

Załącznik do

Zarządzenia Nr ZŻM-D.021.23.2025

Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich W Rudzie Śląskiej

z dnia 31.12.2025 r.

PLAN OPIEKUŃCZO WYCHOWAWCZO EDUKACYJNY

ŻŁOBKÓW WCHODZĄCYCH W SKŁAD

ZESPOŁU ŻŁOBKÓW MIEJSKICH W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

WSTĘP

Żłobki wchodzące w skład Zespołu Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej to nie tylko miejsce opieki, ale przestrzeń, w której każde dziecko może poznawać świat, rozwijać swoje kompetencje społeczne, emocjonalne, językowe i ruchowe, a także budować poczucie własnej wartości i bezpieczeństwa.

Celem naszych placówek jest zapewnienie dzieciom w wieku do lat 3 bezpiecznych, przyjaznych i wspierających warunków do wszechstronnego rozwoju.

Naszą misją jest tworzenie takiego środowiska opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego, w którym każde dziecko czuje się ważne, akceptowane i zauważone. Dążymy do tego, aby dzieci mogły swobodnie rozwijać swoją autonomię, ciekawość świata, twórczość i relacje z innymi.

Dbamy o bliski, pełen zaufania kontakt z rodzicami i opiekunami, wierząc, że partnerska współpraca z rodziną jest kluczowym elementem wspierania rozwoju dziecka.

Wartości, którymi się kierujemy:

- Bezpieczeństwo – tworzymy przestrzeń, w której dzieci czują się bezpieczne emocjonalnie i fizycznie.
- Szacunek – traktujemy każde dziecko z szacunkiem, uznając jego potrzeby, emocje i prawo do własnego tempa rozwoju.
- Akceptacja – wspieramy różnorodność i indywidualność dzieci, budując pozytywne relacje oparte na zrozumieniu.
- Autonomia – stwarzamy dzieciom warunki do podejmowania pierwszych samodzielnych decyzji i rozwijania niezależności.
- Wspólnota – budujemy atmosferę grupy opartej na wzajemnym zaufaniu, współpracy i trosce o innych.
- Rozwój – wspieramy dzieci w odkrywaniu świata, rozwijaniu kompetencji poznawczych, społecznych, emocjonalnych i ruchowych.
- Współpraca z rodziną – traktujemy rodziców jako partnerów w procesie wychowania i rozwoju dziecka.

Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny określa optymalne warunki dla rozwoju dzieci, wskazuje sposób realizacji działań, które pozwolą organizować oraz prowadzić dobrej jakości usługi dla dzieci objętych opieką w żłobku.

Ileć w niniejszym planie jest mowa o:

- Plan OWE - należy przez to rozumieć plan opiekuńczo wychowawczo edukacyjny;
- ZŻM - należy przez to rozumieć Zespół Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej;
- Dyrektorze Zespołu - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej;
- Kierownik Żłobka - należy przez to rozumieć kierownika Żłobka, zastępcę dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej;

Żłobki funkcjonują w oparciu na podstawie:

- Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2011 nr 45 poz. 235)
- 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. 2024 poz. 1882)
- Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526)
- Uchwały NR PR.007.159.2022 Rady Miasta Ruda Śląska z dnia 24 listopada 2022 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Zespół Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej;
- Uchwały Nr Pr.0007.160.2022 Rady Miasta Ruda Śląska z dnia 24 listopada 2022 r. w sprawie nadania Statutu Zespołowi Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej;
- Zarządzenie Prezydenta Miasta Ruda Śląska w sprawie ustalenia wzoru umowy o świadczenie usług w żłobkach, dla których organem prowadzącym jest Miasto Ruda Śląska;
- Zarządzenie Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich W Rudzie Śląskiej w sprawie wprowadzenia polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Zespole Żłobków Miejskich W Rudzie Śląskiej;
- Zarządzenie Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich W Rudzie Śląskiej w sprawie ustalenia procedur bezpieczeństwa dotyczących postępowania w przypadku konieczności udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej dziecku objętemu opieką Żłobka;
- Zarządzenie Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich W Rudzie Śląskiej w sprawie zapewnienia w Zespole Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej ochrony przetwarzania danych osobowych;
- Zarządzenie Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich W Rudzie Śląskiej w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej;

W naszych placówkach przestrzegamy **praw dziecka zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka** przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w 1989 roku. Codzienna praca personelu, organizacja środowiska oraz podejmowane działania opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne są zgodne z zapisami tego dokumentu, w szczególności w zakresie:

- Prawa do równego i sprawiedliwego traktowania bez względu na pochodzenie, płeć, wyznanie, język, niepełnosprawność czy inne różnice (Art. 2).
- Priorytetowego traktowania najlepszego interesu dziecka w każdej sytuacji (Art. 3).
- Poszanowania roli i odpowiedzialności rodziców oraz opiekunów w procesie wspierania dziecka w korzystaniu z jego praw (Art. 5).
- Niezbymalnego prawa do życia i rozwoju (Art. 6).
- Prawa do tożsamości (Art. 8).

- Prawa do uczestniczenia w podejmowaniu decyzji go dotyczących, zgodnie z jego możliwościami (Art. 12).
- Prawa do swobodnego wyrażania opinii i myśli, w formie dostosowanej do wieku i możliwości dziecka (Art. 13).
- Ochrony przed wszelkimi formami przemocy, krzywdy i zaniedbania (Art. 19, 34).
- Prawa dziecka z niepełnosprawnością do godnego życia i aktywnego uczestnictwa w społeczności (Art. 23).
- Prawa do poziomu życia odpowiadającego potrzebom rozwojowym dziecka (Art. 27).
- Prawa do edukacji wspierającej rozwój osobowości, talentów, szacunku do innych i środowiska (Art. 28, 29).

Działania personelu oraz stosowane rozwiązania organizacyjne są każdorazowo planowane i realizowane z pełnym poszanowaniem powyższych zasad. Wszyscy członkowie personelu opiekuńczego są zobowiązani do znajomości oraz praktycznego stosowania zapisów Konwencji w codziennej pracy z dziećmi.

OBSZAR PRACY Z DZIEĆMI

W Żłobkach wchodzących w skład Zespołu Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej określono kluczowe obszary pracy z dziećmi, zgodnie ze standardami wynikającymi z obowiązujących przepisów. Standardy te porządkują działania personelu w taki sposób, aby codzienna opieka, wychowanie i edukacja były spójne, świadome i dostosowane do potrzeb dzieci, a także zapewniały wysoką jakość funkcjonowania Żłobka jako instytucji opieki.

- **STANDARD 1** - zagadnienia metodyczne, wizytówka placówki;
- **STANDARD 4** - respektowanie praw dzieci w codziennej pracy;
- **STANDARD 5** - budowanie bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi;
- **STANDARD 6** - wspieranie poczucia przynależności i uważności na inne osoby;
- **STANDARD 7** - zapewnienie warunków do poznawania i doświadczania świata;
- **STANDARD 8** - tworzenie środowiska sprzyjającego komunikacji;
- **STANDARD 9** - kształtowanie otoczenia wspierającego rozwój fizyczny i sensoryczny;
- **STANDARD 10** - zapewnienie warunków do twórczej ekspresji;
- **STANDARD 11** - praca na podstawie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.

STANDARD 1

Konwencja o prawach dziecka w planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym

Standard 1.1 Zagadnienia metodyczne do planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Standard 1.1.1 Cele ogólne	• Zapewnienie dzieciom bezpiecznych, przyjaznych i wspierających warunków pobytu sprzyjających harmonijnemu rozwojowi. • Respektowanie praw dziecka zgodnie z Konwencją o prawach dziecka, w szczególności prawa do szacunku, swobody wyrażania emocji, odpoczynku i zabawy. • Stwarzanie dzieciom możliwości rozwijania samodzielności, sprawczości i poczucia własnej wartości w codziennym funkcjonowaniu. • Wspieranie rozwoju kompetencji społecznych, komunikacyjnych i emocjonalnych poprzez budowanie relacji z rówieśnikami i dorosłymi. • Wspomaganie wszechstronnego rozwoju poznawczego, ruchowego, językowego i twórczego poprzez odpowiednio organizowane sytuacje edukacyjne. • Budowanie atmosfery zaufania, akceptacji i poczucia bezpieczeństwa wspierającej proces adaptacji dzieci do środowiska instytucji opieki. • Wzmacnianie ciekawości poznawczej dzieci oraz wspieranie naturalnej potrzeby eksploracji i odkrywania świata. • Kształtowanie u dzieci nawyków higienicznych, zdrowotnych oraz potrzeby aktywności fizycznej i dbałości o zdrowie.
Standard 1.1.1 Cele szczegółowe	• Kształtowanie poczucia bezpieczeństwa i zaufania w relacji z dorosłymi. • Organizacja przestrzeni instytucji opieki tak, aby dzieci mogły bezpiecznie się bawić, odpoczywać i eksplorować otoczenie. • Wdrażanie codziennych rytuałów i przewidywalnego planu dnia, budujących poczucie stabilności. • Codzienne tworzenie sytuacji, w których dzieci mogą swobodnie wyrażać emocje, potrzeby i opinie. • Organizowanie warunków do odpoczynku i wyciszenia zgodnie z indywidualnymi potrzebami dzieci. • Poszanowanie prawa dziecka do odmowy udziału w zabawie lub aktywności. • Umożliwianie dzieciom podejmowania prostych decyzji i wyborów podczas zabawy, posiłków czy czynności samoobsługowych. • Kształtowanie nawyków samoobsługowych: ubieranie się, korzystanie z toalety, spożywanie posiłków. • Wzmacnianie poczucia sprawczości poprzez chwalenie za podjęty wysiłek, nie tylko za efekt końcowy. • Kształtowanie umiejętności współpracy, dzielenia się i czekania na swoją kolej. • Rozwijanie umiejętności rozpoznawania, nazywania i regulowania emocji. • Budowanie uważności na potrzeby i emocje innych dzieci. • Rozwijanie sprawności fizycznej i koordynacji ruchowej poprzez zabawy ruchowe i ćwiczenia.

	• Rozwijanie mowy i komunikacji alternatywnej zgodnie z indywidualnymi możliwościami dzieci. • Rozwijanie kreatywności i wyobraźni poprzez działania plastyczne, muzyczne i konstrukcyjne. • Stwarzanie spokojnego i przewidywalnego rytmu dnia. • Indywidualne podejście do potrzeb dzieci w okresie adaptacji. • Współpraca z rodzicami w procesie adaptacyjnym. • Organizowanie codziennych sytuacji poznawczych: zabaw badawczych, eksperymentów, obserwacji przyrody. • Wzmacnianie u dzieci postawy zadawania pytań i poszukiwania odpowiedzi. • Zachęcanie do samodzielnego podejmowania prób, także w sytuacjach wymagających pokonania trudności. • Kształtowanie codziennych nawyków higienicznych: mycie rąk, korzystanie z toalety, dbanie o porządek. • Organizowanie codziennych aktywności ruchowych wspierających prawidłowy rozwój fizyczny. • Rozwijanie u dzieci świadomości podstawowych zasad zdrowego stylu życia.
Kluczowe zasady organizacji pracy w instytucji	Poniżej przedstawiamy zbiór kluczowych zasad, które kierują codzienną praktyką opiekunów w Żłobkach wchodzących w skład Zespołu Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej. Celem działań jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka, jego poczucia bezpieczeństwa, autonomii, samodzielności oraz tworzenie środowiska opartego na relacjach i szacunku. 1. Relacje i bezpieczeństwo emocjonalne • Budujemy z dziećmi relacje oparte na zaufaniu, szacunku i uważności. • Codzienna opieka opiera się na ciepłej, wspierającej atmosferze, sprzyjającej poczuciu stabilności i bezpieczeństwa. • Zapewniamy dzieciom stałych, zaufanych opiekunów, co sprzyja budowaniu więzi, adaptacji i relacji z dorosłymi. • Komunikujemy dzieciom zmiany w planie dnia i reagujemy na ich potrzeby – zarówno werbalnie, jak i niewerbalnie. 2. Wsparcie autonomii i samodzielności • Wspieramy dzieci w samodzielnym wykonywaniu czynności higienicznych i podczas posiłków. • Dzieci mają możliwość podejmowania decyzji dotyczących spraw ich dotyczących – dajemy im wybór, akceptujemy odmowę i indywidualne potrzeby.

- Tworzymy przestrzeń do ćwiczenia samodzielności w bezpiecznych warunkach.
- W sytuacjach, które tego wymagają, aktywnie towarzyszymy dzieciom, ale nie wyręczamy ich.

3. Zabawa, eksploracja i rozwój poznawczy

- Dzieci mają codziennie dostęp do różnorodnych materiałów i aktywności – samodzielnie decydują, w co się zaangażują i w jakim tempie.
- Opiekunowie aktywnie towarzyszą dzieciom podczas eksploracji, są obecni, ale nie ograniczają ich swobody.
- Zachęcamy dzieci do zadawania pytań, prowadzenia dialogów, wyrażania opinii.
- Wspieramy rozwój logicznego myślenia i rozumienia związków przyczynowo -skutkowych.
- Nazywamy zjawiska, tłumaczymy zależności, pomagamy dzieciom rozumieć świat.

4. Komunikacja i rozwój językowy

- Stale wspieramy dzieci w rozwijaniu komunikacji – prowadzimy rozmowy, aktywnie słuchamy, zadajemy pytania, zachęcamy do wypowiadania się.
- Wzbogacamy słownictwo dzieci poprzez wspólne czytanie, komentowanie działań, opisywanie sytuacji i aktywności.
- Uwzględniamy indywidualny poziom rozwoju mowy i komunikacji każdego dziecka.

5. Aktywność fizyczna i zmysłowa

- Codziennie wspieramy rozwój motoryki dużej i małej, równowagi oraz koordynacji wzrokowo-ruchowej.
- Wprowadzamy aktywności angażujące zmysły: wzrok, słuch, dotyk, węch, smak oraz czucie głębokie.
- Zapewniamy dzieciom możliwość ruchu na świeżym powietrzu i w sali – zgodnie z ich potrzebami.
- Umożliwiamy odpoczynek w dogodnym dla dziecka czasie i formie.

6. Rozwój społeczny i poczucie przynależności

- Tworzymy przestrzeń sprzyjającą nawiązywaniu relacji między dziećmi – odpowiednio aranżujemy otoczenie, zachęcamy do współdziałania i komunikacji.
- Wspieramy dzieci w budowaniu więzi rówieśniczych, uczymy empatii, współpracy i rozwiązywania konfliktów.
- Dzieci uczestniczą w wydarzeniach, świętach i aktywnościach grupowych zgodnie ze swoją wolą - mogą odmówić udziału, bez konsekwencji.

	7. Twórczość i kontakt z kulturą • Dzieci mają dostęp do materiałów umożliwiających swobodną twórczość plastyczną, muzyczną i ruchową. • Zachęcamy do wyrażania ekspresji w różnych formach, z użyciem różnorodnych technik i środków wyrazu. • Udostępniamy dzieciom kontakt z literaturą dziecięcą, sztuką, muzyką - inspirujemy do działania, nie narzucając sztywnych form. 8. Współpraca z rodzicami • Utrzymujemy stały, partnerski kontakt z rodzicami - oparty na zaufaniu, wzajemnym szacunku i otwartości. • Wymieniamy informacje o rozwoju dziecka, wspólnie ustalamy strategię działania, informujemy o planach i zmianach organizacyjnych. • Rodzice są zapraszani do udziału w wybranych aktywnościach, wydarzeniach i działaniach wspierających rozwój dziecka. 9. Planowanie i dokumentacja • Praca opiekunów opiera się na Planie OWE, który wyznacza kierunek działań opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych. • Uwzględniamy także dokumenty wynikające z organizacji pracy placówki (np. procedury wewnętrzne, regulaminy, harmonogramy, ewaluacje).
Standard 1.1.2 Metody pracy	W Żłobkach stosuje się metody pracy dostosowane do wieku, możliwości rozwojowych oraz indywidualnych potrzeb dzieci. W pracy z najmłodszymi kluczowe jest oparcie działań na zabawie, relacji i aktywności własnej dziecka. Dobór metod uwzględnia naturalną ciekawość, potrzebę ruchu, poznawania świata i budowania relacji społecznych. Metody te wspierają całościowy rozwój dziecka – emocjonalny, społeczny, poznawczy i ruchowy – a jednocześnie wzmacniają poczucie bezpieczeństwa i komfortu w nowym środowisku. • Metody oparte na aktywności dziecka - uwzględniają naturalną potrzebę działania i samodzielnego poznawania świata: samodzielne doświadczenia, zadania stawiane do wykonania, ćwiczenia praktyczne, kierowanie aktywnością dziecka w sposób wspierający. • Metody percepcyjno-obszernacyjne - pobudzają ciekawość poznawczą i wspierają rozwój percepcji: obserwacja i pokaz, prezentacje obrazów, ilustracji, rekwizytów, filmy edukacyjne, bajki. • Metody słowne i komunikacyjne - wspierają rozwój językowy, myślenie i budowanie relacji: słuchanie opowiadań, bajek, wierszy i muzyki, rozmowa kierowana i swobodna, opowiadanie, objaśnienia i instrukcje, zagadki, rymowanki, opisywanie zjawisk i ich wyjaśnianie. • Metody zabawowe - wspierają wszechstronny rozwój poprzez różnorodne formy zabawy: zabawy konstrukcyjne i manipulacyjne, zabawy dydaktyczne, muzyczne i ruchowe, zabawy sensoryczne i plastyczne, zabawy badawcze, przyrodnicze i tematyczne, zabawy swobodne według zainteresowań dziecka.

	• Elementy Metody Ruchu Rozwijającego Weroniki Sherborne - wspierają rozwój ruchowy, budowanie poczucia bezpieczeństwa i relacji z innymi poprzez zabawy ruchowe i kontakt fizyczny. • Elementy metody integracji sensorycznej (SI) - działania wspierające prawidłowy rozwój zmysłów, koordynację ruchową i integrację sensoryczną. • Metody relaksacyjne - służą wyciszeniu, budowaniu spokoju i pozytywnych relacji z dorosłym: masażyki, ćwiczenia oddechowe, zabawy paluszkowe. • Metoda modelowania zachowań - dzieci uczą się przez obserwację dorosłych i rówieśników – istotne jest pozytywne wzmacnianie pożądanых postaw i zachowań. • Pedagogika Zabawy (KLANZA) - łączy różne formy aktywności – ruch, muzykę, plastykę i elementy integracyjne, w atmosferze radości i akceptacji. • Elementy Metody Montessori - wspieranie samodzielności, niezależności i rozwoju poprzez umożliwianie dzieciom wyboru aktywności i pracy z konkretnymi materiałami rozwojowymi. • Bajkoterapia - wspiera rozwój emocjonalny, pomaga w zrozumieniu trudnych sytuacji i buduje poczucie bezpieczeństwa poprzez kontakt z bajką terapeutyczną.	
Standard 1.1.3 Ramowy plan dnia	GODZINY	CZYNNOŚCI
	06.00-08.00	Przyjmowanie dzieci, zabawy indywidualne z dziećmi, zabawy swobodne, zabawy powitalne, zabawy ruchowe.
	08.00-08.15	Przygotowanie do śniadania, mycie rąk przed posiłkiem
	08.15-09.15	I śniadanie
	09.15-10.00	Zabawy i zajęcia zgodne z preferowanymi metodami pedagogicznymi według harmonogramu i miesięcznego planu pracy. Pobyć na świeżym powietrzu (plac zabaw, spacer, obserwacja przyrody).
	10.00-10.15	II śniadanie
	10.30-11.00	Zabawy lub zajęcia zgodne z preferowanymi metodami pedagogicznymi Pobyć na świeżym powietrzu (plac zabaw, spacer, obserwacja przyrody).
	11.00-11.15	Czynności higieniczne
	11.15-11.45	Obiad *
	11.45-13.45	Odpoczynek dostosowany do wieku i potrzeb dzieci: leżakowanie, wyciszenie, indywidualne formy odpoczynku (np. kącik wyciszenia)
	13.45- 14.00	Czynności higieniczne
	14.00 -14.30	Podwieczorek*
	14.30- 17.00	Odbiór dzieci ze żłobka, rozmowy z rodzicami, zabawy indywidualne z dziećmi, zabawy swobodne, pożegnanie.
	* Istnieje możliwość podzielenia porcji obiadowej. Podczas obiadu podawane jest drugie danie, w porze podwieczorku podawana jest zupa. Natomiast podwieczorek podajemy w odstępie czasowym od drugiego dania. Decyzję podejmuje opiekun w porozumieniu z rodzicem biorąc pod uwagę m.in. możliwości dziecka związane ze spożywaniem posiłków oraz czas pobytu dziecka w placówce.	

Standard 1.1.4 Planowane aktywności	Aktywności podejmowane z dziećmi w Żłobku opierają się na powtarzalnych, codziennych sytuacjach oraz różnorodnych zabawach, które wspierają rozwój społeczny, emocjonalny, poznawczy i fizyczny. Kluczowe jest zapewnianie dzieciom codziennych okazji do: obserwacji, eksperymentowania, ruchu, budowania relacji i rozwijania samodzielności. Do planowanych aktywności należą m.in.: • codzienne zabawy swobodne w sali z możliwością wyboru miejsca, materiałów i rodzaju aktywności, • zabawy manipulacyjne i konstrukcyjne rozwijające koordynację wzrokowo-ruchową (np. klocki, układanki, sortery), • zabawy sensoryczne, plastyczne, twórcze z wykorzystaniem różnorodnych materiałów i faktur (masa solna, ciastolina, farby, papier, naturalne materiały), • zabawy muzyczne i rytmiczne – śpiewanie, słuchanie piosenek, gra na prostych instrumentach, zabawy przy muzyce, • zabawy ruchowe i ogólnorozwojowe, zarówno w sali, jak i na świeżym powietrzu, wspierające sprawność i koordynację ruchową, • zabawy tematyczne i odgrywanie ról – naśladowanie sytuacji z życia codziennego, rozwijanie wyobraźni i umiejętności społecznych, • proste zabawy badawcze i przyrodnicze – obserwowanie przyrody, zabawy z wodą, piaskiem, światłem i cieniem, • zabawy integracyjne, wspólne kręgi, powitania i pożegnania budujące poczucie wspólnoty i relacji w grupie, • zabawy rozwijające mowę i komunikację – słuchanie bajek, wierszyków, opowiadanie, zabawy paluszkowe, zagadki, rymowanki, • zajęcia wspierające samodzielność – ćwiczenia samoobsługowe w trakcie codziennych czynności: posiłki, ubieranie się, toaleta, • codzienne spacery i pobyt na świeżym powietrzu, niezależnie od pory roku, w miarę możliwości pogodowych, • zabawy wyciszające i relaksacyjne – masażyki, kotysanki, kącik wyciszenia, spokojne czytanie książeczek, • okazjonalne aktywności związane z kalendarzem świąt i wydarzeń (np. Dzień Misia, Dzień Ziemi). Aktywności są dostosowywane do wieku, możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci. W ich planowaniu uwzględnia się również inicjatywę własną dziecka, naturalny rytm grupy oraz codzienne sytuacje edukacyjne pojawiające się spontanicznie. W codziennej pracy opiekunki planują i realizują aktywności w oparciu o miesięczne plany dydaktyczno-wychowawcze będące realizacją rocznego planu pracy oraz scenariusze zajęć. Dokumenty te zawierają precyzyjny opis celów, treści i przebiegu zajęć, a ich zakres jest każdorazowo dostosowany do aktualnych potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci w wybranej grupie. Systematyczna realizacja zaplanowanych działań sprzyja spójnej organizacji dnia, a jednocześnie zapewnia dzieciom różnorodne, atrakcyjne aktywności, które wspierają ich wszechstronny, harmonijny rozwój w bezpiecznym i przyjaznym środowisku.
---	--

	Roczne i miesięczne plany dydaktyczno-wychowawcze stanowią integralną część dokumentacji i są dołączane do Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego (OWE) w formie załączników w trakcie roku pracy.
--	---

Standard 1.2.1 Wizytówka instytucji

Nazwa instytucji:	ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW MIEJSKICH W RUDZIE ŚLĄSKIEJ
Lokalizacja	Ruda Śląska
Adres:	Ruda Śląska, ul. Kościelna 35
Osoby kontaktowe:	Dyrektor Zespołu Anna Bujas Zastępca dyrektora Zespołu Anna Piecyk
Numer telefonu:	32 3400175
Adres mail:	administracjazespol@zlobekruda.pl

W skład Zespołu Żłobków Miejskich wchodzi:

- a) Żłobek Miejski Misiakowo w Rudzie Śląskiej, Ruda Śląska, ul. Kościelna 35,
- b) Żłobek Miejski Rudzie Śląskiej, Ruda Śląska -Wirek, ul.1 Maja 286,
- c) Żłobek Miejski w Rudzie Śląskiej, Ruda Śląska- Orzegów. ul. Piaseczna 2,

Standard 1.2.1 Wizytówka instytucji	
Nazwa instytucji:	Żłobek Miejski Misiakowo w Rudzie Śląskiej
Organ prowadzący:	Urząd Miasta Ruda Śląska
Nr wpisu do rejestru:	3/2012 z dnia 02.04.2012 r.
LOKALIZACJA	
Adres:	Ruda Śląska- Ruda, ul. Kościelna 35
Dostęp do środków transportu:	Placówka znajduje się w pobliżu przystanków komunikacji miejskiej (autobus), co umożliwia łatwy i bezpieczny dojazd rodzicom i dzieciom. W bezpośrednim sąsiedztwie dostępne są również ogólnodostępne, bezpłatne miejsca parkingowe dla rodziców przywożących dzieci samochodem.
Bliskość terenów zielonych:	W bezpośrednim otoczeniu placówki znajdują się tereny zielone, z alejkami spacerowymi i placem zabaw. Teren zielony otaczający placówkę pozwala na organizację spacerów, zabaw ruchowych oraz zajęć przyrodniczo-sensorycznych w naturalnym otoczeniu
STRUKTURA I ZASOBY	
Liczba miejsc:	45
Grupy wiekowe:	W Żłobku dzieci są podzielone na grupy uwzględniające wiek dziecka.
Dostępność sal specjalistycznych:	Placówka nie posiada odrębnych sal specjalistycznych. W przypadku organizacji zajęć specjalistycznych (np. konsultacji, zajęć terapeutycznych) wykorzystywane są pomieszczenia ogólnodostępne, w sposób zapewniający dzieciom odpowiednie warunki oraz poszanowanie prywatności. Przestrzenie dla dzieci. 1.Sale dla dzieci. – przestronne i dobrze doświetlone, – wyposażone w meble dostosowane do wzrostu dzieci, – wydzielone strefy aktywności (zabawa, sen, odpoczynek, edukacja, kąki zainteresowań); 2.Łazienki – osobne pomieszczenia dla poszczególnych grup wiekowych, – umywalki, miski WC i lustra są zamontowane na wysokości dostosowanej do wzrostu dzieci, – miski ustępowe są niskie, odpowiedniego rozmiaru (dziecięcego),

	– wieszaki na ręczniki, dozowniki mydła (bezdotykowe) znajdują się na odpowiedniej wysokości, w zasięgu ręki dziecka co pomaga w nauce samodzielności, 3.Szatnia- przestronna, z indywidualnymi szafkami dla każdego dziecka.
Przestrzenie zewnętrzne:	Placówka znajduje się w otoczeniu zadbanego ogrodu, z którego codziennie korzystają nasze maluchy. Teren jest w pełni ogrodzony i zamknięty, co zapewnia bezpieczeństwo i spokój podczas zabaw na świeżym powietrzu, chroniąc dzieci przed dostępem osób postronnych. To miejsce, gdzie dzieci mogą swobodnie się bawić, cieszyć się naturą i rozwijać swoje umiejętności na świeżym powietrzu.
KIEROWNICTWO I KONTAKT	
Kierownik Żłobka	Anna Piecyk nr tel.32 3400175 mail: misiakowo@zlobekruda.pl
CHARAKTER I METODY PRACY	
Metody pracy:	Szczególną rolę odgrywają metody oparte na aktywności własnej dziecka, takie jak samodzielne doświadczenia, zadania do wykonania czy ćwiczenia praktyczne. W pracy stosujemy także metody percepcyjno-obszerwacyjne, obejmujące obserwację, pokaz, filmy edukacyjne i prezentacje, a także metody słowne i podające, takie jak słuchanie bajek i opowiadań, rozmowy, objaśnienia czy zabawy językowe. Istotnym elementem są metody zabawowe – konstrukcyjne, manipulacyjne, ruchowe, muzyczne, sensoryczne, plastyczne, badawcze i swobodne – które wspierają wszechstronny rozwój dziecka. W codziennych działaniach wykorzystujemy również sprawdzone metody wspierające rozwój społeczny i ruchowy, takie jak elementy Metody Ruchu Rozwijającego Weroniki Sherborne, elementy integracji sensorycznej (SI), Pedagogika Zabawy (KLANZA), elementy metody Montessori oraz Bajkoterapia. W trosce o dobrostan emocjonalny dzieci stosujemy metody relaksacyjne, masażyki, ćwiczenia oddechowe i zabawy paluszkowe. Utrwalamy pożądane postawy społeczne poprzez modelowanie zachowań w codziennych sytuacjach.
Innowacje:	Żłobek dąży do tworzenia inspirującego i wspierającego środowiska dla najmłodszych dzieci, wdrażając innowacyjne rozwiązania pedagogiczne, które odpowiadają na ich indywidualne potrzeby rozwojowe. Nasze podejście opiera się na najnowszych trendach w edukacji wczesnodziecięcej, łącząc sprawdzone metody z nowatorskimi praktykami. • Edukacja sensoryczna - ścieżki sensoryczne, panele świetlnodźwiękowe, stymulowanie zmysłów • Metoda projektów - działania oparte na praktyce i doświadczeniach

	• Metoda Montessori - samodzielność i swoboda wyboru • Pedagogika Emocji - rozwijanie kompetencji emocjonalnych
BEZPIECZEŃSTWO I DOSTOSOWANIE DO POTRZEB DZIECI	
Dostosowanie obiektu:	Żłobek posiada niskoprogowe wejście, co ułatwia dostęp rodzicom z wózkami dziecięcymi. Dodatkowo, szerokie i przestronne ciągi komunikacyjne umożliwiają swobodne poruszanie się wewnątrz budynku. W celu zapewnienia maksymalnego bezpieczeństwa i komfortu dzieci, w placówce zastosowano: • Osłony na kaloryfery, • Ochraniacze i zabezpieczenia na meble, • Zabezpieczenia gniazdek elektrycznych, • Zabezpieczenie drzwi zewnętrznych uniemożliwia samowolne wyjście dziecka z budynku oraz wtargnięcie osoby niepowołanej do placówki; • Zabawki, sprzęt zabawowy i wszelkie urządzenia spełniają wymagania bezpieczeństwa i higieny; • Miejsce do przechowywania sprzętu i środków czystości jest zabezpieczone przed dostępem dzieci i we właściwy sposób oznakowane. Teren placówki jest ogrodzony, a wejście do budynku zabezpieczone kodem - osoby postronne nie mają dostępu do wnętrza bez zgody personelu.
PROGRAMY EDUKACYJNE I OPIEKUŃCZE	
Programy edukacyjne i opiekuńcze - rodzaje aktywności:	Praca z dziećmi oparta jest na całorocznym planie opiekuńczo wychowawczo edukacyjnym dostosowanym do wieku i etapu rozwojowego dzieci do lat 3, wspierający ich rozwój emocjonalny, społeczny, poznawczy i ruchowy. Codzienny harmonogram obejmuje różnorodne aktywności, takie jak zabawy sensoryczne, ćwiczenia motoryki małej i dużej, zajęcia muzyczno-ruchowe, czytanie książeczek, działania plastyczne oraz proste zabawy matematyczne i językowe. Dzieci uczestniczą również w zajęciach tematycznych związanych z porami roku, świętami, światem przyrody i otaczającą rzeczywistością, co wspiera ich ciekawość i chęć odkrywania świata. W pracy z dziećmi wykorzystywane są różnorodne metody, m.in. zabawy paluszkowe, opowieści ruchowe, działania z elementami pedagogiki Montessori oraz zabawy fundamentalne. Codzienne aktywności są przeplatane czasem na odpoczynek, relaksację, posiłki i opiekę indywidualną dostosowaną do potrzeb każdego dziecka. Personel placówki co miesiąc opracowuje plan pracy dla swojej grupy, na którym opierają się codzienne aktywności. Plany te są tworzone na podstawie autorskich koncepcji lub z wykorzystaniem gotowych

	materiałów, które oferują scenariusze zajęć dostosowane do wieku dzieci oraz inspiracje do różnorodnych aktywności edukacyjnych.
Programy edukacyjne i opiekuńcze - dostęp do specjalistów:	Rodzice posiadają dostęp do informacji o specjalistach współpracujących z placówką, do których mogą samodzielnie zgłosić się w przypadku potrzeby skorzystania z konsultacji lub wsparcia. Lista kontaktowa do specjalistów dostępna jest w widocznym miejscu w instytucji opieki W instytucji opieki organizowane są również doraźne konsultacje specjalistyczne - specjaliści zapraszani są do placówki w celu udzielenia indywidualnych konsultacji dla rodziców, personelu - zgodnie z bieżącymi potrzebami dzieci.

Standard 1.2.1 Wizytówka instytucji	
Nazwa instytucji:	Żłobek Miejski w Rudzie Śląskiej
Organ prowadzący:	Urząd Miasta Ruda Śląska
Nr wpisu do rejestru:	1/2011 z dnia 27.07.20211
LOKALIZACJA	
Adres:	Ruda Śląska-Wirek, ul.1 Maja 286
Dostęp do środków transportu:	Placówka znajduje się w pobliżu przystanków komunikacji miejskiej (autobus), co umożliwia łatwy i bezpieczny dojazd rodzicom i dzieciom. W bezpośrednim sąsiedztwie dostępne są również ogólnodostępne, bezpłatne miejsca parkingowe dla rodziców przywożących dzieci samochodem.
Bliskość terenów zielonych:	W bezpośrednim otoczeniu placówki znajdują się tereny zielone, z alejkami spacerowymi i placem zabaw. Teren zielony otaczający placówkę pozwala na organizację spacerów, zabaw ruchowych oraz zajęć przyrodniczo-sensorycznych w naturalnym otoczeniu

STRUKTURA I ZASOBY	
Liczba miejsc:	45
Grupy wiekowe:	W Żłobku dzieci są podzielone na grupy uwzględniające wiek dziecka.
Dostępność sal specjalistycznych:	Placówka nie posiada odrębnych sal specjalistycznych. W przypadku organizacji zajęć specjalistycznych (np. konsultacji, zajęć terapeutycznych) wykorzystywane są pomieszczenia ogólnodostępne, w sposób zapewniający dzieciom odpowiednie warunki oraz poszanowanie prywatności. 1.Przestrzenie dla dzieci. – Sale dla dzieci. – przestronne i dobrze doświetlone, – wyposażone w meble dostosowane do wzrostu dzieci, – wydzielone strefy aktywności (zabawa, sen, odpoczynek, edukacja, kąciki zainteresowań); 2.Łazienki – osobne pomieszczenia dla poszczególnych grup wiekowych, – umywalki, miski WC i lustra są zamontowane na wysokości dostosowanej do wzrostu dzieci, – miski ustępowe są niskie, odpowiedniego rozmiaru (dziecięcego), – wieszaki na ręczniki, dozowniki mydła (bezdotykowe) znajdują się na odpowiedniej wysokości, w zasięgu ręki dziecka co pomaga w nauce samodzielności, 3.Szatnia – przestronna, z indywidualnymi szafkami dla każdego dziecka.
Przestrzenie zewnętrzne:	Placówka znajduje się w otoczeniu ogrodu, z którego codziennie korzystają nasze maluchy. Teren jest w pełni ogrodzony i zamknięty, co zapewnia bezpieczeństwo i spokój podczas zabaw na świeżym powietrzu, chroniąc dzieci przed dostępem osób postronnych. To miejsce, gdzie dzieci mogą swobodnie się bawić, cieszyć się naturą i rozwijać swoje umiejętności na świeżym powietrzu.
KIEROWNICTWO I KONTAKT	
Kierownik Żłobka:	Danuta Głowacka nr tel.32 240 79 78, e-mail wirek@zlobekruda.pl;

CHARAKTER I METODY PRACY

Metody pracy:	Szczególną rolę odgrywają metody oparte na aktywności własnej dziecka, takie jak samodzielne doświadczenia, zadania do wykonania czy ćwiczenia praktyczne. W pracy stosujemy także metody percepcyjno-obszerwacyjne, obejmujące obserwację, pokaz, filmy edukacyjne i prezentacje, a także metody słowne i podające, takie jak słuchanie bajek i opowiadań, rozmowy, objaśnienia czy zabawy językowe. Istotnym elementem są metody zabawowe – konstrukcyjne, manipulacyjne, ruchowe, muzyczne, sensoryczne, plastyczne, badawcze i swobodne – które wspierają wszechstronny rozwój dziecka. W codziennych działaniach wykorzystujemy również sprawdzone metody wspierające rozwój społeczny i ruchowy, takie jak elementy Metody Ruchu Rozwijającego Weroniki Sherborne, elementy integracji sensorycznej (SI), Pedagogika Zabawy (KLANZA), elementy metody Montessori oraz Bajkoterapia. W trosce o dobrostan emocjonalny dzieci stosujemy metody relaksacyjne, masażyki, ćwiczenia oddechowe i zabawy paluszkowe. Utrwalamy pożądane postawy społeczne poprzez modelowanie zachowań w codziennych sytuacjach.
Innowacje:	Żłobek dąży do tworzenia inspirującego i wspierającego środowiska dla najmłodszych dzieci, wdrażając innowacyjne rozwiązania pedagogiczne, które odpowiadają na ich indywidualne potrzeby rozwojowe. Nasze podejście opiera się na najnowszych trendach w edukacji wczesnodziecięcej, łącząc sprawdzone metody z nowatorskimi praktykami. • Edukacja sensoryczna - ścieżki sensoryczne, panele świetlno-dźwiękowe, stymulowanie zmysłów • Metoda projektów - działania oparte na praktyce i doświadczeniach • Metoda Montessori - samodzielność i swoboda wyboru • Pedagogika Emocji - rozwijanie kompetencji emocjonalnych

BEZPIECZEŃSTWO I DOSTOSOWANIE DO POTRZEB DZIECI

Dostosowanie obiektu:

Wejście do budynku po schodach z szynami podjazdowymi na wózek dziecięcy i jest objęte kontrolą dostępu osób postronnych. Zapewniamy wsparcie dla osób ze szczególnymi potrzebami, umożliwiając im komfortowe załatwianie spraw. Na teren budynku można wejść z psem asystującym oraz psem przewodnikiem.

Przestrzenie dla dzieci.

1. Sale dla dzieci.

- przestronne i dobrze doświetlone,
- wyposażone w meble dostosowane do wzrostu dzieci,
- wydzielone strefy aktywności (zabawa, sen, odpoczynek, edukacja, kąćki zainteresowań),

2. Łazienki

- osobne pomieszczenia,
- umywalki, miski WC i lustra są zamontowane na wysokości dostosowanej do wzrostu dzieci,
- miski ustępowe są niskie, odpowiedniego rozmiaru (dziecięcego),
- wieszaki na ręczniki, dozowniki mydła znajdują się na odpowiedniej wysokości, w zasięgu ręki dziecka co pomaga w nauce samodzielności,

3. Szatnia przestronna, z indywidualnymi szafkami dla każdego dziecka.

W celu zapewnienia maksymalnego bezpieczeństwa i komfortu dzieci, w placówce zastosowano:

- Osłony na kaloryfery,
- Ochraniacze i zabezpieczenia na meble,
- Zabezpieczenia gniazdek elektrycznych,
- Zabezpieczenie drzwi zewnętrznych uniemożliwia samowolne wyjście dziecka z budynku oraz wtargnięcie osoby niepowołanej do placówki;
- Zabawki, sprzęt zabawowy i wszelkie urządzenia spełniają wymagania bezpieczeństwa i higieny;
- Miejsce do przechowywania sprzętu i środków czystości jest zabezpieczone przed dostępem dzieci i we właściwy sposób oznakowane.

Teren placówki jest ogrodzony, a wejście do budynku zabezpieczone kodem - osoby postronne nie mają dostępu do wnętrza bez zgody personelu.

PROGRAMY EDUKACYJNE I OPIEKUŃCZE

Programy edukacyjne i opiekuńcze - rodzaje aktywności:

Praca z dziećmi oparta jest na całorocznym planie opiekuńczo wychowawczo edukacyjnym dostosowanym do wieku i etapu rozwojowego dzieci do lat 3, wspierający ich rozwój emocjonalny, społeczny, poznawczy i ruchowy. Codzienny harmonogram obejmuje różnorodne aktywności, takie jak zabawy sensoryczne, ćwiczenia motoryki małej i dużej, zajęcia muzyczno-ruchowe, czytanie książeczek, działania plastyczne oraz proste zabawy matematyczne i językowe. Dzieci uczestniczą również w zajęciach tematycznych związanych z porami roku, świętami, światem przyrody i otaczającą rzeczywistością, co wspiera ich ciekawość i chęć odkrywania świata.

W pracy z dziećmi wykorzystywane są różnorodne metody, m.in. zabawy paluszkowe, opowieści ruchowe, działania z elementami pedagogiki Montessori oraz zabawy fundamentalne. Codzienne aktywności są przeplatane czasem na odpoczynek, relaksację, posiłki i opiekę indywidualną dostosowaną do potrzeb każdego dziecka.

Personel placówki co miesiąc opracowuje plan pracy dla swojej grupy, na którym opierają się codzienne aktywności. Plany te są tworzone na podstawie autorskich koncepcji lub z wykorzystaniem gotowych materiałów, które oferują scenariusze zajęć dostosowane do wieku dzieci oraz inspiracje do różnorodnych aktywności edukacyjnych.

Programy edukacyjne i opiekuńcze - dostęp do specjalistów:

Rodzice posiadają dostęp do informacji o specjalistach współpracujących z placówką, do których mogą samodzielnie zgłosić się w przypadku potrzeby skorzystania z konsultacji lub wsparcia. Lista kontaktowa do specjalistów dostępna jest w widocznym miejscu w instytucji opieki.

W instytucji opieki organizowane są również:

- Dorażne konsultacje specjalistyczne - specjaliści zapraszani są do placówki w celu udzielenia indywidualnych konsultacji dla rodziców, personelu - zgodnie z bieżącymi potrzebami dzieci.

Standard 1.2.1 Wizytówka instytucji	
Nazwa instytucji:	Żłobek Miejski w Rudzie Śląskiej
Organ prowadzący:	Urząd Miasta Ruda Śląska
Nr wpisu do rejestru:	1/2011 z dnia 27.07.20211
LOKALIZACJA	
Adres:	Ruda Śląska-Orzegów, ul. Piaseczna 2
Dostęp do środków transportu:	Placówka znajduje się w pobliżu przystanków komunikacji miejskiej (autobus), co umożliwia łatwy i bezpieczny dojazd rodzicom i dzieciom. W bezpośrednim sąsiedztwie dostępne są również ogólnodostępne, bezpłatne miejsca parkingowe dla rodziców przywożących dzieci samochodem.
Bliskość terenów zielonych:	W bezpośrednim otoczeniu placówki znajdują się tereny zielone, z alejkami spacerowymi i placem zabaw. Teren zielony otaczający placówkę pozwala na organizację spacerów, zabaw ruchowych oraz zajęć przyrodniczo-sensorycznych w naturalnym otoczeniu
STRUKTURA I ZASOBY	
Liczba miejsc:	64
Grupy wiekowe:	W Żłobku dzieci są podzielone na grupy uwzględniające wiek dziecka.
Dostępność sal specjalistycznych:	Placówka nie posiada odrębnych sal specjalistycznych. W przypadku organizacji zajęć specjalistycznych (np. konsultacji, zajęć terapeutycznych) wykorzystywane są pomieszczenia ogólnodostępne, w sposób zapewniający dzieciom odpowiednie warunki oraz poszanowanie prywatności. Przestrzenie dla dzieci. 1. Sale dla dzieci. – przestronne i dobrze doświetlone, – wyposażone w meble dostosowane do wzrostu dzieci, – wydzielone strefy aktywności (zabawa, sen, odpoczynek, edukacja, kąciki zainteresowań);

	2.Łazienki – osobne pomieszczenia dla poszczególnych grup wiekowych, – umywalki, miski WC i lustra są zamontowane na wysokości dostosowanej do wzrostu dzieci, – miski ustępowe są niskie, odpowiedniego rozmiaru (dziecięcego), – wieszaki na ręczniki, dozowniki mydła (bezdotykowe) znajdują się na odpowiedniej wysokości, w zasięgu ręki dziecka co pomaga w nauce samodzielności, 3.Szatnia – przestronna, z indywidualnymi szafkami dla każdego dziecka.
Przestrzenie zewnętrzne:	Placówka znajduje się w otoczeniu ogrodu, z którego codziennie korzystają nasze maluchy. Teren jest w pełni ogrodzony i zamknięty, co zapewnia bezpieczeństwo i spokój podczas zabaw na świeżym powietrzu, chroniąc dzieci przed dostępem osób postronnych. To miejsce, gdzie dzieci mogą swobodnie się bawić, cieszyć się naturą i rozwijać swoje umiejętności na świeżym powietrzu.
KIEROWNICTWO I KONTAKT	
Kierownik Żłobka:	Aleksandra Wawrzynczak nr tel.32 248 22 28 e-mail orzegow@zlobekruda.pl;
CHARAKTER I METODY PRACY	
Metody pracy:	Szczególną rolę odgrywają metody oparte na aktywności własnej dziecka, takie jak samodzielne doświadczenia, zadania do wykonania czy ćwiczenia praktyczne. W pracy stosujemy także metody percepcyjno-obszerwacyjne, obejmujące obserwację, pokaz, filmy edukacyjne i prezentacje, a także metody słowne i podające, takie jak słuchanie bajek i opowiadań, rozmowy, objaśnienia czy zabawy językowe. Istotnym elementem są metody zabawowe – konstrukcyjne, manipulacyjne, ruchowe, muzyczne, sensoryczne, plastyczne, badawcze i swobodne – które wspierają wszechstronny rozwój dziecka. W codziennych działaniach wykorzystujemy również sprawdzone metody wspierające rozwój społeczny i ruchowy, takie jak elementy Metody Ruchu Rozwijającego Weroniki Sherborne, elementy integracji

	sensorycznej (SI), Pedagogika Zabawy (KLANZA), elementy metody Montessori oraz Bajkoterapia. W trosce o dobrostan emocjonalny dzieci stosujemy metody relaksacyjne, masażyki, ćwiczenia oddechowe i zabawy paluszkowe. Utrwalamy pożądane postawy społeczne poprzez modelowanie zachowań w codziennych sytuacjach.
Innowacje:	Żłobek dąży do tworzenia inspirującego i wspierającego środowiska dla najmłodszych dzieci, wdrażając innowacyjne rozwiązania pedagogiczne, które odpowiadają na ich indywidualne potrzeby rozwojowe. Nasze podejście opiera się na najnowszych trendach w edukacji wczesnodziecięcej, łącząc sprawdzone metody z nowatorskimi praktykami. • Edukacja sensoryczna - ścieżki sensoryczne, panele świetlnodźwiękowe, stymulowanie zmysłów • Metoda projektów - działania oparte na praktyce i doświadczeniach • Metoda Montessori - samodzielność i swoboda wyboru • Pedagogika Emocji - rozwijanie kompetencji emocjonalnych
BEZPIECZEŃSTWO I DOSTOSOWANIE DO POTRZEB DZIECI	
Dostosowanie obiektu:	Teren budynku Żłobka jest w całości ogrodzony. Wejście do budynku z poziomu zero, objęte kontrolą dostępu osób postronnych. W budynku, po wejściu znajduje się korytarz który daje możliwość poruszania się na wózku inwalidzkim. Przestrzenie dla dzieci. 1. Sale dla dzieci. - przestronne i dobrze doświetlone, - wyposażone w meble dostosowane do wzrostu dzieci, - wydzielone strefy aktywności (zabawa, sen, odpoczynek, edukacja, kąpki zainteresowań), 2. Łazienki - osobne pomieszczenia, - umywalki, miski WC i lustra są zamontowane na wysokości dostosowanej do wzrostu dzieci, - miski ustępowe są niskie, odpowiedniego rozmiaru (dziecięcego),

	- wieszaki na ręczniki, dozowniki mydła znajdują się na odpowiedniej wysokości, w zasięgu ręki dziecka co pomaga w nauce samodzielności, 3.Szatnia przestronna, z indywidualnymi szafkami dla każdego dziecka. W celu zapewnienia maksymalnego bezpieczeństwa i komfortu dzieci, w placówce zastosowano: • Osłony na kaloryfery, • Ochraniacze i zabezpieczenia na meble, • Zabezpieczenia gniazdek elektrycznych, • Zabezpieczenie drzwi zewnętrznych uniemożliwia samowolne wyjście dziecka z budynku oraz wtargnięcie osoby niepowołanej do placówki; • Zabawki, sprzęt zabawowy i wszelkie urządzenia spełniają wymagania bezpieczeństwa i higieny; • Miejsce do przechowywania sprzętu i środków czystości jest zabezpieczone przed dostępem dzieci i we właściwy sposób oznakowane. Teren placówki jest ogrodzony, a wejście do budynku zabezpieczone kodem - osoby postronne nie mają dostępu do wnętrza bez zgody personelu.
--	---

PROGRAMY EDUKACYJNE I OPIEKUŃCZE

Programy edukacyjne i opiekuńcze - rodzaje aktywności:	Praca z dziećmi oparta jest na całorocznym planie opiekuńczo wychowawczo edukacyjnym dostosowanym do wieku i etapu rozwojowego dzieci do lat 3, wspierający ich rozwój emocjonalny, społeczny, poznawczy i ruchowy. Codzienny harmonogram obejmuje różnorodne aktywności, takie jak zabawy sensoryczne, ćwiczenia motoryki małej i dużej, zajęcia muzyczno-ruchowe, czytanie książeczek, działania plastyczne oraz proste zabawy matematyczne i językowe. Dzieci uczestniczą również w zajęciach tematycznych związanych z porami roku, świętami, światem przyrody i otaczającą rzeczywistością, co wspiera ich ciekawość i chęć odkrywania świata. W pracy z dziećmi wykorzystywane są różnorodne metody, m.in. zabawy paluszkowe, opowieści ruchowe, działania z elementami pedagogiki Montessori oraz zabawy fundamentalne. Codzienne aktywności są przeplatane czasem na odpoczynek, relaksację, posiłki i opiekę indywidualną dostosowaną do potrzeb każdego dziecka.
--	--

	Personel placówki co miesiąc opracowuje plan pracy dla swojej grupy, na którym opierają się codzienne aktywności. Plany te są tworzone na podstawie autorskich koncepcji lub z wykorzystaniem gotowych materiałów, które oferują scenariusze zajęć dostosowane do wieku dzieci oraz inspiracje do różnorodnych aktywności edukacyjnych.
Programy edukacyjne i opiekuńcze - dostęp do specjalistów:	Rodzice posiadają dostęp do informacji o specjalistach współpracujących z placówką, do których mogą samodzielnie zgłosić się w przypadku potrzeby skorzystania z konsultacji lub wsparcia. Lista kontaktowa do specjalistów dostępna jest w widocznym miejscu w instytucji opieki. W instytucji opieki organizowane są również: • Doraźne konsultacje specjalistyczne - specjaliści zapraszani są do placówki w celu udzielenia indywidualnych konsultacji dla rodziców, personelu - zgodnie z bieżącymi potrzebami dzieci.

STANDARD 4

Respektowanie praw dzieci w codziennej pracy instytucji opieki

Standard 4.1 Stwarzanie dzieciom warunków do odpoczynku w pomieszczeniu w dwóch różnych formach (odpoczynek na leżaczkach oraz cicha aktywność na dywanie)

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

Zasady organizacji odpoczynku:

- W każdej grupie wiekowej codziennie organizowany jest odpoczynek na leżakach lub w łóżeczkach, w atmosferze ciszy i spokoju, z możliwością przygaszenia światła oraz włączenia spokojnej muzyki relaksacyjnej.
- Dzieci, które nie potrzebują drzemki, mają możliwość relaksu poprzez cichą aktywność w wyznaczonej strefie odpoczynku – na dywanie, poduszkach lub w kącie relaksu, z dostępem do książeczek, układanek.
- Organizacja odpoczynku uwzględnia indywidualne potrzeby, wiek oraz poziom rozwoju dzieci, z dbałością o ich poczucie bezpieczeństwa i komfort.
- Poza wyznaczonym czasem drzemki każde dziecko może w dowolnym momencie zgłosić potrzebę odpoczynku – personel wówczas zapewnia mu komfortowe i bezpieczne miejsce do relaksu.

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

Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych:

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

W przypadku występowania powtarzających się podrażnień skóry u dziecka, personel ma obowiązek odnotować ten fakt na piśmie oraz niezwłocznie poinformować rodziców.

Standard 4.3 Samoocena działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych (mycie rąk, toaleta, zmiana pieluchy i inne)

Zasady samooceny działań personelu w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych:

- Każda osoba z personelu dokonuje samooceny swoich działań w tym obszarze minimum raz w roku, w terminie ustalonym przez dyrektora.
- Samoocena odbywa się indywidualnie, na podstawie przygotowanego arkusza oraz rozmowy podsumowującej z osobą nadzorującą.
- Podczas samooceny szczególną uwagę zwraca się na sytuacje trudne lub wymagające dodatkowego wsparcia.
- Wyniki samooceny nie mają charakteru oceniającego, lecz służą wyłącznie refleksji, rozwojowi kompetencji i podnoszeniu jakości pracy z dziećmi.
- Wnioski z samooceny są dokumentowane w formie notatki lub krótkiego podsumowania.
- Informacje zebrane podczas samooceny są wykorzystane do planowania działań doskonalących i organizacyjnych w placówce, z uwzględnieniem potrzeb dzieci i zespołu.

Standard 4.4 Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas posiłków

Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas posiłków:

- Personel informuje dzieci o zbliżającym się posiłku i daje im czas na spokojne zakończenie zabawy.
- Zachęca dzieci do aktywnego udziału w przygotowaniu posiłku, w takim zakresie, w jakim jest to możliwe.
- Personel nie podnosi głosu, nie krzyczy na dzieci, jeśli odmawiają jedzenia lub mają trudności z posiłkiem.
- Tłumaczy dzieciom kolejne etapy posiłku i cierpliwie odpowiada na ich pytania.
- Jeśli dziecko sygnalizuje gotowość do samodzielnego jedzenia lub picia, personel daje mu czas na próby i nie wyręcza go.
- Wspiera dziecko w trudniejszych sytuacjach, gdy tego potrzebuje.
- Dzieci gotowe do samodzielności mogą same nakładać sobie elementy posiłku, dolewać napój lub przygotowywać prostą kanapkę.
- Posiłki odbywają się bez pośpiechu, w spokojnej atmosferze, dostosowanej do tempa i rozwoju dzieci.
- Przestrzeń jadalni jest dostosowana do wzrostu i potrzeb dzieci.
- Personel nie komentuje w sposób negatywny wyglądu dziecka, sposobu jedzenia, tempa czy ilości zjedzonego posiłku.
- Wzmacnia u dzieci poczucie sprawczości, akceptacji i zadowolenia z własnych prób.
- Dziecko może odmówić jedzenia lub picia, a personel szanuje tę decyzję i granice dziecka.
- Podczas posiłków dzieci mogą swobodnie rozmawiać z rówieśnikami i personelem, co sprzyja budowaniu relacji i kompetencji społecznych.
- Zespół regularnie omawia zasady organizacji posiłków i monitoruje ich realizację, aby cała placówka działała w sposób spójny i wspierający dobrostan dzieci.
- Personel zachęca dzieci do próbowania nowych smaków, ale nie zmusza do jedzenia.
- Personel dba o estetykę podawania posiłków i czystość stołu, co wzmacnia pozytywne skojarzenia z jedzeniem.
- Dzieci uczone są kulturalnego zachowania przy stole w formie zabawy i naśladowania, bez zawstydzania.
- Jeśli dziecko rozleje napój lub coś upuści, personel reaguje spokojnie, bez oceniania i złości, traktując to jako naturalny element nauki.

- Dzieci są stopniowo uczone sprzątania po sobie w miarę swoich możliwości, np. odnoszenia talerza czy kubka.
- Przy planowaniu posiłków i przekąsek bierze się pod uwagę indywidualne potrzeby dzieci, np. alergie pokarmowe, nietolerancje lub preferencje kulturowe.
- Podczas posiłków personel uważnie obserwuje dzieci pod kątem trudności w jedzeniu (np. problemy z gryzieniem, krztuszenie się).

Standard 4.5 Samoocena działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłków

Zasady samooceny działań personelu w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas posiłków:

- Każda osoba z personelu dokonuje samooceny swoich działań w tym obszarze minimum raz w roku, w terminie ustalonym przez dyrektora.
- Samoocena odbywa się indywidualnie, na podstawie przygotowanego arkusza lub rozmowy podsumowującej z osobą nadzorującą.
- Podczas samooceny szczególną uwagę zwraca się na sytuacje trudne lub wymagające dodatkowego wsparcia.
- Wyniki samooceny nie mają charakteru oceniającego, lecz służą wyłącznie refleksji, rozwojowi kompetencji i podnoszeniu jakości pracy z dziećmi.
- Wnioski z samooceny są dokumentowane w formie notatki lub krótkiego podsumowania.
- Informacje zebrane podczas samooceny są wykorzystane do planowania działań doskonalących i organizacyjnych w placówce, z uwzględnieniem potrzeb dzieci i zespołu.

STANDARD 5

Budowanie przez personel bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi

Standard 5.1a Sposoby nawiązywania relacji z dziećmi dające im poczucie bezpieczeństwa

Lista sposobów nawiązywania relacji z dziećmi:

- Personel indywidualnie wita każde dziecko, używając spokojnego tonu i zwracając się po imieniu.
- Nawiązując kontakt z dzieckiem, zniża się do poziomu jego wzroku, siada obok lub kuca, zaprasza do sali.
- Okazuje dzieciom życzliwość, akceptację i zainteresowanie ich emocjami oraz potrzebami.
- W placówce budowana jest atmosfera zaufania poprzez przewidywalne działania i codzienne rytuały.
- Personel szanuje indywidualne tempo adaptacji dziecka oraz jego potrzebę dystansu.
- W placówce codziennie tworzone są sytuacje sprzyjające budowaniu relacji poprzez wspólną zabawę i rozmowę.
- Personel nie porównuje dzieci między sobą i nie ocenia ich w sposób negatywny.
- W placówce stosowana jest komunikacja wzmacniająca poczucie wartości dziecka poprzez pozytywne komunikaty.

Standard 5.1b Sposoby reagowania werbalnie i niewerbalnie na zachowania dzieci

Lista sposobów reagowania werbalnego i niewerbalnego na zachowania dzieci:

- Personel uważnie obserwuje zachowania dzieci i reaguje na ich potrzeby na bieżąco.
- Personel komunikuje się z dziećmi nie tylko słowami, ale również gestami, mimiką, łagodnym tonem głosu, a jeśli dziecko tego potrzebuje – poprzez dotyk.
- Personel nazywa emocje dzieci i wspiera je w ich rozpoznawaniu, np. mówiąc „Widzę, że jesteś smutny”.
- Personel akceptuje wszystkie emocje dzieci, w tym emocje trudne, i wspiera dzieci w radzeniu sobie z nimi.
- Personel pozwala dzieciom na popełnianie błędów, traktując je jako naturalny element procesu uczenia się.
- W sytuacjach trudnych, takich jak zmęczenie, przestymulowanie czy złość, personel ogranicza bodźce, proponuje odpoczynek lub zmianę aktywności.
- Personel respektuje prawo dziecka do chwilowego wycofania się z kontaktu i nie zmusza do rozmowy ani aktywności.
- Personel reaguje na zachowania trudne z empatią i spokojem, nie stosując żadnej z form przemocy.
- W placówce unika się oceniania i etykietowania dzieci, np. poprzez stwierdzenia „Ty zawsze...” lub „Jesteś niegrzeczny”.
- Po trudnej sytuacji personel wspiera dziecko w powrocie do równowagi i poczucia bezpieczeństwa.
- W placówce nie stosuje się systemu nagród i kar, w tym wykorzystywania jedzenia, słodczych, zabawek ani innych przedmiotów jako formy nagrody lub przymusu.
- W placówce nie stosuje się przymusu emocjonalnego ani fizycznego, np. sadzania dziecka do stołu „za karę” lub odmawiania mu udziału w zabawie jako formy sankcji.
- Personel buduje u dzieci wewnętrzną motywację poprzez wzmacnianie ich poczucia sprawczości, akceptacji i zrozumienia.
- Personel wspiera dzieci w podejmowaniu decyzji i uczeniu się konsekwencji w sposób spokojny, z poszanowaniem ich granic i potrzeb.

**Standard 5.1c Sposoby komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia
i zmian z tym związanych**

Lista sposobów komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia i zmian z tym związanych:

- Personel regularnie przypomina dzieciom o kolejnych etapach dnia, stosując język dostosowany do ich wieku i możliwości, np. słowa, obrazki lub gesty.
- Personel informuje dzieci z odpowiednim wyprzedzeniem o nadchodzących zmianach, takich jak koniec zabawy, czas posiłku, spacer lub drzemka.
- Personel używa prostego, zrozumiałego dla dzieci języka i unika skomplikowanych, niezrozumiałych komunikatów.
- W placówce dzieci mają możliwość współdecydowania w prostych sprawach, np. o wyborze zabawki lub kolejności aktywności.
- W sytuacjach nieplanowanych zmian, takich jak zmiana planów z powodu pogody, personel spokojnie wyjaśnia powód zmiany i proponuje alternatywę.
- W placówce utrzymywany jest przewidywalny i uporządkowany rytm dnia, a zmiany wprowadzane są w sposób spokojny i ograniczający niepokój dzieci.
- Personel wzmacnia u dzieci poczucie sprawczości poprzez włączanie ich w codzienne czynności, np. porządkowanie po posiłku lub przygotowanie do spaceru.
- Personel zwraca uwagę na indywidualne potrzeby dzieci i dostosowuje komunikaty do ich tempa oraz poziomu rozwoju.

Standard 5.2 Samoocena działań i zadań dotyczących interakcji z dziećmi

Zasady samooceny działań i zadań personelu w zakresie interakcji z dziećmi:

- Każda osoba z personelu dokonuje samooceny swoich działań w tym obszarze minimum raz w roku, w terminie ustalonym przez dyrektora lub osobę zarządzającą placówką.
- Samoocena odbywa się indywidualnie, na podstawie przygotowanego arkusza lub rozmowy podsumowującej z przełożonym.
- Podczas samooceny szczególną uwagę zwraca się na sytuacje trudne lub wymagające dodatkowego wsparcia.
- Wyniki samooceny nie mają charakteru oceniającego, lecz służą wyłącznie refleksji, rozwojowi kompetencji i podnoszeniu jakości pracy z dziećmi.
- Wnioski z samooceny są dokumentowane w formie notatki lub krótkiego podsumowania.
- Informacje zebrane podczas samooceny są wykorzystane do planowania działań doskonalących i organizacyjnych w placówce, z uwzględnieniem potrzeb dzieci i zespołu.

STANDARD 6

Wspieranie u dzieci poczucia przynależności i uważności na inne osoby

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

Zasady organizacji przestrzeni:

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

Działania personelu wspierające budowanie relacji i poczucia przynależności do grupy:

- Personel stosuje codzienne rytuały, takie jak indywidualne powitania, pożegnania, wspólne rozpoczęcia i zakończenia dnia, sprzyjające budowaniu poczucia wspólnoty.
- Harmonogram dnia uwzględnia stałe, powtarzalne elementy integrujące grupę, w tym wspólne zabawy i aktywności.

- Dzieci są zachęcane do udziału w zabawach zespołowych, w szczególności w małych, kilkuosobowych grupach.
- Organizowane są zajęcia sprzyjające współpracy i wzajemnej obserwacji dzieci, takie jak wspólne dekorowanie sali, porządkowanie przestrzeni czy zabawy tematyczne.
- Dzieci mają możliwość naśladowania innych oraz uczestniczenia w zabawach równoległych.
- Personel aktywnie modeluje prawidłowe interakcje społeczne podczas zabaw i codziennych sytuacji, pokazując dzieciom, jak budować relacje z rówieśnikami.
- Personel uważnie reaguje na sygnały dziecka świadczące o chęci nawiązania kontaktu z innymi dziećmi i wspiera je w tych sytuacjach.
- Przy organizacji zabaw integracyjnych i grupowych uwzględniane są indywidualne cechy temperamentu, potrzeby i zainteresowania dzieci.

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

Działania wspierające rozwój autonomii i samodzielności dzieci:

- Przestrzeń sali została zorganizowana w taki sposób, aby dzieci miały możliwość swobodnej i bezpiecznej eksploracji oraz samodzielnej zabawy.
- Dzieciom powierzane są proste role i obowiązki w codziennym życiu grupy, takie jak pomoc przy nakrywaniu do stołu, podawaniu sztućców czy porządkowaniu zabawek.
- Dzieci mają możliwość samodzielnego wykonywania czynności adekwatnych do ich możliwości, takich jak ubieranie się, sprzątanie po sobie, układanie puzzli czy aranżowanie kącików zabaw.
- Personel zachęca dzieci do pomagania sobie nawzajem, z uwzględnieniem ich wieku i poziomu rozwoju.
- W sytuacjach konfliktowych personel wspiera dzieci w samodzielnym poszukiwaniu rozwiązań, jednocześnie zapewniając pomoc, jeśli dzieci nie są w stanie same poradzić sobie z daną sytuacją. W całej placówce obowiązują jednolite zasady reagowania w sytuacjach konfliktowych.
- Personel szanuje decyzje dzieci dotyczące dzielenia się zabawkami oraz uczestnictwa w zabawie z innymi dziećmi. Dzieci mają prawo odmówić zabawy z inną osobą lub dzielenia się zabawkami.

Standard 6.3 Zadania personelu wspierające współpracę i komunikację dzieci w grupie

W codziennej pracy personel realizuje następujące działania:

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

Standard 6.4 Celebrowanie świąt i innych ważnych wydarzeń

Zasady celebrowania świąt i innych ważnych wydarzeń:

- W placówce organizowane są proste formy celebrowania wydarzeń bliskich dzieciom, takich jak urodziny, Dzień Dziecka, Dzień Babci i Dziadka, Dzień Mamy, Dzień Ojca.
- Dla każdego dziecka obowiązuje ten sam, ustalony z rodzicami rytuał świętowania urodzin.
- Dzieci nie są zobowiązywane do przygotowywania prezentów dla rodziców, dziadków czy innych osób. Wspólne świętowanie ma charakter zabawy i budowania relacji, dostosowany do wieku dzieci.
- Rodzice nie organizują poczęstunku urodzinowego dla dzieci.
- Celebrowanie świąt o charakterze kulturowym lub religijnym odbywa się w porozumieniu z rodzicami, z uwzględnieniem różnic kulturowych.
- Każde dziecko ma prawo zrezygnować z udziału w świętowaniu lub jego wybranych elementach, a personel respektuje tę decyzję.

STANDARD 7

Zapewnienie dzieciom warunków do poznawania i doświadczania otaczającego świata

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

Działania realizowane przez personel w wybranym obszarze:

- Dzieci mają możliwość swobodnego działania – indywidualnie, w parach lub w większej grupie, w zależności od potrzeb.
- Przestrzeń sali jest tak zorganizowana, by dzieci miały dostęp do różnorodnych miejsc zabawy tematycznej, które są regularnie wzbogacane o nowe elementy.
- Tematyka kącików i materiałów dostępnych w sali jest zmieniana w zależności od aktualnych zainteresowań dzieci oraz tematu zajęć.
- Dzieci podczas zabawy mogą decydować o tym, co chcą robić i jaką formę zabawy wybierają.
- Dzieci mają możliwość samodzielnego badania otoczenia poprzez kontakt z przedmiotami codziennego użytku oraz materiałami dostępnymi w sali.
- Czas trwania zabaw i aktywności dostosowywany jest do zaangażowania i możliwości dzieci – zabawa nie jest przerywana sztucznie, jeśli dzieci chcą ją kontynuować.
- Tematyka zabaw jest dostosowywana do zainteresowań dzieci, a personel reaguje na ich potrzeby w tym zakresie.
- Personel zachęca dzieci do odkrywania nowych umiejętności i zdobywania wiedzy poprzez zabawę, eksperymentowanie i próby działania.
- Dzieci mają przestrzeń do pokonywania drobnych trudności i uczenia się poprzez własne doświadczenia.
- W sali i podczas spacerów dzieci mają możliwość poznawania naturalnych materiałów, obserwowania zmian w przyrodzie i eksplorowania otoczenia.
- Organizowane są aktywności umożliwiające dzieciom poznawanie najbliższego środowiska – zarówno w sali, jak i poza nią.

Standard 7.2 Wybrane aktywności rozwijające poznawanie świata i myślenie

przyczynowo -skutkowe

Rozwój myślenia przyczynowo -skutkowego:

- Zabawy wprawiające przedmioty w ruch: toczenie piłek, zabawy z kręceniem bączków, zabawy samochodzikami i pociągami.
- Zabawy światłem i cieniem: rzucanie cienia na ścianę, obserwowanie ruchu światła.
- Wkładanie i wyjmowanie, pakowanie, przenoszenie przedmiotów: sortery, klocki, piłeczki.
- Zgniatanie i rozrywanie papieru, zabawy z lodem: obserwacje przyrodnicze, dotykane zimnych powierzchni, zabawa z papierem.
- Budowanie i burzenie konstrukcji: układanie wieży z klocków.
- Rozciąganie i badanie właściwości materiałów: rozciąganie gumek, tasiemek, badanie materiałów.

Rozwój umiejętności obserwacji i doświadczania świata:

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

Używanie określeń dla cech przedmiotów:

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

Używanie określeń przestrzennych:

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

STANDARD 8

Tworzenie dzieciom środowiska sprzyjającego mówieniu, słuchaniu i porozumiewaniu się

Standard 8.1 Wskazówki metodyczne dla personelu wspierające rozwój mowy i komunikacji u dzieci

Działania realizowane przez personel w wybranym obszarze:

Mówienie do dzieci

- Personel dostosowuje sposób wypowiedzi do poziomu rozwoju dziecka, nie używając infantylnego języka.
- Wypowiedzi są krótkie, zrozumiałe i budowane pełnymi zdaniami.
- Podczas kontaktu z dziećmi personel używa pytań otwartych, zamkniętych oraz inicjujących rozmowę.
- Stosowane są różnorodne formy wypowiedzi: pytania, zdania twierdzące, komentarze, wykrzyknienia.
- Personel wyjaśnia dzieciom znaczenie nowych słów i zjawisk, wykorzystując gesty i mimikę.
- Podczas rozmowy personel mówi wyraźnie, modelując prawidłową artykulację i intonację.
- Stosowane są uproszczenia językowe ułatwiające zrozumienie, przy zachowaniu naturalnego, szanującego dzieci sposób komunikacji.

Aktywne słuchanie dzieci

- Personel uważnie obserwuje i reaguje na werbalne i niewerbalne komunikaty dzieci.
- Podczas rozmowy personel daje dzieciom czas na odpowiedź, nie przerywa i nie ponagla.
- Rozwijana jest rozmowa w oparciu o zainteresowania i doświadczenia dziecka.
- W sytuacjach codziennych personel angażuje dziecko w słowną interakcję opartą na wspólnym działaniu.

Wzbogacanie słownictwa dzieci

- Personel rozszerza słownictwo dzieci, opisując przedmioty, zjawiska i sytuacje w otoczeniu.
- Wprowadzane są nowe słowa w kontekście znanych dziecku sytuacji i przedmiotów.
- Dzieci mają codziennie możliwość słuchania opowiadań, historyjek lub bajek.
- Zachęca się dzieci do wspólnego oglądania książek, opowiadania o ilustracjach i powtarzania znanych fragmentów.
- Dzieci mogą samodzielnie przeglądać książki i ilustrowane materiały.
- Podczas wspólnego czytania personel zachęca dzieci do przewracania kartek, zadawania i odpowiadania na pytania, powtarzania słów i rymów.
- Słownictwo wzbogacane jest o różne kategorie wyrazów, m.in. nazwy przedmiotów, czynności, uczuć i funkcji.

**Standard 8.2 Wybrane aktywności wspierające rozwój mowy
i komunikacji u dzieci**

Rozmowy z dziećmi

- Codzienne, naturalne rozmowy z dziećmi podczas różnorodnych aktywności.
- Rozmowy z wykorzystaniem pacynek, pluszaków lub innych przedmiotów.
- Rozmowy z dziećmi o tym, co aktualnie przyciąga ich uwagę.
- Komentowanie działań dzieci w trakcie zabawy.
- Dopytywanie dzieci o ich potrzeby w codziennych sytuacjach (np. podczas posiłków, w toalecie).

Komunikowanie się dzieci ze sobą oraz personelem

- Towarzystwo dzieciom w sytuacjach, gdy ustalają coś między sobą, np. dzielą zabawki, umawiają się na zabawę.
- Zachęcanie dzieci do podejmowania kontaktu z innymi dziećmi i personelem.
- Organizowanie zabaw sprzyjających komunikacji, takich jak zabawa w telefon, dom.
- Wspieranie dzieci w wyrażaniu swoich potrzeb i emocji wobec innych dzieci i osób dorosłych.

Aktywny udział dzieci we wspólnym czytaniu, słuchaniu tekstów, utworów, książek

- Codzienne wspólne czytanie książek i słuchanie opowiadań, bajek lub rymowanek.
- Zachęcanie dzieci do aktywnego udziału – przewracania kartek, wskazywania elementów na ilustracjach, odpowiadania na pytania.
- Pielęgnowanie rytuałów związanych z czytaniem, np. czytanie ulubionej książki o stałej porze dnia.
- Opowiadanie treści książek z obrazkami z zaangażowaniem dzieci, np. „Pokaż, gdzie jest...”.
- Udostępnianie dzieciom książek do samodzielnego oglądania.

STANDARD 9

Kształtowanie otoczenia umożliwiającego rozwój sprawności fizycznej dzieci oraz angażowanie zmysłów

Standard 9.1 Wskazówki metodyczne dla personelu wspierające rozwój fizyczny dzieci

Działania realizowane przez personel w wybranym obszarze:

Rozwój sprawności w zakresie małej motoryki

- Organizowanie zabaw z wykorzystaniem przedmiotów rozwijających sprawność rąk, dłoni i palców (np. klocki, układanki, manipulowanie drobnymi przedmiotami).
- Pozostawianie dzieciom czasu i swobody na samodzielną zabawę i manipulację materiałami.
- Zachęcanie do zabaw rozwijających koordynację wzrokowo-ruchową, takich jak wrzucanie przedmiotów do otworów, łączenie elementów, układanie klocków.

Rozwój percepcji zmysłowej

- Udostępnianie dzieciom materiałów o różnorodnej fakturze, zapachu i dźwiękach (np. piasek, woda, ciastolina, naturalne materiały, instrumenty dźwiękowe).
- Organizowanie zabaw sensorycznych dostosowanych do wieku i możliwości dzieci.
- Dbanie o optymalny poziom bodźców w otoczeniu (unikanie zbyt silnych dźwięków, migających światła itp.).
- Umożliwianie dzieciom eksploracji przedmiotów codziennego użytku i elementów otoczenia pod nadzorem.
- Planowanie zabaw sensorycznych tak, aby dzieci miały czas na spokojne zaangażowanie się i dzielenie swoimi spostrzeżeniami.

Rozwój sprawności w zakresie dużej motoryki

- Organizowanie przestrzeni w sali i na zewnątrz w sposób sprzyjający podejmowaniu aktywności ruchowej.
- Umożliwianie dzieciom wielokrotnego powtarzania i ćwiczenia nowych umiejętności ruchowych tak długo, jak długo są nimi zainteresowane.
- Stwarzanie dzieciom możliwości eksplorowania przestrzeni, np. przez przestawianie zabawek lub przenoszenie dzieci w różne miejsca w sali.
- Towarzyszenie dzieciom w zabawach ruchowych (np. turlanie, czworakowanie, próby wstawania, chodzenia).
- Zachęcanie do podejmowania nowych wyzwań ruchowych w granicach akceptowalnego ryzyka.
- Wspieranie niemowląt w rozwoju ruchowym, m.in. podczas prób siadania, czworakowania, wstawania i chodzenia.
- Dbanie o bezpieczeństwo dzieci, ale bez nieuzasadnionego ograniczania ich aktywności ruchowej.

Standard 9.2 Wybrane aktywności wspierające rozwój fizyczny dzieci

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

- Ścieżki sensoryczne – chodzenie na bosaka po trawie, piasku, folii bąbelkowej, szyszkach, fakturach.
- Zabawy wodą, np. przelewanie, chlapanie, przekładanie drobnych elementów w wodzie.
- Zajęcia z błotem, piaskiem, ziemią, gliną.
- Malowanie palcami, rękami, gąbkami.
- Słuchanie różnych dźwięków – instrumenty, przedmioty codziennego użytku, dzwonki, folie szeleszczące.
- Wydawanie dźwięków ustami – naśladowanie zwierząt, pojazdów, powtarzanie prostych dźwięków.
- Próbowanie owoców, bezpiecznych produktów spożywczych o różnych smakach.
- Wąchanie kwiatów, ziół, aromatycznych przypraw.
- Testowanie smaków – słodkiego, słonego, kwaśnego w bezpiecznych warunkach.
- Zabawy koszykiem skarbów – różnorodne przedmioty o różnych fakturach, kształtach i zapachach.

Zabawy wspierające rozwój motoryki małej:

- Budowanie i układanie z klocków różnego rodzaju.
- Wkładanie i wyjmowanie przedmiotów z pudełek, pojemników, butelek z wąskim otworem.
- Chwytywanie, darcie, zgniatanie, składanie papieru.
- Malowanie pędzlem, palcami, gąbkami.
- Lepienie, wałkowanie, ugniatanie ciastoliny, masy solnej, plasteliny.
- Przyczepianie i odczepianie elementów, np. rzepy, guziki, zatrzaski.
- Zabawy z przyciskami, klawiszami, pokrętkami, otwieraniem i zamykaniem.
- Zawieszanie i zdejmowanie lekkich przedmiotów z tablic manipulacyjnych.

Ćwiczenia koordynacji wzrokowo-ruchowej i równowagi:

- Chodzenie po wyznaczonym śladzie lub linii.
- Samodzielne jedzenie – nabieranie łyżką, picie z kubka, przekąski do rączki.
- Malowanie, rysowanie kredkami, pisakami, kredą.
- Samodzielne mycie rąk, buzi, czesanie się.
- Sprzątanie zabawek do wyznaczonego pojemnika.
- Zabawy z piłką – turlanie, rzucanie, łapanie, podrzucanie.
- Przeciąganie lekkich elementów (np. sznurka z przyczepionym przedmiotem).

Zabawy wspierające czucie głębokie oraz kształtujące schemat własnego ciała:

- Turlanie się po macie, dywanie, materacu.
- Huśtanie się na bujaku, na rękach opiekuna.
- Przeciskanie się przez tunel, pod stołem.
- Otulanie się kocem, chustą, zabawy w kokonie.
- Delikatne masowanie pleców, dłoni, stóp, twarzy – ręką lub miękką szczotką.

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

- Tory przeszkód – przechodzenie przez obręcze, omijanie pachołków, przeskakiwanie przez niskie przeszkody.
- Swobodne zabawy na placu zabaw, na nierównej powierzchni (trawa, piasek, kamyczki).
- Chodzenie wzdłuż wyznaczonej linii.

- Bieganie po bezpiecznej przestrzeni na zewnątrz.
- Przeciąganie, pchanie, ciągnięcie lekkich wózków, skrzynek, zabawek na sznurku.
- Zabawy w chowanego, w berka w dostosowanej do wieku formie.
- Toczenie dużych piłek, lekkich przedmiotów.
- Zawody ruchowe w prostym wydaniu – kto szybciej dobiegnie, przejdzie, dotknie.
- Wchodzenie i schodzenie z niskich schodków lub podestów pod nadzorem.

STANDARD 10

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

Standard 10.1 Wskazówki metodyczne dla personelu oraz niezbędne warunki umożliwiające dzieciom działania twórcze oraz dostęp do wytworów kultury

Działania realizowane przez personel w wybranym obszarze:

Wspieranie działań twórczych dzieci:

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

Standard 10.2 Wybrane aktywności zachęcające dzieci do wyrażania twórczej ekspresji w różnych formach; wyrażania twórczej ekspresji przez umożliwienie dzieciom wykorzystywania różnorodnych materiałów; poznawania różnych wytworów kultury

Wyrażanie twórczej ekspresji w różnych formach

- Swobodne malowanie, rysowanie na dużych formatach papieru.
- Zabawy konstrukcyjne z wykorzystaniem klocków, pudełek, kartonów, pojemników.
- Taniec swobodny do muzyki, zabawy muzyczno-ruchowe.
- Śpiewanie, naśladowanie dźwięków, zabawy rytmiczne.
- Zabawy w teatrzyk z wykorzystaniem pacynek, pluszaków, rekwizytów.
- Opowiadanie przez dzieci historyjek obrazkowych lub wymyślonych bajek.
- Zabawy dramatyczne – odgrywanie prostych scenek, np. z życia codziennego, naśladowanie zwierząt.
- Rysowanie kredą na tablicy lub podłożu zewnętrznym.
- Malowanie gąbkami, stemplem, patyczkiem
- Swobodna zabawa lusterkami – obserwacja siebie i mimiki.

Wyrażanie twórczej ekspresji przez umożliwienie dzieciom wykorzystywania różnorodnych materiałów

- Dostęp do materiałów plastycznych: kartki, kredki, mazaki, farby, plastelina, ciastolina, tasiemki.
- Zabawy materiałami naturalnymi: szyszki, kamyki, liście, gałązki, piasek, woda.
- Umożliwienie malowania i rysowania na różnych podłożach: papier, karton, folia, płótno.
- Organizowanie zabaw sensorycznych z wykorzystaniem masy solnej, piasku kinetycznego, piany.
- Działania twórcze z wykorzystaniem materiałów z recyklingu: rolki, pudełka, butelki.
- Zapewnienie miejsca, w którym dzieci mogą swobodnie eksperymentować z materiałami – np. kątek plastyczny.

Poznanie różnych wytworów kultury

- Udostępnianie dzieciom reprodukcji obrazów, ilustracji, rzeźb o wysokiej wartości artystycznej.
- Czytanie i oglądanie książek o wysokim poziomie estetycznym i starannym wykonaniu.
- Słuchanie muzyki klasycznej, dziecięcej i tradycyjnych utworów w odpowiedniej jakości.
- Pokazywanie dzieciom ilustracji, zdjęć, materiałów przedstawiających różne formy sztuki i architektury.

Kontakt dzieci z wytworami kultury i sztuki:

- Personel organizuje sytuacje, w których dzieci mają okazję oglądać ilustracje i książki o wysokim poziomie estetycznym.
- Zapewniana jest muzyka wysokiej jakości, dostosowana do wieku dzieci, o odpowiedniej głośności i różnorodnym repertuarze.
- W miarę możliwości organizowane są zajęcia, podczas których dzieci mogą oglądać spektakle, występy, wystawy lub uczestniczyć w wydarzeniach kulturalnych dostosowanych do wieku.

STANDARD 11

Praca na podstawie planu opiekuńczo wychowawczo edukacyjnego

Standard 11.1 Realizowanie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Forma dokumentacji: Dokumentacja prowadzona jest w sposób przejrzysty i zrozumiały dla wszystkich członków zespołu - arkusze obserwacji, tabele, krótkie notatki, opisy.

Zakres dokumentowania:

Każdy członek zespołu odpowiada za bieżące dokumentowanie wybranych elementów realizacji Planu OWE, w szczególności:

- Organizowanie działań i aktywności wspierający dzieci we wszystkich obszarach rozwoju.
- Wprowadzanych zmian w organizacji przestrzeni wynikających z potrzeb i zainteresowań dzieci.
- Wniosków z obserwacji oraz informacji zwrotnych od rodziców dotyczących dziecka lub środowiska instytucji opieki.

Stosowane narzędzia dokumentacyjne:

- Krótkie zapisy w zeszycie lub dzienniku grupy - w wersji papierowej.
- Arkusze obserwacji dzieci - tabela lub spójne notatki.
- Roczne i miesięczne plany ze szczegółowymi aktywnościami z różnych obszarów.
- Zdjęcia lub prace plastyczne jako dokumentacja aktywności dziecka.
- Arkusze samooceny personelu w zakresie wspierania dzieci.
- Notatki ze spotkań w sprawie realizacji OWE.

Wykorzystanie dokumentacji:

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

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

- Organizowanie zajęć tematycznych dotyczących tradycji i zwyczajów (np. świątecznych, regionalnych).
- W miarę możliwości uczestniczenie w wydarzeniach kulturalnych dostosowanych do wieku dzieci (np. teatrzyk, muzyka na żywo).
- Udział w krótkich spacerach lub wyjściach tematycznych (np. obejrzenie muralu, rzeźby w przestrzeni publicznej).

Dostępność dokumentacji: Dokumentacja jest dostępna dla wszystkich uprawnionych członków zespołu oraz w zakresie dotyczącym ich dziecka, dla rodziców.

Dokumentacja prowadzona jest z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

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

Termin analizy: W Żłobkach wchodzących w skład Zespołu Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej ewaluacja Planu OWE przeprowadzana jest raz w roku, w okresie od czerwca do sierpnia, zgodnie z organizacją pracy instytucji opieki. Konkretna data ustalana jest każdorazowo przez dyrektora Zespołu, z uwzględnieniem zakończenia bieżącego roku pracy i możliwości organizacyjnych.

Cel analizy:

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

Zakres analizy obejmuje:

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

Sposób przeprowadzenia analizy:

- Zebranie informacji z bieżącej dokumentacji (arkusze obserwacji, notatki)
- Uwzględnienie wyników samooceny personelu.
- Analiza opinii rodziców, zebranych poprzez rozmowy, ankiety lub w innej przyjętej formie.
- Spotkanie Zespołu Opiekuńczego, omówienie zebranych informacji i wypracowanie wniosków.
- Spisanie podsumowania w formie dokumentu wewnętrznego.

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

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

OBSZAR ORGANIZACJI PRACY PERSONELU

W Żłobkach wchodzących w skład Zespołu Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej określono kluczowe obszary organizacji pracy personelu, które zapewniają sprawne funkcjonowanie placówki oraz wysoką jakość opieki. Zasady te obejmują zarówno organizację codziennej pracy, jak i działania wspierające rozwój zawodowy pracowników, bezpieczeństwo dzieci oraz estetyczne, funkcjonalne środowisko wychowawcze. Uwzględniono również potrzebę indywidualnego podejścia w procesie adaptacji, z poszanowaniem emocji i tempa rozwoju każdego dziecka.

- **STANDARD 2** - zasady, procedury i programy organizacji pracy
- **STANDARD 12** - organizacja pracy umożliwiająca podnoszenie kwalifikacji
- **STANDARD 13** - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci
- **STANDARD 14** - aranżowanie przestrzeni w sposób estetyczny i spójny z planem
- **STANDARD 15** - adaptacja dzieci odpowiednia do ich indywidualnych potrzeb

STANDARD 2

Zasady, procedury i programy dotyczące organizacji pracy personelu

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

Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie najwyższego poziomu bezpieczeństwa dzieci uczęszczających do Żłobka poprzez wprowadzenie jasnych, jednolitych i obowiązujących wszystkich zasad dotyczących kontroli dostępu oraz przebywania osób dorosłych spoza personelu i rodziców na terenie instytucji opieki.

Placówka zobowiązuje się do podejmowania wszelkich działań minimalizujących ryzyko nieuprawnionego przebywania osób postronnych w przestrzeni, w której przebywają dzieci.

Wdrożenie tej procedury ma na celu:

- skuteczną kontrolę wejść i wyjść osób z zewnątrz,
- ograniczenie możliwości nieuprawnionego kontaktu z dziećmi,
- zapewnienie przejrzystych zasad obowiązujących zarówno gości, jak i cały zespół placówki,
- ochronę prywatności i poczucia bezpieczeństwa dzieci,
- zapewnienie zgodności organizacji pracy z obowiązującymi przepisami prawa i standardami jakości opieki.

Zakres stosowania

Procedura dotyczy wszystkich osób dorosłych wchodzących na teren placówki, które nie są:

- pracownikami instytucji,
- rodzicami lub prawnymi opiekunami dzieci zapisanych do placówki,
- osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka (weryfikowanymi zgodnie z wewnętrznymi zasadami odbioru dziecka).

Do osób zewnętrznych w rozumieniu niniejszej procedury zalicza się m.in.:

- gości zaproszonych do placówki,
- pracowników firm zewnętrznych wykonujących usługi serwisowe, remontowe lub kontrolne,
- dostawców towarów i usług,
- przedstawicieli organów nadzorujących (np. Sanepid, Straż Pożarna) – z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami prawa.

Odpowiedzialność	<u>Za przestrzeganie niniejszej procedury odpowiedzialni są wszyscy członkowie personelu placówki, niezależnie od zajmowanego stanowiska.</u> Szczególną odpowiedzialność za nadzór nad przestrzeganiem procedury ponosi kierownik Żłobka. Osoba kierująca placówką odpowiedzialna jest za: • organizację szkoleń wewnętrznych w zakresie znajomości procedury przez personel, • bieżące monitorowanie stosowania procedury w codziennej pracy, • egzekwowanie przestrzegania zasad przez osoby z zewnątrz, • podejmowanie decyzji w sytuacjach wyjątkowych i nieprzewidzianych, • aktualizację procedury w razie zmian organizacyjnych lub przepisów prawa. Każdy członek zespołu placówki zobowiązany jest do: • znajomości procedury i stosowania jej w praktyce, • reagowania na wszelkie nieprawidłowości lub próby naruszenia zasad, • zgłaszania osobie kierującej placówką wszelkich incydentów związanych z nieuprawnionym przebywaniem osób dorosłych na terenie placówki.
Zasady ogólne	• Na teren placówki mogą wchodzić wyłącznie osoby uprawnione, po wcześniejszym zgłoszeniu swojego przybycia personelowi. • Każda osoba z zewnątrz zobowiązana jest do wpisu do książki wejść i wyjść. • Osoby z zewnątrz mogą poruszać się wyłącznie w wyznaczonych strefach, zgodnie z ustaleniami, z personelem. • Zabrania się swobodnego poruszania się po placówce bez wiedzy i zgody personelu. • <u>Zabrania się pozostawiania osób z zewnątrz bez nadzoru na terenie placówki.</u> • <u>Osoby z zewnątrz nie mają prawa do samodzielnego kontaktu z dziećmi.</u> • Wszelkie działania osób z zewnątrz muszą odbywać się w sposób niezakłócający pracy placówki i poczucia bezpieczeństwa dzieci.
Szczegółowe zasady postępowania	W placówce prowadzona jest księga wejść i wyjść, w której każda osoba z zewnątrz wpisuje: • imię i nazwisko, • nazwę reprezentowanej firmy/instytucji (jeśli dotyczy), • cel wizyty,

	• godzinę wejścia, • godzinę wyjścia, • podpis. W przypadku odmowy dokonania wpisu do księgi, osoba nie zostaje wpuszczona na teren placówki. Wpisu dokonuje samodzielnie osoba wchodząca lub w uzasadnionych przypadkach – upoważniony pracownik placówki.
Zakres dostępu i poruszania się po terenie placówki	Osoby z zewnątrz mogą przebywać wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych: • wejście główne (przedsionek, hol wejściowy), szatnia • korytarz prowadzący do biura; • toaleta dla rodziców; • pomieszczenie biurowe <u>(wyłącznie pod nadzorem pracownika)</u> Wstęp do sal grupowych, pomieszczeń sanitarnych, kuchni i zaplecza kuchennego, magazynu, pokoju socjalnego, pomieszczenia gospodarczego, terenu zewnętrznego przylegającego do budynku jest zabroniony. Na polecenie kierownika placówki w uzasadnionych przypadkach (np. awaria, kontrola) może zostać wprowadzona osoba z zewnątrz do innych pomieszczeń – wyłącznie pod opieką pracownika.
Zasady kontaktu z dziećmi	Osoby z zewnątrz nie mają prawa do samodzielnego kontaktu z dziećmi. Wszelkie rozmowy, obserwacje czy zabawy z dziećmi mogą odbywać się wyłącznie w obecności pracownika placówki. Bezwzględnie zabronione jest: • pozostawianie osoby z zewnątrz samej z dzieckiem, • przekazywanie informacji dotyczących dzieci, • wykonywanie zdjęć, filmów lub nagrań dzieci bez pisemnej zgody osoby kierującej placówką i rodziców.
Sytuacje wyjątkowe	W przypadku interwencji służb ratunkowych (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie) obowiązuje pełna współpraca, a dostęp do placówki odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku awarii lub innych zdarzeń losowych osoba kierująca placówką może podjąć decyzję o dopuszczeniu osób z zewnątrz do innych części budynku, jeśli jest to niezbędne.

Obowiązki personelu	Każdy członek zespołu zobowiązany jest do: • <u>czujności i natychmiastowej reakcji na obecność osób nieuprawnionych</u>, • weryfikacji celu wizyty, • dopilnowania wpisu do księgi wejść i wyjść, • poinformowania osoby z zewnątrz o obowiązujących zasadach, • zgłoszenia osobie kierującej placówką wszelkich niepokojących sytuacji.
Obowiązki osób z zewnątrz	• Przestrzeganie zasad obowiązujących na terenie placówki. • Stosowanie się do poleceń personelu. • Poruszanie się wyłącznie po wskazanych przez personel strefach. • Poszanowanie prywatności i bezpieczeństwa dzieci oraz pracowników.
Postępowanie w przypadku naruszenia procedury	• Osoba naruszająca zasady procedury zostaje poproszona o niezwłoczne opuszczenie terenu placówki. • W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci lub personelu wzywane są odpowiednie służby (Policja, Straż Miejska). • Każde zdarzenie naruszenia zasad zostaje odnotowane w dokumentacji wewnętrznej placówki.

Standard 2.2 Procedura przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki

Cel procedury	Celem niniejszej procedury jest zapewnienie najwyższego poziomu bezpieczeństwa dzieci poprzez wprowadzenie jednolitych, obowiązujących wszystkich pracowników zasad dotyczących przyjmowania i odbierania dzieci z placówki. Procedura ma na celu: • Zapobieganie sytuacjom nieuprawnionego odbioru dziecka, • Zapewnienie, aby każde dziecko trafiło wyłącznie pod opiekę osoby do tego uprawnionej, • Minimalizowanie ryzyka pomyłek, nieprawidłowości i niebezpiecznych sytuacji, • Umożliwienie szybkiego i zgodnego z prawem reagowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dziecka
Zakres stosowania	Procedura obowiązuje wszystkich opiekunów zatrudnionych w Zespole Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej.
Odpowiedzialność	• Wszyscy członkowie personelu opiekuńczego są zobowiązani do znajomości i bezwzględnego przestrzegania procedury. • Obowiązkiem personelu jest również przypominanie rodzicom i osobom upoważnionym o konieczności przestrzegania zasad procedury w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci. • Za koordynację przestrzegania procedury odpowiada osoba kierująca placówką. • Za przyjmowanie i wydawanie dzieci z placówki odpowiada kierownik Żłobka oraz personel opiekuńczy.
Opis postępowania	Przyjmowanie dzieci do placówki • Dziecko jest przyprowadzane do placówki w godzinach jej otwarcia. • Dziecko przekazywane jest opiekunowi odpowiedzialnemu za przyjmowanie dzieci w danym dniu. • Każde przyjęcie dziecka rejestrowane jest w dokumentacji: zeszycie obecności, dzienniku grupy (pracownicy) oraz w systemie elektronicznym (rodzic). • Rodzic/opiekun zobowiązany jest do poinformowania personelu o stanie zdrowia dziecka, ewentualnych niepokojących objawach lub innych istotnych kwestiach dotyczących samopoczucia dziecka.

	Odbieranie dzieci z placówki Dziecko może zostać odebrane wyłącznie przez: • jednego z rodziców lub opiekunów prawnych (chyba że prawo to zostało ograniczone na mocy orzeczenia sądu), • osobę pełnoletnią pisemnie upoważnioną przez rodziców/opiekunów prawnych (upoważnienie musi być złożone osobiście w placówce, w formie pisemnej). Opiekun weryfikuje tożsamość osoby odbierającej dziecko, w razie potrzeby prosząc o dokument tożsamości. Dziecko nie zostanie wydane osobie: • nieposiadającej stosownego upoważnienia, • której tożsamości nie można potwierdzić, • w przypadku stwierdzenia, że rodzice lub osoba upoważniona do odbioru nie gwarantują odpowiedniej opieki nad dzieckiem (np. z uwagi na stan emocjonalny, odurzenie) Każde odebranie dziecka jest odnotowane w systemie elektronicznym.
Sytuacje wyjątkowe	• W przypadku ograniczenia lub pozbawienia jednemu z rodziców prawa do odbioru dziecka, personel postępuje wyłącznie zgodnie z aktualnym orzeczeniem lub postanowieniem sądu rodzinnego, przechowywanym w dokumentacji placówki. • W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane w godzinach pracy placówki, a kontakt z rodzicami i osobami upoważnionymi jest niemożliwy, opiekun odpowiedzialny za wydawanie dzieci w danym dniu lub osoba kierująca placówką wzywa odpowiednie służby i postępuje zgodnie z ich instrukcjami. • W sytuacjach budzących wątpliwości co do tożsamości osoby odbierającej lub jej stanu psychofizycznego, dziecko nie zostaje wydane, a o sytuacji informuje się osobę kierującą placówką.
Obowiązki personelu	• Znajomość i przestrzeganie niniejszej procedury. • Bieżące przypominanie rodzicom/opiekunom o zasadach odbioru dzieci. • <u>Skrupulatne weryfikowanie tożsamości osób odbierających dziecko.</u> • Reagowanie na każdą sytuację budzącą wątpliwości lub zagrażającą bezpieczeństwu dziecka. • Dokumentowanie przyjęcia i wydania dziecka zgodnie z ustalonymi zasadami. • Informowanie osoby kierującej placówką o wszelkich nieprawidłowościach.

Postępowanie w przypadku naruszenia procedury	• W przypadku próby odbioru dziecka niezgodnie z procedurą (np. przez osobę nieupoważnioną lub pod wpływem alkoholu/środków odurzających), dziecko nie zostaje wydane. • Personel informuje o sytuacji osobę kierującą placówką. • W razie potrzeby wzywane są odpowiednie służby. • Zdarzenie zostaje odnotowane w dokumentacji wewnętrznej placówki. • W przypadku uporczywego naruszania zasad przez rodziców/opiekunów, mogą zostać podjęte dodatkowe kroki w celu ochrony dobra dziecka, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
---	--

Standard 2.3 Procedura postępowania w przypadku choroby dzieci	
Cel procedury	Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa zdrowotnego dzieci przebywających w placówce poprzez określenie jednolitych zasad rozpoznawania niepokojących objawów chorobowych, izolacji dzieci chorych, informowania rodziców oraz podejmowania działań w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia dziecka. Procedura ma również na celu ograniczenie ryzyka rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych w grupie oraz ochronę zdrowia pozostałych dzieci i personelu.
Zakres stosowania	Procedura obowiązuje pracowników placówki, niezależnie od zajmowanego stanowiska Zasady dotyczą wszystkich dzieci przebywających w placówce oraz sytuacji związanych z podejrzeniem choroby lub pogorszeniem się stanu zdrowia dziecka podczas pobytu w placówce.
Odpowiedzialność	• Za znajomość i stosowanie procedury odpowiedzialni są wszyscy pracownicy placówki. • Osoba kierująca placówką nadzoruje przestrzeganie procedury oraz podejmuje decyzje w sytuacjach wymagających interwencji, w tym kontaktu ze służbami medycznymi lub Sanepidem. • Personel zobowiązany jest do natychmiastowego informowania osoby kierującej placówką o każdej sytuacji podejrzenia choroby dziecka. • Personel opiekuńczy jest odpowiedzialny za ocenę stanu zdrowia w zakresie podstawowych objawów chorobowych, poinformowanie rodziców, opiekę nad dzieckiem do czasu odbioru przez rodzica, udzielanie pierwszej pomocy.
Rozpoznawanie niepokojących objawów chorobowych	Personel przez cały czas pobytu dziecka w placówce uważnie obserwuje jego stan zdrowia i samopoczucie. Szczególną uwagę należy zwrócić na następujące objawy: • gorączka lub podwyższona temperatura, • wysypka, zaczerwienienia skóry, obrzęk, • kaszel, katar, duszności, trudności w oddychaniu, • wymioty, biegunka, brak apetytu, • bóle (brzucha, głowy, ucha), płacz, drażliwość, • osłabienie, senność, apatia, • odczyn po ukąszeniach, znaczne zaczerwienienie lub opuchlizna.

Postępowanie w przypadku wystąpienia niepokojących objawów	W przypadku zauważenia niepokojących objawów: • w miarę możliwości organizacyjnych odizoluj potencjalnie chore dziecko od grupy, zapewniając jednocześnie komfort i opiekę • dokonuj pomiaru temperatury ciała termometrem, bezdotykowym, • natychmiast poinformuj osobę kierującą placówką. • skontaktuj się z rodzicami i poinformuj o konieczności niezwłocznego odbioru dziecka • w razie potrzeby wezwij pomoc medyczną, • zapewnij dziecku spokój i komfort do czasu odbioru przez rodzica lub pomocy medycznej.
Sytuacje wyjątkowe	W przypadku nagłego, gwałtownego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka (np. wysoka gorączka, duszności, utrata przytomności, silne bóle, drgawki): • należy niezwłocznie wezwać pomoc medyczną (pogotowie ratunkowe - numer 112 lub 999), • jednocześnie poinformować rodziców, • do czasu przyjazdu służb medycznych zapewnić dziecku spokój i opiekę, • w razie potrzeby udzielić dziecku pierwszej pomocy zgodnie z obowiązującymi zasadami.
Postępowanie w przypadku podejrzenia choroby zakaźnej	W przypadku podejrzenia choroby zakaźnej (np. ospa wietrzna, różyczka, odra, COVID-19): • niezwłocznie poinformuj osobę kierującą placówką, • poinformuj rodziców pozostałych dzieci o zaistniałej sytuacji i zaleceniu obserwacji zdrowia ich dzieci (zadanie Kierownika Żłobka) • dziecko, które przebyło chorobę zakaźną, może wrócić do placówki wyłącznie po całkowitym wyzdrowieniu, za zgodą lekarza.
Dokumentowanie zdarzenia	Każdy przypadek podejrzenia choroby lub pogorszenia stanu zdrowia dziecka musi zostać odnotowany w dokumentacji: • zeszyt raportów dziecka, • opis objawów i podjętych działań, • informacja o powiadomieniu rodziców (data, godzina) W przypadku wezwania pomocy medycznej lub hospitalizacji dziecka sporządzana jest notatka służbowa z dokładnym opisem zdarzenia. Rodzice pozostałych dzieci otrzymują informację o możliwości wystąpienia choroby zakaźnej w grupie i konieczności obserwacji dzieci.

Kryteria powrotu dziecka do placówki po chorobie	• Dziecko może wrócić do placówki po ustąpieniu wszystkich objawów choroby. • Personel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli objawy chorobowe nadal są widoczne lub stan zdrowia dziecka budzi wątpliwości.
Obowiązki personelu	• Systematyczna obserwacja stanu zdrowia dzieci. • Izolowanie dzieci z objawami choroby. • Informowanie rodziców i osoby kierującej placówką o każdej sytuacji podejrzenia choroby. • Dokumentowanie wszystkich przypadków podejrzenia choroby. • Przestrzeganie zasad higieny i profilaktyki zdrowotnej. • Współpraca z rodzicami i służbami medycznymi w sytuacjach wymagających interwencji. • Odmowa przyjęcia do placówki dziecka, które ewidentnie wykazuje objawy choroby. • Dbanie o regularną wentylację, sprzątanie i dezynfekcję sali i zabawek. • Uczucie dzieci zasad higieny - mycie rąk, zasłanianie ust przy kaszlu i kichaniu, niedzielenie się sztućcami, kubkami.
Postępowanie w przypadku naruszenia procedury	• W przypadku stwierdzenia, że dziecko zostało przyjęte do grupy mimo widocznych objawów chorobowych, należy niezwłocznie poinformować osobę kierującą placówką i podjąć działania zgodnie z niniejszą procedurą. • W razie powtarzającego się przyprowadzania chorego dziecka przez rodziców, osoba kierująca placówką podejmuje rozmowę wyjaśniającą z rodzicami, a w sytuacjach skrajnych może wystosować pisemne zalecenia lub zgłosić sytuację do odpowiednich służb. • Nieprzestrzeganie procedury przez personel skutkuje rozmową dyscyplinującą, a w przypadku rażącego naruszenia zasad – konsekwencjami zgodnymi z przepisami prawa pracy.

Standard 2.4 Ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców	
Cel programu	Celem programu adaptacji jest zapewnienie dzieciom możliwie najłagodniejszego, indywidualnie dopasowanego i bezpiecznego przejścia z domowego środowiska do instytucji opieki. Program ma minimalizować stres dziecka i rodziny, wspierać budowanie relacji z opiekunami i rówieśnikami, rozwijać poczucie bezpieczeństwa oraz ułatwiać dziecku odnalezienie się w nowym rytmie dnia. Jednocześnie program ma służyć wzmocnieniu zaufania rodziców do placówki i zespołu opiekuńczego, poprzez aktywne włączenie ich w proces adaptacji. Adaptacja nie jest działaniem jednorazowym – to stopniowy proces budowania gotowości dziecka do samodzielnego, komfortowego uczestnictwa w życiu grupy.
Założenia i zakres programu	• Adaptacja jest procesem zindywidualizowanym – czas i sposób jej prowadzenia dostosowuje się do wieku, potrzeb i możliwości dziecka. • Program dotyczy wszystkich dzieci przyjmowanych do placówki – niezależnie od terminu rozpoczęcia uczęszczania, dopasowywany jest indywidualnie do dziecka i możliwości organizacyjnych placówki. • W adaptacji aktywnie uczestniczą rodzice. • Harmonogram dnia w czasie adaptacji jest elastyczny, z możliwością wprowadzenia zmian sprzyjających poczuciu bezpieczeństwa dzieci. • Proces adaptacji uwzględnia aktualne zapisy Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do poczucia bezpieczeństwa, szacunku, akceptacji i stopniowego włączania się w życie grupy. • Placówka zapewnia rodzicom niezbędne informacje i wsparcie na każdym etapie adaptacji.
Zasady adaptacji	• Indywidualizacja - w planie adaptacji uwzględnia się informacje uzyskane od rodzica na temat dziecka, • Aktywny udział rodzica - rodzic towarzyszy dziecku zgodnie z ustalonym harmonogramem i obowiązującymi zasadami, • Uważna obserwacja - opiekun monitoruje sygnały dziecka i odpowiada na nie z empatią (kontakt wzrokowy, łagodny dotyk, oferowanie wsparcia z dystansu, gdy dziecko tego potrzebuje) • Bieżąca wymiana informacji - codzienna, krótka wymiana informacji z rodzicami, • Stopniowe poszerzanie doświadczeń - włączanie dziecka w aktywność grupową, • Stołość kadry - w grupie pracują ci sami opiekunowie,

	• Elastyczne dostosowanie rytmu dnia (grupy dzieci młodszych) - początkowo respektowane są indywidualne pory snu i posiłków; docelowo dzieci stopniowo uczą się wspólnego harmonogramu; • Świadome rozstania - rozstania są krótkie i zawsze poprzedzone pożegnaniem.
I faza programu adaptacji Poznanie	Cel: Stopniowe zapoznanie dziecka z przestrzenią placówki, personelem oraz rytmem dnia; budowanie poczucia bezpieczeństwa u dziecka i rodziców. Działania: • Organizacja spotkania informacyjnego z rodzicami nowoprzyjętych dzieci (indywidualnie lub w grupie). • Przekazanie materiałów informacyjnych dotyczących funkcjonowania placówki i programu adaptacji. • Indywidualny wywiad z rodzicami na temat dziecka – jego potrzeb, przyzwyczajęń, stanu zdrowia. • Możliwość wizyty zapoznawczej dziecka z rodzicem w sali i ogrodzie placówki. • Ustalenie indywidualnego planu adaptacji: terminy, godziny, długość pobytu.
II faza programu adaptacji Budowanie zaufania	Cel: Nawiązywanie relacji między dzieckiem a personelem, stopniowe osvajanie z rytmem dnia i przestrzenią grupową. Działania: • Wyznaczenie opiekuna odpowiedzialnego za indywidualne wsparcie dziecka. • Zapewnienie możliwości zabawy z opiekunem i rówieśnikami – bez przymusu uczestnictwa. • Poszanowanie potrzeby dystansu i obserwacji u dziecka. • Codzienne rozmowy personelu z rodzicami – wymiana informacji, modyfikowanie planu adaptacji w razie potrzeby. • Organizowanie atrakcyjnych, bezpiecznych aktywności – zabawy sensoryczne, konstrukcyjne, ruchowe, wspólne rytuały. • W przypadku trudności emocjonalnych dziecka – wsparcie, cierpliwość, współpraca z rodzicem.
III faza programu adaptacji Separacja - powierzenie	Cel: Stopniowe przejęcie przez personel pełnej opieki nad dzieckiem, samodzielność dziecka w grupie. Oznaki zakończenia adaptacji: • Dziecko rozpoznaje i akceptuje opiekunów. • Zna elementy rutyny: miejsce na ubrania, zabawki, mycie rąk, posiłki. • Potrafi skorzystać z pomocy opiekuna w sytuacji stresowej.

	• Samodzielnie sięga po zabawki, włącza się w zabawy grupowe. • Uczestniczy w posiłkach i odpoczynku.
Sytuacje wyjątkowe	• Jeśli dziecko nadal nie akceptuje rozstania z rodzicem, przejawia silne reakcje stresowe – plan adaptacji jest modyfikowany. • W trudnych przypadkach personel konsultuje sytuację z rodzicami, osobą kierującą placówką, a w razie potrzeby z psychologiem. • W wyjątkowych sytuacjach (np. choroba dziecka) proces adaptacji może zostać zawieszony lub przesunięty.
Obowiązki personelu	• Przygotowanie przestrzeni i organizacji dnia sprzyjających adaptacji. • Zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa, szacunku i indywidualnego podejścia. • Stały kontakt i współpraca z rodzicami. • Udzielanie wsparcia emocjonalnego dziecku. • Obserwacja i dokumentowanie przebiegu procesu adaptacji. • W razie potrzeby – elastyczne modyfikowanie planu adaptacji.
Obowiązki rodziców	• Zapoznanie się z zasadami funkcjonowania placówki. • Przygotowanie dziecka do adaptacji – rozmowy, wspieranie samodzielności. • Aktywny udział w adaptacji: obecność z dzieckiem podczas spotkań adaptacyjnych, współpraca z personelem. • Poszanowanie ustaleń dotyczących obecności w grupie. • Przekazywanie personelowi informacji o dziecku i jego samopoczuciu. • Budowanie pozytywnego nastawienia dziecka wobec nowego miejsca.
Plan realizacji	• Zapoznanie rodziców z organizacją instytucji opieki poprzez umożliwienie zwiedzania budynku, zapoznanie z rozkładem dnia, poinformowanie o formach zajęć dla dzieci. • Uzyskanie przez instytucję opieki informacji o dziecku na podstawie: kwestionariusza rozwoju dziecka oraz kwestionariusza żywienia. • Zapoznanie rodziców z programem adaptacyjnym - zapoznanie z treściami dotyczącymi adaptacji, zachęcanie rodziców do regulowania czasu pobytu dziecka w instytucji opieki, zachęcanie do wspólnej zabawy, poinformowanie o obowiązkach rodziców i personelu • Pobyt rodzica z dzieckiem w instytucji opieki - wspólne zapoznawanie z budynkiem instytucji, zabawkami, wspólnymi zabawami. • Adaptacja rodziców - ustalanie zasad kontaktu i współpracy, zachęcanie do indywidualnych rozmów, udział w zajęciach otwartych, udział w organizacji uroczystości, badanie oczekiwań rodziców wobec placówki, opiekunów, personelu.

Proponowane aktywności i działania personelu	• Organizacja dni otwartych przed rozpoczęciem roku pracy Żłobka. • Wprowadzenie „kącika powitalnego” – miejsce, gdzie dzieci mogą przynieść przedmiot z domu (np. pluszak, kocyk). • Wprowadzenie stałych rytuałów: powitanie, piosenka, zabawa na rozpoczęcie dnia. • Systematyczna wymiana informacji – rozmowy indywidualne, notatki, możliwość kontaktu telefonicznego. • Dostosowanie aktywności w pierwszych tygodniach do potrzeb dzieci adaptujących się (spokojniejsze zabawy, więcej wsparcia indywidualnego).
Termin adaptacji	Dokładne daty adaptacji przedstawiane są w opisanym planie zajęć indywidualnie dopasowanym do danej grupy. Scenariusz ten jest każdorazowo akceptowany przez kierownika Żłobka i realizowany w sposób dostosowany do możliwości organizacyjnych oraz aktualnych potrzeb dzieci i ich rodzin.
Osoba odpowiedzialna za realizację etapów procesu adaptacji Standard 15.1	Osoby wyznaczone do realizacji zadań adaptacyjnych: Za zapoznanie rodziców z zasadami i procedurami obowiązującymi w instytucji odpowiada kierownik Żłobka. Za zebranie informacji na temat przyzwyczajień i potrzeb dziecka, towarzyszących codziennym czynnościom oraz poinformowanie rodziców, w jaki sposób mogą przygotować dziecko do uczęszczania do instytucji opieki - odpowiada opiekun grupy, do której będzie uczęszczało dziecko.

Standard 2.5 Zapewnienie warunków do swobodnego poruszania się dzieci

W Żłobku przestrzeń dla dzieci została zorganizowana w taki sposób, aby wspierać ich naturalną potrzebę ruchu, eksploracji oraz zapewniać komfortowe warunki do odpoczynku i wyciszenia.

Odpowiednio zaplanowane środowisko fizyczne wpływa bezpośrednio na rozwój dzieci, budowanie ich samodzielności, pewności siebie, a także na wzmacnianie kompetencji społecznych.

Założenia organizacyjne:

- W salach wydzielono strefy do różnych aktywności, co umożliwia dzieciom swobodne przemieszczanie się i wybór miejsca zgodnie z aktualną potrzebą lub zainteresowaniem.
- Przestrzeń została zaprojektowana w sposób przejrzysty i uporządkowany – dzieci mają możliwość łatwego orientowania się, gdzie mogą się bawić, odpoczywać, czytać lub obserwować.
- Wyposażenie sali i układ mebli wspierają samodzielność dzieci oraz sprzyjają ich bezpieczeństwu.
- Środowisko jest na tyle elastyczne, aby można je było modyfikować i dostosowywać do zmieniających się potrzeb grupy.
- Dzieci mają swobodny dostęp do materiałów edukacyjnych i zabawek, które znajdują się w oznaczonych pojemnikach lub na niskich półkach.
- Wyznaczona została przestrzeń do biegania na świeżym powietrzu lub wewnątrz (jeśli warunki pogodowe nie pozwalają na zabawę na zewnątrz).

Zasady dostępności materiałów i wyposażenia:

- Materiały edukacyjne, zabawki i sprzęty są odpowiednio dobrane do wieku i możliwości dzieci, bezpieczne i utrzymywane w dobrym stanie technicznym.
- Dzieci mogą korzystać z nich samodzielnie przez dłuższy czas, aż do wyczerpania zainteresowania daną aktywnością.
- Wszystkie elementy wyposażenia i organizacja przestrzeni są regularnie monitorowane i dostosowywane do rozwoju dzieci oraz zmieniających się potrzeb grupy.

Standard 2.6 Zapewnienie warunków do odpoczynku dzieci

W Żłobku zapewniamy dzieciom odpowiednie, komfortowe warunki do codziennego odpoczynku i wyciszenia, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi oraz aktualnym samopoczuciem. Odpoczynek, zarówno w formie snu, jak i chwil relaksu w ciągu dnia, jest kluczowy dla prawidłowego funkcjonowania dziecka, jego dobrego samopoczucia i procesu uczenia się.

Zasady organizacji warunków do odpoczynku:

- Przestrzeń do drzemki organizowana jest bezpośrednio w sali zajęć.
- Dla dzieci przygotowywane są indywidualne, rozkładane leżaki lub łóżeczka, oznaczone w sposób jednoznaczny, co ułatwia dzieciom ich rozpoznanie i wzmacnia poczucie bezpieczeństwa.
- W pomieszczeniu przewidziano możliwość przyciemnienia światła na czas drzemki za pomocą rolet.
- W razie potrzeby włączana jest cicha, spokojna muzyka relaksacyjna sprzyjająca wyciszeniu.
- Przestrzeń jest wietrzona przed i po odpoczynku, a leżaki i materace regularnie dezynfekowane.

Dodatkowe zasady:

- Personel codziennie obserwuje dzieci i indywidualnie dostosowuje czas i sposób odpoczynku do ich potrzeb, nie zmuszając dzieci do snu.

Standard 2.7 Zapewnienie warunków do zachowania intymności podczas czynności higienicznych dzieci

W Żłobkach wchodzących w skład ZZM szczególną uwagę przywiązujemy do tego, aby każda czynność higieniczna była realizowana z poszanowaniem prywatności dziecka, w atmosferze bezpieczeństwa i z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb oraz poziomu samodzielności dziecka.

Organizacja przestrzeni:

- Miejsca do czynności higienicznych, w szczególności łazienki, zostały dostosowane do wieku i wzrostu dzieci, aby umożliwić im możliwie jak największą samodzielność przy zachowaniu poczucia prywatności.
- W łazienkach znajdują się:
 - stabilne podesty ułatwiające dostęp do umywalek i toalet,
 - lustro dostosowane do wzrostu dzieci.
- W sytuacji przebierania dzieci, personel zobowiązany jest do zorganizowania tego procesu w sposób ograniczający dostęp i możliwość obserwacji przez inne dzieci.

Zasady postępowania personelu:

- Podczas każdej czynności higienicznej personel zachowuje szczególną ostrożność w zakresie ochrony prywatności dziecka.
- Przed rozpoczęciem czynności informuje dziecko o planowanym działaniu, daje czas na przygotowanie się.
- Jeśli dziecko jest na tyle samodzielne, aby wykonać część czynności higienicznych samodzielnie, personel nie wyręcza go, a jedynie wspiera.
- W trakcie czynności personel zachowuje spokojny, dyskretny sposób komunikacji, nie komentuje wyglądu ciała dziecka, nie porównuje dzieci między sobą.
- Dziecko ma prawo odmówić lub zasygnalizować dyskomfort – personel każdorazowo reaguje z szacunkiem i wyrozumiałością.

Obowiązki personelu:

- Zapewnienie bezpieczeństwa i komfortu podczas czynności higienicznych.
- Organizacja przestrzeni w sposób gwarantujący prywatność dziecka.
- Stała obserwacja i dostosowywanie poziomu wsparcia do indywidualnych możliwości dziecka.
- Bezwzględne przestrzeganie zasad ochrony intymności, niezależnie od wieku dziecka.
- Regularna kontrola stanu wyposażenia łazienki i stref higienicznych, tak aby były bezpieczne i funkcjonalne.

Standard 2.8 Zapewnienie warunków do rozwijania samodzielności dzieci

w czasie posiłków

W naszych placówkach szczególną uwagę przywiązuje się do tego, aby organizacja przestrzeni związanej z posiłkami oraz codzienna praktyka opiekunów sprzyjały rozwojowi samodzielności dzieci, przy jednoczesnym zapewnieniu im poczucia bezpieczeństwa i komfortu.

Organizacja przestrzeni:

- Podłoga w strefie spożywania posiłków wykonana jest z materiałów zmywalnych i odpornych na zabrudzenia, co pozwala dzieciom swobodnie ćwiczyć samodzielność bez obaw o zabrudzenie przestrzeni.
- Stoliki i krzeselka są dostosowane do wzrostu dzieci, tak aby zapewniały im wygodę i bezpieczeństwo.
- Układ stolików umożliwia dzieciom wzajemną obserwację, rozmowę i budowanie relacji podczas posiłków.
- Na stole lub w jego pobliżu znajdują się naczynia, dzbanki z napojami i pojemniki z jedzeniem, tak aby dzieci mogły widzieć, co jest im serwowane i w miarę możliwości uczestniczyć w nakładaniu sobie posiłków.

Zasady pracy personelu sprzyjające rozwijaniu samodzielności dzieci:

- Dzieci, w miarę swoich możliwości rozwojowych, są zachęcane do samodzielnego nakładania potraw np. kanapek.
- Personel nie wyręcza dzieci w czynnościach, które potrafią wykonać samodzielnie, jednocześnie zapewniając wsparcie, gdy jest ono konieczne.
- W przypadku młodszych dzieci personel stopniowo wprowadza elementy rozwijające samodzielność, np. zachęca do trzymania łyżeczki, próbowania picia z kubeczka.
- Dzieci mają prawo decydować o tempie jedzenia i ilości spożywanego posiłku, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
- Podczas posiłków panuje spokojna, nieoceniająca atmosfera – nie komentuje się wyglądu dziecka, tempa jedzenia ani ilości spożywanego jedzenia w sposób negatywny.
- Wszelkie sytuacje trudne, takie jak niechęć do jedzenia, są rozwiązywane spokojnie, z poszanowaniem granic dziecka, bez stosowania przymusu.

Bezpieczeństwo:

- Przestrzeń, wyposażenie oraz naczynia używane przez dzieci są w pełni bezpieczne i dostosowane do ich wieku.
- Personel stale monitoruje sytuację w czasie posiłków, reagując na potrzeby dzieci i zapewniając im wsparcie w trudniejszych momentach.
- Szczególną uwagę przykładą się do bezpiecznego organizowania przestrzeni w przypadku dzieci uczących się samodzielnego jedzenia i picia, tak aby minimalizować ryzyko zakrztuszenia się.

Standard 2.9 Zapewnienie warunków do artystycznej ekspresji dzieci

W naszej placówkach szczególną wagę przywiązuje się do tworzenia przestrzeni i organizacji codziennych aktywności w sposób, który umożliwia dzieciom swobodne wyrażanie siebie poprzez działania artystyczne i sensoryczne. Działania te nie tylko wspierają rozwój kreatywności, ale również wpływają na kształtowanie kompetencji manualnych, poznawczych oraz emocjonalnych.

Organizacja przestrzeni:

- W sali wydzielona jest strefa przeznaczona do działań artystycznych i sensorycznych.
- Strefa ta wyposażona jest w łatwo zmywalne stoliki i krzeselka, odpowiednie do wieku i wzrostu dzieci.
- Podłoga w strefie artystycznej jest wykonana z materiałów umożliwiającymi łatwe utrzymanie czystości, co pozwala dzieciom na swobodne eksperymentowanie bez nadmiernego ograniczania działań.

Zasady organizacji działań:

- Personel wspiera dzieci w działaniach artystycznych poprzez zachętę, pokazywanie możliwości wykorzystania różnych materiałów oraz udzielanie pomocy technicznej, jednak nie ingeruje w sam proces twórczy dziecka i nie narzuca gotowych rozwiązań.
- W działaniach plastycznych koncentrujemy się na procesie tworzenia, a nie na efekcie końcowym – nie oceniamy i nie porównujemy wytworów dzieci.
- W strefie artystycznej mogą być organizowane zarówno swobodne działania, jak i zajęcia tematyczne, które wprowadzają dzieci w różnorodne techniki plastyczne i rozwijają ich umiejętności manualne.
- Strefa artystyczna wykorzystywana jest również do działań sensorycznych, takich jak zabawy wodą, piaskiem, masami plastycznymi, co wspiera rozwój zmysłów i koordynacji.

Bezpieczeństwo:

- Wszystkie wykorzystywane materiały i akcesoria są dostosowane do wieku dzieci i posiadają wymagane atesty bezpieczeństwa.
- Personel monitoruje przebieg działań artystycznych, zapewniając bezpieczeństwo i wspierając dzieci w trudniejszych momentach.
- Po zakończeniu działań dzieci biorą aktywny udział w sprzątaniu swojego stanowiska, co wspiera kształtowanie nawyków porządkowych i samodzielności.

Standard 2.10 Zapewnienie warunków do kontaktu dzieci z naturą

W naszej placówce priorytetowo traktujemy codzienny kontakt dzieci z przyrodą jako niezbędny element wspierający ich wszechstronny rozwój – zarówno fizyczny, poznawczy, jak i emocjonalny. Naturalne otoczenie, kontakt z żywymi roślinami, różnorodnymi fakturami, zapachami i zjawiskami atmosferycznymi, to nie tylko bodziec do poznawania świata, ale również sposób na budowanie poczucia bezpieczeństwa, ciekawości i samodzielności dziecka.

Warunki do codziennego kontaktu z naturą na zewnątrz:

- Dzieci mają możliwość codziennego, bezpiecznego pobytu na świeżym powietrzu, w kontakcie z naturalnym otoczeniem.
- Placówka zapewnia dostęp do ogrodu/placu zabaw.
- Przestrzeń zewnętrzna, z której korzystają dzieci, została zorganizowana w sposób wspierający kontakt z naturą, w szczególności poprzez:
 - zróżnicowane nawierzchnie (trawa, piasek, ziemia), umożliwiające bezpieczne poruszanie się, bieganie, czworakowanie, zabawy sensoryczne,
 - miejsce do swobodnych zabaw ruchowych (bieganie, gra w piłkę, jazda na rowerkach, hulajnogach),
 - elementy umożliwiające dzieciom manipulowanie naturalnymi materiałami, takie jak piaskownica,

Standard 2.11 Zapewnienie warunków do aktywności edukacyjnych dzieci umożliwiających ich poznawanie świata

W naszej placówce priorytetowo traktujemy organizację przestrzeni w taki sposób, aby codzienne aktywności dzieci sprzyjały ich naturalnej ciekawości, eksploracji i samodzielnemu odkrywaniu świata. Otoczenie ma nie tylko sprzyjać rozwojowi poznawczemu, ale być również źródłem pozytywnych emocji, poczucia bezpieczeństwa oraz bodźców do nauki poprzez zabawę.

Organizacja przestrzeni sprzyjająca poznawaniu świata:

- Przestrzeń sali została zorganizowana w sposób umożliwiający dzieciom swobodny dostęp do różnorodnych materiałów edukacyjnych i zabawek.
- Zabawki i pomoce edukacyjne są uporządkowane w oznaczonych, łatwo dostępnych dla dzieci koszach, pudełkach i na półkach na ich wysokości.

Wyposażenie dostępne dla dzieci obejmuje:

- klocki drewniane i z tworzywa sztucznego o różnej wielkości,
- miękkie piłki i inne bezpieczne przedmioty do rzucania, turlania, toczenia,
- układanki, puzzle, sortery,
- drewniane koleжки, samochody, pojazdy różnego rodzaju,
- pojemniki i wózki umożliwiające przewożenie zabawek i innych przedmiotów,
- zestawy lalek, przytulanek, kocyków, otulaczy, łóżeczek,
- zabawki do ciągnięcia i pchania,
- figurki ludzi i zwierząt, zestawy tematyczne,
- różnej wielkości pudełka i pojemniki z pokrywkami, sprzyjające zabawom manipulacyjnym i ćwiczeniu motoryki małej,
- zamykane pudełka, które wspierają rozwój poznawczy.

Zasady organizacji przestrzeni:

- Zabawki i materiały edukacyjne są sukcesywnie wymieniane i rotowane w zależności od zainteresowań dzieci i ich potrzeb rozwojowych.
- Zapewniono równowagę w wyposażeniu – ograniczono zarówno nadmiar zabawek, jak i ich niedobór, aby dzieci mogły skupić się na wybranych aktywnościach i miały przestrzeń do twórczego działania.
- W salach wydzielone zostały strefy tematyczne, np. strefa zabaw konstrukcyjnych, strefa manipulacyjna, strefa wyciszenia, kącik przyrodniczy.

Tak zorganizowane środowisko umożliwia dzieciom swobodne poznawanie świata poprzez aktywność własną, eksplorację, zabawę i bezpośrednie doświadczenia, co jest zgodne z obowiązującymi standardami opieki i wspiera rozwój poznawczy dzieci.

STANDARD 12

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

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

Standard 12.1.1

Udział w wewnętrznych spotkaniach

Cel spotkań: Spotkania zespołu opiekuńczego służą omówieniu bieżącej organizacji pracy, wymianie informacji, analizie sytuacji wychowawczych i edukacyjnych, a także planowaniu działań i doskonaleniu jakości opieki nad dziećmi.

Zakres stosowania: Zasady dotyczą wszystkich pracowników bezpośrednio pracujących z dziećmi w instytucji opieki.

Częstotliwość i czas trwania: Spotkania zespołu odbywają się minimum raz w miesiącu, w ustalonym wcześniej terminie. Spotkania organizowane są w czasie pracy, w miarę możliwości, podczas odpoczynku dzieci, tak aby nie zakłócały bezpośredniej opieki nad dziećmi.

Organizacja i przebieg spotkań: Za organizację spotkań odpowiada kierownik żłobka. Spotkania odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w razie potrzeby w trybie doraźnym. Z każdego spotkania sporządzana jest notatka lub protokół, zawierająca najważniejsze ustalenia i wnioski. Protokół/notatki ze spotkań są dostępne dla wszystkich członków zespołu.

Obowiązki personelu:

- Udział w spotkaniach zespołu jest obowiązkowy.
- Pracownicy są zobowiązani do aktywnego udziału w spotkaniach, dzielenia się spostrzeżeniami i pomysłami oraz zgłaszania ewentualnych trudności i potrzeb.
- Osoby nieobecne na spotkaniu z ważnych powodów zobowiązane są do zapoznania się z protokołem/notatką i ustaleniami.

Uwagi końcowe: Udział w spotkaniach zespołu stanowi element profesjonalizacji pracy, służy poprawie komunikacji w zespole, a także przekłada się bezpośrednio na jakość opieki, edukacji i rozwoju dzieci w placówce.

Standard 12.1.2 Udział w szkoleniach wewnętrznych lub zewnętrznych	Cel szkoleń: Szkolenia mają na celu systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych personelu, rozwój umiejętności praktycznych i merytorycznych, a także aktualizowanie wiedzy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dobrymi praktykami w opiece, wychowaniu i edukacji małych dzieci. Zakres stosowania: Zasady dotyczą wszystkich pracowników instytucji opieki, niezależnie od stanowiska i formy zatrudnienia. Częstotliwość i czas trwania: Łączny wymiar szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych wynosi minimum 10 godzin w ciągu roku, co daje średnio około 1 godzinę miesięcznie. Szkolenia mogą mieć formę: warsztatów, kursów, szkoleń online, spotkań tematycznych w placówce lub poza nią. Organizacja i przebieg szkoleń: Szkolenia organizowane są na podstawie zidentyfikowanych potrzeb zespołu oraz aktualnych przepisów prawa. Za planowanie i organizację szkoleń odpowiada osoba dyrektor ZZM oraz kierownik Żłobka. Udział w szkoleniach odbywa się poza godzinami pracy z dziećmi. Po każdym szkoleniu pracownicy zobowiązani są do przekazania osobie kierującej informacją zwrotną oraz podzielenia się nową wiedzą z pozostałymi pracownikami. Obowiązki personelu: Każdy pracownik jest zobowiązany do udziału w szkoleniach organizowanych przez placówkę lub wskazanych przez osobę kierującą. Pracownik jest zobowiązany do potwierdzenia udziału w szkoleniu oraz dostarczenia zaświadczenia (jeśli takie jest wydawane). W przypadku braku możliwości udziału w szkoleniu pracownik informuje o tym osobę kierującą i uzgadnia inny termin lub formę uzupełnienia wiedzy. W uzasadnionych przypadkach, np. choroby, możliwe jest odroczenie udziału w szkoleniu, jednak nie zwalnia to pracownika z obowiązku uzupełnienia wiedzy. Uwagi końcowe: Regularne podnoszenie kwalifikacji jest niezbędnym elementem zapewnienia dzieciom wysokiej jakości opieki i edukacji, a także budowania kompetentnego, zaangażowanego zespołu placówki.
--	---

Standard 12.1.3 Przeprowadzenie samooceny swojej pracy	Cel przeprowadzania samooceny: Samoocena pracy personelu jest ważnym elementem doskonalenia jakości opieki, wychowania i edukacji świadczonej w placówce. Pozwala pracownikom na refleksję nad swoimi działaniami, identyfikację mocnych stron, zauważenie obszarów do poprawy oraz wyciąganie wniosków, które przyczyniają się do podnoszenia standardu pracy i lepszego wspierania rozwoju dzieci. Zakres stosowania: Zasady dotyczą wszystkich pracowników bezpośrednio pracujących z dziećmi. Częstotliwość i czas trwania: Każdy pracownik zobowiązany jest do przeprowadzenia samooceny: raz w roku – w wymiarze 10 godzin lub dwa razy w roku – po 5 godzin każdorazowo. Łącznie czas przeznaczony na samoocenę wynosi około 1 godzinę miesięcznie. Organizacja i przebieg samooceny: Samoocena realizowana jest w czasie pracy, w okresach, kiedy nie ma bezpośredniego kontaktu z dziećmi – najczęściej podczas ich drzemki lub odpoczynku. Placówka zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do przeprowadzenia samooceny (czas, miejsce, narzędzia). Samoocena może mieć formę pisemnego arkusza, rozmowy indywidualnej z osobą kierującą placówką lub innego przyjętego w instytucji systemu. Zakres samooceny obejmuje m.in.: - ocenę organizacji pracy, - skuteczność w budowaniu relacji z dziećmi, rodzicami i zespołem, - ocenę przestrzegania procedur i zasad obowiązujących w placówce, - refleksję nad własnym rozwojem zawodowym, - zgłoszenie potrzeb szkoleniowych. Obowiązki personelu: - Każdy pracownik jest zobowiązany do rzetelnego i terminowego przeprowadzenia samooceny. - Wnioski z samooceny omawiane są z dyrektorem ZŻM lub kierownikiem Żłobka. - Pracownik zobowiązany jest do podejmowania działań wynikających z ustaleń poczynionych na podstawie samooceny. Sytuacje wyjątkowe: W przypadku długotrwałej nieobecności pracownika termin przeprowadzenia samooceny ustalany jest indywidualnie z bezpośrednim przełożonym. Jeśli samoocena wskazuje na poważne trudności w pracy pracownika, osoba kierująca placówką podejmuje odpowiednie działania wspierające lub naprawcze. Uwagi końcowe: Regularna, uczciwa samoocena to nie tylko obowiązek formalny, ale przede wszystkim element budowania dojrzałego, świadomego zespołu oraz dbałości o dobrostan i rozwój dzieci.
--	---

Standard 12.1.4 Omawianie i planowanie pracy w ramach planu OWE	Cel omawiania i planowania pracy: Systematyczne omawianie i planowanie pracy w ramach Planu OWE służy zapewnieniu spójności, wysokiej jakości działań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, a także dostosowaniu aktywności do aktualnych potrzeb rozwojowych dzieci w grupie. Zakres stosowania: Zasady te dotyczą wszystkich członków zespołu bezpośrednio zaangażowanych w realizację Planu OWE. Częstotliwość i czas trwania: Spotkania organizowane są w czasie, gdy dzieci odpoczywają lub śpią – tak, aby nie zakłócać bieżącej pracy z dziećmi. Zakres omawiania i planowania obejmuje: • Przygotowanie szczegółowych scenariuszy zajęć, • Tworzenie lub modyfikowanie miesięcznych planów pracy, • Poszukiwanie i przygotowywanie materiałów dydaktycznych oraz pomocy do zajęć, • Ustalenie sposobu dokumentowania realizacji Planu OWE, • Wymianę informacji o dzieciach, ich potrzebach i postępach rozwojowych oraz doboru aktywności, • Planowanie przestrzeni sali i zmian organizacyjnych w odpowiedzi na obserwacje, • Dostosowanie aktywności do aktualnych możliwości rozwojowych i zainteresowań dzieci, • Omawianie wniosków z obserwacji, samooceny i ewaluacji pracy. Organizacja: • Spotkania odbywają się w ustalonych wcześniej terminach, • W spotkaniach uczestniczą wszyscy opiekunowie pracujący w danej grupie, • Ustalenia z każdego spotkania mogą być odnotowywane w zeszycie zespołu lub innym przyjętym dokumencie roboczym, • Planowanie pracy jest procesem elastycznym – dostosowywanym do bieżących potrzeb dzieci i zespołu. Uwagi końcowe: Regularne omawianie i planowanie pracy jest, niezbędnym elementem prawidłowego funkcjonowania zespołu i stanowi podstawę wysokiej jakości opieki, wychowania i edukacji.
---	---

Standard 12.1.5 Komunikowanie się z rodzicami	Cel komunikacji z rodzicami: Systematyczna i przejrzysta komunikacja z rodzicami służy budowaniu wzajemnego zaufania, zapewnieniu rodzicom dostępu do informacji o dziecku oraz umożliwia szybkie reagowanie na potrzeby dzieci. Zakres stosowania: Zasady dotyczą wszystkich pracowników instytucji opieki, którzy mają kontakt z rodzicami i odpowiadają za przekazywanie informacji o dzieciach, organizacji pracy i funkcjonowaniu placówki. Rozmowy odbywają się rano przed rozpoczęciem zajęć lub po południu po ich zakończeniu, poza czasem bezpośredniej pracy z dziećmi. Formy komunikacji: • Codzienne krótkie rozmowy przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka, • Indywidualne rozmowy dotyczące postępów, zachowania lub sytuacji dziecka, • Przekazywanie bieżących informacji organizacyjnych, • Udzielanie informacji zwrotnych po obserwacji lub konsultacji, • Spotkania indywidualne planowane w ustalonym terminie, Wybrane formy komunikacji z rodzicami: • Kontakt pośredni - urządzenia i aplikacje zatwierdzone przez Zespół Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej (firmowy telefon, oficjalny mail, aplikacje): • Kontakt bezpośredni - na terenie placówki, w godzinach jej pracy: ○ Zebrania grupowe ○ Indywidualne spotkania Zabronione działania: • Utrzymywanie prywatnych kontaktów z rodzicami w sprawach dotyczących dziecka za pośrednictwem prywatnych numerów telefonów, kont na portalach społecznościowych (np. Facebook, Messenger, WhatsApp) czy prywatnych adresów e-mail; • Umawianie się na rozmowy poza terenem i godzinami pracy instytucji, z wyjątkiem sytuacji formalnie zatwierdzonych przez dyrektora ŻŻM; • Przekazywanie informacji o dziecku osobom nieupoważnionym lub w sposób naruszający zasady poufności i ochrony danych. Organizacja: • Godziny dostępności personelu do rozmów z rodzicami ustalane są z wyprzedzeniem i komunikowane rodzicom, • Dłuższe rozmowy odbywają się poza godzinami pracy z dziećmi, w spokojnych warunkach, z poszanowaniem prywatności, • W rozmowach uczestniczy opiekun dziecka.
---	--

	• Wszystkie ważne ustalenia z rodzicami są odnotowywane w dokumentacji wewnętrznej zgodnie z przyjętymi zasadami. Uwagi końcowe: Dobrze zorganizowana, regularna komunikacja z rodzicami podnosi jakość pracy, zwiększa poczucie bezpieczeństwa rodziców i dzieci oraz pozwala szybko reagować na wszelkie trudności.
Standard 12.1.6 Monitorowanie rozwoju dziecka	Cel monitorowania rozwoju dziecka: Systematyczne monitorowanie rozwoju dzieci umożliwia rozpoznawanie ich indywidualnych potrzeb, obserwację postępów, wczesne wykrywanie ewentualnych trudności oraz planowanie odpowiednich działań wspierających rozwój każdego dziecka. Monitorowanie odbywa się w czasie odpoczynku dzieci, gdy warunki pozwalają na spokojne i dokładne prowadzenie dokumentacji. Sposoby monitorowania: • Systematyczne wypełnianie arkuszy obserwacji, • Sporządzanie krótkich notatek o dziecku, dotyczących jego zachowań, postępów lub trudności, • Analiza wytworów pracy dziecka, takich jak rysunki, konstrukcje, prace plastyczne, zabawy manipulacyjne, • Dokumentowanie zmian w zakresie rozwoju poznawczego, społeczno-emocjonalnego, komunikacyjnego oraz fizycznego, • Konsultowanie obserwacji w zespole, gdy zachodzi taka potrzeba. Organizacja: • Dokumentacja prowadzona jest w sposób uporządkowany, • Informacje uzyskane w toku monitorowania wykorzystywane są do indywidualizacji pracy z dzieckiem oraz do planowania działań wychowawczo-opiekuńczo-edukacyjnych, • W przypadku zauważenia niepokojących sygnałów, opiekun konsultuje z bezpośrednim przełożonym dalsze działania, • Informacje o rozwoju dziecka przekazywane są rodzicom podczas indywidualnych konsultacji. Uwagi końcowe: Prowadzenie rzetelnego monitorowania rozwoju dziecka stanowi istotny element jakości pracy, a także jest podstawą do planowania działań wspierających rozwój, dostosowanych do potrzeb i możliwości każdego dziecka.

STANDARD 12

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

Standard 12.2 Procedura wdrażania nowych pracowników

Cel procedury	Celem niniejszej procedury jest zapewnienie nowo zatrudnionym pracownikom optymalnych warunków do bezpiecznego, efektywnego i świadomego rozpoczęcia pracy w Żłobku. Wdrożenie realizowane jest w sposób planowy i etapowy, z uwzględnieniem standardów funkcjonowania placówki. Proces adaptacji ma na celu: • zapoznanie nowego pracownika z zasadami, organizacją pracy, • zapewnienie wsparcia w pierwszym okresie zatrudnienia, • minimalizację stresu związanego z nowym środowiskiem pracy, • stopniowe i bezpieczne wprowadzanie w zakres obowiązków, • budowanie motywacji i poczucia przynależności do zespołu, • utrzymanie wysokiego standardu jakości świadczonej opieki i bezpieczeństwa dzieci.
Kogo dotyczy procedura	Procedura dotyczy wszystkich nowo zatrudnianych pracowników Zespołu Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej, niezależnie od: • stanowiska • formy zatrudnienia • zakresu czasowego zatrudnienia Obowiązuje od dnia podpisania umowy o pracę.
Zakres odpowiedzialności	Dyrektor Zespołu Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej: • odpowiada za organizację i nadzór nad procesem wdrożenia, • zapewnia dostęp do niezbędnych materiałów, dokumentacji, narzędzi pracy, • monitoruje przebieg procesu adaptacji, • podejmuje ostateczną decyzję o zakończeniu procesu wdrożenia i pełnym dopuszczeniu do samodzielnej pracy. Bezpośredni przełożony nowego pracownika: • opracowuje indywidualny plan wdrożenia, • wyznacza opiekuna/mentora nowego pracownika, • prowadzi szkolenia stanowiskowe i wprowadza w bieżące obowiązki,

	• organizuje spotkania podsumowujące kolejne etapy adaptacji, • udziela informacji zwrotnej, wspiera i monitoruje postępy. Wyznaczony opiekun/mentor: • wspiera nowego pracownika w nieformalnym poznaniu środowiska pracy, • ułatwia integrację z zespołem, • jest pierwszym punktem kontaktu w przypadku wątpliwości lub pytań, • wspiera proces adaptacji Nowy pracownik: • aktywnie uczestniczy w procesie adaptacji, • zapoznaje się z obowiązującą dokumentacją i zasadami, • zadaje pytania w sytuacjach niejasnych, • stosuje się do zaleceń przełożonych i opiekuna.
Opis postępowania	Etap 1. Przygotowanie do zatrudnienia: • przygotowanie umowy, opisu stanowiska, dokumentacji wprowadzającej (regulaminy, procedury, Plan OWE), • organizacja stanowiska pracy (dostęp do pomieszczeń, klucze, sprzęt, materiały biurowe), • ustalenie planu wdrożenia (zakres obowiązków, cele, etapy adaptacji). Etap 2. Pierwszy dzień pracy: • szkolenie BHP, omówienie organizacji pracy, • przedstawienie zespołu, oprowadzenie po placówce, wskazanie kluczowych pomieszczeń, • wyznaczenie opiekuna/mentora • ustalenie harmonogramu pierwszych dni pracy. Etap 3. Pierwszy tydzień pracy: • szkolenia wprowadzające (procedury wewnętrzne, organizacja pracy, dokumentacja), • stopniowe wprowadzanie w obowiązki - początkowo pod nadzorem opiekuna lub przełożonego, • bieżące wsparcie i obserwacja postępów, • rozmowa podsumowująca pierwszy tydzień pracy. Etap 4. Okres adaptacyjny (1-2 miesiące): • przejmowanie przez nowego pracownika kolejnych zadań zgodnie z planem wdrożenia, • regularne rozmowy z przełożonym i mentorem,

	• możliwość udziału w dodatkowych szkoleniach wewnętrznych. • integracja z zespołem (udział w spotkaniach, działaniach wewnętrznych), • bieżące monitorowanie postępów i identyfikacja obszarów wymagających wsparcia. Etap 5. Zakończenie okresu adaptacyjnego: • formalna rozmowa podsumowująca, • ocena postępów, mocnych stron i ewentualnych trudności, • decyzja o zakończeniu procesu adaptacji lub o jego przedłużeniu, • przekazanie informacji zwrotnej nowemu pracownikowi,
Dokumentowanie	W ramach procesu wdrożenia prowadzi się następującą dokumentację: • indywidualny plan wdrożenia, • potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniach, • notatki z rozmów i obserwacji w trakcie okresu adaptacyjnego, • ocena końcowa i podsumowanie adaptacji, • potwierdzenie zakończenia procesu adaptacji i dopuszczenia do pełnienia obowiązków w pełnym zakresie.

Standard 12.3 Sposób nadzoru realizacji planu OWE	
Cel nadzoru:	Celem nadzoru nad realizacją Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego (Planu OWE) oraz organizacji obserwacji zajęć, informacji zwrotnej i samooceny jest systematyczne wspieranie jakości pracy personelu oraz zapewnienie dzieciom bezpiecznych, inspirujących i zgodnych ze standardami warunków rozwoju. Działania te mają charakter rozwojowy, a nie kontrolny. Ich celem jest refleksja, podnoszenie kompetencji pracowników i doskonalenie organizacji pracy całej placówki.
Organizacja nadzoru:	Nadzór nad realizacją Planu OWE sprawuje dyrektor ZŻM i kierownik Żłobka. Działania nadzorcze obejmują m.in.: • regularne, planowe spotkania zespołu opiekuńczego podczas których omawiane są postępy w realizacji Planu OWE, sukcesy, trudności i potrzeby wprowadzenia modyfikacji, • obserwacje zajęć z dziećmi, • analizę dokumentacji realizacji Planu OWE (raporty, karty obserwacji dzieci, notatki z rozmów z rodzicami), • okresowe spotkania ewaluacyjne (będące okazją do szerokiej refleksji nad jakością pracy i potrzebami dzieci, • uwzględnianie opinii rodziców (np. poprzez ankiety, rozmowy indywidualne, zapraszanie do obserwacji zajęć).
Standard 12.3.1 Obserwacje zajęć z dziećmi	Cel obserwacji: Obserwacja zajęć jest narzędziem wspierania rozwoju zawodowego personelu. Służy zbieraniu faktów o sposobie pracy opiekunów, relacjach z dziećmi, organizacji przestrzeni i stosowanych metodach. Jej celem jest doskonalenie jakości opieki, a nie poszukiwanie błędów. Organizacja obserwacji: • Termin obserwacji jest uzgadniany z opiekunem z odpowiednim wyprzedzeniem. • Obserwacja prowadzona jest w sposób dyskretny, bez ingerencji w naturalny tok pracy i zabawy dzieci. • Osoba prowadząca obserwację korzysta z przygotowanego arkusza obserwacji zajęć. Arkusz obserwacji zajęć: Dokument wypełniany podczas obserwacji, zawierający miejsce na: • opis przebiegu zajęć, • zachowania dzieci i opiekuna, • stosowane metody i formy pracy,

	• mocne strony zaobserwowanej pracy, • obszary wymagające dalszego rozwoju, • ewentualne rekomendacje. Częstotliwość: Obserwacje prowadzone są planowo oraz dodatkowo w sytuacjach wymagających wsparcia pracownika lub w odpowiedzi na potrzeby organizacyjne placówki.
Standard 12.3.2 Informacja zwrotna	Termin: Rozmowa podsumowująca powinna odbyć się w ciągu 14 dni roboczych od zakończenia obserwacji. Zasady rozmowy: • Rozmowa odbywa się w komfortowych warunkach, zapewniających prywatność. • Rozmowa rozpoczyna się od omówienia mocnych stron i pozytywnych aspektów pracy opiekuna. • Następnie omawiane są obszary do rozwoju, oparte na faktach z arkusza obserwacji. • Opiekun ma możliwość odniesienia się do obserwacji, przedstawienia swojej perspektywy, refleksji i wątpliwości. • Wspólnie ustalany jest plan działań wspierających rozwój zawodowy, który zostaje zapisany.
Standard 12.3.3 Samoocena	Cel: Samoocena to narzędzie wspierające rozwój zawodowy, umożliwiające pracownikowi refleksję nad własną pracą, identyfikację mocnych stron i obszarów do rozwoju oraz planowanie własnego doskonalenia. Organizacja: Samoocena realizowana jest minimum raz w roku. Pracownik wypełnia formularz samooceny obejmujący m.in.: • ocenę własnych kompetencji i działań, • refleksję nad relacją z dziećmi i zespołem, • wskazanie mocnych stron i sukcesów, • identyfikację trudności i potrzeb rozwojowych, Samoocena jest omawiana z bezpośrednim przełożonym podczas indywidualnej rozmowy rozwojowej. Wnioski z samooceny uwzględniane są w planowaniu dalszego wsparcia zawodowego i szkoleń.

Dokumentacja	W ramach systemu nadzoru i rozwoju zawodowego personelu prowadzona jest następująca dokumentacja: • harmonogramy obserwacji i spotkań zespołu, • arkusze obserwacji zajęć z dziećmi, • notatki z rozmów podsumowujących obserwacje, • arkusze samooceny pracowników, • protokoły spotkań zespołu dotyczących realizacji Planu OWE, • notatki z okresowych spotkań ewaluacyjnych,
----------------------------	---

Standard 12.4 System organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych lub zewnętrznych realizowany w wymiarze min. 10h zegarowych rocznie	
Cel organizacji i realizacji szkoleń	Celem systemu doskonalenia zawodowego w instytucji opieki jest zapewnienie ciągłego rozwoju kompetencji zawodowych pracowników, podnoszenie jakości pracy zespołu oraz doskonalenie warunków opieki, wychowania i edukacji dzieci. Rozwój personelu przekłada się bezpośrednio na podnoszenie jakości funkcjonowania całej placówki.
Zasady ogólne	- Szkolenia realizowane są zgodnie z rocznym planem doskonalenia zawodowego, opracowywanym na podstawie diagnozy potrzeb. - Plan doskonalenia uwzględnia zarówno potrzeby indywidualne pracowników, jak i priorytety rozwojowe instytucji opieki. - Szkolenia i działania rozwojowe organizowane są w ramach czasu pracy lub w czasie uzgodnionym z pracownikiem. - Każdy pracownik ma prawo zgłaszać swoje potrzeby szkoleniowe i propozycje w tym zakresie.
Diagnoza potrzeb szkoleniowych	Diagnoza potrzeb szkoleniowych przeprowadzana jest raz w roku przez dyrektora ŻŻM i kierownika Żłobka. Diagnoza opiera się na: - wynikach obserwacji pracy personelu, - analizie dokumentacji (np. arkusze samooceny, karty obserwacji dzieci), - rozmowach rozwojowych z pracownikami, - zmianach w przepisach prawa lub standardach opieki, - wnioskach z nadzoru i kontroli zewnętrznych. Każdy pracownik ma możliwość indywidualnego zgłoszenia potrzeb i oczekiwań dotyczących szkoleń.
Standard 12.4.1 Zasady doboru tematyki szkoleniowej	Tematyka szkoleń jest dostosowana do: - rzeczywistych potrzeb rozwojowych zespołu i pojedynczych pracowników, - priorytetów rozwoju ŻŻM (np. wynikających z obserwacji dzieci, planów OWE, zaleceń pokontrolnych), - aktualnych wyzwań związanych z pracą z dziećmi, np. w obszarze rozwoju emocjonalnego, integracji sensorycznej, pracy z dziećmi z niepełnosprawnościami, - zmian w przepisach prawa dotyczących opieki i edukacji, - pojawiających się możliwości współpracy z ekspertami i instytucjami szkoleniowymi.

Standard 12.4.2 Zasady uczestnictwa personelu w szkoleniach	• Udział w szkoleniach przewidzianych w rocznym planie doskonalenia zawodowego jest obowiązkowy. • Pracownicy mogą, z własnej inicjatywy, uczestniczyć w dodatkowych kursach, szkoleniach, jeśli są one zgodne z profilem i potrzebami ZŻM. • Po każdym szkoleniu pracownik dzieli się zdobytą wiedzą z zespołem, np. podczas spotkania zespołu opiekuńczego, w formie notatki lub prezentacji.
Roczny plan doskonalenia zawodowego	Roczny plan doskonalenia zawodowego przygotowuje dyrektor ZŻM, na podstawie diagnozy potrzeb. Plan zawiera: • tematykę szkoleń, • przewidywane terminy, • formę realizacji (szkolenia wewnętrzne, zewnętrzne, warsztaty, konferencje), • propozycje prowadzących, • źródła finansowania. W sytuacjach szczególnych plan może być modyfikowany w ciągu roku (np. w odpowiedzi na nowe wyzwania, zalecenia pokontrolne, zmiany kadrowe).
Realizacja planu doskonalenia	• Szkolenia wewnętrzne są organizowane z wykorzystaniem wiedzy i doświadczenia pracowników (np. doświadczony opiekun dzieli się metodami pracy). • Pracownicy są delegowani na szkolenia zewnętrzne zgodnie z planem i zidentyfikowanymi potrzebami. • Po każdym szkoleniu jego uczestnicy przekazują zdobytą wiedzę pozostałym członkom zespołu. • Zdobyte kompetencje są sukcesywnie wdrażane do codziennej pracy z dziećmi.
Ewaluacja i dokumentowanie procesu doskonalenia	Po zakończeniu roku dokonuje się ewaluacji zrealizowanego planu doskonalenia. Ocena uwzględnia: • stopień realizacji zaplanowanych działań, • skuteczność szkoleń, • wpływ działań rozwojowych na jakość pracy z dziećmi, • opinie pracowników i rodziców (ankiety, rozmowy), • obserwacje pracy personelu. Wnioski z ewaluacji wykorzystywane są przy planowaniu doskonalenia na kolejny rok.

	Dokumentacja obejmuje: • roczny plan doskonalenia, • listy obecności na szkoleniach, • certyfikaty, zaświadczenia, • materiały szkoleniowe (jeśli dostępne), • notatki z wewnętrznego dzielenia się wiedzą, • raport ewaluacyjny.
--	---

Standard 12.5 System wewnętrznej komunikacji	
Cel:	Celem wprowadzenia systemu wewnętrznej komunikacji jest stworzenie atmosfery wzajemnego szacunku, zaufania i współpracy. Sprawna komunikacja w zespole zwiększa komfort pracy, wpływa na lepszą organizację zadań oraz bezpośrednio przekłada się na jakość opieki, wychowania i edukacji dzieci.
Zakres systemu komunikacji	System wewnętrznej komunikacji obejmuje trzy kluczowe obszary: • Zasady etyczne w relacjach personel - personel • Ustaloną drogę rozwiązywania konfliktów między personelem • Sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy
Standard 12.5.1 Zasady etyczne w relacjach personel-personel	W instytucji opieki obowiązują następujące zasady: • Każda osoba w zespole jest traktowana z szacunkiem, bez względu na wiek, płeć, pochodzenie, wyznanie, stan zdrowia czy przekonania. • Dobre relacje między pracownikami są podstawą skutecznej i profesjonalnej pracy. • Obowiązuje wzajemne wsparcie, życzliwość i współpraca - w szczególności w sytuacjach trudnych lub stresujących. • Wszelkie sytuacje niejasne lub budzące wątpliwości wyjaśniane są w sposób bezpośredni, otwarty, z zachowaniem kultury osobistej. • W zespole dąży się do konstruktywnego rozwiązywania problemów - krytyka ma charakter merytoryczny i nie jest prowadzona publicznie w sposób podważający autorytet drugiej osoby. • Obowiązuje dbałość o dobrą atmosferę pracy, opartą na wzajemnym zaufaniu i otwartości.
Standard 12.5.2 Droga rozwiązywania konfliktów między personelem	W instytucji opieki obowiązuje jasna, ustalona ścieżka postępowania w sytuacjach konfliktowych: • W przypadku nieporozumień lub trudności w relacjach między pracownikami, pierwszym krokiem jest bezpośrednia, spokojna rozmowa zainteresowanych osób w celu wyjaśnienia sytuacji. • Jeśli rozmowa nie przynosi efektu lub osoba nie czuje się na siłach rozmawiać bezpośrednio, należy zwrócić się do bezpośredniego przełożonego, • Konflikt lub nieporozumienie, które wpływa negatywnie na bezpieczeństwo lub dobrostan dzieci, należy niezwłocznie zgłosić dyrektorowi ŻŻM Dyrektor ŻŻM oraz kierownik Żłobka zobowiązani są do: • wysłuchania stron konfliktu, • podjęcia działań mediacyjnych,

	• w razie potrzeby – skorzystania z pomocy specjalisty (np. psychologa). Rozwiązanie konfliktu odbywa się z poszanowaniem godności wszystkich stron, w atmosferze poufności i szacunku.
Standard 12.5.3 Sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy	W placówce funkcjonują następujące narzędzia i sposoby komunikacji: • Regularne spotkania zespołu opiekuńczego, podczas których omawiane są: ○ bieżące sprawy związane z organizacją pracy, ○ informacje o dzieciach, ich funkcjonowaniu i potrzebach, ○ plany pracy i działania wychowawczo-edukacyjne, ○ podsumowania i wnioski z obserwacji. • Tablica informacyjna dla personelu, na której umieszczane są najważniejsze informacje, plany, grafiki, harmonogramy, komunikaty o szkoleniach i innych wydarzeniach. • Elektroniczne formy komunikacji: ○ e-mail służbowy ○ telefonicznie (sytuacje pilne) • Możliwość indywidualnych rozmów z osobą przełożoną – każdy pracownik może zgłosić potrzebę takiej rozmowy.

STANDARD 13	
Dbałość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci	
Standard 13.1 Zobowiązanie personelu do respektowania kodeksu etycznego	
Zakres obowiązywania	Kodeks Etyczny wprowadzony Zarządzeniem dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w ZZM bez względu na stanowisko i rodzaj umowy.
Cel i założenia Kodeksu	Kodeks Etyczny określa pożądane standardy postępowania i wspólne wartości obowiązujące w instytucji. W szczególności: • podkreśla nadrzędną rolę dobra dziecka, jego podmiotowości i prawa do szacunku; • zobowiązuje personel do ochrony dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, dyskryminacji i naruszenia godności; • definiuje zachowania niedopuszczalne, takie jak stosowanie przemocy, poniżanie czy ośmieszanie dziecka; • precyzuje granice stosownych relacji z dziećmi, rodzicami i współpracownikami; • określa zasady ochrony prywatności dzieci i rodzin, w tym ochrony wizerunku oraz danych osobowych; • stanowi podstawę do rozwiązywania dylematów etycznych i trudnych sytuacji w codziennej pracy.
Zobowiązanie do przestrzegania	Każdy pracownik instytucji zostaje szczegółowo zapoznany z treścią Kodeksu Etycznego. Fakt ten potwierdza własnoręcznym podpisem. Kodeks nie jest dokumentem jednorazowym – jego zapisy są regularnie przypominane podczas: • spotkań/narad, • szkoleń wewnętrznych, • rozmów indywidualnych, • okresowych samoocen i ewaluacji pracy personelu. Przestrzeganie zasad Kodeksu jest niezbędnym warunkiem zatrudnienia oraz budowania bezpiecznego, profesjonalnego środowiska opieki nad dziećmi.
Zasady etyczne w relacjach personel-dzieci	• Dobro i bezpieczeństwo dziecka jest zawsze najwyższym priorytetem podejmowanych działań. • Każde dziecko jest traktowane z szacunkiem, uwzględniane są jego potrzeby emocjonalne, rozwojowe i indywidualne cechy. • Personel nie stosuje wobec dzieci żadnych form przemocy fizycznej, psychicznej, emocjonalnej ani słownej. • W relacji z dzieckiem personel unika zachowań mogących naruszać jego godność, prywatność lub wywoływać strach. • Dziecko ma prawo do wyrażania swoich emocji, potrzeb i opinii – personel uważnie ich słucha i traktuje je poważnie.

	• Opiekunowie podejmują działania wspierające rozwój samodzielności, poczucia wartości i relacji społecznych dzieci. • Wszelkie działania podejmowane wobec dzieci są zgodne z ich wiekiem, możliwościami i tempem rozwoju. • Personel zobowiązany jest do reagowania na wszelkie niepokojące sygnały dotyczące zdrowia, bezpieczeństwa lub dobrostanu dziecka, zgodnie z obowiązującymi procedurami. • Chronione są dane osobowe oraz wizerunek dziecka – bez zgody rodziców nie są udostępniane osobom postronnym ani publikowane.
Zasady etyczne w relacjach personel-rodzice	• Rodzice są partnerami w procesie opieki, wychowania i edukacji dziecka – ich rola, kompetencje i prawa są szanowane. • Personel dba o regularny, rzetelny przepływ informacji dotyczących funkcjonowania dziecka w Żłobku. • Informacje o dziecku i rodzinie przekazywane są wyłącznie uprawnionym osobom – z zachowaniem poufności i zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych. • Personel nie ocenia rodziców, nie komentuje ich życia prywatnego, a w sytuacjach konfliktowych zachowuje neutralność. • W przypadku podejrzenia sytuacji zagrażających dziecku, personel niezwłocznie informuje o tym przełożonego i podejmuje działania zgodne z procedurami ochrony dzieci. • Personel dąży do komunikacji opartej na zrozumieniu, szacunku i otwartości – uwzględniając możliwości i potrzeby rodziny.
Zasady etyczne w relacjach personel- personel	• W zespole panuje zasada wzajemnego szacunku, życzliwości i współpracy. • Konflikty i nieporozumienia rozwiązywane są w sposób konstruktywny, z zachowaniem kultury osobistej i poufności. • Personel dba o dobrą atmosferę pracy – nie dopuszcza się działań o charakterze mobbingu, dyskryminacji czy plotkarstwa. • Współpraca oparta jest na rzetelności, odpowiedzialności i otwartości na rozwój zawodowy. • Pracownicy udzielają sobie wzajemnie wsparcia w sytuacjach trudnych lub wymagających.

Standard 13.2 Zobowiązanie personelu z zapoznaniem z procedurami

Zasady zapoznawania personelu z procedurami obowiązującymi w instytucji opieki.

W celu zapewnienia wysokiego standardu bezpieczeństwa, ochrony dzieci oraz prawidłowego funkcjonowania ZŻM, każdy nowo zatrudniony pracownik oraz cały personel placówki zobowiązany jest do szczegółowego zapoznania się z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.

Zasady obowiązujące w tym zakresie:

- Każdy nowo zatrudniony pracownik przed rozpoczęciem pracy jest szczegółowo zapoznawany z obowiązującymi w instytucji procedurami.
- Osoba zapoznająca (kierownik, inna osoba wyznaczona) omawia wszystkie zasady i odpowiada na pytania pracownika.
- Po zapoznaniu się z treścią procedur pracownik podpisuje oświadczenie potwierdzające zapoznanie się z dokumentami i zobowiązanie do ich przestrzegania.
- Oświadczenie jest przechowywane w dokumentacji wewnętrznej.
- Personel zobowiązany jest do cyklicznego odświeżania wiedzy z zakresu obowiązujących procedur - minimum raz w roku lub każdorazowo w przypadku ich aktualizacji.

Standard 13.2.1

Procedura przyjmowania i wydawania dzieci oraz z zasadami obecności osób trzecich na terenie instytucji

Opisany w całości w Standardzie 2.2.

Personel po zapoznaniu się z tą procedurą podpisuje stosowne oświadczenie.

Standard 13.2.2

Procedura ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci

Ochrona danych osobowych i wizerunku dziecka jest nieodłącznym elementem troski o bezpieczeństwo i prywatność dzieci oraz budowania zaufania w relacji z rodzicami. Wszyscy pracownicy ZŻM zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania poniższych zasad.

A. Ochrona danych osobowych dziecka

- Każde dziecko objęte opieką ZŻM ma prawo do pełnej ochrony swoich danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Administratorem danych osobowych dzieci jest Zespół Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej, reprezentowany przez dyrektora Zespołu.
- Dane osobowe dzieci są gromadzone i przetwarzane wyłącznie w jasno określonych celach związanych z zapewnieniem opieki, bezpieczeństwa, edukacji i prawidłowego funkcjonowania ZŻM.

- Dostęp do danych mają wyłącznie upoważnieni pracownicy, zgodnie z nadanym zakresem obowiązków.
- Dokumenty zawierające dane osobowe (np. wniosek z systemu rekrutacji, dokumenty medyczne, arkusze obserwacji) przechowywane są w zamkniętych szafkach lub pomieszczeniach dostępnych tylko dla upoważnionego personelu.
- Pracownicy mają obowiązek zachowania pełnej poufności w zakresie wszelkich informacji dotyczących dzieci i ich rodzin – w szczególności zakazuje się:
 - udostępniania danych osobowych osobom postronnym;
 - omawiania spraw dziecka w miejscach publicznych (np. korytarz, szatnia);
 - pozostawiania dokumentacji w miejscach dostępnych dla osób trzecich.
- Rodzice mają prawo do wglądu w dokumentację dotyczącą ich dziecka oraz do informacji o sposobie przetwarzania danych osobowych.

B. Ochrona wizerunku dziecka

Utrwalanie, przechowywanie i publikowanie wizerunku dziecka jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych.

W zgodzie określa się:

- cel wykorzystania wizerunku;
- sposób i zakres publikacji (np. wewnętrzny – dostępny wyłącznie rodzicom, zewnętrzny – dostępny publicznie).

Zabronione jest:

- publikowanie zdjęć i nagrań dzieci w prywatnych mediach społecznościowych pracowników (np. na Facebooku, Instagramie);
- podpisywanie zdjęć imieniem i nazwiskiem dziecka przy publikacjach zewnętrznych;
- utrwalanie i udostępnianie wizerunku w sposób naruszający godność lub prywatność dziecka.

Podczas wykonywania zdjęć lub nagrań należy zwrócić szczególną uwagę, aby:

- dzieci były odpowiednio ubrane,
- prezentowana sytuacja nie ośmieszała ani nie stawiała dziecka w niekorzystnym świetle;

Rodzice mają prawo w każdej chwili cofnąć zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka.

	C. Zasady organizacyjne • Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy zapoznaje się z niniejszą procedurą i potwierdza ten fakt pisemnym oświadczeniem. • Procedura jest przypominana personelowi podczas zebrań i szkoleń wewnętrznych minimum raz w roku. • Wszelkie naruszenia zasad ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka będą traktowane jako poważne naruszenie obowiązków służbowych i mogą skutkować konsekwencjami dyscyplinarnymi.
Standard 13.2.3 Procedura zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku	1. Cel procedury: Celem niniejszej procedury jest szczegółowe określenie zasad, działań profilaktycznych oraz schematów postępowania mających na celu zapewnienie dzieciom przebywającym w Żłobku maksymalnego poziomu bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i zdrowotnego. Procedura obejmuje zarówno codzienne działania zapobiegawcze, jak i dokładnie określone czynności, jakie należy podjąć w przypadku wystąpienia sytuacji zagrażających zdrowiu, życiu lub dobrostanowi dziecka. 2. Zakres stosowania: Procedura obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w instytucji opieki, niezależnie od pełnionej funkcji, stanowiska czy rodzaju umowy. Dotyczy ona każdego miejsca i sytuacji, w których dzieci znajdują się pod opieką personelu, w szczególności sal dydaktycznych, łazienek, szatni, korytarzy, placu zabaw, ogrodu, a także każdego wyjścia poza teren instytucji, w tym spacerów i wycieczek. 3. Odpowiedzialność: 3.1 Odpowiedzialność za wdrożenie: Za prawidłowe wdrożenie i skuteczne funkcjonowanie niniejszej procedury odpowiedzialny jest kierownik Żłobka. Do jego zadań należy m.in.: • Zapewnienie, że każdy członek personelu został szczegółowo zapoznany z treścią procedury oraz w pełni rozumie zasady w niej zawarte; • Systematyczne przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa pomieszczeń, wyposażenia, terenu placówki, nie rzadziej niż raz na kwartał; • Niezwłoczne podejmowanie działań w przypadku wykrycia zagrożeń, nieprawidłowości lub uchybień; • Dokumentowanie wszystkich działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa. 3.2 Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci: Bezpośrednią odpowiedzialność za bezpieczeństwo i dobrostan dzieci w codziennym funkcjonowaniu grupy ponoszą opiekunowie przypisani do poszczególnych grup dziecięcych. Ich obowiązki obejmują w szczególności: • Stały, aktywny nadzór nad dziećmi,

- Eliminowanie sytuacji potencjalnie niebezpiecznych oraz natychmiastowe reagowanie w przypadku pojawienia się zagrożenia;
- Systematyczne sprawdzanie stanu wyposażenia sal, placu zabaw, sprzętu dydaktycznego i zabawek;
- Wdrażanie dzieci w zasady bezpiecznego korzystania z dostępnego wyposażenia i przestrzeni, w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości poznawczych;
- Bezzwłoczne zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości przełożonemu.

3.3 Pozostali pracownicy: Każdy pracownik, niezależnie od bezpośredniego kontaktu z dziećmi, ma obowiązek podejmowania działań na rzecz zapewnienia bezpiecznego środowiska w placówce, w szczególności:

- Personel kuchenny odpowiada za bezpieczne przygotowanie i podawanie posiłków, zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarnymi;
- Personel techniczny dba o sprawność techniczną sprzętów, instalacji i infrastruktury;
- Pracownicy administracyjni współuczestniczą w organizacji działań prewencyjnych i interwencyjnych.

4. Opis postępowania:

4.1 Bezpieczna przestrzeń:

- Pomieszczenia, w których przebywają dzieci, spełniają wszelkie obowiązujące normy bezpieczeństwa oraz są dostosowane do wieku i potrzeb dzieci;
- Meble, zabawki, pomoce dydaktyczne i wyposażenie są regularnie sprawdzane pod kątem uszkodzeń, zużycia i potencjalnych zagrożeń (ostre krawędzie, obluzowane elementy itp.);
- Plac zabaw, ogród oraz inne przestrzenie zewnętrzne są systematycznie kontrolowane;
- Środki chemiczne, niebezpieczne narzędzia i przedmioty są przechowywane w zamknięciu, poza zasięgiem dzieci.

4.2 Stały nadzór:

- Dzieci znajdują się pod stałą opieką wykwalifikowanego personelu;
- Opiekunowie na bieżąco monitorują liczbę dzieci w swojej grupie;
- Zabronione jest nawet chwilowe pozostawianie dzieci bez nadzoru;
- W razie potrzeby opuszczenia sali przez opiekuna, zobowiązany jest on do zapewnienia zastępstwa;
- Szczególna ostrożność obowiązuje podczas zabaw ruchowych, leżakowania, pobytu na placu zabaw i podczas spacerów.

4.3 Zapobieganie wypadkom i urazom:

- Personel uczy dzieci zasad bezpiecznego korzystania z zabawek i sprzętu;
- Dzieci są edukowane w zakresie bezpiecznych zachowań w relacjach z rówieśnikami;
- Obuwie dzieci jest kontrolowane pod kątem odpowiedniego dopasowania oraz zapięcia;
- Podczas zabaw ruchowych personel asekuruje dzieci i dba o ich bezpieczeństwo;
- Personel nie korzysta z telefonów podczas sprawowania opieki.

4.4 Reagowanie w sytuacjach zagrożenia:

- W przypadku zauważenia zagrożenia opiekun natychmiast podejmuje działania w celu jego usunięcia lub odizolowania dzieci;
- W razie wypadku udzielana jest pierwsza pomoc, w razie potrzeby wzywana jest pomoc medyczna;
- Informowani są rodzice, bezpośredni przełożony i dyrektor ZZM;
- Każde zdarzenie jest dokładnie dokumentowane, a jego przyczyny analizowane w celu zapobiegania podobnym sytuacjom w przyszłości.

5. Bezpieczeństwo żywienia:

- Posiłki przygotowywane są z zachowaniem standardów higieny i bezpieczeństwa żywności;
- Produkty spożywcze pochodzą wyłącznie od sprawdzonych dostawców;
- Uwzględniane są informacje o alergiach pokarmowych i nietolerancjach;
- Prowadzone jest dokumentacja dotycząca przygotowywania posiłków;
- Personel ma aktualne zaświadczenia do celów sanitarno-epidemiologicznych oraz przechodzi regularne szkolenia.
- Próbkę żywności są przechowywane zgodnie z przepisami.
- W kuchni obowiązują procedury HACCP.

6. Bezpieczeństwo podczas spacerów i wycieczek:

- Każde dziecko posiada elementy odblaskowe na ubraniu lub kamizelkę.
- Personel nosi ze sobą apteczkę, listę obecności dzieci, numery kontaktowe do rodziców i instytucji opieki.
- Personel przypomina dzieciom zasady bezpieczeństwa; sprawdza, czy dzieci są ubrane odpowiednio do pogody.
- Podczas wyjścia personel cały czas nadzoruje dzieci.
- Podczas wyjścia personel przelicza dzieci - przed wyjściem, w trakcie, przed powrotem.

	• Wymagana jest pisemna zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce. • Spacer odbywa się w promieniu do 500 metrów od instytucji - park, plac zabaw, alejki do spacerowania. • Podczas wyjść personel aktywnie nadzoruje dzieci, regularnie sprawdza ich liczbę, przypomina zasady bezpieczeństwa. 7. Dokumentowanie • Każde zdarzenie zagrażające bezpieczeństwu dziecka jest niezwłocznie dokumentowane w zeszycie wypadków; • Dokumentacja obejmuje dokładny opis zdarzenia, podjęte działania, podpisy osób uczestniczących w zdarzeniu i sporządzających protokół; • Prowadzona jest dokumentacja z kontroli bezpieczeństwa i szkoleń personelu;
Standard 13.2.4 Zasady postępowania w przypadku choroby dziecka	Opisany szczegółowo w Standardzie 2.3. Personel po zapoznaniu się z procedurą podpisuje stosowne oświadczenie.

Standard 13.3 Sposoby zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych	
Cel procedury:	Celem procedury jest zapewnienie dzieciom objętym opieką pełnego bezpieczeństwa, poprzez stworzenie czytelnego, dostępnego i skutecznego systemu zgłaszania wszelkich niepokojących sytuacji, takich jak przemoc, zaniedbanie, naruszenia godności, nieodpowiednie zachowania lub inne zdarzenia zagrażające zdrowiu, bezpieczeństwu i dobru dzieci. Procedura ta ma również na celu ochronę osób zgłaszających oraz zapewnienie rzetelnego i poufnego wyjaśnienia każdej zgłoszonej sprawy.
Zasady zgłaszania	Kto może dokonać zgłoszenia: • Każdy członek personelu; • Rodzice lub opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do placówki; • Inne osoby przebywające na terenie instytucji, które zauważą niepokojące sytuacje (np. osoby odwiedzające).
Kanały zgłoszenia	Aby maksymalnie ułatwić proces zgłaszania i zapewnić dostępność, instytucja umożliwia zgłaszanie niepokojących sytuacji na różne sposoby: • Osobiście - poprzez bezpośrednią rozmowę z dyrektorem ZŻM/kierownikiem Żłobka; • Telefonicznie - pod numerem służbowym placówki (dostępnym na stronie internetowej); • Mailowo - na dedykowany adres e-mail zgłoszeniowy naruszenia@zlobekruda.pl, • Poprzez formularz zgłoszeniowy dostępny na stronie internetowej instytucji; • W wyjątkowych sytuacjach - poprzez zgłoszenie do zewnętrznych instytucji.
Gwarancja poufności i ochrony zgłaszającego	• Każde zgłoszenie traktowane jest z zachowaniem pełnej poufności; • Dane osoby zgłaszającej nie są ujawniane osobom postronnym, a dostęp do informacji mają wyłącznie osoby bezpośrednio zaangażowane w wyjaśnianie sprawy; • Osoba zgłaszająca nie ponosi żadnych negatywnych konsekwencji z tytułu zgłoszenia niepokojącej sytuacji w dobrej wierze; • ZŻM nie dopuszcza do działań odwetowych wobec osoby zgłaszającej.
Przebieg procedury wyjaśniającej po otrzymaniu zgłoszenia	• Zgłoszenie zostaje niezwłocznie zarejestrowane przez osobę przyjmującą zgłoszenie; • Dyrektor lub wyznaczony pracownik przeprowadza wstępną analizę sytuacji i podejmuje odpowiednie działania wyjaśniające;

	• W razie potrzeby powoływane jest spotkanie zespołu w celu omówienia sprawy i ustalenia dalszych kroków; • W sytuacjach uzasadnionych, zgłoszenie przekazywane jest do odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. policji, pomocy społecznej); • Po zakończeniu procesu wyjaśniającego osoba zgłaszająca, o ile to możliwe i zgodne z zasadami poufności, zostaje poinformowana o podjętych działaniach; • Wszystkie zgłoszenia i działania podejmowane w ich następstwie są dokumentowane.
Kontakty do instytucji zewnętrznych	W sytuacjach wymagających zgłoszenia poza placówką należy kontaktować się z: • Policja - tel. 112 lub najbliższy komisariat; • Centrum Usług Społecznych w Rudzie Śląskiej tel. (32) 344 03 00 • Ogólnopolska Niebieska Linia - tel. 800 12 00 02 • Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży - tel. 116 111
Formy udostępniania informacji o procedurze	• Zamieszczenie procedury wraz z niezbędnymi kontaktami na stronie internetowej placówki oraz tablicy ogłoszeń w Żłobku; • Omówienie procedury z personelem podczas szkoleń wewnętrznych; • Przypominanie o procedurze podczas zebrań z rodzicami.

Standard 13.4 Tworzenie i konsultowanie z rodzicami indywidualnego programu pobytu dzieci o specjalnych potrzebach uwzględniający ich możliwości	
Zasady ogólne	Zespół Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej kieruje się potrzebami wszystkich dzieci w szczególności uwzględnia dzieci: • z niepełnosprawnościami, • zagrożonych wykluczeniem społecznym, • z rodzin mniejszości narodowych, etnicznych, • z rodzin z doświadczeniem migracyjnym, • z rodzin zróżnicowanych językowo i kulturowo, • wymagających szczególnej opieki wynikającej z indywidualnych trudności rozwojowych lub zdrowotnych. Specjalne potrzeby mogą dotyczyć różnych sfer funkcjonowania dziecka, m.in.: • sfery motorycznej, • wrażliwości sensorycznej, • diety, • potrzeby dodatkowego odpoczynku, • stylu komunikacji, • potrzeby wsparcia w samoregulacji.
Sposób rozpoznawania szczególnych potrzeb dziecka	• Informacje o szczególnych potrzebach dziecka pozyskuje się od rodziców lub opiekunów prawnych podczas przyjęcia dziecka do placówki, m.in. w formie pisemnej (kwestionariusz rozwoju dziecka) lub wywiadu; • Rodzice mają możliwość przekazania dodatkowej dokumentacji (np. opinii, orzeczeń, zaleceń specjalistów); • W razie potrzeby, na późniejszym etapie pobytu dziecka, program indywidualnego wsparcia może być modyfikowany na podstawie obserwacji, diagnozy lub nowych informacji od rodziców.
Opracowanie indywidualnego programu pobytu dziecka	Program opracowuje się w porozumieniu z rodzicami dziecka, z uwzględnieniem: • potrzeb i możliwości dziecka, • zasobów i możliwości organizacyjnych instytucji, • możliwości dostosowania rozkładu dnia, • zakresu współpracy z rodzicami. Program określa konkretne działania i zalecenia dotyczące pobytu dziecka w instytucji (np. dodatkowy odpoczynek, zmodyfikowana dieta, wyciszenie); Zakres wsparcia powinien być realny do wdrożenia w ramach możliwości kadrowych i organizacyjnych placówki.

Realizacja i monitorowanie programu	• Realizacja programu jest systematycznie monitorowana przez personel; • Rodzice są na bieżąco informowani o postępach i trudnościach; • W ustalonych terminach organizowane są spotkania opiekuna i rodziców w celu omówienia efektów, potrzebnych zmian lub modyfikacji programu; • Wnioski ze spotkań są dokumentowane.
Współpraca z rodzicami	• Żłobek wspiera rodziców w rozumieniu i zaspokajaniu potrzeb dziecka; • W przypadku potrzeby specjalistycznego wsparcia (np. wwr), instytucja może udzielić informacji o dostępnych formach pomocy zewnętrznej; • Rodzice mają możliwość aktywnego udziału w opracowywaniu, modyfikacji i ewaluacji indywidualnego programu pobytu dziecka.
Proponowane działania wspierające	1. Dostosowania organizacyjne • Zmiana miejsca odpoczynku dziecka (np. ustawienie leżaczka w spokojniejszym, zacienionym miejscu); • Możliwość wprowadzenia krótkich przerw od zajęć przy nasileniu trudności sensorycznych lub emocjonalnych; 2. Dostosowania żywieniowe • Zapewnienie specjalnej diety zgodnie z zaświadczeniem lekarskim (np. dieta eliminacyjna, pokarmy o odpowiedniej konsystencji); 3. Wsparcie w funkcjonowaniu emocjonalnym i społecznym • Indywidualna adaptacja dziecka w instytucji, wydłużony czas adaptacji; • Wsparcie w budowaniu relacji z rówieśnikami (np. organizowanie zabaw w małych grupach); 4. Wsparcie w rozwoju komunikacji i poznania • Stosowanie alternatywnych lub wspomagających form komunikacji (np. gesty, obrazki, piktogramy) zgodnie z zaleceniami; • Uproszczenie i spowolnienie komunikatów słownych; • Indywidualne tempo wykonywania zadań, możliwość pomocy w wykonaniu aktywności.

	5. Wsparcie ruchowe i motoryczne • Dostosowanie aktywności ruchowych do możliwości dziecka (np. asekuracja przy pokonywaniu toru przeszkód); • Zapewnienie sprzętów i pomocy wspierających rozwój motoryczny (np. piłki sensoryczne, klocki dużych rozmiarów). 6. Współpraca z rodzicami i specjalistami • Regularne konsultacje z rodzicami dotyczące funkcjonowania dziecka w instytucji; • Uzgadnianie spójnych metod wsparcia w domu i w instytucji; • Dokumentowanie postępów i trudności, wspólne podejmowanie decyzji o ewentualnych zmianach w programie.
--	--

Standard 13.5 Codzienne wychodzenie z dziećmi na zewnątrz

Codzienne wyjścia odbywają się bez względu na porę roku

- Dzieci wychodzą na świeże powietrze każdego dnia, niezależnie od pory roku, pod warunkiem, że pozwalają na to warunki atmosferyczne.
- Przed wyjściem personel upewnia się, że dzieci są ubrane adekwatnie do pogody (czapki, kurtki, kombinezony, rękawiczki zimą; nakrycia głowy, lekkie ubrania latem).

Dłuższy czas pobytu na zewnątrz w sezonie letnim

- W okresie letnim czas spędzany na świeżym powietrzu jest wydłużany, z zachowaniem przerw w trakcie największego nasłonecznienia i upału.
- W godzinach szczytowego nasłonecznienia dzieci przebywają w cieniu lub w pomieszczeniu.

Ochrona przed słońcem i upałem

- Nakrycia głowy dzieciom zapewniają rodzice.
- Dzieci mają dostęp do kremów z filtrem (za zgodą rodziców).
- Przebywanie w miejscach zacienionych jest priorytetem w gorące dni.
- Wyjścia są skracane lub odwoływane w przypadku ekstremalnych upałów.

Bezpieczna i atrakcyjna przestrzeń do zabawy

- Wyjścia odbywają się wyłącznie na terenie bezpiecznym i dostosowanym do wieku dzieci: ogrodzonym, z atestowanym sprzętem zabawowym, zadbaną roślinnością.
- Przed każdym wyjściem personel sprawdza teren pod kątem ewentualnych zagrożeń (uszkodzony sprzęt, ostre przedmioty, obecność niebezpiecznych roślin).

Wyjścia nie odbywają się w przypadku:

- burzy, silnego wiatru, ulewy, intensywnych opadów śniegu;
- ekstremalnych temperatur (upały powyżej 30°C lub silny mróz poniżej -5°C);
- bardzo złej jakości powietrza (np. wysokiego poziomu smogu, komunikaty alarmowe).

W takich sytuacjach dzieciom proponuje się atrakcyjne zajęcia ruchowe i sensoryczne wewnątrz budynku.

Swobodne i kierowane zabawy

Podczas pobytu na zewnątrz organizowane są zarówno:

- zabawy swobodne, podczas których dzieci samodzielnie wybierają aktywności,
- zabawy kierowane, np. gry zespołowe, tory przeszkód, zabawy edukacyjne.

Zapewnienie nawodnienia dzieci

- W trakcie pobytu na zewnątrz dzieci mają stały dostęp do wody pitnej.
- Personel regularnie przypomina dzieciom o piciu wody, zwłaszcza w ciepłe i słoneczne dni.

Zasady bezpieczeństwa

- Podczas wyjść personel sprawuje stały, aktywny nadzór nad dziećmi, przelicza dzieci przed wyjściem, w trakcie pobytu i przed powrotem do sali.
- Dzieci uczone są podstawowych zasad bezpieczeństwa obowiązujących podczas zabawy na świeżym powietrzu.
- Przed każdym wyjściem sprawdzana jest lista obecności.

STANDARD 14

Aranżowanie przestrzeni w sposób estetyczny i spójny

z planem opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym

Standard 14.1 Strefy zainteresowań	Przestrzeń w instytucji opieki jest zorganizowana w sposób umożliwiający wydzielenie co najmniej trzech spośród poniższych stref zainteresowań dla dzieci: • strefa wspólnego czytania; • strefa zabaw konstrukcyjnych; • strefa zabaw ruchowych; • strefa zabaw plastycznych; • strefa zabaw z wodą i piaskiem; • strefa zabaw tematycznych; • strefa zabaw muzycznych.
Standard 14.2 Wspieranie samodzielności i autonomii dziecka	W instytucji opieki przestrzeń zorganizowana jest w sposób wspierający autonomię dziecka, w szczególności: • pojemniki z materiałami i zabawkami są oznakowane w sposób zrozumiały dla dzieci; • materiały i zabawki są usytuowane na wysokości dostępnej dla dzieci;
Standard 14.3 Stały dostęp do wody pitnej	Dzieci mają nieograniczony dostęp do wody pitnej przez cały dzień. Dzieci są zachęcane do picia.
Standard 14.4 Środowisko akustyczne	W pomieszczeniach nie stosuje się radia ani muzyki w formie stałego tła akustycznego. Muzyka odtwarzana jest wyłącznie celowo, podczas zajęć edukacyjnych, zabaw muzycznych, relaksacyjnych lub uroczystości. Dbamy o zapewnienie spokojnego, sprzyjającego wyciszeniu środowiska akustycznego.

Standard 14.5 Organizacja przestrzeni	W pomieszczeniu i na terenie zewnętrznym znajdują się naturalne materiały i przedmioty codziennego użytku, wspierające rozwój dzieci. Są to m.in.: • szyszki, kamienie, kasztany; • pojemniki tekturowe, puszki z wieczkiem, tubki papierowe, rolki; • elementy codziennego użytku, takie jak sitka, wiaderka. Materiały te są bezpieczne, regularnie kontrolowane i dostosowane do wieku dzieci.
---	---

STANDARD 15

Adaptacja dzieci odbywająca się w sposób dostosowany do ich indywidualnych potrzeb

Standard 15.1.1 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;	Kierownik Żłobka nawiązuje indywidualny kontakt z rodzicami (telefoniczny, mailowy lub bezpośredni) w celu: • przedstawienia zasad funkcjonowania placówki, • omówienia najważniejszych procedur organizacyjnych i bezpieczeństwa, • przekazania informacji o obowiązku obecności bliskiej osoby dorosłej podczas adaptacji dziecka.
Standard 15.1.2 poinformowanie rodziców, w jaki sposób mogą przygotować dziecko do uczęszczania do instytucji opieki;	Kierownik Żłobka i opiekun : • informują rodziców, jak mogą wspierać dziecko w przygotowaniu do pobytu w instytucji (np. wprowadzanie stałych rytuałów, krótkie rozstania w innych sytuacjach, rozmowy z dzieckiem), • odpowiada na pytania i wątpliwości rodziców, • udostępnia materiały pomocnicze dotyczące procesu adaptacji.
Standard 15.1.3 zebranie informacji na temat przyzwyczajień i potrzeb dziecka, towarzyszących codziennym czynnościom	Kierownik Żłobka wraz z opiekunem przeprowadzają wywiad z rodzicem i omawiają wypełnione przez rodzica obowiązujące kwestionariusze dotyczące dziecka. Zebrane informacje obejmują m.in.: dotychczasowy przebieg rozwoju, przyzwyczajenia, indywidualne potrzeby dziecka, ulubione aktywności, ewentualne trudności i obawy. Pozyskane informacje służą personelowi do indywidualnego dostosowania procesu adaptacji i codziennej opieki zgodnej z potrzebami dziecka.

WSPÓŁPRACA PERSONELU Z RODZICAMI

W Żłobkach wchodzących w skład Zespołu Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej określono kluczowe obszary współpracy personelu z rodzicami, zgodnie ze standardami wynikającymi z obowiązujących przepisów. Działania te mają na celu budowanie relacji opartych na partnerstwie i wzajemnym zaufaniu, a także aktywne wspieranie rodziców w procesie wychowania i rozwoju dziecka.

- **STANDARD 3** - określenie zasad i procedur efektywnej komunikacji z rodzicami
- **STANDARD 16** - współpraca bazująca na wzajemnym szacunku i otwartości
- **STANDARD 17** - tworzenie warunków do włączania się rodziców w życie instytucji
- **STANDARD 18** - tworzenie warunków do podnoszenia kompetencji rodzicielskich

STANDARD 3

Zasady i procedury służące zapewnieniu efektywnej komunikacji z rodzicami, mającej na celu współdziałanie w zakresie najlepszego interesu dziecka

Standard 3.1 Prawa i obowiązki Rodziców oraz Żłobka.

1. Umowa o świadczenie usług w żłobku, stanowiąca załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Ruda Śląska, określa zakres świadczonych usług, zasady odpłatności oraz prawa i obowiązki rodziców oraz żłobka. Wzór umowy dostępny jest na stronie internetowej żłobka <https://zlobekruda.pl/> oraz w formie papierowej w każdym ze żłobków.
2. Regulamin Organizacyjny i porządkowy Żłobka określa zasady funkcjonowania placówki, organizację opieki nad dziećmi, zasady bezpieczeństwa i higieny, prawa i obowiązki rodziców oraz pracowników, a także zasady przyprowadzania, odbierania i pobytu dzieci w żłobku. Regulamin organizacyjny i porządkowy został wprowadzony Zarządzeniem dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej, dostępny jest na stronie internetowej żłobka <https://zlobekruda.pl/> oraz w formie papierowej w każdym ze żłobków.

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

Cel działań:	Celem zbierania informacji o dzieciach jest zapewnienie każdemu dziecku indywidualnego podejścia, dostosowanie opieki i organizacji dnia do jego potrzeb, wsparcie procesu adaptacji, a także stworzenie bezpiecznych, komfortowych i sprzyjających rozwojowi warunków opieki. Działanie to umożliwia: • Rozpoznanie indywidualnych potrzeb, przyzwyczajień i ewentualnych trudności dziecka; • Dostosowanie opieki i planu dnia do możliwości i oczekiwań dziecka; • Skuteczniejszą komunikację i współpracę z rodzicami; • Zapewnienie bezpieczeństwa zdrowotnego (np. alergie, choroby przewlekłe); • Budowanie poczucia bezpieczeństwa i zaufania u dziecka.
Zakres zbieranych informacji:	• Dane dotyczące umiejętności rozwojowych dziecka (np. samodzielność, mowa, poruszanie się); • Preferencje żywieniowe, alergie, informacje o stanie zdrowia; • Ulubione zabawy, aktywności, sposoby komunikacji;

	• Reakcje dziecka w nowych sytuacjach i sposoby wspierania dziecka; • Indywidualne potrzeby, mocne strony, trudności rozwojowe; • Oczekiwania rodziców związane z pobytem dziecka w instytucji;
Formy zbierania informacji:	• Kwestionariusz rozwoju dziecka, kwestionariusz żywienia wypełniany przed rozpoczęciem pobytu dziecka w instytucji. • Rozmowa indywidualna z rodzicami - prowadzona przez kierownika Żłobka oraz opiekuna, w celu omówienia informacji z kwestionariuszy i uzupełnienia danych; • Obserwacja dziecka w trakcie pobytu w instytucji - prowadzona przez personel w celu bieżącego rozpoznawania potrzeb i preferencji; • konsultacje z rodzicami - na wniosek rodziców lub w razie potrzeby wynikającej z obserwacji dziecka.
Odpowiedzialność:	• Za zbieranie i opracowanie informacji odpowiedzialny jest kierownik Żłobka oraz opiekun grupy, do której zapisane jest dziecko; • Za aktualizację i bieżące uzupełnianie informacji odpowiedzialny jest personel sprawujący codzienną opiekę nad dzieckiem; • Informacje zebrane od rodziców są przekazywane wyłącznie osobom upoważnionym, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
Zasady przetwarzania informacji:	• Informacje o dziecku są wykorzystywane wyłącznie w celu zapewnienia mu odpowiedniej opieki i organizacji pobytu; • Dane są przechowywane w dokumentacji dziecka w sposób zabezpieczający przed dostępem osób nieupoważnionych; • Personel zobowiązany jest do zachowania poufności dotyczącej wszystkich informacji uzyskanych od rodziców.

Standard 3.3 Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami	
Cel dokumentu:	Celem niniejszego dokumentu jest określenie jasnych i spójnych zasad bieżącej komunikacji pomiędzy personelem a rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do Żłobków wchodzących w skład Zespołu Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej. Celem jest zapewnienie obustronnego przepływu informacji, budowanie atmosfery zaufania, a także umożliwienie skutecznego i regularnego kontaktu w sprawach dotyczących dziecka i funkcjonowania placówki.
Zasady ogólne:	• Komunikacja z rodzicami ma charakter obustronny, opiera się na wzajemnym szacunku i zaufaniu; • Informacje przekazywane rodzicom dotyczą wyłącznie ich dziecka – nie omawia się spraw innych dzieci ani rodzin; • Wszelkie rozmowy o charakterze bardziej złożonym (np. dotyczące rozwoju, trudności wychowawczych) odbywają się w formie indywidualnych spotkań, w spokojnych warunkach; • Komunikacja powinna być dostosowana do potrzeb i możliwości rodziców – zarówno w zakresie formy, jak i częstotliwości; • Informacje istotne dla funkcjonowania instytucji są udostępniane rodzicom w sposób przejrzysty i łatwo dostępny.
Formy komunikacji z rodzicami:	Bezpośrednie rozmowy: • Codzienne, krótkie rozmowy przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka – dotyczą spraw bieżących i organizacyjnych; • Rozmowy nie mogą rozpraszać opiekunów podczas sprawowania opieki nad grupą; • W sytuacji wymagającej spokojnej rozmowy nt. rozwoju dziecka organizuje się indywidualne spotkanie. Indywidualne spotkania z rodzicami: • Spotkania dotyczące rozwoju, zachowania lub potrzeb dziecka; • Organizowane na wniosek rodziców lub personelu; • Odbywają się w ustalonym terminie poza czasem pracy z dziećmi. Spotkania grupowe z rodzicami: • Zebrania organizacyjne i informacyjne; • Spotkania tematyczne lub integracyjne; • Terminy ogłaszane z odpowiednim wyprzedzeniem.

	Komunikacja elektroniczna: • E-mail, aplikacje mobilne, • Narzędzia służą do przekazywania ogłoszeń, informacji organizacyjnych, przypomnień; • Nie służą do omawiania problemów rozwojowych – w takich przypadkach należy umawiać spotkanie indywidualne. Warsztaty i spotkania edukacyjne dla rodziców: • Organizowane w zależności od potrzeb i zainteresowania; • Dotyczą tematów związanych z wychowaniem, rozwojem i bezpieczeństwem dzieci.
Stały dostęp do informacji:	Rodzice mają stały dostęp do informacji takich jak: • Godziny otwarcia placówki; • Statut, regulamin organizacyjny; • Kontakt do osób zarządzających i personelu; • Numery alarmowe; • Ramowy plan dnia; • Informacje o realizacji planu OWE; • Informacje o procedurach uwag, wniosków i skarg; • Informacje o działaniach w zakresie przeciwdziałania przemocy; • Ogłoszenia bieżące; • Prace dzieci; Informacje dostępne są w formie: • Tablicy informacyjnej w placówce; • Strony internetowej placówki; • Aplikacji mobilnej; • W formie papierowej w każdym ze Żłobków.
Zasady obowiązujące personel:	• Personel zobowiązany jest do przestrzegania zasad poufności i ochrony danych osobowych; • Wszelkie trudne tematy omawiane są wyłącznie z rodzicem dziecka, którego dotyczą; • Komentarze, opinie i uwagi rodziców przyjmowane są z szacunkiem; • W sytuacjach konfliktowych lub nieporozumień, personel prosi rodziców o skontaktowanie się z dyrektorem lub osoby wyznaczonej do rozpatrywania skarg.

Standard 3.4 Zgłaszanie i rozpatrywanie uwag, wniosków i skarg rodziców	
Cel systemu:	Celem wprowadzenia systemu zgłaszania uwag, wniosków i skarg jest: • stworzenie bezpiecznej i przyjaznej przestrzeni do wyrażania opinii przez rodziców; • zapewnienie sprawnej komunikacji między rodzicami a kadrami; • umożliwienie zgłaszania zauważonych nieprawidłowości lub pomysłów na udoskonalenie pracy placówki; • stałe doskonalenie jakości świadczonych usług.
Osoby odpowiedzialne:	Za przyjmowanie i rozpatrywanie uwag, wniosków i skarg odpowiada: • Dyrektor Zespołu Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej; • W przypadku nieobecności dyrektora - zastępca dyrektora Zespołu lub wyznaczony kierownik Żłobka.
Formy zgłaszania uwag, wniosków i skarg:	Rodzice mogą zgłaszać uwagi, wnioski i skargi w następujący sposób: • ustnie - bezpośrednio do osoby odpowiedzialnej; • pisemnie - na papierze, w zamkniętej kopercie; • drogą mailową - na oficjalny adres e-mail placówki; • anonimowo, • w formie anonimowej ankiety badania satysfakcji rodziców, organizowanej raz w roku.
Procedura rozpatrywania zgłoszeń:	• Zgłoszenie jest rejestrowane; • Rozpatrzenie sprawy następuje bez zbędnej zwłoki w terminie do 30 dni roboczych od daty zgłoszenia. • Jeśli sprawa wymaga dłuższego wyjaśnienia, rodzic jest informowany o przedłużeniu terminu i przewidywanym czasie udzielenia odpowiedzi. • Po zakończeniu procedury rodzic otrzymuje informację zwrotną o podjętych działaniach.
Badanie satysfakcji rodziców:	Co najmniej raz w roku instytucja przeprowadza badanie satysfakcji rodziców. Badanie to jest anonimowe i obejmuje: • ocenę jakości opieki i wsparcia rozwoju dzieci; • ocenę kompetencji, zaangażowania i podejścia personelu; • ocenę komunikacji z rodzicami i dostępności informacji; • ocenę organizacji pracy instytucji, godzin otwarcia i wyposażenia; • ocenę czystości i estetyki pomieszczeń; • ocenę jakości żywienia; • ogólną satysfakcję z funkcjonowania placówki.

	Ankieta zawiera pytania zamknięte (w formie skali ocen) oraz pytania otwarte umożliwiające rodzicom swobodne wyrażenie opinii i sugestii.
Zasady wykorzystania wyników:	• Wyniki ankiety są analizowane przez personel oraz dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej; • Podsumowanie wyników jest udostępniane rodzicom (np. w formie ogłoszenia, na zebraniu, drogą elektroniczną). • Na podstawie zebranych informacji planowane są działania doskonalące funkcjonowanie instytucji, o czym informowani są rodzice. • Badanie satysfakcji odbywa się najczęściej w okresie podsumowania roku opiekuńczego (czerwiec -sierpień).

STANDARD 16

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

Standard 16.1 System informowania rodziców o realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Cel działań:	Celem systemu informowania rodziców jest zapewnienie przejrzystej, regularnej i zrozumiałej komunikacji na temat sposobu realizacji Planu OWE co sprzyja budowaniu zaufania, spójności działań wychowawczych oraz aktywnemu włączaniu rodziców w życie placówki.
Zakres działań:	• Regularne przekazywanie rodzicom informacji o realizacji bieżących działań opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych; • Udostępnianie harmonogramu zajęć i zabaw w sposób zrozumiały i dostępny (np. kolorowy plakat, spis zabaw w tabeli, notatka sporządzona na podstawie planu OWE) • Zapewnienie co najmniej jednego, stałego kanału komunikacji, z którego rodzice mogą korzystać.
Formy informowania rodziców:	Żłobek wykorzystuje co najmniej jeden z poniższych kanałów komunikacji (z możliwością stosowania kilku jednocześnie): • bezpośrednie, codzienne rozmowy przy odbiorze dziecka; • komunikaty i informacje na tablicy informacyjnej dla rodziców w szatni dzieci oraz holu tj. wywieszany tygodniowy lub miesięczny plan zajęć; • aktualizacje zamieszczane na stronie internetowej Zespołu Żłobków;
Zasady informowania:	• Informacje przekazywane są regularnie – w przypadku istotnych zmian lub wydarzeń niezwłocznie, w pozostałych sprawach z ustaloną częstotliwością tj. raz w miesiącu; • Treść informacji formułowana jest w sposób przystępny, zrozumiały i konkretny; • Harmonogram zabaw i zajęć dostępny jest w wersji papierowej (wywieszony w widocznym miejscu, np. na tablicy informacyjnej) lub w wersji elektronicznej (aplikacja, strona internetowa); • Rodzice mają możliwość zadania dodatkowych pytań lub zgłoszenia uwag dotyczących realizacji Planu OWE w uzgodnionych formach (osobiście, e-mailowo, telefonicznie); • Informowanie rodziców odbywa się z poszanowaniem zasad poufności i ochrony danych osobowych.

Standard 16.2 Organizacja spotkań z rodzicami	
Cel działań:	Celem organizacji spotkań grupowych z rodzicami jest budowanie partnerstwa i współpracy między rodzicami a personelem instytucji opieki, wymiana informacji, omówienie spraw organizacyjnych i wychowawczych dotyczących całej grupy oraz wsparcie rodziców w podnoszeniu kompetencji rodzicielskich.
Zakres działań:	• Organizowanie minimum jednego spotkania grupowego w ciągu roku pracy; • Możliwość organizacji dodatkowych spotkań w zależności od potrzeb zgłaszanych przez personel lub rodziców; • Zapewnienie rodzicom przestrzeni do wyrażenia opinii, zadawania pytań i zgłaszania uwag; • Przekazywanie informacji dotyczących funkcjonowania grupy, planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego (Plan OWE) oraz bieżących spraw organizacyjnych; • Udzielanie rodzicom wsparcia merytorycznego, np. poprzez warsztaty lub prelekcje dotyczące rozwoju i wychowania dzieci.
Formy realizacji:	• Spotkania grupowe z rodzicami organizowane są w siedzibie Żłobka lub w innym uzgodnionym miejscu; • Spotkania odbywają się w dogodnych dla rodziców terminach, ustalonych z odpowiednim wyprzedzeniem (minimum 14 dni przed planowanym terminem); • Informacja o planowanym spotkaniu przekazywana jest rodzicom w formie papierowej, elektronicznej lub poprzez aplikację komunikacyjną; • Spotkania mogą mieć charakter informacyjny, konsultacyjny, integracyjny lub edukacyjny; • Spotkania prowadzone są w atmosferze wzajemnego szacunku i z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
Zasady organizacji:	• Obowiązek zorganizowania przynajmniej jednego spotkania grupowego w roku spoczywa na kierowniku Żłobka oraz opiekunie grupy; • Dodatkowe spotkania organizowane są w miarę potrzeb, na wniosek personelu, dyrekcji lub rodziców; • Z każdego spotkania sporządzana jest notatka lub protokół z najważniejszymi ustaleniami, która jest dostępna dla rodziców; • W przypadku braku możliwości organizacji spotkania stacjonarnego, dopuszcza się organizację spotkania w formie zdalnej.

Standard 16.3 Informacja dla rodziców o planowanych spotkaniach (indywidualnych i grupowych)	
Cel działań:	Zapewnienie rodzicom rzetelnej i terminowej informacji o planowanych spotkaniach w celu umożliwienia im aktywnego udziału w życiu instytucji, budowania partnerstwa oraz wspólnego wspierania rozwoju dziecka.
Zakres działań:	• Dotyczy wszystkich spotkań indywidualnych i grupowych organizowanych przez instytucję opieki z udziałem rodziców; • Uwzględnia spotkania o charakterze informacyjnym, wychowawczym, edukacyjnym, integracyjnym lub konsultacyjnym; • Dotyczy zarówno spotkań planowanych z inicjatywy Żłobka, jak i tych organizowanych na wniosek rodziców.
Zasady informowania:	• Rodzice są informowani o planowanych spotkaniach z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem; • Informacja zawiera: ○ termin spotkania (data, godzina), ○ miejsce spotkania, ○ cel i tematyka spotkania, ○ w przypadku spotkań indywidualnych - możliwość ustalenia dogodnego terminu w porozumieniu z rodzicem; Informacje przekazywane są w formie pisemnej, w co najmniej jednej z następujących form: • wiadomość e-mail, • informacja w aplikacji komunikacyjnej, • zaproszenie wręczane osobiście rodzicowi, • ogłoszenie wywieszone w widocznym miejscu w Żłobku (np. tablica informacyjna).

**Standard 16.4 Sposoby składania wniosków,
uwag lub skarg**

Sposób składania przez rodziców wniosków, uwag i skarg został opisany szczegółowo w zasadach współpracy z rodzicami. Dokument ten określa m.in.: osobę odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń, dostępne formy zgłaszania (ustnie, pisemnie, mailowo), zasady rejestracji zgłoszeń, terminy udzielania odpowiedzi, gwarancję anonimowości oraz tryb informowania rodziców o podjętych działaniach (standard 3.4).

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

Cel działań:	Celem badania satysfakcji rodziców jest systematyczne poznawanie opinii rodziców na temat jakości funkcjonowania Żłobka, relacji z personelem, atmosfery panującej w instytucji opieki lub klubie dziecięcym oraz wyłanianie obszarów do ewentualnego doskonalenia. Badanie sprzyja budowaniu partnerstwa z rodzicami i ciągłemu podnoszeniu jakości świadczonych usług
Zakres badania:	Badanie obejmuje m.in.: • jakość opieki i wsparcia rozwoju dzieci; • realizację Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego (OWE); • kompetencje, zaangażowanie i podejście personelu; • komunikację z rodzicami, dostępność informacji; • organizację pracy instytucji, godziny otwarcia, wyposażenie; • czystość i estetykę pomieszczeń; • jakość wyżywienia; • ogólne zadowolenie z usług instytucji; • inne istotne zagadnienia wskazane przez rodziców lub kadrę.
Formy badania satysfakcji:	• anonimowe ankiety (papierowe lub elektroniczne); • indywidualne rozmowy z rodzicami; • wywiady lub konsultacje podczas zebrań; • grupowe dyskusje (np. podczas spotkań integracyjnych); • skrzynka na opinie i sugestie (w formie tradycyjnej lub elektronicznej).
Zasady przeprowadzania badania:	• Badanie satysfakcji odbywa się co najmniej raz w roku, w terminie ustalonym przez dyrektora Zespołu Żłobków w Rudzie Śląskiej. • Badanie ma charakter dobrowolny i anonimowy. • Rodzice są uprzednio informowani o celu, terminie i sposobie badania. • Po zakończeniu badania, kadra instytucji analizuje wyniki i formułuje wnioski. • Wyniki badania oraz planowane działania (jeśli takie będą) są udostępniane rodzicom w formie pisemnej lub elektronicznej. • Uwagi i sugestie rodziców są uwzględniane przy wprowadzaniu zmian w organizacji pracy, Planie OWE i innych obszarach działalności Żłobka.

Standard 16.6 Wyniki badania satysfakcji rodziców są uwzględniane w modyfikacji pracy instytucji opieki	
Cel badania satysfakcji rodziców:	Zespół Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej regularnie przeprowadza badanie satysfakcji rodziców w celu poznania ich opinii, oceny jakości świadczonych usług oraz identyfikacji obszarów wymagających ulepszenia. Opinie rodziców stanowią cenne źródło informacji i są brane pod uwagę przy planowaniu zmian organizacyjnych, wychowawczych i edukacyjnych.
Zasady przeprowadzania badania:	• Badanie satysfakcji rodziców realizowane jest co najmniej raz w roku, w formie anonimowej ankiety. • Termin przeprowadzenia badania ustalany jest przez dyrektora placówki i dostosowany do przyjętego cyklu rocznego instytucji (np. czerwiec -sierpień). • Wzór ankiety udostępniany jest wszystkim rodzicom, którzy wyrażą zgodę na dobrowolny udział w ankiecie.
Analiza i wykorzystanie wyników:	• Wyniki ankiety są poddawane analizie przez kadrę, a uzyskane wnioski dokumentowane. • Na podstawie wyników mogą być podejmowane decyzje o modyfikacji pracy Żłobka, np. w zakresie organizacji dnia, współpracy z rodzicami, organizacji zajęć, komunikacji. • Wyniki ankiety oraz ewentualne planowane zmiany są przedstawiane rodzicom w formie pisemnej (np. podsumowanie wywieszone na tablicy informacyjnej lub przesłane drogą elektroniczną).
Postanowienia końcowe:	Badanie satysfakcji rodziców oraz jego wyniki mają charakter konsultacyjny. Podejmowane zmiany muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, możliwościami organizacyjnymi instytucji oraz uwzględniać dobro wszystkich dzieci.

Standard 16.7 Konsultacja Planu OWE	
Obowiązek konsultacji:	Plan Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjny (Plan OWE) podlega corocznym konsultacjom z rodzicami dzieci uczęszczających do instytucji opieki. W przypadku powołania Rady Rodziców, Plan OWE konsultowany jest również z tą Radą.
Formy konsultacji:	Konsultacje odbywają się poprzez: • udostępnienie rodzicom wersji elektronicznej Planu OWE (np. za pośrednictwem poczty e-mail, strony internetowej, aplikacji) z możliwością zgłaszania uwag i propozycji zmian • uwzględnienie zagadnień dotyczących Planu OWE w ankiecie badającej satysfakcję rodziców z funkcjonowania instytucji.
Zasady organizacyjne:	• O planowanych konsultacjach rodzice są informowani z wyprzedzeniem • Uwagi i propozycje rodziców są rozpatrywane przez osoby zarządzające przy uwzględnieniu możliwości organizacyjnych, kadrowych oraz obowiązujących przepisów prawa. • Po zakończeniu procesu konsultacji wszyscy rodzice są informowani o wynikach, a nowa wersja Planu OWE jest udostępniana w formie papierowej (w siedzibie Żłobka) lub elektronicznej. • Zaktualizowany Plan OWE obowiązuje od dnia wskazanego przez dyrektora placówki.
Uwagi końcowe:	Konsultacje Planu OWE mają na celu zapewnienie transparentności działań instytucji, włączanie rodziców w proces współdecydowania o sprawach ważnych dla dzieci oraz dostosowanie organizacji pracy do realnych potrzeb społeczności Żłobka.

STANDARD 17

Tworzenie warunków sprzyjających aktywnemu uczestnictwu rodziców w życiu Żłobka.

Standard 17.1 Lista spraw, w których decyzje są konsultowane z rodzicami lub radą rodziców, oraz spraw, w których decyzje są podejmowane wspólnie z rodzicami.

Zasady dotyczące konsultacji i ustaleń	• W sprawach, które dotyczą indywidualnego dziecka, decyzje podejmowane są w uzgodnieniu z jego rodzicami. • Rodzice mają prawo zgłaszania swoich opinii, potrzeb i propozycji podczas spotkań lub indywidualnych rozmów. • Żłobek zobowiązuje się do informowania rodziców o planowanych zmianach i wydarzeniach z odpowiednim wyprzedzeniem. • W przypadku spraw wymagających wspólnego ustalenia, finalne decyzje podejmowane są po uwzględnieniu możliwości organizacyjnych i kadrowych instytucji oraz z poszanowaniem potrzeb dzieci.
Konsultowane z rodzicami, decyzje podejmuje instytucja	• Dobór tematyki warsztatów dla rodziców • Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny • Decyzje indywidualne dzieci - dieta, specjalne potrzeby, udział w zajęciach
Decyzje wspólnie podejmowane	• Spotkania indywidualne - ustalenie terminu
Decyzja podejmowana przez instytucję - rodzice są informowani	• Terminy zebrań grupowych • Godziny pracy instytucji • Zmiany w opłatach

Standard 17.2 Formy uczestnictwa rodziców w życiu instytucji opieki	
Zasady uczestnictwa rodziców w życiu instytucji opieki	W trosce o budowanie partnerskich relacji oraz wspieranie wszechstronnego rozwoju dzieci, Żłobek umożliwia rodzicom aktywne uczestnictwo w życiu grupy i placówki. Formy i zasady tego uczestnictwa opisane są szczegółowo w niniejszym dokumencie.
Formy uczestnictwa rodziców	• Udział w zajęciach otwartych i obserwacja dzieci podczas zabawy. • Współorganizowanie uroczystości, imprez specjalnych, wycieczek. • Prowadzenie zajęć prezentujących pasje lub zawody rodziców (np. muzyczne, plastyczne, sportowe). • „Wspólne czytanie” - seria promująca czytelnictwo wśród najmłodszych z udziałem rodziców. • Włączenie się w prace na rzecz instytucji (np. przygotowanie strojów, przygotowanie dekoracji). • Udział w podejmowaniu decyzji dotyczących ważnych spraw instytucji (np. poprzez udział w ankietach, zebraniach, działalność w radzie rodziców).
Zasady uczestnictwa w wybranych formach	• Udział w zajęciach otwartych możliwy jest wyłącznie po wcześniejszym umówieniu się z kierownikiem Żłobka i opiekunem grupy. • Rodzice prowadzący zajęcia lub warsztaty dla dzieci uzgadniają ich tematykę i termin z kierownikiem Żłobka i opiekunem grupy, • W przypadku współorganizacji uroczystości, rodzice deklarują swoje zaangażowanie u kierownika Żłobka lub opiekuna grupy; • Wszelkie prace na rzecz placówki (np. dekoracje, pomoc techniczna) są realizowane po wcześniejszym ustaleniu potrzeb z personelem. • Udział w podejmowaniu decyzji odbywa się poprzez udział w zebraniach, spotkaniach rady rodziców lub wypełnianie ankiet.
Udział w zajęciach otwartych i obserwacja dzieci podczas zabawy	Rodzice mają możliwość obserwowania swojego dziecka podczas organizowanych zajęć otwartych. Celem jest poznanie funkcjonowania dziecka w środowisku rówieśniczym, sposobów pracy opiekunów oraz lepsze zrozumienie procesu wychowawczo-opiekuńczego. Zasady: • Obserwacja odbywa się w ustalonym terminie, bez ingerencji w przebieg zajęć. • Rodzic zobowiązany jest do zachowania dyskrecji i nieoceniania innych dzieci. • Podczas zajęć rodzice nie robią zdjęć uczestnikom.

Współorganizowanie uroczystości, imprez specjalnych	Rodzice mogą aktywnie włączać się w przygotowanie i organizację wydarzeń takich jak: Dzień Rodziny, Dzień Dziecka, spotkania świąteczne, bale, pożegnanie absolwentów. Zasady: • Informacje o planowanych wydarzeniach przekazywane są z odpowiednim wyprzedzeniem. • Rodzice mogą zgłaszać chęć pomocy u kierownika Żłobka lub opiekuna grupy; • Zakres pomocy ustalany jest indywidualnie, zgodnie z potrzebami placówki (np. przygotowanie dekoracji, pomoc w transporcie).
Prowadzenie zajęć prezentujących pasje lub zawody rodziców	Rodzice, którzy chcą podzielić się swoimi pasjami lub opowiedzieć o wykonywanym zawodzie, mogą zorganizować krótkie zajęcia dla dzieci. Zasady: • Tematyka i termin zajęć muszą być wcześniej uzgodnione z opiekunem grupy. • Rodzic przygotowuje zajęcia w sposób dostosowany do wieku i możliwości dzieci. • Placówka zapewnia wsparcie organizacyjne w miarę potrzeb.
Wspólne czytanie	Rodzice mogą włączyć się w rozwój dzieci poprzez wspólne czytanie bajek, opowiadań, wierszy w trakcie zajęć w instytucji. Zasady: • Chęć udziału należy zgłosić kierownikowi Żłobka lub opiekunowi grupy; • Książka powinna być wcześniej zaakceptowana przez personel (dostosowanie do wieku dzieci, treści neutralne światopoglądowo). • Czas trwania spotkania ustalany jest indywidualnie, zazwyczaj 10-15 minut. • Rodzic może zabrać ze sobą również rekwizyty, maskotki lub ilustracje uatrakcyjniające spotkanie.
Włączenie się w prace na rzecz instytucji	Rodzice mogą angażować się w działania wspierające funkcjonowanie placówki, np. szycie strojów, przygotowanie dekoracji sali lub przestrzeni zewnętrznej. Zasady: • Rodzice zgłaszają gotowość do pomocy u kierownika Żłobka lub opiekuna grupy; • Zakres i termin prac ustalany jest wspólnie z personelem.

	Wszelkie działania muszą być zgodne z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w placówce.
Udział w podejmowaniu decyzji dotyczących ważnych spraw instytucji	Rodzice mogą współdecydować o sprawach istotnych dla funkcjonowania placówki, takich jak np. planowanie wydarzeń. Zasady: Konsultacje odbywają się podczas spotkań z rodzicami, poprzez ankiety lub za pośrednictwem rady rodziców. Decyzje, podejmowane są wspólnie lub po konsultacji, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
Harmonogram działań z udziałem rodziców	- Szczegółowy harmonogram działań z udziałem rodziców jest ustalany w trakcie roku, zgodnie z potrzebami dzieci, grupy i możliwościami organizacyjnymi placówki. - Dokładne terminy i godziny zajęć otwartych, warsztatów, uroczystości i innych wydarzeń są przekazywane rodzicom z co najmniej 2-tygodniowym wyprzedzeniem. - Informacje o planowanych wydarzeniach przekazywane są za pośrednictwem ogłoszeń na tablicy informacyjnej, wiadomości e-mail lub ustnie.
Uwagi końcowe	Uczestnictwo rodziców we wskazanych formach jest dobrowolne, a wybór zaangażowania zależy od indywidualnych możliwości i preferencji. Celem współpracy jest tworzenie przyjaznej, bezpiecznej i rozwijającej przestrzeni dla dzieci oraz budowanie pozytywnych relacji w Żłobku.

Standard 17.3

Miejsce udostępnione rodzicom do przekazywania informacji

Cel dokumentu:	Celem stworzenia miejsca do pozostawiania informacji przez rodziców jest: • Ułatwienie wzajemnej komunikacji między rodzicami, • Budowanie atmosfery współpracy i wzajemnego wsparcia w społeczności placówki, • Możliwość dzielenia się ogłoszeniami prywatnymi dotyczącymi np. sprzedaży rzeczy dziecięcych, wymiany informacji o zajęciach dodatkowych, poszukiwania wsparcia.
Dostępne formy:	Tradycyjna tablica ogłoszeń • Lokalizacja: hol, szatnia dzieci; • Przeznaczona wyłącznie na prywatne ogłoszenia rodziców. • Ogłoszenia muszą być podpisane imieniem rodzica oraz datą zamieszczenia. • Placówka zastrzega sobie prawo do zdejmowania ogłoszeń niezgodnych z zasadami. • Treści muszą być zgodne z zasadami współżycia społecznego i nie mogą naruszać dobrego imienia placówki ani innych rodzin. • <u>Na tablicy nie wolno umieszczać ogłoszeń komercyjnych.</u> <u>WAŻNE.</u> Wiadomości nie mogą dotyczyć oficjalnych spraw związanych z placówką (np. skarg, prośb organizacyjnych), które należy zgłaszać bezpośrednio personelowi.
Zasady korzystania:	• Ogłoszenia i wiadomości nie mogą mieć charakteru obraźliwego, naruszającego dobre obyczaje lub wizerunek placówki. • Zabronione jest zamieszczanie reklam (z wyjątkiem drobnych ofert dotyczących rzeczy dziecięcych). • Placówka nie ponosi odpowiedzialności za treść i skutki zamieszczanych ogłoszeń. • Ogłoszenia starsze niż 14 dni mogą być usuwane w celu zachowania porządku. • Miejsce do wymiany informacji nie zastępuje oficjalnych kanałów komunikacji z placówką.

Standard 17.4 Zasady przebywania rodziców na terenie Żłobka, obejmujące zasady poruszania się rodziców w pomieszczeniach i na zewnątrz	
Wejście na teren placówki:	- Rodzice oraz inne osoby upoważnione mają prawo wstępu na teren instytucji wyłącznie w godzinach funkcjonowania placówki. - Osoby wchodzące na teren placówki zobowiązane są do zamykania drzwi wejściowych oraz do nieudostępniania wejścia osobom nieupoważnionym. - Osoby nieznane pracownikom zostaną poproszone o podanie celu wizyty i wylegitymowanie się.
Wchodzenie do sal zajęć:	Rodzice mają możliwość wchodzenia do sal, w których przebywają dzieci, wyłącznie podczas: - uzgodnionych z personelem zajęć otwartych, obserwacji lub spotkań adaptacyjnych, - sytuacji wyjątkowych, po wcześniejszym uzgodnieniu z kierownikiem Żłobka lub personelem opiekuńczym placówki. W czasie pobytu w sali rodzic zobowiązany jest do niezakłócania pracy grupy i przestrzegania zasad obowiązujących w placówce.
Poruszanie się po ogrodzie i innych przestrzeniach wspólnych:	Rodzice mogą przebywać w ogrodzie lub innych przestrzeniach zewnętrznych placówki podczas: - odbierania dziecka, - zajęć integracyjnych, - spotkań okolicznościowych, - po wcześniejszym ustaleniu z personelem opiekuńczym. Na terenie ogrodu obowiązują zasady bezpieczeństwa, w tym: zakaz samodzielnego korzystania przez dzieci z placu zabaw lub urządzeń zabawowych bez nadzoru.
Zasady ogólne:	- Rodzice zobowiązani są do stosowania się do zaleceń i próśb personelu, szczególnie w kwestiach organizacyjnych i związanych z bezpieczeństwem dzieci. - Niedozwolone jest samowolne poruszanie się po innych pomieszczeniach placówki (biura, kuchnia, magazyny) bez zgody personelu.

STANDARD 18

Warunki umożliwiające rodzicom podnoszenie kompetencji rodzicielskich

Standard 18.1 Udostępnianie rodzicom materiałów edukacyjnych w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem

Cel działań:	Zwiększenie wiedzy rodziców o wychowaniu bez przemocy, budowanie ich świadomości w zakresie ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem.
Zakres działań:	• Udostępnianie materiałów edukacyjnych na temat pozytywnego wychowania. • Informowanie o konsekwencjach stosowania przemocy wobec dzieci. • Organizacja spotkań z ekspertami z zakresu wychowania.
Formy udostępniania materiałów i informacji:	• Ulotki, broszury, plakaty na terenie instytucji. • Elektroniczne materiały przesyłane e-mailem lub publikowane na stronie internetowej. • Spotkania i warsztaty stacjonarne lub online.
Zasady udostępniania materiałów:	• Materiały są dostępne dla wszystkich rodziców w widocznych miejscach. • Rodzice są zachęcani do zapoznawania się z materiałami przy okazji zebrań i codziennego kontaktu z placówką. • Informacje są przekazywane w sposób przystępny i zrozumiały.

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

W Żłobkach wchodzących w skład Zespołu Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej obowiązuje Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem wprowadzona Zarządzeniem dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej.

Dokument jest dostępny na stronie internetowej Zespołu oraz w formie papierowej w każdym ze Żłobków

Cel działań:

Zapewnienie rodzicom wiedzy o zasadach ochrony dzieci obowiązujących w placówce oraz o sposobach reagowania na niepokojące sytuacje.

Zakres działań:

- Upowszechnianie standardów ochrony dzieci.
- Informowanie o procedurach zgłaszania niepokojących sytuacji.
- Promowanie wiedzy o prawach dziecka.

Formy udostępniania materiałów i informacji:

- Ulotki i plakaty w siedzibie instytucji.
- Linki do materiałów Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę (np. www.fdds.pl).

Zasady udostępniania materiałów:

- Materiały dostępne w miejscu widocznym i ogólnodostępnym.
- Placówka regularnie przypomina o dostępności materiałów.

Standard 18.3 Instytucja opieki wspiera rodziców w nawiązaniu kontaktów ze specjalistami spoza placówki	
Cel działań:	Ułatwienie rodzicom dostępu do profesjonalnego wsparcia w sytuacjach wymagających specjalistycznej pomocy.
Zakres działań:	• Udostępnianie listy specjalistów (np. poradni, psychologów, logopedów). • Informowanie o możliwości konsultacji z ekspertami. • Organizowanie w miarę możliwości spotkań z ekspertami na terenie placówki.
Formy udostępniania materiałów i informacji:	• Lista kontaktowa dostępna w widocznym miejscu w instytucji. • Informacje zamieszczane na stronie internetowej i w materiałach papierowych. • Plakaty, ulotki z danymi kontaktowymi.
Zasady udostępniania materiałów:	• Rodzice mają swobodny dostęp do listy specjalistów. • Placówka nie narzuca korzystania z usług, a jedynie ułatwia dostęp do informacji. • Aktualizacja danych co najmniej raz w roku lub w razie potrzeby.

Standard 18.4 Udostępnianie rodzicom inne niż wskazane powyżej materiały dotyczące różnych aspektów rozwoju dzieci	
Cel działań:	Poszerzanie wiedzy rodziców o rozwoju dziecka i wspieranie w codziennym wychowaniu i opiece.
Zakres działań:	• Udostępnianie materiałów na temat rozwoju mowy, emocji, motoryki, zdrowia. • Informowanie o sposobach wspierania dzieci w różnych etapach rozwoju. • Organizacja spotkań i warsztatów na bieżące tematy zgłaszane przez rodziców.
Formy udostępniania materiałów i informacji:	• Artykuły, broszury, plakaty. • Linki do wartościowych stron internetowych. • Spotkania i prelekcje na terenie instytucji.
Zasady udostępniania materiałów:	• Tematyka materiałów dostosowywana do potrzeb rodziców, m.in. na podstawie ankiet. • Materiały udostępniane w miejscu dostępnym dla rodziców oraz w wersji elektronicznej. • Informacje przekazywane w przystępny, zrozumiały sposób.

DYREKTOR
Zespołu Żłobków Miejskich
w Rudzie Śląskiej


mgr Anna Bujas

ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU

w zakresie pracy z dziećmi

Imię i nazwisko:

Data uzupełnienia:

Arkusz samooceny personelu jest narzędziem wspierającym systematyczną refleksję nad jakością opieki, wychowania i edukacji w instytucji. Jego celem jest:

- zweryfikowanie zgodności codziennych działań z obowiązującymi standardami opieki nad dziećmi do lat 3,
- wskazanie obszarów, które wymagają utrzymania lub dalszego wzmacniania,
- wyłapanie aspektów, które wymagają poprawy, zmiany podejścia lub dodatkowego wsparcia zespołu.

WSPIERANIE AUTONOMII DZIECKA PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH:	TAK	NIE
Informuję dziecko o każdej planowanej czynności higienicznej.		
Mówię do dziecka w sposób spokojny i życzliwy.		
Utrzymuję kontakt wzrokowy z dzieckiem podczas czynności.		
Tłumaczę dziecku kolejne etapy działania.		
Daję dziecku czas na przygotowanie się do czynności.		
Zachęcam dziecko do samodzielnego udziału w czynnościach.		
Nie wyręczam dziecka, kiedy próbuje działać samodzielnie.		
Wspieram dziecko, gdy napotyka trudności.		
Dostosowuję działania do możliwości i stanu emocjonalnego dziecka.		
Zapewniam spokojną i bezpieczną atmosferę w trakcie czynności.		
Dbam o przestrzeń łazienkową, utrzymuję porządek.		
Przeprowadzam czynności higieniczne z zachowaniem prywatności dziecka.		
Nie komentuję wyglądu ciała dziecka i nie porównuję dzieci między sobą.		
Wykonuję czynności higieniczne wyłącznie w wyznaczonych do tego miejscach.		
Podczas każdej czynności higienicznej używam jednorazowych rękawiczek.		
Dbam o higienę i komfort dziecka, stosując odpowiednie środki pielęgnacyjne.		
Wszystkie działania wykonuję z szacunkiem dla autonomii i godności dziecka.		
WSPIERANIE SAMODZIELNOŚCI DZIECKA PODCZAS POSIŁKÓW:	TAK	NIE
Informuję dzieci o zbliżającym się posiłku oraz daję im czas na spokojne zakończenie zabawy.		
Zachęcam dzieci do aktywnego udziału w przygotowaniu posiłku (jeśli to możliwe).		
Nie podnoszę głosu na dziecko, które odmawia jedzenia lub ma trudności.		
Tłumaczę dzieciom kolejne etapy posiłku i cierpliwie czekam na reakcję.		
Daję dziecku czas i możliwość samodzielnego jedzenia lub/i picia, jeśli sygnalizuje gotowość.		
Nie komentuję wyglądu dziecka, sposobu jedzenia oraz ilości zjedzonego posiłku.		

Wzmacniam u dzieci poczucie sprawczości i zadowolenia z podejmowanych prób.		
Szanuję decyzję dziecka o odmowie jedzenia lub picia.		
Pozwalam dzieciom na swobodne rozmowy podczas posiłków.		
Zachęcam dzieci do próbowania nowych smaków, bez zmuszania, w przyjaznej atmosferze.		
Dbam o estetykę podania posiłków i czystość stołu.		
Uczę dzieci kulturalnego zachowania przy stole w formie zabawy i naśladowania.		
Pozwalam dzieciom samodzielnie zadbać o higienę – wytarcie twarzy serwetką, umycie rąk po posiłku.		
Reaguję spokojnie, kiedy dziecko rozleje napój lub coś upuści na podłogę.		
Uczę dzieci sprzątanía po sobie.		
Uwzględniam indywidualne potrzeby żywieniowe każdego dziecka – alergie, preferencje kulturowe.		
Wspieram dzieci, które mają trudności z samodzielnym spożywaniem posiłków.		
NAWIĄZYWANIE RELACJI Z DZIEĆMI:	TAK	NIE
Indywidualnie witam każde dziecko, używając jego imienia.		
Nawiązuję kontakt wzrokowy z dziećmi podczas rozmowy.		
Okazuję dzieciom życzliwość, akceptację i jestem zainteresowana ich emocjami.		
Buduję atmosferę zaufania poprzez codzienne rytuały i przewidywalne działania.		
Szanuję indywidualne tempo adaptacji dziecka i jego potrzeby.		
Nie porównuję dzieci i nie oceniam ich w sposób negatywny.		
Stosuję komunikację wzmacniającą poczucie wartości dziecka.		
REAGOWANIE NA ZACHOWANIA DZIECI:	TAK	NIE
Uważnie obserwuję zachowania dzieci i reaguję na ich potrzeby.		
Komunikuję się z dziećmi za pomocą gestów, mimiki oraz spokojnego tonu głosu.		
Nazywam emocje dzieci, pomagam je rozpoznawać.		
Pozwalam dzieciom popełniać błędy i traktuję to jako element nauki.		
W trudnych sytuacjach ograniczam bodźce i proponuję odpoczynek.		
Respektuję prawo dziecka do chwilowego wycofania się z kontaktu.		
Reaguję z empatią i spokojem na trudne zachowania.		
Nie stosuję przemocy psychicznej i fizycznej wobec dziecka.		
Po trudnej sytuacji wspieram dziecko w powrocie do równowagi?		
Nie stosuję sytemu nagród i kar.		
Wzmacniam wewnętrzną motywację dziecka poprzez sprawczość i akceptację.		
Wspieram dzieci w podejmowaniu decyzji.		
KOMUNIKOWANIE DZIECIOM O AKTYWNOŚCIACH I ZMIANACH W CIĄGU DNIA:	TAK	NIE
Regularnie przypominam dzieciom o kolejnych etapach dnia.		
Informuję dzieci z wyprzedzeniem o nadchodzących zmianach.		
Używam prostego, zrozumiałego dla dzieci języka.		
Daję dzieciom możliwość współdecydowania w prostych sprawach.		
Utrzymuję przewidywalny i uporządkowany rytm dnia.		
Włączam dzieci w codzienne czynności, wzmacniając ich sprawczość.		
W sytuacjach nieplanowanych zmian spokojnie wyjaśniam powód i proponuję alternatywę.		

MOJE WNIOSKI, OBSERWACJE, PROPOZYCJE

Imię i nazwisko:

Data uzupełnienia:

Jakie sytuacje sprawiają mi trudność?

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

Co chciałabym/chciałbym udoskonalić w swojej pracy z dziećmi?

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

Propozycje szkoleń, warsztatów lub innych form wsparcia, które mogą być dla mnie przydatne:

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

Podpis:

ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU

w zakresie współpracy i relacji z rodzicami

Imię i nazwisko:

Data uzupełnienia:

Arkusz samooceny personelu w zakresie relacji i współpracy z rodzicami jest narzędziem wspierającym refleksję nad jakością budowania kontaktu z opiekunami dzieci. Jego celem jest:

- ocena zgodności działań personelu z zasadami komunikacji opartej na wzajemnym szacunku,
- identyfikacja obszarów wymagających wzmocnienia we współpracy z rodzicami,
- określenie potrzeb dotyczących pogłębiania kompetencji interpersonalnych i wychowawczych,
- wspieranie spójności oddziaływań wychowawczych podejmowanych wspólnie z rodziną.

WSPÓŁPRACA I RELACJE Z RODZICAMI	Tak	Częściowo	Nie
Buduję relacje z rodzicami oparte na szacunku, otwartości i życzliwości.			
Regularnie przekazuję informacje o dziecku w sposób rzetelny i zrozumiały.			
Potrafię słuchać rodziców i reagować z empatią na ich potrzeby i pytania.			
Informuję rodziców o planowanych działaniach w grupie i instytucji.			
Zachęcam rodziców do udziału w wydarzeniach organizowanych w placówce.			
Znam i stosuję obowiązujące procedury dotyczące kontaktów z rodzicami.			
Potrafię spokojnie i rzeczowo rozwiązać sytuację konfliktową z udziałem rodziców.			
Zachowuję poufność informacji dotyczących dziecka i jego rodziny.			

MOJE WNIOSKI, OBSERWACJE, PROPOZYCJE

Imię i nazwisko:

Data uzupełnienia:

Jakie sytuacje sprawiają mi trudność?

.....

.....

.....

.....

Co chciałabym/chciałbym udoskonalić w swojej pracy z dziećmi?

.....

.....

.....

.....

Propozycje szkoleń, warsztatów lub innych form wsparcia, które mogą być dla mnie przydatne:

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis:

ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU

w zakresie organizacji pracy, znajomości procedur, rozwoju zawodowego

Imię i nazwisko:

Data uzupełnienia:

Arkusz samooceny personelu jest narzędziem wspierającym systematyczną refleksję nad organizacją pracy, znajomością procedur oraz rozwoju zawodowego. Jego celem jest: ocena zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi procedurami i standardami organizacyjnymi; zauważenie obszarów wymagających wsparcia w zakresie organizacji pracy; określenie oczekiwań związanych z podnoszeniem kwalifikacji personelu.

ORGANIZACJA PRACY I FUNKCJONOWANIE W ZESPOLE	Tak	Częściowo	Nie
Znam i stosuję zasady organizacji pracy obowiązujące w instytucji.			
Potrafię efektywnie zaplanować własne zadania w ciągu dnia pracy.			
Regularnie informuję przełożonego o trudnościach lub potrzebach organizacyjnych.			
Współpracuję z zespołem w sposób konstruktywny i zgodny z zasadami etyki			
ZNAJOMOŚĆ PROCEDUR OBOWIĄZUJĄCYCH W PLACÓWCE	Tak	Częściowo	Nie
Znam i stosuję procedurę przyprowadzania i odbierania dzieci.			
Znam zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci.			
Wiem, jak postępować w przypadku zaobserwowania niepokojących objawów zdrowotnych u dziecka.			
Uczestniczę w szkoleniach dotyczących procedur i stosuję nabytą wiedzę w praktyce.			
METODYKA PRACY I ROZWÓJ ZAWODOWY	Tak	Częściowo	Nie
Potrafię dobrać odpowiednie metody i formy pracy do wieku i możliwości dzieci.			
Systematycznie poszerzam swoją wiedzę w zakresie metodyki pracy z dziećmi do lat 3.			
Chętnie dzielę się wiedzą i doświadczeniem z innymi członkami zespołu.			
Uczestniczę w spotkaniach zespołu, zebraniach i szkoleniach wewnętrznych.			

MOJE WNIOSKI, OBSERWACJE, PROPOZYCJE

Imię i nazwisko:

Data uzupełnienia:

Jakie sytuacje sprawiają mi trudność?

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

Co chciałabym/chciałbym udoskonalić w swojej pracy z dziećmi?

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

Propozycje szkoleń, warsztatów lub innych form wsparcia, które mogą być dla mnie przydatne:

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

Podpis:

BADANIE SATYSFAKCJI RODZICÓW

Żłobek Miejski Misiakowo w Rudzie Śląskiej, Żłobek Miejski w Rudzie Śląskiej ul.1 Maja 286, Żłobek Miejski w Rudzie Śląskiej ul. Piaseczna 2 (właściwie zaznaczyć)

Data:.....

Szanowni Państwo, prosimy o wypełnienie anonimowej ankiety dotyczącej funkcjonowania naszej placówki. Państwa opinia pomoże nam podnieść jakość opieki nad dziećmi i lepiej dopasować nasze działania do potrzeb rodzin. Prosimy o zaznaczenie wybranej odpowiedzi lub wpisanie swojej opinii.

OCENA FUNKCJONOWANIA PLACÓWKI (skala: 1 - bardzo źle, 5 - bardzo dobrze)

Jakość opieki na dzieckiem	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Zaangażowanie i podejście personelu do dzieci	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Poziom bezpieczeństwa i higieny w placówce	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Atrakcyjność organizowanych zajęć dla dzieci	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Czystość i estetyka pomieszczeń	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Jakość oferowanego wyżywienia w placówce	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Komunikacja z rodzicami, dostęp do informacji o planowanych działaniach OWE w grupie dziecka	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Wyposażenie placówki – zabawki, meble, pomoce	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Godziny pracy instytucji, harmonogram świąt, uroczystości	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Ogólna satysfakcja z funkcjonowania placówki	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Co najbardziej doceniają Państwo w naszej placówce?

.....

.....

.....

Co według Państwa wymaga poprawy lub zmiany?

.....

.....

.....

Co warto byłoby wprowadzić lub rozwinąć w ramach działań opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych prowadzonych w grupie Państwa dziecka?

.....

.....

.....

Dziękujemy za uzupełnienie ankiety!

