując potrzeby zachowania dystansu przez dziecko. Opiekun dostosowuje swoje zachowanie do temperamentu i potrzeb dziecka, wykazuje się cierpliwością i okazuje zrozumienie dla jego różnych emocji. Opiekun uważnie obserwuje podopiecznego oraz nie zmusza go do uczestnictwa w zabawach, jeśli nie jest jeszcze na to gotowy.
- e) Opiekunowie stopniowo zapoznają dziecko z rytmem dnia oraz zasadami obowiązującymi w żłobku, uwzględniając jego osobiste przyzwyczajenia i nawyki związane z sytuacjami codziennymi (np. pory posiłków, pory snu). Personel pomaga dziecku w nawiązaniu relacji z innymi dziećmi, prezentuje ciekawe materiały, proponuje atrakcyjne zabawy, inicjuje zabawy z grupą i rozpoznaje sygnały chęci dziecka do dołączenia do niej.
- f) W razie trudności dziecka (płacz, agresja, wycofanie) opiekun reaguje ze spokojem i zrozumieniem, oferując pocieszenie i wsparcie, ale nie zmusza do niczego na siłę i nigdy nie staje pomiędzy dzieckiem a rodzicem/osobą bliską.



- g) Jeżeli po dłuższym czasie u dziecka nadal występują duże trudności adaptacyjne, opiekun konsultuje sytuację z rodzicami i Dyrektorem, a następnie wspólnie podejmują dalsze kroki i decyzje, na przykład poprzez modyfikację planu adaptacji lub możliwość wydłużenia obecności rodzica w procesie.
- h) Zakończenie okresu adaptacji następuje, gdy dziecko względnie swobodnie funkcjonuje w grupie, chętnie uczestniczy w zabawach i rozstaje się z rodzicami bez większego stresu. Zachowania, które wskazują na udane zakończenie procesu to:
- rozpoznawanie oraz pozytywne reagowanie dziecka na opiekunów;
 - odchodzenie od rodzica/opiekuna prawnego i zabawa bez jego udziału;
 - zainteresowanie najbliższym otoczeniem;
 - akceptacja pocieszenia i umiejętność uspokojenia się w towarzystwie opiekuna;
 - rozpoznawanie elementów rutyny i harmonogramu dnia żłobka;
 - włączanie się w zabawy inicjowane przez opiekunów lub inne dzieci;
 - uczestnictwo w posiłkach;
 - korzystanie z drzemki podczas pobytu.

4. Ramowy plan adaptacji

Jako instytucja opieki nad dziećmi do lat 3 mamy świadomość ważnej roli środowiska wychowawczego w rozwoju dziecka, jak również tego, że pozostawienie małego dziecka pod opieką inną, niż rodzicielską nigdy nie jest łatwe i stanowi zawsze duże przeżycie dla obu stron. Dbanie o prawidłowy rozwój malucha to prawdziwe wyzwanie, dlatego w naszym żłobku każde dziecko ma ustalany indywidualny plan adaptacji w oparciu o koncepcję, która jest efektem doświadczenia zawodowego naszej kadry.

DZIEŃ PIERWSZY (1h: dziecko+rodzic), godz. 9:00-10:00

Pierwszego dnia dziecko przebywa w sali w obecności jednego rodzica/opiekuna prawnego przez okres jednej godziny. Dziecko obserwuje i oswaja się z nowym otoczeniem. Zadaniem rodzica jest towarzyszenie i wspieranie malucha w tym procesie oraz dawanie mu poczucia bezpieczeństwa swoją obecnością. Opiekun w tym czasie stara się, w sposób łagodny, nawiązać relację z dzieckiem.

DZIEŃ DRUGI (2h: dziecko+rodzic), godz. 9:00-11:00

Drugiego dnia rodzic/opiekun prawny zostaje z dzieckiem dłużej i podobnie, jak w dniu poprzednim, dziecko ma wolną przestrzeń do obserwacji i zabawy. Pozwalamy dziecku na odkrywanie sali i zabawek w swoim tempie i według własnych zainteresowań, a jeśli widzimy taką możliwość to zaczynamy powoli wchodzić z nim w interakcję.

DZIEŃ TRZECI (1h: dziecko+rodzic, 1h: dziecko samodzielnie), godz. 9:00-11:00

Wprowadzamy pobyt 50/50, czyli pierwszą godzinę dziecko spędza w żłobku z rodzicem/opiekunem prawnym a drugą samodzielnie. Opiekun nawiązuje relację poprzez



rozmowę i włączenie dziecka do wspólnej zabawy. Rodzic stopniowo wycofuje się a personel instruuje go, w jaki sposób pożegnać się z dzieckiem i opuścić salę, aby cała sytuacja była dla niego jak najmniej stresująca. W tym czasie pozostajemy w kontakcie i w razie dużego kryzysu emocjonalnego podopiecznego prosimy o jego szybszy odbiór.

DZIEŃ CZWARTY I PIĄTY (2h: dziecko samodzielnie), godz. 8:00-10.00

W kolejnych dniach dziecko spędza w placówce pełne dwie godziny samodzielnie, żegnając się z rodzicem/opiekunem prawnym przed salą, czyli w sposób, w który docelowo będzie się to odbywało. Opiekun powoli włącza dziecko w rutynę grupy (posiłek, czynności higieniczne, powitanie, zajęcia) i pociesza dziecko, gdy wystąpi taka potrzeba. Personel, podobnie jak w dniu poprzednim, pozostaje z rodzicem/opiekunem prawnym w kontakcie, regularnie informując o samopoczuciu dziecka.

DRUGI TYDZIEŃ ADAPTACJI (4-5h: dziecko samodzielnie), godz. 7:30-12:30

W następnym tygodniu czas pobytu jest stopniowo wydłużany. Dziecko pozostaje w żłobku samodzielnie (jednak maksymalnie 4-5h), bez odbywania drzemki, która może być najtrudniejszym dla niego momentem pobytu. Tydzień drugi skoncentrowany jest na zabawie i dalszym oswojaniu się z nową sytuacją, pojawia się próba wyjścia na spacer lub żłobkowy plac zabaw (o ile pogoda pozwoli). Dokładny czas pobytu dziecka w placówce jest na bieżąco ustalany w zależności od jego aktualnych potrzeb i zrobionych postępów.

KOLEJNE TYGODNIE (dziecko samodzielnie)

Dalszy przebieg adaptacji jest już indywidualnie opracowywany z opiekunami danej grupy, którzy dokładają wszelkich starań, żeby ta zakończyła się powodzeniem. W razie pojawiających się trudności zawsze istnieje możliwość „kroku wstecz”, jednak najczęściej dziecko czuje się już wyjątkowo dobrze w instytucji opieki i proces adaptacji można uznać za zakończony.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem niniejszej procedury odpowiada Dyrektor.
2. Do przestrzegania niniejszych postanowień zobowiązani są wszyscy pracownicy żłobka oraz rodzice/opiekunowie prawni dzieci.
3. Za zapoznanie personelu i rodziców/opiekunów prawnych z niniejszą procedurą odpowiada Dyrektor.
4. Niniejsza procedura obowiązuje od dnia 01.10.2024 r.



Standard 2.5 Warunki do swobodnego poruszania się dzieci

W instytucji opieki przestrzeń dla dzieci jest zorganizowana w sposób umożliwiający im zabawę w zróżnicowany sposób. Służą temu wydzielone odrębne, niezależne strefy aktywności, wśród których dzieci mogą się swobodnie przemieszczać, rozwijać kreatywność i samodzielność a także podejmować interakcje społeczne.

1. Sprzęt i materiały są bezpieczne i dostosowane do użytku przez dzieci oraz swobodnie dla nich dostępne - materiały edukacyjne i zabawki znajdują się w zasięgu dzieci oraz są umieszczone w przezroczystych pojemnikach i na niskich półkach, tak aby wspierać zainteresowania i potrzeby dzieci.
2. Na ścianach, na wysokości wzroku dzieci, znajdują się lustra oraz różne panele sensoryczne, które zachęcają swoją formą do aktywności i eksploracji świata, wzbudzając przy tym ciekawość dzieci.
3. W salach znajdują się maty, podesty, kształtki rehabilitacyjne i pufy, które umożliwiają dzieciom wspinaranie się oraz zmianę wysokości położenia. W łazience natomiast znajdują się schodki, prowadzące do przewijaka.
4. Szatnia w placówce jest dopasowana odpowiednio do wzrostu najmłodszych tak, aby wzmacniać ich samodzielność w zakresie ubierania się/rozbierania, czy zakładania/ściągnięcia butów.
5. Dzieci mają również wyznaczoną przestrzeń na zewnątrz budynku, gdzie mogą się swobodnie wybiegać na świeżym powietrzu. Do ich dyspozycji jest także ogrodzony plac zabaw z bezpieczną nawierzchnią, która zapewnia im bezpieczeństwo i amortyzuje ewentualne upadki. Plac zabaw wyposażony jest w elementy, takie jak: różnego rodzaju huśtawki, podesty, wejścia po stopniach, bujaki, jeździki, zjeżdżalnię, tunel czy przestrzenną grę w kółko i krzyżyk. Ponadto na terenie ogrodu znajduje się również piaskownica.

Standard 2.6 Warunki do odpoczynku dzieci

Drzemka w żłobku to jedna z rutynowych czynności, które mieszczą się w harmonogramie dnia. Jest to niezwykle istotny element nie tylko w kontekście fizycznego funkcjonowania dziecka, ale również w procesie jego edukacji i dobrostanu psychicznego.

1. W miejscach przebywania dzieci znajdują się strefy, gdzie dziecko może się wyciszyć, zrelaksować, i bezpiecznie schować, jeżeli ma taką potrzebę – dzieci potrzebują chwil na odpoczynek również poza czasem drzemki.
2. W każdej sali wyodrębnione są osobno sypialnie, wyposażone w rolety, dzięki którym jest możliwość przyciemnienia pomieszczenia na czas spania. Dodatkowo każde dziecko posiada swoje łóżeczko lub leżaczek (stosownie do wieku, w zależności od indywidualnych preferencji i przyzwyczajeń).



Standard 2.7 Warunki do zachowania intymności podczas czynności higienicznych dzieci

Miejsce do wykonywania czynności higienicznych powinno zapewniać dzieciom intymność oraz dawać poczucie prywatności adekwatne do ich samodzielności oraz zgodnie z ich potrzebami. Niewskazane jest przebieranie w ogólnej sali przebywania wszystkich dzieci, należy zapewnić miejsce uniemożliwiające ingerencję pozostałych podopiecznych.

1. W każdej z sal znajduje się łazienka (łatwo dostępna dla personelu), wyposażona w przewijak, na którym są przebierane dzieci.
2. Łazienki dostosowane są tak, by dzieci mogły w miarę samodzielnie z nich korzystać – umywalki oraz papierowe ręczniki umiejscowione są nisko, w zasięgu rąk dzieci a przy nich mieszczą się lustra, by dzieci mogły obserwować jak wykonują poszczególne czynności, na przykład mycie zębów.
3. W każdej z łazienek znajdują się dwie osobne kabiny z bardzo nisko umieszczonymi ubikacjami oraz dostępem do papieru toaletowego.
4. W toaletach jest dostępny także prysznic z brodzikiem, w razie wystąpienia konieczności wykąpania dziecka.

Standard 2.8 Warunki do rozwijania samodzielności dzieci w czasie posiłków

W instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 posiłki spożywa się w sali przebywania dzieci, tak więc w aranżacji przestrzeni ważne jest zwrócenie szczególnej uwagi zarówno na bezpieczeństwo, jak i na funkcjonalność oraz zapewnienie dzieciom jak największej samodzielności.

1. Stoliki i krzesła są wykonane z solidnych materiałów oraz dostosowane do wzrostu dzieci. W salach znajdują się również foteliki do karmienia (z pasami bezpieczeństwa) dla najmłodszych podopiecznych. Układ stolików, przy których dzieci jedzą, umożliwia im kontakt ze sobą oraz wzajemną obserwację.
2. W salach żłobkowych znajduje się zmywalna podłoga, która daje dzieciom możliwość samodzielnego próbowania jedzenia posiłków, bez obaw że powierzchnia zostanie zbyt brudzona.
3. Woda do picia, butelki oraz kubeczki znajdują się w zasięgu wzroku dzieci i są dostępne przez cały czas pobytu dzieci w żłobku.
4. Wraz z wiekiem oraz rozwojem dzieci stwarza się im możliwość samodzielnego nakładania sobie elementów posiłku na talerz oraz nakrywania stołu.



Standard 2.9 Warunki do artystycznej ekspresji dzieci

W placówce jest wydzielona strefa do artystycznej ekspresji dzieci oraz działań sensorycznych. Dzieci mają zapewniony dostęp do zróżnicowanych materiałów plastycznych, które umożliwiają im swobodną twórczość oraz eksperymentowanie. Zajęcia sensoryczne odbywają się z wykorzystaniem innowacyjnego produktu, jakim jest pojemnik wielorakich aktywności, który pozwala na rozwój wyobraźni oraz zdolności manualnych u dzieci – co więcej, można go używać zarówno w pomieszczeniach, jak i na zewnątrz. Na korytarzach żłobka znajdują się tablice, gdzie regularnie umieszcza się efekty twórczej kreatywności dzieci w postaci ich prac plastycznych. W żłobku organizowane są także różnorodne konkursy z nagrodami, które mają na celu zachęcić zarówno dzieci, jak i rodziców do wspólnego tworzenia i wyrażania siebie w sposób artystyczny.

Standard 2.10 Warunki do kontaktu dzieci z naturą

Codzienny pobyt na świeżym powietrzu w kontakcie z naturą jest niezwykle istotnym elementem dla rozwoju dzieci i ich sprawności fizycznej. Gminny Żłobek „Leśny Zakątek” usytuowany jest z dala od zgiełku miasta, w otulinie Parku Krajobrazowego „Puszczy Zielonka”. Placówkę otacza rozległy ogród, który daje dzieciom możliwość swobodnego odkrywania świata przyrody, a na jego terenie mieści się dodatkowo ogrodzony plac zabaw, specjalnie przystosowany do dzieci w wieku żłobkowym oraz piaskownica. Dzięki temu dzieci mają przestrzeń do zabaw ruchowych, poznawania i doświadczania różnych powierzchni, takich jak trawa, piasek, czy ziemia oraz eksplorowania świata przyrody, bowiem na terenie obiektu znajduje się karmnik dla ptaków, domek dla owadów oraz skrzynie do upraw warzyw i owoców. Dzieci chodzą także regularnie na spacerzy zwiedzając okoliczne tereny zielone i poznając otaczający je świat.

Ponadto wewnątrz budynku znajdują się duże, przestronne okna, przeszkłone drzwi oraz świetliki, co pozwala na wykorzystanie naturalnego światła, a dzięki temu dzieci mają możliwość kontaktu ze światem zewnętrznym - mogą obserwować zmieniające się pory roku, pogodę, czy też pory dnia. Do aranżacji przestrzeni wykorzystane są również naturalne materiały z drewna (meble, elementy dekoracyjne), które pomagają w stworzeniu ciepłej i przytulnej atmosfery.

Standard 2.11 Warunki do aktywności edukacyjnych dzieci umożliwiających im poznawanie świata

Wyposażenie pomieszczeń dla najmłodszych dzieci wymaga dobrego przygotowania. Wnętrze powinno być tak przystosowane, aby wzbudzać ciekawość i zachęcać do samodzielnej eksploracji i eksperymentowania. Aranżacja przestrzeni w naszym żłobku



jest zgodna z potrzebami rozwojowymi dzieci, takimi jak: poczucie bezpieczeństwa i orientacji w otoczeniu, samodzielność, relacje społeczne, aktywne uczenie się i rozwój zmysłów. Wyposażenie jest bezpieczne w użytkowaniu i posiada wszelkie niezbędne atesty, a kontakty, gniazdka i wybrane szafki są odpowiednio zabezpieczone. Sprzęt, materiały i zabawki są umieszczone w oddzielonych strefach i przechowywane w przezroczystych pojemnikach z oznaczeniem graficznym, zrozumiałym dla dzieci. Placówka zapewnia dzieciom warunki do aktywności edukacyjnych i dysponuje następującymi akcesoriami w pomieszczeniach przebywania dzieci:

- lalki, ubranka, wózki;
- figurki zwierząt;
- przedmioty codziennego użytku;
- pojazdy, garaż, droga, dywan z motywem ulic i miasta;
- kolejka drewniana z torami;
- puzzle, układanki z elementami do dopasowania;
- piłki miękkie, gumowe, plastikowe, sensoryczne;
- piankowe pufy, bujaki, zabawki;
- tory równoważne do balansowania;
- maty, dyski, ścieżki sensoryczne;
- klocki z tworzywa sztucznego, klocki drewniane, duże klocki konstrukcyjne;
- tablice manipulacyjne i ścianki sensoryczne;
- mobilna podłoga interaktywna;
- suchy basen z piłkami;
- zjeżdżalnia;
- dodatkowo do wykorzystania przez personel: radio, laptop, telewizor z dostępem do Internetu, projektor.

[illegible]

1. Data i czytelny podpis osoby upoważnionej
2. Data i czytelny podpis osoby upoważnionej
3. Data i czytelny podpis osoby upoważnionej
4. Data i czytelny podpis osoby upoważnionej
5. Data i czytelny podpis osoby upoważnionej

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby upoważnionej do odbioru dziecka

Niniejszym, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (imię i nazwisko, seria i numer dowodu osobistego oraz numer telefonu kontaktowego) przez Gminny Żłobek „Leśny Zakątek” ul. Ogrodowa 29 w Kiszkanie na podstawie art. 6 ust.1 lit. a. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej RODO) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) w celu realizacji upoważnienia do odbioru dziecka, udzielonego mi przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka.



ADAPTACJA W ŻŁOBKU

Przewodnik dla rodziców

ŻŁOBEK GMINNY
Leśny Zakątek





SŁOWEM WSTĘPU

W dzisiejszych czasach żłobki zajmują ważną pozycję w edukacji coraz większej części społeczeństwa.

Dzięki restrykcyjnym wręcz przepisom, na których podstawie działają, placówki te gwarantują takie warunki przebywania dzieci, że i one same, i ich bliscy mają zapewnione bezpieczeństwo emocjonalne. Wczesne dzieciństwo jest bowiem okresem, w którym formują się fundamenty, na których opiera się cały rozwój człowieka. Istotne w opiece nad małym dzieckiem jest kształtowanie kompetencji związanych z jego samodzielnością samoobsługową. Wiadome jest, że im bardziej samodzielne dziecko, tym lepsze jego funkcjonowanie. Im więcej potrafić ono zrobić samo, tym łatwiej adaptuje się do nowych warunków i tym bardziej jest odważne i chętne do nabywania nowych umiejętności. W żłobku dzieci mają wiele okazji do próbowania i doświadczania swoich możliwości pod profesjonalnym okiem opiekunów, których postawa sprzyja kształtowaniu samodzielności. Z samodzielnością związany jest też aspekt dbałości o ład i porządek w swoim otoczeniu.

Segregowanie przedmiotów i pamiętanie, że każda rzecz ma swoje miejsce, to umiejętności, które sprzyjają rozwojowi intelektualnemu. Celem żłobka jest takie zbudowanie otoczenia dziecka, z którego może ono bezpiecznie korzystać, poszerzając swoje doświadczenia, gromadząc wiedzę i opanowując kolejne umiejętności.

Bogactwo i różnorodność otoczenia sprawiają, że dzieci nabywają coraz bardziej złożonych kompetencji poznawczych i społecznych. Dzięki właściwej opiece i wychowaniu w żłobku mogą być zaspokajane dziecięce potrzeby, to zaś buduje przestrzeń uczenia się małych dzieci.





ADAPTACJA

Pozostawienie małego dziecka pod inną niż rodzicielską opieką nigdy nie jest łatwe. Mamy świadomość ważnej roli środowiska wychowawczego w rozwoju dziecka, jak również tego, że oddzielenie od rodziców jest zawsze traumatycznym przeżyciem dla Was samych, jak i Waszego dziecka.

Dbanie o prawidłowy rozwój malucha to prawdziwe wyzwanie. Jednak o ile najwspanialszy żłobek nie zastąpi dziecku rodziców, o tyle najcudowniejszy rodzic nie da rady zastąpić maluchowi kontaktów z innymi dziećmi. Najbardziej pożądane jest połączenie tych dwóch stron. Niech dzieci socjalizują się, biegają, lepią z plasteliny, malują farbami, uczą się wierszyków i śpiewają piosenki w żłobku przez część dnia, a potem, już w towarzystwie najbliższych, wyruszają dalej poznawać świat, uczyć się wartości i zrozumienia siebie i innych.

Przygotowania do oddania dziecka do żłobka należy zacząć na długo przed terminem powrotu do pracy.

Niezależnie od wieku dziecka konieczne jest mówienie mu o tym, co je czeka. Nawet te najmłodsze dzieci, które nie są w stanie jeszcze nic odpowiedzieć, z zainteresowaniem będą wsłuchiwać się w opowiadania rodziców o nowym miejscu, zabawach i aktywnościach, które je czekają.

Pomóc w tym może czytanie książeczek o tej tematyce, na przykład pozycja z nowej serii Wioli Wołoszyn, pt. „Wito idzie do żłobka”.





ADAPTACJA

Podczas okresu adaptacji (około dwóch tygodni) najlepiej jest, zgodnie z sugestią Pań, wydłużać stopniowo czas pobytu dziecka w żłobku. Każdy maluch inaczej przeżywa ten etap i nie da się jednoznacznie odpowiedzieć, ile może on trwać. Proces adaptacji zależy od indywidualnych cech dziecka oraz od stopnia przywiązania.

Jedne dzieci bez problemu przystosowują się do nowej sytuacji, a inne potrzebują nawet kilku tygodni, by zaakceptować zmianę, jaka zaszła w ich życiu.

Są dzieci, które dopiero po kilku dniach orientują się, że te kilka godzin rozłąki to nie krótkotrwała zabawa, ale coś, z czym będą się musiały mierzyć każdego dnia, i pomimo wspaniałego wejścia po jakimś czasie zaczynają protestować. Dziecko nagle musi rozstać się z dotychczasowym opiekunem, zostać samo w nowym miejscu, wśród nowych osób i dodatkowo dostosować się do nowych reguł. Uczucia, takie jak lęk, tęsknota, smutek, są naturalne zarówno u dzieci, jak i u dorosłych. Jednak zanim rodzic zacznie pocieszać dziecko i tłumaczyć mu, że jego uczucia są dla niego bardzo ważne, najpierw sam powinien uwierzyć, że żłobek jest dobrym środowiskiem, stymulującym rozwój dziecka.

Jednocześnie powinien mieć świadomość, że NIE przestaje być rodzicem.



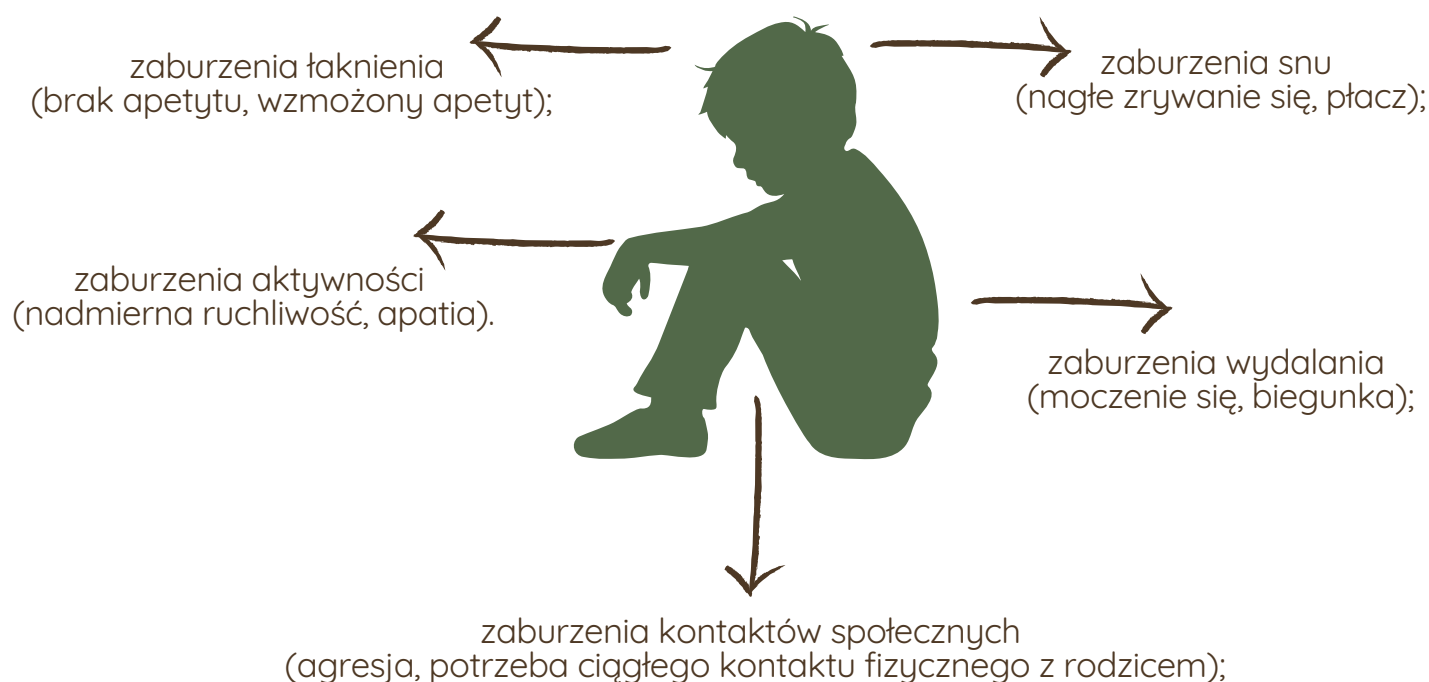


ADAPTACJA

Każde zmiany niosą ze sobą nowe doświadczenia. Są one ciekawe i radosne, lecz bywają także trudne.

Rozstanie dziecka z domem i rodziną jest dla niego dużym stresem. Okres adaptacji jest przystosowaniem się do nowych warunków i zasad panujących w placówce.

W tym czasie można zaobserwować u dziecka zmiany zachowania, psychospołeczne i fizjologiczne:





ADAPTACJA

Dziecko pozostawione na kilka godzin w nowym dla niego miejscu może czuć się porzucone i nieszczęśliwe, dlatego przy rozstaniach płacze. W pierwszych tygodniach wskazane jest, by maluch był odprowadzany do placówki przez osobę, do której jest mniej emocjonalnie przywiązany lub która ma większą kontrolę nad swoimi emocjami. Krótkie pożegnanie w szatni, zapewnienie o swoich uczuciach oraz informacja, kto i o jakiej porze odbierze dziecko (po drugim śniadaniu, po obiedzie, po leżakowaniu), w zupełności wystarczy. Jeśli maluch używa w domu smoczka lub nie chce rozstać się z ulubioną zabawką czy pieluszką, należy pozwolić mu zabrać ten przedmiot również do sali. Niestety nikt nie jest w stanie zagwarantować, że łzy płynące po policzkach malca obeschną zaraz po zamknięciu drzwi przez Panią – zdarza się, że rozpacz dziecka znacznie przekracza zakładane dwa tygodnie adaptacji. Czasem rodzice tak bardzo przeżywają rozstanie, że starają się za wszelką cenę zniwelować targające nimi emocje i przekonać się, że dziecku nie dzieje się krzywda.

Z doświadczenia jednak wiemy, że wyczekiwanie pod drzwiami czy ogrodzeniem i zerkanie, co się dzieje, jest złym pomysłem. Wyobraźnia podsuwa wtedy dantejskie sceny i w rezultacie zdenerwowanie jest dużo większe i przenosi się na dzieci.

Jeszcze gorzej jest, gdy podglądającego rodzica dostrzeże dziecko. Nie ma już wtedy sposobu na uspokojenie malca, podważone jest zaufanie do najbliższej osoby i pojawia się w dziecku pytanie: Czemu się tutaj chowasz, zamiast mnie zabrać? Dziecko trzeba wtedy odebrać ze żłobka, a następnego dnia jest jeszcze trudniej...



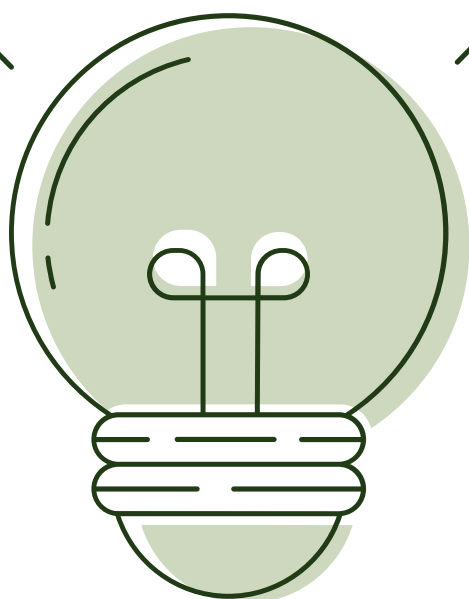
Jak postępować?

RODZIC PRZYPROWADZAJĄCY / ODBIERAJĄCY DZIECKO ZE ŻŁOBKA POWINIEN BYĆ:

- opanowany, skupiony na zadaniu;
- dający sobie i dziecku czas na rozstanie;
- unikający niepotrzebnych emocji;
- czuły i troskliwy

CHCĄC UŁATWIĆ DZIECKU PRZEJŚCIE OKRESU ADAPTACJI, RODZICE POWINNI:

- Zapewniać je o swojej miłości i trosce.
- Możliwie dostosować domowy rytm dnia do rytmu panującego w żłobku.
- Zorganizować opiekę tak, aby w okresie adaptacji maluch był odbierany wcześniej, i dopiero stopniowo wydłużać pobyt.
- Nie przychodzić do żłobka w ostatniej chwili – pośpiech zawsze wprowadza nerwową atmosferę.
- Pozwolić dziecku na samodzielność w szatni, a potem czule, lecz krótko się pożegnać, mówiąc, kiedy zostanie odebrane (po obiedzie, po spaniu, itd.).





ADAPTACJA

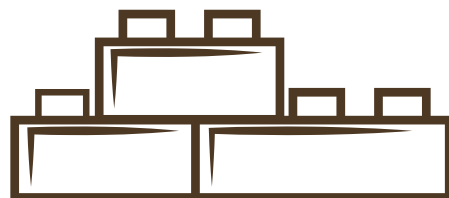


Nieznane miejsce, pełne różnorodnych przedmiotów, duża grupa dzieci, nowe osoby są źródłem wielu bodźców. To wszystko bardzo męczy. W tym okresie dziecko potrzebuje znacznie więcej zainteresowania i czasu rodzica. Może być zaborcze, pobudzone, płaczliwe. To oznacza, że trudności związane z nową sytuacją odreażuje w domu przy kochających rodzicach, dlatego...



PO POWROCIE DO DOMU:

- Niech dziecko znajdzie się w centrum uwagi domowników, jeśli ma na to ochotę.
- Niech ma możliwość odreażowania nagromadzonych emocji w zabawie, którą lubi.
- Nie powinny być mu dostarczane dodatkowe, pobudzające atrakcje.
- Nie wolno przenosić na dziecko swoich emocji, ono nie potrafi sobie z nimi poradzić. Najlepiej zaplanować resztę dnia tak, aby maluch czuł obecność rodzica.



PLAN ADAPTACJI W ŻŁOBKU

„LEŚNY ZAKĄTEK”

DZIEŃ 1

(1h: dziecko + rodzic), godz. 9:00-10:00

W tym dniu dziecko przebywa w placówce z jednym rodzicem przez jedną godzinę. Celem adaptacji jest poznanie nowego otoczenia, zabawek, oraz kadry. Zadaniem rodzica jest towarzyszenie i wspieranie malucha w tym procesie oraz dawanie mu poczucia bezpieczeństwa swoją obecnością. Opiekunki w tym czasie starają się, w sposób łagodny, nawiązać relację z dzieckiem oraz włączyć je do wspólnej zabawy.

DZIEŃ 2

(2h: dziecko + rodzic), godz. 9:00-11:00

Drugiego dnia zostajemy z dzieckiem dłużej i podobnie jak w dniu poprzednim dajemy mu przestrzeń do zabawy. Pozwalamy dziecku na odkrywanie sali i zabawek w swoim tempie i według własnych zainteresowań, a jeśli widzimy taką możliwość to zaczynamy powoli wchodzić z nim w interakcję. O godzinie 10.00 odbywa się drugie śniadanie.

DZIEŃ 3

(1h: dziecko + rodzic, 1h: dziecko samodzielnie), godz. 9:00-11:00

Wprowadzamy pobyt 50/50, czyli pierwszą godzinę dziecko spędza w żłobku z rodzicem a drugą samodzielnie. Podczas adaptacji instruujemy rodzica, w jaki sposób pożegnać się z dzieckiem i opuścić salę, aby cała sytuacja była dla niego jak najmniej stresująca. W tym czasie pozostajemy w kontakcie z rodzicem i w razie dużego kryzysu emocjonalnego podopiecznego prosimy o jego szybszy odbiór.

DZIEŃ 4-5

(2h: dziecko samodzielnie), godz. 8:00-10:00

W kolejnych dniach dziecko spędza w placówce pełne dwie godziny samodzielnie, żegnając się z rodzicem na poziomie szatni żłobkowej, czyli w sposób, w który docelowo będzie się to odbywać. Dzieci przychodzą wcześniej - prosto na śniadanie, a następnie odbywają się pierwsze próby przeprowadzenia krótkich zajęć. W tym czasie, podobnie jak w dniu poprzednim, pozostajemy z rodzicem w kontakcie i informujemy o samopoczuciu dziecka.

2 TYDZIEŃ

(4-5h: dziecko samodzielnie), godz. 7:30-12:30

W następnym tygodniu dziecko spędza w placówce maksymalnie 4-5h bez odbywania drzemki, która zwykle może być najtrudniejszym momentem pobytu dla malucha. Tydzień drugi skoncentrowany jest na dobrej zabawie i dalszym oswajaniu się z nową sytuacją, której czas jest stopniowo wydłużany. Pojawia się próba wyjścia na żłobkowy plac zabaw (o ile pogoda pozwoli) oraz obiad. W tym tygodniu indywidualnie dostosowujemy czas pobytu dziecka w placówce, ustalając to na bieżąco z rodzicem.

KOLEJNE TYGODNIE

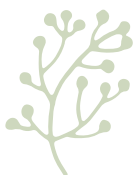
(dziecko samodzielnie)

Dalszy przebieg adaptacji jest już indywidualnie opracowywany z opiekunami danej grupy, którzy dokładają wszelkich starań, żeby ta zakończyła się powodzeniem. Najczęściej dziecko czuje się już wyjątkowo dobrze w placówce i wprowadzona jest drzemka, a także podwieczorek. Wszystko odbywa się zgodnie z planem dnia, a dzieci nabywają nowych umiejętności, którymi zachwycają rodziców.

RAMOWY PLAN DNIA



Godzina	ZAJĘCIA
6:30-8:00	Przyjmowanie dzieci, zabawy swobodne w grupach łączonych
8:00-8:20	I śniadanie
8:20-8:30	Czynności sanitarno-higieniczne
8:30-9:30	Zajęcia dydaktyczne
9:30-10:00	Zabawy dowolne inicjowane przez dzieci
10:00-10:15	II śniadanie
10:15-11:00	Spacer/wyjście na plac zabaw (w zależności od pogody)
11:00-11:10	Czynności porządkowo-higieniczne, przygotowanie do posiłku
11:10-11:40	Obiad (zupa + II danie)
11:40-11:50	Czynności sanitarno-higieniczne
11:50-13:30	Drzemka / leżakowanie
13:30-14:15	Zabawy dowolne inicjowane przez opiekuna
14:15-14:30	Czynności sanitarno-higieniczne
14:30-14:45	Podwieczorek
14:45-16.30	Zabawy swobodne w sali lub na dworze (w zależności od pogody), odbieranie dzieci



SŁOWEM ZAKOŃCZENIA



Pójście do żłobka to ogromna zmiana i wielkie emocje nie tylko dla dziecka, ale i dla dorosłych.

Nie ma w tym nic dziwnego, że obie strony przeżywają to równie silnie. Proszę jednak pamiętać, że jeżeli decydujecie się Państwo na ten krok, musicie być pewni swojej decyzji.

Każdy z Was chce dla swojego dziecka tego, co najlepsze, więc kieruje się jego dobrem przy wyborze placówki.

Musicie więc zaufać personelowi żłobka, uwierzyć, że są w nim wyłącznie osoby wykwalifikowane, z dużym doświadczeniem, wiedzą i pomysłami, jak urozmaicić dzieciom czas oraz zapewnić im prawidłowy rozwój.

Czas adaptacji jest trudny dla wszystkich, ale proszę uwierzyć, że opiekunki starają się zawsze robić co w ich mocy, żeby dzieci jak najszybciej poczuły się przy nich bezpiecznie i zaczęły czerpać przyjemność z pobytu wśród innych dzieci.



Arkusz obserwacji dziecka w okresie adaptacji

Przebieg adaptacji

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

Skala emocji:

wesołe

neutralne

smutne

zaniepokojone

zmęczone

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

Arkusz obserwacji dziecka w okresie adaptacji

Przebieg adaptacji cd.

Skala emocji:

wesołe

neutralne

smutne

zaniepokojone

zmęczone

Dzień	Czas pobytu	Obecność rodzica	Samopoczucie dziecka	Zachowanie podczas rozstania	Kontakt z opiekunem	Kontakt z dziećmi	Udział w zabawach	Jedzenie / sen	Zachowanie, reakcje emocjonalne
dzień 6		☐ tak ☐ nie	    						
dzień 7		☐ tak ☐ nie	    						
dzień 8		☐ tak ☐ nie	    						
dzień 9		☐ tak ☐ nie	    						
dzień 10		☐ tak ☐ nie	    						

a) Reakcje emocjonalne dziecka

- ☐ Spokojne i otwarte
- ☐ Często płacze przy rozstaniu z rodzicem
- ☐ Szuka kontaktu z opiekunem
- ☐ Wycofane, obserwuje z boku
- ☐ Wymaga dodatkowego wsparcia emocjonalnego

Komentarz:

c) Kontakty z innymi dziećmi

- ☐ Obserwuje z daleka
- ☐ Próbuje dołączać do zabawy
- ☐ Bawi się równolegle
- ☐ Współdziała i inicjuje kontakt
- ☐ Występują trudności (np. wycofanie, nadmierna aktywność)

Komentarz:

b) Relacja z opiekunem

- ☐ Rozpoznaje opiekuna
- ☐ Akceptuje kontakt fizyczny (przytulenie, trzymanie za rękę)
- ☐ Poszukuje wsparcia u opiekuna w trudnych chwilach
- ☐ Reaguje pozytywnie na pocieszenie
- ☐ Nadal niechętnie nawiązuje kontakt

Komentarz:

d) Zachowanie w rutynach dnia

- ☐ Zjada posiłki z pomocą dorosłego
- ☐ Próbuje samodzielnie jeść
- ☐ Akceptuje drzemkę
- ☐ Reaguje spokojnie na zmianę aktywności
- ☐ Ma trudności w przejściach (np. zabawa → posiłek)

Komentarz:

Obserwacje jakościowe

Obszary wymagające wsparcia:

- ☐ Regulacja emocji
- ☐ Nawiązywanie relacji
- ☐ Samodzielność w czynnościach dnia
- ☐ Adaptacja do rutyny
- ☐ Inne:

Współpraca z rodzicem

Data rozmowy:

.....

.....

Działania wspierające:

.....

.....

.....

.....

Najważniejsze ustalenia:

.....

.....

Podsumowanie adaptacji

Obszar	Oceniany poziom adaptacji			Uwagi
Poczucie bezpieczeństwa	☐ niskie	☐ średnie	☐ wysokie	
Relacja z opiekunem	☐ słaba	☐ rozwijająca się	☐ stabilna	
Kontakty z dziećmi	☐ brak	☐ okazjonalne	☐ aktywne	
Funkcjonowanie w rutynach	☐ z trudnościami	☐ umiarkowane	☐ płynne	
Ogólne samopoczucie dziecka	☐ niespokojne	☐ zmienne	☐ dobre	

Podpis opiekuna:

.....



KARTA AUTOREFLEKSJI OPIEKUNA PO ZAKOŃCZENIU ADAPTACJI DZIECKA

Na podstawie *Rozporządzenia w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3*

.....
Imię i nazwisko dziecka objętego procesem adaptacji

.....
Data

STANDARDY NIEZBĘDNE W ZAKRESIE PRACY Z DZIEĆMI		Rok szkolny 2025/2026
Działanie personelu:	2 - TAK 1- MIAŁAM TRUDNOŚCI 0 - NIE	Notatki szczegółowe
Realizowałam program adaptacji dziecka, który pozwolił mu stopniowo i łagodnie poznać i zaakceptować nowe środowisko.		
Zbierałam informacje od rodziców na temat indywidualnych potrzeb, zwyczajów, rytuałów dziecka, np. poprzez rozmowy indywidualne podczas przebywania w sali.		
Budowałam zaufanie rodziców poprzez tworzenie przyjaznej atmosfery oraz nawiązywanie pozytywnej relacji.		



STANDARDY NIEZBĘDNE W ZAKRESIE PRACY Z DZIEĆMI		Rok szkolny 2025/2026
Działanie personelu:	2 - TAK 1- MIAŁAM TRUDNOŚCI 0 - NIE	Notatki szczegółowe
Ustalałam wspólnie z rodzicami indywidualny plan adaptacji, w tym: termin rozpoczęcia adaptacji (godziny oraz czas pobytu dziecka w pierwszych dniach) oraz jego aktywny udział i obecność w początkowej fazie.		
Zapewniałam dziecku zabawki i przedmioty zgodnie z jego potrzebami, aby poczuło się w nowym miejscu bezpiecznie i było zaintrygowane otoczeniem.		
Uważnie obserwowałam dziecko, stopniowo nawiązywałam z nim kontakt w obecności rodzica i zwracałam się do niego po imieniu.		
Dostosowywałam sposób mówienia, dystans fizyczny, ton głosu i kontakt wzrokowy do aktualnych potrzeb i samopoczucia dziecka.		
Stopniowo przejmowałam opiekę nad dzieckiem, budując z nim kontakt.		
Respektowałam indywidualne tempo dziecka w procesie adaptacji, szczególnie gotowość dziecka do rozstania z rodzicem i zaufania nowej osobie.		
Towarzyszyłam dziecku w trakcie rozstania, pomagając mu zaakceptować wyjście rodzica, na przykład przez rozmowę, czy zabawę.		



STANDARDY NIEZBĘDNE W ZAKRESIE PRACY Z DZIEĆMI		Rok szkolny 2025/2026
Działanie personelu:	2 - TAK 1- MIAŁAM TRUDNOŚCI 0 - NIE	Notatki szczegółowe
Rozmawiałam z rodzicami na bieżąco o przebiegu adaptacji i o pojawiających się wyzwaniach.		
We współpracy z rodzicami określiłam moment, kiedy proces adaptacji się zakończył i dziecko było gotowe zostać w placówce bez udziału rodziców.		
Kierując się dobrem dziecka, ustaliłam wspólnie z rodzicami ewentualne modyfikacje planu adaptacji.		
Jak oceniam adaptację z punktu widzenia: a) zaspokajania potrzeb dziecka? b) mojego dobrostanu? c) nawiązania relacji z rodzicami?	a)	
	b)	
	c)	

.....
 Podpis opiekuna prowadzącego adaptację

STANDARD 3

Obszar współpracy personelu z rodzicami

Współpraca z rodzicami to integralna część pracy każdej instytucji opieki nad małymi dziećmi. To proces budowania partnerstwa opartego na wzajemnym szacunku, zaufaniu i dążeniu do jak najlepszego wspierania rozwoju dziecka.

ZAŁĄCZNIKI:

- Statut Żłobka (*załącznik nr 1 do Standardu 3.1*)
- Regulamin Organizacyjny Żłobka (*załącznik nr 2 do Standardu 3.1*)
- Umowa z Rodzicami (*załącznik nr 3 do Standardu 3.1*)
- Karta zgłoszenia dziecka do żłobka (*załącznik nr 4 do Standardu 3.2*)
- Karta informacyjna dotycząca dziecka (*załącznik nr 5 do Standardu 3.2*)
- Rejestr Skarg i Wniosków (*załącznik nr 6 do Standardu 3.4*)

Standard 3.1 Dokument, w którym określone są prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji opieki

Standard zobowiązuje instytucje opieki nad dziećmi do lat 3 do określenia zasad współpracy z rodzicami poprzez stworzenie dokumentu, określającego:

- a) zakres usług oferowanych przez instytucję, godziny otwarcia;
- b) zasady przyprawiania i odbioru dziecka, upoważnienia dla osób trzecich;
- c) opłaty za pobyt dziecka, terminy płatności, zasady rozliczania nieobecności;
- d) zobowiązania instytucji dotyczące opieki, bezpieczeństwa, wyżywienia dzieci;
- e) prawa i obowiązki rodziców/opiekunów prawnych;
- f) procedury postępowania w sytuacjach nietypowych;
- g) warunki rozwiązania umowy przez każdą ze stron.

Gminny Żłobek „Leśny Zakątek” w Kiszku funkcjonuje w oparciu o trzy podstawowe dokumenty, które uwzględniają powyżej wymagane regulacje:

- Statut Żłobka (*załącznik nr 1 do Standardu 3.1*)
- Regulamin Organizacyjny Żłobka (*załącznik nr 2 do Standardu 3.1*)
- Umowa z Rodzicami (*załącznik nr 3 do Standardu 3.1*)

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

Wzajemna wymiana informacji dotyczących dziecka to podstawa współpracy instytucji z rodzicami/opiekunami prawnymi. Każdy rodzic/opiekun prawny musi mieć możliwość otrzymywania regularnego otrzymywania informacji o swoim dziecku we wspólnie ustalonej formie. Nasza instytucja zadbała o różnorodne, dostosowane do potrzeb i możliwości rodziców formy wymiany informacji, takie jak:



- a) Karta zgłoszenia dziecka do żłobka (*załącznik nr 4 do Standardu 3.2*) to dokument potwierdzający zgłoszenie dziecka do instytucji - zawiera dane identyfikacyjne oraz dane adresowe dziecka i rodziców/opiekunów prawnych, deklarację dotyczącą godzin pobytu w żłobku, preferowaną formę kontaktu oraz kryteria przyjęcia;
- b) Karta informacyjna dotycząca dziecka (*załącznik nr 5 do Standardu 3.2*) – to formularz do wypełnienia przez rodziców/opiekunów prawnych dotyczący szczegółowych informacji o dziecku, który zawiera pytania dotyczące zdrowia, żywienia, zachowania, czy posiadanych umiejętności;
- c) bieżące bezpośrednie rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka, krótka wymiana aktualnych informacji;
- d) regularne grupowe spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi w formie zebrań, podczas których omawiane są sprawy organizacyjne, jak i sprawy związane z ogólnym rozwojem dzieci;
- e) indywidualne spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi poświęcone omówieniu rozwoju, postępów i ewentualnych trudności dziecka;
- f) komunikacja przy pomocy narzędzi komunikacji elektronicznej do przekazywania krótkich wiadomości w sprawach bieżących, poprzez aplikację LiveKid, SMS, e-mail.

Standard 3.3 Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami

Efektywna, oparta na partnerstwie i wzajemnym zaufaniu komunikacja z rodzicami to kluczowy element wysokiej jakości opieki nad małymi dziećmi. Budowanie dobrych relacji z rodzicami, włączanie ich w życie placówki, wymiana informacji i doświadczeń wymaga podjęcia przemyślanych działań, dobrej organizacji a przede wszystkim otwartości oraz szacunku wobec perspektywy rodziców.

1. Formy komunikacji z rodzicami:

- a) kontakt bezpośredni - podczas spotkań na terenie żłobka, zarówno tych pierwszych, informacyjnych przed zapisem dziecka do placówki, jak i codziennych - podczas pobytu dziecka w żłobku lub indywidualnych, określonych wcześniej wyznaczonym terminem;
- b) kontakt telefoniczny stosowany przez personel w sprawach pilnych, najczęściej dotyczących stanu zdrowia dziecka oraz w sprawach informacyjnych dotyczących samej instytucji oraz jej organizacji;
- c) całodobowy kontakt poprzez aplikację/komunikator LiveKid między dyrekcją, personelem a rodzicami dotyczący:
 - godzin pobytu dziecka w żłobku;
 - zgłaszania nieobecności;
 - występujących chorób;
 - bieżących informacji na temat ilości zjedzonego posiłku i długości snu;
 - zapotrzebowania na środki higieniczne i odzieżowe;



- tygodniowego jadłospisu;
 - galerii zdjęć z przebiegu zajęć;
 - ogłoszeń w celu przekazania informacji organizacyjnych oraz przypominających o nadchodzących wydarzeniach.
- d) tablica informacyjna, strona internetowa oraz social media, gdzie zamieszczone są podstawowe wiadomości o instytucji, takie jak:
- godziny otwarcia;
 - statut i regulamin organizacyjny;
 - zasady rekrutacji;
 - opłaty za pobyt dziecka;
 - ramowy plan dnia;
 - wyżywienie;
 - kontakt do placówki/dyrekcji;
 - kalendarz wydarzeń;
 - galeria prac dzieci;
 - galeria zdjęć i wideorelacji.

2. Zasady komunikacji z rodzicami:

- a) ma służyć wymianie informacji;
- b) ma na celu dbanie o dobro i bezpieczeństwo dziecka;
- c) ma wspomagać rozwój i monitorowanie postępów dziecka;
- d) ma na celu stworzenie wspólnego kierunku wychowania, opierającego się na spójnych działaniach w domu i w placówce;
- e) ma charakter obustronny, gdzie zarówno rodzic, jak i personel wzajemnie uznają swój profesjonalizm;
- f) jest oparta na regularnych i partnerskich kontaktach oraz szacunku;
- g) jest oparta jest na poszanowaniu prywatności i zachowaniu poufności w sprawach dotyczących dziecka i jego rodziny;
- h) rozwiązywanie sporów lub problemów wychowawczych, edukacyjnych i opiekuńczych odbywa się za pomocą szczegółowej analizy sytuacji, dialogu oraz mediacji.

Standard 3.4 Procedura zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców/opiekunów prawnych

I. PODSTAWA PRAWNA

Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 798), w związku z nowelizacją wprowadzoną ustawą z dnia 26 kwietnia 2024 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2024 poz. 743), oraz ustawą z dnia 15 maja 2024 r. o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka – „Aktywny rodzic” (Dz.U. 2024 poz. 858), a także zgodnie z



rozporządzeniem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

II. CEL PROCEDURY

Zapewnienie rodzicom/opiekunom prawnym możliwości wyrażania opinii, zgłaszania uwag, składania wniosków i skarg dotyczących funkcjonowania żłobka oraz zapewnienie określonego i sprawiedliwego sposobu ich rozpatrywania.

III. OPIS PROCEDURY

1. Formy zgłaszania uwag, skarg i wniosków:
 - a) pisemnie (osobiście lub listownie);
 - b) ustnie do protokołu (w obecności dyrektora lub osoby upoważnionej);
 - c) drogą elektroniczną (e-mail lub formularz kontaktowy ze strony internetowej);
 - d) telefonicznie (w przypadku skarg wymagających szybkiej reakcji);
 - e) anonimowo (poprzez pozostawienie notatki w specjalnie do tego przeznaczonej skrzynce, umiejscowionej w żłobkowej szatni).
2. Rejestracja zgłoszeń:
 - a) wszystkie zgłoszenia są rejestrowane w Rejestrze Skarg i Wniosków (*załącznik nr 6 do Standardu 3.4*), który zawiera:
 - numer porządkowy;
 - datę wpływu;
 - dane wnoszącego (jeśli nieanonimowe);
 - przedmiot zgłoszenia;
 - termin i sposób rozpatrzenia;
 - nazwisko osoby odpowiedzialnej za rozpatrzenie.
 - b) anonimowe zgłoszenia mogą zostać pozostawione bez rozpatrzenia, chyba że ich treść wskazuje na istotne nieprawidłowości.
3. Przyjmowanie i rozpatrywanie uwag, skarg i wniosków:
 - a) zgłoszenia rozpatruje Dyrektor Żłobka lub osoba przez niego upoważniona;
 - b) w razie potrzeby przeprowadzane jest postępowanie wyjaśniające, tj. rozmowy z personelem, analiza dokumentacji, konsultacje ze specjalistami;
 - c) sporządzana jest notatka służbowa zawierająca:
 - opis zgłoszenia;
 - działania podjęte w celu wyjaśnienia sprawy;
 - materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania wniosku/skargi (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi);
 - odpowiedź do wnoszącego informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem;



- pismo dyrektora z wydanymi zaleceniami (jeśli wymaga tego sprawa);
 - pismo do organu prowadzącego.
- d) odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
- oznaczenie organu, od którego pismo pochodzi (żłobek);
 - wyczerpującą informację o podjętych działaniach, z odniesieniem się do wszystkich zawartych we wniosku/skardze uwag;
 - faktyczne i prawne uzasadnienie (jeżeli dotyczy);
 - podpis osoby upoważnionej.
4. Terminy rozpatrywania zgłoszeń:
- a) do 30 dni od daty wpływu, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające;
 - b) do 60 dni, gdy skarga lub wniosek są szczególnie skomplikowane;
 - c) do 7 dni:
 - zwrócić dokument wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli został on skierowany do niewłaściwej instytucji;
 - przesłać informację do wnoszącego o przesunięcie terminu rozpatrzenia wniosku z podaniem przyczyny;
 - zwrócić się do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku;
 - udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w których brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem niniejszej procedury odpowiada Dyrektor.
2. Do przestrzegania niniejszych postanowień zobowiązani są wszyscy pracownicy żłobka oraz rodzice/opiekunowie prawni dzieci.
3. W sprawach dotyczących przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, o których nie traktują niniejsze procedury stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Dokumentacja zgłoszeń przechowywana jest przez minimum 5 lat.
5. Niniejsza procedura obowiązuje od dnia 01.10.2024 r., z wyłączeniem Rejestru Skarg i Wniosków, który ma zastosowanie od dnia 01.01.2026 r.

**UCHWAŁA NR II/7/24
RADY GMINY KISZKOWO**

z dnia 29 maja 2024 r.

w sprawie utworzenia Gminnego Żłobka w Kiszkanie oraz nadania mu statutu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 h, art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2024 r. poz. 609), art. 8. ust. 1 pkt 1 i ust. 2, art. 11 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j.: Dz. U. z 2024 r. poz. 338) oraz art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.), Rada Gminy Kiszkanie uchwala, co następuje:

§ 1.

Tworzy się gminną jednostkę budżetową o nazwie Żłobek Gminny „Leśny Zakątek” z siedzibą w Kiszkanie, ul. Ogrodowej 29, zwaną dalej „Żłobkiem”.

§ 2.

Nadaje się Żłobkowi Gminnemu statut w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 3.

Żłobek rozpoczyna swoją działalność statutową z dniem 1 sierpnia 2024 r.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kiszkanie.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady

Mariusz Czosnowski

Statut Gminnego Żłobka w Kiskowie

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Gminny Żłobek w Kiskowie zwany dalej „Żłobkiem” jest jednostką organizacyjną Gminy Kiskowo prowadzoną w formie gminnej jednostki budżetowej.
2. Gminny Żłobek działa pod nazwą: Żłobek Gminny „Leśny Zakątek” w Kiskowie.
3. Siedziba Żłobka w Kiskowie mieści się w Kiskowie przy ul. Ogrodowej 29.
4. Obszarem działania Żłobka jest teren gminy Kiskowo.
5. Organem prowadzącym Żłobek jest Gmina Kiskowo.
6. Żłobek świadczy usługi w pierwszej kolejności na rzecz dzieci, których rodzice zamieszkują na terenie Gminy Kiskowo.
7. Żłobek używa pieczęci podłużnych z nazwą w pełnym brzmieniu oraz adresem siedziby.
8. Żłobek działa w oparciu o następujące przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 338);
 - 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609);
 - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.);
 - 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.);
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.);
 - 6) niniejszego statutu;
 - 7) innych przepisów dotyczących działania żłobków oraz samorządowych jednostek budżetowych.

Rozdział 2. Cele i zadania Żłobka oraz sposób ich realizacji

§ 2.

1. Celem Żłobka jest organizowanie i prowadzenie działalności opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej na rzecz dzieci uczęszczających do Żłobka.
2. Do zadań Żłobka należy:
 - 1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
 - 2) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej,
 - 3) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, właściwych do wieku dziecka, uwzględniających jego rozwój psychomotoryczny,
 - 4) wyrabianie u dzieci umiejętności życia w grupie, kształtowanie postaw społecznych i usamodzielnianie dzieci zgodnie z ich wiekiem i poziomem rozwoju,

- 5) organizowanie warunków dla wszechstronnego, harmonijnego rozwoju dziecka, optymalnych warunków rozwoju jego osobowości, zdolności i zainteresowań, wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
- 6) stosowanie odpowiedniego, zgodnie z wymogami zdrowego żywienia dietetycznego,
- 7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków przebywania dzieci w Żłobku,
- 8) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka poprzez współpracę z rodzicami w celu poznania potrzeb rozwojowych ich dzieci i okazania pomocy w działaniach wychowawczych, sprawowanie funkcji doradczej i wspierającej działania rodziny,
- 9) wspomaganie rozwoju dzieci niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności lub ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi nieposiadających orzeczenia o niepełnosprawności z wykorzystaniem wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych oraz przygotowanie, w ich miarę możliwości do pełnego uczestnictwa w życiu społecznym.

3. Żłobek sprawuje opiekę nad dzieckiem dostosowując metody i sposoby oddziaływania do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

4. Żłobek realizuje cele i zadania o których mowa w ust. 1 i 2 poprzez:

- 1) zapewnienie właściwych warunków lokalowych z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb rozwojowych dzieci oraz fachowej opieki ze strony personelu Żłobka o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych,
- 2) umożliwienie zdobycia podstawowych nawyków higienicznych przygotowujących dziecko do pobytu w przedszkolu,
- 3) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń i zabaw rozwijających motorykę i umiejętności umysłowe dziecka, zgodnie z wrodzonym potencjałem dziecka i jego możliwościami rozwojowymi,
- 4) organizowanie i prowadzenie zajęć: ruchowych, zabawowych z elementami edukacji, tematycznych, dydaktycznych, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
- 5) rozkład dnia zapewniający dzieciom właściwe proporcje czasu związanego z wysiłkiem fizycznym, umysłowym i odpoczynkiem;
- 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu, dbanie o bezpieczeństwo dzieci w Żłobku oraz w czasie zajęć prowadzonych poza nim,
- 7) zapewnienie dzieciom prawidłowego żywienia dostosowanego do wieku i diety dziecka, zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami w zakresie dietetyki,
- 8) działania promujące zdrowie i prawidłowe odżywianie,
- 9) współpracę ze specjalistami świadczącymi dzieciom pomoc psychologiczną i pedagogiczną oraz opiekę zdrowotną,
- 10) zapewnienie przyprowadzania i odbierania dziecka korzystającego z usług Żłobka, przez rodziców dziecka lub przez pisemnie upoważnioną dorosłą osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 11) wychowanie i kształtowanie osobowości dziecka poprzez wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału,
- 12) zapewnienie dzieciom pobytu na świeżym powietrzu, w momencie sprzyjających warunków atmosferycznych,
- 13) współpracę z rodzicami obejmującą:
 - a) przekazywanie informacji o postępach bądź trudnościach w rozwoju psychofizycznym dziecka,
 - b) przekazywanie informacji na temat planu pracy w grupach;

c) stwarzanie możliwości uczestnictwa przez rodziców w zajęciach z dziećmi prowadzonych w Żłobku, w tym adaptacyjnych i otwartych.

5. Każde dziecko korzystające z usług Żłobka może być przyprowadzane i odbierane jedynie przez rodziców dziecka (opiekunów prawnych) lub przez pisemnie upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

6. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka objętego opieką mają obowiązek:

- 1) przestrzegania statutu Żłobka,
- 2) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 3) informowania o przyczynach nieobecności dziecka,
- 4) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku,
- 5) przyprowadzania do Żłobka wyłącznie dziecka zdrowego.

7. Żłobek wykonując swoje zadania może współpracować z innymi podmiotami i organizacjami.

Rozdział 3. Warunki przyjmowania dzieci

§ 3.

1. Naboru dzieci do Żłobka dokonuje Dyrektor Żłobka.

2. Żłobek zapewnia opiekę dla 45 dzieci.

3. Podstawą zgłoszenia dziecka do Żłobka jest złożenie przez rodziców/prawnych opiekunów Formularza rekrutacyjnego dziecka do Żłobka.

4. Przyjęcia dzieci do Żłobka dokonuje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Żłobka. W przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych jest mniejsza od liczby miejsc Dyrektor może odstąpić od powoływania Komisji Rekrutacyjnej. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej przysługuje rodzicom prawo odwołania, w terminie 14 dni od otrzymania decyzji, do Dyrektora Żłobka. Odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej wnosi się do Dyrektora Żłobka za pośrednictwem Komisji Rekrutacyjnej, która po zapoznaniu się z treścią odwołania może zmienić swoją decyzję, a jeżeli nie znajdzie ona podstawy do zmiany decyzji przekazuje niezwłocznie w terminie nie dłuższym niż 7 dni odwołanie do Dyrektora Żłobka wraz z pisemnym uzasadnieniem swojego stanowiska

5. Dyrektor Żłobka prowadzi rejestr złożonych w Żłobku "Formularzy rekrutacyjnych".

6. Dzieci nie przyjęte do Żłobka z powodu braku miejsc, umieszczane są na liście oczekujących i przyjmowane w miarę zwalniania się miejsc. W takim przypadku Dyrektor Żłobka zawiadamia kolejną osobę z listy oczekujących o możliwości przyjęcia dziecka i uzgadnia dokładny termin jego przyjęcia.

§ 4.

1. Opieka w Żłobku jest sprawowana nad dziećmi w wieku określonym w art. 7 ust. 1 w związku z art. 2 ust. 3 ustawy o opiece nad dziećmi wieku do lat 3.

2. Do żłobka będą przyjmowane dzieci osób:

- 1) bezrobotnych lub osób biernych zawodowo pozostających poza rynkiem pracy ze względu na obowiązek opieki nad dziećmi do lat 3, lub z niepełnosprawnościami, w tym osób, które przerwały karierę ze względu na urodzenie dziecka lub przebywające na urlopie wychowawczym,
- 2) pracujących, sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3.

3. Do żłobka, z uwzględnieniem § 1 ust. 5 oraz § 4 ust. 2 Statutu, w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci:

- a) z niepełnosprawnością,
- b) rodziców wobec, których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności lub całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji,
- c) z rodzin wielodzietnych,
- d) których rodzice/opiekunowie samotnie wychowują dziecko,
z uwzględnieniem poniższych kryteriów o określonej wadze:
 - 1) Dzieci rodziców bezrobotnych lub osób biernych zawodowo pozostających poza rynkiem pracy ze względu na obowiązek opieki nad dzieckiem do lat 3 lub osobami z niepełno sprawnościami, w tym osób, które przerwały karierę ze względu na urodzenie dziecka lub przebywające na urlopie wychowawczym lub dzieci rodziców (prawnych opiekunów) pracujących zawodowo, sprawujących opiekę na dziećmi do lat 3 - warunek konieczny.
 - 2) Rodzice wobec, których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności lub całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji 10 pkt.
 - 3) Dziecko rodzica/prawnego opiekuna samotnie wychowującego dziecko 10 pkt.
 - 4) Dziecko posiadające orzeczenie o niepełnosprawności 20 pkt.
 - 5) Dziecko z rodziny wielodzietnej (troje lub więcej) 20 pkt.
- 4. Dzieci już uczęszczające do Żłobka są automatycznie przenoszone od września każdego roku do kolejnej grupy wiekowej, bez konieczności ponownego składania "Formularza rekrutacyjnego". Dzieci te kontynuują pobyt w Żłobku na dany rok na podstawie złożonego przez rodziców dziecka oświadczenia, potwierdzającego chęć przedłużenia pobytu dziecka w Żłobku.
- 5. Dzieci spoza Gminy Kiskowo będą przyjmowane do Żłobka na dany rok kalendarzowy w sytuacji zaspokojenia potrzeb mieszkańców Gminy Kiskowo i posiadania wolnych miejsc w placówce.
- 6. W przypadku, kiedy kandydaci uzyskają jednakową liczbę punktów, o przyjęciu dziecka decyduje kolejność złożenia Formularza Rekrutacyjnego.
- 7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może prosić o przedłożenie dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów kwalifikacyjnych zaznaczonych we wniosku.
- 8. W przypadku nie przedłożenia w terminie wskazanym przez Przewodniczącego dokumentów stwierdzających spełnienie kryteriów przyjmuje się, że dziecko nie spełnia danego kryterium
- 9. Warunkiem przyjęcia dziecka do Żłobka jest zawarcie umowy w sprawie korzystania z usług Żłobka, najpóźniej w dniu rozpoczęcia korzystania przez dziecko z usług Żłobka.
- 10. W przypadku nieobecności dziecka przyjętego do Żłobka powyżej 30 dni, Dyrektor może podjąć decyzję o przyjęciu zastępczym innego dziecka na miejsce dziecka nieobecnego.
- 11. W ramach przyjęcia zastępczego rekrutacja odbywać się będzie zgodnie z zapisami niniejszego statutu.
- 12. Przyjęcie zastępcze jest dokonane na podstawie umowy z rodzicami dziecka przyjmowanego na czas nieobecności dziecka przyjętego do Żłobka w pierwszej kolejności.

Rozdział 4.

Zasady ustalania opłat za pobyt i wyżywienie w przypadku nieobecności dziecka w Żłobku

§ 5.

- 1. Pobyt oraz wyżywienie dziecka w Żłobku są odpłatne.
- 2. Wysokość opłat za pobyt dziecka w Żłobku oraz opłat za wyżywienie ustalana jest przez Radę Gminy w Kiskowie w odrębnej uchwale.

3. Opłata za wyżywienie naliczana jest za dni obecności dziecka w Żłobku w danym miesiącu rozliczeniowym.

4. Dopuszcza się możliwość zwolnienia rodziców z opłat, o których mowa w § 5 ust. 2 Statutu, w następujących sytuacjach:

1) z opłaty za pobyt dziecka:

a) za cały miesiąc nieobecności dziecka w żłobku (choroba dziecka, pobyt w sanatorium, urlop rodziców), po uprzednim złożeniu wniosku o zwolnienie z opłaty u Dyrektora, w terminie do dnia 28 poprzedniego miesiąca,

b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych ze względu na dobro dziecka - w sytuacji, w której nie może być ona ponoszona, jednak nie dłużej niż przez okres jednego miesiąca;

2) z opłaty za wyżywienie - w przypadku uprzedniego zgłoszenia Dyrektorowi Żłobka uzasadnionej przyczyny nieobecności dziecka w żłobku, trwającej dłużej niż trzy dni (np.: choroba, pobyt w sanatorium, urlop rodziców). Zwolnienie z opłaty przysługuje za każdy dzień po zgłoszeniu.

Rozdział 5.

Struktura organizacyjna.

§ 6.

1. Żłobkiem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, który odpowiada za całokształt jego działalności, właściwą organizację i efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem.

2. Dyrektor Żłobka jest powoływany i odwoływany przez Wójta Gminy Kiszkowo.

3. Oświadczenie woli w imieniu Żłobka składa jednoosobowo Dyrektor.

4. Do obowiązków Dyrektora w szczególności należy:

1) kierowanie działalnością Żłobka i wykonywanie zadań statutowych;

2) reprezentowanie Żłobka na zewnątrz;

3) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników Żłobka;

4) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w zakresie prowadzenia zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych;

5) prawidłowe gospodarowanie mieniem przekazanym do dyspozycji Żłobka;

6) ustalanie projektów planów finansowych Żłobka;

7) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego.

5. Dyrektor w celu realizacji obowiązków wydaje zarządzenia i regulaminy.

6. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni wskazany przez niego pracownik Żłobka.

§ 7.

Nadzór nad działalnością Żłobka sprawuje Wójt Gminy Kiszkowo.

§ 8.

Strukturę organizacyjną Żłobka oraz podział przedmiotowego zakresu zadań dla poszczególnych pracowników określa regulamin organizacyjny Żłobka, nadany przez Dyrektora

§ 9.

1. Żłobek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Przepisy wewnętrzne dotyczące działalności Żłobka wydaje Dyrektor w formie zarządzenia.

§ 10.

Żłobek funkcjonuje przez cały rok we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem ustanowionych przerw, określanych przez Dyrektora w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Kiszkowo.

§ 11.

1. W Żłobku może być powołana Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców/opiekunów prawnych dzieci, korzystających ze świadczeń Żłobka.

2. Rada Rodziców wybierana jest corocznie na pierwszym zebraniu rodziców w drodze głosowania.

3. Rada Rodziców działa według opracowanego przez siebie i zatwierdzonego przez Dyrektora Regulaminu.

4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora z wnioskami i opiniami w sprawach dotyczących funkcjonowania Żłobka. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców.

Rozdział 6.

Mienie i gospodarka finansowa

§ 12.

1. Żłobek działa na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.

2. Gospodarka finansowa Żłobka prowadzona jest na podstawie rocznego planu finansowego, opracowanego przez Dyrektora Żłobka zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych.

3. Żłobek posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

4. Sprawozdanie finansowe i budżetowe Żłobka sporządza Dyrektor Żłobka i przekazuje w obowiązujących terminach Wójtowi Gminy Kiszkowo.

Rozdział 7.

Zasady udziału rodziców w zajęciach prowadzonych w Żłobku

§ 13.

1. Rodzic (opiekun prawny) ma prawo uczestniczenia w imprezach i uroczystościach okolicznościowych prowadzonych w Żłobku.

2. Rodzic (opiekun prawny) może uczestniczyć w zajęciach opiekuńczo-wychowawczych, edukacyjnych, prowadzonych w żłobku po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z opiekunem danej grupy oraz dyrektorem pod warunkiem, że ich udział nie zakłóca rozkładu dnia obowiązującego w żłobku ani pracy opiekunów.

3. Rodzic (opiekun prawny) jest zobowiązany do stosowania się do zaleceń personelu w trakcie prowadzonych zajęć.

4. Rodzic (opiekun prawny) ma prawo uczestniczenia w zajęciach otwartych prowadzonych w Żłobku. Udział w zajęciach otwartych wymaga wcześniejszego uzgodnienia terminu na co najmniej 3 dni przed ich odbyciem. Dyrektor wyraża zgodę na udział rodziców w zajęciach otwartych biorąc pod uwagę bezpieczeństwo dzieci oraz komfort psychiczny.

Rozdział 8.
Postanowienia końcowe.

§ 14.

1. Żłobek prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zmian w Statucie dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego nadania.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy.

Przewodniczący Rady

Mariusz Czosnowski

Załącznik nr 2

do umowy z dnia
o świadczenie usług w Gminnym Żłobku
„Leśny Zakątek” w Kiszkanie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO ŻŁOBKA „LEŚNY ZAKĄTEK” W KISKOWIE

PODSTAWA PRAWNA

Gminny Żłobek w Kiszkanie, zwany dalej „Żłobkiem” działa na podstawie:

1. *Ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2024 roku, poz. 338);*
2. *Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 roku, poz. 1135);*
3. *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 roku, poz. 1530);*
4. *Ustawy z dnia 15 maja 2024 roku o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka – „Aktywny rodzic” (Dz.U. 2024 roku, poz. 858);*
5. *Uchwały nr II/7/24 Rady Gminy Kiszkanie z dnia 29 maja 2024 roku w sprawie utworzenia Gminnego Żłobka w Kiszkanie oraz nadania mu Statutu;*
6. *Uchwały nr IV/28/24 Rady Gminy Kiszkanie z dnia 27 sierpnia 2024 roku w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt oraz maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie dziecka;*
7. *Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.*

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Gminnego Żłobka w Kiszkanie określa:

1. Zadania i zasady kierowania żłobkiem.
2. Organizację oraz zasady funkcjonowania placówki.
3. Prawa dziecka.
4. Obowiązki i prawa rodziców/opiekunów prawnych.
5. Strukturę organizacyjną żłobka.
6. Ramowy rozkład dnia.
7. Zakres obowiązków Dyrektora oraz personelu żłobka.
8. Postanowienia końcowe.

§ 2

1. Gminny Żłobek w Kiszkanie jest placówką publiczną.
2. Siedzibą Gminnego Żłobka w Kiszkanie jest budynek mieszczący się przy ulicy Ogrodowej 29 w Kiszkanie.
3. Żłobek jest jednostką budżetową Gminy Kiszkanie, nad którą nadzór sprawuje Wójt Gminy Kiszkanie.
4. Żłobek działa na zasadach określonych dla jednostek budżetowych i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych.

5. Żłobek świadczy usługi na rzecz dzieci mieszkańców Gminy Kiszkowo, a w razie wolnych miejsc również dla dzieci z terenu innych gmin.
6. Żłobek dysponuje 45 miejscami.

§ 3

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
 - a. regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Żłobka Gminnego w Kiszkanie;
 - b. rodzicach – rozumie się przez to Rodziców lub Opiekunów prawnych, których dzieci uczęszczają do żłobka;
 - c. żłobek - rozumie się przez to Żłobek Gminny w Kiszkanie.
2. Żłobek świadczy usługi opiekuńcze – wychowawcze dla dzieci w wieku od 20 tygodnia do ukończenia 3 roku życia lub w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) do 4 roku życia.
3. W Żłobku podstawową jednostką organizacyjną jest grupa złożona z dzieci w tym samym lub zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb oraz metod stosowanych w pracy z dziećmi.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA ŻŁOBKA ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI

§ 4

1. Cele Żłobka:
 - a. zapewnienie dzieciom opieki pielęgnacyjnej i wychowawczo – edukacyjnej odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości żłobka, w tym dzieci niepełnosprawnych z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości i wrodzonego potencjału;
 - b. stymulowanie indywidualnego rozwoju dziecka, pobudzanie aktywności psychoruchowej w celu zapewnienia wszechstronnego rozwoju;
 - c. wspieranie dziecka w osiągnięciu gotowości przedszkolnej.
2. Zadania Żłobka:
 - a. tworzenie dzieciom optymalnych warunków umożliwiających jak najlepszy rozwój psychiczny, fizyczny i poznawczy;
 - b. tworzenie warunków do wielozmysłowego poznawania siebie i otaczającego świata;
 - c. tworzenie możliwości wspierania aktywności dziecka, wyrażanej poprzez różne formy ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
 - d. tworzenie warunków do rozwijania samodzielności w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
 - e. uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, pobudzanie jego ciekawości, wrażliwości oraz umacnianie wiary we własne siły i możliwość osiągnięcia sukcesu;
 - f. tworzenie dziecku okazji do prezentowania swoich osiągnięć;
 - g. działania profilaktyczne, promujące zdrowie i edukację proekologiczną;
 - h. zapewnienie odpowiedniego żywienia, stosownie do wieku i stanu zdrowia;
 - i. dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
 - j. współdziałanie z rodzicami w procesie wychowawczym dziecka.
3. Sposób realizacji celów i zadań:
 - a. zapewnienie dziecku opieki i warunków bytowych zbliżonych jak najbardziej do warunków domowych, odpowiednio do jego potrzeb oraz możliwości placówki;

- b. prowadzenie zajęć opcjonalnie uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, dostosowanych odpowiednio do jego wieku;
- c. realizowanie zadań programowych poprzez organizowanie zabaw ukierunkowanych na rozwój dziecka, zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi;
- d. zapewnienie dzieciom możliwości odpoczynku w formie dostosowanej do ich wieku;
- e. aranżowanie bezpiecznych i stymulujących zabaw na powietrzu;
- f. sprawowanie opieki nad dziećmi przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych i uprawnieniach oraz wymaganiach zdrowotnych określonych odrębnymi przepisami;
- g. współpraca ze specjalistami świadczącymi profesjonalną pomoc dzieciom niepełnosprawnym lub innym, u których rozpoznano dysfunkcje rozwojowe;
- h. współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi oparta na szacunku, wsparciu i partnerstwie, dającą im możliwość wpływu na sposób funkcjonowania placówki.

ROZDZIAŁ III PRAWA DZIECKA § 5

1. Dziecko korzystające z opieki Żłobka ma prawo do:
 - a. korzystania z usług żłobka w zakresie zapewniającym jego prawidłowy rozwój, oparty na standardach opieki;
 - b. korzystania ze świadczeń opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych realizowanych zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy, dostępnymi metodami oraz zasadami etyki;
 - c. równego traktowania, akceptacji takim jakie jest;
 - d. opieki i ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej i psychicznej;
 - e. poszanowania godności osobistej, intymności i nietykalności fizycznej;
 - f. zaspokajania potrzeb emocjonalnych i ruchowych;
 - g. zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - h. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
 - i. odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego;
 - j. brania udziału w zajęciach dydaktycznych i pracy z terapeutami wspierającymi wczesny rozwój dziecka;
 - k. prawidłowego zaspokajania potrzeb żywieniowych.

ROZDZIAŁ IV OBOWIĄZKI I PRAWA RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH § 6

1. Rodzice / opiekunowie prawni dziecka uczęszczającego do Żłobka zobowiązani są do:
 - a. przestrzegania postanowień Statutu, Regulaminu oraz Umowy;
 - b. terminowego wnoszenia ustalonych opłat;
 - c. informowania o wszelkich zmianach dotyczących miejsca zamieszkania, numeru telefonu oraz innych ważnych danych na temat dziecka;
 - d. ubezpieczenia we własnym zakresie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz złożenie Dyrektorowi wymaganego oświadczenia wraz z poświadczeniem faktu ubezpieczenia dziecka poprzez przedstawienie kopii dokumentu ubezpieczenia (żłobek oferuje również możliwość zawarcia umowy ubezpieczenia grupowego dziecka NNW);
 - e. przyprowadzania do żłobka dziecka zdrowego (bez objawów chorobowych), czystego, zadbanego oraz ubranego odpowiednio do pory roku;
 - f. informowania opiekunów każdego dnia o stanie zdrowia dziecka lub jego niepokojącym zachowaniu w domu oraz zgłaszania urazów i zmian widocznych na skórze dziecka, które miały miejsce poza placówką (siniaki, zadrapania, odparzenia, oparzenia, wysypki o podłożu alergicznym);

- g. zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej do godz. 7:00 tego samego dnia poprzez funkcjonującą w placówce aplikację LiveKid - telefonicznie lub drogą mailową;
- h. powiadamiania o chorobie dziecka opiekuna grupy lub Dyrektora;
- i. dostarczania własnoręcznie podpisanego oświadczenia (po każdej przebytej chorobie) o stanie zdrowia oraz braku przeciwwskazań do pobytu dziecka w grupie żłobkowej - w sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka będzie wzbudzał wątpliwości opiekunów, żłobek może wymagać aktualnego zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka;
- j. przyprowadzania i odbierania ze żłobka dziecka osobiście lub przez inną osobę pełnoletnią upoważnioną na piśmie do jego odbioru, w godzinach pracy placówki;
- k. korzystania tylko z pomieszczeń wyznaczonych dla rodziców;
- l. włączania się w organizację imprez okolicznościowych organizowanych dla dzieci w żłobku;
- m. brania udziału w zebraniach organizowanych przez Dyrektora;
- n. stosowania się do regulaminów i zarządzeń wydanych przez Dyrektora;
- o. przestrzegania procedur oraz stosowania się do próśb i poleceń pozostałego personelu żłobka;
- p. podpisania zgód i oświadczeń stanowiących **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

2. Rodzic zobowiązany jest również:

- a. zapewnić dziecku wyprawkę (wszystkie przedmioty wielokrotnego użycia należy podpisać), która powinna zawierać:
 - buty lub skarpetki na zmianę z podeszwą antypoślizgową;
 - ubrania na zmianę (3 komplety);
 - ubranie wierzchnie dostosowane do pogody, umożliwiające wyjście na plac zabaw;
 - szczoteczkę i pastę do zębów, kubeczek;
 - ulubioną przytulankę/pieluszkę (jeśli dziecko jej potrzebuje);
 - smoczek (na zawieszce lub w pudełku), przynoszony codziennie po wysterylizowaniu (jeśli dziecko go używa);
 - śliniak, najlepiej silikonowy;
 - butelkę/bidon;
- b. zapewnić dziecku i dostarczać w miarę zużycia:
 - chusteczki nawilżane;
 - chusteczki higieniczne w pudełku;
 - kosmetyki do pielęgnacji (krem na oparzenia, krem z filtrem przeciwsłonecznym);
 - pieluchy jednorazowe (jeśli dziecko ich używa).

3. Rodzice dziecka uczęszczającego do żłobka mają prawo do:

- a. pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka;
- b. wglądu do dokumentacji dziecka;
- c. niezwłocznej informacji o każdym przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka podczas pobytu w placówce;
- d. uzyskiwania porad i wskazówek w razie wystąpienia trudności wychowawczych oraz w doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- e. wyrażania opinii i wniosków na temat funkcjonowania żłobka Dyrektorowi placówki oraz organowi sprawującemu nadzór merytoryczny nad placówką;
- f. wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez żłobek, w formie ustnej i pisemnej bezpośrednio do Dyrektora Żłobka;
- g. udziału w zajęciach opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych w żłobku - pod warunkiem wcześniejszego uzgodnienia z Dyrektorem terminu oraz stosowania się do zaleceń kadry opiekuńczej świadczącej opiekę nad dziećmi w trakcie prowadzonych zajęć;
- h. uczestnictwa w zajęciach/dniach otwartych organizowanych w placówce;
- i. utworzenia Rady Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do żłobka - Dyrektor określa regulamin działania Rady Rodziców, w

szczegółności jego wewnętrznej struktury, tryb pracy i zasady wydatkowania funduszy oraz ustala zasady udziału rodziców w zajęciach prowadzonych w żłobku.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI ŻŁOBKA

§ 7

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku i zapewnia opiekę w wymiarze do 10 godzin dziennie, tj. 6:30 – 16:30, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym i dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Czas pobytu dziecka w Żłobku, w okresie adaptacji, jest stopniowo wydłużany w zależności od potrzeb dzieci i rodziców.
3. Dzieci przebywające w żłobku otrzymują 4 posiłki:
 - a. śniadanie
 - b. II śniadanie
 - c. obiad
 - d. podwieczorek
4. Dzieci należy przyprowadzać do żłobka w godzinach 6:30 – 8:00. Ustalenie stałych godzin przyprowadzania dzieci spowodowane jest logistyką pracy i opieki nad dziećmi oraz wprowadzeniem rutyny, która ułatwia im adaptację w nowym miejscu.
5. W celach organizacyjnych w godzinach rannych i popołudniowych następuje łączenie grup:
 - a. dyżur poranny: 6.30 – 8.00
 - b. dyżur popołudniowy: 14.30 – 16.30
6. Dyrektor Żłobka może podjąć decyzję o łączeniu grup w innych uzasadnionych przypadkach, m.in. w okresie wakacyjnym przy zmniejszonej liczbie dzieci.
7. W celu realizacji zadań żłobka dla zapewnienia bezpieczeństwa, zdrowia i właściwego rozwoju psychofizycznego dzieci, Dyrektor przydziela do poszczególnych grup - odpowiednią do liczby dzieci ilość pracowników (opiekunek i pielęgniarki).
8. W przypadku dzieci, u których stwierdzono alergię pokarmową lub astmę należy dostarczyć zaświadczenie lekarskie o alergii/astmie dziecka, ze wskazaniem na co jest ono uczulone, celem wykluczenia alergenów z diety dziecka.
9. Opiekunki mają prawo nie przyjąć do żłobka dziecka, u którego widać wyraźne objawy chorobowe/infekcyjne.
10. W żłobku nie mogą przebywać dzieci: po urazach (złamaniach, oparzeniach i innych zabiegach chirurgicznych) do czasu całkowitego wyleczenia; z objawami chorobowymi, chyba, że objawy te wynikają z alergii dziecka i zostało przedłożone zaświadczenie od alergologa o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do żłobka.
11. W przypadku zaobserwowania, w trakcie pobytu dziecka w żłobku, objawów chorobowych, np. podwyższona temperatura, rodzic po informacji telefonicznej od opiekuna lub Dyrektora – ma obowiązek niezwłocznego odebrania dziecka z placówki.
12. W momencie odesłania dziecka ze żłobka, rodzic ma obowiązek w dniu następnym (roboczym) zatrzymać dziecko w domu celem obserwacji ewentualnego rozwinięcia się objawów chorobowych. Nie dotyczy to sytuacji odesłania dziecka w dzień przed weekendem czy dniami świątecznymi/wolnymi od zajęć w placówce.

13. W przypadku nieobecności dziecka dłuższej niż 3 dni robocze, rodzic ma obowiązek każdorazowo po powrocie do żłobka wypełnić oświadczenie o stanie zdrowia dziecka, stanowiące **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu, uznające, że dziecko jest już zdrowe i może przebywać w placówce z innymi podopiecznymi.
14. Od momentu odebrania dziecka z sali żłobkowej lub placu zabaw, za jego bezpieczeństwo odpowiada prawnie rodzic lub osoba przez niego upoważniona do odbioru dziecka. Dziecko nie może zostać odebrane przez osobę nietrzeźwą, będącą pod wpływem środków odurzających lub osobę wobec której opiekun będzie miał takie podejrzenie.
15. Ze względu na bezpieczeństwo zabrania się przynoszenia małych i ostrych elementów zabawek, drobnych klocków itp., które mogą stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia. Rodzice mają obowiązek sprawdzenia, jakie przedmioty, rzeczy czy zabawki dziecko przynosi do żłobka. W przypadku, gdy są to przedmioty niebezpieczne, należy je dziecku odebrać. Rodzice zobowiązani są też sprawdzić czy dziecko nie zabiera ze żłobka przedmiotów, które nie są jego własnością.
16. Placówka zastrzega sobie możliwość organizowania dni dyżurowych, które wypadają w okresach „między świątecznych” lub w dniach poprzedzających święta, tzw. „długie weekendy”. Obowiązuje wtedy lista zapisów dzieci. Decyzję o zamknięciu placówki podejmuje Dyrektor na podstawie zgłoszeń rodziców.
17. Z początkiem każdego roku kalendarzowego Dyrektor Żłobka ustala datę przerwy wakacyjno-urlopowej, trwającej dwa tygodnie (w miesiącu lipcu lub sierpniu), w trakcie której placówka jest całkowicie zamknięta.
18. W sytuacjach nagłych i uzasadnionych decyzję o zamknięciu żłobka i ustanowieniu przerwy w pracy, podejmuje Dyrektor Żłobka. O zaistniałym fakcie, powodach zamknięcia i przewidywanym terminie zamknięcia - Dyrektor Żłobka powiadamia organ prowadzący.
19. Dyrektor pełni dyżur i jest dostępny do Państwa dyspozycji od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00-15.00. Istnieje możliwość spotkania w innym terminie, po wcześniejszym uzgodnieniu osobistym lub telefonicznym.
20. Organizację pracy dla grup w żłobku określa ramowy plan dnia ustalony przez Dyrektora, uwzględniając wiek dzieci, rodzaj i formę zajęć wychowawczych oraz edukacyjnych. Ramowy Plan Dnia informuje w szczególności o:
 - a. godzinach przyprowadzania i odbierania dzieci ze żłobka
 - b. godzinach posiłków
 - c. zajęciach i zabawach w żłobku, w tym spacerach i zabawach na zewnątrz
 - d. godzinach snu i odpoczynku

§ 8

RAMOWY PLAN DNIA

6:30-8:00	Przyjmowanie dzieci, zabawy swobodne w grupach łączonych
8:00-8:20	I śniadanie
8:20-8:30	Czynności sanitarno-higieniczne
8:30-9:30	Zajęcia dydaktyczne
9:30-10:00	Zabawy dowolne inicjowane przez dzieci

10:00-10:15	II śniadanie
10:15-11:00	Spacer / wyjście na plac zabaw (w zależności od pogody)
11:00-11:10	Czynności porządkowo-higieniczne, przygotowanie do posiłku
11:10-11:40	Obiad (zupa + II danie)
11:40-11:50	Czynności sanitarno-higieniczne
11:50-13:30	Drzemka / leżakowanie
13:30-14:15	Zabawy dowolne inicjowane przez opiekuna
14:15-14:30	Czynności sanitarno-higieniczne
14:30-14:45	Podwieczorek
14:45-16.30	Zabawy swobodne w sali lub na świeżym powietrzu, odbieranie dzieci

§ 9

1. Żłobek świadczy usługi w pierwszej kolejności na rzecz dzieci, których rodzice zamieszkują teren Gminy Kiszkowo.
2. Dzieci spoza Gminy Kiszkowo będą przyjmowane do żłobka na dany rok kalendarzowy w sytuacji zaspokojenia potrzeb mieszkańców Gminy Kiszkowo i posiadania wolnych miejsc w placówce.
3. Rekrutacja trwa cały rok, w miarę wolnych miejsc.
4. Naboru dzieci do żłobka dokonuje Dyrektor.
5. Warunkiem przyjęcia dziecka do żłobka jest zawarcie umowy w sprawie korzystania ze świadczenia usług opiekuńczo-wychowawczych, najpóźniej w dniu rozpoczęcia opieki.
6. Dzieci już uczęszczające do żłobka są automatycznie przenoszone od września każdego roku do kolejnej grupy wiekowej, bez konieczności ponownego składania „Formularza rekrutacyjnego”. Dzieci te kontynuują pobyt w żłobku na dany rok na podstawie złożonego przez rodziców dziecka oświadczenia, potwierdzającego chęć przedłużenia pobytu dziecka w Żłobku.

§ 10

1. Na cele statutowe żłobka mogą być wnoszone darowizny w formie rzeczowej lub gotówkowej.
2. Darowizny gotówkowe wpłaca się na konto żłobka, a rzeczowe, np. zabawki, sprzęt RTV i inne, przekazuje się bezpośrednio w siedzibie placówki.
3. Zasady wnoszenia oraz rozliczania darowizn gotówkowych każdorazowo będzie określała umowa zawierana pomiędzy darczyńcą a żłobkiem.
4. Darczyńca może wskazać ogólny cel darowizny – na cele statutowe żłobka lub skonkretyzowany – na zakup wskazanej usługi lub towaru, np. dla konkretnej grupy wiekowej, itp.
5. Przyjęcie darów rzeczowych potwierdza Dyrektor i niezwłocznie wprowadza do odpowiedniej ewidencji.
6. Za zagospodarowanie darów rzeczowych i wpłat gotówkowych zgodnie z wolą darczyńcy odpowiada Dyrektor.
7. Na każde żądanie darczyńcy, Dyrektor obowiązany jest udzielić wyczerpujących informacji, a także okazać dokumenty potwierdzające wykonanie (zrealizowanie) celu zgodnego z życzeniem darczyńcy.

RODZIAŁ VI ZAKRES DZIAŁAŃ DYREKTORA ORAZ PERSONELU ŻŁOBKA

§ 11

1. Żłobkiem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, który odpowiada za całokształt jego działalności, właściwą organizację i efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem.
2. Zadania i obowiązki Dyrektora Żłobka określa *Ustawa z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2024 roku, poz. 338)* oraz Statut Żłobka.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników żłobka.
4. W czasie nieobecności Dyrektora Żłobka jego zadania przejmuje osoba przez niego wyznaczona oraz pisemnie upoważniona do pełnienia zastępstwa.
5. Do obowiązków Dyrektora Żłobka w szczególności należy:
 - a. sprawowanie bezpośredniego nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań żłobka oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa;
 - b. zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka;
 - c. prowadzenie procesu rekrutacji oraz związanej z nim dokumentacji;
 - d. budowanie pozytywnego wizerunku jednostki wraz z doskonaleniem standardów opieki w placówce;
 - e. zarządzanie powierzonym majątkiem, jego należytym zabezpieczeniem oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - f. podejmowanie wszelkich decyzji w sprawach osobowych, w stosunku do całej kadry, dotyczących ich zatrudnienia, zwolnienia, przyznawania nagród, wymierzania kar, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, regulaminem wynagrodzenia oraz regulaminem pracy;
 - g. określanie szczegółowych zakresów obowiązków pracowników.

§ 12

1. Skład personelu żłobka jest dostosowany do liczby dzieci uczęszczających do żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Personel żłobka spełnia wymagania określone odrębnymi przepisami, gwarantując w szczególności rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
3. W żłobku zatrudnia się (poza Dyrektorem): opiekunki dziecięce, pielęgniarkę lub położną (powyżej 20 dzieci), pomoc kuchenną, osobę sprzątającą oraz woźnego.
4. Pracownicy żłobka mają status pracowników samorządowych, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
5. Dopuszcza się łączenie stanowisk pracy, o ile zapewnia ono racjonalniejsze wykorzystanie kadr.
6. Pracownicy Żłobka mają obowiązek przestrzegania:
 - a. regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
 - b. instrukcji obowiązujących w placówce;
 - c. ustalonego czasu pracy;
 - d. zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - e. przepisów przeciwpożarowych;
 - f. zasad współżycia społecznego;

g. tajemnicy służbowej.

7. Do zadań opiekunki dziecięcej / pielęgniarki / położnej należy:

- a. odpowiadanie za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Żłobku;
- b. zapewnienie dzieciom fachowej opieki pielęgnacyjnej w wymiarze do 10 godzin dziennie;
- c. postępowanie zgodnie z Kodeksem Etyki;
- d. przestrzeganie Praw Dziecka;
- e. wykonywanie czynności pielęgnacyjnych zaspokajających potrzeby biologiczne dziecka;
- f. tworzenie warunków do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju dziecka;
- g. prowadzenie zajęć dydaktycznych;
- h. doskonalenie sprawności motorycznej i manualnej dziecka;
- i. nauka posługiwania się przedmiotami codziennego użytku;
- j. stymulowanie aktywności poznawczych dziecka;
- k. kształtowanie pozytywnych przyzwyczajeń i nawyków;
- l. wykorzystywanie utworów literackich i muzycznych w pracy z dzieckiem;
- m. diagnozowanie oraz ocena poziomu rozwoju psychomotorycznego dziecka poprzez prowadzenie dokumentacji zdrowotnej i wychowawczej, w tym karty obserwacji dziecka;
- n. podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie edukacji prozdrowotnej;
- o. rozpoznawanie symptomów dziecka krzywdzonego;
- p. udzielanie pierwszej pomocy dziecku;
- q. prowadzenie apteczki pierwszej pomocy i dbałość o jej uaktualnianie,
- r. korzystanie z różnych źródeł informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych;
- s. dbanie o powierzony sprzęt.

8. Do zadań pomocy kuchennej należy:

- a. przestrzeganie zasad dobrej praktyki higienicznej (GHP), dobrej praktyki produkcyjnej (GMP) oraz systemu HACCP;
- b. przygotowywanie posiłków (śniadanie, II śniadanie, podwieczorek) w oparciu o ułożony przez dietetyka jadłospis;
- c. przestrzeganie podczas przygotowywania posiłków ogólnych zaleceń i zasad racjonalnego żywienia dzieci w wieku od 6 miesięcy do 3 lat wynikających z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej, zarówno, co do wartości odżywczej, gramatury jak i estetyki;
- d. podawanie tylko takich środków spożywczych, które spełniają wymagania, ustalone w przepisach, wydanych w drodze rozporządzenia przez właściwego Ministra Zdrowia;
- e. przygotowywanie posiłków urozmaiconych, z wykluczeniem półproduktów, na bazie produktów najwyższej jakości oraz z uwzględnieniem najlepszych tradycji kulinarnych;
- f. zakup produktów spożywczych spełniających normy jakości zgodnie z uwzględnieniem zapisów określonych w ustawie z 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 149 ze zm.) oraz Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach (Dz. U. z 2016 r., poz. 1154);
- g. obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców wykorzystywanych do produkcji posiłków - mycie, obieranie, czyszczenie, rozdrabnianie;
- h. efektywne gospodarowanie produktami spożywczymi oraz sprawdzanie ich dat ważności;
- i. utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, tj. w rozdzielni posiłków oraz zmywalni;
- j. mycie naczyń, wyparzanie oraz czyszczenie sprzętu kuchennego;
- k. użytkowanie urządzeń i sprzętów zgodnie z instrukcją obsługi z zachowaniem wszelkich środków bezpieczeństwa;

- l. wykonywanie wszelkich prac kuchennych zgodnie z zasadami higieny oraz zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
- m. regularne prowadzenie kart kontroli temperatur w urządzeniach chłodniczych, zamrażalniczych oraz temperatur posiłków (obiadów) przywożonych z zewnątrz;
- n. racjonalne wykorzystanie środków czystości oraz środków do dezynfekcji;
- o. czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
- p. wydawanie posiłków dzieciom w wyznaczonych godzinach, zgodnie z ramowym planem dnia obowiązującym w placówce;
- q. doraźna pomoc przy karmieniu, korzystaniu z toalety, ubieraniu i rozbieraniu dzieci (wyjście na spacer, pobyt na placu zabaw, odpoczynek).

9. Do zadań osoby sprzątającej należy:

9.1. Codzienne wykonywanie czynności higieniczno-porządkowych w oparciu o aktualne przepisy sanitarno-epidemiologiczne:

- a. dbałość o czystość i ład we wszystkich pomieszczeniach;
- b. zamykanie i odkurzanie;
- c. odsuwanie przedmiotów ruchomych w miarę możliwości, takich jak stoliki, krzesła itp.;
- d. ścieranie kurzu z mebli, parapetów okiennych itp.;
- e. wietrzenie sprzątanym pomieszczeń;
- f. czyszczenie urządzeń sanitarnych w toaletach, mycie i dezynfekcja nocników;
- g. mycie podłóg oraz przeprowadzanie przynajmniej raz w tygodniu ich dezynfekcji;
- h. opróżnianie koszy na śmieci z odpadów;
- i. regularne prowadzenie kart kontroli czystości pomieszczeń oraz sprzętu i wyposażenia.

9.2. Sprzątanie okresowe - wykonywane w razie potrzeby:

- a. uzupełnianie mydła, płynu do dezynfekcji, ręczników papierowych oraz papieru toaletowego w podajnikach;
- b. usuwanie w miarę możliwości plam ze stolików, krzeseł, ścian itp.;
- c. obmywanie pajęczyn z sufitów i ścian;
- d. ścieranie kurzu z lamp;
- e. mycie okien i futryn;
- f. pranie dywanów.

9.3. Dodatkowy zakres obowiązków:

- a. pranie i prasowanie pościeli, ręczników, ściereczek itp.;
- b. racjonalne wykorzystanie środków czystości oraz środków do dezynfekcji;
- c. dbanie o prawidłowe wyposażenie pomieszczeń sanitarnych;
- d. utrzymywanie czystości oraz porządku przed a także wokół budynku żłobka;
- e. czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
- f. wydawanie posiłków dzieciom.;
- g. mycie i wyparzanie naczyń;
- h. doraźna pomoc przy karmieniu, korzystaniu z toalety, ubieraniu i rozbieraniu dzieci (wyjście na spacer, pobyt na placu zabaw, odpoczynek).

10. Do zadań woźnego należy:

- a. sprawowanie pieczy nad bezpieczeństwem budynku oraz nad urządzeniami instalacyjnymi znajdującymi się wewnątrz, łącznie ze sprzętem przeciwpożarowym;
- b. obsługa urządzenia C.O. zgodnie z posiadanymi uprawnieniami na palacza oraz przeprowadzanie bieżących konserwacji;
- c. utrzymywanie czystości oraz porządku przed a także wokół budynku żłobka;
- d. drobne naprawy sprzętu, wyposażenia, urządzeń na placu zabaw wraz z ich konserwacją;

- e. wykonywanie prac awaryjnych na terenie żłobka powstałych z różnych przyczyn w zakresie:
 - napraw elektrycznych,
 - napraw urządzeń sanitarnych,
 - napraw hydraulicznych;
- f. czynności okresowe - wykonywane w razie potrzeby:
 - w okresie wiosenno-letnim: koszenie trawy, nawożenie i podlewanie roślinności;
 - w okresie jesiennym: grabienie liści, prace porządkowe i pielęgnacyjne w ogrodzie;
 - w okresie zimowym: odśnieżanie terenu przed oraz wokół budynku żłobka;
- g. posypywanie piaskiem chodnika, drogi dojazdowej oraz parkingu w razie oblodzenia.
- h. przechowywanie narzędzi i sprzętu ogrodowego w miejscach do tego przeznaczonych;
- i. utrzymywanie w czystości pomieszczeń technicznych i gospodarczych;
- j. koordynacja działań związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie placówki;
- k. zakładanie elementów dekoracyjnych i ozdobnych na budynku w związku z uroczystościami państwowymi i świętami okolicznościowymi;
- l. dokonywanie zakupu materiałów i sprzętu zleconego przez dyrekcję;
- m. dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi;
- n. pomoc w organizacji imprez okolicznościowych w plenerze;
- o. kontrolowanie zabezpieczeń obiektu przed włamaniem, czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem okien, drzwi, wejść zewnętrznych;
- p. zgłaszanie wszelkich zauważonych usterek pracodawcy.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Żłobka, ustala Dyrektor w formie zarządzeń wewnętrznych.
2. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są w sposób właściwy dla jego nadania.
3. Regulamin Organizacyjny podaje się do wiadomości oraz obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności żłobkowej, tj. wszystkich pracowników oraz rodziców, którzy zapoznanie się z jego treścią potwierdzają własnoręcznym podpisem.
4. Regulamin Organizacyjny jest integralną częścią Umowy o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych w Gminnym Żłobku „Leśny Zakątek” w Kiszkuwie, stanowiąc do niego **Załącznik nr 2**.
5. Regulamin Organizacyjny Żłobka wchodzi w życie z dniem podjęcia, zarządzeniem Dyrektora.

Zapoznałem się z regulaminem i akceptuję jego postanowienia.

.....

.....

(czytelny podpis Rodziców/Opiekunów prawnych)

ZGODY I OŚWIADCZENIA

.....
(imię i nazwisko dziecka)

Oświadczenie

Zostałam/em zapoznany z Regulaminem Organizacyjnym Żłobka Gminnego „Leśny Zakątek” w Kiszkanie i zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w nim zapisów.

.....
(Podpis Rodzica/Opiekuna prawnego)

Oświadczenie

Zostałam/em zapoznany ze Statutem Żłobka Gminnego „Leśny Zakątek” w Kiszkanie i zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w nim zapisów.

.....
(podpis Rodzica/Opiekuna prawnego)

Oświadczenie

Zobowiązuję się do terminowego uiszczania opłat związanych z pobytem dziecka w żłobku zgodnie z obowiązującymi przepisami.

.....
(podpis Rodzica/Opiekuna prawnego)

Oświadczenie

Zostałam/em poinformowana/y, że podczas pobytu dziecka w żłobku nie mogą być podawane żadne leki, nawet te wydawane bez recepty. Zobowiązuję się przyprowadzać do żłobka tylko zdrowe dziecko.

.....
(podpis Rodzica/Opiekuna prawnego)

Deklaracja zobowiązująca rodziców do informowania placówki o zmianie danych osobowych

Deklaruję informować na bieżąco Dyrektora żłobka w przypadku zmiany mojego miejsca zamieszkania/zameldowania oraz numeru telefonu kontaktowego, adresu e-mail, itd.

.....
(podpis Rodzica/Opiekuna prawnego)

Zgoda na podejmowanie czynności pielęgnacyjno-higienicznych w żłobku

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na podejmowanie wobec mojego dziecka niezbędnych czynności pielęgnacyjnych i higienicznych oraz okazywanie czułości poprzez przytulanie, głaskanie, tulenie do snu w żłobku.

.....
(podpis Rodzica/Opiekuna prawnego)

**niepotrzebne skreślić*

Zgoda na udzielenie pierwszej pomocy i wezwanie karetki pogotowia

W razie zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka **wyrażam zgodę/nie wyrażam*** zgody na wezwanie karetki pogotowia, przewiezienie dziecka do szpitala i udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej.

.....
(podpis Rodzica/Opiekuna prawnego)

**niepotrzebne skreślić*

Zgoda na użycie preparatu odkażającego

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na użycie preparatu MICRODACYN w celu odkażenia powierzchniowych otarć/zadrapań/niewielkich ran mojego dziecka.

.....
(podpis Rodzica/Opiekuna prawnego)

**niepotrzebne skreślić*

Zgoda na spacer i wycieczki poza teren żłobka

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na spacer i wycieczki mojego dziecka w okolicach żłobka (wraz z grupą, pod nadzorem opiekunek) w ramach codziennych aktywności żłobkowych.

.....
(podpis Rodzica/Opiekuna prawnego)

**niepotrzebne skreślić*

Zgoda na publikowanie prac plastycznych dziecka w zakresie działalności żłobka

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na publikację prac plastycznych mojego dziecka wraz zamieszczonym imieniem oraz pierwszą literą nazwiska na tablicach informacyjnych w żłobku.

.....
(podpis Rodzica/Opiekuna prawnego)

**niepotrzebne skreślić*

Zgoda na umieszczanie zdjęć dziecka na terenie żłobka

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na publikację zdjęć mojego dziecka na terenie żłobka.

.....
(podpis Rodzica/Opiekuna prawnego)

**niepotrzebne skreślić*

OŚWIADCZENIE RODZICA O STANIE ZDROWIA DZIECKA

Oświadczam, że moje dziecko:

z grupy :

Jest zdrowe i może uczęszczać do Żłobka po:

*przebytej chorobie/po obserwacji dziecka z objawami chorobowymi/

po dłuższym urlopie od dnia

*(niepotrzebne skreślić)

.....
Data złożenia oświadczenia i podpis Rodzica/Opiekuna prawnego)

OŚWIADCZENIE RODZICA O STANIE ZDROWIA DZIECKA

Oświadczam, że moje dziecko:

z grupy :

Jest zdrowe i może uczęszczać do Żłobka po:

*przebytej chorobie/po obserwacji dziecka z objawami chorobowymi/

po dłuższym urlopie od dnia

*(niepotrzebne skreślić)

.....
Data złożenia oświadczenia i podpis Rodzica/Opiekuna prawnego)

UMOWA
O ŚWIADCZENIE USŁUG W GMINNYM ŻŁOBKU „LEŚNY ZAKĄTEK”
W KISZKOWIE W ROKU SZKOLNYM 2025/2026

zawarta w dniu w Kiszkanie pomiędzy:

Gmina Kiszkanie, ul. Szkolna 2, 62-280 Kiszkanie, będąca organem prowadzącym Gminny Żłobek „Leśny Zakątek”, ul. Ogrodowa 29, 62-280 Kiszkanie, reprezentowanym przez Dyrektora Milenę Płoską, działającą na podstawie pełnomocnictwa Nr 22/2024 z dnia 26.07.2024 r. udzielonego przez Wójta Gminy Kiszkanie Pana Radosława Występskiego, zwaną dalej **Żłobkiem**,

a

Panią, numer PESEL:

Panem, numer PESEL:

Zamieszkałymi:

zwanymi w dalszej treści umowy **Rodzicami/Opiekunami prawnymi**.

§ 1. Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych w Gminnym Żłobku „Leśny Zakątek” przy ul. Ogrodowej 29 w Kiszkanie, na rzecz dziecka:

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Pesel:

Adres zamieszkania:

2. Szczegółowe dane dziecka oraz Rodziców/Opiekunów prawnych podane zostały w Karcie Zgłoszenia Dziecka do Żłobka.

§ 2. Ustalenia Stron

1. W ramach niniejszej umowy Żłobek zobowiązuje się do:
 - a) realizacji obowiązków, celów i zadań określonych w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3;
 - b) zapewnienia dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
 - c) prowadzenia zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka, dostosowanych do jego wieku;
 - d) zatrudnienia wykwalifikowanej kadry pedagogicznej, dbającej w należyty sposób o prawidłowy rozwój oraz bezpieczeństwo dziecka w placówce;
 - e) zapewnienia zdrowego i racjonalnego żywienia dziecka zgodnie z normami żywienia;
 - f) wspomagania wychowawczej roli rodziny.

2. Rodzice/Opiekunowie prawni zobowiązują się do:
- a) Przestrzegania Statutu oraz Regulaminu Organizacyjnego Żłobka oraz innych dokumentów wewnętrznych, takich jak Zarządzenia Dyrektora.
 - b) Współpracy z całym personelem placówki w zakresie dotyczącym pobytu dziecka w żłobku.
 - c) Terminowego i regularnego uiszczania opłat.
 - d) Przyprawdzania i odbierania dziecka w godzinach funkcjonowania placówki, zgodnie z ramowym rozkładem dnia.
 - e) Zgłaszania zaplanowanych nieobecności z wyprzedzeniem, najpóźniej do godziny 18:00 dnia poprzedzającego, a w wyjątkowych sytuacjach do godziny 07:00 tego samego dnia – drogą telefoniczną (sms), mailową lub poprzez zaznaczenie w aplikacji LiveKid.
 - f) Informowania Dyrektora lub Opiekuna grupy o przyczynach nieobecności dziecka w Żłobku, trwającej powyżej pięciu dni.
 - g) Przyprawdzania do placówki dziecka w pełni zdrowego. W innym przypadku, Żłobek ma prawo odmówić przyjęcia dziecka w danym dniu lub prosić o wcześniejsze odebranie w przypadku, gdy objawy choroby uwidoczną się w trakcie pobytu.
 - h) Niezwłocznego informowania, w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, która może powodować zagrożenie zdrowia lub życia innych dzieci.
 - i) Osobistego przyprawdzania i odbierania dziecka z placówki. Dopuszcza się jednak możliwość odbioru dziecka przez inne osoby pełnoletnie, uprzednio wskazane i upoważnione pisemnie przez Rodziców/Opiekunów prawnych. Zaznacza się, że osoba przebywająca na terenie placówki po odebraniu dziecka od Opiekuna jest odpowiedzialna za jego zachowanie i bezpieczeństwo.

§ 3. Godziny funkcjonowania

- 1. Żłobek świadczy usługi, o których mowa w niniejszej Umowie, od poniedziałku do piątku, w godzinach 6:30-16:30, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, przerwy wakacyjnej oraz uprzednio ustalonych przez Dyrektora dni wolnych od zajęć.
- 2. W przypadku braku odbioru dziecka w wyznaczonych godzinach, naliczona zostaje opłata w wysokości 20,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę, przekraczającą ustawowy wymiar czasu pobytu dziecka w żłobku, tj. 10h dziennie. Wskazaną kwotę należy uiścić na rachunek bankowy wskazany w § 4 ust. 7 – opłatę dolicza się do opłaty za pobyt w następnym miesiącu.

§ 4. Opłaty

- 1. Usługi świadczone w żłobku są płatne.
- 2. Rodzic/Opiekun prawny zobowiązuje się do uiszczania za świadczenie usług, o których mowa w § 1, następujących opłat określonych w Uchwale Nr IV/28/24 Rady Gminy Kiszkowo z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt oraz maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie dziecka w Gminnym Żłobku „Leśny Zakątek” (t.j. Dz. U. Woj. Wielkopolskiego 2024 r. poz. 7141):
 - a) opłaty stałej za pobyt (czesne) w wysokości 1 500,00 zł miesięcznie, płatnej z dołu, przez cały okres trwania umowy;

b) opłaty za wyżywienie stanowiącej iloczyn stawki w wysokości 15,00 zł dziennie i liczby dni roboczych w danym miesiącu, płatnej z dołu, do 10-go dnia każdego kolejnego miesiąca, przez cały okres trwania umowy.

3. Opłata stała za pobyt dziecka w Żłobku może zostać pokryta ze świadczenia „Aktywnie w żłobku” przyznanego na podstawie ustawy z dnia 15 maja 2024 r. o *wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowywaniu dziecka* - „Aktywny rodzic”. Aby skorzystać ze świadczenia „Aktywnie w żłobku” Rodzice wybierają żłobek, do którego dziecko uczęszcza a następnie niezwłocznie informują Dyrektora o złożeniu wniosku do ZUS-u załączając urzędowe potwierdzenie odbioru (UPO).
4. Rodzicowi/Opiekunowi prawnemu przysługuje pomniejszenie opłaty ustanowionej w § 4 ust. 2. a) w związku z realizacją przez Prowadzącego żłobek umowy na funkcjonowanie miejsc opieki w ramach Programu Aktywny Maluch. Warunkiem skorzystania z w/w dopłaty jest jednocześnie korzystanie ze świadczenia „Aktywnie w żłobku”.
3. Czesne jest jednakowe w każdym miesiącu działalności placówki oraz nie podlega zmniejszeniu ani zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
4. Opłata za wyżywienie jest zmienna – dzienna kwota za wyżywienie podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności dziecka. Zwolnienie z opłaty przysługuje tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy ten fakt jest zgłoszony zgodnie z ustaloną procedurą wskazaną w § 2 ust. 2. e).
5. Dzienna stawka żywieniowa jest jednakowa każdego dnia niezależnie od tego czy dziecko korzysta ze wszystkich posiłków.
6. W przypadku występowania u dziecka alergii pokarmowej, która wymaga stosowania diety eliminacyjnej, Rodzic/Opiekun prawny zobowiązany jest do przedstawienia zaświadczenia o alergii od lekarza specjalisty ze względu na bezpieczeństwo dziecka i wymogi sanepidu.
7. W przypadku, gdy stan zdrowia dziecka wymaga diety specjalistycznej Rodzic/Opiekun prawny zobowiązany jest do zapewnienia dziecku posiłków na własny koszt.
8. Wszelkie płatności wynikające z niniejszej Umowy należne są z dołu do 10-go dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy:

10 9065 0006 0050 0500 0273 0127

W tytule przelewu prosimy podać imię i nazwisko dziecka oraz miesiąc, którego opłata dotyczy.

9. Za opóźnienie we wnoszeniu opłat Żłobek ma prawo naliczyć odsetki ustawowe.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Żłobek zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości czesnego oraz dziennej stawki żywieniowej w trakcie obowiązywania Umowy (np. obniżka dotacji, dofinansowania, wzrost kosztów utrzymania lokalu, czy inne zmiany wpływające w znaczny sposób na koszt utrzymania placówki). Powyższa zmiana następować będzie w formie pisemnego aneksu do Umowy po uprzednim poinformowaniu Rodziców/Opiekunów prawnych. Brak zgody na zmianę wysokości opłat może być podstawą do wypowiedzenia niniejszej Umowy przez Żłobek z zachowaniem 30-dniowego okresu wypowiedzenia.

§ 5. Bezpieczeństwo

1. Rodzice/Opiekunowie prawni zobowiązani są do poinformowania Żłobka w Karcie Zgłoszenia (lub później z zachowaniem formy pisemnej) o wszelkich informacjach dotyczących rozwoju i zdrowia dziecka, które mogą mieć istotny wpływ na jego stan zdrowia, jak i stan zdrowia i życia innych dzieci przebywających w placówce.
2. Żłobek nie ponosi odpowiedzialności za zatajenie powyższych informacji oraz za ich ujemne następstwa – zatajenie przez Rodzica/Opiekuna prawnego wyłącza winę Żłobka w nadzorze nad dzieckiem.
3. W razie wypadku lub nagłej choroby dziecka zostanie udzielona pierwsza pomoc, a informacja o wszelkich problemach zdrowotnych dziecka zostanie niezwłocznie przekazana Rodzicom/Opiekunom prawnym na numer telefonu wskazany w Karcie Zgłoszenia. Żłobek nie ponosi odpowiedzialności za niemożność nawiązania kontaktu z Rodzicami/Opiekunami prawnymi z przyczyn leżących po ich stronie.
4. W Żłobku nie będą podawane dziecku żadne leki. W przypadku, gdy w trakcie pobytu stan zdrowia dziecka ulegnie zmianie Żłobek niezwłocznie poinformuje Rodziców/Opiekunów prawnych o konieczności odebrania dziecka. W takiej sytuacji Żłobek zastrzega sobie prawo do możliwości odizolowania chorego dziecka od pozostałych.

§ 6. Okres obowiązywania umowy

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia do ukończenia przez dziecko 3 roku życia.
2. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem 30-dniowego okresu wypowiedzenia bez podania przyczyny. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy należy przekazać drugiej stronie w formie pisemnej na koniec miesiąca kalendarzowego, pod rygorem nieważności.
3. Żłobek ma prawo wypowiedzieć Umowę w trybie natychmiastowym bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku zaistnienia następujących okoliczności:
 - a) Opóźnienia w zapłacie należności wynikających z niniejszej Umowy po upływie wcześniej wyznaczonego terminu do ich spłaty - wygaśnięcie umowy nie zwalnia Rodzica/Opiekuna prawnego z uregulowania zaległości na rzecz Żłobka.
 - b) Zachowanie lub stan zdrowia dziecka stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych dzieci przebywających w placówce, uniemożliwiające zapewnienie mu należytej opieki przez Żłobek.
 - c) Brak porozumienia i współpracy pomiędzy Rodzicami/Opiekunami prawnymi a Żłobkiem w procesie opiekuńczo-wychowawczym i dydaktycznym dziecka.
 - d) Rażące naruszenia zapisów Umowy, Statutu, Regulaminu Organizacyjnego oraz innych dokumentów wewnętrznych placówki.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany w niniejszej Umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Strony zobowiązują się rozpatrywać wszystkie sprawy polubownie. W razie braku możliwości polubownego rozstrzygnięcia sprawy właściwym do jej rozwiązania będzie sąd właściwy dla siedziby Żłobka.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, z wyjątkiem art. 495.
4. Integralną częścią niniejszej Umowy są:
 - a) załącznik nr 1 - Oświadczenie rodzica dotyczące świadczenia „Aktywnie w żłobku”;
 - b) załącznik nr 2 - Regulamin organizacyjny Gminnego Żłobka „Leśny Zakątek” w Kiszkanie;
 - c) załącznik nr 3 - Formularz upoważnienia do odbioru dziecka;
 - d) załącznik nr 4 - Zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz wykorzystanie wizerunku dziecka, informacja o sposobie przetwarzania danych osobowych (klauzula informacyjna);
 - e) załącznik nr 5 - Oświadczenie o dofinansowaniu w ramach Programu Aktywny Maluch 2022-2029.
5. Strony Umowy zgodnie oświadczają, że treść została przez nie przeczytana i zaakceptowana.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
.....
Czytelne podpisy obojga
Rodziców/Opiekunów prawnych

.....
.....
Gminny Żłobek „Leśny Zakątek”



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY



Załącznik nr 1

do umowy z dnia
o świadczenie usług w Gminnym Żłobku
„Leśny Zakątek” w Kiszewie

Kiszewo, dnia

.....
(Imię i nazwisko Rodzica/Opiekuna prawnego,
który składał w ZUS wniosek o świadczenie
„Aktywnie w żłobku”)

.....

.....
(Adres zamieszkania)

.....
(nr tel. do kontaktu)

OŚWIADCZENIE RODZICA DOTYCZĄCE ŚWIADCZENIA „AKTYWNI W ŻŁOBKU”

Oświadczam, że wyrażam zgodę na zaliczenie świadczenia „Aktywnie w żłobku”¹ na poczet należności za pobyt dziecka (imię i nazwisko dziecka) w Gminnym Żłobku „Leśny Zakątek” w Kiszewie. W sytuacji zaległości w opłatach za żłobek, rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego uregulowania należności na numer rachunku wskazany w umowie.

.....

Podpis Rodzica/Opiekuna prawnego

¹Podstawa prawna: art. 15 ust. 9 Ustawy z dnia 15 maja 2024 r. o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka – „Aktywny rodzic”

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
ORAZ WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA**

.....

Wyrażam/nie wyrażam zgodę/-y na wykorzystanie wizerunku mojego dziecka (podopiecznego) przez Gminny Żłobek „Leśny Zakątek”, ul. Ogrodowa 29, 62-280 Kiszkanie.

Ja niżej podpisana/podpisany **wyrażam/nie wyrażam zgody/-ę** na przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku mojego dziecka (podopiecznego) na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej RODO) w celu: promowania działalności Żłobka „Leśny Zakątek” w Kiszkanie poprzez kanały, takie jak: strona Facebook, strona www Żłobka oraz tablica informacyjna w budynku Żłobka.

Przyjmuję do wiadomości, że Administratorem ww. danych osobowych i wizerunku jest Gminny Żłobek „Leśny Zakątek”, ul. Ogrodowa 29, 62-280 Kiszkanie oraz zostałam/-em poinformowana/-y o przysługującym mojej osobie prawach. Udzielenie zgody następuje nieodpłatnie i dane podaję dobrowolnie.

.....

.....

Data i podpis Rodzica/Opiekuna prawnego dziecka



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Oświadczamy, iż w ramach Programu Aktywny Maluch 2022-2029 – nabór 2024/2025, jako Rodzice/Opiekunowie prawni dzieci, które zostały objęte opieką w Żłobku Gminnym „Leśny Zakątek”, ul. Ogrodowa 29, 62-280 Kiszkowo, zostaliśmy poinformowani przez ostatecznego odbiorcę wsparcia tj. Gminę Kiszkowo o fakcie zakwalifikowania się do ww. Programu, a także:

- 1) o źródle dofinansowania nowych miejsc opieki **powstałych ze środków KPO i/lub FERS**,
- 2) o źródle dofinansowania **funkcjonowania** miejsc opieki ze **środków FERS**,
- 3) o okresie objętym dofinansowaniem, który wynosi **maksymalnie 36 miesięcy** (od daty rozpoczęcia okresu zapewnienia funkcjonowania miejsc opieki, jednak nie dłużej, niż do 31 grudnia 2029 r.),
- 4) o kwocie dofinansowania przyznanej na 1 miejsce miesięcznie, w wysokości **do 836 zł³⁾**.

Lp.	Imię i nazwisko Rodzica/Opiekuna prawnego	Imię i nazwisko dziecka	Podpis Rodzica/ Opiekuna prawnego	Data
1.				
2.				
3.				
4.				

²⁾ Tabelę wypełnia **każdy rodzic/opiekun prawny** poświadczając własnoręcznym podpisem udział w dofinansowaniu z ww. Programu.

Pierwszy raz tabelę należy przedłożyć po przeprowadzeniu 1 rekrutacji na nowe miejsca opieki, natomiast podpisy od kolejnych rodziców/opiekunów prawnych należy uzyskiwać na bieżąco i przechowywać w celu udokumentowania wypełnienia obowiązku informacyjnego.

³⁾ wskazać kwotę 836 zł dla naboru I lub kwotę z ogłoszenia wyników danego naboru na zapewnienie funkcjonowania miejsc



**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŻŁOBKA „LEŚNY ZAKĄTEK”
W KISZKOWIE na rok 2026/2027**

I. DANE IDENTYFIKACYJNE DZIECKA		
Imię / Imiona		
Nazwisko		
PESEL		
Obywatelstwo		
Data i miejsce urodzenia		
II. DANE ADRESOWE DZIECKA		
Ulica		
Numer domu		
Numer lokalu		
Miejscowość		
Kod pocztowy		
Województwo / Powiat		
III. POBYT DZIECKA W ŻŁOBKU		
Deklarowana ilość godzin pobytu dziecka (żłobek otwarty w godzinach 6.30-16.30):	OD:	ŁĄCZNIE.....H
	DO:	
Deklarowana ilość posiłków, z których dziecko będzie korzystało:	ŚNIADANIE: ☐	II ŚNIADANIE: ☐
	OBIAD: ☐	PODWIECZOREK: ☐

IV. DANE RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Imię i nazwisko	MATKA:
	OJCIEC:
PESEL	MATKA:
	OJCIEC:
Obywatelstwo	MATKA:
	OJCIEC:
Numer i seria dowodu osobistego	MATKA:
	OJCIEC:
Adres zamieszkania <i>(jeżeli inny niż adres zamieszkania dziecka)</i>	MATKA:
	OJCIEC:
Adres do korespondencji <i>(jeżeli inny niż adres zamieszkania rodziców / opiekunów prawnych)</i>	MATKA:
	OJCIEC:
Miejsce pracy / pobierania nauki <i>(nazwa i adres)</i>	MATKA:
	OJCIEC:
Numer telefonu	MATKA:
	OJCIEC:
Adres e-mail	MATKA:
	OJCIEC:

V. PREFEROWANA FORMA KONTAKTU	
Pocztą tradycyjną	TAK ☐ NIE ☐
E-mail	TAK ☐ NIE ☐
Telefon / Aplikacja	TAK ☐ NIE ☐
VI. KRYTERIA PRZYJĘCIA	
Dziecko ma orzeczenie o niepełnosprawności <i>*(kopia orzeczenia o niepełnosprawności)</i>	TAK ☐ NIE ☐
Dziecko zostało poddane obowiązkowym szczepieniom ochronnym określonym w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 27 września 2023 roku w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych (t.j. Dz. U z 2023 r. poz. 2077 ze zm.) lub zostało zwolnione z tego obowiązku z przyczyn zdrowotnych <i>*(zaświadczenie lekarskie, że dziecko zostało poddane obowiązkowym szczepieniom ochronnym lub zostało zwolnione z tego obowiązku z przyczyn zdrowotnych)</i>	TAK ☐ NIE ☐
Rodzice / opiekunowie prawni zamieszkują teren Gminy Kiszkowo	TAK ☐ NIE ☐
Oboje rodziców / opiekunów prawnych pracuje lub uczy się w trybie dziennym, lub: ⇒ Matka jest zarejestrowana w urzędzie pracy jako bezrobotna lub pozostaje bez zatrudnienia ⇒ Ojciec jest zarejestrowany w urzędzie pracy jako bezrobotny lub pozostaje bez zatrudnienia <i>*(zaświadczenie o zatrudnieniu / braku zatrudnienia)</i>	TAK ☐ NIE ☐ TAK ☐ NIE ☐ TAK ☐ NIE ☐

Wobec rodziców / opiekunów prawnych orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności lub całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji <i>*(kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności)</i>	TAK ☐ NIE ☐
Rodzina wielodzietna: troje i więcej dzieci <i>*(Karta Dużej Rodziny; oświadczenie o wielodzietności)</i>	TAK ☐ NIE ☐
Rodzic/opiekun prawny samotnie wychowujący dziecko <i>*(dokument potwierdzający: prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację; akt zgonu)</i>	TAK ☐ NIE ☐
VII. ADNOTACJE DYREKTORA ŻŁOBKA DOTYCZĄCE ZAPISU DZIECKA 	

*W przypadku udzielenia odpowiedzi TAK dla danego kryterium, rodzic/opiekun prawny zobowiązuje się do przedłożenia wyżej wymienionych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów przyjęcia zaznaczonych we wniosku, w dalszym procesie rekrutacji.

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE TREŚCI WNIOSKU

Oświadczam, że wszystkie podane w niniejszym Wniosku dane są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

podpis matki/opiekunki prawnej

.....

podpis ojca/opiekuna prawnego



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.- dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest Żłobek „Leśny Zakątek”, ul.Ogrodowa 29, 62-280 Kiszkowo, e-mail: zlobek@kiskowo.pl
2. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą adresu e-mail: iod@kiskowo.pl
3. Dane osobowe dzieci, rodziców i/lub opiekunów prawnych zawartych w karcie zgłoszenia dziecka będą przetwarzane w związku z ubieganiem się o przyjęcie dziecka do Żłobka „Leśny Zakątek”.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) oraz art. 9 ust. 2 lit. g) RODO (przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, które są proporcjonalne do wyznaczonego celu, nie naruszają istoty prawa do ochrony danych i przewidują odpowiednie i konkretne środki ochrony praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą) w zw. z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 204 ze zm.).
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. 5 lat.
6. Dane osobowe dzieci, rodziców/i lub opiekunów prawnych będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
7. Dane osobowe dzieci, rodziców i/lub opiekunów prawnych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO).
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
10. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.



KARTA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA DZIECKA

.....
(Imię i nazwisko)

INFORMACJE OGÓLNE

1. Czy dziecko ma rodzeństwo?	TAK / NIE
2. Imię oraz wiek rodzeństwa:	
3. Czy dziecko uczęszczało do innego żłobka?	TAK / NIE
4. Czy dziecko śpi w ciągu dnia?	TAK / NIE
5. W jakich godzinach dziecko śpi w ciągu dnia?	
6. Jakie są przyzwyczajenia dziecka związane z usypianiem?	
7. Jak rodzice/opiekunowie prawni zwracają się do dziecka? Jak dziecko lubi być nazywane?	
8. Czy dziecko porozumiewa się za pomocą słów?	TAK / NIE

9. Czy dziecko sygnalizuje potrzeby fizjologiczne? Jeżeli tak, to w jaki sposób?	TAK / NIE
10. Czy dziecko korzysta z nocnika?	TAK / NIE
11. Czy dziecko korzysta z toalety?	TAK / NIE
12. Przy czym dziecko wymaga pomocy? - chodzenie - jedzenie - mycie rączek - mycie zębów - ubieranie / rozbieranie	TAK / NIE TAK / NIE TAK / NIE TAK / NIE TAK / NIE
13. Czy w domu znajdują się zwierzęta? Jeżeli tak, to jakie?	TAK / NIE

INFORMACJE O ŻYWIENIU

1. Czy dziecko je samodzielnie?	TAK / NIE
2. Sposób spożywania posiłków przez dziecko – proszę krótko opisać (np. karmione butelką, łyżeczką, je samo rękoma - metoda BLW, itd.)	
3. Czy dziecko ma alergię pokarmową bądź wymaga stosowania odpowiedniej diety?	

4. Czego dziecko nie lubi jeść / za czym nie przepada?

.....
.....

INFORMACJE O STANIE ZDROWIA

1. Czy dziecko ma alergię / uczulenie (pyłki, sierść, itp.)?

Jeżeli tak, to jakie i w jaki sposób się objawia?

.....
.....

TAK / NIE

2. Czy w rozwoju dziecka występowały / występują zaburzenia lub inne nieprawidłowości? Jeżeli tak, to jakie?

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

TAK / NIE

3. Czy dziecko jest pod opieką poradni specjalistycznej?

Jeżeli tak, to jakiej i z jakiej przyczyny?

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

TAK / NIE

4. Czy dziecko przebyło któreś z chorób zakaźnych?

Jeżeli tak, to jakie?

.....
.....

TAK / NIE

5. Inne istotne informacje dotyczące stanu zdrowia dziecka:

.....

.....

.....

ZACHOWANIE DZIECKA

1. Czy dziecko ma trudności w rozstawaniu się z rodzicami?	TAK / NIE
2. Czy dziecko chętnie pozostaje pod opieką osób spoza najbliższej rodziny?	TAK / NIE
3. Które z podanych cech najlepiej opisują Państwa dziecko? (proszę podkreślić trzy) pogodne, spokojne, ruchliwe, płaczliwe, zamknięte w sobie, lękliwe, odważne, spontaniczne, unikające kontaktu z nowymi osobami	
4. Dziecko w kontaktach z innymi jest (proszę podkreślić jedną cechę): uległe, podporządkowujące się, narzucające swoją wolę, agresywne, obojętne, troskliwe, naturalne, spontaniczne, współdziałające	
5. Dziecko w zdenerwowaniu lub złości najczęściej (proszę wybrać jedno z zachowań): płacze, rzuca się na ziemię, bije osobę, z którą jest w konflikcie, niszczy zabawki, zamyka się w sobie, ustępuje	
6. Jak Państwo reagują, gdy dziecko jest w trakcie napadu złości?	

7. Czy są sytuacje, których dziecko nie lubi bądź szczególnie się boi? Jeśli tak, to jakie?

.....

.....

.....

8. Co najchętniej dziecko robi w domu? Jakie jest jego ulubione zajęcie, w co lubi się bawić?

.....

.....

.....

Oświadczam, że podane informacje są prawdziwe.

.....

.....

Data i podpis rodziców / opiekunów prawnych

[illegible]

STANDARD 4

Respektowanie praw dzieci w codziennej pracy instytucji opieki

Praca z dziećmi, szczególnie najmłodszymi, to odpowiedzialne i wymagające zadanie. Zakłada nie tylko posiadanie gruntownej wiedzy pedagogicznej, psychologicznej i medycznej, lecz także głębokiego zrozumienia i poszanowania praw dziecka. Fundamentalnym dokumentem, który te prawa definiuje i gwarantuje, jest Konwencja o prawach dziecka, uchwalona jednogłośnie przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. Polska, ratyfikując ją 7 czerwca 1991 r., zobowiązała się do przestrzegania i realizacji jej postanowień w każdym aspekcie życia dziecka. Konwencja jest w istocie manifestem na rzecz poszanowania godności i podmiotowości każdego dziecka. Jej rewolucyjność polega na uznaniu dziecka za pełnoprawnego człowieka posiadającego niezbywalne prawa, takie same, jakie mają dorośli. Jednocześnie, z racji szczególnej wrażliwości i bezbronności dzieci, nakłada na dorosłych obowiązek specjalnej troski o ich rozwój i ochronę.

ZAŁĄCZNIKI:

- Arkusz samooceny personelu w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych (*załącznik nr 1 do Standardu 4.3*)
- Arkusz samooceny personelu w zakresie wspierania samodzielności dziecka podczas posiłków (*załącznik nr 2 do Standardu 4.5*)

Standard 4.1 Instytucja opieki stwarza dzieciom warunki do odpoczynku w pomieszczeniu w dwóch różnych formach

Jednym z ważniejszych zadań opieki nad dziećmi do lat 3 jest zapewnienie najmłodszym odpowiednich warunków do snu oraz innych form wypoczynku, które są zgodne z ich indywidualnymi potrzebami i przyzwyczajeniami.

W placówce wyodrębniono następujące miejsca odpoczynku dla dzieci:

1. W miejscach przebywania dzieci (tj. w salach) dostępne są strefy, w których poza porą snu, najmłodsi mogą się odprężyć i zrelaksować, jeżeli mają w danej chwili taką potrzebę. W pomieszczeniach znajdują się dywany, domki wyciszające, poduszki, materace oraz kąciaki z książkami.
2. Dodatkowo, bezpośrednio przy każdej z sal, znajduje się osobne pomieszczenie - sypialnia (przyciemniana na czas odpoczynku lub snu), gdzie zapewniona jest optymalna temperatura powietrza, a do dyspozycji każdego dziecka jest leżak lub łóżeczko, w zależności od preferencji i domowych praktyk.



Standard 4.2 Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych

1. Dostosowane do wieku dziecka wspieranie jego autonomii podczas czynności higienicznych, z uwzględnieniem etapu rozwojowego oraz możliwości indywidualnych dziecka.
2. Zachęcanie dziecka do samodzielnego podejmowania prób i wykonywania czynności higienicznych, umożliwienie wypracowania umiejętności poprzez próbowanie, bez wyręczania przez personel, np. proponowanie samodzielnego nakładania pasty na szczoteczkę do zębów, uczesania włosów, podciągnięcia spodenek.
3. Poszanowanie intymności i godności dziecka podczas nauki czynności higienicznych, jak i w każdej innej sytuacji.
4. Informowanie dziecka o zbliżającym się czasie wykonywania danej czynności, np. umycia rąk przed posiłkiem, zmianie pieluchy.
5. Uczenie czynności higienicznych poprzez nazywanie kolejnych wykonywanych kroków, np. nakładamy mydło, wycieramy ręce, płuczemy szczoteczkę do zębów.
6. Wspieranie w czynnościach higienicznych poprzez umieszczanie środków higienicznych w miejscu dostępnym dla dzieci, w ich zasięgu.
7. Dostosowanie urządzeń sanitarnych do wieku i wzrostu dzieci.
8. Zachęcanie do wykonywania czynności higienicznych, podpowiadanie kolejności wykonywanych działań, wspieranie oraz oferowanie pomocy w razie wystąpienia takiej konieczności.
9. Umożliwianie dzieciom wykonywania czynności higienicznych we własnym tempie.
10. Chwalenie i docenianie podejmowanych przez dzieci prób, zachęcanie do dalszego próbowania.
11. Modelowanie właściwych nawyków higienicznych, dawanie dobrego przykładu i chwalenie samodzielności dzieci, bez krytykowania ewentualnych niepowodzeń.

Standard 4.3 Arkusz samooceny personelu w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych

Minimum raz w roku personel dokonuje samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych poprzez wypełnienie Arkusza samooceny personelu w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych, który stanowi załącznik nr 1 do Standardu 4.3.

Zwracamy szczególnie uwagę na sytuacje, w których te działania są dla personelu trudne, dzięki czemu powstaje możliwość autoewaluacji i planowania organizacji pracy placówki w sposób optymalny do potrzeb dzieci – wnioski podsumowujące z analizy są corocznie dokumentowane.



Standard 4.4 Lista działań personelu wspierających samodzielność dziecka podczas posiłków

1. Dostosowane do wieku dziecka wspieranie jego autonomii podczas posiłków z uwzględnieniem etapu rozwojowego oraz możliwości indywidualnych dziecka.
2. Zachęcanie dziecka do samodzielnego jedzenia we własnym tempie, umożliwienie wypracowania umiejętności poprzez próbowanie, bez wyręczania przez personel.
3. Zapewnienie dziecku odpowiednich warunków do spożywania posiłków – stołu i krzesła dopasowanego do wzrostu dziecka, naczyń i sztućców dopasowanych do wieku i możliwości dziecka oraz dostępu do wody pitnej.
4. Zapewnienie możliwości samodzielnego nakładania jedzenia oraz jedzenia rączkami.
5. Poszanowanie tempa jedzenia i preferencji żywieniowych dziecka. Odpowiadanie na pytania dotyczące dań, tłumaczenie nazw i składników spożywanych posiłków.
6. Zapewnienie swobodnej atmosfery podczas posiłków, możliwości rozmowy z opiekunami oraz innymi dziećmi.
7. Zachęcanie dziecka do próbowania nowych smaków, bez namawiania i przymusu.
8. Zapewnienie dziecku możliwości skorzystania z dokładki.
9. Pozwolenie dziecku na niedokończenie posiłku, jeśli sygnalizuje, że jest najedzone i nie ma potrzeby spożywania większej ilości jedzenia.
10. Informowanie dziecka o zbliżającym się czasie posiłku oraz konieczności zakończenia poprzednich czynności.
11. Karmienie dzieci, które jeszcze nie potrafią lub nie chcą samodzielnie spożyć posiłku i potrzebują pomocy osoby dorosłej.
12. Zapewnienie dodatkowego wsparcia dzieciom mającym trudności ze spożywaniem pokarmu, z zaburzeniami sensorycznymi i problemami rozwojowymi.
13. Chwalenie i docenianie podejmowanych przez dzieci prób, zachęcanie do samodzielności.
14. Umożliwianie dzieciom uczestniczenia w przygotowaniu stołu oraz posprzątaniu po posiłku w miarę możliwości wiekowych i rozwojowych.
15. W miarę możliwości spożywanie posiłków razem z dziećmi – modelowanie prawidłowych zachowań dotyczących spożywania posiłków, używania sztućców, dbania o czystość przestrzeni wokół siebie.
16. Propagowanie zasad zdrowego żywienia, opowiadanie dzieciom o tym, co jest zdrowe, a czego należy unikać.
17. Przestrzeganie zasad panujących podczas posiłków, przygotowania do posiłków oraz sprzątania po jedzeniu.



Standard 4.5 Arkusz samooceny personelu w zakresie wspierania samodzielności dziecka podczas posiłków

Minimum raz w roku personel dokonuje samooceny działań wspierających samodzielność dziecka podczas posiłków poprzez wypełnienie Arkusza samooceny personelu w zakresie wspierania samodzielności dziecka podczas posiłków, który stanowi załącznik nr 2 do Standardu 4.5.

Zwracamy szczególnie uwagę na sytuacje, w których te działania są dla personelu trudne, dzięki czemu powstaje możliwość autoewaluacji i planowania organizacji pracy placówki w sposób optymalny do potrzeb dzieci – wnioski podsumowujące z analizy są corocznie dokumentowane.



Arkusze samooceny personelu w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych

Na podstawie Rozporządzenia w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3

Standardy niezbędne w zakresie pracy z dziećmi			Rok 2025/2026
DZIAŁANIE PERSONELU	TAK	NIE	UWAGI/TRUDNOŚCI
Daję dziecku prawo do towarzystwa lub intymności w toalecie. Szanuję jego zdanie.			
Informuję dziecko o zamiarze zmiany pieluszki i czekam na jego reakcję.			
Nie pośpieszam dziecka podczas korzystania z toalety czy wykonywania innych czynności higienicznych.			
Przypominam dzieciom o korzystaniu z toalety lub nocnika, ale one same decydują, czy chcą z nich skorzystać. Czekam na ich decyzję, nie wywierając presji.			
Pozwalam dziecku na samodzielne korzystanie z toalety czy mycie rąk. Dziecko nie musi pytać o pozwolenie dorosłego, czy może wykonać te czynności.			
Buduję i wspieram samodzielność związaną z higieną odpowiednio do ich możliwości rozwojowych, pomagam w treningu czystości, respektując ich prawo do odmowy tego treningu.			

Standardy niezbędne w zakresie pracy z dziećmi			Rok 2025/2026
DZIAŁANIE PERSONELU	TAK	NIE	UWAGI/TRUDNOŚCI
Na bieżąco uzgadniam z pozostałymi opiekunami sposoby wspierania dzieci w rozwoju związanym z higieną.			
Wiem, kto z personelu przekazuje informacje rodzicom i zbiera od nich istotne wiadomości związane z higieną.			
Współpracuję z rodzicami dzieci, wymieniam aktualne informacje na temat umiejętności dziecka w zakresie czynności higienicznych i dążę do uzgodnienia wspólnych działań w tym zakresie, np. związanych z kwestią odpieluchowania.			
Nie wywieram presji i nie karzę dzieci za załatwianie naturalnych potrzeb fizjologicznych niezależnie od tego, czy udało im się skorzystać z nocnika lub toalety, czy nie (np. zmoczenie się podczas zabawy lub drzemki).			
Nie zawstydzam dziecka ani nie okazuję rozczarowania, gdy dziecko nie zasygnalizuje potrzeby skorzystania z nocnika lub toalety.			
Obserwuję potrzeby dziecka i jestem z nim w kontakcie, przewijam je bez pośpiechu, z delikatnością i uważnością, żeby nie sprawić mu bólu czy przykrości.			
Wspieram i doceniam starania dziecka, motywuję je do dalszego podejmowania prób.			



Standardy niezbędne w zakresie pracy z dziećmi			Rok 2025/2026
DZIAŁANIE PERSONELU	TAK	NIE	UWAGI/TRUDNOŚCI
Dbam o dobre samopoczucie dzieci i nie okazuję werbalnie lub niewerbalnie swojej niechęci przy czynnościach związanych z pielęgnacją.			
Daję dobry przykład - wypracowuję z dziećmi nawyk mycia rąk przed każdym posiłkiem i zawsze po skorzystaniu z toalety.			

.....
Data i podpis opiekuna



Arkusz samooceny personelu w zakresie wspierania samodzielności dziecka podczas posiłków

Na podstawie *Rozporządzenia w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3*

Standardy niezbędne w zakresie pracy z dziećmi			Rok 2025/2026
DZIAŁANIE PERSONELU	TAK	NIE	UWAGI/TRUDNOŚCI
Nie wywieram presji na dzieciach, nie zmuszam do siadania przy stole, jeśli sygnalizują, że nie są głodne.			
Odpowiednio wcześniej uprzedzam dzieci, że zbliża się pora posiłku, pozwalając im dokończyć rozpoczęte aktywności.			
Zachęcam dzieci do pomocy. Zapraszam do wspólnego nakrywania do stołu i sprzątania po posiłku.			
Nie pośpieszam dzieci przy jedzeniu, daję im tyle czasu na posiłek, ile potrzebują.			
Nie stosuję kar i nagród. Nie nagradzam za zjedzenie posiłku, nie karzę za odmowę jedzenia.			
Rozumiem i akceptuję to, że dziecko może nie mieć ochoty na jedzenie lub nie lubić danej potrawy. Akceptuję to, że dziecko może nie chcieć niczego zjeść.			



Standardy niezbędne w zakresie pracy z dziećmi			Rok 2025/2026
DZIAŁANIE PERSONELU	TAK	NIE	UWAGI/TRUDNOŚCI
Obserwuję dzieci i uwzględniam werbalne i pozawerbalne sygnały dotyczące potrzeby jedzenia oraz ilości spożywanych potraw.			
Nie zmuszam do jedzenia i nie naciskam, żeby dziecko zjadło wszystko, co ma na talerzu.			
W miarę możliwości rozwojowych pozwalam, żeby dzieci same nakładały sobie jedzenie.			
Zachęcam dzieci, w tym także niemowlęta, do samodzielnego jedzenia, jeśli tylko potrafią samodzielnie przyjąć postawę siedzącą i jest to dla nich bezpieczne.			
Pozwalam jeść rękoma dzieciom, które nie potrafią jeszcze używać sztućców.			
Dziecku, które ma trudności z jedzeniem, pomagam, karmiąc je łyżeczką lub widelcem.			
Dzieci niepotrafiące samodzielnie jeść karmię w kontakcie „jeden na jeden” i obserwuję jego reakcję, żeby wiedzieć, czy jest już najedzone.			
Dbam o to, żeby wszystkie dzieci w czasie posiłku miały stały dostęp do łyżki i widelca.			
Pozwalam dzieciom podczas posiłku prowadzić rozmowy z personelem i innymi dziećmi siedzącymi przy stole.			



Standardy niezbędne w zakresie pracy z dziećmi			Rok 2025/2026
DZIAŁANIE PERSONELU	TAK	NIE	UWAGI/TRUDNOŚCI
Staram się w miarę możliwości jeść razem z dziećmi przy stolikach, dając im prawidłowy przykład.			
Proponuję dzieciom potrawy, tłumaczę nazwy i składniki dania, tak by uczyły się, co im smakuje i co miały okazję jeść, a czego jeszcze nie próbowały.			
Rozmawiam z dziećmi o tym, co jest zdrowe, a co nie.			
Proponuję i umożliwiam dzieciom uprawianie ziół i warzyw w gruncie lub doniczkach. Tłumaczę i pokazuję, jak wygląda wysiewanie nasion.			
Daję dzieciom możliwość udziału w przygotowaniu napojów i prostych potraw, w zależności od wieku i umiejętności, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.			
Zbieram od rodziców informacje dotyczące żywienia dziecka, w tym jego preferencji żywieniowych, godzin posiłków, nawyków, trudności żywieniowych oraz nabytych umiejętności.			
Wspólnie z rodzicami i współpracownikami uzgadniam potrzeby dzieci związane z żywieniem, uwzględniając zasady zdrowego żywienia i profilaktykę otyłości.			
Dbam o budowanie prawidłowych nawyków żywieniowych.			



Standardy niezbędne w zakresie pracy z dziećmi			Rok 2025/2026
DZIAŁANIE PERSONELU	TAK	NIE	UWAGI/TRUDNOŚCI
Dzielę się i upowszechniam przepisy na zdrowe posiłki i zachęcam rodziców do stosowania zasad zdrowego żywienia w domu.			
Prowadzę bieżącą obserwację dzieci w sytuacjach związanych z żywieniem i w razie wyraźnie niepokojących objawów dzielę się spostrzeżeniami z rodzicami.			
Wiem, jakie zachowania dzieci związane z żywieniem uznać jako niepokojące i w razie potrzeby kieruję rodziców do specjalisty.			

.....
Data i podpis opiekuna



STANDARD 5

Budowanie przez personel bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi

Praca opiekuna opiera się na szacunku dla dziecka jako jednostki, jego potrzeb oraz indywidualnego tempa rozwoju. Kluczowe znaczenie mają: teoria przywiązania, responsywność dorosłego oraz budowanie relacji opartej na bezpieczeństwie. Opiekun pełni rolę przewodnika, wspierającego rozwój emocjonalny, społeczny i poznawczy dziecka.

ZAŁĄCZNIKI:

- Arkusz samooceny personelu w zakresie nawiązywania relacji z dziećmi, reagowania na zachowania dzieci i komunikowania dzieciom o aktywnościach (*załącznik nr 1 do Standardu 5.2*)

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

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

STANDARD PRACY OPIEKUNA W ŻŁOBKU

Dokument określa jednolite standardy pracy opiekuna w żłobku, stanowiące fundament wysokiej jakości opieki nad dziećmi. Celem jest zapewnienie spójności działań całego zespołu, bezpieczeństwa emocjonalnego dzieci oraz wspierania ich harmonijnego rozwoju. Standard stanowi również podstawę do obserwacji pracy, ewaluacji, planowania rozwoju zawodowego oraz budowania kultury organizacyjnej placówki.

1. Nawiązanie opartej na szacunku relacji z dzieckiem stanowi podstawę wszystkich działań opiekuńczo-wychowawczych, w związku z czym zadaniem opiekuna jest:
 - a) zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa poprzez stałość, przewidywalność i obecność emocjonalną;
 - b) budowanie relacji poprzez kontakt wzrokowy, bliskość, uważność oraz spokojny ton głosu;
 - c) unikanie zachowań podważających poczucie wartości dziecka, takich jak zawstydzanie czy ignorowanie emocji.
2. Komunikacja z dzieckiem:
 - a) powinna być dostosowana do wieku i możliwości rozwojowych dziecka;



- b) opiekun powinien stosować język wspierający, nazywać emocje i opisywać następujące po sobie sytuacje;
- c) jest zapowiedzią nadchodzących zmian i kolejnych aktywności, co zwiększa poczucie bezpieczeństwa;
- d) powinna zawierać w większości komunikaty pozytywne i wspierające zamiast zakazów i ocen.

3. Werbalne i niewerbalne reagowanie na zachowania dzieci:

- a) reakcja personelu powinna być spokojna, adekwatna do sytuacji i konsekwentna;
- b) opiekun najpierw powinien zapewnić bezpieczeństwo, a następnie wesprzeć dziecko w dalszym regulowaniu emocji;
- c) należy stosować model: zauważ – nazwij – wesprzyj – pokaż rozwiązanie;
- d) kadra powinna unikać krzyku, kar, zawstydzania oraz reakcji impulsywnych.

4. Wspieranie samodzielności i rozwoju przez opiekuna:

- a) tworzenie warunków do samodzielnego działania dziecka;
- b) zachęcanie do podejmowania prób;
- c) wspieranie bez wyręczania;
- d) docenianie wysiłku i całego procesu, nie tylko efektu;
- e) wspieranie rozwoju poprzez zabawę, doświadczenie i relację.

5. Organizacja harmonogramu dnia i przestrzeni:

- a) pobyt w żłobku powinien być przewidywalny i uporządkowany;
- b) przestrzeń powinna być bezpieczna, dostosowana do wieku dzieci i sprzyjająca procesowi eksploracji;
- c) aktywności powinny być różnorodne i dostosowane do potrzeb rozwojowych dzieci;
- d) powinna być zachowana równowaga między aktywnością a odpoczynkiem.

6. Bezpieczeństwo fizyczne i emocjonalne dzieci, w którym opiekun:

- a) zapewnia stały nadzór i opiekę nad wszystkimi dziećmi;
- b) reaguje natychmiast w sytuacjach zagrożenia;
- c) dba o bezpieczeństwo psychiczne poprzez ciągłą obecność i przewidywalność zdarzeń;
- d) tworzy atmosferę akceptacji i zrozumienia.

7. Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi i zespołem:

- a) budowanie partnerskich relacji opartych na zaufaniu;
- b) przekazywanie rzetelnych informacji o dziecku;
- c) współpraca z zespołem w sposób spójny i odpowiedzialny;
- d) uczestnictwo w wymianie doświadczeń i wspólnym rozwiązywaniu problemów.



Standard 5.2 Arkusz samooceny personelu w zakresie nawiązywania relacji z dziećmi, reagowania na zachowania dzieci i komunikowania dzieciom o aktywnościach

Minimum raz w roku personel dokonuje samooceny działań w zakresie nawiązywania relacji z dziećmi, reagowania na zachowania dzieci i komunikowania dzieciom o aktywnościach poprzez wypełnienie Arkusza samooceny personelu w wyżej wymienionym zakresie, który stanowi załącznik nr 1 do Standardu 5.2.

Zwracamy szczególnie uwagę na sytuacje, w których te działania są dla personelu trudne, dzięki czemu powstaje możliwość autoewaluacji i planowania organizacji pracy placówki w sposób optymalny do potrzeb dzieci – wnioski podsumowujące z analizy są corocznie dokumentowane.



Arkusz samooceny personelu w zakresie nawiązywania relacji z dziećmi, reagowania na zachowania dzieci i komunikowania dzieciom o aktywnościach

Na podstawie *Rozporządzenia w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3*

Standardy niezbędne w zakresie pracy z dziećmi			Rok 2025/2026
DZIAŁANIE PERSONELU	TAK	NIE	UWAGI/TRUDNOŚCI
Do dzieci odnoszę się w sposób ciepły, często się uśmiecham i okazuję zadowolenie z faktu przebywania 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.			
Zwracam się do dzieci po imieniu.			
Nawiązuję kontakt wzrokowy podczas rozmowy z dzieckiem, ale nie zmuszam go do jego odwzajemnienia.			
W trakcie rozmowy z dziećmi staram się być fizycznie na ich poziomie – schylam się, kucam lub siadam obok.			

Standardy niezbędne w zakresie pracy z dziećmi			Rok 2025/2026
DZIAŁANIE PERSONELU	TAK	NIE	UWAGI/TRUDNOŚCI
Uważnie obserwuję to, co robią dzieci, nazywając to, co widzę zgodnie z prawdą.			
Dopasowuję swoje zachowanie – ton głosu, wyraz twarzy, poziom entuzjazmu – do sytuacji oraz tego, co wyrażają dzieci.			
Jestem gotowa do pomocy, jeśli dzieci tego potrzebują. Nie narzucam się.			
Daję dzieciom przestrzeń do samodzielnego myślenia i podejmowania decyzji.			
Pozwalam dzieciom na popełnianie błędów i zachęcam do samodzielnego ich naprawiania/rozwiązywania problemów, jeżeli są na to gotowe.			
Akceptuję emocje dzieci i daję im prawo do ich wyrażania.			
Zwracam uwagę na samopoczucie dzieci (zmęczenie, przestymulowanie). Wspieram je w trudnych momentach 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.			
Radzę sobie z własnymi emocjami, rozpoznaję i nazywam reakcje emocjonalne dzieci.			

Standardy niezbędne w zakresie pracy z dziećmi			Rok 2025/2026
DZIAŁANIE PERSONELU	TAK	NIE	UWAGI/TRUDNOŚCI
Przypominam dzieciom werbalnie lub niewerbalnie (gestem lub używając znaków graficznych) o kolejnych aktywnościach w planie dnia. Dbam o poczucie bezpieczeństwa dzieci informując, co będzie miało miejsce w następnej kolejności.			
Dbam o psychiczny i fizyczny komfort dziecka - uprzedzam o działaniu, które będzie podejmowane z jego udziałem i czekam na odpowiedź (werbalną lub niewerbalną), żeby mieć pewność, że dziecko zna i rozumie swoją sytuację.			

.....
Data i podpis opiekuna

STANDARD 6

Wspieranie u dzieci poczucia przynależności i uważności na inne osoby

Standard 6.1 W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki są spisane wskazówki metodyczne dla personelu sprzyjające rozwojowi u dzieci:

- poczucia przynależności do grupy oraz zainteresowania innymi
- organizowanie otoczenia tak, aby dzieci miały możliwość nawiązywania kontaktów z innymi osobami

1. Personel żłobka aranżuje przestrzeń tak, żeby dzieci mogły widzieć, co robią rówieśnicy poprzez:
 - a) podział sali na kilka stref wyposażonych w zróżnicowane zabawki i materiały, w których dzieci mogą podejmować różnorodne aktywności stosownie do ich wieku i potrzeb rozwojowych;
 - b) zorganizowanie przestrzeni w sposób umożliwiający jej przekształcanie w dowolnym momencie w odpowiedzi na aktualne zainteresowania dzieci.
2. Personel w relacjach z dziećmi stwarza sytuacje, w których mają one możliwość budowania poczucia przynależności do grupy, poprzez:
 - a) codzienne rytuały przywitania i pożegnania;
 - b) wspólnie realizowany harmonogram dnia z powtarzającymi się zabawami integrującymi dzieci;
 - c) aranżowanie wspólnych zabaw w kilkusobowym gronie;
 - d) stwarzanie możliwości naśladowania innych dzieci i zabaw równoległych;
 - e) modelowanie społecznych interakcji podczas zabaw z dziećmi;
 - f) zwracanie uwagi na sygnały zainteresowania dziecka innymi dziećmi i wspieranie nawiązywania relacji między nimi;
 - g) wykorzystywanie wiedzy o zainteresowaniach i temperamencie dzieci do angażowania ich we wspólne zabawy.

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

- umożliwienie dzieciom podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących
- zwiększanie samodzielności dzieci

Wspieranie rozwoju autonomii dzieci realizowane jest za pomocą:

- a) aranżowania przestrzeni tak, żeby dzieci mogły się samodzielnie bawić;
- b) umożliwiania dzieciom podejmowania różnych ról;
- c) zostawiania dziecku czasu na samodzielnie wykonanie jakiejś czynności, np. przy ubieraniu się, czy sprzątanii;
- d) stwarzania możliwości dzieciom pomagania innym dzieciom;



- e) wspierania samodzielnego rozwiązywania konfliktów między sobą;
- f) udzielania dzieciom wsparcia w rozwiązywaniu konfliktów, jeśli same nie potrafią znaleźć rozwiązania problemu (wskazane jest, aby wszystkie osoby z personelu miały wspólną strategię wspierania dzieci w sytuacjach konfliktowych);
- g) dawania dzieciom prawa do decydowania, czy chcą się dzielić zabawkami lub bawić się z innymi dziećmi oraz szanowania ich wyborów.

Standard 6.3 W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki są opisane zadania personelu wspierające współpracę i komunikację dzieci w grupie

Zadania personelu w zakresie rozwijania u dzieci kompetencji społecznych obejmują:

- a) dawanie dzieciom wskazówek, jak ze sobą współpracować, na przykład: „Najpierw on, potem Ty”;
- b) dawanie dzieciom możliwości decydowania, z kim chcą się bawić - samemu obserwując sytuację i pozostając w pobliżu;
- c) dawanie wskazówek, jak dziecko może się zachować w konkretnej sytuacji, a nie czego ma nie robić (koncentracja na komunikatach korygujących pozytywnych);
- d) wprowadzanie zasad funkcjonowania dzieci w danej grupie i wyjaśnianie ich znaczenia.

Standard 6.4 Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny przyjęty przez instytucję opieki przewiduje celebrowanie świąt i innych ważnych wydarzeń

Celebrowanie zwyczajów i świąt oraz ważnych dla dzieci dni buduje ich samoświadomość jako ważnej jednostki w społeczności. W naszej placówce obchodzone są następujące uroczystości:

- a) Urodziny – świętowane symbolicznie przez cały rok, podczas pobytu dzieci w instytucji;
- b) Warsztaty wielkanocne – organizowane wyłącznie dla dzieci, odbywają się na terenie placówki;
- c) Dzień Mamy i Taty – wspólne spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi;
- d) Dzień Dziecka – obchodzony wraz z najbliższymi podczas Festynu Rodzinnego, impreza odbywa się na terenie zewnętrznym żłobka;
- e) Spotkanie Bożonarodzeniowe z wizytą Św. Mikołaja – towarzyszy mu zazwyczaj występ artystyczny przygotowany przez dzieci dla rodziców/opiekunów prawnych.



STANDARD 7

Zapewnienie dzieciom warunków do poznawania i doświadczania otaczającego świata

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

Personel wspiera dzieci w poznawaniu i doświadczaniu otaczającego świata poprzez:

- a) zapewnienie dzieciom możliwości działania za równo indywidualnie, jak i w małych grupkach czy w całej grupie;
- b) umożliwienie dzieciom zabaw w różnorodnych kącikach tematycznych uzupełnianych regularnie o nowe materiały, zabawki, przedmioty;
- c) modyfikowanie tematyki kącików zgodnie ze zmieniającymi się zainteresowaniami dzieci i ich aktualnymi potrzebami;
- d) zapewnienie, że dziecko decyduje, czym, w jaki sposób i jak długo będzie się bawić;
- e) stwarzanie możliwości dzieciom brania udziału w zajęciach zorganizowanych, ale nie naleganie na ich udział;
- f) organizowanie zabaw bazujących na bezpośrednim doświadczaniu dzieci poprzez udostępnianie im przedmiotów codziennego użytku, którymi mogą manipulować w dowolny dla siebie sposób;
- g) dostosowanie czasu trwania zabaw do możliwości dzieci - zabawy trwają tak długo, jak długo dzieci są nimi zainteresowane;
- h) dostosowanie tematyki organizowanych zabaw do aktualnych zainteresowań dzieci;
- i) inspirowanie dzieci do poszerzania swojej wiedzy i umiejętności;
- j) stwarzanie dzieciom możliwości mierzenia się z trudnościami/nowościami w relacjach z przedmiotami lub innymi dziećmi;
- k) stwarzanie dzieciom warunków i dawanie im czasu na eksperymentowanie oraz uczenie się na błędach;
- l) zapewnienie dzieciom dostępu do materiałów wzbudzających ich ciekawość świata, do przedmiotów codziennego użytku oraz materiałów naturalnych;
- m) zapewnienie dzieciom możliwości eksplorowania najbliższego otoczenia placówki;
- n) zapewnienie dzieciom warunków do obserwowania zmian zachodzących w przyrodzie.



Standard 7.2 W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki zostały zawarte aktywności:

- myślenie przyczynowo-skutkowe
- umiejętność obserwacji i doświadczanie otaczającego świata
- używanie określeń dla cech przedmiotów
- używanie określeń przestrzennych

1. Aktywności dzieci sprzyjające rozwojowi myślenia przyczynowo-skutkowego:
 - a) wprawianie w ruch przedmiotów;
 - b) manipulacje światłem;
 - c) czynności odwracalne - wyjmowanie i wkładanie, pakowanie, przenoszenie;
 - d) czynności nieodwracalne - darcie, zgniatanie, zabawy lodem;
 - e) budowanie i burzenie;
 - f) rozciąganie.
2. Działania personelu kształtujące u dzieci umiejętności obserwacji i doświadczania otaczającego świata:
 - a) dawanie dzieciom możliwości wyboru między różnymi produktami do jedzenia podczas posiłku;
 - b) umożliwianie zabawy przedmiotami wydającymi różne dźwięki;
 - c) umożliwianie zabawy w odkrywanie i znajdowanie;
 - d) umożliwianie eksplorowania natury i terenu na zewnątrz budynku.
3. Używanie przez personel określeń dla cech przedmiotów:
 - a) komentowanie i opisywanie znalezionych zabawek, które uprzednio zostały schowane w sali;
 - b) opisywanie doświadczeń dzieci, tego co widzą, słyszą i czym się bawią;
 - c) określanie i porównywanie przedmiotów w otoczeniu: duży-mały, większy-mniejszy.
4. Używania określeń przestrzennych:
 - a) poszukiwanie ukrytych przedmiotów i wskazywanie po odnalezieniu ich położenia;
 - b) zabawy ruchowe na torze przeszkód;
 - c) układanie puzzli, klocków, itp.
 - d) wierszyki z pokazywaniem danej czynności.

STANDARD 8

Tworzenie dzieciom środowiska sprzyjającego mówieniu, słuchaniu i porozumiewaniu się

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

- mówienia do dzieci
- aktywnego słuchania dzieci
- wzbogacania słownictwa dzieci

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

- a) dostosowywanie złożoności własnych wypowiedzi do poziomu komunikacji dziecka i nie infantylizowanie swojej komunikacji z dziećmi;
- b) obserwowanie i odpowiadanie na werbalne i niewerbalne komunikaty płynące od dzieci;
- c) używanie pytań zarówno otwartych, jak i zamkniętych, na które dzieci mogą dać krótką odpowiedź;
- d) używanie pytań rozszerzających lub inicjujących rozmowę w sposób budzący zainteresowanie albo działanie dziecka;
- e) czekanie na odpowiedź dziecka (werbalną lub niewerbalną), zanim przejdzie się do następnych pytań lub komentarzy;
- f) stosowanie różnorodnych form wypowiedzi (pytania, zdania twierdzące, przeczące, wykrzyknikowe);
- g) stosowanie wyjaśnień, aby pomóc dziecku zrozumieć dane zjawisko;
- h) rozszerzanie języka i słownictwa dzieci, za pomocą określeń opisujących dane zjawisko, sytuację czy przedmiot wraz z łączeniem ich ze słowami, które dziecko zna;
- i) wypowiadanie się pełnymi, choć krótkimi zdaniami;
- j) rozwijanie rozmowy, utrzymującej dłużej uwagę dzieci przy danym temacie;
- k) angażowanie dziecka w słowną interakcję opartą zarówno na wspólnie dzielonym doświadczeniu, jak i osobistych doświadczeniach dziecka;
- l) wyrażne artykułowanie, modelowanie głosu, żeby wzmocnić zaangażowanie dzieci w rozmowę;
- m) używanie różnych słów z różnych kategorii (przedmioty, działania, uczucia, funkcje);
- n) częste stwarzanie dzieciom okazji do wspólnego czytania książek, oglądania ilustracji;
- o) podczas czytania zachęcanie dzieci do aktywności takich, jak: przewracanie kartek, zadawanie pytań, odpowiadanie na pytania, podążanie za rymami, powtarzanie znanych fragmentów;



- p) pokazywanie i opisywanie ilustracji w książkach, zachęcanie do rozmowy na temat treści i ilustracji;
- q) stwarzanie dzieciom okazji do samodzielnego oglądania książek;
- r) opowiadanie dzieciom różnych historii i bajek;
- s) objaśnianie znaczenia nowych słów przy wykorzystaniu gestów i mimiki;
- t) stosowanie uproszczeń (ale nie języka „dziecinnego”) w kontaktach z dziećmi jeszcze nie mówiącymi lub zaczynającymi mówić, używanie krótkich zdań.

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

- rozmowy z dziećmi
- komunikowanie się dzieci ze sobą oraz personelem
- aktywny udział dzieci we wspólnym czytaniu, słuchaniu tekstów, utworów i książek

Działania personelu wspierające rozwój językowy i umiejętności komunikacyjne dzieci:

- a) częste rozmawianie z dziećmi;
- b) rozmawianie z pacynkami, maskotkami, lalkami;
- c) towarzyszenie dzieciom, kiedy coś ustalają między sobą;
- d) rozmowy z dziećmi na temat tego, co jest aktualnie przedmiotem ich uwagi;
- e) wspieranie komunikowania się dzieci ze sobą oraz personelem (zabawy w telefon, zabawy w organizację urodzin, zabawy w gotowanie, itp.);
- f) aktywne towarzyszenie dzieciom w zabawach i częste komentowanie tego, co robią;
- g) dopytywanie dzieci o ich potrzeby w czasie codziennych czynności, takich jak toaleta czy jedzenie;
- h) zachęcanie dzieci do aktywnego udziału we wspólnym czytaniu książek, słuchaniu tekstów, czy utworów;
- i) kultywowanie rytuałów w ciągu dnia – czytania (ulubiona książka, ulubione rymowanki) oraz zabaw muzyczno-ruchowych;
- j) opowiadanie książeczek z obrazkami z wydawaniem dziecku konkretnych poleceń, na przykład: „Pokaż, gdzie jest...?”.



STANDARD 9

Kształtowanie otoczenia umożliwiającego rozwój sprawności fizycznej dzieci oraz angażowanie zmysłów

Standard 9.1 W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki są spisane wskazówki metodyczne dla personelu, które wspierają rozwój fizyczny dzieci, uwzględniające:

- rozwój sprawności dzieci w zakresie małej motoryki
- rozwój percepcji zmysłowej dzieci
- rozwój sprawności dzieci w zakresie dużej motoryki

Działania personelu sprzyjające rozwojowi sprawności fizycznej (w zakresie motoryki dużej), sprawności manualnej (w zakresie motoryki małej) oraz wrażliwości sensorycznej (w zakresie percepcji zmysłowej) dzieci:

- a) dbanie o organizację sali oraz przestrzeni na zewnątrz w taki sposób, aby dzieci miały jak najwięcej okazji do ćwiczenia umiejętności ruchowych;
- b) umożliwianie dzieciom codziennego kontaktu z materiałami dotyczącymi zmysłów: czucia, smaku, zapachu, wzroku, słuchu, propriocepcji i równowagi;
- c) zapewnienie dostępu do wody, piasku, ciastoliny, naturalnych materiałów o różnorodnej fakturze i zapachu, materiałów dźwiękowych;
- d) dbanie o to, aby natężenie dźwięków lub bodźców wzrokowych nie przytłaczało dzieci;
- e) zapewnianie w ciągu całego dnia różnorodnych aktywności sensorycznych stosownie do potrzeb dzieci – planowanie doświadczeń sensorycznych powinno zagwarantować dzieciom czas na zaangażowanie się i dzielenie się swoimi doświadczeniami i spostrzeżeniami z innymi
- f) wspieranie niemowlaków w nauce kontrolowania ruchu ciała i nauce stania, czworakowania oraz chodzenia;
- g) stwarzanie niemowlakom możliwości samodzielnego badania różnorodnych obiektów, w tym własnego ciała: rąk, nóg, twarzy;
- h) stwarzanie niemowlakom możliwości eksplorowania przestrzeni poprzez przenoszenie ich w różne miejsca, w których mogą podjąć nowe wyzwania i dążyć do dotarcia interesujących je przedmiotów;
- i) bawienie się z dziećmi w zabawy ruchowe np. turlanie, czworakowanie;
- j) podążanie za tym co robią dzieci;
- k) zachowywanie czujności co do bezpieczeństwa dzieci, ale bez powstrzymywania ich przed podejmowaniem nowych zadań ruchowych;
- l) stwarzanie dzieciom warunków do podejmowania nowych wyzwań związanych z przemieszczaniem się i uczeniem nowych umiejętności motorycznych w granicach akceptowalnego ryzyka;



- m) umożliwianie dzieciom wielokrotnego powtarzania i ćwiczenia konkretnych umiejętności ruchowych tak długo, jak długo są tym zainteresowane;
- n) dostarczanie dzieciom okazji do ćwiczenia siły i sprawności ruchowej;
- o) stwarzanie dzieciom możliwości ćwiczenia sprawności rąk, dłoni i palców, w szczególności przez zostawienie im czasu na swobodną zabawę i manipulację;
- p) umożliwianie dzieciom ćwiczenia koordynacji wzrokowo-ruchowej, np. podczas jedzenia, ubierania się i wykonywania codziennych czynności.

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

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

1. Zabawy angażujące zmysły wzroku, słuchu, węchu, dotyku, smaku:

- a) ścieżki sensoryczne;
- b) chodzenie na bosaka po trawie, piasku;
- c) zabawy wodą, błotem, piaskiem;
- d) malowanie rękami;
- e) słuchanie i wydawanie różnorodnych dźwięków;
- f) próbowanie ziół;
- g) wąchanie kwiatów, roślin;
- h) testowanie rozmaitych smaków;
- i) zabawy koszykiem skarbów.

2. Zabawy wspierające rozwój motoryki małej:

- a) zabawa klockami;
- b) wkładanie i wyjmowanie elementów z pojemników;
- c) papier: chwytanie, darcie, składanie;
- d) malowanie farbami;
- e) ciastolina, plastelina, ciasto: lepienie, wałkowanie;
- f) przyczepianie i odczepianie;
- g) włączanie przycisków.



3. Ćwiczenia koordynacji wzrokowo-ruchowej i równowagi:
 - a) wspinanie się z wykorzystaniem poduszek, krzesełek, mocnych pudeł;
 - b) chodzenie po śladzie, ścieżkach sensorycznych;
 - c) samodzielne jedzenie;
 - d) malowanie;
 - e) mycie rąk;
 - f) sprzątanie zabawek do pudeł;
 - g) zabawy piłką – rzucanie, łapanie, turlanie.

4. Zabawy wspierające czucie głębokie oraz kształtujące schemat własnego ciała:
 - a) turlanie;
 - b) huśtanie się;
 - c) przeciskanie się przez tunel;
 - d) otulanie kocem;
 - e) masowanie.

5. Aktywności w zakresie dużej motoryki ze szczególnym uwzględnieniem zabaw na świeżym powietrzu:
 - a) zabawy w torze przeszkód;
 - b) swobodne zabawy na zewnątrz, także na nierównej powierzchni;
 - c) bieganie;
 - d) wspinanie się;
 - e) skakanie;
 - f) omijanie i przechodzenie przez przeszkody;
 - g) popychanie i ciągnięcie przedmiotów i zabawek;
 - h) kopanie w piaskownicy.

STANDARD 10

Zapewnienie dzieciom warunków do twórczej ekspresji i kontaktu z różnymi wytworami kultury

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

- działania twórcze
- dostęp do wytworów kultury

Działania personelu w zakresie rozwoju twórczej ekspresji dzieci oraz możliwości kontaktu z wytworami kultury i sztuki:

- a) wspieranie dzieci przez informacje zwrotne w czasie aktywności twórczych bez poprawiania ich i oceniania;
- b) zapewnienie dzieciom czasu na szukanie kreatywnych rozwiązań w ciągu całego dnia;
- c) stwarzanie dzieciom możliwości do kreatywnych działań konstrukcyjnych, tj. klocki, pudła, pojemniki;
- d) organizowanie dzieciom okazji do tańczenia i śpiewania;
- e) zapewnienie w ciągu całego dnia dostępu do różnorodnych materiałów plastycznych, takich jak: kartki, kredki, mazaki, plastelina, ciastolina, nożyczki (dla najstarszych dzieci), klej;
- f) zapewnienie miejsca gdzie dzieci mogą swobodnie tworzyć;
- g) umożliwienie dzieciom rysowania i malowania na pionowych płaszczyznach (co najmniej wielkości A3 i większych) na wysokości ich wzroku;
- h) zapewnienie, żeby wśród materiałów do zajęć plastycznych dostępnych dla dzieci nie dominowały gotowe szablony (plansze, kolorowanki, karty do wypełniania);
- i) w organizowanych zajęciach plastycznych unikanie sytuacji, kiedy cała grupa dzieci robi to samo, proponowanie w jednym czasie różnych aktywności;
- j) koncentracja na procesie tworzenia, a nie na wyniku;
- k) dostarczanie dzieciom możliwości obcowania ze sztuką (rzeźbą, malarstwem, rysunkami) o wysokiej jakości artystycznej;
- l) zapewnienie, żeby muzyka jakiej słuchają dzieci była wysokiej jakości (zarówno chodzi o jakość odtwarzania, jak i repertuar);
- m) zapewnienie dzieciom dostępu do książek z szatą graficzną wysokiej jakości oraz do albumów ze zdjęciami;
- n) umożliwienie dzieciom aktywności twórczej na zewnątrz budynku – w naturze.



Standard 10.2 W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki zostały zawarte 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. Działania personelu sprzyjające rozwojowi twórczej ekspresji dzieci w różnych formach:
 - a) zabawa w orkiestrę;
 - b) granie na różnych instrumentach wydających dźwięki;
 - c) malowanie wodnymi farbami, w tym też rękami na dużych płaszczyznach;
 - d) zabawy z ciastem i innymi miękkimi materiałami;
 - e) zachęcanie dzieci do śpiewania i tańczenia;
 - f) umożliwianie tworzenia konstrukcji z małych i dużych elementów;
 - g) współtworzenie z dziećmi własnych instrumentów dźwiękowych (np. rurki z przesypującymi się elementami, szeleszczące papierki);
 - h) wspólne śpiewanie piosenek i tańczenie;
 - i) nauka i powtarzanie wierszyków.
2. Umożliwianie dzieciom wyrażanie twórczej ekspresji poprzez zachęcanie ich do wykorzystywania różnorodnych materiałów, takich jak: woda, piasek, błoto, trawa, liście, kamienie, zioła, warzywa, owoce.
3. Zapoznavanie dzieci z różnymi wytworami kultury, poprzez:
 - a) teatryki w wykonaniu opiekunów lub zaproszonych artystów;
 - b) słuchanie muzyki na żywo (np. gry na instrumencie);
 - c) słuchanie muzyki klasycznej;
 - d) ekspozycję reprodukcji malarstwa lub rzeźby;
 - e) kontakt z książkami o wysokich walorach artystycznych (zarówno graficznie, jak i językowo).



STANDARD 11

Praca na podstawie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

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

Personel żłobka pracuje z dziećmi w oparciu o plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny, uwzględniając wiek, indywidualne potrzeby, możliwości oraz tempo rozwoju każdego dziecka. Realizacja planu odbywa się poprzez codzienne działania opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne prowadzone w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i życzliwości. Personel wspiera rozwój samodzielności, kompetencji społecznych, emocjonalnych i poznawczych dzieci, dostosowując formy pracy do ich aktualnych potrzeb oraz możliwości rozwojowych.

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

W Gminnym Żłobku „Leśny Zakątek” w Kiszku realizacja Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego podlega systematycznej, corocznej analizie. Celem ewaluacji jest ocena skuteczności podejmowanych działań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych oraz dostosowanie planu do aktualnych potrzeb dzieci, rodziców i placówki. Analiza Planu OWE przeprowadzana jest raz w roku, po zakończeniu przyjętego przez żłobek roku pracy. Dyrektor żłobka określa termin zakończenia roku pracy oraz termin przeprowadzenia ewaluacji i opracowania Planu OWE na kolejny rok.

Podczas analizy uwzględnia się w szczególności:

- a) stopień realizacji założonych celów opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych;
- b) efektywność stosowanych metod i form pracy z dziećmi;
- c) obserwacje dotyczące rozwoju dzieci oraz ich indywidualnych potrzeb;
- d) wyniki monitorowania jakości pracy personelu;
- e) wnioski z wewnętrznej ewaluacji pracy personelu;
- f) opinie i informacje zwrotne przekazane przez rodziców lub opiekunów prawnych;
- g) potrzeby organizacyjne oraz kierunki doskonalenia pracy żłobka.

Na podstawie przeprowadzonej analizy sporządzane są wnioski do dalszej pracy oraz, w razie potrzeby, wprowadzane są modyfikacje do Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego obowiązującego w kolejnym roku pracy. Dokumentacja z przeprowadzonej analizy jest przechowywana przez dyrektora żłobka i stanowi element wewnętrznego systemu zapewniania jakości opieki.



STANDARD 12

Organizacja pracy personelu umożliwiająca podnoszenie kwalifikacji oparta na współpracy, obserwacji i refleksji nad codzienną praktyką

ZAŁĄCZNIKI:

- Karta obserwacji dziecka (załącznik nr 1 do Standardu 12.3)
- Arkusz oceny i ewaluacji pracy opiekuna (załącznik nr 2 do Standardu 12.3)
- Arkusz samooceny pracy personelu (załącznik nr 3 do Standardu 12.3)

Standard 12.1 Zasady organizacji pracy, umożliwiające personelowi poza bezpośrednią pracą z dziećmi wykonywanie w ramach czasu pracy takich czynności, jak:

- udział w wewnętrznych spotkaniach
- udział w szkoleniach wewnętrznych lub zewnętrznych
- przeprowadzanie samooceny swojej pracy
- omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo edukacyjnego
- komunikowanie się z rodzicami
- monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w instytucji opieki systemem

Zasady organizacji pracy personelu w Gminnym Żłobku „Leśny Zakątek”

Na podstawie Rozporządzenia w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3

Kadra placówek opiekuńczych musi być zatrudniana zgodnie z przepisami, co oznacza, że jedna osoba może mieć pod opieką maksymalnie 8 dzieci lub maksymalnie 5 dzieci, jeśli są to dzieci niepełnosprawne lub poniżej 1 roku życia. Opiekunowie muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi do lat trzech, czyli certyfikowany kurs opiekunek żłobkowych lub wykształcenie pedagogiczne. Codzienna praca przebiega zgodnie z ramowym planem dnia, który uwzględnia czas na odpoczynek, aktywności, spożywanie posiłków, czas na powietrzu, zajęcia edukacyjne oraz higienę. Personel odpowiada za wszelkie czynności związane z opieką nad dziećmi, w tym karmienie, ubieranie, pielęgnację, prowadzenie zajęć edukacyjnych oraz codzienny kontakt z rodzicami.

Opiekun podczas godzin swojej pracy nie tylko opiekuje się dziećmi, ale zobowiązany jest także do realizowania takich zadań, jak komunikacja z rodzicami, udział w szkoleniach i spotkaniach, bieżące obserwowanie rozwoju dzieci, dokonywanie samooceny własnej pracy oraz działania związane z planem opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym.



LP.	Rodzaj czynności	Czas i częstotliwość trwania	Czas realizacji zadania
1.	Zebrania wewnętrzne z dyrekcją i zespołem	2 h / raz w miesiącu	W czasie odpoczynku dzieci
2.	Szkolenia wewnętrzne/zewnętrzne podnoszące umiejętności i kwalifikacje	10 h / w ciągu roku	Poza godzinami pracy z dziećmi
3.	Przeprowadzanie samooceny swojej pracy (wraz z omówieniem ewaluacji)	10 h / w ciągu roku	W czasie odpoczynku dzieci
4.	Omawianie i planowanie pracy w ramach planu OWE	8 h / w ciągu miesiąca	W czasie odpoczynku dzieci
5.	Komunikowanie się z rodzicami	2 h / w ciągu tygodnia	Krótkie komunikaty na bieżąco, poza pracą z dziećmi.
6.	Monitorowanie rozwoju dziecka	30 min dziennie	Obserwacja w trakcie pobytu dziecka

Standard 12.2 Procedura wdrażania nowych pracowników w instytucji opieki

I. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest ustalenie spójnego sposobu postępowania podczas przyjmowania nowych pracowników w instytucji opieki oraz okresu ich adaptacji. Dokument obejmuje:

1. Zapoznanie nowego pracownika z charakterem pracy w placówce, rytmem dnia i zasadami działania.
2. Płynne wdrożenie nowej osoby w obowiązki na miejscu pracy.
3. Przedstawienie wartości, którymi kieruje się placówka, oraz regulaminu pracy.
4. Zapewnienie nowemu pracownikowi odpowiedniego wsparcia na podejmowanym stanowisku.

II. ZAKRES PROCEDURY

Procedura dotyczy wszystkich nowych pracowników instytucji zajmującej się opieką nad dziećmi do lat 3 niezależnie od stanowiska i formy zatrudnienia, od momentu rozpoczęcia pracy do końca ustalonego okresu adaptacyjnego.



III. OPIS PROCEDURY

1. Odpowiedzialność za wdrożenie na stanowisko pracy:
 - a) osoba kierująca instytucją opieki jest odpowiedzialna za:
 - zapewnienie, że proces rekrutacji i selekcji nowych pracowników jest zgodny z prawem i polityką instytucji opieki;
 - wyznaczenie opiekuna/mentora dla nowego pracownika stosownie do jego zakresu obowiązków;
 - nadzorowanie przebiegu procesu adaptacji;
 - zapewnienie niezbędnych szkoleń i materiałów dla nowego pracownika.
 - b) bezpośredni przełożony nowego pracownika, tj. kierownik/starszy opiekun jest odpowiedzialny za:
 - wprowadzenie nowego pracownika w obowiązki;
 - monitorowanie i nadzorowanie postępów nowego pracownika;
 - udzielanie bieżącego wsparcia i informacji zwrotnych;
 - przeprowadzenie oceny końcowej po okresie adaptacyjnym.
 - c) wyznaczony opiekun/mentor jest odpowiedzialny za:
 - wprowadzenie nowego pracownika w nieformalny aspekt funkcjonowania instytucji opieki;
 - bycie pierwszym punktem kontaktu dla nowego pracownika w przypadku pytań, wątpliwości, udzielanie praktycznych wskazówek;
 - wspieranie nowego pracownika w integracji z zespołem.
2. Szczegóły wdrażania nowego pracownika
 - 2.1. Przed rozpoczęciem pracy konieczne jest:
 - a) przygotowanie niezbędnych dokumentów dotyczących zatrudnienia oraz dokumentów wewnętrznych placówki takich jak statut, regulamin pracy, obowiązujące zasady i procedury, plan OWE, itp.;
 - b) wyznaczenie przez osobę kierującą instytucją opiekuna/mentora dla nowego pracownika spośród doświadczonych członków zespołu, który będzie odpowiedzialny za efektywność adaptacji;
 - c) przygotowanie planu wdrożenia, określenie kluczowych zadań i celów na okres adaptacji przez bezpośredniego przełożonego;
 - d) przygotowanie niezbędnych narzędzi pracy (komputer, dostępy, klucze itp.).
 - 2.2. W dniu rozpoczęcia pracy następuje:
 - a) przedstawienie nowego pracownika przez przełożonego reszcie zespołu;
 - b) oprowadzenie nowego pracownika po instytucji opieki ze wskazaniem przeznaczenia poszczególnych pomieszczeń;
 - a) omówienie planu adaptacji i przekazanie przygotowanych materiałów dotyczących funkcjonowania placówki.



2.3. W pierwszym tygodniu pracy:

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

2.4. W okresie adaptacyjnym (1–2 miesiące, w zależności od stanowiska) – formalnie okres próbny:

- a) nowy pracownik stopniowo przejmuje wszystkie obowiązki przypisane do jego stanowiska;
- b) przełożony regularnie monitoruje postępy, udziela informacji zwrotnych, wspólnie z pracownikiem identyfikuje obszary do rozwoju;
- c) opiekun/mentor wspiera integrację nowego pracownika z zespołem, zachęca do udziału w nieformalnych aktywnościach;
- d) nowy pracownik uczestniczy w dodatkowych szkoleniach zgodnie z potrzebami;
- e) przełożony dokumentuje przebieg okresu adaptacyjnego.

2.5. Zakończenie okresu adaptacyjnego:

- a) przełożony przeprowadza formalną ocenę końcową, omawiając z pracownikiem jego postępy, mocne strony, obszary do dalszego rozwoju;
- b) w oparciu o ocenę, przełożony decyduje o zakończeniu okresu adaptacyjnego i pełnym wdrożeniu pracownika lub przedłużeniu okresu adaptacji;
- c) osoba kierująca instytucją spotyka się z nowym pracownikiem, aby podsumować proces adaptacji i omówić dalsze plany rozwoju.

3. Dokumentowanie:

- a) plan wdrożenia nowego pracownika;
- b) notatki z nieformalnych rozmów w trakcie okresu adaptacyjnego;
- c) dokumentacja szkoleń, w których uczestniczył nowy pracownik;
- d) ocena końcowa po zakończeniu okresu adaptacyjnego.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem niniejszej procedury odpowiada Dyrektor.
- 2. Do przestrzegania niniejszych postanowień zobowiązani są wszyscy pracownicy żłobka.
- 3. Za zapoznanie personelu z niniejszą procedurą odpowiada Dyrektor.
- 4. Niniejsza procedura obowiązuje od dnia 01.01.2026 r.



**Standard 12.3 Sposób nadzoru realizacji planu opiekuńczo wychowawczo-
edukacyjnego, uwzględniający:**

- obserwacje zajęć z dziećmi
- przekazywanie personelowi informacji zwrotnej na temat pracy z dziećmi
- samoocenę pracy personelu z wykorzystaniem przygotowanych arkuszy lub kwestionariuszy

Nadzór realizacji Planu OWE wykonywany jest przez osobę kierującą instytucją opieki lub osobę przez nią wyznaczoną. Nadzór w tym zakresie ma formę wspólnej refleksji nad praktyką, jest okazją do uczenia się od siebie nawzajem i ciągłego doskonalenia warsztatu pracy dla dobra powierzonych dzieci, a nie samej w sobie kontroli. Dyrektor wyznacza sposób i terminy nadzorowania realizacji planu OWE oraz organizuje spotkania z personelem, mające na celu przeprowadzenie wspólnej okresowej ewaluacji z dotychczasowej realizacji ustalonych założeń. Dokumenty realizacji planu OWE są jednolite dla wszystkich opiekunów i wszystkich grup.

Organizacja nadzoru realizacji planów OWE obejmuje takie elementy jak:

- a) regularne spotkania zespołu, poświęcone omówieniu realizacji planu, sukcesów, wyzwań, ewentualnych modyfikacji;
 - b) obserwacje zajęć prowadzonych przez osobę prowadzącą instytucję opieki lub wyznaczonego, doświadczonego opiekuna, połączone z omówieniem, przekazaniem informacji zwrotnej;
 - c) prowadzenie przez personel ustalonej przez instytucję dokumentacji realizacji planu, tj. kart obserwacji dzieci (*załącznik nr 1 do Standardu 12.3*), z której korzysta osoba sprawująca nadzór;
 - d) okresowe spotkania ewaluacyjne z całym personelem, będące okazją do szerszej refleksji nad realizacją celów, potrzebami dzieci, kierunkami dalszej pracy;
 - e) włączanie w proces nadzoru perspektywy rodziców poprzez ich ankietowanie i indywidualne rozmowy.
1. Obserwacje dzieci są realizowane zgodnie z harmonogramem, obiektywnie, na podstawie faktów i w odniesieniu do wyników poprzednich obserwacji, tak by wychwycić postęp lub ewentualny brak postępu/regres. Po dokonaniu obserwacji opiekun przekazuje wnioski rodzicowi w ciągu kolejnych 2 dni, przedstawia zachowanie dziecka, informuje o ewentualnych niepokojących sygnałach rozwojowych i proponuje rozwiązania wspierające dalszy rozwój dziecka.
 2. Obserwacja pracy opiekuna podczas zajęć z dziećmi zawiera następujące elementy:
 - a) uzgodnienie z opiekunem terminu obserwacji;
 - b) wyjaśnienie opiekunowi celu obserwacji (nie chodzi o „przyłapanie na błędach”, ale o zebranie faktów, które posłużą do wsparcia opiekuna w jego rozwoju zawodowym);

- c) zapewnienie warunków do tego, żeby obserwacja była prowadzona dyskretnie, bez ingerencji w naturalny tok pracy (należy zająć miejsce, z którego jest dobry widok na salę, ale jednocześnie nie rozprasza się dzieci);
 - d) kierowanie się ustalonym planem obserwacji, rejestrowanie faktów i zachowań (notując fakty, konkretne zachowania, wypowiedzi, a nie własne interpretacje czy oceny).
3. Informacja zwrotna po dokonanej obserwacji zostaje przekazana podczas rozmowy, która odbywa się z opiekunem na około 2 dni od daty przeprowadzenia obserwacji. Aspekty spotkania obejmują:
- a) zadbanie o miejsce zapewniające komfort i poufność rozmowy;
 - b) podkreślenie na początku spotkania celu obserwacji i wagi tego procesu dla rozwoju zawodowego opiekuna i jakości pracy instytucji opieki;
 - c) rozpoczęcie od pozytywnych informacji – co dobrego w pracy opiekuna zostało zauważone - podawanie konkretnych przykładów;
 - d) przejście do obszarów wymagających rozwoju - opisanie zaobserwowanych faktów i zapytanie opiekuna o jego interpretację i refleksje z przedstawionego Arkusza oceny i ewaluacji pracy opiekuna (*załącznik nr 2 do Standardu 12.3*);
 - e) wspólne zastanowienie się nad możliwymi działaniami, które pomogą opiekunowi doskonalić warsztaty pracy w tych obszarach, zanotowanie ustalonego planu;
 - f) podziękowanie opiekunowi za otwartość i gotowość do rozwoju, wyrażenie wsparcia i gotowości do dalszej współpracy.
4. Do samooceny pracy dotyczącej różnych aspektów pracy z dziećmi wykorzystuje się formularz samooceny personelu (*załącznik nr 3 do Standardu 12.3*).

Standard 12.4 System organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych lub zewnętrznych realizowany w wymiarze min. 10 godzin zegarowych rocznie, obejmujący:

- zasady doboru tematyki szkoleniowej
- zasady uczestnictwa personelu w szkoleniach

W Gminnym Żłobku „Leśny Zakątek” funkcjonuje system planowania, organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych oraz zewnętrznych dla personelu, którego celem jest podnoszenie jakości świadczonej opieki, rozwijanie kompetencji zawodowych pracowników oraz zapewnienie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa i standardami opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

Każdy pracownik zatrudniony na stanowisku związanym z opieką nad dziećmi uczestniczy w szkoleniach w łącznym wymiarze co najmniej 10 godzin zegarowych w ciągu roku kalendarzowego. Szkolenia mogą być organizowane w formie wewnętrznej lub



zewnętrznej, stacjonarnej lub zdalnej, z zachowaniem odpowiedniej jakości merytorycznej.

Dobór tematyki szkoleniowej odbywa się z uwzględnieniem:

- a) wyników monitorowania jakości pracy żłobka oraz realizacji Standardów opieki;
- b) wniosków z corocznej ewaluacji Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego;
- c) potrzeb rozwojowych dzieci uczęszczających do żłobka;
- d) potrzeb szkoleniowych zgłaszanych przez pracowników;
- e) zmian w przepisach prawa oraz wytycznych dotyczących opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- f) zaleceń wynikających z kontroli, obserwacji oraz oceny pracy personelu.

Zakres tematyczny szkoleń może obejmować w szczególności:

- a) rozwój psychofizyczny dziecka do lat 3;
- b) metody wspierania rozwoju i samodzielności dziecka;
- c) bezpieczeństwo, pierwszą pomoc przedmedyczną oraz zasady postępowania w sytuacjach nagłych;
- d) komunikację z dzieckiem i rodzicami;
- e) wspieranie dobrostanu dziecka oraz personelu;
- f) ochronę praw dziecka, standardy ochrony małoletnich oraz obowiązujące Standardy opieki;
- g) organizację pracy i doskonalenie kompetencji zawodowych.

Zasady uczestnictwa personelu w szkoleniach:

1. Dyrektor opracowuje lub zatwierdza roczny plan szkoleń oraz wskazuje pracowników uczestniczących w poszczególnych formach doskonalenia.
2. Pracownicy są zobowiązani do aktywnego udziału w szkoleniach wynikających z planu szkoleń lub potrzeb placówki.
3. Po zakończeniu szkolenia pracownik przekazuje dyrektorowi potwierdzenie uczestnictwa (np. zaświadczenie lub certyfikat), które dołącza się do dokumentacji szkoleniowej.
4. Wiedza i umiejętności zdobyte podczas szkoleń są wykorzystywane w codziennej pracy z dziećmi oraz przekazywane pozostałym członkom zespołu podczas szkoleń wewnętrznych lub spotkań zespołu.
5. Dyrektor prowadzi ewidencję zrealizowanych szkoleń oraz monitoruje spełnienie minimalnego rocznego wymiaru godzin szkoleniowych przez personel.

Realizacja systemu szkoleń podlega corocznej analizie, a wnioski z niej wykorzystywane są do planowania doskonalenia zawodowego personelu na kolejny rok.



Standard 12.5 System wewnętrznej komunikacji zawierający:

- zasady etyczne w relacjach personel – personel
- ustaloną drogę rozwiązywania konfliktów między personelem
- sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy

Sprawną komunikacją w zespole opiekującym się małymi dziećmi jest fundamentem wysokiej jakości pracy. Pozwala na płynny przepływ informacji, budowanie atmosfery wzajemnego szacunku i zaufania oraz skuteczne rozwiązywanie pojawiających się wyzwań. Dobrze zorganizowana komunikacja wewnętrzna sprawia, że personel czuje się bezpiecznie i pewnie w swoich rolach zawodowych, może otwarcie dzielić się obserwacjami i wątpliwościami, a także otrzymuje potrzebne wsparcie w codziennej pracy. Przekłada się to bezpośrednio na atmosferę w placówce i jakość opieki nad dziećmi.

1. Zasady etyczne w relacjach między pracownikami określające wartości i normy obowiązujące w codziennych kontaktach zawodowych:
 - a) Każdy człowiek ma prawo do szacunku, rozwoju, wsparcia oraz pozytywnych relacji z innymi ludźmi.
 - b) Wszyscy są odpowiedzialni za atmosferę panującą w pracy i dokładają wszelkich starań, aby było to miejsce przyjazne każdemu pracownikowi.
 - c) System wewnętrznej komunikacji działa sprawnie dzięki zaangażowaniu wszystkich pracowników. Jego celem jest osiągnięcie środowiska pełnego zrozumienia, wsparcia, efektywnej pracy i możliwości rozwoju zawodowego.
 - d) Wartości etyczne, które propagowane są wśród dzieci, mają zastosowanie także w komunikacji i relacjach pomiędzy dorosłymi.
2. Obowiązki kierownika instytucji wobec personelu:
 - a) Dyrekcja ma zaufanie do kadry i docenia jej codzienną pracę, dbając o relacje panujące w placówce.
 - b) W przypadku podejrzenia zaistnienia niewłaściwego postępowania członka personelu dyrekcja dyskretnie wyjaśnia sytuację i zachowuje poufność.
 - c) Dyrekcja korzysta jedynie ze sprawdzonych i obiektywnych informacji, nie spekuluje i nie opiera swoich ocen na plotkach, a wszystkich pracowników traktuje w sposób życzliwy i uprzejmy.
 - d) Dyrekcja traktuje równo każdego pracownika bez względu na jego wiek, płeć, rasę, stan cywilny, narodowość, strukturę rodziny, poglądy polityczne, wyznanie, orientację płciową czy niepełnosprawność.
3. Zasady dotyczące personelu:
 - a) W placówce przestrzega się zasad działania instytucji opieki nad dziećmi do lat 3, w tym zapisów statutu, regulaminu pracy oraz obowiązujących procedur postępowania.



- b) Pracownicy wypowiadają się i podejmują działania w imieniu instytucji jedynie na wyraźną prośbę i upoważnienie przełożonego.
 - c) Wszelkie naruszenia dotyczące ochrony dzieci są niezwłocznie zgłaszane do dyrekcji, organu prowadzącego lub odpowiednich służb, jeżeli wymaga tego sytuacja.
 - d) Rozwiązywanie wszelkich konfliktów odbywa się w pierwszej kolejności pomiędzy osobami, których konflikt dotyczy, a dopiero w przypadku niemożności znalezienia rozwiązania sytuację kieruje się z prośbą o wsparcie do dyrekcji placówki.
4. Sposoby wzajemnej wymiany informacji dotyczących pracy:
- a) regularne spotkania całego zespołu będące okazją do omówienia bieżących spraw, zaplanowania działań, wymiany informacji o dzieciach;
 - b) zeszyt, w którym odnotowywane są ważne wydarzenia dnia, sukcesy i wyzwania w pracy z dziećmi, do wglądu dla wszystkich pracowników;
 - c) wykorzystanie narzędzi komunikacji elektronicznej (e-mail, komunikatory, zamknięte grupy) do szybkiej wymiany informacji, dzielenia się pomysłami i materiałami;
 - d) organizowanie nieformalnych spotkań integracyjnych dla pracowników, wzmacniających wzajemne relacje i poczucie zespołowości;
 - e) jasne zasady komunikowania się w sytuacjach konfliktowych, procedura mediacji.

5. Procedura rozwiązywania konfliktów między personelem

I. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest rozwiązywanie konfliktów pojawiających się między pracownikami żłobka, zapewnienie życzliwej i przyjaznej atmosfery w miejscu pracy oraz wzmocnienie poczucia jedności zespołu i działania w jednym, zgodnym kierunku.

II. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników instytucji i dotyczy pojawiających się sytuacji konfliktowych oraz sposobów radzenia sobie z nimi. Na terenie placówki obowiązuje zasada poufności.

III. OPIS PROCEDURY

1. Ogólne zasady rozwiązywania konfliktów:
- a) szczerza komunikacja i chęć rozwiązania sporu;
 - b) szacunek, empatia i zrozumienie drugiego człowieka;
 - c) kierowanie się przede wszystkim dobrem dzieci;
 - d) obiektywizm i neutralność osoby mediatora.



2. Dzieci nie mogą w żaden sposób odczuwać skutków nieporozumienia pomiędzy pracownikami, a wszelkie rozmowy muszą odbywać się poza ich zasięgiem, tak by nie odczuwały niepokoju czy napięcia.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej strony konfliktu próbują samodzielnie osiągnąć porozumienie, określając przyczyny konfliktu, rozmawiając i analizując możliwości rozwiązania sporu wraz z osiągnięciem satysfakcjonujących obie strony efektów.
4. Jeżeli nie osiągnięto porozumienia, strony konfliktu proszą o pomoc innego pracownika, który pełni funkcję mediatora i próbuje naprowadzić skonfliktowanych na rozwiązanie problemu. Osoba trzecia może również zaproponować możliwe wyjścia z sytuacji i przedstawić zalety każdego z nich.
5. Jeżeli pomoc mediatora nie przyniosła skutków, dopiero wówczas konflikt przedstawiany jest dyrektorowi placówki z prośbą o pomoc w jego zażegnaniu.
6. Dyrektor dąży do rozwiązania konfliktu i wypracowania kompromisu oraz ustalenia ogólnych zasad dotyczących danej sprawy, tak by zapobiec ewentualnym podobnym sporom.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem niniejszej procedury odpowiada Dyrektor.
2. Do przestrzegania niniejszych postanowień zobowiązani są wszyscy pracownicy żłobka.
3. Za zapoznanie personelu z niniejszą procedurą odpowiada Dyrektor.
4. Niniejsza procedura obowiązuje od dnia 01.01.2026 r.



Karta obserwacji dziecka

Na podstawie *Rozporządzenia w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3*

UMIEJĘTNOŚĆ	Obserwacja I Data:		Obserwacja II Data:		Rok 2025/2026
	TAK	NIE	TAK	NIE	UWAGI OPIEKUNA
Dziecko chętnie uczęszcza do placówki					
Dziecko chętnie bawi się z innymi dziećmi					
Dziecko chętnie uczestniczy w proponowanych aktywnościach					
Dziecko rozumie polecenia opiekuna					
Dziecko chętnie komunikuje się z opiekunem					
Dziecko jest przyjaźnie nastawione do opiekunów					
Dziecko wyraża swoje potrzeby					
Dziecko reaguje adekwatnie do sytuacji					
Dziecko interesuje się zabawkami					

UMIEJĘTNOŚĆ	Obserwacja I Data:		Obserwacja II Data:		Rok 2025/2026
	TAK	NIE	TAK	NIE	UWAGI OPIEKUNA
Dziecko chętnie współpracuje w grupie					
Dziecko poszukuje kontaktu z dorosłym, chętnie się przytula					
Dziecko szybko się wycisza i uspokaja					
Dziecko wyraźnie zaznacza swój sprzeciw czy niezadowolenie					
Dziecko chętnie proponuje własne rozwiązania					
Dziecko chętnie proponuje zabawy innym dzieciom					
Dziecko dobrze radzi sobie w sytuacjach konfliktowych					
Dziecko reaguje na polecenia i prośby					
Rozwój ruchowy dziecka jest adekwatny do jego poziomu rozwojowego					
Rozwój społeczny dziecka jest adekwatny do jego poziomu rozwojowego					

UMIEJĘTNOŚĆ	Obserwacja I Data:		Obserwacja II Data:		Rok 2025/2026
	TAK	NIE	TAK	NIE	UWAGI OPIEKUNA
Rozwój poznawczy dziecka jest adekwatny do jego poziomu rozwojowego					
Rozwój emocjonalny dziecka jest adekwatny do jego poziomu rozwojowego					
Rozwój mowy dziecka jest adekwatny do jego poziomu rozwojowego					
Rozwój motoryki małej dziecka jest adekwatny do jego poziomu rozwojowego					
Rozwój motoryki dużej dziecka jest adekwatny do jego poziomu rozwojowego					

.....
Data i podpis opiekuna



Arkusz oceny i ewaluacji pracy opiekuna

Arkusz został opracowany na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (t.j. Dz. U z 2024 r., poz. 338) oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. (Dz. U. z 2024 r., poz. 1882).

Kryterium oceny	Opis kryterium	Ocena (1-5)
Postawa opiekuna	Czy opiekun wykazuje pozytywne podejście do dzieci i pracy - jest cierpliwy, empatyczny i pełen zrozumienia?	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Zaangażowanie	Czy opiekun angażuje się w pełni w swoje obowiązki, aktywnie uczestniczy w zajęciach i inicjatywach żłobka?	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Relacje z dziećmi	Czy opiekun nawiązuje pozytywne, pełne zaufania i ciepłe relacje z dziećmi, rozumie ich potrzeby?	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Relacje z rodzicami	Czy opiekun utrzymuje profesjonalne i serdeczne relacje z rodzicami, jest otwarty na współpracę i dialog?	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Organizacja pracy	Czy opiekun potrafi efektywnie organizować swój czas i zadania, dba o porządek i właściwy przebieg zajęć?	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Rzetelność i odpowiedzialność	Czy opiekun jest rzetelny w wykonywaniu swoich obowiązków, przestrzega zasad i regulaminów żłobka?	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Kreatywność w pracy	Czy opiekun wykazuje się kreatywnością w przygotowywaniu zajęć i zabaw dla dzieci?	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Komunikatywność	Czy opiekun potrafi skutecznie komunikować się zarówno z dziećmi, jak i z rodzicami oraz współpracownikami?	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Dbłość o bezpieczeństwo dzieci	Czy opiekun przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny, zapewnia bezpieczne warunki dla dzieci?	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5



Umiejętność rozwiązywania konfliktów	Czy opiekun potrafi w sposób konstruktywny rozwiązywać problemy i konflikty, które mogą pojawić się w grupie?	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Osiągnięcia w pracy	Jak można ocenić bieżącą pracę opiekuna na tle pozostałego personelu?	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

PODSUMOWANIE EWALUACJI

Mocne strony opiekuna	
Obszary do poprawy	
Wnioski i zalecenia	



Data oceny:	
Podpis osoby dokonującej oceny:	
Podpis opiekuna:	



Arkusz samooceny pracy personelu w zakresie realizacji planu OWE

Na podstawie *Rozporządzenia w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3*

Samoocena pracy personelu			Rok 2025/2026
DZIAŁANIE	TAK	NIE	UWAGI
Realizuję założenia planu OWE z najwyższą starannością.			
Przygotowuję plany tygodniowe i miesięczne i postępuję zgodnie z ich zapisami.			
Organizuję pracę własną zgodnie z założeniami OWE.			
Odbywam szkolenia, zdobywam nowe umiejętności, korzystam z literatury przedmiotu w celu samodoskonalenia.			
Dbam o dobrą komunikację z rodzicami.			
Uczę dziecko wrażliwości na drugiego człowieka.			
Zachęcam dziecko do zdobywania wiedzy, rozbudzam ciekawość i chęć poznawania świata.			
Wspieram i rozwijam umiejętność koncentracji uwagi i skupienia na wykonywanym zadaniu.			

Samoocena pracy personelu			Rok 2025/2026
DZIAŁANIE	TAK	NIE	UWAGI
Zapewniam dzieciom poczucie bezpieczeństwa, uwagi i szacunku, pozwalam na zaspokajanie potrzeb fizjologicznym w momencie, kiedy dziecko tego potrzebuje (nie wymuszam, nie naciskam).			
Wspieram i rozwijam umiejętności ruchowe i koordynację dziecka, proponuję zabawy ruchowe, ćwiczenia gimnastyczne i sensoryczne.			
Wspieram i rozwijam umiejętności komunikacyjne dziecka, wspomagam jego integrację z innymi dziećmi.			
Wspieram i rozwijam poczucie tożsamości dziecka, jego świadomość samego siebie i swoich potrzeb.			
Wspieram dziecko w rozpoznawaniu i nazywaniu emocji, które odczuwa. Tłumaczę, jak może sobie z nimi radzić.			
Stwarzam dzieciom odpowiednie warunki pobytu w placówce, przestrzegając praw dziecka i dbając o ich dobre samopoczucie.			

.....
Data i podpis opiekuna



STANDARD 13

Dbałość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci

ZAŁĄCZNIKI:

- Protokół powypadkowy (*załącznik nr 1 do Standardu 13.2*)
- Karta obserwacji rozwoju dziecka w kluczowych obszarach funkcjonowania (*załącznik nr 2 do Standardu 13.4*)
- Karta obserwacji dziecka w sytuacjach codziennych (*załącznik nr 3 do Standardu 13.4*)
- Arkusz ewaluacji programu dla dzieci o specjalnych potrzebach (*załącznik nr 4 do Standardu 13.4*)

Standard 13.1 Kodeks etyczny

Fundament bezpieczeństwa dzieci w instytucji opieki tworzy odpowiednia postawa i zachowanie personelu. Kodeks postępowania etycznego i ochrony dzieci przed krzywdzeniem, określa wytyczne dotyczące właściwego zachowania i określa wspólną podstawę do rozwiązywania głównych dylematów etycznych, które spotyka się we wczesnej opiece nad dzieckiem i edukacji. Deklaracja spełniania zasad kodeksu jest osobistym uznaniem gotowości do przyjęcia określonych wartości i zobowiązań moralnych w opiece i edukacji małych dzieci. Kodeks dotyczy codziennej praktyki osób pracujących z dziećmi w wieku od urodzenia do 3 roku życia i ich rodzinami, w tym również opiekunów. Zasady Kodeksu obejmują również osoby, które nie pracują bezpośrednio z dziećmi, w tym administratorów, pracowników biurowych oraz inne osoby zatrudnione w instytucji opieki.

1. ETYCZNE OBOWIĄZKI PERSONELU WOBEC DZIECI

1.1. 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 w relacjach, które są dla dzieci niebezpieczne.

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

1.3. 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.



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

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

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

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

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci przyjmujemy procedury postępowania przyjęte przez naszą instytucję.

2. ETYCZNE ZASADY KONTAKTU Z RODZICAMI

2.1. Udzielamy rodzicom wszelkich informacji dotyczących dziecka z wyjątkiem sytuacji istnienia nakazu ograniczenia kontaktu lub odebrania praw rodzicielskich na mocy wyroku sądowego.

2.2. Przedstawiamy rodzicom cele naszych działań, wizję oraz misję placówki, wyznawane wartości, przekazujemy obserwacje dotyczące dziecka, odpowiadamy na zadane pytania i wyjaśniamy podstawy naszych działań wobec dziecka.

2.3. Dajemy rodzicowi prawo decydowania w istotnych kwestiach dotyczących funkcjonowania dziecka w placówce.

2.4. Dokładamy wszelkich starań, aby skutecznie komunikować się ze wszystkimi rodzinami w języku, którego używają. Korzystamy z zasobów społeczności wielojęzycznej lub w razie potrzeby z tłumaczy internetowych, jeśli sami nie posługujemy się danym językiem.

2.5. Uważnie słuchamy rodziców i chętnie przyjmujemy informacje na temat dziecka oraz jego funkcjonowania w domu lub innym środowisku, ponieważ pomaga nam to w dużym stopniu w planowaniu i realizacji programu pracy z dziećmi.

2.6. Informujemy rodzinę o sposobach wykorzystania danych o ich dziecku i uzyskujemy od nich zgodę na udostępnianie tych danych innym specjalistom lub podmiotom.

2.7. Zgodnie z ustalonymi procedurami niezwłocznie informujemy rodziców w przypadku incydentów zagrażających zdrowiu dziecka, takich jak wypadki, choroby zakaźne czy też innych trudnych, stresujących sytuacjach.

2.8. Nie podejmujemy wobec dzieci żadnych działań wykraczających poza działalność placówki bez konsultacji i zgody rodzica.

2.9. Nie angażujemy się ani nie wspieramy wyzysku rodzin. Nie wykorzystujemy naszych relacji z rodziną dla prywatnej korzyści lub osobistego zysku, a także nie nawiązujemy relacji z członkami rodziny, które mogą utrudniać lub zmniejszać jakość naszej pracy z dziećmi.

2.10. Stosujemy pisemne zasady ochrony – poufności i ujawniania danych dotyczących dzieci i ich rodzin. Udostępniamy dane dotyczące funkcjonowania dziecka specjalistom pracującym w placówce jedynie za zgodą rodzica. Wyjątkiem są przypadki nadużycia lub zaniedbania dziecka. W takich wypadkach dopuszczalne jest udostępnianie poufnych informacji służbom oraz osobom, które są prawnie odpowiedzialne za interwencję.

2.11. W przypadkach, gdy członkowie rodziny są ze sobą w konflikcie, działamy otwarcie, dzieląc się naszymi spostrzeżeniami na temat dziecka, aby pomóc wszystkim zaangażowanym stronom podejmować świadome decyzje dotyczące dziecka. Nie jesteśmy stronniczy, zachowujemy obiektywizm oraz udzielamy tych samych informacji i nie ukrywamy żadnych aspektów przed żadnym z rodziców.

2.12. Traktujemy rodziców z szacunkiem i zaufaniem, mając na celu wspólne dobro, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.

Standard 13.2 Personel jest zapoznany z:

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

1. Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie żłobka została szczegółowo omówiona przy zakresie *Standardu 2.1*.
2. Procedura określająca zasady przyjmowania i odbierania dzieci ze żłobka została szczegółowo omówiona przy zakresie *Standardu 2.2*.
3. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia objawów chorobowych u dziecka została szczegółowo omówiona przy zakresie *Standardu 2.3*.



4. Procedura ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

I. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest zapewnienie ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci objętych opieką w Gminnym Żłobku „Leśny Zakątek” w Kiszku, z poszanowaniem ich prawa do prywatności, godności i bezpieczeństwa. Procedura określa zasady postępowania obowiązujące wszystkich pracowników w zakresie przetwarzania danych osobowych oraz utrwalania i wykorzystywania wizerunku dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętymi w żłobku Standardami opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

II. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników, współpracowników oraz osoby wykonujące zadania na rzecz placówki, którzy w związku z wykonywanymi obowiązkami mają dostęp do danych osobowych lub wizerunku dzieci.

III. OPIS PROCEDURY

1. Zasady ochrony danych osobowych:

- a) ochrona danych osobowych dziecka opiera się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, z 04.05.2016 r.);
- b) administratorem danych osobowych dzieci jest instytucja opieki, reprezentowana przez osobę kierującą instytucją lub upoważnioną przez niego inną osobę;
- c) dane osobowe dzieci i rodziców przetwarzane są wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań żłobka;
- d) dostęp do danych posiadają wyłącznie osoby upoważnione;
- e) każdy pracownik jest zobowiązany do zachowania poufności informacji uzyskanych podczas wykonywania obowiązków służbowych;
- f) dokumentacja zawierająca dane osobowe przechowywana jest w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym;
- g) dane osobowe nie są udostępniane osobom trzecim, z wyjątkiem przypadków wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

2. Zasady ochrony wizerunku dziecka:

- a) wizerunek dziecka podlega ochronie na równi z jego danymi osobowymi;
- b) przetwarzanie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodziców zawierającej cel i sposób wykorzystania wizerunku;



- c) zdjęcia i nagrania dzieci mogą być wykonywane wyłącznie w celach związanych z działalnością opiekuńczą, wychowawczą, edukacyjną oraz promocyjną żłobka;
- d) brak zgody rodzica jest wiążący dla wszystkich pracowników i musi być bezwzględnie respektowany;
- e) niedopuszczalne jest publikowanie zdjęć naruszających godność dziecka lub przedstawiających je w sytuacjach mogących wywołać dyskomfort lub naruszyć jego prywatność.

3. Zasady wykonywania zdjęć i nagrań:

- a) zdjęcia wykonywane są wyłącznie podczas zajęć, uroczystości i wydarzeń organizowanych przez żłobek;
- b) zabrania się wykonywania zdjęć w sytuacjach związanych z czynnościami higienicznymi, przebieraniem, odpoczynkiem oraz innymi sytuacjami naruszającymi prywatność dziecka;
- c) zdjęcia wykonywane są z poszanowaniem godności oraz dobra dziecka;
- d) pracownicy nie wykorzystują prywatnych urządzeń do fotografowania dzieci, chyba że dyrektor dopuści takie rozwiązanie zgodnie z obowiązującymi w placówce zasadami bezpieczeństwa danych.

4. Udostępnianie zdjęć i informacji:

- a) zdjęcia mogą być zamieszczane na stronie internetowej, profilu społecznościowym lub materiałach promocyjnych żłobka wyłącznie zgodnie z udzielonymi zgodami;
- b) informacje dotyczące dzieci przekazywane są wyłącznie rodzicom lub osobom uprawnionym;
- c) zabrania się przekazywania informacji o dziecku osobom postronnym.

5. Personel zobowiązany jest do:

- a) zachowania poufności danych;
- b) zabezpieczania dokumentów przed dostępem osób nieuprawnionych;
- c) niepozostawiania dokumentacji w miejscach ogólnodostępnych;
- d) korzystania z systemów informatycznych zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa;
- e) nieudostępniania haseł dostępowych innym osobom;
- f) niezwłocznego zgłaszania dyrektorowi każdego przypadku naruszenia ochrony danych lub wizerunku dziecka.

6. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:

- a) uzyskania informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych ich dziecka;
- b) wglądu do danych dotyczących dziecka w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
- c) żądania sprostowania danych;



d) wycofania zgody na publikację wizerunku w zakresie, w jakim zgoda stanowi podstawę przetwarzania.

7. Postępowanie w przypadku naruszenia:

- a) każde podejrzenie naruszenia ochrony danych osobowych lub wizerunku dziecka należy niezwłocznie zgłosić dyrektorowi żłobka;
- b) dyrektor dokonuje analizy zdarzenia oraz podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi procedurami;
- c) w razie potrzeby wdrażane są działania zapobiegające podobnym zdarzeniom w przyszłości.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem niniejszej procedury odpowiada Dyrektor.
- 2. Do przestrzegania niniejszych postanowień zobowiązani są wszyscy pracownicy żłobka.
- 3. Za zapoznanie personelu z niniejszą procedurą odpowiada Dyrektor.
- 4. Niniejsza procedura obowiązuje od dnia 01.10.2024 r.

5. Procedura zapobiegania wypadkom i postępowania w razie ich wystąpienia

I. 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 instytucji opieki. 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.

II. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje cały personel instytucji opieki, 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 instytucji.

III. OPIS PROCEDURY

- 1. Główną odpowiedzialność za wdrożenie i nadzór nad realizacją procedury ponosi osoba kierująca instytucją. Do jej 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 instytucji opieki;
 - 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 opiekunowie dziecięcy przypisani do danej grupy. Są oni zobowiązani do:
- a) stałego nadzoru nad dziećmi i aktywnego zapobiegania sytuacjom potencjalnie niebezpiecznym;
 - b) natychmiastowego reagowania w przypadku wystąpienia zagrożenia;
 - c) zgłaszania przełożonym wszelkich obaw, uwag, incydentów związanych z bezpieczeństwem;
 - d) utrzymywania sali i jej wyposażenia w stanie niestwarzającym zagrożeń;
 - e) 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 techniczny dba o stan infrastruktury i sprzętów oraz na bieżąco usuwa usterki.
4. Zapewnienie bezpiecznej przestrzeni:
- a) sale i inne pomieszczenia, w których przebywają dzieci, muszą spełniać normy bezpieczeństwa określone w stosownych przepisach (odpowiednia powierzchnia, oświetlenie, wentylacja, ogrzewanie, itp.);
 - b) meble i wyposażenie sal powinny mieć zaokrąglone krawędzie, być stabilne, bez ostrych elementów, dostosowane do wieku i 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 oraz być regularnie czyszczone i sprawdzane pod kątem zużycia czy uszkodzeń;
 - g) plac zabaw musi mieć bezpieczną nawierzchnię i być ogrodzony a sprzęt dostosowany do wieku dzieci oraz regularnie kontrolowany pod kątem usterek.
5. Zapewnienie stałego nadzoru:



- a) Opiekunowie 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 opiekuna (np. do toalety) musi on zapewnić zastępstwo innego pracownika.;
- d) szczególną uwagę należy zwracać podczas zabaw na placu, spacerów, wycieczek – dziecko zawsze musi być w zasięgu wzroku i słuchu opiekuna;
- e) w trakcie leżakowania/drzemki opiekun musi być stale obecny w sali;
- f) podczas zabaw w ogrodzie lub na placu zabaw należy sprawdzić teren pod kątem bezpieczeństwa i usunąć ewentualne zagrożenia.

6. Zapobieganie wypadkom i urazom:

- a) personel uczy dzieci bezpiecznych zachowań (np. nie popychamy kolegów);
- b) wprowadzane są jasne, zrozumiałe dla dzieci zasady dotyczące bezpieczeństwa;
- c) dzieci są uczone, jak bezpiecznie korzystać z zabawek i sprzętu na placu zabaw;
- d) opiekunowie kontrolują, czy obuwie dzieci jest odpowiednio dopasowane i zapięte (dla uniknięcia potknięć, upadków);
- e) podczas zabaw ruchowych i ćwiczeń gimnastycznych opiekunowie asekurują dzieci;
- f) personel uczy dzieci, jak unikać potencjalnie niebezpiecznych sytuacji (np. nie oddalamy się od grupy na spacerze);
- g) personel nie korzysta z telefonu podczas sprawowania opieki nad dziećmi;
- h) personel stawia swoje kubki z napojami w bezpiecznej odległości i wysokości tak, aby dzieci nie miały możliwości ich dotknięcia.

7. Reagowanie w sytuacjach zagrożenia:

- a) w przypadku zauważenia zagrożenia dla dzieci (uszkodzony sprzęt, niebezpieczny przedmiot w zasięgu dzieci, itp.) opiekun 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 i/lub wzywa pomoc medyczną (jeśli jest taka potrzeba), powiadamia osobę kierującą instytucją oraz rodziców dziecka;
- c) instytucja opieki musi być wyposażona w apteczkę pierwszej pomocy z aktualnym, pełnym wyposażeniem, które jest regularnie kontrolowane;
- d) wszyscy pracownicy muszą być przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy dzieciom;
- e) w razie podejrzenia, że uraz dziecka jest poważny (uraz głowy, podejrzenie złamania, itp.), mimo braku widocznych objawów, należy wezwać pogotowie;
- f) każdy wypadek dziecka musi być odnotowany, a okoliczności przeanalizowane pod kątem zapobiegania podobnym zdarzeniom w przyszłości.



8. Bezpieczeństwo żywienia:

- a) posiłki dla dzieci muszą być przygotowywane z zachowaniem najwyższych standardów higieny i bezpieczeństwa żywności;
- b) produkty żywnościowe pochodzą ze sprawdzonych źródeł - są świeże i przechowywane we właściwych warunkach;
- c) personel kuchenny ma aktualne książeczki sanitarno-epidemiologiczne i 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) opiekunowie znają i respektują informacje o alergiach i nietolerancjach pokarmowych dzieci.

9. Bezpieczeństwo podczas spacerów:

- a) spacerem określa się każde zorganizowane wyjście dzieci pod opieką personelu poza teren instytucji, do miejsc w promieniu ok. 500 m;
- b) przed wyjściem personel przypomina dzieciom zasady bezpieczeństwa i dba, by dzieci były ubrane odpowiednio do pogody;
- c) każde dziecko posiada elementy odblaskowe na ubraniu lub kamizelkę;
- d) podczas wyjścia personel cały czas aktywnie nadzoruje i prowadzi liczenie dzieci (przed wyjściem, w trakcie, przed powrotem);
- e) w miejscach publicznych personel dodatkowo zwraca uwagę na potencjalne zagrożenia (tłum, zbiorniki wodne itp.);
- f) personel musi mieć ze sobą apteczkę.

10. Dokumentowanie:

- a) wszelkie incydenty związane z bezpieczeństwem dzieci (wypadki, urazy, zauważone zagrożenia) muszą być pisemnie dokumentowane w Protokole Powypadkowym (*załącznik nr 1 do Standardu 13.2*);
- b) każdy wpis musi zawierać datę, opis zdarzenia, podjęte działania, podpisy świadków i osoby dokonującej wpisu;
- c) dokumentacja musi być regularnie analizowana przez osobę kierującą instytucją pod kątem identyfikacji obszarów ryzyka i planowania działań prewencyjnych;
- d) protokoły z kontroli stanu bezpieczeństwa instytucji opieki muszą być archiwizowane;
- e) dokumentacja szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa musi być przechowywana w aktach osobowych.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem niniejszej procedury odpowiada Dyrektor.



2. Do przestrzegania niniejszych postanowień zobowiązani są wszyscy pracownicy żłobka.
3. Za zapoznanie personelu z niniejszą procedurą odpowiada Dyrektor.
4. Niniejsza procedura obowiązuje od dnia 01.10.2024 r.

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

1. W Gminnym Żłobku „Leśny Zakątek” w Kiszku funkcjonuje przejrzysty i dostępny dla wszystkich system zgłaszania przypadków przemocy, krzywdzenia dziecka oraz innych zachowań niepożądanych, które mogą zagrażać bezpieczeństwu, zdrowiu lub prawidłowemu rozwojowi dziecka.
2. Informacje dotyczące sposobów zgłaszania przemocy oraz niepokojących zdarzeń są udostępniane w sposób czytelny i zrozumiały dla rodziców, opiekunów prawnych, pracowników oraz osób współpracujących ze żłobkiem.
Są one zamieszczone:
 - a) w gablocie informacyjnej znajdującej się w holu głównym żłobka;
 - b) na stronie internetowej żłobka;
 - c) w wewnętrznych procedurach obowiązujących pracowników.
3. Każda osoba posiadająca informacje lub podejrzenie dotyczące stosowania przemocy wobec dziecka albo wystąpienia innych zachowań zagrażających jego dobru ma możliwość niezwłocznego zgłoszenia sprawy dyrektorowi żłobka lub wyznaczonej przez niego osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
Zgłoszenia mogą dotyczyć w szczególności:
 - a) podejrzenia przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej lub zaniedbania dziecka;
 - b) niewłaściwego zachowania pracownika wobec dziecka;
 - c) naruszenia praw dziecka;
 - d) zachowań zagrażających bezpieczeństwu dzieci lub personelu;
 - e) innych sytuacji budzących niepokój i wymagających wyjaśnienia.
4. Każde zgłoszenie jest traktowane z należytą powagą, rozpatrywane z zachowaniem poufności oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi żłobka. Dyrektor żłobka zapewnia, aby personel był zapoznany z obowiązującymi procedurami zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych oraz regularnie przypominał rodzicom o możliwości zgłaszania wszelkich sytuacji mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo i dobro dzieci.



5. Realizacja niniejszego standardu podlega okresowemu monitorowaniu i jest uwzględniana podczas corocznej oceny jakości opieki oraz przeglądu obowiązujących procedur.

Standard 13.4 Indywidualny program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach uwzględniający ich możliwości

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

1. Tworzenie integracyjnego środowiska, w którym wszystkie dzieci czują się mile widziane i doceniane, ma kluczowe znaczenie we wspieraniu dzieci o specjalnych potrzebach. Integracja nie polega tylko na zapewnieniu dostępu do zajęć - chodzi o to, żeby każde dziecko mogło w pełni uczestniczyć w życiu.
2. Program indywidualnej opieki dla dzieci o specjalnych potrzebach to przyjęty w placówce Plan OWE zmodyfikowany w odpowiedzi na indywidualne możliwości i potrzeby danego dziecka. Oznacza to wypracowanie rozwiązań organizacyjnych lub dodatkowego wsparcia pedagogicznego (w miarę możliwości instytucji), które będą odpowiadać na potrzeby dziecka.
3. Analiza potrzeb powinna wskazywać konkretnie na sytuacje, w których dziecko potrzebuje dodatkowego wsparcia osobowego lub organizacyjnego. Podstawą powinny być informacje otrzymane od rodziców przy zapisie dziecka oraz dostarczona przez nich dodatkowa dokumentacja od specjalistów lub w trakcie pobytu dziecka, kiedy monitorowanie rozwoju wskazuje na niepokojące objawy lub zachowania. Ponadto analiza może być wsparta diagnozą funkcjonalną, diagnozą z ośrodka wspomagania rozwoju, Kartą obserwacji rozwoju dziecka w kluczowych obszarach funkcjonowania (*załącznik nr 2 do Standardu 13.4*) i Kartą obserwacji dziecka w sytuacjach codziennych (*załącznik nr 3 do Standardu 13.4*).
4. Placówka wypracowuje indywidualne sposoby wspierania dziecka wspólnie z jego rodzicami, ponieważ wymaga to:
 - a) wiedzy o potrzebach dziecka, której najlepszym źródłem są rodzice;
 - b) uwzględnienia zasobów oraz możliwości organizacyjnych i kadrowych instytucji wraz z możliwością wprowadzania modyfikacji do rozkładu dnia;



- c) wspólnego ustalenia z rodzicami, jaki zakres działań może oferować instytucja i jaki powinien być udział rodziców.
- 5. Działania te są każdorazowo głęboko analizowane oraz spisywane a ich realizacja systematycznie monitorowana. Ponadto realizacja działań wspierających indywidualnie dziecko jest ewaluowana wspólnie z rodzicami z wykorzystaniem Arkusza ewaluacji programu dla dzieci o specjalnych potrzebach (*załącznik nr 4 do Standardu 13.4*) w ustalonych wcześniej terminach.

Standard 13.5 Codzienne wychodzenie z dziećmi na zewnątrz (w wyjątkowych sytuacjach zapewnienie dzieciom innych aktywności)

Regularne przebywanie na świeżym powietrzu, aktywność fizyczna oraz kontakt z naturą mają ogromne znaczenie dla zdrowia, odporności, sprawności ruchowej i ogólnego rozwoju małych dzieci. Istnieje wiele badań potwierdzających wpływ ruchu na powietrzu na profilaktykę chorób cywilizacyjnych coraz bardziej obecnych wśród dzieci, takich jak otyłość czy krótkowzroczność. W związku z powyższym instytucja opieki powinna stworzyć optymalne warunki do realizacji tego zadania.

Rekomenduje się:

- a) zaplanowanie co najmniej jednego wyjścia na zewnątrz każdego dnia – niezależnie od pory roku (z uwzględnieniem ubioru adekwatnego do warunków atmosferycznych);
- b) w miesiącach letnich wydłużenie czasu pobytu na dworze, z uwzględnieniem przerw podczas największego upału;
- c) rezygnacja z wyjścia jedynie w ekstremalnych warunkach (np. burza, ulewa, ekstremalnie wysoka lub niska temperatura, bardzo zła jakość powietrza, śnieżyca, oblodzenie);
- d) zapewnienie bezpiecznej i atrakcyjnej przestrzeni do zabaw na zewnątrz – ogrodzonego, wyposażonego w wysokiej jakości sprzęt placu zabaw, odpowiedniego zadaszenia oraz roślinności w ogrodzie;
- e) uwzględnienie w planie zarówno swobodnych zabaw ruchowych, jak i zorganizowanych zabaw ruchowych (gier sportowych, zabaw z elementami edukacyjnymi, itp.);
- f) zadbanie o odpowiednie nawodnienie dzieci – zapewnienie dzieciom stałego dostępu do wody pitnej;
- g) korzystanie z węży spacerowych w celu zwiększenia bezpieczeństwa podczas spacerów;
- h) niewykluczanie najmłodszych dzieci z możliwości udziału w spacerach – wykorzystanie dostępnych w placówce 6-osobowych wózków spacerowych zwiększających mobilność całej grupy.



Protokół powypadkowy

Nr

.....
Data i miejsce sporządzenia

Informujemy, że w dniu o godzinie doszło do zdarzenia z udziałem Państwa dziecka.

Imię i nazwisko oraz pesel dziecka:

Opis zdarzenia:

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

Podjęte działania:

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

Stan dziecka po zdarzeniu:

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



Stan dziecka po odbiorze przez rodziców:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku:

.....

.....

.....

Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

- I
- II
- III

.....
Podpis dyrektora placówki

Podpis obojga rodziców/opiekunów prawnych potwierdzający przyjęcie informacji oraz otrzymanie protokołu:

.....

.....



KARTA OBSERWACJI ROZWOJU DZIECKA W KLUCZOWYCH OBSZARACH FUNKCJONOWANIA

Arkusz stanowi podstawę do planowania indywidualnej pracy z dzieckiem oraz współpracy z rodzicami

Dane dziecka:

Data urodzenia:

Grupa:

Okres obserwacji:

Skala: 1 – trudności | 2 – rozwój w trakcie | 3 – prawidłowo | 4 – bardzo dobrze

I ROZWÓJ EMOCJONALNY

Obszar	1	2	3	4	Uwagi
Reakcje emocjonalne	☐	☐	☐	☐	
Radzenie sobie z rozstaniem	☐	☐	☐	☐	
Wyrażanie emocji	☐	☐	☐	☐	
Uspokajanie się	☐	☐	☐	☐	
Regulacja emocji	☐	☐	☐	☐	

II ROZWÓJ SPOŁECZNY

Obszar	1	2	3	4	Uwagi
Kontakt z opiekunem	☐	☐	☐	☐	
Relacje z dziećmi	☐	☐	☐	☐	
Zabawa w grupie	☐	☐	☐	☐	
Przestrzeganie zasad	☐	☐	☐	☐	
Współpraca	☐	☐	☐	☐	



III ROZWÓJ POZNAWCZY

Obszar	1	2	3	4	Uwagi
Zainteresowanie otoczeniem	☐	☐	☐	☐	
Koncentracja	☐	☐	☐	☐	
Rozwiązywanie problemów	☐	☐	☐	☐	
Reagowanie na polecenia	☐	☐	☐	☐	
Aktywność poznawcza	☐	☐	☐	☐	

IV KOMUNIKACJA

Obszar	1	2	3	4	Uwagi
Rozumienie poleceń	☐	☐	☐	☐	
Komunikowanie potrzeb	☐	☐	☐	☐	
Kontakt werbalny/niewerbalny	☐	☐	☐	☐	
Rozwój mowy	☐	☐	☐	☐	
Inicjowanie kontaktu	☐	☐	☐	☐	

V SAMODZIELNOŚĆ

Obszar	1	2	3	4	Uwagi
Jedzenie	☐	☐	☐	☐	
Higiena	☐	☐	☐	☐	
Ubieranie się	☐	☐	☐	☐	
Porządkowanie	☐	☐	☐	☐	
Samodzielne działania	☐	☐	☐	☐	



PODSUMOWANIE

Mocne strony:

.....

.....

.....

.....

Obszary wymagające wsparcia:

.....

.....

.....

.....

Rekomendacje:

.....

.....

.....

.....

.....
Data i podpis opiekuna

.....
Podpis Dyrektora



Karta obserwacji dziecka o specjalnych potrzebach edukacyjnych w sytuacjach codziennych

Arkusz stanowi podstawę do planowania indywidualnej pracy z dzieckiem oraz współpracy z rodzicami

Imię i nazwisko dziecka:

WYBRANE ELEMENTY HARMONOGRAMU DNIA	AKTYWNOŚĆ DZIECKA – NOTATKI OPIEKUNA
Schodzenie się dzieci do sali	
Zabawy swobodne w grupie dzieci	
Czynności higieniczne	
Posiłki	
Zajęcia inicjowane przez opiekuna	



WYBRANE ELEMENTY HARMONOGRAMU DNIA	AKTYWNOŚĆ DZIECKA – NOTATKI OPIEKUNA
Pobyt na placu zabaw / Wyjście na spacer	
Czynności porządkowe	
Odpoczynek lub drzemka	
Siedzenie przy stoliku	
Aktywności ruchowe	

.....
Data i podpis opiekuna



ARKUSZ EWALUACJI PROGRAMU DLA DZIECI O SPECJALNYCH POTRZEBACH

1. Czy cele programu zostały osiągnięte? W jakim stopniu?

.....

.....

.....

2. Które strategie wsparcia były najskuteczniejsze?

.....

.....

.....

3. Jakie trudności nadal występują?

.....

.....

.....

4. Czy należy zmodyfikować cele? W jaki sposób?

.....

.....

.....

5. Rekomendacje na kolejny okres:

.....

.....

.....



Data i miejsce spotkania:

.....

Obecni podczas analizy arkusza:

.....

.....

.....

Podpisy zgromadzonych osób:

.....

.....

.....

.....

.....

.....



STANDARD 14

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

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

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

W Gminnym Żłobku „Leśny Zakątek” przestrzeń przeznaczona dla dzieci została zorganizowana w sposób sprzyjający ich wszechstronnemu rozwojowi oraz samodzielnemu podejmowaniu aktywności. W salach zabaw wydzielono strefy zainteresowań dostosowane do wieku i potrzeb rozwojowych dzieci, obejmujące m.in. strefę wspólnego czytania, strefę zabaw konstrukcyjnych, strefę zabaw ruchowych, strefę zabaw plastycznych, strefę zabaw tematycznych oraz strefę zabaw muzycznych. Wyposażenie poszczególnych stref jest systematycznie uzupełniane i dostosowywane do możliwości oraz zainteresowań dzieci, wspierając ich rozwój poznawczy, społeczny, emocjonalny i ruchowy.

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

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

W naszej placówce przestrzeń została zorganizowana w sposób wspierający samodzielność i autonomię dziecka. Materiały dydaktyczne oraz zabawki znajdują się na wysokości dostępnej dla dzieci, co umożliwia im swobodny wybór aktywności i samodzielne korzystanie z wyposażenia. Pojemniki z zabawkami i pomocami zostały oznaczone w sposób czytelny i zrozumiały dla dzieci, z wykorzystaniem oznaczeń graficznych. Każde dziecko posiada również indywidualnie oznaczone miejsce do przechowywania swoich rzeczy w szatni oraz łazience, opisane za pomocą symboli



graficznych, co ułatwia orientację, rozwija samodzielność oraz wzmacnia poczucie bezpieczeństwa i przynależności do danej grupy. Przestrzeń żłobka obejmuje również miejsca przeznaczone do prezentowania prac plastycznych, zdjęć oraz innych wytworów dzieci. Ekspozycje zostały umieszczone na wysokości umożliwiającej dzieciom swobodne oglądanie własnych prac, rozpoznawanie ich oraz prezentowanie rodzicom i opiekunom. Tak zorganizowana przestrzeń wzmacnia poczucie sprawczości, buduje pozytywną samoocenę oraz zachęca dzieci do aktywnego uczestnictwa w życiu grupy.

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

W instytucji opieki dzieci mają zapewniony stały dostęp do wody pitnej przez cały czas pobytu w placówce. Woda jest dostępna w salach, w których przebywają dzieci, w sposób bezpieczny i dostosowany do ich wieku oraz możliwości rozwojowych. Personel regularnie przypomina dzieciom o konieczności nawadniania organizmu oraz zachęca je do samodzielnego sięgania po wodę zgodnie z ich potrzebami. Dostęp do wody nie jest ograniczony porą dnia ani harmonogramem posiłków, co sprzyja kształtowaniu prawidłowych nawyków zdrowotnych i wspiera dobrostan dzieci.

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

W „Leśnym Zakątku” zadbano również o zapewnienie dzieciom odpowiednich warunków akustycznych sprzyjających ich prawidłowemu rozwojowi i dobrostanowi. W pomieszczeniach, w których przebywają dzieci, nie stosuje się muzyki, radia ani innych dźwięków jako stałego tła akustycznego.

Muzyka wykorzystywana jest wyłącznie w sposób celowy i zamierzony, jako element zajęć edukacyjnych, muzycznych, ruchowych lub relaksacyjnych, z uwzględnieniem wieku, potrzeb i możliwości dzieci. Jej odtwarzaniu towarzyszy aktywne uczestnictwo dzieci oraz uwaga personelu.

Takie rozwiązanie ogranicza nadmierną stymulację bodźcami dźwiękowymi, sprzyja koncentracji, swobodnej komunikacji oraz tworzeniu spokojnej i przyjaznej atmosfery, wspierającej prawidłowy rozwój dzieci.

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

Dzieci mają dostęp do różnorodnych materiałów i przedmiotów wykonanych z naturalnych surowców oraz bezpiecznych przedmiotów codziennego użytku, zarówno w salach, jak i podczas zabaw na świeżym powietrzu. Wykorzystywane są m.in. drewniane



elementy, klocki, krążki, szyszki, kasztany, kamienie, kartonowe pudełka i tuby oraz inne materiały sprzyjające twórczej i swobodnej zabawie.

Dobór materiałów uwzględnia ich wartość edukacyjną, estetyczną, ekologiczną oraz bezpieczeństwo użytkowania. Naturalne materiały i przedmioty codziennego użytku zachęcają dzieci do poznawania świata poprzez samodzielne doświadczanie, manipulowanie, eksperymentowanie i rozwijanie kreatywności. Wszystkie udostępniane dzieciom przedmioty są systematycznie kontrolowane pod względem stanu technicznego i bezpieczeństwa, tak aby nie stwarzały ryzyka urazu lub zagrożenia dla zdrowia dzieci.



STANDARD 15

Adaptacja dzieci odbywająca się w sposób dostosowany do ich indywidualnych potrzeb

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

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

1. Dyrektor placówki wyznaczył spośród personelu osoby odpowiedzialne za organizację i realizację procesu adaptacji dziecka oraz współpracę z rodzicami na każdym jego etapie.
2. Do zadań osób odpowiedzialnych za proces adaptacji należy w szczególności:
 - a) zapoznanie rodziców z organizacją pracy żłobka, obowiązującymi zasadami, procedurami oraz przebiegiem procesu adaptacji jeszcze przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do placówki;
 - b) poinformowanie rodziców o znaczeniu aktywnego udziału bliskiej osoby dorosłej podczas adaptacji oraz ustalenie indywidualnego przebiegu procesu adaptacyjnego;
 - c) przekazanie rodzicom wskazówek dotyczących przygotowania dziecka do rozpoczęcia pobytu w żłobku;
 - d) nawiązanie indywidualnego kontaktu z rodzicami (osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej) w celu omówienia przebiegu adaptacji oraz odpowiedzi na pytania i wątpliwości;
 - e) zebranie informacji dotyczących potrzeb, przyzwyczajień i dotychczasowego rozwoju dziecka, obejmujących m.in. codzienne rytuały, sposób komunikowania potrzeb, nawyki związane ze snem i posiłkami, ulubione aktywności, mocne strony dziecka, zainteresowania oraz informacje istotne dla zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa.
3. Informacje o dziecku pozyskiwane są podczas rozmowy z rodzicami oraz na podstawie formularza informacyjnego wypełnianego przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do żłobka. Zebrane informacje wykorzystywane są wyłącznie w celu zapewnienia dziecku indywidualnego wsparcia i stworzenia warunków sprzyjających łagodnemu przebiegowi procesu adaptacji.



4. Szczegółowy sposób organizacji oraz realizacji działań adaptacyjnych, uwzględniający aktywny udział rodziców oraz indywidualne potrzeby każdego dziecka, został szczegółowo opisany w zakresie *Standardu 2.4*.



STANDARD 16

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

ZAŁĄCZNIKI:

- Ankieta satysfakcji rodziców dotycząca oceny jakości opieki w żłobku (*załącznik nr 1 do Standardu 16.5*)
- Ankieta satysfakcji dotycząca Planu OWE (*załącznik nr 2 do Standardu 16.7*)

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

1. W Gminnym Żłobku „Leśny Zakątek” w Kiszku rodzice są na bieżąco informowani o realizacji Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego (Plan OWE). Celem prowadzonych działań jest zapewnienie rodzicom dostępu do informacji o organizacji pracy żłobka, podejmowanych działaniach oraz umożliwienie aktywnego udziału w planowaniu i doskonaleniu pracy placówki.
2. Informacje dotyczące realizacji Planu OWE przekazywane są regularnie, w sposób przystępny, zrozumiały i dostosowany do potrzeb rodziców, z wykorzystaniem różnych form komunikacji, w szczególności poprzez:
 - a) wpisy w aplikacji LiveKid wykorzystywanej przez żłobek;
 - b) codzienne rozmowy z rodzicami podczas przyprowadzania i odbioru dziecka;
 - c) komunikaty zamieszczane na tablicy informacyjnej;
 - d) informacje publikowane w social mediach żłobka.
3. Rodzice mają możliwość zapoznawania się z aktualnie realizowanymi działaniami wynikającymi z Planu OWE oraz tygodniowym planem pracy, który udostępniany jest zarówno w formie elektronicznej, jak i papierowej poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej.

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

1. W placówce sprawującej opiekę nad dziećmi do lat 3 organizowane są grupowe spotkania z rodzicami przynajmniej raz w roku. Celem spotkań jest budowanie partnerskiej współpracy pomiędzy rodzicami a personelem żłobka, wymiana informacji oraz wspólne działania na rzecz zapewnienia dzieciom jak najlepszych warunków opieki, wychowania i rozwoju.
2. Podczas spotkań omawiane są w szczególności:
 - a) organizacja pracy żłobka oraz bieżące sprawy dotyczące funkcjonowania grup;



- b) realizacja Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego (Plan OWE);
 - c) podejmowane działania opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne;
 - d) planowane wydarzenia i przedsięwzięcia organizowane przez żłobek;
 - e) zagadnienia wspierające rozwój kompetencji rodzicielskich oraz dobrostan dzieci.
3. W razie potrzeby lub na wniosek rodziców dyrektor organizuje dodatkowe spotkania grupowe poświęcone bieżącym sprawom, konsultacjom lub zagadnieniom istotnym dla społeczności żłobka.
4. Spotkania odbywają się w atmosferze wzajemnego szacunku, otwartości i współpracy, a rodzice mają możliwość zadawania pytań, zgłaszania uwag oraz przedstawiania swoich propozycji dotyczących funkcjonowania placówki.

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

1. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka są informowani o planowanych spotkaniach indywidualnych i grupowych z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem, co umożliwia im odpowiednie zaplanowanie udziału oraz aktywne uczestnictwo w życiu placówki.
2. Informacje o terminie, miejscu oraz celu spotkania przekazywane są za pośrednictwem obowiązujących w żłobku kanałów komunikacji, głównie w formie ogłoszeń poprzez aplikację LiveKid, ewentualnie drogą telefoniczną lub pocztą elektroniczną.
3. W sytuacjach wymagających pilnego kontaktu z rodzicami dopuszcza się organizację spotkań w krótszym terminie, po uprzednim uzgodnieniu z zainteresowanymi osobami. Żłobek dąży do zapewnienia rodzicom możliwości aktywnego uczestnictwa w spotkaniach oraz bieżącej współpracy z personelem w sprawach dotyczących dziecka.

Standard 16.4 Określony jest sposób umożliwiający rodzicom składanie wniosków, uwag lub skarg

1. W Gminnym Żłobku „Leśny Zakątek” w Kiszkwie funkcjonuje przejrzysty system umożliwiający rodzicom składanie wniosków, uwag, opinii oraz skarg dotyczących funkcjonowania placówki i jakości świadczonej opieki. Celem przyjętych rozwiązań jest wspieranie partnerskiej współpracy z rodzicami oraz systematyczne doskonalenie jakości pracy żłobka.
2. Rodzice mogą zgłaszać swoje wnioski, uwagi i skargi:
 - a) osobiście do Dyrektora Żłobka;
 - b) podczas spotkań indywidualnych i grupowych;
 - c) telefonicznie;
 - d) za pośrednictwem poczty elektronicznej;



e) pisemnie.

3. Wszystkie zgłoszenia są rozpatrywane z zachowaniem zasad poufności, bezstronności oraz w terminach wynikających z obowiązujących przepisów i wewnętrznych procedur placówki. Zgłoszone skargi i wnioski podlegają ewidencji w Rejestrze skarg i wniosków, a ich analiza wykorzystywana jest do planowania działań doskonalących oraz podnoszenia jakości opieki świadczonej przez żłobek.

Standard 16.5 Badanie satysfakcji rodziców dotyczące panującej atmosfery i relacji rodziców z personelem instytucji opieki

Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest Ankieta satysfakcji rodziców (*załącznik nr 1 do Standardu 16.5*), której celem jest poznanie opinii na temat jakości świadczonej opieki, atmosfery panującej w placówce oraz współpracy i relacji pomiędzy rodzicami a personelem.

Badanie satysfakcji stanowi element systemu monitorowania jakości pracy żłobka i służy identyfikowaniu mocnych stron funkcjonowania placówki oraz obszarów wymagających doskonalenia. Wyniki badania są analizowane przez dyrektora, a sformułowane wnioski wykorzystywane są do planowania działań doskonalących oraz podnoszenia jakości świadczonych usług.

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

Wyniki badania satysfakcji rodziców stanowią istotny element procesu doskonalenia jakości pracy placówki. Opinie, uwagi i propozycje zgłaszane przez rodziców są analizowane przez dyrektora oraz personel, a następnie wykorzystywane do planowania i wprowadzania działań usprawniających funkcjonowanie żłobka.

Na podstawie przeprowadzonej analizy, w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych oraz z uwzględnieniem dobra dzieci i obowiązujących przepisów, wprowadzane są zmiany dotyczące organizacji pracy, współpracy z rodzicami, realizacji Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego, organizacji przestrzeni, sposobu komunikacji oraz innych obszarów funkcjonowania placówki.

Wnioski z badania satysfakcji rodziców są dokumentowane i uwzględniane podczas corocznej ewaluacji pracy żłobka, opracowywania Planu OWE oraz planowania działań doskonalących na kolejny rok. Rodzice są informowani o najważniejszych wynikach badania oraz o działaniach podjętych w odpowiedzi na zgłoszone potrzeby i sugestie.



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

1. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny podlega konsultacjom z rodzicami dzieci uczęszczających do żłobka, które prowadzone są poprzez:
 - a) udostępnienie rodzicom projektu Planu OWE w formie elektronicznej i umożliwienie zgłaszania uwag oraz propozycji zmian;
 - b) udostępnienie projektu Planu OWE na tablicy informacyjnej w żłobku;
 - c) uwzględnienie pytań dotyczących Planu OWE w ankietach badających satysfakcję rodziców oraz jakość funkcjonowania placówki (*załącznik nr 2 do Standardu 16.7*).
2. Po zakończeniu konsultacji dyrektor dokonuje analizy zgłoszonych uwag i, w miarę możliwości organizacyjnych oraz z uwzględnieniem dobra dzieci, uwzględnia je w ostatecznej wersji dokumentu. Rodzice są informowani o wynikach konsultacji, przyjętych rozwiązaniach oraz o obowiązującym Planie OWE na kolejny okres realizacji.



Ankieta satysfakcji rodziców – ocena jakości opieki w żłobku

Szanowni Państwo,

Zależy nam na poznaniu Państwa opinii na temat jakości usług świadczonych przez nasz żłobek. Wypełnienie tej anonimowej ankiety pozwoli nam jeszcze lepiej dostosować ofertę do potrzeb dzieci i oczekiwań rodziców.

I Informacje ogólne (dobrowolne)

Wiek dziecka:

Od kiedy dziecko uczęszcza do żłobka:

Ogólna ocena żłobka (0–10):

II Pytania dotyczące satysfakcji

1. Jak oceniają Państwo poziom usług świadczonych przez żłobek?

☐ doskonały

☐ dobry

☐ przeciętny

☐ słaby

2. Jakie wrażenie sprawia kadra opiekuńcza pod względem kompetencji?

☐ bardzo profesjonalna

☐ raczej profesjonalna

☐ mało profesjonalna

☐ brak profesjonalizmu



3. Czy personel jest uprzejmy i otwarty na rozmowy z rodzicami?

- ☐ zawsze
- ☐ często
- ☐ czasami
- ☐ rzadko
- ☐ nigdy

4. Jak oceniają Państwo warunki lokalowe (czystość, bezpieczeństwo, wyposażenie)?

- ☐ znakomite
- ☐ dobre
- ☐ przeciętne
- ☐ nieodpowiednie

5. Czy są Państwo zadowoleni z jakości posiłków oferowanych dzieciom?

- ☐ zawsze
- ☐ przeważnie
- ☐ czasami
- ☐ rzadko
- ☐ nigdy

6. Jak oceniają Państwo wartość prowadzonych zajęć edukacyjnych i rozwojowych?

- ☐ bardzo wysoka
- ☐ dość wysoka
- ☐ raczej niska
- ☐ bardzo niska



7. Czy zauważyli Państwo zmiany w rozwoju dziecka, odkąd uczęszcza do żłobka?

- ☐ zdecydowanie tak
- ☐ częściowo tak
- ☐ niewielkie zmiany
- ☐ brak zmian

8. Czy informacje od placówki są przekazywane w jasny i zrozumiały sposób?

- ☐ zawsze
- ☐ często
- ☐ czasami
- ☐ rzadko
- ☐ nigdy

9. Jak oceniają Państwo otwartość dyrekcji na kontakt z rodzicami?

- ☐ bardzo dobra
- ☐ dobra
- ☐ niezadowolająca
- ☐ bardzo zła

10. Z jaką chęcią dziecko chodzi do żłobka?

- ☐ z ogromnym entuzjazmem
- ☐ z reguły chętnie
- ☐ bywa niechętnie
- ☐ niechętnie i z oporem



11. W jakim zakresie przekazywane są informacje o funkcjonowaniu dziecka?

- ☐ codziennie
- ☐ kilka razy w tygodniu
- ☐ raz w tygodniu
- ☐ kilka razy w miesiącu
- ☐ rzadziej niż raz w miesiącu

12. Które formy kontaktu z placówką są dla Państwa najbardziej wartościowe?

(Można zaznaczyć więcej niż jedną opcję)

- ☐ spotkania grupowe
- ☐ rozmowy indywidualne z opiekunem
- ☐ ogłoszenia na tablicy informacyjnej
- ☐ informacje ustne przy odbiorze dziecka
- ☐ prezentacje prac dziecka
- ☐ dni otwarte
- ☐ występy i uroczystości
- ☐ strona internetowa
- ☐ kontakt telefoniczny lub e-mailowy
- ☐ inne:

13. Czy mają Państwo poczucie wpływu na życie i funkcjonowanie żłobka?

- ☐ zdecydowanie tak
- ☐ raczej tak
- ☐ raczej nie
- ☐ wcale



14. Jak oceniają Państwo gotowość personelu do pomocy w przypadku trudności wychowawczych lub rozwojowych?

- ☐ bardzo duża
- ☐ umiarkowana
- ☐ niewielka
- ☐ brak wsparcia

15. Jakie są, według Państwa, najmocniejsze strony żłobka?

.....

.....

.....

.....

16. Co można byłoby poprawić lub zmienić w funkcjonowaniu placówki?

.....

.....

.....

.....

17. Jakie nowości warto byłoby wprowadzić, aby zwiększyć atrakcyjność oferty żłobka?

.....

.....

.....

.....

Dziękujemy za udział w ankiecie!



Ankieta dotycząca Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Ankieta satysfakcji jest w pełni anonimowa

1. Czy przekazywane przez żłobek informacje dotyczące realizacji Planu OWE są dla Pani/Pana zrozumiałe i wystarczające?

- ☐ Zdecydowanie tak
- ☐ Raczej tak
- ☐ Raczej nie
- ☐ Zdecydowanie nie

2. Czy jest Pani/Pan na bieżąco informowany o aktywnościach i zajęciach realizowanych z dzieckiem w żłobku?

- ☐ Zawsze
- ☐ Często
- ☐ Rzadko
- ☐ Nigdy

3. W jakim stopniu realizowane w żłobku działania wspierają rozwój Pani/Pana dziecka?

- ☐ W bardzo dużym stopniu
- ☐ W dużym stopniu
- ☐ W niewielkim stopniu
- ☐ Trudno powiedzieć

4. Czy uważa Pani/Pan, że planowane aktywności są dostosowane do wieku i możliwości rozwojowych dzieci?

- ☐ Tak
- ☐ Raczej tak
- ☐ Raczej nie
- ☐ Nie



5. Czy ma Pani/Pan możliwość zgłaszania swoich uwag lub propozycji dotyczących Planu OWE?

- ☐ Tak
- ☐ Nie
- ☐ Nie wiem

6. Czy chciałaby Pani/chciałby Pan aktywnie uczestniczyć w konsultacjach dotyczących Planu OWE na kolejny rok?

- ☐ Tak
- ☐ Nie
- ☐ Trudno powiedzieć

7. Które obszary pracy żłobka warto, Pani/Pana zdaniem, rozwijać w kolejnym roku? (można zaznaczyć kilka odpowiedzi)

- ☐ rozwój ruchowy
- ☐ rozwój mowy i komunikacji
- ☐ zajęcia sensoryczne
- ☐ zajęcia muzyczne
- ☐ zajęcia plastyczne
- ☐ kontakt z naturą
- ☐ samodzielność dzieci
- ☐ współpraca z rodzicami
- ☐ inne:

8. Jakie sugestie lub uwagi chciałaby Pani/chciałby Pan przekazać w celu doskonalenia Planu OWE oraz jakości pracy żłobka?

.....

.....

.....

Dziękujemy za poświęcony czas i podzielenie się swoją opinią!

Państwa uwagi będą wykorzystane podczas planowania działań na kolejny rok.



STANDARD 17

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

Standard 17.1 Lista spraw, w których decyzje są konsultowane z rodzicami oraz spraw, w których decyzje są podejmowane wspólnie z rodzicami

Wykaz spraw konsultowanych z rodzicami oraz sposobu podejmowania decyzji:

Zagadnienie	Kategoria decyzji
Codzienne funkcjonowanie grupy	Konsultacja
Jadłospis	Konsultacja
Plan OWE	Wspólna decyzja
Święta i uroczystości	Wspólna decyzja
Godziny otwarcia	Decyzja instytucji
Opłaty	Decyzja instytucji
Indywidualne potrzeby dziecka	Wspólna decyzja
Zajęcia dodatkowe	Konsultacja

Standard 17.2 Formy uczestnictwa rodziców w życiu instytucji opieki

Żłobek wspiera aktywne zaangażowanie rodziców, tworząc atmosferę wzajemnego szacunku, otwartości i partnerstwa. Inicjatywy podejmowane wspólnie z rodzicami służą budowaniu pozytywnych relacji, integracji społeczności żłobka oraz podnoszeniu jakości opieki i wychowania. Placówka stwarza rodzicom możliwość aktywnego uczestnictwa w życiu placówki, uwzględniając ich potrzeby, możliwości oraz inicjatywy, w tym między innymi:

- a) udział w procesie adaptacji dziecka;
- b) współorganizowanie uroczystości i imprez specjalnych;
- c) prowadzenie przez rodziców zajęć prezentujących ich pasje, zawody;



- d) uczestnictwo w zebraniach grupowych oraz spotkaniach indywidualnych z personelem i dyrektorem;
- e) zgłaszanie opinii, wniosków i propozycji dotyczących funkcjonowania placówki;
- f) udział w badaniach satysfakcji oraz konsultacjach dotyczących jakości pracy żłobka;
- g) współpracę z personelem w zakresie wspierania rozwoju oraz zaspokajania indywidualnych potrzeb dziecka;
- h) działalność w Radzie Rodziców – w przypadku jej powołania.

Standard 17.3 Miejsce, w którym rodzice mogą zostawiać nawzajem dla siebie informacje

1. Informacje dla innych rodziców mogą być przekazywane:
 - a) poprzez pozostawienie wiadomości w szafkach dzieci znajdujących się w szatni, za zgodą adresata lub w sprawach dotyczących społeczności żłobka;
 - b) za pośrednictwem zamkniętych grup dla rodziców utworzonych w komunikatorach internetowych, służących wymianie informacji organizacyjnych, inicjatyw rodzicielskich oraz wzajemnemu wsparciu.
2. Żłobek wspiera budowanie dobrych relacji pomiędzy rodzicami, jednocześnie przypominając o konieczności zachowania kultury komunikacji, poszanowania prywatności oraz ochrony danych osobowych wszystkich członków społeczności żłobka. Zamknięte grupy rodziców funkcjonują z inicjatywy rodziców i stanowią formę wzajemnej komunikacji, niezależną od oficjalnych kanałów komunikacji prowadzonych przez żłobek.

Standard 17.4 Zasady przebywania rodziców na terenie instytucji

1. Rodzic na terenie żłobka może przebywać podczas:
 - a) przyprowadzania i odbierania dziecka z placówki;
 - b) uczestniczenia w zajęciach adaptacyjnych;
 - c) uczestniczenia w spotkaniach organizowanych na terenie żłobka (indywidualnych i grupowych);
 - d) uczestniczenia w uroczystościach, występach organizowanych na terenie instytucji;
 - e) organizowania lub współorganizowania zajęć dla dzieci;
 - f) załatwiania wszelkich spraw związanych z pobytem dziecka w placówce.
2. Zasady poruszania się wewnątrz budynku żłobka:
 - a) w każdym przypadku, rodzic na teren żłobka wchodzi po uprzednim wybraniu przez domofon właściwej sali;



- b) ze względów bezpieczeństwa oraz procedur organizacyjnych rodzic nie wpuszcza innych osób, w tym rodziców i osób trzecich, chcących skorzystać z możliwości wejścia przy okazji z danym rodzicem do budynku żłobka;
 - c) przyprowadzając dziecko do żłobka, rodzic przebiera dziecko w szatni i podchodzi z nim do właściwej sali, czekając na pojawienie się opiekuna;
 - d) odbierając dziecko ze żłobka, rodzic idzie pod właściwą salę, puka i czeka na wyprowadzenie dziecka z sali przez personel - rodzic nie wchodzi sam do sali przebywania dzieci;
 - e) dziecko może zostać również odebrane przez osoby wskazane w pisemnym upoważnieniu rodziców (w sytuacjach awaryjnych dozwolone jest telefoniczne powiadomienie instytucji, jednak należy się liczyć z koniecznością potwierdzenia tożsamości osoby odbierającej);
 - f) w przypadku ograniczenia lub pozbawienia praw rodzicielskich, instytucja jest zobowiązana działać zgodnie z orzeczeniem sądu i nie może wydać dziecka osobie, której prawa zostały ograniczone lub odebrane;
 - g) w przypadku załatwiania wszelkich spraw związanych z pobytem dziecka, rodzic kieruje się do pomieszczenia administracyjnego, tj. biura dyrektora placówki;
 - h) w przypadku uczestniczenia w zajęciach, występach, spotkaniach indywidualnych lub grupowych rodzic kieruje się do miejsca wyznaczonego przez dyrektora, osobę upoważnioną lub opiekuna.
3. Zasady poruszania się na zewnątrz budynku żłobka:
- a) rodzic wjeżdżając na teren żłobka samochodem musi zachować należytą ostrożność;
 - b) rodzic przyprowadzając lub odbierając dziecko z terenu wokół żłobka musi poinformować o tym fakcie opiekuna grupy;
 - c) niedopuszczalne jest wysyłanie dziecka samego do dołączenia do grupy, podczas gdy pozostali znajdują się na przykład na żłobkowym placu zabaw;
 - d) w przypadku odbierania dziecka przez rodzica w trakcie pobytu opiekuna z grupą na placu zabaw, opiekun doprowadza dziecko do furtki;
 - e) ze względów bezpieczeństwa zabrania się dobrowolnego wchodzenia po dziecko na plac zabaw i jednoczesnego korzystania z urządzeń w obecności pozostałej części grupy.
4. W sytuacjach wyjątkowych, przykładowo podyktowanych sytuacjami epidemiologicznymi, zostają wydane nowe zasady poruszania się po obiekcie instytucji opieki.



STANDARD 18

Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom podnoszenie kompetencji rodzicielskich

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

Prewencja przemocy wobec małych dzieci to także edukacja i podnoszenie świadomości rodziców na temat pozytywnych metod wychowawczych. Instytucja opieki aktywnie włącza się w te działania poprzez:

- a) udostępnianie rodzicom materiałów edukacyjnych (ulotek, broszur) na temat wychowania bez przemocy, konsekwencji stosowania kar fizycznych itp.;
- b) modelowanie pozytywnych metod wychowawczych w codziennej pracy z dziećmi;
- c) przysyłanie e-mailem bądź za pośrednictwem aplikacji elektronicznej materiałów, publikacji lub odnośników dotyczących wskazanego zakresu;
- d) reagowanie, gdy pojawią się sygnały przemocy wobec dziecka;
- e) uruchamianie procedur interwencyjnych.

Standard 18.2 Żłobek udostępnia rodzicom materiały informacyjne dotyczące standardów ochrony małoletnich

- a) Na tablicy informacyjnej widnieje grafika dotycząca procedur zgłaszania niepokojących sytuacji oraz standardów ochrony małoletnich;
- b) W widocznym miejscu (na regale przy drzwiach głównych) znajdują się ulotki pt:
„Na czym polegają zasady bezpiecznych relacji dorosły-dziecko?”
„Czym jest przemoc wobec dzieci i jak ją rozpoznać?”
- c) Upowszechniane są standardy ochrony dzieci;
- d) Promowana jest wiedza o prawach dziecka.

Standard 18.3 Wsparcie rodziców w nawiązaniu kontaktów ze specjalistami spoza placówki

Żłobek współpracuje z rodzicami poprzez wspomaganie ich w wychowywaniu dziecka, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, a w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów. Na drzwiach wejściowych do szatni instytucji wisi duży plakat Fundacji Malinowy Gest z listą specjalistów udzielających bezpłatnych konsultacji w ramach wsparcia rodzin, zwłaszcza w sytuacjach problemowych, np. dotyczących zdrowia, specjalnych potrzeb, czy problemów wychowawczych, z których może skorzystać każdy rodzic/opiekun prawny.



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

Poszerzanie wiedzy rodziców o rozwoju dziecka i wspieranie ich w codziennym wychowaniu i opiece poprzez wieszanie na specjalnie dedykowanych tablicach w korytarzu infografik o atrakcyjnej szacie graficznej dotyczących różnorodnych materiałów w zakresie zdrowia, odżywiania dzieci, profilaktyki chorób, wartości aktywnego spędzania czasu w naturze, zagadnień związanych z integracją sensoryczną oraz udostępnianie interesujących postów edukacyjnych w social mediach, jak i przekierowywanie do wielu darmowych, wartościowych webinarów o sposobach wspierania dzieci w różnych etapach rozwoju.