

ZARZĄDZENIE NR 21/2025

Dyrektora Żłobka Miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi Iskierka w Skierniewicach z dnia 30 grudnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w Żłobku Miejskim z Oddziałami Integracyjnymi Iskierka, prowadzonym przez Gminę Miasto Skierniewice

Na podstawie art. 6d ustawy 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 z późn. zm.), w związku z § 3 ust. 1 rozporządzenia 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. z 2024 r. poz. 1882) - zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Żłobku Miejskim z Oddziałami Integracyjnymi Iskierka prowadzonym przez Gminę Miasto Skierniewice Standardy Opieki nad Dziećmi, zwierające:

- 1) plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny, zwany dalej „Plan OWE”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) pozostałe standardy opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, określone w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 2. 1. Zadania związane ze stosowaniem standardów opieki nad dziećmi realizują wszystkie osoby zatrudnione w żłobku, stanowiące personel żłobka.

2. Za wprowadzenie standardów opieki nad dziećmi odpowiada dyrektor żłobka.

§ 3. 1. Zobowiązuje się cały personel żłobka do zapoznania się i stosowania standardów opieki, określonych w załącznikach o których mowa w § 1.

2. Zobowiązuje się cały personel do złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami Opieki nad Dziećmi zawartym w załączniku nr 1 i 2 do zarządzenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

*Marzena Krawczyk
Dyrektor żłobka*

PLAN OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI ISKIERKA

I. DANE I SPECYFIKA ŻŁOBKA:

1. Nazwa Instytucji: Żłobek Miejski z Oddziałami Integracyjnymi Iskierka

- a) Organ prowadzący: Gmina Miasto Skierniewice
- b) Żłobek ul. Rawska 58- Nr wpisu do rejestru: 8189/Z
- c) Filia Żłobka ul. Wańkowicza 10- Nr wpisu do rejestru: 7970/Z

2. Lokalizacja:

- a) Adres: 96-100 Skierniewice ul. Rawska 58, Filia ul. M. Wańkowicza 10
- b) Dostęp do środków transportu: Dostępny parking na 60 miejsc, komunikacja miejska – autobus MZK nr 6 (żłobek ul. Rawska 58.)Filia żłobka- parking osiedlowy, komunikacja miejska wszystkie linie MZK
- c) Bliskość terenów zielonych: Plac zabaw na terenie żłobka (Żłobek ul. Rawska 58), Filia żłobka – skwerki osiedlowe.

3. Struktura i zasoby:

- d) Liczba miejsc- 300(ul. Rawska 58), grupy wiekowe: 4 grupy dzieci w wieku do 1-go roku życia, 6 grup dzieci w wieku 1-2 rok życia, 6 grup dzieci w wieku 2-3 rok życia
- e) Liczba miejsc – 43 Filia ul. Wańkowicza (6 grup wiek od 1do 3 roku życia)
- f) Dostępność specjalistycznych sal: sala do zajęć ruchowych, sala do zajęć sensorycznych, sala wyciszenia (żłobek ul. Rawska 58), Filia żłobka- brak sal specjalistycznych
- g) Przestrzenie zewnętrzne: plac zabaw o powierzchni 2000 metrów kwadratowych, wyposażony w urządzenia i zabawki dla dzieci w wieku do lat 3, dwie altany ze stołami sensorycznymi oraz ogródek warzywno- ziołowy (żłobek ul. Rawska 58), Filia żłobka- brak przestrzeni zewnętrznych.

4. Kierownictwo i kontakt:

- a) Dyrektor: *Marzena Krawczyk*
- b) Kierownik Filii żłobka: *Katarzyna Wojciechowska*
- c) Osoby kontaktowe: *Marzena Krawczyk- dyrektor żłobka tel. 46 880 92 92 lub 509 784 161, adres email- dyrekcja@zlobekskierniewice.pl*
Renata Dąbrowska- zastępca dyrektora do spraw administracji, tel. 46 880 92 92, adres email- biuro@zlobekskierniewice.pl

PLAN OPIEKUŃCZO-EDUKACJNO-WYCHOWAWCZY

1. Cele, metody, harmonogram dnia, planowane aktywności

1) Cele opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne:

- cele opiekuńczo- wychowawcze: stworzenie optymalnych warunków pobytu, zapewnienie poczucia bezpieczeństwa, potrzeby uwagi i szacunku oraz pozytywnych relacji w grupie rówieśniczej, kształtowanie umiejętności samoobsługowych i nawyków higienicznych, wyrabianie właściwych kontaktów społecznych z opiekunami i rówieśnikami, dbałość o harmonijny rozwój dzieci poprzez wspieranie rozwoju poznawczego i twórczego, stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności i motywowanie do samodzielnego podejmowania działań.

-cele edukacyjne:

rozwijanie mowy dziecka, rozwijanie motoryki małej i dużej, kształtowanie poczucia własnego ciała, nuka rozpoznawania emocji u dziecka i innych osób, rozbudzanie i doskonalenie aktywności plastycznej, muzycznej i ruchowej dzieci, kształtowanie umiejętności techniczno- konstrukcyjnych, wspomaganie rozwoju intelektualnego (czytelnictwo, oglądanie bajek edukacyjnych, plansz dydaktycznych, kontakt z wytworami kultury i sztuki itp.), wzmocnienie poczucia własnej wartości, kształtowanie tożsamości, poznawanie otaczającego świata, zmian zachodzących w przyrodzie, zapoznanie dzieci z zasadami zdrowego żywienia, wyrabianie nawyków prozdrowotnych przez edukację żywieniową.

2) Metody pracy z dziećmi:

- w zależności od rodzaju aktywności i wieku dzieci dobieramy różne metody pracy (metoda czynna, słowna, oglądowa, metoda wg Klanzy, metoda aktywności wg M. I Ch. Knillów, metoda opowieści ruchowej J.C. Thulin, metoda ruchu rozwijającego W. Sherborne),

- w pracy z dziećmi sięgamy również po bajkoterapię, muzykoterapię, zabawy sesnoplastyczne i konstrukcyjne.

3) Harmonogram obejmujący stałe i zmienne elementy dnia:

RAMOWY ROZKŁAD DNIA

06.30-08.30 przyjmowanie dzieci

08.30-08.45 mycie rąk, przygotowanie do śniadania

08.45- 09.15 śniadanie

09.15- 10.00 czynności higieniczne

10.00- 11.00 zajęcia dydaktyczno- wychowawcze zgodne z planem pracy, zajęcia na świeżym powietrzu

11.00- 11.45 czynności higieniczne przygotowanie do obiadu

11.45- 12.15 obiad

12.15- 12.30 przygotowanie do snu (czynności higieniczne, przebieranie)

12.30- 14.30 leżakowanie

14.30- 14.45 czynności higieniczne, przygotowanie do podwieczorku

14.45- 15.00 podwieczorek

15.00- 17.00 zajęcia dowolne

(W grupach dzieci do pierwszego roku życia rytm dnia oraz godziny posiłków dostosowane są indywidualnie do wieku i potrzeb rozwojowych dzieci).

4) Planowanie aktywności:

- codzienna gimnastyka i zajęcia ruchowe,
- spacer,
- zajęcia dydaktyczno- tematyczne uwzględniające wszystkie obszary rozwoju dziecka,
- wyjścia na żłobkowy plac zabaw,
- wycieczki poza teren żłobka (biblioteka, przedszkole),
- pikniki tematyczne (eko-piknik, bezpieczne wakacje, piknik rodzinny itp.).

2. Wspieranie u dzieci poczucia przynależności i uważności na inne osoby:

- 1) działania metodyczne personelu, sprzyjające rozwojowi u dzieci poczucia przynależności do grupy oraz zainteresowania innymi, przez organizowanie otoczenia tak, aby dzieci miały możliwość nawiązywania kontaktów z innymi osobami,
- 2) aktywności wspierające rozwój autonomii dzieci przez:
 - a) umożliwienie dzieciom podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących,
 - b) zwiększanie samodzielności dzieci,
- 3) zadania personelu wspierające współpracę i komunikację dzieci w grupie:
 - adaptacja przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - codzienne zabawy integracyjne w grupie,
 - zabawy na świeżym powietrzu w grupach łączonych,
 - aranżacja przestrzeni tak aby dzieci mogły się bawić w grupach,
 - udzielanie wskazówek i wsparcia w rozwiązywaniu konfliktów między dziećmi.
- 4) celebrowanie świąt i innych ważnych wydarzeń:
 - poznawanie tradycji świątecznych,
 - zapoznanie dzieci z symbolami narodowymi,
 - celebrowanie dnia babci, dnia dziadka, dnia matki, dnia ojca,
 - mikołajki,
 - zabawa karnawałowa,
 - piknikowy dzień dziecka,
 - pożegnanie absolwentów,
 - święta inne np. dzień jabłka, urodziny, dzień marchewki, dzieciaki mleczaki- dzień mleka.

3. Zapewnienie dzieciom warunków do poznawania i doświadczania otaczającego świata:

- 1) działania metodyczne personelu sprzyjające poznawaniu i doświadczaniu otaczającego świata przez dzieci,
- 2) aktywności dzieci:
 - a) myślenie przyczynowo- skutkowe,
 - b) umiejętność obserwacji i doświadczanie otaczającego świata,
 - c) używanie określeń dla cech przedmiotów,
 - d) używanie określeń przestrzennych.

4. Tworzenie dzieciom środowiska sprzyjającego mówieniu, słuchaniu i porozumiewaniu się:

- 1) działania metodyczne personelu, wspierające u dzieci rozwój gotowości i umiejętności porozumiewania się, z uwzględnieniem:
 - a) mówienia do dzieci,
 - b) aktywnego słuchania dzieci,
 - c) wzbogacania słownictwa dzieci,
- 2) aktywności obejmujące:
 - a) rozmowy z dziećmi,
 - b) komunikowanie się dzieci ze sobą oraz personelem,
 - c) aktywny udział dzieci we wspólnym czytaniu, słuchaniu tekstów, utworów, książek.

5. Kształtowanie otoczenia umożliwiającego rozwój sprawności fizycznej dzieci oraz angażowanie zmysłów:

- 1) działania metodyczne personelu, które wspierają rozwój fizyczny dzieci, uwzględniające:
 - a) rozwój sprawności dzieci w zakresie małej motoryki,
 - b) rozwój percepcji zmysłowej dzieci,
 - c) rozwój sprawności dzieci w zakresie dużej motoryki,
- 2) aktywności wspierające rozwój sprawności fizycznej dzieci i angażowanie zmysłów, w tym:
 - a) zabawy angażujące zmysły: wzroku, słuchu, węchu, dotyku, smaku,
 - b) zabawy wspierające rozwój motoryki małej,
 - c) ćwiczenie koordynacji wzrokowo-ruchowej i równowagi,
 - d) zabawy wspierające czucie głębokie oraz kształtujące schemat własnego ciała,
 - e) aktywności w zakresie dużej motoryki ze szczególnym uwzględnieniem zabaw na powietrzu.

6. Zapewnienie dzieciom warunków do twórczej ekspresji i kontaktu z różnymi wytworami kultury i sztuki:

- 1) działania metodyczne personelu oraz niezbędne warunki umożliwiające dzieciom:
 - a) działania twórcze,
 - b) dostęp do wytworów kultury,
- 2) działania personelu zachęcające dzieci do:
 - a) wyrażania twórczej ekspresji w różnych formach,

- b) wyrażania twórczej ekspresji przez umożliwienie dzieciom wykorzystywania różnorodnych materiałów,
- c) poznawania różnych wytworów kultury.

7. Praca na podstawie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego:

- 1) personel pracuje z dziećmi, realizując plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny,
- 2) plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny jest co roku (sierpień) analizowany i dostosowywany do możliwości instytucji opieki oraz potrzeb dzieci uczęszczających.

Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny, z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka:

Art. 2 Konwencji „Prawo do niedyskryminacji. Każde dziecko, niezależnie od koloru skóry, płci, języka, wyznania, pochodzenia, niepełnosprawności, powinno być traktowane równo i sprawiedliwie”

W codziennych kontaktach z dziećmi personel:

- zwraca się do wszystkich dzieci z takim samym szacunkiem i życzliwością;
- unika porównywania dzieci, stawia każdemu indywidualne, dostosowane do jego możliwości wymagania;
- równo rozdziela uwagę i czas poświęcany poszczególnym dzieciom, nie faworyzuje ani nie pomija nikogo;
- dba, by wszystkie dzieci miały równy dostęp do zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu itp.;
- reaguje na wszelkie przejawy dyskryminacji wśród dzieci (np. wykluczanie z zabawy, przezywanie), konsekwentnie je wyjaśnia i im przeciwdziała.

W organizacji zajęć i przestrzeni:

- zajęcia są planowane tak, by wszystkie dzieci mogły w nich aktywnie uczestniczyć, niezależnie od pochodzenia, płci, sprawności itp.;
- pomoce dydaktyczne, książki, dekoracje przedstawiają różnorodność (np. pokazują osoby różnych ras, kultur, o różnej sprawności);
- organizowane są zajęcia i zabawy, które oswajają dzieci z różnorodnością i uczą szacunku dla odmienności (np. zabawy o tradycjach innych kultur, spotkania z osobami z niepełnosprawnościami);
- personel unika stereotypowych podziałów (np. na zabawy „dla chłopców” i „dla dziewczynek”).

We współpracy z rodzicami personel:

- okazuje szacunek dla różnorodności rodzin dzieci (np. różne struktury rodzinne, pochodzenie etniczne, status ekonomiczny);
- przekazuje informacje dla rodziców w sposób zrozumiały, z uwzględnieniem ewentualnych barier językowych;

- reaguje na wszelkie przejawy dyskryminacji ze strony rodziców, wyjaśnia politykę równego traktowania obowiązującą w instytucji opieki.

Art. 3 Konwencji „Nadrzędność najlepszego interesu dziecka. We wszystkich działaniach dotyczących dzieci sprawą nadrzędną będzie najlepsze zabezpieczenie interesów dziecka.”

W kontaktach z dziećmi personel:

- planuje zajęcia i zabawy z uwzględnieniem wieku, potrzeb rozwojowych i zainteresowań dzieci;
- dostosowuje tempo i formę zajęć do możliwości dzieci, nie forsuje realizacji planu kosztem dobrostanu dzieci;
- reaguje na indywidualne potrzeby dzieci (np. potrzeba snu, jedzenia, bliskości), nie trzyma się sztywno harmonogramu;
- dba o bezpieczne i stymulujące środowisko, dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
- w sytuacjach konfliktowych między dziećmi kieruje się dobrem każdego z nich, nie stosuje kar.

We współpracy z rodzicami personel:

- traktuje rodziców jako partnerów w opiece nad dzieckiem, regularnie się z nimi komunikuje i konsultuje;
- w przypadku rozbieżności zdań stara się wypracować rozwiązania, które będą najlepsze dla dziecka;
- z rozwagą podchodzi do próśb rodziców, które mogą nie być zgodne z interesem dziecka (np. zostawienie chorego dziecka w placówce).

W decyzjach administracyjnych:

- przy tworzeniu budżetu instytucji priorytetowo traktowane są wydatki bezpośrednio wpływające na jakość opieki nad dziećmi;
- w procesie rekrutacji personelu kluczowym kryterium są kompetencje i postawa wobec dzieci;
- harmonogram pracy personelu jest układany tak, by zapewnić dzieciom poczucie bezpieczeństwa i stałości personelu.

Art. 5. Konwencji „Poszanowanie odpowiedzialności, praw i obowiązków rodziców lub opiekunów prawnych odnośnie do zapewnienia dziecku odpowiedniego ukierunkowania i wsparcia w korzystaniu z praw przyznanych mu w Konwencji.”

Postępowanie personelu:

- a) Przy rekrutacji dziecka do instytucji:
 - rodzice otrzymują pełną informację o misji, wartościach, programie i funkcjonowaniu instytucji opieki;
 - personel zbiera od rodziców szczegółowe informacje o dziecku, jego przyzwyczajeniach, potrzebach, wyzwaniach rozwojowych itp.;
 - wspólnie z rodzicami ustalany jest plan adaptacji dziecka do instytucji, z poszanowaniem tempa i stylu przystosowania preferowanego przez dziecko i rodziców;

- rodzice są informowani o przysługujących im prawach (np. do informacji, do wyrażania opinii, do składania skarg) oraz o oczekiwaniach instytucji wobec nich.

b) W codziennej komunikacji i współpracy:

- personel regularnie informuje rodziców o postępach, sukcesach i ewentualnych trudnościach dziecka, używając zrozumiałego, pozbawionego żargonu języka;
- rodzice są zachęceni do dzielenia się swoimi obserwacjami, opiniami i sugestiami dotyczącymi funkcjonowania dziecka i pracy instytucji opieki;
- wszelkie decyzje dotyczące dziecka (np. dotyczące diety, odpoczynku, udziału w zajęciach dodatkowych) są podejmowane w porozumieniu z rodzicami, z poszanowaniem ich ostatecznego zdania (o ile nie zagraża to dobru dziecka);
- personel oferuje rodzicom porady i wskazówki wspierające rozwój i wychowanie dziecka, ale czyni to z szacunkiem dla ich autonomii i bez narzucania swojego zdania.

W rozwiązywaniu problemów i konfliktów:

- wszelkie problemy (np. dotyczące zachowania dziecka, nieporozumień z personelem) są niezwłocznie i otwarcie komunikowane rodzicom;
- personel wraz z rodzicami szuka przyczyn problemów i możliwych rozwiązań, doceniając wiedzę rodziców o ich dziecku;
- w przypadku konfliktu między rodzicami a personelem osoba kierująca instytucją działa jako mediator, dbając o wysłuchanie obu stron i wypracowanie rozwiązania służącego przede wszystkim dobru dziecka;
- instytucja opieki wspiera rodziców w uzyskaniu dostępu do zewnętrznego wsparcia (np. psychologa, mediatora), jeśli jest to potrzebne do rozwiązania problemu.

Art. 6. Konwencji *„Niezbymalne prawo do życia i rozwoju. Każde dziecko ma przyrodzone prawo do życia, a państwo ma obowiązek zapewnić jego przetrwanie i rozwój.”*

Plan bazuje na aktualnej wiedzy na temat rozwoju dziecka i uwzględnia wszystkie sfery rozwoju (fizyczną, poznawczą, emocjonalną, społeczną).

Plan jest dostosowany do wieku, potrzeb i możliwości dzieci, przewiduje zarówno działania wspólne dla całej grupy, jak i indywidualizację pracy z każdym dzieckiem.

- Codzienne aktywności (zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, czynności pielęgnacyjne itp.) są planowane i realizowane w taki sposób, by maksymalizować szanse rozwojowe dzieci.
- Rozwój dzieci jest regularnie monitorowany i dokumentowany, a Plany OWE są modyfikowane na podstawie zebranych informacji.

Organizacja przestrzeni i wyposażenia placówki:

- Przestrzeń instytucji opieki jest zaaranżowana w sposób bezpieczny, estetyczny i stymulujący dla dzieci.
- Dzieci mają dostęp do różnorodnych pomocy edukacyjnych, zabawek, książek itp., adekwatnych do ich etapu rozwoju i zainteresowań.
- Przestrzeń i wyposażenie są regularnie adaptowane do zmieniających się potrzeb i możliwości dzieci.
- Instytucja opieki dysponuje niezbędnymi materiałami i pomocami do wspomagania rozwoju dzieci ze specjalnymi potrzebami (takich jak np. pomoce dla dzieci z deficytami sensorycznymi).

Współpraca z rodzicami:

- Personel regularnie informuje rodziców o postępach rozwojowych ich dzieci, używając obiektywnych, bazujących na obserwacji danych.
- Rodzice są angażowani w planowanie i realizację działań wspierających rozwój ich dzieci (np. poprzez konsultacje w sprawie indywidualnego planu rozwoju).
- Instytucja opieki oferuje rodzicom edukację i wsparcie w zakresie wspierania rozwoju dzieci w warunkach domowych (np. warsztaty, materiały informacyjne).
- W przypadku zauważenia niepokojących sygnałów dotyczących rozwoju dziecka personel delikatnie i taktownie informuje o tym rodziców i oferuje wsparcie w podjęciu odpowiednich działań.

Współpraca z zewnętrznymi specjalistami:

- W razie potrzeby (np. w przypadku podejrzenia opóźnień lub zaburzeń rozwojowych) instytucja opieki jest otwarta na współpracę z zewnętrznymi specjalistami (np. psychologiem, logopedą, fizjoterapeutą).
- Personel jest otwarty na pracę specjalistów, którzy prowadzą obserwacje i diagnozują dzieci oraz konsultują z personelem pracę z dziećmi o specjalnych potrzebach rozwojowych.
- Instytucja opieki wspiera rodziców w uzyskaniu specjalistycznej pomocy dla dziecka (np. poprzez kierowanie do odpowiednich instytucji, pomoc w załatwieniu formalności).

Art. 8. Konwencji „Prawo do tożsamości”

W procesie rekrutacji i zapisu dziecka do placówki:

- instytucja opieki zbiera tylko te dane osobowe dziecka i rodziców, które są niezbędne do zapewnienia opieki i spełnienia wymogów prawnych;
- dane są przechowywane w bezpieczny sposób, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;
- instytucja opieki respektuje prawo rodziców do wglądu w dane i do ich aktualizacji.

W codziennych interakcjach z dziećmi personel:

- używa poprawnych imion i nazwisk dzieci, nie nadaje przydomków ani nie skraca imion bez zgody dziecka i rodziców;
- nie ujawnia danych osobowych czy sytuacji rodzinnej dziecka osobom nieuprawnionym;
- reaguje na przejawy dyskryminacji czy dokuczania związane z tożsamością dziecka (np. z powodu innego brzmienia imienia, koloru skóry);
- planuje i realizuje aktywności związane z budowaniem tożsamości dziecka jako osoby, członka rodziny i swojego kręgu kulturowego

Art. 12. I 13. Konwencji „Prawo dziecka do uczestniczenia w decyzjach, które go dotyczą w zakresie odpowiadającym jego możliwościom” oraz „Prawo do swobodnej wypowiedzi, swobody poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji oraz idei wszelkiego rodzaju, bez względu na granice, w formie ustnej, pisemnej bądź za pomocą druku, w formie artystycznej lub z wykorzystaniem każdego innego środka przekazu wybranego/ preferowanego przez dziecko”

W codziennych kontaktach z dziećmi personel:

- zapewnia przyjazną, bezpieczną atmosferę, sprzyjającą spontanicznej ekspresji dzieci;
- aranżuje przestrzeń w taki sposób, aby była dostosowana do potrzeb i możliwości dzieci, stymulowała ich aktywność i chęć eksplorowania (np. łatwy dostęp do zabawek, książek, materiałów plastycznych);
- dba o to, aby dzienny rozkład zajęć przewidywał czas zarówno na aktywności inicjowane przez dorosłych, jak i na swobodną zabawę dzieci;
- w miarę możliwości proponuje zajęcia i zabawy w małych grupach lub indywidualnie, co ułatwia obserwację i wsłuchanie się w komunikaty poszczególnych dzieci;
- umożliwia różnorodne formy ekspresji dostosowane do poziomu rozwoju dzieci (słowne, ruchowe, plastyczne, muzyczne), które ułatwiają im wyrażanie siebie;
- jest uważny na wszelkie sygnały wysyłane przez dziecko: słowa, dźwięki, gesty, wyraz twarzy, pozycję ciała, sposób poruszania się, reakcje emocjonalne;
- stara się zrozumieć, co dziecko komunikuje poprzez swoje zachowanie (np. płacz może oznaczać głód, zmęczenie, ból, tęsknotę za rodzicem; odwracanie głowy – niechęć do jedzenia lub interakcji; uśmiech, wokalizacje – zadowolenie, chęć zabawy);
- bierze pod uwagę kontekst sytuacyjny oraz wiedzę o dziecku (np. jego temperament, przyzwyczajenia, wcześniejsze doświadczenia);
- w razie wątpliwości co do interpretacji zachowania dziecka konsultuje się z innymi opiekunami, specjalistami, rodzicami;
- dokumentuje istotne obserwacje dotyczące sposobów komunikowania się poszczególnych dzieci (w dziennikach obserwacji, kartach rozwoju);
- zawsze reaguje na sygnały wysyłane przez dziecko, pokazując mu, że jest ono ważne i słyszane (np. przez kontakt wzrokowy, uśmiech, gest, słowo);
- dostosowuje swoją reakcję do rodzaju komunikatu i potrzeb dziecka (np. przytula, gdy dziecko płacze; podaje zabawkę, o którą prosi; odsuwa na bok jedzenie, gdy odwraca od niego głowę);

- nazywa słowami emocje i potrzeby wyrażane przez dziecko (np.: „Widzę, że jesteś smutny, bo mama wyszła”; „Chcesz tę czerwoną piłkę, o proszę”);
- w przypadku konfliktów między dziećmi daje każdemu z nich możliwość „wypowiedzenia się” w swojej sprawie na miarę swoich możliwości, nie bagatelizując perspektywy żadnego z nich;
- włącza dzieci w podejmowanie prostych decyzji, dając im możliwość wyboru (np.: „Chcesz bawić się klockami czy układać puzzle?”);
 - szanuje decyzje dziecka, nawet jeśli są niezgodne z preferencjami dorosłego, o ile nie zagrażają bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka, np. brak zainteresowania zabawą inicjowaną przez dorosłego;
- dostosowuje komunikację do poziomu rozwojowego dziecka.

We współpracy z rodzicami personelu:

- rozmawia z rodzicami o sposobach komunikacji ich dziecka, typowych dla niego reakcjach, preferencjach;
- informuje rodziców o zaobserwowanych u dziecka postępach lub trudnościach w zakresie komunikacji;
- zachęca rodziców do stwarzania dziecku w domu przestrzeni do swobodnej ekspresji, uważnego słuchania, adekwatnego reagowania na komunikaty dziecka;
- w razie zauważenia niepokojących symptomów w rozwoju mowy lub komunikacji dziecka wspiera rodziców poprzez propozycję działań, które mogą podjąć, np. poprzez wskazanie miejsc w najbliższej okolicy zapewniających wsparcie logopedyczne.

Art. 19 i 34 „Ochrona dzieci przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, krzywdy lub zaniedbania, złego traktowania lub wyzysku, w tym wykorzystywania w celach seksualnych”

Instytucja opieki ma stworzoną i realizuje politykę ochrony dzieci.

- Ma jasną politykę „zero tolerancji” dla przemocy.
- Ma stworzone i wdrożone procedury zapobiegania, rozpoznawania i reagowania na przemoc. Ochrona dzieci przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, krzywdy lub zaniedbania, złego traktowania lub wyzysku, w tym wykorzystywania w celach seksualnych.
- Ma opracowane i wdrożone zasady postępowania personelu z dziećmi, w tym absolutny zakaz stosowania jakichkolwiek form przemocy.
- Zapewnia personelowi regularne szkolenia z zakresu ochrony dzieci przed przemocą (1x w roku).
 - Ma procedury reagowania na wszelkie sygnały mogące świadczyć o występowaniu przemocy wobec dziecka.
 - Regularnie prowadzi zajęcia i aktywności promujące wartości szacunku, empatii, nieagresywnego rozwiązywania konfliktów.

- Personel jest wyczulony na potencjalne oznaki doświadczania przez dziecko przemocy, takie jak: zmiany w zachowaniu, smutek, lęk, agresja, wycofanie, urazy fizyczne.
- W przypadku zaobserwowania lub uzyskania informacji o przemocy wobec dziecka personel natychmiast zapewnia dziecku bezpieczeństwo i wsparcie, a osoba kierująca instytucją jest niezwłocznie informowana o sytuacji i podejmuje decyzje o dalszych krokach, w tym o powiadomieniu odpowiednich służb (policja, pomoc społeczna, sąd rodzinny).

Instytucja opieki ściśle współpracuje z tymi służbami w procesie wyjaśniania sprawy i pomocy dziecku i rodzinie.

- Dziecku zapewniana jest odpowiednia pomoc i wsparcie w radzeniu sobie z doświadczeniem przemocy.
- Wszystkie przypadki podejrzenia lub stwierdzenia przemocy są szczegółowo dokumentowane, z zachowaniem poufności danych. Dzieci są uczone zasad bezpieczeństwa osobistego, asertywności, radzenia sobie w trudnych sytuacjach – stosownie do ich wieku i możliwości. Rodzice są informowani o polityce instytucji opieki dotyczącej ochrony dzieci i angażowani w działania profilaktyczne.

Art. 23. Konwencji „Prawo dziecka z niepełnosprawnością do pełnego i godnego życia w warunkach honorujących jego godność, umożliwiających osiągnięcie niezależności i aktywne uczestnictwo w życiu społecznym”

- Instytucja opieki jest dostępna i przystosowana do potrzeb dzieci z różnymi rodzajami niepełnosprawności.
- Wartością jest różnorodność, a każde dziecko czuje się szanowane i włączone do życia instytucji.
- Instytucja opieki zapewnia personelowi szkolenia i zasoby niezbędne do efektywnej pracy z dziećmi z niepełnosprawnościami.
- Dla dzieci z niepełnosprawnościami tworzy się we współpracy z rodzicami indywidualne plany wspierania rozwoju.
- Wszystkie dzieci są traktowane z szacunkiem i bez dyskryminacji ze względu na poziom sprawności.
- Metody pracy i komunikacji są dostosowywane do potrzeb i możliwości poszczególnych dzieci.
- Sukcesy i postępy dzieci z niepełnosprawnościami są dostrzegane i celebrowane na równi z osiągnięciami innych dzieci.

Art. 27 Konwencji. „Prawo każdego dziecka do poziomu życia odpowiadającego jego rozwojowi fizycznemu, psychicznemu, duchowemu, moralnemu i społecznemu”

- Przestrzeń instytucji opieki jest zaaranżowana w sposób wspierający różne obszary rozwoju dzieci (fizyczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny itp.).

- Dzieci mają dostęp do różnorodnych kącików tematycznych, stymulujących zabawę i naukę (np. kącik czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy itp.).
- Meble i wyposażenie są dostosowane do wzrostu i możliwości dzieci, pozwalają na samodzielność i rozwijają różne umiejętności.
- W aranżacji przestrzeni wykorzystywane są zarówno gotowe pomoce edukacyjne, jak i materiały naturalne, zachęcające do eksploracji i kreatywności.
- Plan dnia jest zbalansowany, uwzględnia zarówno aktywności kierowane przez dorosłych, jak i czas na swobodną zabawę dzieci.
- Zajęcia są planowane całościowo, z uwzględnieniem wszystkich sfer rozwoju.
- Stosowane są różnorodne metody pracy, odpowiednie do wieku i możliwości dzieci.
- Dzieci mają wiele okazji do uczenia się przez doświadczanie, eksperymentowanie, samodzielne odkrywanie.
- Codzienne rutyny (posiłki, odpoczynek, toaleta) są traktowane jako okazje do rozwijania samodzielności, zdrowych nawyków, umiejętności społecznych.
- Plan dnia uwzględnia zarówno aktywności w budynku, jak i na świeżym powietrzu, ruch i odpoczynek, działania grupowe i indywidualne.
- Personel regularnie komunikuje się z rodzicami na temat rozwoju i potrzeb ich dzieci. Informacje są wymieniane codziennie przy przyprowadzaniu i odbiorze, a także podczas regularnych spotkań indywidualnych.
- Rodzice są zaangażowani w proces planowania i realizacji działań wspierających rozwój ich dzieci. Ich sugestie i obserwacje z domu są włączane do pracy instytucji opieki. Instytucja opieki oferuje rodzicom edukację i wsparcie w zakresie stymulacji rozwoju dzieci w warunkach domowych (np. warsztaty, materiały informacyjne).
- W razie zauważenia szczególnych potrzeb lub trudności rozwojowych dziecka personel delikatnie i taktownie omawia to z rodzicami i wspólnie planuje odpowiednie działania wspierające.

Art. 28 i 29 Konwencji: „Prawo do edukacji. Nauka dziecka ukierunkowana na: rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie: osobowości, talentów oraz zdolności intelektualnych i fizycznych dziecka; rozwijanie w dziecku szacunku dla praw człowieka/ tożsamości kulturowej; przygotowanie dziecka do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni; rozwijanie w dziecku poszanowania środowiska naturalnego”

Placówka zapewnia warunki do bezpiecznego i nieskrępowanego rozwoju przede wszystkim poprzez eksplorację i doświadczanie w ramach realizowanego planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.

*Plan OWE jest zatwierdzany przez podmiot prowadzący instytucję opieki
Każda zmiana OWE jest akceptowana przez podmiot prowadzący instytucję opieki.*

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
Dyrektora Żłobka Miejskiego
z Oddziałami Integracyjnymi
Iskierka
Nr 21/2025 z dnia 30 grudnia 2025 r.

STANDARDY OPIEKI NAD DZIEĆMI W WIEKU DO LAT 3

NAZWA I SZCZEGÓŁOWY ZAKRES STANDARDU OPIEKI NAD DZIEĆMI

Standard szczegółowy 1 – obszar pracy z dziećmi

Realizacja obszaru zawiera następujące elementy:

1. Respektowanie praw dzieci w codziennej pracy instytucji opieki
2. Budowanie przez personel bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi
3. Wspieranie u dzieci poczucia przynależności i uważności na inne osoby
4. Zapewnienie dzieciom warunków do poznawania i doświadczania otaczającego świata
5. Tworzenie dzieciom środowiska sprzyjającego mówieniu, słuchaniu i porozumiewaniu się
6. Kształtowanie otoczenia umożliwiającego rozwój sprawności fizycznej dzieci oraz angażowanie zmysłów
7. Zapewnienie dzieciom warunków do twórczej ekspresji i kontaktu z różnymi wytworami kultury i sztuki
8. Praca na podstawie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Szczegółowy zakres standardu 1.1

Respektowanie praw dzieci w codziennej pracy instytucji opieki

Instytucja opieki stwarza dzieciom warunki do odpoczynku w pomieszczeniu w dwóch różnych formach (w szczególności: odpoczynek na leżaczkach, cicha aktywność na kocyku lub dywanie).

Każdego dnia w harmonogramie dla całej grupy (wszystkich grup) jest przewidziany czas na odpoczynek.

Stworzono dzieciom możliwości odpoczynku poza porami drzemki ujętymi w harmonogramie oraz wybór sposobu odpoczynku – leżenia na kocyku/macie, leżaku, wyciszenia się w specjalnym miejscu (namiot, „baza”, kącik wyciszenia) czy w strefie relaksu.

Instytucja opieki ma spisana listę działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych (mycie rąk, toaleta, zmiana pieluchy i inne).

Lista działań

1. Informujemy dzieci o zamiarze zmiany pieluszki.
2. Przypominamy dzieciom o konieczności korzystania z toalety lub nocnika, ale dzieci same decydują, czy chcą skorzystać.
3. Uwzględniamy prawo dziecka do towarzystwa lub intymności w toalecie.
4. Wspieramy samodzielność dzieci związaną z higieną odpowiednio do poziomu ich rozwoju, wspomagamy w treningu czystości.
5. Na bieżąco współpracujemy z innymi opiekunami w zakresie wsparcia dzieci w higienie.
6. Ustalamy, kto z personelu przekazuje informacje rodzicom i zbiera od nich istotne informacje związane z higieną dzieci.
7. Wymieniamy z rodzicami istotne informacje na temat procesu higieny dziecka i uzgadniamy z nimi wspólne działania w tym zakresie.
8. Nigdy nie karzemy dzieci za załatwianie naturalnych potrzeb fizjologicznych, niezależnie od miejsca gdzie ono się odbywa.
9. Nie zawstydzamy dziecka ani nie okazujemy rozczarowania, gdy dziecko nie zasygnalizuje potrzeby załatwienia się.
10. Nie okazujemy dzieciom werbalnie i niewerbalnie niechęci przy czynnościach związanych z pielęgnacją.
11. Wypracowujemy z dziećmi nawyk mycia rąk – przed każdym posiłkiem i zawsze po skorzystaniu z toalety.

ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU W ZAKRESIE WSPIERANIA AUTONOMII DZIECKA PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH

Każda osoba z personelu w ustalonym przez instytucję czasie (minimum raz w roku) dokonuje analizy swoich działań w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych, zwracając szczególnie uwagę na sytuacje, w których te działania są trudne.

Imię i nazwisko pracownika:.....

Data realizacji samooceny:.....

DZIAŁANIE	TAK	NIE	UWAGI
Informuję dziecko o zamiarze zmiany pieluszki			
Przypominam dzieciom o konieczności korzystania z toalety lub nocnika, ale dzieci same decydują, czy chcą skorzystać			
Uwzględniam prawo dziecka do towarzystwa lub intymności w toalecie			
Dziecko nie musi pytać o pozwolenie na skorzystanie z toalety lub umycie rąk			
Wspieram samodzielność dzieci związaną z higieną odpowiednio do poziomu ich rozwoju, wspomagam w treningu czystości			
Na bieżąco współpracuję z innymi opiekunami w zakresie wsparcia dzieci w higienie			
Jest ustalone, kto z personelu przekazuje informacje rodzicom i zbiera od nich istotne informacje związane z higieną dzieci			
Wymieniam z rodzicami istotne informacje na temat procesu higieny dziecka i uzgadniam z			

nimi wspólne działania w tym zakresie			
Nigdy nie karzę dziecka za załatwianie naturalnych potrzeb fizjologicznych, niezależnie od miejsca gdzie ono się odbywa			
Nie zawstydzam dziecka ani nie okazuję rozczarowania, gdy dziecko nie zasygnalizuje potrzeby załatwienia się			
Przewijam dziecko bez pośpiechu, z delikatnością i uważnością, by nie sprawić mu bólu i przykrości			
Nie okazuję dzieciom werbalnie i niewerbalnie niechęci przy czynnościach związanych z pielęgnacją			
Wypracowuję z dziećmi nawyk mycia rąk – przed każdym posiłkiem i zawsze po skorzystaniu z toalety			

Instytucja opieki ma spisana listę działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas posiłków (nakrywanie do stołu, nakładanie potraw, wspólne sprzątnięcie po posiłkach, przygotowanie prostych potraw itp.).

Lista działań personelu

1. Nie zmuszamy dzieci do siadania przy stole, jeżeli nie mają potrzeby jedzenia.
2. Zapraszamy dzieci do wspólnego nakrywania do stołu i sprzątnięcia po posiłku.
3. Dajemy dzieciom tyle czasu na posiłek, ile tego potrzebują.
4. Nie nagradzamy dzieci za zjedzenie posiłku ani nie karzemy za odmowę.
5. Akceptujemy to, że dziecko może nie chcieć niczego zjeść.
6. Pozwalamy, aby dzieci same nakładały sobie jedzenie.
7. Pozwalamy jeść rękoma dzieciom, które nie umieją używać sztućców.
8. Dzieci niepotrafiące jeść samodzielnie – karmimy.
9. Umożliwiamy dzieciom udział w przygotowaniu prostych potraw i napojów

ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU W ZAKRESIE WSPIERANIA SAMODZIELNOŚCI DZIECKA PODCZAS POSIŁKÓW

Każda osoba z personelu w ustalonym przez instytucję czasie (minimum raz w roku) dokonuje analizy swoich działań w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas posiłków, zwracając szczególnie uwagę na sytuacje, w których te działania są trudne.

Imię i nazwisko pracownika:.....

Data realizacji samooceny:.....

DZIAŁANIE	TAK	NIE	UWAGI
Nie zmuszam dzieci do siadania przy stole, jeżeli nie mają potrzeby jedzenia			
Uprzedzam dzieci, że zbliża się pora posiłku			
Zapraszam dzieci do wspólnego nakrywania do stołu i sprzątania po posiłku			
Daję dzieciom tyle czasu na posiłek, ile tego potrzebują			
Nie nagradzam dzieci za zjedzenie posiłku ani nie karzę za odmowę			
Akceptuję to, że dziecko może nie chcieć niczego zjeść			
Uwzględniam werbalne i pozawerbalne sygnały dzieci dotyczące potrzeby jedzenia			

Nie nalegam, aby dziecko zjadło wszystko co ma na talerzu			
Pozwalam, aby dzieci same nakładały sobie jedzenie			
Zachęcam dzieci, aby utrzymały bezpieczną pozycję siedzącą podczas jedzenia			
Pozwalam jeść rękoma dzieciom, które nie umieją używać sztućców			
Dzieciom, które mają trudności z jedzeniem – pomagam			
Dzieci niepotrafiące jeść samodzielnie – karmię			
Podczas posiłku pozwalam dzieciom prowadzić rozmowy ze sobą i personelem			
Proponuję dzieciom potrawy, tłumaczę im nazwy i składniki			
Rozmawiam z dziećmi o tym co jest zdrowe, a co nie			

Umożliwiam dzieciom uprawianie ziół w doniczkach w ogrodzie			
Umożliwiam dzieciom udział w przygotowaniu prostych potraw i napojów			
Zbieram od rodziców informacje dotyczące żywienia dziecka			
Wspólnie z innymi opiekunami, dietetykiem i rodzicami uwzględniam potrzeby żywieniowe dziecka			
Zachęcam rodziców do stosowania zasad zdrowego żywienia w domu			
Upowszechniam przepisy i pomysły na zdrowe jedzenie			
Prowadzę bieżącą obserwację dzieci związaną z żywieniem			
W razie potrzeby kieruję rodziców do specjalisty			

Szczegółowy zakres standardu 1.2

Budowanie przez personel bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi:

- 1) Określa się wspólne dla całego personelu sposoby:
 - a) nawiązywania relacji z dziećmi dające im poczucie bezpieczeństwa,
 - b) reagowania werbalnie i niewerbalnie na zachowania dzieci,
 - c) komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia i zmian z tym związanych,
- 2) Minimum raz w roku personel dokonuje samooceny zadań dotyczących interakcji z dziećmi w sposób ustalony przez instytucję opieki, a wnioski z przeprowadzonej samooceny są dokumentowane (arkusz samooceny).

Instytucja opieki ma spisana listę działań personelu w zakresie nawiązywania relacji z dziećmi.

Lista działań

1. Odnosimy się do dzieci z należyтым szacunkiem.
2. Zwracamy się do dzieci po imieniu.
3. W trakcie rozmowy z dziećmi staramy się być na ich wysokości kucając lub siadając obok.
4. Używamy niewerbalnych komunikatów w kontaktach z dziećmi.
5. Uważnie obserwujemy to, co robią dzieci, nazywając to co widzimy.
6. Dopasowujemy swoje zachowanie - ton głosu, wyraz twarzy, mimikę – do tego co wyrażają dzieci.
7. Pozwalamy dzieciom na popełnianie błędów i zachęcamy do samodzielnego rozwiązywania trudności z pomocą opiekuna.
8. Akceptujemy emocje dzieci i jesteśmy uważni na trudne momenty.
9. Stwarzamy warunki do samodzielnego podejmowania decyzji przez dzieci.
10. Uprzedzamy dzieci o działaniu, które będzie podejmowane z jego udziałem i czekamy na jego odpowiedź.

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 zadań dotyczących interakcji z dziećmi w sposób ustalony przez instytucję opieki, a wnioski z przeprowadzonej samooceny są dokumentowane

Imię i nazwisko pracownika:.....

Data realizacji samooceny:.....

1. RELACJE Z DZIECKIEM

DZIAŁANIA	TAK	NIE
Odnoszę się do dzieci z należyтым szacunkiem		
Jestem zainteresowana tym co mówią do mnie dzieci		
Używam niewerbalnych komunikatów w kontaktach z dziećmi		
Mówię do dzieci po imieniu		
Szukam kontaktu wzrokowego z dzieckiem podczas rozmowy		
W trakcie rozmowy z dziećmi staram się być na ich wysokości kucając lub siadając obok		

2. REAGOWANIE NA ZACHOWANIA DZIECI

Uważnie obserwuję to, co robią dzieci, nazywając to co widzę dopasowuję swoje zachowanie - ton głosu,		
--	--	--

wyraz twarzy, mimikę – do tego co wyrażają dzieci		
Jestem gotowa do pomocy, jeżeli dzieci tego potrzebują		
Stwarzam warunki do samodzielnego podejmowania decyzji przez dzieci		
Pozwalam dzieciom na popelnianie błędów i zachęcam do samodzielnego rozwiązywania trudności z moją pomocą		
Akceptuję emocje dzieci i jestem uważna na trudne momenty		
Rozpoznaję i nazywam stany emocjonalne dzieci i swoje		

1. KOMUNIKOWANIE DZIECIOM O AKTYWNOŚCIACH

Przypominam dzieciom werbalnie i niewerbalnie o punktach w planie dnia		
Uprzedzam dzieci o działaniu, które będzie podejmowane z jego udziałem i czekam na jego odpowiedź		

Szczegółowy zakres standardu 1.3

Wspieranie u dzieci poczucia przynależności i uważności na inne osoby

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

1) Personel aranżuje przestrzeń tak, żeby dzieci mogły widzieć, co robią inni, m.in. poprzez:

- podział sali na kilka stref wyposażonych w zróżnicowane zabawki i materiały, w których dzieci mogą podejmować różnorodne działania dostosowane do ich wieku i potrzeb rozwojowych,
- zorganizowanie przestrzeni w sposób umożliwiający jej przekształcanie w odpowiedzi na aktualne zainteresowania dzieci (m.in. niskie regały oddzielające przestrzeń możliwe do przesuwania lub duże klocki oddzielające strefy aktywności).

2) Personel w relacjach z dziećmi stwarza sytuacje, w których mają one możliwość budowania poczucia przynależności do grupy, m.in. poprzez:

- rytuały codziennego przywitania i pożegnania,
- wspólnie realizowany harmonogram dnia, z powtarzającymi się zabawami integrującymi dzieci,
- aranżowanie wspólnych zabaw w kilkusobowym gronie,
- włączanie dzieci w dekorowanie sali,
- stwarzanie możliwości naśladowania innych dzieci i zabaw równoległych,
- modelowanie społecznych interakcji podczas zabaw z dziećmi, w których uczestniczy,
- zwracanie uwagi na sygnały zainteresowania dziecka innymi dziećmi i wspieranie nawiązywania relacji między dziećmi,
- wykorzystywanie wiedzy o zainteresowaniach i temperamencie dzieci do angażowania ich we wspólne zabawy.

Szczegółowy zakres standardu 1.3

Wspieranie u dzieci poczucia przynależności i uważności na inne osoby

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

1) umożliwienie dzieciom podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących,

2) zwiększanie samodzielności dzieci

Wspieranie rozwoju autonomii dzieci realizuje się w placówce poprzez:

- aranżowanie przestrzeni tak, żeby dzieci mogły się samodzielnie bawić,
- umożliwianie dzieciom podejmowania różnych ról (np. wyznaczenie w najstarszej grupie dyżurnego pomagającego w rozdawaniu sztućców),
- zostawianie dziecku czasu na samodzielnie wykonanie jakiejś czynności, np. przy ubieraniu się, sprzątanii, łączeniu puzzli lub aranżacji kącika zabawy,
- stwarzanie możliwości dzieciom pomagania innym dzieciom,
- wspieranie samodzielnego rozwiązywania konfliktów między sobą,

- udzielanie dzieciom wsparcia w rozwiązywaniu konfliktów, jeśli same nie potrafią znaleźć rozwiązania problemu (uwaga: wskazane jest, aby osoby z personelu miały wspólną strategię wspierania dzieci w sytuacjach konfliktów),
- dawanie dzieciom prawa do decydowania, czy chcą się dzielić zabawkami i szanowania ich wyborów,
- dawanie dzieciom prawa do decydowania, czy chcą się bawić z innymi dziećmi i szanowania ich wyborów.

Szczegółowy zakres standardu 1.3

Wspieranie u dzieci poczucia przynależności i uważności na inne osoby

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:

- dawanie dzieciom wskazówek, jak ze sobą współpracować (np.: najpierw on, potem ty),
- dawanie dzieciom możliwości decydowania, z kim chcą się bawić, samemu pozostając w pobliżu,
- dawanie wskazówek, jak dziecko może się zachować w konkretnej sytuacji, a nie czego ma nie robić (koncentracja na komunikatach korygujących pozytywnych),
- wprowadzanie zasad funkcjonowania dzieci w grupie i wyjaśnianie dzieciom ich znaczenia.

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. Celebrowanie powinno dotyczyć spraw bliskich najmłodszym dzieciom:

- urodziny – uwaga: warto ustalić z rodzicami i wprowadzić prosty zwyczaj/rytuał świętowania w grupie urodzin, taki sam dla każdego dziecka,
- dzień dziecka, dzień babci i dziadka, dzień rodziców – uwaga: należy pamiętać, że dzieci w wieku żłobkowym nie powinny być obligowane do dawania rodzicom czy dziadkom prezentów, sugeruje się raczej urządzenie wspólnej celebracji święta, możliwe jest świętowanie powszechnie celebrowanych świąt bożego narodzenia czy wielkanocy, z założeniem i uważnością na różnice kulturowe, warto więc celebrowanie świąt o znaczeniu kulturowym czy religijnym uzgodnić z rodzicami, dziecko ma prawo odmówić, zrezygnować ze świętowania lub z fragmentu rytuału (np. przytulenia przez inne dzieci) i ta odmowa musi być zaakceptowana.

Szczegółowy zakres standardu 1.4

Zapewnienie dzieciom warunków do poznawania i doświadczania otaczającego świata. 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:

- zapewnienie dzieciom możliwości działania zarówno indywidualnie, jak i w małych grupkach czy w całej grupie,

- umożliwienie dzieciom zabaw w różnorodnych kąciach tematycznych uzupełnianych regularnie o nowe materiały, zabawki, przedmioty,
- modyfikowanie tematyki kąciaków zgodnie ze zmieniającymi się zainteresowaniami dzieci i ich aktualnymi potrzebami,
- zapewnienie, że dziecko decyduje, czym, w jaki sposób i jak długo będzie się bawić,
- stwarzanie możliwości dzieciom, żeby mogły brać udział w zajęciach zorganizowanych, ale nie naleganie na ich udział,
- organizowanie zabaw bazujących na bezpośrednim doświadczaniu i zabawie dzieci (np. poprzez udostępnianie im przedmiotów codziennego użytku, którymi mogą manipulować),
- dostosowanie czasu trwania zabaw do możliwości dzieci (zabawy trwają tak długo, jak długo dzieci są nimi zainteresowane),
- dostosowanie tematyki organizowanych zabaw do aktualnych zainteresowań dzieci,
- inspirowanie dzieci do poszerzania swojej wiedzy i umiejętności,
- stwarzanie dzieciom możliwości mierzenia się z trudnościami/nowościami w relacjach z przedmiotami/innymi dziećmi,
- stwarzanie dzieciom warunków i dawanie im czasu na eksperymentowanie oraz uczenie się na błędach,
- zapewnienie dzieciom dostępu do materiałów wzbudzających ich ciekawość świata, do przedmiotów codziennego użytku oraz materiałów naturalnych,
- zapewnienie dzieciom możliwości eksplorowania najbliższego otoczenia placówki,
- zapewnienie dzieciom warunków do obserwowania zmian zachodzących w przyrodzie.

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

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

Plan OWU zawiera:

- 1) aktywności dzieci sprzyjające rozwojowi myślenia przyczynowo-skutkowego, takie jak np.:
 - wprawianie w ruch przedmiotów,
 - manipulacje światłem,
 - czynności odwracalne (wyjmowanie i wkładanie, pakowanie, przenoszenie),
 - czynności nieodwracalne (darcie, zgniatanie, zabawy lodem),
 - budowanie i burzenie,
 - rozciąganie.
- 2) działania personelu kształtujące u dzieci umiejętności obserwacji i doświadczania otaczającego świata, takie jak np.:
 - dawanie dzieciom możliwości wyboru między różnymi produktami do jedzenia podczas posiłku,
 - umożliwianie zabawy przedmiotami wydającymi różne dźwięki,

- umożliwianie zabawy w odkrywanie i znajdowanie,
 - umożliwianie eksplorowania natury i terenu na zewnątrz budynku.
- 3) używania przez personel określeń dla cech przedmiotów, jak np.:
- komentowanie i opisywanie znalezionych w koszu „skarbów”,
 - opisywanie doświadczeń dzieci, tego co widzą, słyszą i czym się bawią,
 - określanie i porównywanie przedmiotów w otoczeniu: duży–mały, większy–mniejszy.
- 4) używania określeń przestrzennych, poprzez np.:
- poszukiwanie ukrytych przedmiotów,
 - zabawy ruchowe na torze przeszkód,
 - układanie puzzli, klocków.

Szczegółowy zakres standardu 1.5

Tworzenie dzieciom środowiska sprzyjającego mówieniu, słuchaniu i porozumiewaniu się

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

- 1) mówienia do dzieci,**
- 2) aktywnego słuchania dzieci,**
- 3) wzbogacania słownictwa dzieci.**

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

- dostosowywanie złożoności własnych wypowiedzi do poziomu komunikacji dziecka i nie infantylizowanie swojej komunikacji z dziećmi,
- obserwowanie i odpowiadanie na werbalne i niewerbalne komunikaty płynące od dzieci,
- używanie pytań zarówno otwartych, jak i zamkniętych, na które dzieci mogą dać krótką odpowiedź,
- używanie pytań rozszerzających lub inicjujących rozmowę w sposób budzący zainteresowanie albo działanie dziecka,
- czekanie na odpowiedź dziecka (werbalną lub niewerbalną), zanim przejdzie się do następnych pytań lub komentarzy,
- stosowanie różnorodnych form wypowiedzi (pytania, zdania twierdzące, wykrzyknikowe itd.),
- stosowanie wyjaśnień, aby pomóc dziecku zrozumieć dane zjawisko,
- rozszerzanie języka i słownictwa dzieci, za pomocą określeń opisujących dane zjawisko, sytuację czy przedmiot i łącząc je ze słowami, które dziecko zna,
- wypowiadanie się pełnymi, choć krótkimi zdaniami,
- rozwijanie rozmowy, utrzymującej dłużej uwagę dzieci przy danym temacie,
- angażowanie dziecka w słowną interakcję opartą zarówno na wspólnie dzielonym doświadczeniu, jak i osobistych doświadczeniach dziecka,
- wyraźne artykułowanie, modelowanie głosu, żeby wzmocnić zaangażowanie dzieci w rozmowę,
- używanie różnych słów z różnych kategorii (przedmioty, działania, uczucia, funkcje),

- częste stwarzanie dzieciom okazji do wspólnego czytania książek, oglądania ilustracji,
- podczas czytania zachęcanie dzieci do aktywności takich, jak: przewracanie kartek, zadawanie pytań, odpowiadanie na pytania, podążanie za rymami, powtarzanie znanych fragmentów,
- pokazywanie i opisywanie ilustracji w książkach, zachęcanie do rozmowy na temat treści i ilustracji,
- stwarzanie dzieciom okazji do samodzielnego oglądania książek,
- opowiadanie dzieciom różnych historii i bajek,
- objaśnianie znaczenia nowych słów przy wykorzystaniu gestów i mimiki,
- stosowanie uproszczeń (ale nie języka „dziecinnego”) w kontaktach z dziećmi jeszcze niemówiącymi lub zaczynającymi mówić, używanie krótkich zdań.

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

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

Działania personelu:

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

Szczegółowy zakres standardu 1.6

Kształtowanie otoczenia umożliwiającego rozwój sprawności fizycznej dzieci oraz angażowanie zmysłów

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

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

Wskazówki metodyczne sprzyjające rozwojowi sprawności fizycznej i sensorycznej u dzieci zawarte w Planie OWE:

- dbanie o organizację sali oraz przestrzeni na zewnątrz w taki sposób, żeby dzieci miały wiele okazji do ćwiczenia umiejętności ruchowych,
- umożliwianie dzieciom codziennego kontaktu z materiałami dotyczącymi zmysłów, czucia, smaku, zapachu, wzroku, słuchu i równowagi,
- zapewnienie dostępu do wody, piasku, piasku kinetycznego, naturalnych materiałów o różnorodnej fakturze i zapachu, materiałów dźwiękowych,
- dbanie o to, aby natężenie dźwięków lub bodźców wzrokowych nie przytłaczało dzieci,
- zapewnianie w ciągu całego dnia różnorodnych aktywności sensorycznych stosownie do potrzeb dzieci – (uwaga: planowanie doświadczeń sensorycznych powinno zagwarantować dzieciom czas na zaangażowanie się i dzielenie się swoimi doświadczeniami i spostrzeżeniami z innymi),
- wspieranie niemowlaków w nauce kontrolowania ruchu ciała i nauce stania, czworakowania i chodzenia,
- stwarzanie niemowlakom możliwość samodzielnego badania różnorodnych obiektów, także własnych rąk i nóg oraz twarzy,
- stwarzanie niemowlakom możliwości eksplorowania przestrzeni, przez przenoszenie ich w różne miejsca, w których mają nowe wyzwania w dążeniu do interesujących je przedmiotów,
- bawienie się z dziećmi w zabawy ruchowe, podążanie za tym co robią dzieci (np. turlanie, czworakowanie),
- zachowywanie czujności co do bezpieczeństwa dzieci, ale bez powstrzymywania ich przed podejmowaniem nowych zadań ruchowych,
- stwarzanie dzieciom warunków do podejmowania nowych wyzwań związanych z przemieszczaniem się i uczeniem nowych umiejętności motorycznych w granicach akceptowalnego ryzyka,
- umożliwianie dzieciom wielokrotnego powtarzania i ćwiczenia konkretnych umiejętności ruchowych tak długo, jak długo są tym zainteresowane,
- dostarczanie dzieciom okazji do ćwiczenia siły i sprawności ruchowej,
- stwarzanie dzieciom możliwości ćwiczenia sprawności rąk, dłoni i palców, w szczególności przez zostawienie im czasu na zabawę i manipulację,
- umożliwianie dzieciom ćwiczenia koordynacji wzrokowo-ruchowej, np. podczas jedzenia, ubierania się i codziennych czynności.

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

- 1) zabawy angażujące zmysły: wzroku, słuchu, węchu, dotyku, smaku,**
- 2) zabawy wspierające rozwój motoryki małej,**
- 3) ćwiczenie koordynacji wzrokowo-ruchowej i równowagi,**

**4) zabawy wspierające czucie głębokie oraz kształtujące schemat własnego ciała,
5) aktywności w zakresie dużej motoryki ze szczególnym uwzględnieniem zabaw na powietrzu.**

Wskazówki metodyczne sprzyjające rozwojowi sprawności fizycznej i angażowania zmysłów u dzieci zawarte w Planie OWE:

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

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

Ad. 2) Zabawy wspierające rozwój motoryki małej:

- zabawa klockami,
- wkładanie i wyjmowanie elementów z pojemników,
- papier: chwytanie, darcie, składanie,
- malowanie farbami,
- ciastolina, plastelina, ciasto: lepienie, wałkowanie, piasek kinetyczny
- przyczepianie i odczepianie,
- włączanie przycisków.

Ad. 3) Ćwiczenia koordynacji wzrokowo-ruchowej i równowagi:

- wspinanie się z wykorzystaniem poduszek, puf, dużych klocków,
- chodzenie po śladzie,
- samodzielne jedzenie,
- malowanie,
- mycie rąk,
- sprzątanie zabawek do pudeł,
- zabawy piłką – rzucanie, łapanie, turlanie.

Ad. 4) Zabawy wspierające czucie głębokie oraz kształtujące schemat własnego ciała:

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

Ad. 5) Aktywności w zakresie dużej motoryki ze szczególnym uwzględnieniem zabaw na powietrzu:

- zabawy w torze przeszkód,
- swobodne zabawy na zewnątrz na nierównej powierzchni,
- bieganie,
- wspinanie się,
- skakanie,

- przechodzenie przez przeszkody,
- popychanie i ciągnięcie przedmiotów i zabawek,
- kopanie w piaskownicy.

Szczegółowy zakres standardu 1.7

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

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

- 1) działania twórcze,**
- 2) dostęp do wytworów kultury.**

Wskazówki metodyczne sprzyjające rozwojowi twórczej ekspresji dzieci i stwarzające dzieciom możliwości kontaktu z wytworami kultury i sztuki zawarte w Planie OWE:

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

W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki zostały zawarte działania personelu zachęcające dzieci do:

- 1) wyrażania twórczej ekspresji w różnych formach**
- 2) wyrażania twórczej ekspresji przez umożliwienie dzieciom wykorzystywania różnorodnych materiałów,**

3) poznawania różnych wytworów kultury.

Wskazówki metodyczne sprzyjające rozwojowi twórczej ekspresji dzieci i stwarzające dzieciom możliwości kontaktu z wytworami kultury zawarte w Planie OWE:

Ad. 1) wspieranie wyrażania przez dzieci twórczej ekspresji w różnych formach:

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

Ad. 2) umożliwianie dzieciom wyrażania twórczej ekspresji przez zachęcanie ich do wykorzystywania różnorodnych materiałów, takich jak woda, piasek, błoto, trawa, liście, kamienie, zioła, warzywa, owoce

Ad. 3) zapoznanie dzieci z różnymi wytworami kultury, poprzez:

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

Szczegółowy zakres standardu 1.8

Personel pracuje z dziećmi realizując OWE.

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

Analiza realizacji Planu OWE odbywa się corocznie poczynając od sierpnia 2026 r. Instytucja opieki może sama ustalić w którym miesiącu umownie kończy swój rok pracy, a co za tym idzie, kiedy dokonuje analizy i modyfikuje Plan OWE (sierpień) .

W każdym roku w następnym miesiącu po zakończeniu roku powinno się dokonywać podsumowania realizacji Planu OWE (sierpień).

NAZWA I SZCZEGÓŁOWY ZAKRES STANDARDU OPIEKI NAD DZIEĆMI

Standard 2 – organizacja pracy personelu

OBEJMUJE NASTĘPUJĄCE DOKUMENTY

1. Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie instytucji opieki
2. Procedura przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki
3. Procedura postępowania w przypadku choroby dzieci
4. Sporządzony jest ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców

Dodatkowo:

5. Zapewnione są warunki do swobodnego poruszania się dzieci
6. Zapewnione są warunki do odpoczynku dzieci
7. Zapewnione są warunki do zachowania intymności podczas czynności higienicznych dzieci
8. Zapewnione są warunki do rozwijania samodzielności dzieci w czasie posiłków
9. Zapewnione są warunki do artystycznej ekspresji dzieci
10. Zapewnione są warunki do kontaktu dzieci z naturą
11. Zapewnione są warunki do aktywności edukacyjnych dzieci umożliwiającym im poznanie świata

Ad.1 PROCEDURA PRZEBYWANIA OSÓB DOROSŁYCH INNYCH NIŻ PERSONEL I RODZICE NA TERENIE INSTYUCJI OPIEKI

I

1. Placówka prowadzi księgę wejść i wyjść, w której każda osoba spoza personelu i rodziców wpisuje swoje dane, cel wizyty, godzinę wejścia i wyjścia.
2. Określa się miejsce w instytucji, po których osoby z zewnątrz mogą się poruszać samodzielnie, a do których wstęp mają tylko pod opieką wyznaczonego pracownika. Niedopuszczanie osób postronnych do kontaktu z dziećmi bez nadzoru personelu.
3. Monitorowanie wejść do budynku żłobka (monitoring wizyjny).
4. Wejście główne: drzwi do żłobka są otwarte w godzinach przyprowadzania dzieci (6.30-8.30) oraz odbierania dzieci (14.30-17.00). W pozostałych godzinach są zamknięte.

II

1. Osoby wchodzące sygnalizują swoje przybycie domofonem. Pracownik żłobka po wstępnej weryfikacji otwiera/lub nie otwiera drzwi. Osoby postronne wchodzące na teren żłobka są zobowiązane do podania celu swojej wizyty pracownikowi żłobka. Dane osoby postronnej są wpisywane do księgi wejść i wyjść (z podaniem celu wizyty i godziny wejścia i wyjścia). Osoby postronne mogą samodzielnie poruszać się po części administracyjnej, natomiast po części przeznaczonej na pobyt dzieci osoba postronna może poruszać się tylko w towarzystwie pracownika żłobka. Jeżeli osoba

postronna ma bezpośredni kontakt z dziećmi (fotograf, zaproszeni artyści), to podlega procedurze zawartej w Polityce Ochrony Małoletnich.

2. Rodzice dzieci rejestrują swoje wejścia i wyjścia na tablicie przy wejściu do szatni, przy pomocy kodów lub pinów nadanych w dzienniku elektronicznym.

3. Opiekunowie wychodzą zgodnie z grafiką pracy i potwierdzają przyjście na liście obecności.

4. W ramach bezpieczeństwa w żłobku funkcjonuje monitoring wizyjny, który obejmuje również wejście do żłobka, korytarze, szatnia dla dzieci, oraz sale.

III

Działania podejmowane w sytuacji zagrożenia wynikającego z przebywania osób trzecich na terenie żłobka:

1. Opiekunowie: zapobiegają sytuacji zagrożenia dzieci przez czynnik ludzki. W sytuacji wtargnięcia osób trzecich opiekunowie w miarę możliwości zapewniają bezpieczeństwo dzieciom poprzez przejście z dziećmi do bezpiecznego miejsca. Informują o wtargnięciu Dyrektora i Policję.

2. Dyrektor: nadzoruje zapobieganiu zagrożenia przez czynnik ludzki. W sytuacji zagrożenia czynnikiem ludzkim powiadamia odpowiednie organy o próbie wtargnięcia, jaki zdarzyła się na terenie żłobka.

Ad.2 PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ODBIERANIA DZIECI

I. Cel procedury:

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

II. Zakres stosowania:

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

III. Odpowiedzialność:

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

IV. Opis postępowania:

1) Dziecko jest przyprowadzane do instytucji opieki w godzinach jej otwarcia (zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Żłobka) i przekazywane osobiście upoważnionej osobie z personelu.

2) Dziecko powinno być odbierane z instytucji opieki przez jednego z rodziców (o ile prawo do odebrania dziecka nie zostało ograniczone na mocy rozstrzygnięcia właściwego organu) lub pisemnie upoważnioną przez nich osobą pełnoletnią, wskazaną w upoważnieniu do odbioru dziecka.

3) W przypadku ograniczenia lub pozbawienia praw rodzicielskich jednego z rodziców, instytucja opieki w trakcie wydawania dziecka jest zobligowana do postępowania zgodnie z orzeczeniem/ postanowieniem sądu rodzinnego.

4) Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców lub osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, dziecko nie będzie wydawane. Personel zawiadamia drugiego rodzica lub osobę upoważnioną o konieczności odbioru dziecka.

5) W przypadku nieodebrania dziecka i niemożności nawiązania kontaktu z rodzicem lub osobami uprawnionymi do odbioru dziecka, osoba kierująca instytucją opieki lub inna osoba z personelu wzywa policję.

Ad.3 PROCEDURA W PRZYPADKU PODEJRZENIA CHOROBY DZIECKA

I. Obserwuj uważnie dzieci przez cały czas pobytu w instytucji opieki. Zwracaj uwagę na potencjalne oznaki choroby, takie jak:

- podwyższona temperatura, gorączka;
- wysypka, zaczerwienienie skóry;
- kaszel, katar, duszności;
- wymioty, biegunka;
- ból (głowy, brzucha, ucha itp.), płacz, drażliwość;
- osłabienie, senność, apatia;
- odczyn po ukąszeniu owada, zaczerwienienie, obrzęk.

II. Jeśli zauważysz u dziecka niepokojące objawy:

- odizoluj dziecko od grupy (aby zminimalizować ryzyko zarażenia innych, jeśli podejrzewasz chorobę zakaźną), zapewniając mu opiekę i komfort;
- zmierz temperaturę dziecka (termometrem bezdotykowym lub pod pachą);
- powiadom osobę kierującą instytucją opieki;
- skontaktuj się z rodzicami dziecka, poinformuj o objawach, poproś o jak najszybszy odbiór dziecka z instytucji opieki;
- w razie potrzeby (np. wysoka gorączka, silny ból, duszności, wymioty) – wezwij pomoc medyczną;
- do czasu odebrania przez rodziców lub przyjazdu pomocy medycznej, zapewnij dziecku spokój, komfort, obserwuj jego stan.

III. Jeśli objawy wskazują na chorobę zakaźną:

- odizoluj dziecko, powiadom niezwłocznie osobę kierującą instytucją;
- poinformuj rodziców pozostałych dzieci o możliwości wystąpienia choroby zakaźnej w grupie i konieczności obserwacji dzieci;
- dopilnuj, aby dziecko, które przebyło chorobę zakaźną wróciło do instytucji opieki dopiero po całkowitym wyzdrowieniu, za zgodą lekarza.

IV. Dokumentowanie

- Każdy przypadek podejrzenia choroby u dziecka musi być odnotowany w dzienniku grupy, z opisem objawów, podjętych działań, informacją o powiadomieniu rodziców.
- W razie wezwania pomocy medycznej, hospitalizacji dziecka – sporządź notatkę służbową z dokładnym opisem zdarzenia.

V. Profilaktyka

- Dbaj o regularną wentylację, sprzątanie, dezynfekcję sali i zabawek.
- Ucz dzieci zasad higieny – mycie rąk, zasłanianie ust przy kaszlu i kichaniu, niedzielenie się sztućcami, kubkami itp.
- Reaguj natychmiast, jeśli dziecko przychodzi do instytucji opieki ewidentnie chore – nie przyjmuj go do grupy, poproś rodziców o zabranie do domu.
- Współpracuj z rodzicami – edukuj na temat objawów chorób, proś o nieprzyrowadzanie chorych dzieci, informuj o chorobach pojawiających się w grupie.
- Dbaj o swoje własne zdrowie – regularnie się badaj, zostań w domu gdy jesteś chory, stosuj zasady higieny.

Pamiętaj, że małe dzieci są bardzo podatne na choroby, a ich stan może szybko się pogarszać. Nie ignoruj żadnych niepokojących sygnałów, nie próbuj diagnozować na własną rękę – w razie wątpliwości zawsze konsultuj się z pielęgniarką lub położną. Lepiej zareagować „na wyrost”, niż przeoczyć poważny problem zdrowotny. Zdrowie dzieci jest najważniejsze.

Ad.4 RAMOWY PROGRAM ADAPTACJI DZIECI UWZGLĘDNIAJĄCY AKTYWNY UDZIAŁ RODZICÓW

ZADANIA PERSONELU

Personel instytucji opieki pełni kluczową rolę w procesie adaptacji dziecka. To na nim spoczywa odpowiedzialność za stworzenie warunków, w których dziecko poczuje się bezpiecznie, zbuduje pozytywne relacje i płynnie włączy się w życie grupy. Wśród najważniejszych zadań personelu można wymienić:

1) Nawiązanie kontaktu z rodzicami jeszcze przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do instytucji:

- przeprowadzenie wywiadu na temat dziecka, jego przyzwyczajęń, preferencji, ewentualnych obaw;
- zapoznanie rodziców ze specyfiką pracy instytucji, planem dnia, zasadami;
- ustalenie indywidualnego planu adaptacji (np. stopniowe wydłużanie pobytu dziecka, obowiązkowa obecność rodzica lub innej bliskiej dziecku osoby dorosłej).

2) Stworzenie dziecku bezpiecznych i przyjaznych warunków w pierwszych dniach pobytu:

- wyznaczenie stałych opiekunów, szczególnie na początku;
- indywidualne podejście, dostosowane do temperamentu i potrzeb dziecka (np. więcej przytulania, pozwalanie na obserwację z boku);
- okazywanie zrozumienia dla różnych emocji dziecka, cierpliwość;
- pomoc w nawiązaniu relacji z innymi dziećmi, włączenie do wspólnych zabaw, gdy dziecko jest na to gotowe.

3) Ścisłą współpracę z rodzicami w czasie adaptacji:

- ustalenie z rodzicami zasad i harmonogramu obecności osób bliskich dziecku w pierwszym okresie adaptacji;
- codzienna, szczegółowa wymiana informacji o samopoczuciu, zachowaniu dziecka;
- wspólne ustalanie ewentualnych modyfikacji planu adaptacji;
- udzielanie wsparcia rodzicom, szczególnie w przypadku trudności.

4) Obserwację dziecka i ocenę przebiegu procesu adaptacji:

- monitorowanie samopoczucia, zachowania, postępów dziecka;
- identyfikowanie ewentualnych obszarów wymagających dodatkowego wsparcia;
- wyciąganie wniosków na przyszłość.

Sukces procesu adaptacji w dużej mierze zależy od postawy, wiedzy i zaangażowania personelu oraz rodziców. Ważne, aby wszyscy pracownicy byli przeszkoleni w tym zakresie, znali i rozumieli program adaptacji oraz potrafili elastycznie dostosowywać go do indywidualnych potrzeb dziecka i rodziny.

ZADANIA RODZICÓW

Równie istotna w procesie adaptacji dziecka jest rola rodziców. Ich postawa, przygotowanie dziecka i rodziny, współpraca z personelem mają ogromne znaczenie dlatego, jak dziecko odnajdzie się w nowej sytuacji. Do kluczowych zadań rodziców można zaliczyć:

1) Przygotowanie dziecka do rozpoczęcia uczęszczania do żłobka:

- zapoznanie dziecka z drogą do instytucji;
- rozmowy z dzieckiem o nowym miejscu, pozytywne nastawienie;
- stopniowe przyzwyczajanie dziecka do rozstań (np. zostawianie z babcią, z opiekunką);
- uczenie samodzielności w zakresie jedzenia, ubierania się, toalety.

2) Aktywny udział w procesie adaptacji dziecka:

- obecność z dzieckiem w instytucji w pierwszych dniach;
- stosowanie się do ustalonych reguł obecności w grupie;
- stopniowe skracanie pobytu rodzica (lub osoby bliskiej dziecku) i wydłużanie czasu pobytu dziecka, zgodnie z ustalonym planem;
- zapewnianie dziecku ulubionych zabawek, przedmiotów z domu dla poczucia bezpieczeństwa (jeśli tego potrzebuje).

3) Ścisłą współpracę z personelem:

- przekazanie szczegółowych informacji o dziecku, jego przyzwyczajeniach, preferencjach;
- codzienne rozmowy z opiekunami, wymiana spostrzeżeń, uwag;
- stosowanie się do ustalonych zasad (np. dotyczących pożegnań z dzieckiem).

4) Wsparcie dziecka w domu:

- okazywanie zrozumienia dla różnych emocji dziecka związanych z adaptacją;
- zapewnienie poczucia bezpieczeństwa, dodatkowa czułość;
- cierpliwość, niewyręczanie dziecka w sytuacjach, z którymi może poradzić sobie samo.

Proces adaptacji dziecka do nowego miejsca to też duże wyzwanie dla rodziców. Dlatego tak ważne jest, aby instytucja opieki zapewniała im wsparcie, była otwarta

na ich perspektywę i odpowiadała na potrzeby rodziny. Tylko wtedy możliwe jest nawiązanie prawdziwie partnerskiej współpracy dla dobra dziecka.

1. CEL PROGRAMU

Celem programu adaptacji dzieci jest zapewnienie nowo przyjętym dzieciom możliwie najlepszych warunków do płynnego, bezstresowego przejścia z domu rodzinnego do nowego środowiska, jakim jest instytucja opieki.

Program ma na celu zminimalizowanie trudności adaptacyjnych dzieci, zbudowanie poczucia bezpieczeństwa, zaufania do osób z personelu, a także nawiązanie partnerskiej współpracy z rodzicami na rzecz dobra dziecka.

2. ZAŁOŻENIA I ZAKRES PROGRAMU

- Adaptacja w instytucji to proces, który może się różnić w zależności od potrzeb i wcześniejszych doświadczeń dziecka.
- Obecność rodzica lub osoby bliskiej dziecku np. babci, niani, jest niezbędna w procesie adaptacji.
- Obecność rodzica/osoby bliskiej jest stopniowo skracana, a czas pobytu dziecka stopniowo wydłużany.
- Harmonogram pracy grupy jest dostosowywany do potrzeb dzieci adaptujących się, poprzez np. ustalenie czasu na pobyty adaptacyjne na początku dnia lub pod koniec, kiedy dzieci jest mniej, a personel może poświęcić więcej uwagi nowym dzieciom.
- Personel i rodzice troszczą się o minimalizowanie stresu dziecka, poprzez m.in. ograniczenie bodźców wzrokowych i słuchowych, spędzanie czasu na zewnątrz budynku (plac zabaw i teren zielony w żłobku).
- Program dotyczy wszystkich nowoprzyjętych dzieci, niezależnie od wieku.

3. PRZEBIEG I FAZY PROGRAMU ADAPTACJI

Faza I. Poznanie

W fazie „Poznania” dziecko zaznajamia się z nowym środowiskiem (przestrzeń, ludzie, dźwięki, zapachy, zwyczaje, smaki), rodzice poznają placówkę i zasady jej funkcjonowania, personel zaznajamia się z dzieckiem i rodzicami. Etap poznawania można realizować jeszcze przed oficjalnym przyjęciem dziecka do instytucji a już po jego zapisaniu.

Przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do instytucji osoba kierująca instytucją organizuje spotkanie z rodzicami nowoprzyjętych dzieci oraz z rodzicami dzieci kontynuujących uczęszczanie. Podczas spotkań prezentuje placówkę, jej ofertę, zapoznaje z programem adaptacji, rozdaje rodzicom materiały informacyjne.

- Jeśli dziecko jest przyjmowane w trakcie roku, te działania organizowane są indywidualnie.
- Wyznaczony/a spośród personelu opiekun/opiekunka nawiązuje indywidualny kontakt z rodzicami (telefonicznie lub osobiście), przeprowadza wywiad lub omawia wypełniony przez rodziców formularz na temat potrzeb i rozwoju dziecka.
- Na podstawie zebranych informacji, opiekun/ka wspólnie z rodzicami ustala indywidualny plan adaptacji w tym: termin rozpoczęcia adaptacji (godziny pobytu, czas pobytu dziecka w pierwszych dniach) oraz udział rodzica/osoby bliskiej.

- Rodzice otrzymują materiały informacyjne dotyczące przebiegu procesu adaptacji oraz znaczenia obecności rodziców w procesie adaptacji dla zdrowia i dobrostanu dziecka.
- Rodzice otrzymują wskazówki, jak przygotować dziecko do rozpoczęcia uczęszczania do żłobka, takie jak: „wizyta zapoznawcza” w instytucji opieki, stopniowe przyzwyczajanie dziecka do rozstań z rodzicami, zwiększanie samodzielności dziecka itp.

Faza II. Budowanie zaufania

1. Zadania personelu

- Wyznaczony/a spośród personelu opiekun/opiekunka kieruje ku nowemu dziecku szczególną uwagę, stara się nawiązać z nim bliski, ciepły kontakt. Często zwraca się do dziecka po imieniu, wyjaśnia co się będzie działo, zapewnia o swojej obecności i pomocy.
- Opiekun/ka zapoznaje dziecko i towarzyszącą mu osobę bliską z rozkładem dnia, obowiązującymi zasadami, pokazuje gdzie znajdują się ważne miejsca (łazienka, szatnia, kącik zabawek itp.).
- Opiekun/ka respektuje potrzeby zachowania dystansu przez dziecko, obserwowania z boku, nie zmusza do uczestnictwa w zabawach, jeśli dziecko nie jest na to gotowe. Daje czas na oswojenie się z nowym miejscem. Dziecko może siedzieć na kolanach rodzica/osoby bliskiej lub wracać do niej, kiedy tego potrzebuje.
- Opiekun/ka pomaga dziecku w nawiązaniu relacji z innymi dziećmi – przedstawia je grupie, prezentuje ciekawe materiały, inicjuje zabawy z grupą, uważnie rozpoznaje sygnały chęci dziecka do dołączenia do grupy.
- Personel proponuje atrakcyjne zabawy, np. lepienie z ciastoliny, budowanie zjeżdżalni dla samochodów, konstruowanie wieży z dużych klocków, tory przeszkód dla dzieci (tunele, przeszkody, bujaki), przelewanie i przesypanie w kąciku sensorycznym (stół lub miska z wodą na tarasie) oraz zabawy, które dziecko lubi (rozmowa/ankieta w I fazie adaptacji).
- W razie trudności dziecka (płacz, agresja, wycofanie) opiekun/ka reaguje ze spokojem, zrozumieniem. Oferuje pocieszenie, wsparcie, ale nie zmusza na siłę do niczego. Jeśli dziecko wybiera rodzica/osobę bliską, opiekunka nie interweniuje i nie staje pomiędzy dzieckiem a rodzicem/osobą bliską.
- Opiekun/ka na bieżąco ustala z rodzicem/osobą bliską zakres jej aktywności oraz czas i miejsce pobytu w grupie. Omawia jak dziecko funkcjonowało, jakie pojawiły się postępy, trudności. Wspólnie z rodzicami szuka rozwiązań ewentualnych problemów.
- Jeśli dziecko po dłuższym czasie (po 10 dniach) nadal ma duże trudności adaptacyjne, opiekun/ka konsultuje sytuację z rodzicami i osobą kierującą instytucją. Wspólnie z rodzicami mogą zdecydować o wydłużeniu obecności rodzica/osoby bliskiej, modyfikacji planu adaptacji.

2. Zadania rodziców

- Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa dziecku przez obecność, uważne (nienadmierne) towarzyszenie dziecku.

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

Faza III. Separacja – powierzenie

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

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

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

Ad.5 Zapewnione są warunki do swobodnego poruszania się dzieci

- układ mebli w pomieszczeniu jasno rozdziela miejsca na różne aktywności do głośnej zabawy, odpoczynku, czytania itd.;
- meble są mobilne tak, żeby można było wyodrębnić mniejsze przestrzenie;
- półki, okna, lustra są na wysokości wzroku dzieci;
- wieszaki na ubrania i półki z rzeczami osobistymi dzieci są na wysokości odpowiedniej do ich wzrostu, aby wzmacniać ich samodzielność;
- materiały edukacyjne i zabawki do użytku dzieci znajdują się w ich zasięgu w przezroczystych pojemnikach lub na niskich półkach;
- w pomieszczeniu znajdują się schodki, podesty, zmiany wysokości podłogi, gdzie dzieci mogą się wspinać;
- wyznaczona jest przestrzeń gdzie można biegać, (może to być na zewnątrz budynku – należy dać możliwość dzieciom codziennego biegania na powietrzu);
- wydzielone są miejsca, gdzie dziecko może się bezpiecznie schować i jest zachowana jego prywatność.

Ad.6 Zapewnione są warunki do odpoczynku dzieci

Odpoczynek/spanie jest jedną z rutynowych czynności w placówce. Czynność ta jest ważna nie tylko w kontekście fizycznego funkcjonowania dziecka, ale również w procesie jego edukacji i dobrostanu psychicznego. Przestrzeń tę tworzy się za pomocą rozkładanych materaców lub leżaków. Okna dają się zasłonić roletami. Dzieci potrzebują chwil na odpoczynek również poza czasem na drzemkę. Dlatego w sali dla dzieci wydzielona jest strefa wyciszenia wyposażona w wygodne poduszki, miękkie maty, namiot lub baldachim, książeczki. Jest to miejsce na odpoczynek, relaks, bycie ze sobą, miejsce do czytania i oglądania książeczek. Wydzielone jest miejsce, gdzie dziecko może się schować i jest zachowana jego prywatność.

Ad.7 Zapewnione są warunki do zachowania intymności podczas czynności higienicznych dzieci

Miejsce do czynności toaletowych zapewnia dzieciom intymność i jest łatwo dostępne dla personelu. Daje dzieciom poczucie prywatności adekwatne do ich samodzielności w czynnościach higienicznych i zgodnie z ich potrzebami. Nie przebiera się dzieci w ogólnej sali.

Łazienka dostosowana jest do możliwości rozwojowych dzieci. Dostosowanie łazienki oznacza:

- zapewnienie stabilnych, nieślizgających się podestów dla dzieci;
- zapewnienie nakładek na sedesy;
- umiejscowienie ręczników/papieru w zasięgu dzieci (nisko);
- zamieszczenie lustra.

Ad.8 Zapewnione są warunki do rozwijania samodzielności dzieci w czasie posiłków

- Podłoga jest zmywalna ze względu na to, że podczas posiłków (podobnie jak zabaw plastycznych) wiele produktów spada na podłogę a nadmierna dbałość o stan podłogi w czasie jedzenia uniemożliwia dzieciom ćwiczenia samodzielności.
- Woda do picia i kubeczki znajdują się w zasięgu wzroku dzieci.
- Układ stolików, przy których dzieci jedzą umożliwia im wzajemną obserwację i kontakt ze sobą.
- Dzieci widzą co im się nakłada (pojemniki z jedzeniem, waza z zupą, dzbanki z piciem są w zasięgu wzroku dzieci).
- Dzieci wraz z wiekiem mają stopniowo coraz więcej możliwości samodzielnego nakładania sobie elementów posiłku na talerz (np. nakładanie surówki czy warzyw lub dodawanie składników do kanapki).

Ad. 9 Zapewnione są warunki do artystycznej ekspresji dzieci

W przestrzeni dla dzieci wydzielona jest strefa do artystycznej ekspresji i działań sensorycznych, wyposażona w łatwo zmywalne stoliki stojące na zmywalnej podłodze oraz półki z papierem, farbami, kredkami, masami plastycznymi, klejem.

Ad.10 Zapewnione są warunki do kontaktu dzieci z naturą

1) Możliwość zabawy i codziennego pobytu na świeżym powietrzu w kontakcie z naturą

Ogród obejmuje zróżnicowane powierzchnie – trawa, piasek, ziemia – do chodzenia, biegania, czworakowania;

- przestrzeń do zabaw ruchowych – miejsca do biegania, kopania piłki, jazdy na rowerkach;
- możliwość manipulowania naturalnymi materiałami – piaskownica, miejsce na przelewanie wody;
- elementy stymulujące zmysły – rabatki z pachnącymi ziołami, krzewy o różnych fakturach liści, karmnik dla ptaków;
- miejsce na ogródek – grządki, gdzie dzieci mogą siać, sadzić, podlewać, obserwować rozwój roślin;
- strefę ciszy – ławeczki, stoliki w zacisznym miejscu, domek lub kącik do odpoczynku, czytania.

2) Obecność elementów naturalnych wewnątrz budynku:

- ustawienie bezpiecznych dla dzieci gatunków roślin – o różnorodnych fakturach, kolorach, zapachach i umożliwienie dzieciom wspólnej ich pielęgnacji;
- używanie naturalnych materiałów z drewna (meble, podłogi, elementy dekoracyjne z drewna wprowadzają ciepło, przytulność, kojarzą się z domem);
- urządzenie kącika sensorycznego – z pojemnikami z piaskiem, ryżem, fasolą, wodą, które dzieci mogą przesypywać, przelewać, dotykać;
- wykorzystanie naturalnego światła – duże okna, przeszklone drzwi, świetliki dają poczucie kontaktu z zewnętrzem, zmieniającą się pogodą, porami dnia.

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

Ad.11 Zapewnione są warunki do aktywności edukacyjnych dzieci umożliwiającym im poznanie świata

Sprzęt i materiały są swobodnie dostępne i otwarte, aby wspierać zainteresowania i potrzeby dzieci oraz stanowić wyzwanie i poszerzać ich myślenie i możliwości. Zabawki i przedmioty które wzbudzają ciekawość dzieci są umieszczone w oddzielonych strefach i gromadzone w przenośnych koszach na zabawki lub pojemnikach z tworzywa (oznaczonych w sposób zrozumiały dla dzieci). Dobrze przygotowane środowisko fizyczne ułatwia pracę opiekunom i sprawia, że dzieci mogą bardziej samodzielnie doświadczać, bawić, uczyć od siebie i eksperymentować. W sali znajduje się:

- zestaw dużych elementów do tworzenia konstrukcji, torów przeszkód (piankowe klocki równoważne, tunel, zjeżdżalnia);
- klocki z tworzywa sztucznego lub drewniane;
- piłki i inne miękkie przedmioty do rzucania lub turlania;
- labirynty przestrzenne, puzzle, układanki;
- kolejka drewniana, różne samochody;
- wózki lub pojemniki umożliwiające przewożenie/przesuwanie różnych przedmiotów;

- lalki, otulanki, łożeczko, wózki, kocyki;
- zabawki pluszowe, miękkie przytulanki;
- coś do ciągnięcia i pchania;
- figurki ludzi i zwierząt;
- różnej wielkości pudełka, pojemniki z pokrywkami;
- akcesoria codziennego użytku (np. łyżki drewniane, miski, zamykane pudełka).

Standard szczegółowy 2 – obszar organizacji pracy personelu

Określenie zasad, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu

Realizacja obszaru zawiera następujące elementy:

1. Organizacja pracy personelu umożliwiająca podnoszenie kwalifikacji oparta na współpracy, obserwacji i refleksji nad codzienną praktyką.
2. Organizacja wewnętrznej komunikacji.
3. Dbalność personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
4. Tworzenie indywidualnego programu opieki i pobytu dla dzieci o specjalnych potrzebach.
5. Aranżowanie przestrzeni w sposób estetyczny i spójny z planem opiekuńczo-wychowawczo- -edukacyjnym
6. Adaptacja dzieci odbywająca się w sposób dostosowany do ich indywidualnych potrzeb.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES STANDARDU 2.1.

W instytucji opieki są spisane zasady organizacji pracy, umożliwiające personelowi poza bezpośrednią pracą z dziećmi wykonywanie w ramach czasu pracy takich czynności, jak:

- 1) udział w wewnętrznych spotkaniach;
- 2) wdrażanie nowego pracownika;
- 2) nadzór nad realizacją planu opiekuńczo- wychowawczo- edukacyjnego
- 3) przeprowadzanie samooceny swojej pracy;
- 4) udział w szkoleniach wewnętrznych lub zewnętrznych

Wskazówki organizacyjne dotyczące organizacji pracy umożliwiającej inne czynności poza bezpośrednią pracą z dziećmi.

CZYNNOŚCI	LICZBA GODZIN	KIEDY
UDZIAŁ W WEWNĘTRZNYCH SPOTKANIACH KADRY	2 godzin miesięcznie	W CZASIE ODPOCZYNKU DZIECI
UDZIAŁ W SZKOLENIACH	10 godzin rocznie	W CZASIE ODPOCZYNKU DZIECI
PRZEPROWADZANIE SAMOOCENY SWOJEJ PRACY	4 godziny rocznie	W CZASIE ODPOCZYNKU DZIECI
OMAWIANIE PLANOWANIE PRACY W RAMACH PLANU OWE	10 godzin rocznie	W CZASIE ODPOCZYNKU DZIECI
KOMUNIKOWANIE SIĘ Z RODZICAMI	10 godzin rocznie	RANO LUB PO POŁUDNIU POZA PRACĄ Z DZIEĆMI
MONITOROWANIE ROZWOJU DZIECKA	5 godzin rocznie	W CZASIE ODPOCZYNKU DZIECI

W instytucji opieki jest spisana procedura wdrażania nowych pracowników.

Wdrożenie nowego pracownika do pracy w instytucji opieki wymaga zaplanowanego, etapowego procesu, który zapewni mu optymalne warunki poznania placówki i swoich obowiązków. Proces ten może mieć formę spisanej procedury określającej poszczególne etapy i formy wsparcia.

Procedura wdrażania nowych pracowników w instytucji opieki zgodnie ze standardem 2 – praca personelu

1. Cel procedury

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

2. Kogo dotyczy procedura

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

3. Zakresy odpowiedzialności

1) 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/jej zakresu obowiązków;
- nadzorowanie przebiegu procesu adaptacji;
- zapewnienie niezbędnych szkoleń i materiałów dla nowego pracownika.
- monitorowanie postępów nowego pracownika;
- udzielanie bieżącego wsparcia i informacji zwrotnych;
- przeprowadzenie rozmowy końcowej po okresie adaptacyjnym.

3) Wyznaczony opiekun/mentor jest odpowiedzialny za:

- wprowadzenie nowego pracownika w obowiązki;
- monitorowanie postępów nowego pracownika;
- wprowadzenie nowego pracownika w nieformalny aspekt funkcjonowania instytucji opieki;
- bycie pierwszym punktem kontaktu dla nowego pracownika w przypadku pytań, wątpliwości;
- wspieranie nowego pracownika w integracji z zespołem.

4. Opis postępowania

1) Przed rozpoczęciem pracy:

- osoba kierująca instytucją lub inna wyznaczona osoba przygotowuje niezbędne dokumenty (umowa, opis stanowiska itp.), a także zestaw materiałów wprowadzających (statut instytucji opieki, regulaminy, procedury, Plan OWE itp.);
- osoba kierująca instytucją wyznacza opiekuna/mentora dla nowego pracownika spośród

doświadczonych członków zespołu;

- dział administracji przygotowuje niezbędne narzędzia pracy (komputer, dostępy, klucze itp.).

2) Pierwsze dni pracy:

- osoba kierująca instytucją wita nowego pracownika, przedstawia go zespołowi;
- opiekun/mentor przeprowadza nowego pracownika po instytucji opieki, pokazując kluczowe pomieszczenia i objaśniając ich funkcje;
- osoba kierująca instytucją lub inna wyznaczona osoba przekazuje nowemu pracownikowi przygotowane materiały.
- nowy pracownik uczestniczy w serii szkoleń wprowadzających (BHP, procedury, Rodo, pozostałe regulaminy itp.);
- opiekun/mentor stopniowo wprowadza nowego pracownika w obowiązki, początkowo pod ścisłym nadzorem;
- opiekun/mentor jest do dyspozycji nowego pracownika, służąc radą i wsparciem;
- pod koniec pierwszego tygodnia pracy osoba kierująca instytucją przeprowadza pierwszą rozmowę z nowym pracownikiem, aby omówić wrażenia, wątpliwości, dalsze kroki.

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

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

4) Zakończenie okresu adaptacyjnego:

- osoba kierująca instytucją przeprowadza rozmowę, omawiając z pracownikiem jego postępy, mocne strony, obszary do dalszego rozwoju;
- w oparciu o przebieg adaptacji, przełożony decyduje o pełnym wdrożeniu pracownika lub przedłużeniu okresu wdrożenia;

5. Dokumentowanie:

- notatki z nieformalnych rozmów w trakcie okresu adaptacyjnego;
- dokumentacja szkoleń, w których uczestniczył nowy pracownik;
- Podsumowanie okresu adaptacyjnego w formie opisowej .

6. Słowniczek:

- okres adaptacyjny – ustalony czas (zwykle do 3 miesięcy), w którym nowy pracownik wdraża się w obowiązki i funkcjonowanie instytucji opieki, otrzymując dodatkowe wsparcie i nadzór;
- opiekun/mentor – doświadczony pracownik wyznaczony do wspierania nowego pracownika w integracji z zespołem i wprowadzenia go w nieformalne aspekty pracy.

W instytucji opieki jest opisany sposób nadzoru realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego, uwzględniający:

- 1) obserwacje zajęć z dziećmi (2 x w roku);**
- 2) przekazywanie personelowi informacji zwrotnej na temat pracy z dziećmi;**
- 3) samoocenę pracy personelu z wykorzystaniem przygotowanych arkuszy lub kwestionariuszy (2 x w roku).**

Nadzór realizacji Planu OWE, wykonywany jest przez osobę kierującą instytucją opieki lub osobę przez nią wyznaczoną. Nadzór w tym zakresie powinien mieć raczej formę wspólnej refleksji nad praktyką, być okazją do uczenia się od siebie nawzajem i ciągłego doskonalenia warsztatu pracy dla dobra powierzonych dzieci, a nie kontroli.

Organizacja nadzoru realizacji planów OWE obejmuje takie elementy jak:

- regularne spotkania zespołu, poświęcone omówieniu realizacji planu, sukcesów, wyzwań, ewentualnych modyfikacji;
- obserwacje zajęć prowadzonych przez osobę prowadzącą instytucję opieki lub wyznaczonego, doświadczonego opiekuna, połączone z omówieniem, przekazaniem informacji zwrotnej;
- prowadzenie przez personel ustalonej przez instytucję dokumentacji realizacji planu (np. dzienników, kart obserwacji dzieci), z której korzysta osoba sprawująca nadzór;
- okresowe (np. 2 x w roku) spotkania ewaluacyjne (nazwane w Rozporządzeniu samooceną) z całym personelem, będące okazją do szerszej refleksji nad realizacją celów, potrzebami dzieci, kierunkami dalszej pracy;
- pomocne może być włączanie w proces nadzoru perspektywy rodziców poprzez ich ankietowanie, indywidualne rozmowy, zapraszanie do obserwacji zajęć.

W prowadzeniu obserwacji kluczowe jest dobre przygotowanie (harmonogram, arkusz obserwacji), umiejętne prowadzenie obserwacji (koncentracja na faktach, a nie ocenach), a przede wszystkim mądre wykorzystanie wniosków – zarówno w indywidualnej pracy z każdym opiekunem, jak i w planowaniu działań na poziomie całej instytucji opieki.

Ad. 1) Zasady prowadzenia obserwacji zajęć z dziećmi.

Należy pamiętać, że obserwacja to narzędzie rozwoju, a nie kontroli. Jej celem jest zebranie faktów i udzielenie opiekunowi wartościowej informacji zwrotnej, która pomoże mu wzrastać jako profesjonalista. Obserwujący powinien być uważny, obiektywny, ale też życzliwy i wspierający. Taka postawa ma kluczowe znaczenie dla tego, czy obserwacja będzie przez personel postrzegana jako cenna pomoc czy przykry obowiązek.

Obserwacja pracy opiekuna podczas zajęć z dziećmi powinna zawierać następujące elementy:

- uzgodnienie z opiekunem terminu obserwacji;
- wyjaśnienie opiekunowi celu obserwacji (nie chodzi o „przylapanie na błędach”, ale o zebranie faktów, które posłużą do wsparcia opiekuna w jego rozwoju zawodowym);
- 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);

- kierowanie się ustalonym planem obserwacji, rejestrowanie faktów i zachowań (notując fakty, konkretne zachowania, wypowiedzi, a nie własne interpretacje czy oceny).

Ad. 2) Informacja zwrotna

Informację zwrotną po dokonanej obserwacji można przekazać podczas rozmowy, na którą warto się umówić z opiekunem w ciągu ok. 7 dni od obserwacji. Oto rekomendowane aspekty takiego spotkania:

- zadbanie o miejsce zapewniające komfort i poufność rozmowy;
- podkreślenie na początku spotkania celu obserwacji i wagi tego procesu dla rozwoju zawodowego opiekuna i jakości pracy instytucji opieki;
- rozpoczęcie od pozytywnych informacji – co dobrego w pracy opiekuna zostało zauważone. Warto podawać konkretne przykłady;
- przejście do obszarów wymagających rozwoju. Warto opisać zaobserwowane fakty i zapytać opiekuna o jego interpretację, refleksje;
- wspólne zastanowienie się nad możliwymi działaniami, które pomogą opiekunowi doskonalić warsztat pracy w tych obszarach, zanotowanie ustalonego planu;
- podziękowanie opiekunowi za otwartość i gotowość do rozwoju, wyrażenie wsparcia i gotowości do dalszej współpracy.

Ad. 3) Samoocena

Do samooceny pracy dotyczącej różnych aspektów pracy z dziećmi można wykorzystać formularz samooceny.

Samoocena pracy opiekuna w wybranych obszarach

Obszar pracy opiekuna	Realizacja w stopniu		
	wysokim	zadawalającym	wymagającym doskonalenia
	1. Zgodność zajęć z planem opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym(OWE)		
2. Umiejętność formułowania celów dydaktycznych (ogólne, szczegółowe)			
3. Różnorodność i trafność zastosowania pomocy dydaktycznych			
4. Trafność doboru metod i form pracy do możliwości, potrzeb i wydolności psychofizycznej dzieci			
5. Postawa opiekuna wobec wychowanków			
6. Umiejętność zachowania bezpieczeństwa podczas zajęć			

Inne spostrzeżenia opiekuna:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych

Roczny plan doskonalenia zawodowego zgodnie ze standardem 2.1

1. Diagnoza potrzeb szkoleniowych

- W każdym roku, w terminie ustalonym (sierpień) przez instytucję, osoba kierująca instytucją przeprowadza diagnozę potrzeb szkoleniowych personelu.
- Diagnoza opiera się na: wynikach obserwacji pracy personelu, analizie dokumentacji, arkuszach samooceny personelu, rozmowach z pracownikami, wynikach ankiet wśród rodziców itp.
- Każdy pracownik ma prawo zgłosić swoje indywidualne potrzeby i propozycje szkoleń.
- Osoba kierująca instytucją analizuje aktualne priorytety rozwojowe instytucji opieki, wynikające z przepisów prawa, założeń projektu pedagogicznego, wniosków z nadzoru itp.

W instytucji opieki jest opracowany system organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych lub zewnętrznych realizowany w wymiarze min. 10 godzin zegarowych rocznie, obejmujący:

- 1) zasady doboru tematyki szkoleniowej;**
- 2) zasady uczestnictwa personelu w szkoleniach;**
- 3) Plan szkoleń;**
- 4) Ewaluacja i dokumentowanie.**

Ad.1

- Tematyka szkoleń jest dobierana na podstawie diagnozy potrzeb personelu oraz na podstawie przepisów prawa.
- Diagnostykę szkoleń przeprowadza się 1x w roku po ewaluacji OWE.
- Tematyka szkoleń dobierana jest przez dyrektora placówki, po konsultacji z pracownikami.
- Tematyka szkoleń jest zawsze adekwatna do zakresu wykonywanych obowiązków pracownika.
- Pracownicy mogą również wychodzić z propozycją tematów szkoleń.

Ad.2

- W szkoleniach mają obowiązek uczestniczyć wszyscy pracownicy żłobka.
- Szkolenia mogą być realizowane w formie szkoleń stacjonarnych, szkoleń online lub warsztatów.
- Wymiar szkoleń wynosi 10 godzin zegarowych rocznie.
- Pracodawca może wyrazić zgodę na udział w szkoleniach wybranych przez pracownika, o ile są zgodne z diagnozą potrzeb.

- Koszt szkoleń zewnętrznych, które odbywają się na polecenie pracodawcy lub za jego zgodą pokrywa pracodawca.
- Szkolenia odbywają się w godzinach pracy.
- Szkolenia wewnętrzne są organizowane zgodnie z planem, z wykorzystaniem potencjału i wiedzy pracowników (dietetyk prowadzi szkolenie na temat żywienia małego dziecka, doświadczony opiekun dzieli się metodami pracy z grupą itp.).

Ad. 3

Plan szkoleń jest opracowany po diagnozie potrzeb 1x w roku do 31 sierpnia na rok kolejny i stanowi odrębny dokument.

Ad 4.

- Po zakończeniu roku osoba kierująca instytucją dokonuje ewaluacji zrealizowanego planu doskonalenia zawodowego.
- Ocenia skuteczność przeprowadzonych działań, ich wpływ na jakość pracy instytucji opieki. Wykorzystuje do tego obserwacje, rozmowy z pracownikami, ankiety ewaluacyjne itp.
- Wnioski z ewaluacji są wykorzystywane do planowania doskonalenia na kolejny rok.
- Cały proces doskonalenia jest dokumentowany: plan, listy obecności na szkoleniach, certyfikaty, ewentualnie materiały szkoleniowe, notatki z wewnętrznego dzielenia się wiedzą, raport ewaluacyjny.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES STANDARDU 2.2

W instytucji opieki jest opracowany system wewnętrznej komunikacji zawierający:

- 1) zasady etyczne – Kodeks Etyki Pracowników Żłobka Miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi Iskierka wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 5/2023 z dnia 06 października 2023 roku.**
- 2) rozwiązywanie konfliktów między pracownikami.**
- 3) sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy.**

Ad 1. ZASADY ETYCZNE

1. Zasady ogólne

- a) Żłobek jest miejscem, gdzie szanowana jest godność KAŻDEJ OSOBY, wspierającym personel w osiągnięciu satysfakcji zawodowej oraz rozwijaniu relacji opartych na wzajemnym szacunku.
- b) Wspólną odpowiedzialnością wszystkich zatrudnionych jest stworzenie systemu, który wspiera efektywną pracę i spełnia potrzeby zawodowe wszystkich pracowników.
- c) Te same wartości, które odnoszą się do dzieci, mają również zastosowanie w interakcjach między dorosłymi w pracy.
- d) Kierownictwo docenia wkład pracowników i współpracowników w działania instytucji i nie podejmuje działań negatywnie wpływających na ich reputację lub osłabiających ich relacje z innymi osobami.
- e) W sytuacji, kiedy osoba kierująca instytucją ma obawy dotyczące profesjonalnego zachowania pracownika lub współpracownika, najpierw informuje go z szacunkiem dla jego godności osobistej o swojej trosce, a następnie podejmuje działania zgodne z Kodeksem Etyki.

Kierownictwo

- a) Dokłada wszelkich starań, aby wszyscy mogli otwarcie wyrażać poglądy bazując na własnych doświadczeniach, a nie pogłoskach czy opiniach innych osób.
- a) Nie krytykuje pracownika/współpracownika ze względu na płeć, rasę, pochodzenie narodowe, przekonania religijne lub inne przynależności, wiek, stan cywilny/strukturę rodziny, niepełnosprawność lub orientację płciową.

Pracownicy/współpracownicy

- a) Przestrzegają zasad działania instytucji opieki,
- b) Mówią i działają w imieniu instytucji tylko wtedy, gdy będą do tego upoważnieni,
- c) Nie naruszają przepisów dotyczących ochrony dzieci, a gdy dowiedzą się o takich naruszeniach, podejmą działania zgodne z odpowiednimi procedurami i zasadami obowiązującymi w instytucji.

Ad. 2. DROGA ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW MIĘDZY PARCAOWNIKAMI

- a) Jeśli osoba z personelu ma problem związany z zachowaniem współpracownika, a dobrostan dzieci nie jest zagrożony, to w pierwszej kolejności stara się rozwiązać problem z tą osobą. Jeśli ta droga zawiedzie, zwraca się do kierownictwa instytucji z prośbą o pomoc.
- b) Jeśli w wyniku konfliktu interes dziecka jest zagrożony, to każdy pracownik który zauważy problem jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania informacji o nim przełożonym.

Ad. 3) SPOSOBY WZAJEMNEJ WYMIANY INFORMACJI NA TEMAT PARACY

Sprawny przepływ informacji, otwarta i życzliwa atmosfera, poczucie wspólnego celu – to cechy dobrze funkcjonującego zespołu, który potrafi sprostać codziennym wyzwaniom pracy z małymi dziećmi. Dlatego tak ważne jest stworzenie w instytucji opieki przemysłanego systemu komunikacji wewnętrznej, obejmującego takie elementy jak:

- regularne spotkania całego zespołu, będące okazją do omówienia bieżących spraw, zaplanowania działań, wymiany informacji o dzieciach;
- tablica informacyjna w pokoju dla personelu lub dziennik elektroniczny gdzie umieszczane są ważne komunikaty, plany, informacje o szkoleniach itp.;
- wykorzystanie narzędzi komunikacji elektronicznej (e-mail, komunikatory, zamknięte grupy) do szybkiej wymiany informacji, dzielenia się pomysłami, materiałami;
- organizowanie nieformalnych spotkań integracyjnych dla pracowników, wzmacniających wzajemne relacje i poczucie zespołowości;
- jasne zasady komunikowania się w sytuacjach konfliktowych ze zwróceniem uwagi na hierarchię stanowiskową.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES STANDARDU 2.3

Dbalność personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci

Fundament bezpieczeństwa dzieci w instytucji opieki tworzy odpowiednia postawa i zachowanie personelu. Niezbędne w kształtowaniu pożądanych standardów są opracowane i wdrożone Standardy Ochrony Małoletnich oraz Polityka Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem.

Dokumenty te określają m.in.:

- prymat dobra dziecka, jego podmiotowość i prawo do szacunku;
- obowiązek ochrony dzieci i reagowania na wszelkie niepokojące sygnały;
- zachowania niedopuszczalne (np. stosowanie kar cielesnych, poniżanie, dyskryminacja);
- granice stosownych relacji z dziećmi i ich rodzicami oraz innymi członkami personelu;
- kwestie ochrony prywatności i ochrony wizerunku dziecka;
- zasady ochrony danych osobowych i ich poufności.

Każdy pracownik powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem zapoznanie się z dokumentami w/w. Warto też cyklicznie przypominać o jego zapisach na wewnętrznych szkoleniach czy spotkaniach personelu. Standardy Ochrony Małoletnich oraz Polityka Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem dotyczą codziennej praktyki osób pracujących z dziećmi: (rodziny dzieci, opiekunowie, wolontariusze, praktykanci i specjaliści pracujący bezpośrednio z dziećmi i ich rodzinami).

Zasady tam obejmują również osoby, które nie pracują bezpośrednio z dziećmi, w tym administratorów, pracowników biurowych oraz inne osoby zatrudnione w instytucji opieki.

Personel jest zapoznany z:

- 1) procedurami przyjmowania i wydawania dzieci oraz zasadami obecności osób trzecich na terenie instytucji opieki;**
- 2) procedurami ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci;**
- 3) procedurami zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku;**
- 4) zasadami postępowania w przypadku choroby dziecka;**
- 5) Bezpieczeństwem żywienia;**

Ad. 1) Procedura przyjmowania i wydawania dzieci jest określona w Regulaminie Organizacyjnym Żłobka- wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Nr 13/2025 z dnia 14.08.2025 roku § 6 pkt 1,2,3 oraz w Procedurze przeprowadzania i odbierania dzieci (standard 2 organizacja pracy personelu).

Ad. 2) Procedura ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka.

W dobie powszechności mediów społecznościowych i łatwości robienia i publikowania zdjęć, szczególnego znaczenia nabiera ochrona wizerunku i prywatności dzieci. Instytucja opieki ma jasne i rygorystyczne procedury w tym zakresie zawarte W Polityce Ochrony Małoletnich Rozdział 6 §31-42, obejmujące między innymi.:

- zasady robienia zdjęć i nagrań dzieciom;
- precyzyjne określenie celów, w jakich mogą być wykorzystywane wizerunki dzieci (np. dokumentacja pracy, gazetka, strona internetowa instytucji) i pozyskiwanie na to pisemnych zgód rodziców;
- absolutny zakaz publikowania wizerunku dzieci w prywatnych mediach społecznościowych personelu;
- zobowiązanie pracowników do zachowania w poufności wszelkich informacji o dzieciach i ich rodzinach;
- odpowiednie zabezpieczenie dokumentacji zawierającej dane osobowe dzieci.

Przestrzeganie tych procedur to nie tylko obowiązek prawny, ale przede wszystkim wyraz poszanowania prywatności i podmiotowości dziecka oraz budowania kultury zaufania w relacjach z rodzicami.

Ad. 3) Zasady zapobiegania wypadkom

Wypadki w instytucjach opieki nad małymi dziećmi, choć zdarzają się rzadko, są zawsze sytuacjami bardzo poważnymi, wymagającymi sprawnego i adekwatnego działania.

Procedura zapobiegania wypadkom

1. Zasady codziennej kontroli stanu technicznego pomieszczeń, urządzeń, sprzętu, zabawek pod kątem bezpieczeństwa ich użytkowania:
 - oględzin dokonuje pracownik żłobka (konserwator lub pracownik administracyjno-gospodarczy) wszystkie wady i uszkodzenia są niezwłocznie usuwane, zgodnie z przepisami prawa wykonywane są wszystkie przeglądy techniczne oraz konserwacje przez wyspecjalizowane firmy (Rejestr przeglądów).
2. Reguły bezpiecznego korzystania z placu zabaw, sprzętu sportowego i innych elementów infrastruktury zewnętrznej są opisane w procedurze Wyjść z Dziećmi

na Plac Zabaw- załącznik Nr 9 do Polityki Ochrony Małoletnich, stan techniczny i przeglądy palcu zabaw są odnotowane w Księżce Placu zabaw.

3. Wytyczne dotyczące nadzoru nad dziećmi, dostosowane do ich wieku, liczebności grupy, rodzaju aktywności czy specyfiki miejsca (wyjścia poza teren instytucji) określone są Regulaminie Organizacji Wycieczek i Spacerów w Żłobku- załącznik Nr 8 do Polityki Ochrony Małoletnich;
4. Standardy dotyczące higieny (mycia i dezynfekcji, zabawek, powierzchni) i sposobów ich egzekwowania są zgodne są z zapisami w Księdze HACCP wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora NR02/2016 z dnia 22 stycznia 2016 roku;
5. Schemat postępowania w razie wystąpienia wypadku (kto i jak udziela pierwszej pomocy, kto wzywa pogotowie, kto informuje rodziców i dyrekcję itp.) opisane są w Procedurze Postępowania w Razie wypadku i odnotowane w protokole powypadkowym- Załącznik NR 10 do Polityki Ochrony Małoletnich ;
6. Wykaz numerów alarmowych i kontaktowych znajduje się w widocznym miejscu;

Ad.4 Zasady postępowania w przypadku choroby określone są w Regulaminie Organizacyjnym Żłobka §6 pkt.7-17 oraz w Polityce Ochrony Małoletnich- Załącznik nr 7 oraz w standardzie 2 (organizacja pracy personelu).

Ad.5 Bezpieczeństwo żywienia w żłobku jest zagwarantowane przez wyprowadzony system HACCP, który wskazuje dobre praktyki, zawiera procedury dotyczące dostarczania, magazynowania , przygotowania posiłków, wydawania posiłków oraz dokumentacji w postaci rejestrów w/w czynności.

- Posiłki dla dzieci przygotowywane są z zachowaniem najwyższych standardów higieny i bezpieczeństwa żywności.
- Produkty żywnościowe pochodzą ze sprawdzonych źródeł, są świeże, przechowywane we właściwych warunkach.
- Personel kuchenny ma aktualne orzeczenia do celów sanitarno-epidemiologicznych, przechodzi regularne szkolenia z zakresu bezpieczeństwa żywności.
- W kuchni obowiązują procedury HACCP (analiza ryzyka i kontrola punktów krytycznych).
- Próbkki żywności są przechowywane zgodnie z przepisami.
- Opiekunowie znają i respektują informacje o alergiach i nietolerancjach pokarmowych dzieci.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES STANDARDU 2.4

Tworzenie indywidualnego programu opieki i pobytu dla dzieci o specjalnych potrzebach.

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

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

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

Indywidualny program pobytu dla dzieci o szczególnych potrzebach może mieć formę dodatkowych zaleceń do realizacji istniejącego Planu OWE. Może wiązać się to z wypracowaniem szczególnych rozwiązań organizacyjnych lub oddelegowaniem dodatkowego wsparcia pedagogicznego (w miarę możliwości instytucji).

Podstawą do pracy nad indywidualnym programem pobytu dziecka powinny być informacje otrzymane od rodziców przy zapisie dziecka (np. za pomocą ankiety) oraz dodatkowa dokumentacja od specjalistów przekazana przez rodziców.

Wskazane jest, żeby instytucja wypracowała indywidualne sposoby wspierania dziecka wspólnie z jego rodzicami. Wymaga to bowiem:

- 1) wiedzy o potrzebach dziecka, której najlepszym źródłem są rodzice;
- 2) uwzględnienia zasobów oraz możliwości organizacyjnych i kadrowych instytucji oraz możliwości wprowadzania modyfikacji do układu przestrzeni lub rozkładu dnia;
- 3) wspólnego z rodzicami ustalenia, jaki zakres działań może oferować instytucja i jaki jest udział rodziców.

Działania te powinny zostać spisane, ich realizacja monitorowana. Zaleca się, aby realizację działań wspierających indywidualnie dziecko ewaluować wspólnie z rodzicami w ustalonych terminach.

Plan indywidualnego wsparcia może mieć postać tabelaryczną lub opisową

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES STANDARDU 2.5

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

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

- 1) strefa wspólnego czytania;**
- 2) strefa zabaw konstrukcyjnych;**
- 3) strefa zabaw ruchowych;**
- 4) strefa zabaw plastycznych;**
- 5) strefa zabaw z wodą i piaskiem;**
- 6) strefa zabaw tematycznych;**
- 7) strefa zabaw muzycznych.**

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

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

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

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

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

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

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

- niewykluczanie najmłodszych dzieci z możliwości udziału w spacerach w instytucji są dostępne wieloosobowe wózki-spacerówki, np. wózek spacerowy do żłobka 6-osobowy, zwiększający mobilność grupy.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES STANDARDU 2.6

Adaptacja dzieci odbywająca się w sposób dostosowany do ich indywidualnych potrzeb

Osoby odpowiedzialne za realizację etapów procesu adaptacji to Opiekunowie grupy:

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

Proces adaptacji, plan i przebieg został opisany w **Standardzie 1 Obszar pracy z dziećmi**.

STANDARDY NIEZBĘDNE W ZAKRESIE WSPÓŁPRACY PERSONELU Z RODZICAMI

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES STANDARDU OPIEKI NAD DZIEĆMI:

- 1. Określenie zasad i procedur służących zapewnieniu efektywnej komunikacji z rodzicami, mającej na celu współdziałanie w zakresie najlepszego interesu dziecka:**
 - 1) dokument, w którym określone są prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji opieki – WZÓR UMOWY z rodzicami dotyczącej pobytu dziecka i REGULAMIN ORGANIZACYJNY instytucji opieki (dokumenty dostępne na stronie www.zlobekiskierka.pl),
 - 2) sposób zbierania przez personel informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci- KARTA DZIECKA (dokument dostępny na stronie www.zlobekiskierka.pl),
 - 3) zasady bieżącej komunikacji z rodzicami poprzez kontakt osobisty, mailowy lub telefoniczny- dane kontaktowe dostępne na stronie www.zlobekiskierka.pl oraz DNI KONSULTACYJNE oraz ZEBRANIA ŚRÓDROCZNE.
- 2. System zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców- PROCEDURA SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW**

Procedura Składania skarg i wniosków

Rozdział I

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

I

1. W żłobku wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub jego zastępcę.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - a) Pisemnie za pośrednictwem operatora pocztowego, poczty elektronicznej, dziennika elektronicznego lub osobiście.

II

Złożenie skargi lub wniosku jest możliwe w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach pracy sekretariatu.

III

1. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor lub osoba upoważniona przez niego.
2. Osoba przyjmująca skargę lub wniosek wydaje pisemne potwierdzenie przyjęcia.
3. Pracownik przyjmujący skargę lub wniosek obowiązany jest przekazać je niezwłocznie dyrektorowi.

IV

Skargi i wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają nierozpatrzone.

V

1. W żłobku prowadzi się Rejestr skarg i wniosków.
2. Rejestr zawiera:
 - a) liczbę porządkową,

- b) datę złożenia skargi/wniosku,
 - c) informację dotyczącą tematyki skargi/wniosku,
 - d) informację o sposobie załatwienia sprawy,
 - e) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - f) nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - g) uwagi.
3. Za prowadzenie Rejestru skarg i wniosków odpowiedzialny jest dyrektor.
 4. Skargi zbiorowe muszą być przegłosowane i podpisane przynajmniej przez 50% rodziców dzieci zapisanych w danej grupie.
 5. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimy, które pozostają bez rozpatrzenia.
 6. W rejestrze odnotowuje się również pisma skierowane do wiadomości żłobka.

VI

1. Skargi oraz wnioski rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego.
3. Z wyjaśnienia skargi lub wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do skarżącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
4. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.

VI

1. Dyrektor rozpatruje wnioski i skargi w terminie 30 dni. W tym czasie podejmuje działania wyjaśniające oraz udziela odpowiedzi zgłaszającemu skargę lub wniosek pisemnie.
2. W razie niezałatwienia skargi w terminie, dyrektor jest obowiązany zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki, wskazując nowy termin załatwienia sprawy oraz pouczając o prawie do wniesienia ponaglenia.
3. Jeśli dyrektor z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie, o którym mowa w pkt. 1, podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa.

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

- 1) system informowania rodziców o realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego za pomocą przynajmniej jednego kanału informacji (tablica informacyjna, dziennik elektroniczny, strona www.zlobekiskierka.pl),
- 2) personel organizuje spotkania grupowe z rodzicami minimum 2 razy w roku,
- 3) rodzice są informowani o planowanych spotkaniach (indywidualnych i grupowych) z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem,
- 4) 2 razy w roku jest dokonywane badanie satysfakcji rodziców dotyczące pracy placówki, jakości świadczonych usług panującej atmosfery i relacji rodziców z personelem instytucji opieki,
- 5) wyniki badania satysfakcji rodziców są uwzględniane w ewaluacji OWE,
- 6) Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny podlega konsultacjom z rodzicami dzieci.

4. Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom włączanie się w życie instytucji opieki:

- 1) lista spraw, w których decyzje są konsultowane z rodzicami lub radą rodziców, oraz spraw, w których decyzje są podejmowane wspólnie z rodzicami: wprowadzenie zajęć dodatkowych, jadłospis, rozkład dnia, obchodzenie świąt i uroczystości, wycieczki, włączenie się w prace na rzecz instytucji (np. szycie kostiumów, pielęgnacja ogrodu),
- 2) określono co najmniej trzy formy uczestnictwa rodziców w życiu instytucji opieki: udział w zajęciach otwartych, obserwacja dzieci podczas zabawy, współorganizowanie uroczystości, pikników, prowadzenie przez rodziców zajęć prezentujących ich pasje, zawody (np. muzyczne, plastyczne, sportowe, dzień strażaka, policjanta),
- 3) miejsce, w którym Rodzice mogą zostawiać informacje dla innych rodziców: Kącik Rodziców w szatni żłobkowej.
- 4) zasady przebywania rodziców na terenie instytucji opieki, obejmujące zasady poruszania się rodziców w pomieszczeniach i na zewnątrz:
 - Rodzic może przebywać w żłobku w godzinach funkcjonowania placówki (przyrowadzanie i odbieranie dzieci, uczestniczenie w uroczystościach, zebraniach, warsztatach i innych spotkaniach organizowanych przez placówkę).
 - Rodzic może przebywać na zewnątrz żłobka (place zabaw i teren zielony żłobka) tylko w trakcie organizowanych przez placówkę spotkań, uroczystości lub pikników.

5. Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom podnoszenie kompetencji rodzicielskich:

- 1) instytucja opieki udostępnia rodzicom materiały edukacyjne w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą: (tablice edukacyjne, strona internetowa www.zlobekiskierka.pl, dziennik elektroniczny, broszury i ulotki),

- 2) instytucja opieki udostępnia rodzicom materiały informacyjne dotyczące standardów ochrony małoletnich (tablice edukacyjne, strona www.zlobekiskierka.pl, dziennik elektroniczny, broszury i ulotki),
- 3) instytucja opieki wspiera rodziców w nawiązaniu kontaktów ze specjalistami spoza placówki (udostępnia adresy, kontakty, udziela porad i wsparcia w znalezieniu specjalistów lub instytucji wspomagających),
- 4) instytucja opieki udostępnia rodzicom inne niż wskazane powyżej materiały dotyczące różnych aspektów rozwoju dzieci (żywienie, profilaktyka chorób itp.).

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Dyrektora Żłobka
Miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi
Iskierka
Nr 21/2025 z dnia 30 grudnia 2025 r.

Oświadczenie pracownika lub innej osoby

....., dn. r.

.....
(imię i nazwisko, funkcja w żłobku)

Oświadczenie

1. Oświadczam, że zapoznałem/ zapoznałam się ze „Standardami Opieki nad Dziećmi” określonymi w:

- 1) planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym - załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora żłobka Nr/2025 z dnia2025 r. oraz
- 2) pozostałymi standardami opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 - załącznik nr 2 do Zarządzenia Dyrektora żłobka Nr/2025 z dnia2025 r.

2. Zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(czytelny podpis)