



STANDARDY OPIEKI SPRAWOWANEJ NAD DZIEĆMI W ŻŁOBKU „KOŁOROWY DOMEK”

Nowe standardy opieki nad dziećmi do lat 3 zostały wprowadzone na podstawie rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024. Wprowadzenie tych standardów ma na celu podniesienie jakości usług opieki.

Standardy opieki uwzględniają potrzeby małych dzieci, które wykraczają poza samą potrzebę opieki i dotyczą w szczególności ich rozwoju fizycznego, psychologicznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.

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

- 1) pracy z dziećmi, który dotyczy codziennych doświadczeń dzieci w żłobkach, klubach dziecięcych i u dziennego opiekuna. Kluczowe dla tych doświadczeń są tworzone przez personel warunki sprawowania opieki, dotyczące zarówno organizacji życia instytucji opieki, jak i panującej atmosfery oraz jakości relacji z dziećmi opartych na szacunku i respektowaniu ich praw;
- 2) organizacji pracy personelu zatrudnionego w żłobku lub klubie dziecięcym i organizacji pracy dziennego opiekuna, który określa dbałość o profesjonalizację usług opiekuńczych i edukacyjnych, a także o rozwój pracowników, ich dobrostan, przejrzystość i użyteczność procedur oraz odpowiednia aranżacja przestrzeni są podstawą tworzenia wysokiej jakości instytucji opieki. Doskonalenie świadczonych usług, lepsza interakcja między personelem a dziećmi wynikać ma z systematycznego monitorowania i ewaluacji prowadzonej w atmosferze szacunku i zaufania;
- 3) współpracy personelu zatrudnionego w żłobku lub klubie dziecięcym i dziennego opiekuna z rodzicami, ma na względzie rozumienie decydującej roli rodziców i rodziny w życiu dziecka. Personel tworzy warunki umożliwiające rodzicom włączanie się w życie instytucji opieki oraz daje im możliwości podnoszenia kompetencji rodzicielskich. Współpraca personelu i rodziców powinna być oparta na wzajemnym szacunku i otwartości w dzieleniu się informacjami ważnymi dla kształtowania spójnego środowiska rozwoju każdego dziecka.



4) monitorowanie wdrażania ww. standardów.

I PRACA Z DZIEĆMI

1. Cele ogólne:

- Stworzenie optymalnych warunków pobytu dzieciom przez organizację codziennej opieki, która zapewnia respektowanie praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka i spełnianie podstawowych potrzeb życiowych – fizjologicznych, potrzeby bezpieczeństwa, potrzeby uwagi i szacunku;
- Stworzenie warunków pobytu wspierających rozwój umiejętności samoregulacji i samodzielności dzieci w zakresie samoobsługi oraz w kontaktach społecznych;
- Wspieranie rozwoju poznawczego, twórczego, umiejętności komunikacji oraz sprawności fizycznej przez stworzenie środowiska edukacyjnego umożliwiającego pełen i harmonijny rozwój.

2. Cele opiekuńczo – wychowawcze

2.1. Zapewnienie bezpieczeństwa i opieki

- Stworzenie dzieciom warunków do bezpiecznego przebywania i rozwoju.
- Zapewnienie higieny, zdrowego żywienia i snu.
- Stała obserwacja dzieci i szybka reakcja na ich potrzeby.

2.2. Zaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka

- Dbanie o potrzeby fizjologiczne (sen, jedzenie, higiena).
- Zaspokajanie potrzeb emocjonalnych (bliskość, poczucie bezpieczeństwa, uwaga dorosłego).
- Wspieranie potrzeby ruchu i aktywności.

2.3. Wspieranie rozwoju emocjonalno-społecznego

- Uczenie wyrażania emocji i radzenia sobie z nimi.
- Budowanie więzi z rówieśnikami i opiekunami.



- Wdrażanie do życia w grupie (dzielenie się, współpraca, czekanie na swoją kolej).

2.4. Kształtowanie podstaw samodzielności

- Nauka samodzielnego jedzenia, ubierania się, korzystania z toalety.
- Zachęcanie do podejmowania prostych decyzji.
- Rozwijanie poczucia sprawczości.

2.5. Rozwijanie umiejętności poznawczych

- Pobudzanie ciekawości i zainteresowań dziecka.
- Umożliwienie eksplorowania otoczenia i zdobywania nowych doświadczeń.
- Wprowadzanie elementów zabaw edukacyjnych, rozwijających mowę, myślenie, pamięć i koncentrację.

2.6. Wspieranie rozwoju fizycznego i motorycznego

- Codzienna aktywność ruchowa – zabawy ruchowe, spacer, zabawy na świeżym powietrzu.
- Ćwiczenie motoryki dużej (bieganie, skakanie) i małej (manipulowanie przedmiotami, rysowanie).

2.7. Wdrażanie do norm społecznych i kulturowych

- Kształtowanie pozytywnych nawyków (np. higienicznych, grzecznościowych).
- Nauka zasad współżycia w grupie i przestrzegania reguł.
- Wprowadzanie elementów tradycji i kultury (np. święta, piosenki, wierszyki).

2.8. Współpraca z rodziną dziecka

- Wspieranie rodziców w procesie wychowawczym.
- Utrzymywanie stałego kontaktu i wymiany informacji o dziecku.
- Włączanie rodziców w życie żłobka (np. uroczystości, konsultacje).



3. Cele edukacyjne

3.1. Rozwijanie kompetencji językowych

- Wzbogacanie słownictwa biernego i czynnego.
- Zachęcanie dzieci do mówienia, nazywania emocji, osób, przedmiotów i czynności.
- Rozwijanie umiejętności słuchania i rozumienia prostych poleceń.
- Wprowadzanie prostych wierszyków, piosenek i rymowanek.

3.2. Rozwijanie sprawności motorycznych

- Doskonalenie motoryki dużej (chodzenie, bieganie, wspinanie się, taniec).
- Rozwijanie motoryki małej (chwytanie, układanie, rysowanie, manipulowanie przedmiotami).
- Przygotowanie do nauki pisanie przez zabawy manualne (np. ciastolina, nawlekanie koralików).

3.3. Wspieranie rozwoju poznawczego

- Stymulowanie ciekawości poznawczej i samodzielnego eksplorowania otoczenia.
- Rozpoznawanie i nazywanie kolorów, kształtów, wielkości, dźwięków.
- Wdrażanie do logicznego myślenia (np. układanki, sortowanie, sekwencje).
- Rozwijanie pamięci i koncentracji uwagi.

3.4. Kształtowanie umiejętności społecznych

- Uczenie współpracy, dzielenia się, pomagania innym.
- Rozpoznawanie emocji u siebie i innych.
- Budowanie relacji z rówieśnikami i dorosłymi.

3.5. Wzmacnianie samodzielności i poczucia sprawczości

- Zachęcanie do samodzielnego jedzenia, ubierania się, porządkowania zabawek.



- Umożliwienie dokonywania prostych wyborów (np. wybór zabawki, koloru, miejsca zabawy).
- Budowanie wiary we własne możliwości poprzez pozytywne wzmacnianie.

3.6. Wprowadzenie w świat wartości i norm społecznych

- Kształtowanie postaw takich jak empatia, szacunek, cierpliwość, odpowiedzialność.
- Wprowadzanie w zasady funkcjonowania w grupie – współdziałanie, przestrzeganie ustalonych reguł.

3.7. Rozwijanie wyobraźni i kreatywności

- Umożliwianie twórczej ekspresji poprzez zabawy plastyczne, muzyczne, teatralne.
- Zachęcanie do swobodnej zabawy tematycznej (np. „w dom”, „w sklep”, „w lekarza”).
- Organizowanie zajęć rozwijających zmysły i wyobraźnię (np. zabawy sensoryczne).

3.8. Wprowadzanie do świata przyrody i otaczającego środowiska

- Obserwacja zjawisk przyrodniczych (np. zmiany pór roku, rośliny, zwierzęta).
- Uczenie szacunku do przyrody i środowiska.
- Rozwijanie świadomości ekologicznej przez codzienne działania (np. oszczędzanie wody, sprzątanie po sobie).

4. Metody pracy z dziećmi

Metody i działania w grupie żłobkowej są bardzo zróżnicowane i niejednorodne. Na tym etapie rozwoju dzieci do lat 3 wszystkie metody są dostosowane bardzo indywidualnie. W pracy w naszym żłobku wykorzystujemy między innymi takie działania:

- Charakter relacji z dziećmi – relacje są pełne szacunku, responsywne i wzajemne, co sprzyja stwarzaniu ciepłej i domowej atmosfery. Wskazane jest, żeby dziećmi zajmowały się stałe – kluczowe osoby, co sprzyja rozwijaniu bezpiecznych relacji między opiekunem a małą grupą dzieci, które pełnią rolę



łącznika między instytucją a domem. Aby rozwijać nabywanie doświadczeń przez dzieci, opiekunowie, rodzice i dzieci muszą współpracować. Ta współpraca tworzy ramy dla pogłębiania relacji, wspiera ciągłość opieki i zapewnia dzieciom stabilność.

- Opiekun(ka) towarzysząc dzieciom podczas eksploracji środowiska jest w pobliżu miejsca, gdzie dzieci się bawią.
- Aktywne słuchanie i komunikacja – przejawia się poprzez komentowanie zaobserwowanych działań dziecka, wyrażanie zainteresowania działaniami dziecka.
- Włączanie się do zabawy dzieci, jeśli tego potrzebują lub wyłączenie się z zabawy, jeśli obecność dorosłego nie jest niezbędna.
- Dostarczanie materiałów, przedmiotów i narzędzi, które mogą rozwijać i wzbogacać aktywności i zabawy dzieci. Np.: gdy dziecko bawi się wodą przelewając ją z kubeczka do kubeczka, opiekun(ka):
 - może dodać lejek, łyżki i butelkę;
 - może zacząć bawić się równolegle tymi przedmiotami, tak by dziecko mogło obserwować jego/jej działania;
 - nie ponagla dziecka do użycia nowych materiałów. Dziecko samo decyduje kiedy i jak je wykorzysta.
- Pomaganie dzieciom w zrozumieniu świata – opisywanie jak działa to, co robią, jakie są obserwowane zależności, łączenie przyczyny i skutku, pokazywanie chronologii wydarzeń, przewidywanie.

5. Harmonogram dnia

6:30 – 8:00 PRZYCHODZIMY DO ŻŁOBKA	ZABAWY SWOBODNE
8:00 – 8:30 ŚWIAT SŁOWA – KSIĄŻECZKI	OBCOWANIE Z KSIĄŻKAMI, CZYTANIE, OPOWIADANIE
8:45 – 9:15 ŚNIADANIE	MYCIE RĄCZEK, PRÓBY SAMODZIELNEGO JEDZENIA I PICIA
9:15 – 9:30 CZYNNOŚCI HIGIENICZNE	TRENING CZYSTOŚCI, MYCIE RĄCZEK, NAUKA KORZYSTANIA Z TOALETY, MYCIE ZĘBÓW (dot.starszych grup)



9:30 PRZYWITANIE, ZABAWY MUZYCZNO-RYTMICZNE, GIMNASTYKA	-zajęcia umuzykalniające wg Gordona 1 x w tygodniu. -język angielski 1x w tygodniu - ZABAWY PRZY MUZYCE - NAUKA PIOSENEK ILUSTROWANYCH RUCHEM - POZNAWANIE DŹWIĘKÓW INSTRUMENTÓW - ZABAWY RYTMICZNO RUCHOWE -inne aktywności edukacyjno-zabawowe przewidziane na dany dzień
ZABAWY EDUKACYJNE I ZAJĘCIA OGÓLNOROZWOJOWE	- ZAJĘCIA LOGOPEDYCZNE, ZABAWY WSPOMAGAJĄCE ROZWÓJ MOWY: gimnastyka buzi i języka, zabawy naśladowcze, zabawy dźwiękonaśladowcze, ćwiczenia oddechowe, usprawnianie funkcji słuchowych - LOGORYTMIKA - ZABAWY MANIPULACYJNE I KONSTRUKCYJNE - TWÓRCZE ZAJĘCIA PLASTYCZNE
ZABAWY EDUKACYJNE I ZAJĘCIA OGÓLNOROZWOJOWE	- ZAJĘCIA NAUKI CZYTANIA PRZY WYKORZYSTANIU METODY GLENNA DOMANA - ZAJĘCIA METODĄ RUCHU ROZWIJAJĄCEGO WG. W. SHERBORNE - ZABAWY MASAMI PLASTYCZNYMI - ZABAWY BADAWCZE I WIELOZMYŚLOWE - ZABAWY NA PLACU ZABAW / SPACER
10.45-11:00 ZUPA	CZYNNOŚCI HIGIENICZNE, POSIŁEK – NAUKA SAMODZIELNEGO JEDZENIA
HIGIENA	MYCIE RĄCZEK I BUZI PO POSIŁKU
11.30 – 13:45 DRZEMKA	ODPOCZYNEK, SŁUCHANIE KOŁYSANEK, SEN



14:00 OBIAD, CZYNNOŚCI HIGIENICZNE	POSIŁEK, PRÓBY SAMODZIELNEGO JEDZENIA
	MYCIE RĄCZEK I BUZI PO OBIEDZIE,
14.30: – 17:00 ZABAWY, SWOBODNE AKTYWNOŚCI,	- CZYTANIE I SŁUCHANIE BAJEK I RYMOWANEGO - ZABAWY KONSTRUKCYJNE NA DYWANIE - ZABAWY SWOBODNE ROZWIJAJĄCE KREATYWNOŚĆ - ZABAWY W KĄCIKACH ZAINTERESOWAŃ -ZABAWY NA PLACU ZABAW
15.00 Podwieczorek	
17.00	POŻEGNANIE

II PRACA PERSONELU

Standard 2 zasady organizacji pracy, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu

2.1.PROCEDURY PRZEBYWANIA OSÓB DOROSŁYCH INNYCH NIŻ PERSONEL I RODZICE NA TERENIE INSTYTUCJI OPIEKI

Cel procedury : Określenie obowiązków i zadań personelu Żłobka w sytuacji przebywania na terenie instytucji osób innych niż zatrudniony personel

Zakres procedury: Procedura dotyczy wszystkich pracowników Żłobka

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

Dyrektor Żłobka :

- określa zasady monitorowania osób innych niż zatrudniony personel wchodzących na teren Żłobka
- powiadamia personel oraz rodziców dzieci o obowiązującej procedurze
- postępuje zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej procedurze

Personel Żłobka:

- monitoruje osoby wchodzące na teren Żłobka
- informuje dyrektora o ewentualnym niewłaściwym zachowaniu osób innych niż zatrudniony personel wchodzących na teren Żłobka

1. Placówka Żłobkowa prowadzi księgę wejść i wyjść, w której każda osoba spoza personelu i rodziców wpisuje swoje dane, cel wizyty, godzinę wejścia i wyjścia

2. Osoby z zewnątrz mogą poruszać się samodzielnie tylko i wyłącznie w korytarzu prowadzącym do szatni żłobkowej oraz na terenie zewnątrz prowadzącym do drzwi



wejściowych. Do pozostałych miejsc mogą mieć wstęp tylko pod opieką wyznaczonego pracownika.

3. Każdy pracownik jest zobowiązany do niedopuszczenia osób postronnych do kontaktu z dziećmi bez nadzoru personelu

4. Personel żłobka wpuszczający do placówki osobę z zewnątrz, towarzyszy tej osobie do momentu załatwienia sprawy lub przekazanie jej do właściwej osoby lub pomieszczenia.

2.2 PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ODBIERANIA DZIECI

1. Dziecko jest przyprowadzane do Żłobka w godzinach otwarcia placówki i przekazywane osobiście upoważnionej osobie z personelu

2. Dziecko powinno być odbierane ze Żłobka przez jednego z rodziców (o ile prawo do odebrania dziecka nie zostało ograniczone z mocy rozstrzygnięcia właściwego organu) lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią, wskazaną w upoważnieniu do odbioru dziecka. Istnieje możliwość odbioru dziecka przez osobę nie wpisaną w dokument upoważnienia, jeśli rodzic przekaze pisemną zgodę do personelu i wskaże dokładne dane osoby upoważnionej do odbioru.

Takie osoby muszą okazać dokument tożsamości podczas odbioru dziecka.

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

4. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców lub osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem środków odurzających, dziecko nie będzie wydawane.

5. W przypadku nieodebrania dziecka i niemożności nawiązania kontaktu z rodzicem lub osobami uprawnionymi do odbioru dziecka, kiedy wszystkie metody skontaktowania się z osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, osoba kierująca instytucją opieki lub inna osoba z personelu wzywa policję

6. Rodzice/Opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo, dziecka do momentu przekazania go opiekunowi w żłobku.

7. Rodzice/Opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzić do żłobka dziecko zdrowe, czyste, ubrane stosownie do pory roku.



8. Rodzice/Opiekunowie prawni zobowiązani są do przyprowadzania dziecka bez zabawek i innych drobnych przedmiotów typu: kolczyki (również założonych, wkręconych itp.), koraliki, guma do żucia, monety, spinki, łańcuszki, inne które stanowią niebezpieczeństwo i zagrożenie dla innych dzieci.

9. Rodzice/Opiekunowie prawni zobowiązani są zgłosić opiekunowi przyjmującemu dziecko do placówki, wszelkie dolegliwości, np. urazy ciała powstałe poza placówką bądź zmiany na skórze np.: wykwity skórne, oparzenia, zasinienia, skaleczenia, otarcia naskórka oraz udzielić informacji

dotyczących okoliczności powstania zmian. Opiekun ma obowiązek odnotować ten fakt w „Karcie zdarzeń „dostępnej w każdej sali. Wyżej wymieniony wpis potwierdza Rodzic/Opiekun prawny swoim podpisem

10. Opiekun dziecięcy zobowiązany jest odnotować w „Karcie zdarzeń” wszelkie niepokojące sytuacje, mające miejsce podczas pobytu dziecka w placówce. Wyżej wymieniony wpis potwierdza Rodzic/Opiekun prawny swoim podpisem

11. Opiekun może odmówić przyjęcia dziecka w przypadku:

- widocznych objawów choroby katar, kaszel, temp. powyżej 37,5 , zmian skórnych typu: opryszczka, pleśniawki, afty, zajady, ostre pieluszkowe zapalenie skóry, wysypka niewiadomego pochodzenia oraz po szczepieniu wykonanym w danym dniu;
- założonych szwów, klamer, opatrunków zabezpieczających szwy lub rany, oparzeń;
- w sytuacji zwichnięcia lub złamania unieruchomionego opatrunkiem, opatrunkiem gipsowym lub ortezą.

Odbiór dziecka osoby pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających

12. W przypadku podejrzenia, że osoba zgłaszająca się po odbiór dziecka ze żłobka znajduje się pod wpływem alkoholu, innych substancji odurzających lub w innym stanie, który wskazywałby na brak możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, opiekun odmawia wydania dziecka ze żłobka.

13. Opiekun telefonicznie wzywa drugiego Rodzica/Opiekuna prawnego lub inne osoby upoważnione do odbioru dziecka.



14. W przypadku braku kontaktu z innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, opiekun powiadamia Dyrektora Żłobka a w razie jego nieobecności osobę zastępującą oraz wzywa policję (nr alarmowy 112) i sprawuje opiekę nad dzieckiem do momentu odbioru przez Rodzica/Opiekuna prawnego bądź osobę upoważnioną.

15. Po zakończeniu działań interwencyjnych opiekun niezwłocznie sporządza notatkę służbową z przebiegu zaistniałej sytuacji podpisaną przez świadków i przekazuje ją Dyrektorowi Żłobka.

16. Dyrektor Żłobka niezwłocznie przeprowadza rozmowę z Rodzicami/Opiekunami prawnymi w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje Rodziców/Opiekunów prawnych do przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego Żłobka oraz procedur wewnętrznych żłobka.

17. W przypadku powtórzenia się sytuacji, w której Rodzic/Opiekun prawny odbierający dziecko ze żłobka znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych substancji odurzających, Dyrektor Żłobka powiadamia o tym fakcie Policję oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z wnioskiem o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem.

2.3.PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO JEST CHOROBY

1. Obserwuj uważnie dzieci przez cały czas pobytu w placówce. Zwracaj uwagę na potencjalne oznaki choroby, takie jak:

- podwyższona temperatura, gorączka
- wysypka, zaczerwieniona skóra
- kaszel, katar, duszności
- wymioty, biegunka
- ból, płacz, drażliwość
- osłabienie, senność, apatia
- odczyn po ukąszeniu owada, obrzęk

2. Jeśli zauważysz u dziecka niepokojące objawy

- W miarę możliwości odizoluj dziecko od grupy, zapewniając mu opiekę i komfort
- zmierz temperaturę dziecka



- powiadom osobę kierującą Żłobkiem
- skontaktuj się z rodzicami dziecka, poinformuj o objawach, poproś o jak najszybszy odbiór ze Żłobka
- w razie potrzeby (wysoka gorączka, duszności, silny ból, drgawki) wezwij pomoc medyczną
- do czasu przyjazdu rodziców lub pomocy medycznej zapewnij dziecku opiekę i komfort, obserwuj jego stan

3. Jeśli objawy wskazują na chorobę zakaźną

- powiadom niezwłocznie osobę kierującą placówką
- powiadom rodziców dziecka o jak najszybszy odbiór dziecka
- poinformuj rodziców pozostałych dzieci o możliwości wystąpienia choroby zakaźnej w grupie i konieczności obserwacji dzieci
- dopilnuj, aby dziecko, które przebyło chorobę zakaźną wróciło do Żłobka dopiero po całkowitym wyzdrowieniu, za zgodą lekarza

4. Dokumentowanie

- każdy przypadek podejrzenia choroby u dziecka musi być odnotowany w dzienniku grupy oraz karcie zdarzeń nagłych z opisem objawów, podjętych działaniach, informacją o poinformowaniu rodziców
- W razie wezwania pomocy medycznej, hospitalizacji dziecka- sporządź notatkę służbową z dokładnym opisem zdarzenia

5. Profilaktyka

- Dbaj o regularną wentylację, sprzątanie, dezynfekcję sali i zabawek

WYSTĄPIENIE CHOROBY ZAKAŻNEJ W ŻŁOBKU

1.Opiekun, który zauważył u dziecka objawy choroby zakaźnej otacza je szczególną opieką i w miarę możliwości odizolowuj od reszty grupy.

2.Opiekun informuje dyrektora o zaobserwowanych u dziecka objawach choroby zakaźnej.

3.Dyrektor/opiekun powiadamia telefonicznie Rodziców/Opiekunów prawnych o wystąpieniu objawów wskazujących na chorobę zakaźną u dziecka.

Rodzic/Opiekun prawny lub osoba upoważniona zobowiązana jest do odebrania



dziecka w jak najkrótszym czasie.

4. W przypadku wystąpienia podobnych objawów chorobowych u większej liczby dzieci lub pracowników żłobka, dyrektor zobowiązuje opiekuna do pilnego sporządzenia imiennej listy dzieci i pracowników wraz z podaniem objawów choroby.

5. Rodzic/Opiekun prawny zobowiązany jest powiadomić dyrektora o wystąpieniu u dziecka potwierdzonej przez lekarza choroby zakaźnej.

6. Dyrektor/osoba zastępująca po otrzymaniu od Rodziców/Opiekunów prawnych informacji o potwierdzonym przez lekarza przypadku choroby zakaźnej, powiadamia o tym fakcie wszystkich Rodziców/Opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do żłobka.

7. Rodzice/Opiekunowie prawni dziecka po przebytej chorobie zakaźnej dziecka, zobowiązani są przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zakończonym leczeniu (zgodnie z regulaminem żłobka).

8. Każde niepokojące objawy sugerujące nawrót choroby zakaźnej zaobserwowane przez opiekuna żłobka zobowiązują Rodzica/Opiekuna prawnego do ponownej konsultacji z lekarzem oraz przedstawienia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do pobytu dziecka w żłobku.

POSTĘPOWANIE PODCZAS LEKKICH OBRAŻEŃ (OTARCIA, SKALECZENIA):

1. Opiekun niezwłocznie udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej oraz powiadamia Dyrektora Żłobka. Pozostały personel zabezpiecza grupę.

2. Opiekun informuje Rodziców/Opiekunów prawnych dziecka o okolicznościach powstania obrażeń, ustalając dalsze postępowanie oraz godzinę odbioru dziecka w dniu zdarzenia.

3. Opiekun dziecięcy zobowiązany jest odnotować w karcie zdarzeń zaistniałą sytuację. Wyżej wymieniony wpis potwierdza Rodzic/Opiekun prawny swoim podpisem

POSTĘPOWANIE PODCZAS POWAŻNEGO WYPADKU:

1. Opiekun niezwłocznie udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej. Pozostały personel zabezpiecza grupę.



2. W przypadku zdarzenia zagrażającego zdrowiu i życiu dziecka oraz wymagającego natychmiastowej interwencji lekarskiej opiekun wzywa Pogotowie Ratunkowe, informuje dyrektora a następnie powiadamia Rodziców/Opiekunów prawnych.
3. Opiekun, jeżeli zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wspólnie z Rodzicami/Opiekunami prawnymi ustala dalsze kroki postępowania.
4. Opiekun sporządza notatkę służbową i przekazuje ją Dyrektorowi Żłobka.

POSTĘPOWANIE DYREKTORA ŻŁOBKA:

1. Zawiadamia o każdym poważnym wypadku specjalistę ds. BHP i organ prowadzący żłobek.
2. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń, zabezpiecza je do czasu oględzin.

2.4 Ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców

Cel programu

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

Założenia i Zakres programu

Adaptacja w Żłobku Kolorowy Domek trwa zazwyczaj do 5 dni. Obecność rodzica lub osoby bliskiej jest obowiązkowa i niezbędna w procesie adaptacji i stopniowo skracana, a pobyt dziecka wydłużany. Harmonogram adaptacji jest ustalony i dostosowany indywidualnie do potrzeb dziecka. Personel i rodzice troszczą się o zminimalizowanie stresu dziecka poprzez ograniczanie bodźców słuchowych i wzrokowych. Program dotyczy wszystkich nowoprzyjętych dzieci niezależnie od wieku.

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



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

2. Stworzenie dziecku bezpiecznych i przyjaznych warunków w pierwszych dniach pobytu

- spośród opiekunów z grupy, wyznaczamy jedną odpowiedzialną za proces adaptacji
- indywidualne podejście, dostosowane do temperamentu i potrzeb dziecka, np. więcej przytulania, pozwalanie na obserwację z boku.
- Okazywanie zrozumienia dla różnych emocji dziecka, cierpliwość
- niezmuszanie dziecka, tylko zachęcanie do udziału w różnych czynnościach, np. siadanie przy stoliku, zabawa na dywanie
- pomoc w nawiązywaniu relacji z innymi dziećmi, włączenie do wspólnych zabaw, gdy dziecko jest na to gotowe

3. Ścisła współpraca w czasie adaptacji

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

4. Obserwacja dziecka i ocena przebiegu procesu adaptacji

- monitorowanie samopoczucia, zachowania, postępów dziecka
- identyfikowanie ewentualnych obszarów wymagających dodatkowego wsparcia
- dokumentowanie przebiegu adaptacji, wyciąganie wniosków na przyszłość



ZADANIA RODZICÓW

1. Przygotowanie dziecka do rozpoczęcia uczęszczania do Żłobka:

- zapoznanie dziecka z drogą do placówki
- rozmowy z dzieckiem o nowym miejscu
- pozytywne nastawienie
- stopniowe przyzwyczajanie dziecka do rozstań, np. z babcią

2. Aktywny udział w procesie adaptacji

- obecność z dzieckiem w instytucji w pierwszych dniach
- stosowanie się do ustalonych reguł obecności w grupie
- stopniowe skracanie pobytu rodzicami, wydłużanie pobytu dziecka
- zapewnienie dziecku ulubionych zabawek, przedmiotów z domu

3. Ścisłą współpracę z personelem

- przekazanie szczegółowych informacji o dziecku
- codzienne rozmowy z opiekunem, wymiana spostrzeżeń
- stosowanie się do ustalonych zasadami

4. Wsparcie dziecka w domu

- okazywanie zrozumienia dla różnych emocji dziecka
- dodatkowa czułość
- cierpliwość

Przebieg i fazy programu adaptacji

Faza I Poznanie

Dziecko zaznajamia się z nowym środowiskiem (przestrzeń, ludzie, dźwięki, zapachy, zwyczaje) rodzice poznają placówkę i zasady jej funkcjonowania.

Faza II Budowanie zaufania

1. Zadania personelu

- wyznaczona opiekunka kieruje ku nowemu dziecku szczególną uwagę, stara nawiązać się z nim bliski, ciepły kontakt. Często zwraca się do dziecka po imieniu, wyjaśnia co się będzie działo, zapewnia o swojej obecności i pomocy.
- Opiekunka zapoznaje dziecko i rodzica z rozkładem dnia, pokazuje gdzie znajdują się ważne miejsca



- opiekunka respektuje potrzeby zachowania dystansu przez dziecko, nie zmusza dziecka do uczestniczenia w zabawach. Daje czas na oswojenie się z nowym miejscem.
- Opiekunka pomaga dziecku w nawiązaniu relacji z innymi dziećmi
- personel proponuje atrakcyjne zabawy oraz zabawy, które dziecko lubi
- W razie trudności dziecka (płacz, agresja, wycofanie) opiekunka reaguje ze spokojem, zrozumieniem. Oferuje pocieszenie, wsparcie, ale nie zmusza na siłę do niczego.
- Opiekunka ustala z rodzicem na bieżąco zakres jej aktywności oraz czas i miejsce pobytu w grupie
- Jeśli dziecko po dłuższym czasie nadal ma duże trudności adaptacyjne, opiekunka konsultuje sytuację z rodzicami. Wspólnie modyfikują plan adaptacji.

2. Zadania rodziców

- Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa dziecku przez obecność, uważne, ale nienadmierne towarzyszenie dziecku
- rodzic ma obowiązek uprzedzania dziecka o swoim wyjściu
- stwarzanie dziecku okazji na stopniowe wchodzenie w zabawy
- współpraca z personelem i stosowanie się do wskazówek dotyczących miejsca pobytu i zakresu aktywności
- omawianie z personelem postępów w adaptacji

Faza III Separacja

Zakończenie okresu adaptacji następuje, gdy dziecko względnie swobodnie funkcjonuje w grupie, chętnie uczestniczy w zabawach, rozstaje się z rodzicami bez większego stresu.

2.5 WARUNKI DO SWOBODNEGO PORUSZANIA SIĘ DZIECI

W żłobku przestrzeń dla dzieci jest tak zorganizowana, by umożliwić im zabawę w zróżnicowany sposób oraz dający im możliwość relaksu. Układ mebli wskazuje miejsca na różne aktywności- do czytania, odpoczynku, zabawy. W salach wydzielone jest miejsce na zabawę oraz spożywanie posiłków. Półki z zabawkami są na wysokości dzieci lub w przezroczystych pojemnikach oznaczonych obrazkami, które dzieci z łatwością rozpoznają. W Żłobku znajdują się schodki, podesty, które ułatwiają samodzielne funkcjonowanie dzieci, np. podczas czynności higienicznych



Na zewnątrz znajduje się plac zabaw ogrodzony i należący wyłącznie do Żłobka. Wyposażony w odpowiednie zabawki do zabaw ruchowych oraz stabilnej części do aktywności fizycznych. W salach przygotowane są strefy zwane kryjówkami, gdzie dzieci mogą na chwilę się schować i wyciszyć.

2.6 WARUNKI DO ODPOCZYNKU DZIECI

W sali wydzielona jest strefa wyciszenia połączona ze strefą czytania. W sali dzieci odpoczywają o określonej godzinie na leżaczkach. Jest to pora drzemki. W tym czasie nie odbywają się żadne inne aktywności. Sala ma możliwość przyciemnienia poprzez rolety. Dzieci, które nie śpią mogą w tym czasie korzystać z kącia wyciszenia lub korzystać z aktywności, które nie będą przeszkadzać innym dzieciom w odpoczynku, np. rysowanie, układanki, książeczki

2.7 WARUNKI DO ZACHOWANIA INTYMNOŚCI PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH DZIECI

W Żłobku dostępne są dwie łazienki przystosowane do dzieci,, tak by mogły samodzielnie z niej korzystać (w zakresie swoich kompetencji) Dzięki temu szanowane jest ich prawo do prywatności i wspomagany proces usamodzielniania, między innymi poprzez zapewnienie stabilnych podestów dla dzieci, nakładek na sedesy, ręczniki umiejscowione w zasięgu dzieci (nisko), lustro na wysokości dzieci. W łazienkach są również przewijaki, z których opiekunka korzysta w miarę możliwości. W każdej sali umiejscowione są również przewijaki dla najmłodszych, w tym wypadku podczas czynności higienicznych opiekunka dba o to , żeby przebieranie odbywało się w sposób uniemożliwiający ingerencję w to inne dzieci.

2.8 WARUNKI DO ROZWIJANIA SAMODZIELNOŚCI DZIECI W CZASIE POSIŁKÓW

- przestrzeń do spożywania posiłków jest wydzielona od pozostałej części Sali
- podłoga w tych miejscach jest łatwo zmywalna, co pomaga w zapewnieniu czystości i higieny podczas posiłków
- woda oraz kubeczki dzieci są dostępne dla dzieci przez cały dzień i w miejscu widocznym dla dzieci



- układ stolików i krzesełek pozwala na wzajemne obserwowanie dzieci podczas posiłków oraz ich kontakt ze sobą
- dzbanki z piciem są widoczne dla dzieci, część posiłków jest dostępna dla dzieci w osobnych pojemnikach, dzięki czemu mogą sami zdecydować, czy mają na dany produkt ochotę.
- sztucce oraz zastawa stołowa są dostosowane do wieku dzieci, co ułatwia im samodzielny posiłek

2.9 WARUNKI DO ARTYSTYCZNEJ EKSPRESJI DZIECI

Przestrzeń w każdej Sali żłobkowej jest również dostosowana do zabaw sensoplastycznych, sensorycznych. Stoliki do takich zabaw są łatwo zmywalne. Półki plastyczne wyposażone są w wieloraki sposób umożliwiającą aktywność artystyczną dzieci. Farby, papier, kredki, masy plastyczne, produkty spożywcze wykorzystywane do zabaw sensorycznych.

2.10 WARUNKI DO KONTAKTU DZIECI Z NATURĄ

W naszej placówce kontakt dzieci z naturą umożliwiony jest przede wszystkim poprzez:

- 1) możliwość zabawy i codziennego pobytu na świeżym powietrzu w kontakcie z naturą
Posiadamy własny plac zabaw oraz ogródek, z którego korzystają dzieci w czasie aktywności przyrodniczych
- 2) dzieci mają możliwość korzystania ze zróżnicowanych powierzchni, trawa, piasek, miejsca do jeżdżenia na zabawkach do odpychania, rowerkach, kopania w piłkę, do huśtania, zjeżdżania
- 3) Placówka wyposażona jest w specjalne stoliki i piaskownice, wykorzystywane do zabawy z wodą i piaskiem
- 4) W ogródku dzieci mają do dyspozycji rabatki do sadzenia roślin, ziół, warzyw, mogą je podlewać, obserwować ich rozwój, a zimą miejsce do karmienia zwierząt
- 5) Posiadamy także wydzieloną strefę do odpoczynku, z ławeczkami, krzeselkami
- 6) W wyposażeniu żłobka dominują materiały z drewna, podłoga w Sali



- 7) Koącik sensoryczny wyposażony w pojemniki z piaskiem, ryżem, fasolą itp.
Dzieci mogą przesypywać, dotykać
- 8) Posiadamy duże okna, dzięki temu wykorzystujemy jak najdłużej naturalne światło

2.11 WARUNKI DO AKTYWNOŚCI EDUKACYJNYCH DZIECI UMOŻLIWIAJĄCYCH IM POZNAWANIE ŚWIATA

W żłobku staramy się jak najlepiej wyposażyć salę, by każde dziecko miało możliwość eksplorowania świata według własnych upodobań. Przestrzeń w salach jest uporządkowana, posegregowana, wydzielone są strefy do zabaw. Dlatego też w salach znajdują się pudełka z tworzywa z zabawkami oznaczone obrazkami zrozumiałymi dla dzieci. Do wyposażenia należą:

- duże konstrukcyjne klocki, tory, piankowe klocki, sensoryczne ścieżki
- piłki do rzucania lub turlania
- Puzzle, układanki
- lalki, otulanki, kocyki
- figurki ludzi i zwierząt
- akcesoria codziennego użytku
- zabawki umożliwiające odgrywanie różnych zawodów, ról

Standard 12 Organizacja pracy personelu umożliwiająca podnoszenie kwalifikacji oparta na współpracy, obserwacji i refleksji nad codzienną praktyką

W Żłobku Kolorowy Domek praca opiekunek jest tak zorganizowana, by umożliwić personelowi poza bezpośrednią pracą z dziećmi wykonywanie w ramach czasu pracy takich czynności jak

Czynności	Opis	Liczba godzin w przeliczeniu na miesiąc	kiedy
Udział w wewnętrznych spotkaniach	2 godziny miesięcznie	2	W czasie odpoczynku dzieci
Udział w szkoleniach wewnętrznych/zewnętrznych	Raz na rok ok. 10godzin	1	Poza godzinami pracy z dziećmi
Przeprowadzenie samooceny swojej pracy wraz z omówieniem ewaluacji	5 godzin raz na pół roku	1	W czasie odpoczynku dzieci



Omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego	1 godzina 1 razy w tygodniu	4	W czasie odpoczynku dzieci
Komunikowanie się z rodzicami	1,5 godziny tygodniowo	6	Rano lub po południu , poza pracą z dziećmi (ustalona godzina z rodzicem i dyрекcją)
Monitorowanie rozwoju	15 minut dziennie	5	W czasie odpoczynku dzieci

12.2 Procedura wdrażania nowych pracowników

1. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać: a. imię (imiona) i nazwisko, b. datę urodzenia, c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.



4. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy .
5. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym
6. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
7. Placówka przed zatrudnieniem pracownika wymaga przedstawienia przez kandydata/kandydatkę zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego.
8. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariacie związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
9. Kandydat/kandydatka składa oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego



uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Zakresy odpowiedzialności

1) Osoba kierująca instytucją opieki jest odpowiedzialna za:

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

2) Bezpośredni przełożony nowego pracownika jest odpowiedzialny za:

- wprowadzenie nowego pracownika w obowiązki;
- monitorowanie postępów nowego pracownika;
- udzielanie bieżącego wsparcia i informacji zwrotnych;
- przeprowadzenie oceny końcowej po okresie adaptacyjnym.

3) Wyznaczony opiekun jest odpowiedzialny za:

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

5. Dokumentowanie

- Notatki z nieformalnych rozmów w trakcie okresu adaptacyjnego;
- Dokumentacja szkoleń, w których uczestniczył nowy pracownik;
- Ocena końcowa po zakończeniu okresu adaptacyjnego.



12.3 Zasady i sposoby nadzoru realizacji Planu OWE

1) prowadzenie obserwacji zajęć z dziećmi.

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

- uzgodnienie z opiekunem terminu obserwacji;
- wyjaśnienie opiekunowi celu obserwacji (nie chodzi o „przyłapanie na błędach”, ale o zebranie faktów, które posłużą do wsparcia opiekuna w jego rozwoju zawodowym);
- zapewnienie warunków do tego, żeby obserwacja była prowadzona dyskretnie, bez ingerencji w naturalny tok pracy (należy zająć miejsce, z którego jest dobry widok na salę, ale jednocześnie nie rozprasza się dzieci);
- kierowanie się ustalonym planem obserwacji, rejestrowanie faktów i zachowań (notując fakty, konkretne zachowania, wypowiedzi, a nie własne interpretacje czy oceny).

Informacja zwrotna

Informację zwrotną po dokonanej obserwacji dyrektor placówki przekazuje opiekunowi podczas indywidualnej rozmowy w ciągu kilku dni od dokonania obserwacji. Podczas rozmowy dyrektor ma za zadanie:

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

Samoocena



Do samooceny pracy dotyczącej różnych aspektów pracy z dziećmi wykorzystywane są formularze samooceny opiekuna.

PPROCEDURA OCHRONA DANYCH I WIZERUNKU DZIECKA

A. Zasady ochrony danych osobowych

1. Każde dziecko ma prawo do ochrony danych osobowych.
2. Ochrona danych osobowych dziecka opiera się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, z 04.05.2016 r.).
3. Administratorem danych osobowych dzieci jest instytucja opieki, reprezentowana przez osobę kierującą instytucją lub upoważnioną przez niego osobę.
4. Dane osobowe dzieci przetwarzane są tylko w celach, dla których je pozyskano.
5. Prawo do wglądu do danych osobowych dziecka przysługuje rodzicom oraz osobom upoważnionym przez Administratora.
6. Dokumenty zawierające dane osobowe dzieci (itp. karty zgłoszeniowe, dokumenty medyczne) przechowywane są w miejscach dostępnych tylko dla upoważnionego personelu.
7. Personel traktuje wszystkie informacje dotyczące dziecka i jego rodziny jako poufne – nie udostępnia danych osobowych dziecka oraz informacji o dzieciach i ich rodzicach. Nikomu spoza grona osób uprawnionych do dostępu do tych informacji w ramach instytucji opieki.
8. Personel nie omawia sytuacji rodzinnej, problemów rozwojowych czy zachowania dziecka w miejscach, gdzie mogą to słyszeć osoby postronne (itp. na korytarzu, w szatni).

B. Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Przetwarzanie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodziców.
2. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka przez instytucję, zawierającą cel i sposób wykorzystania wizerunku.
3. Personel nie może umożliwiać postronnym osobom lub podmiotom utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica.



4. Personel unika:

- podpisywania materiałów (zdjęć, filmów wideo) imieniem i nazwiskiem dziecka,
- powiązywania informacji dotyczących stanu zdrowia, sytuacji materialnej, prawnej z wizerunkiem dziecka,
- kopiowania i nieestosownego wykorzystania materiałów (zdjęć, filmów wideo): wszystkie dzieci muszą być ubrane, a sfotografowana/sfilmowana sytuacja nie poniża i nie ośmiesza dziecka

5. Personel zapoznaje rodziców z kwestiami związanymi z ochroną wizerunku dzieci.

12.4 ROCZNY PLAN DOSKONALENIA ZAWODOWEGO minimum 10 godzin rocznie

1. Diagnoza potrzeb szkoleniowych

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

2. Opracowanie planu doskonalenia

- Na podstawie diagnozy potrzeb osoba kierująca instytucją opracowuje roczny plan doskonalenia zawodowego.
- Plan zawiera: tematykę szkoleń, formy (wewnętrzne/zewnętrzne), proponowanych prowadzących, terminy.



- Plan jest konsultowany z pracownikami, ich propozycje i uwagi są w miarę możliwości uwzględniane.
- Plan jest zatwierdzany przez organ prowadzący placówkę w ramach zatwierdzania rocznego planu pracy.

3. Realizacja planu

- Szkolenia wewnętrzne są organizowane zgodnie z planem, z wykorzystaniem potencjału i wiedzy pracowników (itp. psycholog prowadzi szkolenie na temat rozwoju emocjonalnego małego dziecka, doświadczony opiekun dzieli się metodami pracy z grupą itp.).
- Na szkolenia zewnętrzne pracownicy są delegowani zgodnie z planem i zidentyfikowanymi potrzebami. Osoba kierująca instytucją zapewnia finansowanie (w całości lub części) i organizuje zastępstwa na czas nieobecności pracownika.
- Każdy pracownik może też z własnej inicjatywy wziąć udział w szkoleniu/kursie/studiach zgodnych z jego potrzebami rozwojowymi i profilem instytucji opieki. Osoba kierująca instytucją, w miarę możliwości, wspiera te inicjatywy organizacyjnie .
- Po każdym szkoleniu jego uczestnicy dzielą się zdobytą wiedzą z resztą zespołu (na zebraniu, przez materiały itp.).
- Zdołane w ramach szkoleń kompetencje są sukcesywnie wdrażane do codziennej pracy, a ich efekty monitorowane.

4. Ewaluacja i dokumentowanie

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



szkoleniach, certyfikaty, ewentualnie materiały szkoleniowe, notatki z wewnętrznego dzielenia się wiedzą,

12.5 SYSTEM WEWNĘTRZNEJ KOMUNIKACJI

1) ZASADY ETYCZNE

1. 1 Zasady ogólne

- a) Żłobek Kolorowy Domek jest miejscem, gdzie szanowana jest godność KAŻDEJ OSOBY, wspierającym personel w osiąganiu satysfakcji zawodowej oraz rozwijaniu relacji opartych na wzajemnym szacunku.
- b) Wspólną odpowiedzialnością wszystkich zatrudnionych jest stworzenie systemu, który wspiera efektywną pracę i spełnia potrzeby zawodowe wszystkich pracowników.
- c) Te same wartości, które odnoszą się do dzieci, mają również zastosowanie w interakcjach między dorosłymi w pracy.

1.2 Obowiązki kierownictwa instytucji wobec pracowników i współpracowników

- a) Kierownictwo docenia wkład pracowników i współpracowników w działania instytucji i nie podejmuje działań negatywnie wpływających na ich reputację lub osłabiających ich relacje z innymi osobami.
- b) W sytuacji, kiedy osoba kierująca instytucją ma obawy dotyczące profesjonalnego zachowania pracownika lub współpracownika, najpierw informuje go z szacunkiem dla jego godności osobistej o swojej trosce, a następnie podejmuje próbę rozwiązania sprawy kolegiałnie i w sposób poufny.
- c) Kierownictwo dokłada wszelkich starań, aby wszyscy mogli otwarcie wyrażać poglądy bazując na własnych doświadczeniach, a nie pogłoskach czy opiniach innych osób.
- d) Kierownictwo nie krytykuje pracownika/współpracownika ze względu na płeć, rasę, pochodzenie narodowe, przekonania religijne lub inne przynależności, wiek, stan cywilny/strukturę rodziny, niepełnosprawność lub orientację płciową.



1.3 Obowiązki pracowników/współpracowników

Pracownicy/współpracownicy:

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

2) Droga rozwiązywania konfliktów między pracownikami

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

3)Sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy

- a)regularne spotkania całego zespołu ,będące okazją do omówienia bieżących spraw, zaplanowania działań, wymiany informacji o dzieciach
- b)tablica informacyjna dla personelu, gdzie umieszczane są ważne komunikaty, plany, informacje o szkoleniach itp.
- c)zeszyt/skoroszyt, w którym odnotowywane są ważne wydarzenia dnia, sukcesy i wyzwania w pracy z dziećmi, do wglądu dla wszystkich pracowników
- d)wykorzystanie narzędzi komunikacji elektronicznej (e-mail, komunikatory, zamknięte grupy) do szybkiej wymiany informacji, dzielenia się pomysłami, materiałami;
- e)jasne zasady komunikowania się w sytuacjach konfliktowych



STANDARD 13

DBAŁOŚĆ PERSONELU O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE DZIECI

13.1 ETYCZNE OBOWIĄZKI PERSONELU WOBEC DZIECI

1. Przede wszystkim nie krzywdzimy dzieci. Nie uczestniczymy w praktykach, które są emocjonalnie trudne dla dzieci – relacjach zawierających przemoc fizyczną, brak szacunku, lekceważenie, poniżanie, zastraszanie, wyzysk, dyskryminację ze względu na wiek lub niebezpieczne dla dzieci.
2. Opiekujemy się i edukujemy dzieci w pozytywnym środowisku emocjonalnym i społecznym, stymulującym poznawczo i wspierającym kulturę każdego dziecka, pochodzenie etniczne oraz strukturę rodziny.
3. Nie uczestniczymy w praktykach, które dyskryminują jakiekolwiek dziecko, odmawiając świadczeń, dając specjalne korzyści lub wykluczając z działań ze względu na płeć, rasę, pochodzenie narodowe, status imigracyjny, preferowany język ojczysty, przekonania religijne, stan zdrowia, niepełnosprawność, status/strukturę rodziny.
4. Stosujemy aktywną komunikację dla zaangażowania wszystkich tych, którzy mają odpowiednią wiedzę (w tym rodziny) do podejmowania decyzji dotyczących dziecka, zapewniając poufność informacji wrażliwych.
5. Dążymy do budowania indywidualnych relacji z każdym dzieckiem, prowadzimy zindywidualizowane procesy adaptacji oraz strategie edukacyjne. Jeśli pomimo takich wysiłków nasze działanie nie będzie zaspokajać potrzeb dziecka, będziemy współpracować z rodziną dziecka i odpowiednimi specjalistami w celu znalezienia sposobów, które z większym prawdopodobieństwem zabezpieczą potrzeby dziecka.
6. Jesteśmy zaznajomieni z czynnikami ryzyka rozwoju dzieci – objawami znęcania się nad dziećmi i zaniedbywania, w tym fizycznego, seksualnego, werbalnego i emocjonalnego, edukacyjnego i medycznego. Znamy i przestrzegamy prawo



dotyczące ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz procedury zgłaszania przypadków odpowiednim służbom.

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

8. Kiedy inna osoba powie nam o swoim podejrzeniu, że dziecko jest wykorzystywane lub zaniedbywane, udzielimy jej pomocy w podjęciu odpowiednich działań w celu ochrony dziecka.

9. Kiedy jesteśmy świadkami praktyki lub sytuacji, która zagraża zdrowiu, bezpieczeństwu lub dobru dzieci, mamy etyczny obowiązek ich ochrony oraz poinformowania rodziców i / lub inne osoby, oraz skłonienia ich do zaangażowania się we wspólne podejmowanie decyzji dotyczących dobra dziecka.

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

2. ETYCZNE ZASADY KONTAKTU Z RODZICAMI

1. Nie będziemy ograniczać kontaktu z dzieckiem członkom rodziny, chyba że istnieje nakaz takiego ograniczenia na mocy wyroku sądowego.

2. Będziemy informować rodziny o filozofii, wartościach, Planie OWE, swoich obserwacjach i doświadczeniach z dzieckiem oraz będziemy wyjaśniać powody i podstawy naszych działań wobec dziecka.

3. Zapewnimy rodzinom warunki do zaangażowania się w decyzje dotyczące dziecka.

4. Dołożymy wszelkich starań, aby skutecznie komunikować się ze wszystkimi rodzinami w języku, którego używają. Będziemy korzystać z zasobów społeczności wielojęzycznej lub używać tłumacza, jeśli sami nie posługujemy się danym językiem.



5. Uważamy, i będziemy to stanowisko przekazywać rodzicom, że informacje, jakie rodzice przekazują na temat dzieci i ich środowiska są ważnym wkładem w planowanie i realizację programu pracy z dziećmi.

6. Będziemy informować rodziny o sposobach wykorzystania danych o ich dziecku i uzyskiwać od nich zgodę na udostępnianie tych danych innym specjalistom lub podmiotom.

7. Zgodnie z ustalonymi procedurami, będziemy niezwłocznie informować rodziców w przypadku incydentów zagrażających zdrowiu dziecka, takich jak wypadki, choroby zakaźne czy inne zdarzenia mogące spowodować stres emocjonalny.

8. Rodziny będą w pełni informowane o wszelkich proponowanych projektach badawczych z udziałem ich dzieci i będą miały możliwość wyrażenia lub wstrzymania zgody. Nie będziemy zezwalać ani uczestniczyć w badaniach, które mogłyby w jakikolwiek sposób utrudnić edukację, rozwój lub dobre samopoczucie dzieci.

9. Nie będziemy angażować się ani wspierać wyzysku rodzin. Nie będziemy wykorzystywać naszych relacji z rodziną dla prywatnej korzyści lub osobistego zysku lub nawiązać relacji z członkami rodziny, które mogą zmniejszać jakość naszej pracy z dziećmi.

10. Będziemy stosować pisemne zasady ochrony – poufności i ujawniania danych dotyczących dzieci i ich rodzin. Procedury ochrony danych będą dostępne dla wszystkich pracowników programu i rodzin. Ujawnianie danych dzieci poza członkami rodziny, personelem programu i konsultantami mającymi obowiązek poufności, wymaga zgody rodziny. Wyjątkiem są przypadki nadużycia lub zaniedbania dziecka. W takich wypadkach dopuszczalne jest udostępnianie poufnych informacji agencjom, a także osobom, które są prawnie odpowiedzialne za interwencję.

11. W przypadkach, gdy członkowie rodziny są ze sobą w konflikcie, będziemy działać otwarcie, dzieląc się naszymi spostrzeżeniami na temat dziecka, aby pomóc wszystkim zaangażowanym stronom podejmować świadome decyzje dotyczące dziecka. Powstrzymamy się od popierania jednej ze stron.



1) Główną odpowiedzialność za wdrożenie i nadzór nad realizacją procedury ponosi osoba kierująca instytucją. Do jej obowiązków należy:

- zapewnienie, że wszyscy pracownicy znają i rozumieją zasady procedury,
- monitorowanie na bieżąco przestrzegania procedury przez personel,
- regularne (nie rzadziej niż raz na kwartał) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa w instytucji opieki,
- niezwłoczne podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia zagrożeń lub naruszeń procedury,
- zapewnienie pracownikom niezbędnych szkoleń i środków do realizacji procedury.

2) Bezpośrednią odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponoszą opiekunowie dziecięcy przypisani do danej grupy. Są oni zobowiązani do:

- stałego nadzoru nad dziećmi, aktywnego zapobiegania sytuacjom potencjalnie niebezpiecznym,
- natychmiastowego reagowania w przypadku wystąpienia zagrożenia,
- zgłaszania przełożonym wszelkich obaw, uwag, incydentów związanych z bezpieczeństwem,
- utrzymywania sali i jej wyposażenia w stanie niestwarzającym zagrożeń,
- edukowania dzieci (w sposób dostosowany do ich wieku) na temat zasad bezpieczeństwa.

3) Wszyscy pozostali pracownicy, w zakresie swoich obowiązków, również odpowiadają za zapewnienie bezpiecznego środowiska dzieciom.

W szczególności:

- personel kuchenny zapewnia bezpieczeństwo żywności i przestrzega zasad higieny,
- personel techniczny dba o stan infrastruktury i sprzętów, usuwa usterki.

4. Opis postępowania

1) Zapewnienie bezpiecznej przestrzeni:

- Sale i inne pomieszczenia, w których przebywają dzieci, muszą spełniać normy bezpieczeństwa określone w stosownych przepisach (itp. odpowiednia powierzchnia, oświetlenie, wentylacja, ogrzewanie).



- Meble i wyposażenie sal powinny mieć zaokrąglone krawędzie, być stabilne, bez ostrych elementów, dostosowane do wzrostu dzieci.
- Podłogi muszą być równe, antypoślizgowe, bez wystających elementów.
- Gniazdka elektryczne muszą być zabezpieczone.
- Wszelkie środki chemiczne, leki, ostre narzędzia muszą być przechowywane w zamkniętych szafach, niedostępnych dla dzieci.
- Zabawki i pomoce dydaktyczne muszą posiadać atesty bezpieczeństwa, być regularnie sprawdzane pod kątem zużycia, uszkodzeń, czyszczone.
- Plac zabaw musi mieć bezpieczną nawierzchnię, sprzęt dostosowany do wieku dzieci, być ogrodzony i regularnie kontrolowany pod kątem usterek.

2) Zapewnienie stałego nadzoru:

- Opiekunowie muszą przez cały czas aktywnie nadzorować dzieci, znać liczbę dzieci pod swoją opieką w każdym momencie.
- Zabrania się pozostawiania dzieci bez nadzoru, nawet na krótką chwilę.
- W sytuacjach wymagających wyjścia opiekuna (itp. do toalety) musi on zapewnić zastępstwo innego pracownika.
- Szczególną uwagę należy zwracać podczas zabaw na placu, spacerów, wycieczek – dziecko zawsze musi być w zasięgu wzroku i słuchu opiekuna.
- W trakcie leżakowania opiekun musi być stale obecny w sali.
- Podczas zabaw w ogrodzie, na placu zabaw należy sprawdzić teren pod kątem bezpieczeństwa, usunąć ewentualne zagrożenia.

3) Zapobieganie wypadkom i urazom:

- Personel uczy dzieci bezpiecznych zachowań (itp. nie popychamy kolegów).
- Wprowadzane są jasne, zrozumiałe dla dzieci zasady dotyczące bezpieczeństwa.
- Dzieci są uczone, jak bezpiecznie korzystać z zabawek, sprzętu na placu zabaw.
- Opiekunowie kontrolują, czy obuwie dzieci jest odpowiednio dopasowane, zapięte (dla uniknięcia potknięć, upadków).
- Podczas zabaw ruchowych, ćwiczeń gimnastycznych opiekunowie asekurują dzieci.



- Personel uczy dzieci, jak unikać potencjalnie niebezpiecznych sytuacji (itp. nie rozmawiamy z nieznajomymi, nie oddalamy się od grupy na spacerze).
- Personel nie korzysta z telefonu podczas sprawowania opieki nad dziećmi.
- Personel swoje kubki z napojami stawia w bezpiecznej odległości i wysokości tak, aby dzieci nie miały możliwości ich dotknięcia.

4) Reagowanie w sytuacjach zagrożenia:

- W przypadku zauważenia zagrożenia dla dzieci (itp. uszkodzony sprzęt, niebezpieczny przedmiot w zasięgu dzieci) opiekun niezwłocznie podejmuje działania w celu usunięcia zagrożenia, a jeśli to niemożliwe – izoluje dzieci od źródła zagrożenia.
- W razie wypadku dziecka opiekun udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, wzywa pomoc medyczną (jeśli jest taka potrzeba), powiadamia osobę kierującą instytucją i rodziców dziecka.
- Instytucja opieki musi być wyposażona w apteczkę pierwszej pomocy z aktualnym, pełnym wyposażeniem, regularnie kontrolowanym.
- Wszyscy pracownicy muszą być przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy dzieciom.
- W razie podejrzenia, że uraz dziecka jest poważny (itp. uraz głowy, podejrzenie złamania), nawet jeśli brak widocznych objawów, należy wezwać pogotowie.
- Każdy wypadek dziecka musi być odnotowany w książce wypadków, a okoliczności – przeanalizowane pod kątem zapobiegania podobnym zdarzeniom w przyszłości.

5) Bezpieczeństwo żywienia:

- Posiłki dla dzieci przygotowywane są z zachowaniem najwyższych standardów higieny i bezpieczeństwa żywności.
- Produkty żywnościowe pochodzą ze sprawdzonych źródeł, są świeże, przechowywane we właściwych warunkach.
- Personel kuchenny ma aktualne książeczki sanitarno-epidemiologiczne, przechodzi regularne szkolenia z zakresu bezpieczeństwa żywności.
- W kuchni obowiązują procedury HACCP (analiza ryzyka i kontrola punktów krytycznych).



- Próbkę żywności są przechowywane zgodnie z przepisami.
- Opiekunowie znają i respektują informacje o alergiach i nietolerancjach pokarmowych dzieci.

6) Bezpieczeństwo podczas Spacerów i Wycieczek:

Wyjściem określa się każde zorganizowane wyjście dzieci pod opieką Personelu poza teren instytucji opieki. Wyjście może mieć formę Spaceru lub Wycieczki. **Spacerem** określa się wyjście dzieci pod opieką Personelu do miejsc w promieniu ok. 500 m, pozostałe wyjścia określane są terminem **Wycieczka**.

- Każda Wycieczka musi być wcześniej zaplanowana, z określeniem trasy, czasu, liczby osób z personelu.
- Wymagana jest pisemna zgoda rodziców na udział dziecka w Wycieczce.
- Przy organizacji Wycieczki należy zapewnić określoną przepisami liczbę osób z personelu.
- Każde dziecko posiada elementy odblaskowe na ubraniu lub kamizelkę.
- Personel musi mieć ze sobą apteczkę, listę obecności dzieci, numery kontaktowe do rodziców i instytucji opieki.
- Przed Wyjściem personel przypomina dzieciom zasady bezpieczeństwa, sprawdza, czy dzieci są ubrane odpowiednio do pogody.
- Podczas Wyjścia personel cały czas aktywnie nadzoruje dzieci, prowadzi liczenie dzieci (przed wyjściem, w trakcie, przed powrotem).
- W miejscach publicznych (itp. w zoo, muzeum) personel dodatkowo zwraca uwagę na potencjalne zagrożenia (tłum, zbiorniki wodne itp.).

5. Dokumentowanie

- Wszelkie incydenty związane z bezpieczeństwem dzieci (wypadki, urazy, zauważone zagrożenia) muszą być dokumentowane w książce zdarzeń
- Każdy wpis musi zawierać datę, opis zdarzenia, podjęte działania, podpisy świadków (jeśli są) i osoby dokonującej wpisu.
- Dokumentacja musi być regularnie analizowana przez osobę kierującą instytucją pod kątem identyfikacji obszarów ryzyka i planowania działań prewencyjnych.
- Protokoły z kontroli stanu bezpieczeństwa instytucji opieki muszą być archiwizowane.



- Dokumentacja szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa musi być przechowywana w aktach osobowych.

13.2 Personel jest zapoznany z

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

13.3 W żłobku są powszechnie dostępne informacje o sposobach zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych

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

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

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

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

Żłobek indywidualnie ustala sposoby wspierania dziecka wspólnie z jego rodzicami. Wymaga to bowiem:

- 1| wiedzy o potrzebach dziecka, której najlepszym źródłem są rodzice;
- 2| uwzględnienia zasobów oraz możliwości organizacyjnych i kadrowych instytucji oraz możliwości wprowadzania modyfikacji do układu przestrzeni lub rozkładu dnia;



3| wspólnego z rodzicami ustalenia, jaki zakres działań może oferować instytucja i jaki jest udział rodziców.

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

Plan indywidualnego wsparcia przygotowywany jest w postaci tabeli:

Potrzeba dziecka	Sposób jej zaspokajania	Osoba odpowiedzialna	Notatki z monitorowania

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

Plan dnia w żłobku to nie tylko kwestia organizacyjna, ale także ważny element dbałości o zdrowie, bezpieczeństwo i wszechstronny rozwój podopiecznych. Jednym z aspektów, które powinny być w nim uwzględnione, jest regularne wychodzenie z dziećmi na zewnątrz, na świeże powietrze. Zalecenia w tym zakresie powinny obejmować:

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



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

III WSPÓŁPRACA PERSONELU Z RODZICAMI

Standard 3 Określenie zasad i procedur służących zapewnieniu efektywnej komunikacji z rodzicami, mającej na celu współdziałanie w zakresie najlepszego interesu dziecka

3.1 Jasne określenie zasad współpracy między instytucją opieki a rodzicami jest niezwykle istotne dla zapewnienia wysokiej jakości usług i uniknięcia nieporozumień. W żłobku Kolorowy Domek służy temu przede wszystkim umowa oraz regulamin żłobka precyzujące prawa i obowiązki obu stron. Taka umowa zawiera m.in.:

- zakres usług oferowanych przez instytucję, godziny otwarcia;
- zasady przyprowadzania i odbioru dziecka, upoważnienia dla osób trzecich;
- opłaty za pobyt dziecka, terminy płatności, zasady rozliczania nieobecności;
- zobowiązania instytucji dotyczące opieki, bezpieczeństwa, wyżywienia dzieci;
- obowiązki rodziców (np. dostarczanie niezbędnych materiałów, informowanie o chorobach dziecka);
- zasady współpracy, komunikacji między personelem a rodzicami;
- procedury postępowania w sytuacjach nietypowych (np. choroba, wypadek dziecka);
- warunki rozwiązania umowy przez każdą ze stron.

3.2 OKREŚLONY JEST SPOSÓB ZBIERANIA PRZEZ PERSONEL INFORMACJI DOTYCZĄCYCH ISTOTNYCH POTRZEB, PREFERENCJI, NAWYKÓW I UMIEJĘTNOŚCI DZIECI

Wzajemna wymiana informacji dotyczących dziecka to podstawa współpracy instytucji z rodzicami. Ważne, żeby nie ograniczać tej komunikacji do spraw higienicznych i żywienia, ale rozszerzyć ją o inne aspekty, takie jak funkcjonowanie dziecka w grupie, jego aktualne preferencje, potrzeby itp. Personel instytucji opieki w różny sposób zbiera informacje o dziecku, niezbędne do sprawowania nad nim opieki wysokiej jakości.

Do zebrania pierwszych podstawowych informacji o dziecku służy:



- formularz informacyjny o dziecku, wypełniany przez rodziców w czasie adaptacji dziecka w żłobku
- rozmowy indywidualne opiekuna z rodzicem na temat rozwoju dziecka, jego preferencji, upodobań

3.3 Określone są zasady bieżącej komunikacji z rodzicami

Bieżąca komunikacja z rodzicami ma charakter obustronny – ma służyć wymianie informacji, oparta jest na regularnych i partnerskich kontaktach. Instytucja opieki powinna przewidzieć różnorodne, dostosowane do potrzeb i możliwości rodziców formy wymiany informacji, np. takie jak:

- 1) Bezpośrednie rozmowy z rodzicami umożliwiające skuteczną komunikację w sprawach takich, jak:
 - sprawy porządkowe, organizacyjne lub krótkie informacje ściśle związane z danym dniem (mogą być przekazywane na bieżąco przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka);
 - sprawy dotyczące rozwoju i spraw wychowawczych prawdopodobnie będą wymagać oddzielnego umówionego spotkania poza godzinami pracy z dziećmi, ponieważ powinna to być sytuacja umożliwiająca skupienie i uważność zarówno dla opiekuna jak i rodzica. Profesjonalna opieka to pełna uwaga na bawiące się dzieci. Nie może być rozpraszana;
 - nie można omawiać z rodzicem problemów rozwojowych innych dzieci, należy ucinać komentarze rodziców na tematy inne niż dotyczące ich dzieci.
- 2) Umawianie spotkań indywidualnych nt. rozwoju dziecka.
- 3) Organizowanie regularnych grupowych spotkań z rodzicami.
- 4) Wykorzystanie narzędzi komunikacji elektronicznej – e-maile, SMSy, komunikatory, zamknięte grupy na portalach społecznościowych, kontakt przez aplikację.
- 5) Organizowanie warsztatów, wykładów dla rodziców na tematy związane z rozwojem i wychowaniem dzieci. Ważne jest, aby każdy rodzic miał możliwość regularnego otrzymywania informacji o swoim dziecku i życiu instytucji opieki w ustalonej formie.

3.4 Określony jest system zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców



System zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg:

- Dyrektor Żłobka Kolorowy Domek przyjmuje skargi, wnioski i uwagi
- Skargi, uwagi, wnioski mogą być złożone w formie pisemnej, drogą elektroniczną lub w formie ustnej -spisanej w formie protokołu
- Dyrektor Żłobka potwierdza przyjęcie skargi, następnie bada sprawę udziela odpowiedzi, ewentualnie wprowadza działania naprawcze;
- Dyrektor Żłobka jest zobowiązany do odpowiedzi na złożone pismo w terminie 14 dni od potwierdzenia przyjęcia wniosku
- Dyrektor zapewnia poufność i anonimowość, jeśli rodzic sobie tego życzy;
- Dyrektor informuje rodziców o działaniach podjętych w wyniku zgłoszonych uwag, wniosków i skarg.

Sprawnie działający system zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg to nie tylko sposób na rozwiązywanie ewentualnych problemów, ale przede wszystkim wyraz otwartości instytucji na głos rodziców, gotowości do ciągłego doskonalenia swojej pracy.

Standard 16 Współpraca personelu i rodziców oparta na wzajemnym szacunku i otwartości w celu kształtowania spójnego środowiska rozwoju dziecka

16.1 Wskazówki dotyczące informowania rodziców o realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego:

1) Rodzice są informowani o realizacji Planu OWE za pomocą co najmniej jednego z następujących kanałów:

- codzienne rozmowy przy odbiorze dziecka;
- komunikaty na tablicy informacyjnej
- przedstawienie planu w grupie w aplikacji internetowej Facebook
- inne

2) Informacje przekazywane są regularnie, w formie przystępnej i zrozumiałej dla rodziców.



3) Wskazane jest, aby realizacja aktualnych zabaw i ich harmonogram był dostępny dla rodziców w formie elektronicznej (przez dostęp rodziców np. do planu tygodnia) lub papierowej (np. wydrukowany i wywieszony na tablicy dla rodziców).

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

1) Instytucja opieki organizuje grupowe spotkania z rodzicami wszystkich dzieci co najmniej raz w roku.

2) Dodatkowe spotkania grupowe organizowane są w miarę potrzeb, również na wniosek rodziców.

3) Spotkania służą omówieniu spraw dotyczących całej grupy, prezentacji planów i osiągnięć instytucji opieki, podnoszenia kompetencji rodzicielskich rodziców itp.

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

1) Zasady informowania rodziców o planowanych spotkaniach oraz zasady umawiania się na wspólne spotkania personelu z rodzicami dziecka powinny być opisane w dokumencie, z którym rodzice zaznajamiają się w momencie zapisu do instytucji (np. Zasady współpracy z rodzicami).

2) Rodzice są informowani o planowanych spotkaniach indywidualnych i grupowych z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.

3) Informacja przekazywana jest pisemnie (np. poprzez e-mail, wiadomość w aplikacji, zaproszenie wręczane każdemu rodzicowi indywidualnie), może być też wywieszona w instytucji opieki na tablicy ogłoszeń.

4) W informacji zawarty jest termin, godzina, miejsce oraz cel spotkania.

16.4 W Żłobku rodzice mają możliwość składania wniosków, uwag i skarg w następujący sposób:

- Dyrektor Żłobka Kolorowy Domek przyjmuje skargi, wnioski i uwagi
- Skargi, uwagi, wnioski mogą być złożone w formie pisemnej, drogą elektroniczną lub w formie ustnej - spisanej w formie protokołu
- Dyrektor Żłobka potwierdza przyjęcie skargi, następnie bada sprawę udziela odpowiedzi, ewentualnie wprowadza działania naprawcze;
- Dyrektor Żłobka jest zobowiązany do odpowiedzi na złożone pismo w terminie 14 dni od potwierdzenia przyjęcia wniosku
- Dyrektor zapewnia poufność i anonimowość, jeśli rodzic sobie tego życzy;



- Dyrektor informuje rodziców o działaniach podjętych w wyniku zgłoszonych uwag, wniosków i skarg.

Sprawnie działający system zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg to nie tylko sposób na rozwiązywanie ewentualnych problemów, ale przede wszystkim wyraz otwartości instytucji na głos rodziców, gotowości do ciągłego doskonalenia swojej pracy.

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

Regularnie prowadzone badanie satysfakcji rodziców to bezcenne narzędzie ewaluacji pracy instytucji opieki. Pozwala ono poznać perspektywę rodziców, zidentyfikować mocne strony i obszary wymagające poprawy.

Metody badania satysfakcji jest wiele (dyskusja w grupach, ankiety, wywiady, indywidualne rozmowy). J

Jedną z form takiego badania w żłobku jest anonimowa ankieta, zawierająca pytania dotyczące różnych aspektów funkcjonowania instytucji, takich jak np.:

- jakość opieki i wsparcia rozwoju dzieci;
- uwagi do realizacji Planu OWE;
- kompetencje, zaangażowanie i podejście personelu;
- komunikacja z rodzicami, dostępność informacji;
- organizacja pracy instytucji, godziny otwarcia, wyposażenie;
- czystość, estetyka pomieszczeń;
- jakość żywienia;
- ogólne zadowolenie z usług instytucji.

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

Wyniki ankiety są przeanalizowane przez personel, a wnioski udostępnione rodzicom.

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

Konsultacje Planu OWE odbywają się w formie poprzez:

- udostępnienie rodzicom wersji elektronicznej Planu OWE i poproszenie o uwagi oraz propozycje zmian



- Jeśli w ciągu 3 dni rodzice nie wniosą żadnych uwag dokument zostaje zatwierdzony przez dyrektora żłobka

Standard 17 Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom włączanie się w życie instytucji opieki

17.1 W INSTYTUCJI OPIEKI JEST SPISANA LISTA SPRAW, W KTÓRYCH DECYZJE SĄ KONSULTOWANE Z RODZICAMI ORAZ SPRAW, W KTÓRYCH DECYZJE SĄ PODEJMOWANE WSPÓLNIE Z RODZICAMI:

- Decyzje dotyczące codziennego funkcjonowania grupy, harmonogram dnia
- Aktualizacja planu OWE
- Wycieczki
- Obchodzenie Świąt
- Decyzje dotyczące indywidualnie dziecka: dieta, udział w zajęciach, specjalne potrzeby

17.2 Formy uczestnictwa rodziców w życiu instytucji opieki.

- udział w zajęciach otwartych, obserwacja dzieci podczas zabawy
- współorganizowanie uroczystości, wycieczek, imprez specjalnych
- prowadzenie przez rodziców zajęć prezentujących ich pasje, zawody (np. muzyczne, plastyczne, sportowe)
- włączenie się w prace na rzecz instytucji
- udział rodziców w podejmowaniu decyzji dotyczących ważnych spraw instytucji (bezpośredni np. za pomocą ankiety lub pośredni, poprzez przedstawicieli)
- organizacja nieformalnych spotkań integracyjnych dla rodziców i dzieci.

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

- tablica ogłoszeń w instytucji
- aplikacja

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

- Rodzice/osoby upoważnione podczas przyprowadzania dziecka do żłobka zobowiązany jest przekazania dziecka bezpośrednio opiekunce sprawującej w danym czasie opiekę



- Rodzice mają możliwość poruszania się po korytarzu Żłobka
- Rodzice nie zaglądają do Sali bez zgody opiekunek
- Rodzice nie mogą korzystać z toalety przeznaczonej dla dzieci w żłobku
- Rodzice dzieci mogą przebywać w Sali z dzieckiem w czasie adaptacji, podczas zajęć otwartych, warsztatów lub innych wydarzeń organizowanych przez Żłobek i na zgodę Dyrekcji
- Rodzice mogą przebywać z dziećmi na terenie placu zabaw żłobka tylko i wyłącznie w czasie, gdy nie przebywają tam dzieci pod opieką opiekunek.
- Na placu zabaw Rodzice są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i opiekę nad dzieckiem
- Na placu zabaw Rodzice z dziećmi mogą przebywać do godziny 16.30 i zobowiązani są do zachowania porządku po zabawie
- Rodzice mogą również korzystać z ogródka żłobkowego, jednak zobowiązani są szanować posadzone tam rośliny.

Standard 18 Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom podnoszenie kompetencji rodzicielskich

18.1 Instytucja opieki udostępnia rodzicom materiały edukacyjne w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

Żłobek udostępnia rodzicom materiały edukacyjne dotyczące różnych aspektów wychowawczych w formie drukowanych krótkich artykułów, udostępniania linków.

Żłobek włącza się w działania antyprzemocowe i edukacyjne poprzez:

- udostępnianie rodzicom materiałów edukacyjnych (ulotek, broszur, filmów) na temat wychowania bez przemocy, konsekwencji stosowania kar fizycznych itp.;
- organizowanie warsztatów i spotkań ze specjalistami na ten temat;
- modelowanie pozytywnych metod wychowawczych w codziennej pracy z dziećmi;
- reagowanie, gdy pojawiają się sygnały przemocy wobec dziecka – uruchamianie procedur interwencyjnych.

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



Materiały dotyczące ściśle standardów ochrony małoletnich można ściągnąć ze strony Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę (www.fdds.pl) znajdujących się pod linkiem [Oświata i żłobki](#). W placówce udostępniamy ulotkę „Na czym polegają zasady bezpiecznych relacji dorosły-dziecko?” ([Baza wiedzy](#)) oraz ulotkę „Czym jest przemoc wobec dzieci i jak ją rozpoznać?”.

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

Żłobek w miarę swoich możliwości wspiera rodziców w pomocy nawiązaniu kontaktów ze specjalistami spoza placówki.

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

Materiały dotyczące rozwoju dziecka mogą być bardzo różnorodne i dotyczyć wszystkich sfer rozwojowych. Dobór materiałów edukacyjnych wynika z analizy potrzeb lub analizy problemów z jakimi zgłaszają się rodzice.

W Żłobku wyznaczona jest osoba z personelu, która przygotowuje materiały dla rodziców i udostępnia je na stronie Facebook żłobka oraz bezpośrednio w placówce w formie papierowej.