Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

Załącznik
do Zarządzenia Nr 29/2026
Dyrektora Gminnego Żłobka Publicznego
w Poroninie z dnia 13 listopada 2026r.

Plan Opiekuńczo- Wychowawczo- Edukacyjny Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie

§ 1.

1. Gminny Żłobek Publiczny w Poroninie, zwany dalej: „Żłobkiem", realizuje zadania określone zapisami ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 dotyczące, w szczególności:
1) zapewnienia dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
2) zagwarantowania dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
3) organizowania zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka.

2. Żłobek wykonuje zadania w zakresie opieki nad dziećmi w wielu do lat 3 i działa na podstawie:
1) Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
2) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U.1991.120.526).
5) Statutu Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXII/157/2026 Rady Gminy Poronin z dnia 26 lutego 2026 roku w sprawie utworzenia Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie oraz nadania mu statutu (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2026r. poz. 1258).
6) Standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 określonych w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 13 grudnia 2024 r. (Dz.U. 2024 poz. 1882).

3. Podstawowym celem działalności Żłobka jest wspieranie rodziców w opiece i wychowaniu dzieci w czasie, gdy rodzice nie mogą jej realizować osobiście oraz zapewnianie dziecku właściwego rozwoju poprzez zapewnienie możliwości uczenia się poprzez zabawę.

4. Odpowiednio przygotowana kadra wspomaga dziecko rozwoju, wspiera w zdobywaniu nowych umiejętności społecznych, takich jak praca w grupie, wspiera umiejętność nawiązywania relacji z innymi dziećmi oraz uczenia się samodzielnej zabawy.

5. Żłobek funkcjonuje w oparciu o akty prawne oraz dokumenty regulujące podstawowe warunki opieki nad dziećmi. Dokumentacja formalna i merytoryczna Żłobka jest podstawą spójności działań całego personelu.

6. Personel Żłobka zna cele, zadania oraz ważne dla wszystkich wartości w zakresie pracy z dzieckiem i rodziną.

§ 2.

Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny określa zagadnienia metodyczne, w szczególności dotyczące:
1) celów opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych;
2) metod pracy z dziećmi;
3) harmonogramu obejmującego stałe i zmienne elementy dnia;

4) planowanych aktywności;
5) wskazówek metodycznych dla opiekunów nawiązujących do standardów i wymagań w nich zawartych.

§ 3.

1. Cele opiekuńczo – wychowawcze:
1) zapewnienie dziecku opieki i warunków bytowych zbliżonych do warunków domowych,
2) zapewnienie dziecku podczas pobytu w Żłobku komfortu i bezpiecznej atmosfery, w szczególności przez towarzyszenie społeczne i towarzyszenie w rozwoju,
3) zagwarantowanie poczucia miłości, bezpieczeństwa i pozytywnych relacji w grupie rówieśniczej,
4) kształtowanie umiejętności samoobsługowych i nawyków higienicznych,
5) wyrabianie właściwych kontaktów społecznych z opiekunami oraz z innymi dziećmi w grupie,
6) wspomaganie dziecka w jego rozwoju psychicznym, fizycznym i społecznym,
7) wzmacnianie poczucia ich wartości,
8) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności dzieci, motywowanie do samodzielnego podejmowania działań,
9) rozbudzanie umiejętności poznawania zjawisk w otoczeniu dziecka,
10) bieżące informowanie rodziców o sukcesach dzieci i funkcjonowaniu w grupie rówieśniczej.

2. Cele edukacyjne:
1) rozwijanie mowy dziecka poprzez poszerzanie zasobu słów, komunikację interpersonalną,
2) kształtowanie umiejętności technicznych dziecka: budowanie, organizowanie zabaw konstrukcyjnych,
3) wspomaganie rozwoju intelektualnego dziecka poprzez czytelnictwo, oglądanie bajek edukacyjnych, opowiadanie ilustracji,
4) rozwijanie motoryki małej i dużej u dziecka; ćwiczenia ręki i ćwiczenia fizyczne,
5) rozbudzanie aktywności plastycznej, muzycznej i ruchowej dzieci.

§ 4.

1. Program adaptacji dzieci w Żłobku określa Załącznik nr 1 do niniejszego Planu.
2. Procedury zapobiegania wypadkom podczas pobytu dzieci w Żłobku oraz rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci i personelu zatrudnionego w Żłobku określa Załącznik nr 2 do niniejszego Planu.
3. Procedury postępowania personelu Żłobka w razie wypadku dziecka określa Załącznik nr 3 do niniejszego Planu.
4. Procedury określające zasady pobytu w Żłobku osób innych niż zatrudniony personel określa Załącznik nr 4 do niniejszego Planu.
5. Procedury określające zasady przyprowadzania i odbioru dzieci ze Żłobka określa Załącznik nr 5 do niniejszego Planu.
6. Procedury obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka w Żłobku oraz Arkusz obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka określa Załącznik nr 6 do niniejszego Planu.
7. Przykład ankiety analizy satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez Żłobek określa Załącznik nr 7 do niniejszego Planu.
8. Procedury współpracy z rodzicami we wszystkich grupach Żłobka określa Załącznik nr 8 do niniejszego Planu.
9. Karta samooceny pracy opiekuna określa Załącznik nr 9 do niniejszego Planu.
10. Kryteria i wskaźniki do oceny pracy opiekuna określa Załącznik nr 10 do niniejszego zarządzenia.
11. Arkusz oceny pracy opiekuna określa Załącznik nr 11 do niniejszego Planu.
12. Procedury wyjść na plac zabaw i spacery określa Załącznik nr 12 do niniejszego Planu.
13. Procedury postępowania w przypadku problemów z odbieraniem dziecka ze Żłobka przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku określa Załącznik nr 13 do niniejszego Planu.

14. Procedura zbierania przez personel informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci wraz z kartą informacyjna o dziecku określa Załącznik nr 14 do niniejszego Planu.
15. Arkusz samooceny personelu w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych określa Załącznik nr 15 do niniejszego Planu.
16. Arkusz samooceny personelu w zakresie wspierania samodzielności dziecka podczas posiłków określa Załącznik nr 16 do niniejszego Planu.
17. Arkusz samooceny personelu w zakresie nawiązywania relacji z dziećmi, reagowania na zachowania dzieci i komunikowania dzieciom o aktywnościach określa Załącznik nr 17 do niniejszego Planu.
18. Roczny plan doskonalenia zawodowego określa Załącznik nr 18 do niniejszego Planu.
19. Terminarz spotkań personelu określa Załącznik nr 19 do niniejszego Planu.
20. Procedura wdrażania nowych pracowników w instytucji opieki określa Załącznik nr 20 do niniejszego Planu.
21. Nadzór realizacji planu, uwzględniający obserwacje zajęć z dziećmi, przekazywanie informacji zwrotnej oraz samoocenę pracy personelu określa Załącznik nr 21 do niniejszego Planu.
22. System organizacji pracy personelu określa Załącznik nr 22 do niniejszego Planu.
23. System wewnętrznej komunikacji określa Załącznik nr 23 do niniejszego Planu.
24. Indywidualny program pobytu dziecka w Żłobku ze specjalnymi potrzebami określa Załącznik nr 24 do niniejszego Planu.
25. Zasady poruszania się rodziców na terenie Żłobka określa Załącznik nr 25 do niniejszego Planu.
26. Lista spraw dotycząca rodziców określa Załącznik nr 26 do niniejszego Planu.
27. Procedura postępowania w przypadku choroby dzieci określa Załącznik nr 27 do niniejszego Planu.
28. Procedura ochrony danych i wizerunku dziecka określa Załącznik nr 28 do niniejszego Planu.
29. Kodeks etyczny pracowników określa Załącznik nr 29 do niniejszego Planu.

1. Cele opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne

Cele opiekuńczo-wychowawczo- edukacyjne dostosowane do formy sprawowanej opieki w zakresie:	Realizacja celu- planowane zadania i działania realizowane w Żłobku
Zapewnienia dziecku podczas pobytu w Żłobku komfortu i bezpiecznej atmosfery, w szczególności przez towarzyszenie społeczne i towarzyszenie w rozwoju.	Odpowiednio przygotowana kadra podczas pobytu dziecka w Żłobku organizuje swoją pracę tworząc komfortowe warunki i bezpieczną atmosferę do rozwoju małego dziecka, biorąc pod uwagę wiek, wrażliwość oraz zależność małego dziecka od dorosłych w zakresie zaspokajania podstawowych potrzeb. Kadra ułatwia dziecku wchodzenie w relacje z innymi poprzez towarzyszenie społeczne i towarzyszenie w rozwoju w budowaniu poczucia tożsamości. Żłobek zapewnia: -komfortowe warunki lokalowe, które tworzą bezpieczną atmosferę podczas pobytu dziecka w Żłobku. Sale w których przebywają dzieci są nasłonecznione, przestronne i kolorowe. Są one wyposażone w bezpieczne, atrakcyjne i dostosowane do wieku zabawki i pomoce dydaktyczne, które sprzyjają radosnej i twórczej zabawie, -warunki opieki w Żłobku zbliżone są do warunków domowych, -stałą opiekę pielęgniarską oraz wykwalifikowaną, doświadczoną kadrę opiekuńczo-wychowawczą, -dziecko bawi się i uczy w bezpiecznej, miłej, ciepłej, życzliwej atmosferze akceptacji, wzajemnego zaufania, przyzwyczaja się do odpowiedzialności za bezpieczeństwo własne i innych osób, -opiekun jest blisko wychowanka, wspiera jego rozwój, lecz na tyle daleko, by nie przeszkadzać w rozwoju potencjału dziecka, -w Żłobku tworzy się warunki do rozwoju samodzielności dziecka, jego ciekawości, -opiekun uznaje prawo dziecka do własnych wyborów, decyzji, własnej aktywności, -relacje wychowawcy i wychowanka oparte są na dawaniu dziecku wolności, szacunku i zaufania, -relacje te pozwalają rozwijać kompetencje dziecka, doceniać wysiłek i ciekawość, -organizację planu dnia w grupie dostosowaną do możliwości rozwojowych dziecka, -warunki do różnych form odpoczynku i zabawy, zgodnie z aktualnymi potrzebami dziecka i indywidualnym rytmem snu i odpoczynku, możliwość uczenia się poprzez zabawę, zdobywania nowych umiejętności społecznych, takich jak praca w grupie, nawiązywanie relacji z innymi dziećmi, oraz samodzielnej zabawy,

	-Żłobek wyposażony jest w pomoce dydaktyczne oraz funkcjonalnie i estetycznie urządzony plac zabaw stwarzający okazję do bezpiecznych zabaw twórczych.
Sprawowania opieki i komunikacji z dzieckiem opartych na szacunku z uwzględnieniem potrzeb dziecka, podmiotowe traktowanie dziecka, z należytym szacunkiem i godnością.	Personel sprawuje opiekę nad dzieckiem w Żłobku, traktuje dziecko podmiotowo, z szacunkiem i godnością, dba o zrozumiałą dla dziecka komunikację, jest uważny na jego potrzeby, używa języka dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka. Personel Żłobka: -wyposaża dziecko w kluczowe kompetencje niezbędne w skutecznej komunikacji z dzieckiem takie jak: otwartość i skuteczność w komunikacji (jasność komunikatów, aktywne słuchanie, zrozumienie zamiast ocen), szczerość, empatia i wyrażanie zainteresowania oraz troska o dziecko, dobro wspólne, znajomość i poszanowanie granic własnych i drugiej osoby, -posiada kompetencje do rozwijania wrażliwej i pełnej szacunku interakcji z dzieckiem, -jest uważny na sygnały dziecka, stara się rozumieć jego potrzeby, -nawiązuje fizyczny kontakt z dzieckiem, gdy ono tego potrzebuje: przytula, nosi, buja, -jest dostępny emocjonalnie: akceptuje i traktuje poważnie wszystkie emocje dziecka, odzwierciedla je, pomaga je wyrazić, dba o ukojenie dziecka, -jest uważny na frustrację dziecka, reaguje odpowiednio do sytuacji: pociesza, wyjaśnia, rozmawia, zachęca do zmiany działania, daje dziecku czas na ochłonięcie, -cechuje się cierpliwością i spokojem, wycisza własne emocje, by skupić się na wspieraniu dziecka -dba o to, by nie mówić zbyt głośno, dostosowuje ton głos do sytuacji, uważnie i aktywnie słucha dziecka w kontakcie wzrokowym, -zadaje dziecku pytania, daje czas na wypowiedzenie się, -stara się zrozumieć próby dziecka dotyczące komunikowania się i docenia jego wysiłek, -dba o to, by pomóc dziecku nazywać i rozumieć dziecięce doświadczenia, np. uprzedza je, co się będzie działo, opisuje to, czego dziecko aktualnie doświadcza, -inicjuje i prowadzi rozmowy z dziećmi, -jest uważny na to, co dziecko interesuje, podejmuje i rozwijają z nim te tematy, w kontaktach z dzieckiem równoważy mówienie i słuchanie.

Budowania relacji społecznych personelu Żłobka z dzieckiem, które charakteryzują się wzajemnością, umiejętnością dzielenia wartościami uczuciami, pozytywnymi relacjami opartymi na budowanym zaufaniu, uważnej relacji z dzieckiem, poznawaniu wychowanka, by go zrozumieć.	Żłobek organizuje warunki do tworzenia sprzyjających relacji międzyludzkich opartych na wzajemnej umiejętności dzielenia się wartościami i uczuciami, uważnej relacji z dzieckiem, poznawaniu wychowanka, by go zrozumieć. Personel Żłobka: -posiada kompetencje niezbędne w rozwijaniu zdrowych, ciepłych i satysfakcjonujących wzajemnych relacji społecznych, cechuje pozytywny i otwarty kontakt z dzieckiem, -nawiązuje z dzieckiem pozytywne relacje oparte na budowanym zaufaniu, uważnej relacji z dzieckiem, -dba o naturalny rytm funkcjonowania dziecka, np. nie ponagla, żeby dziecko szybko jadło, nie zmusza do położenia się na leżaku, cechuje poczucie humoru, optymizm; rozwija on tę cechę u dziecka, dbając jednocześnie o to, by żarty były zrozumiale dla dziecka -nie zawstydza dziecka, nie rani poprzez komentarze słowne czy reakcje pozawerbalne, -nie stosuje kar, ale wdraża dziecko stopniowo do ponoszenia konsekwencji swoich działań, próbując znaleźć przede wszystkim przyczyny trudnych do przyjęcia zachowań dziecka, -stosuje środki dydaktyczne pogłębiające bliskość takie jak, np. zabawy paluszkowe, wyliczanki, rymowanki, piosenki, -troszczy się, by opiekę nad dzieckiem w przypadku nieobecności stałego opiekuna czasowo przejęła osoba znana dziecku.
Tworzenia warunków sprzyjających aktywności wychowanka oraz kształtowaniu przez niego autonomii.	Żłobek tworzy warunki do podejmowania przez dziecko różnorodnych aktywności, dzięki którym dziecko może poznawać własne możliwości, może budować własną autonomię. Personel Żłobka: -umożliwia dziecku aktywne uczestnictwo w zaplanowanych i zorganizowanych sytuacjach edukacyjnych, poprzez wchodzenie w interakcje z opiekunem i innymi dziećmi, zgłaszanie własnych pomysłów, podpowiadanie rozwiązań, -uwzględnia w projektowanych działaniach zdiagnozowane potrzeby i możliwości dziecka, -w proponowanych zabawach umożliwia dziecku wybór strategii działania, -zachęca do podejmowania prób samodzielnego działania.

Umożliwiania dziecku harmonijnego rozwoju odbywającego się w zgodzie z jego indywidualnymi cechami, w swoim tempie i aktywności podejmowanej w zależności od indywidualnych zainteresowań, umiejętności i możliwości.	Żłobek tworzy warunki do harmonijnego rozwoju dziecka w zgodzie z jego indywidualnymi cechami, w swoim tempie i aktywności podejmowanej w zależności od indywidualnych zainteresowań, umiejętności i możliwości dziecka. Personel Żłobka: -aranżuje przestrzeń w Żłobku, by sprzyjała rozwojowi dziecka, uwzględniając wiek dzieci, ich potrzeby rozwojowe i aktualne zainteresowania, -ma wiedzę o aranżowaniu uczącej przestrzeni dla dzieci ze względu na wiek i ich potrzeby, -systematycznie obserwuje, w jaki sposób dzieci korzystają z dostępnej im przestrzeni oraz wyposażenia, by poznać ich aktualne preferencje i zainteresowania, -elastycznie dopasowuje otoczenie Żłobka do danego etapu rozwoju, potrzeb i możliwości dzieci poprzez regularne uzupełnianie i zmiany wyposażenia oraz materiałów do zabawy, -aranżując przestrzeń w Żłobku, dba o równowagę bodźców zmysłowych i nie przeciążanie układu nerwowego dziecka (w Żłobku dominują stonowane, jasne kolory ścian i wyposażenia, unika się nadmiernej ilości dekoracji, dba się o odpowiednie oświetlenie, np. poprzez dostęp do naturalnego światła dziennego, dbałość o dobrą atmosferę akustyczną pomieszczeń, np. poprzez stosowanie materiałów absorbujących dźwięki, minimalizowanie przedmiotów czy zabawek wydających głośne, ostre dźwięki, np. zabawki elektroniczne), -aranżuje przestrzeń Żłobka w taki sposób, aby rozwijać samodzielność dzieci (np.: meble i wyposażenie jest dostosowane do wieku i wzrostu dzieci; sprzęty, zabawki, materiały edukacyjne są dostępne dla dzieci, by mogły one samodzielnie sięgnąć po każdą rzecz; oznaczają, np. za pomocą zdjęć czy symboli graficznych, pojemniki, pudła, kosze, szafki, aby dzieci orientowały się, co jest w środku i gdzie rzeczy mają swoje miejsce), -aranżuje przestrzeń tak, by sprzyjała różnorodnym kontaktom i relacjom między dziećmi (np.: wyodrębniona jest przestrzeń na spotkania i zabawy w całej grupie, przestrzeń w sali jest podzielona na strefy tak, aby dzieci mogły się w nich bawić zarówno w małych grupkach, jak i indywidualnie -aranżuje przestrzeń w salach tworząc strefy, które umożliwiają dzieciom różne aktywności i zabawy zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami wychowanków, aranżują otoczenie w sali, aby dzieci mogły doświadczać różnych aktywności: ruchowej (w zależności od wieku i potrzeb dzieci, w Żłobku znajduje się wolna i bezpieczna przestrzeń do swobodnego ruchu, testowania możliwości swojego ciała i trenowania umiejętności motorycznych), do przeglądania, opowiadania i czytania książek (w salach zorganizowane są przytulne kąciki książek ze

	swobodnym dostępem dla dziecka, znajdują się tam różne książki, np.: dotykowe, dźwiękowe, zawierające realistyczne zdjęcia przedmiotów, ludzi, zwierząt itd.), do manipulowania, konstruowania i eksponowania prac (np. materiały naturalne, przedmioty o różnych fakturach, kolorach, kształtach, rozmiarach, wypełnieniach, z różnych materiałów, typu tablice manipulacyjne, pojemniki z różnymi materiałami, sortery, matrioszki, układanki, magnesy), do badania i wielozmysłowego doświadczania (dzieci mają dostęp do różnorodnych materiałów i przedmiotów stymulujących zmysł dotyku, wzroku, węchu, słuchu, stymulujących zmysł równowagi, do przedmiotów służących badaniu i eksperymentowaniu), do swobodnego tworzenia i zabaw plastycznych (meble i sprzęty, które umożliwiają swobodne korzystanie z materiałów plastycznych, np.: stoły, sztalugi, regał z materiałami plastycznym), do zabaw naśladowczych związanych z odtwarzaniem codziennych czynności, wykonywanych w domu i w najbliższym otoczeniu. -tworzy warunki pozwalające na uczestnictwo dziecka z niepełnosprawnością lub wymagającego szczególnej opieki w codziennym życiu na podstawie orzeczenia o niepełnosprawności i/lub opinii Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju
Umożliwiania zdobywania przez dziecko wielu niezbędnych w życiu kompetencji poprzez towarzyszenie dziecku we wspólnej zabawie w Żłobku.	Żłobek tworzy warunki do zdobywania przez dziecko kompetencji niezbędnych w życiu towarzysząc mu we wspólnej zabawie. Personel Żłobka: -zna potrzeby, preferencje i aktualne zainteresowania dzieci związane z zabawą, -inicjuje i towarzyszy dzieciom w zabawach adekwatnie do ich potrzeb, preferencji i zainteresowań, -planuje i organizuje wspólne zabawy i zajęcia, uwzględniając aktualną sytuację w grupie i potrzeby rozwojowe dzieci, -zapewnia dzieciom w Żłobku różnorodne wspólne zabawy i zajęcia, które wspierają całościowy indywidualny rozwój.
Zapewnienia dziecku w procesie adaptacji do Żłobka, zdobywanie zaufania do nowego otoczenia oraz budowania więzi z opiekunem.	Żłobek zapewnia stopniową i indywidualną adaptację dziecka, do Żłobka oraz do budowania więzi z opiekunem prowadzoną w ścisłej współpracy z rodzicami. Adaptacja dziecka w placówce odbywa się w oparciu o opracowany program adaptacyjny. Żłobek posiada program adaptacyjny. Program adaptacyjny Żłobka jest oparty na aktualnej wiedzy dotyczącej psychologii i pedagogiki małego dziecka. Program adaptacyjny zawiera procedury, które zapewniają stopniową i łagodną adaptację w Żłobku.

	Program adaptacyjny jest opracowany pisemnie, wszyscy pracownicy Żłobka rozumieją i akceptują jego założenia. Program adaptacyjny jest dostępny dla rodziców. Adaptacja jest prowadzona w ścisłej współpracy z rodzicami dziecka. Dyrektor Żłobka przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do Żłobka przekazuje rodzicom potrzebne informacje na temat funkcjonowania placówki oraz umożliwia poznanie przyszłych opiekunów dziecka. Opiekun wprowadza rodziców w założenia i przebieg programu adaptacyjnego oraz rolę rodziców w tym okresie. Opiekun umożliwia rodzicom zapoznanie się z przestrzenią Żłobka i pomieszczeniami, z których korzysta grupa dziecka. Opiekun zbiera informacje od rodziców na temat rozwoju dziecka, jego przyzwyczajeń i potrzeb dotyczących sytuacji dnia codziennego oraz ich priorytetów wychowawczych np. poprzez kartę informacyjną o dziecku, rozmowę indywidualną. Żłobek umożliwia i zachęca rodziców do towarzyszenia dziecku podczas procesu adaptacji: przy poznawaniu nowego otoczenia i nawiązywaniu więzi z opiekunem. Adaptacja jest prowadzona indywidualnie, zgodnie z potrzebami każdego dziecka. Poprzez odpowiednią organizację pracy w Żłobku dbamy o to, by w okresie adaptacji, nie było zbyt dużo dzieci adaptujących się w tym samym czasie, np. w pierwszych dniach dzieci dzieli się na mniejsze grupy i wyznacza się godziny, w których dzieci przychodzą wraz z rodzicami. Proces adaptacji jednego dziecka prowadzi ten sam opiekun, który jest dostępny dla dziecka i ściśle współpracuje z jego rodziną. Adaptacja dziecka w placówce rozpoczyna się od udziału wraz z rodzicem w krótkich spotkaniach adaptacyjnych (rekomenduje się minimum 3 spotkania), podczas których opiekun buduje kontakt z dzieckiem i stopniowo przejmuje opiekę od rodzica. Opiekun po spotkaniach adaptacyjnych, na podstawie obserwacji, podejmuje decyzję o przebiegu dalszej adaptacji dziecka. Opiekun dba o poczucie bezpieczeństwa dziecka, umożliwiając korzystanie np. ze zdjęć rodziny lub wprowadzając różne rytuały podczas pożegnań. Opiekun zachęca rodziców, by na początku dziecko przebywało krócej w Żłobku i stopniowo jego pobyt był wydłużany. Opiekun i rodzic codziennie wymieniają informacje na temat samopoczucia dziecka i jego funkcjonowania w Żłobku i w domu, np. co jadło, jak się bawiło. Opiekunowie stopniowo wprowadzają dzieci w funkcjonowanie grupy.

	Grupę prowadzą stali opiekunowie, minimalizuje się udział nieznanych dzieciom osób (zastępstwa, zajęcia dodatkowe). W czasie adaptacji dzieci na początku przebywają tylko w swoich salach i stopniowo są zapoznawane z innymi pomieszczeniami. Opiekunowie stopniowo zapoznają dzieci z rytmem dnia oraz z zasadami i rytuałami grupowymi. Opiekunowie uwzględniają przyzwyczajenia i nawyki dzieci związane z sytuacjami codziennymi (np. pory snu, pory posiłków) i stopniowo w ciągu roku uczą dzieci wspólnego rytmu funkcjonowania. Opiekun prowadzący adaptację, stopniowo wspiera dziecko w nawiązywaniu kontaktów z pozostałymi opiekunami i innymi dziećmi w grupie. Żłobek wspiera dzieci w codziennym radzeniu sobie ze zmianami. Opiekun dba, aby zmiana opiekunów w ciągu dnia była dla dzieci stopniowa (zawsze uprzedza dzieci wcześniej, że wyjdzie i kto przyjdzie w jego zastępstwie, zawsze żegna się z dziećmi i mówi, kiedy znowu przyjdzie). Ułatwia dzieciom przejścia związane ze zmianą aktywności i zmianą pomieszczeń (zawsze uprzedzają dzieci o zmianie aktywności w ciągu dnia, np. mówiąc dzieciom, co się za chwilę wydarzy, czy pokazując dzieciom zobrazowany rytm dnia, umożliwiają dzieciom wcześniejsze poznanie nowych dla nich pomieszczeń w towarzystwie znanego im opiekuna, uprzedzają dzieci o przejściu do innego pomieszczenia). Opiekun dba o zachowanie bliskiej relacji z dzieckiem i jego rodziną podczas dłuższej nieobecności dziecka (np. choroba). Opiekun utrzymuje kontakt z dzieckiem i jego rodziną poprzez, np. list od siebie i grupy, kontakt telefoniczny, przekazanie zdjęcia swojego i grupy. Opiekun, po powrocie dziecka do Żłobka, zachęca rodziców do pozostania z nim przez jakiś czas w sali, do momentu, gdy dziecko ponownie poczuje się bezpiecznie w obecności opiekuna. Opiekun zachęca do przynoszenia ulubionych zabawek czy książeczek z domu oraz wykorzystuje je w czasie zabawy z dziećmi.

2. Metody pracy z dzieckiem

Metody pracy z dzieckiem uwzględniających indywidualne potrzeby, zainteresowania i umiejętności dziecka	**Planowane działania realizowane w Żłobku**
	Relacje z dziećmi: -personel tworzy responsywne i wzajemne relacje z dziećmi oparte na szacunku, -dba o ciepłą i domową atmosferę w placówce, pełniąc funkcję łącznika między placówką a domem, -placówka stara się, żeby dziećmi zajmowały się te same osoby, ponieważ sprzyja to rozwijaniu bezpiecznych relacji między małą grupą dzieci a opiekunką. Ścisła współpraca z rodzicami: -aby rozwijać nabywanie doświadczeń przez dzieci, personel musi współpracować z rodzicami. Ta współpraca tworzy ramy do pogłębiania relacji, wspiera ciągłość opieki i zapewnia dzieciom stabilność. Aktywne słuchanie: -komunikacja opiekunek z dziećmi uwzględnia aktywne słuchanie, które przejawia się poprzez komentowanie zaobserwowanych działań dziecka, wyrażanie zainteresowania działaniami dziecka. Włączanie się do zabawy/aktywności dzieci: -opiekunowie włączają się do zabawy/aktywności dzieci, gdy dzieci tego potrzebują, lub wyłączają się, jeśli ich obecność nie jest niezbędna. Opiekunowie są w pobliżu dzieci podczas eksploracji środowiska. Dostarczanie materiałów, przedmiotów i narzędzi: -rolą opiekuna jest dostarczanie dzieciom materiałów, przedmiotów czy narzędzi, które mogą rozwijać i wzbogacać aktywności i zabawy dzieci. Opiekun nie ponagla dziecka do użycia nowych materiałów, to dziecko samo decyduje, kiedy i jak je wykorzysta. Pomaganie dzieciom w zrozumieniu świata poprzez wspieranie narracji opisującej świat i zdarzenia: -opiekunki mówią na głos, jak działa to, co robią dzieci, jakie są obserwowane zależności, łączą przyczyny i skutki, pokazują dzieciom chronologię wydarzeń, przewidują wydarzenia. Dbając o prawidłowy rozwój dziecka personel Żłobka kieruje się głównie zasadami bezpieczeństwa, indywidualizacji i uwzględnia w pracy z dzieckiem indywidualne potrzeby, zainteresowania i umiejętności dziecka. W pracy z dziećmi młodszymi stosuje takie metody

	pracy jak: metody polisensoryczne, metody aktywne: aktywne słuchanie muzyki, pedagogika zabawy, twórczość plastyczna, metoda dowolności w zabawie (zabawy indywidualne – dywanowe), metoda aprobaty i pochwały. W zajęciach dydaktycznych ze starszymi dziećmi w Żłobku dominują takie metody jak: metoda oglądowa, oparta na obserwacji i pokazie np. w czasie wycieczki, w ogrodzie, oglądanie historyjek obrazkowych, sceny z pacynką, lalą, misiem demonstrujące różne czynności, metoda słowna - słuchanie opowiadań, czytanie bajek, nauka wierszyków, piosenek, wspólne śpiewanie, metoda praktyczna, polegająca na przyswajaniu, odkrywaniu, przeżywaniu, działaniu (rysowanie, malowanie, lepienie, wyklejanie, układanie, budowanie), metoda przemienności zabaw (po spokojnych następują zabawy ożywione), metoda kształtowania nawyków higienicznych i samoobsługi. Wszystkie metody wyzwalają w dziecku chęć poszukiwania rozwiązań, aktywizują myślenie, wyzwalają inwencję, ekspresję twórczą, mobilizują dziecko do zadawania pytań i udzielania na nie odpowiedzi poprzez rozwiązywanie problemów.

3. Harmonogram obejmujący stałe i zmienne elementy dnia

Harmonogram obejmujący stałe i zmienne elementy dnia	
	7:00 – 8:45 Schodzenie się dzieci do Żłobka: - zabawy indywidualne w kącikach zainteresowań; - zabawy ruchowe integrujące całą grupę. 8:45 – 9:00 Czynności higieniczne i pielęgnacyjne: - wdrażanie elementów higieny osobistej; - kształtowanie umiejętności samoobsługowych. 9:00 – 9:30 Śniadanie: - karmienie i pomoc przy spożywaniu posiłku; -ćwiczenie umiejętności samodzielnego spożywania posiłku. 9:30 – 10:15 Zabawy edukacyjno- rozwojowe. Realizacja planu pracy Żłobka: -zajęcia zorganizowane stymulujące rozwój psychoruchowy dziecka; - zabawy ruchowe koordynujące całe ciało dziecka; - zabawy plastyczne; - zabawy rytmiczne; - zabawy manipulacyjne i paluszkowe; - zabawy logopedyczne, wspomagające rozwój mowy. 10:15 – 10:30 Czynności higieniczne i pielęgnacyjne: - wdrażanie elementów higieny osobistej; - kształtowanie umiejętności samoobsługowych. 10:30 – 10:45 II Śniadanie: - karmienie i pomoc przy spożywaniu posiłku; - ćwiczenie umiejętności samodzielnego spożywania posiłku. 10:45 – 11:30 Pobyt na świeżym powietrzu: - zabawy ruchowe; - zabawy z wykorzystaniem sprzętu terenowego; -w razie niepogody zabawy dowolne w sali organizowane przez opiekunki. 11:30 – 12:00 Czynności higieniczne i pielęgnacyjne: - wdrażanie elementów higieny osobistej; - kształtowanie umiejętności samoobsługowych. 12:00 – 12:30 Obiad: - karmienie i pomoc przy spożywaniu posiłku; - ćwiczenie umiejętności samodzielnego spożywania posiłku. 12:30 – 14:15 Czas na sen lub leżakowanie: - słuchanie czytanych bajek; - słuchanie kołysanek, muzyki relaksacyjnej. 14:15 – 14:30 Czynności higieniczne i pielęgnacyjne:

	- wdrażanie elementów higieny osobistej; - kształtowanie umiejętności samoobsługowych. 14:30 – 14:45 Podwieczorek. 14:45 – 16:15 Pobyt na świeżym powietrzu: - zabawy ruchowe; - zabawy z wykorzystaniem sprzętu terenowego; - w razie niepogody zabawy dowolne w sali organizowane przez opiekunki. 16:15 – 17:00 Rozchodzenie się dzieci do domu: - zabawy w kącikach zainteresowań; - czas na indywidualne rozmowy rodziców z opiekunkami.

4. Planowane aktywności

Planowane aktywności	Żłobek stwarza wszystkim dzieciom odpowiednie warunki do rozwoju ich potencjału życiowego. Organizuje pracę, respektując indywidualny rytm życia dziecka, przez odpowiednią organizację godzin posiłków, snu, czynności higienicznych i zabawy lub tworzenia planów zajęć w ciągu dnia w sposób zapewniający optymalne warunki rozwoju małych dzieci, biorąc uwagę wiek dzieci, wrażliwość oraz zależność od dorosłych w zakresie zaspokajania podstawowych potrzeb. Organizacja przebiegu dnia w Żłobku uwzględnia szacunek dla różnic w zaspokajaniu, u dzieci przebywających razem w grupie, potrzeb pokarmowych i odpoczynku, w załatwianiu potrzeb fizjologicznych, co wiąże się z elastycznością organizacji pracy. Pracę z dziećmi planuje się. Planowanie pracy opiera się na wiedzy o prawidłowościach rozwoju małych dzieci i znajomości zmieniających się potrzeb rozwojowych konkretnych dzieci. Dzieci mają zagwarantowany plan dnia i jest on przestrzegany (opiekun przypomina dzieciom o następnym punkcie w planie dnia lub w inny sposób sprawia, że dzieci spodziewają się zmiany). Zajęcia planuje się w sposób polegający głównie na organizowaniu i zmienianiu środowisk a edukacyjnego, czyli organizowaniu sfer edukacji, dokładanie nowych materiałów, zabawek, przedmiotów, modyfikowanie sfer edukacji, zgodnie ze zmieniającymi się zainteresowaniami dzieci. Opiekun Żłobka ma wiedzę o zwyczajach żywieniowych każdego dziecka. Co najmniej raz w roku zbierają informacje od rodziców i dzieci (w zależności od ich wieku) na temat potrzeb, preferencji i umiejętności dzieci podczas posiłku. Prowadzi bieżące obserwacje na temat potrzeb, preferencji i umiejętności dzieci podczas spożywania posiłków. Personel zaprasza dzieci do wspólnego nakrywania do stołu i sprzątania po posiłku. Personel Żłobka kształtuje spokojną i bezpieczną emocjonalnie atmosferę podczas posiłków. W salach znajduje się specjalnie zaaranżowane miejsce do spożywania posiłków dla dzieci. Opiekunowie towarzyszą dzieciom w czasie posiłku, są spokojni, siedzą i rozmawiają z dziećmi: są skoncentrowani na potrzebach dzieci, uwzględ-

	niają ich werbalne i pozawerbalne sygnały zarówno odnośnie potrzeby jedzenia, jak i ilości spożywanych potraw, wprowadzają rytuały w czasie wspólnego posiłku (np. piosenka sygnalizująca początek posiłku, powiedzenie „smacznego", spokojna muzyka), przeznaczają na posiłek tyle czasu, by dzieci jadły bez pośpiechu, zgodnie ze swoim tempem i aktualnymi możliwościami, karmią dzieci niepotrafiące samodzielnie jeść (wyłącznie znani dzieciom opiekunowie, którzy pozostają z nimi w indywidualnym kontakcie i są uważni na ich sygnały), rozmawiają z dziećmi o posiłkach, proponują im potrawy, tłumaczą nazwy i omawiają składniki dania, nie zmuszają dzieci do jedzenia, to dziecko decyduje, co i ile zje z oferowanych mu potraw, nie nagradzają dzieci za zjedzenie oraz nie karzą ich za odmowę zjedzenia posiłku, zachęcają dzieci, które odchodzą od stolika, do powrotu, ale nie zmuszają, żeby siedziały przy stoliku, jeśli nie mają na to ochoty, umożliwiają dzieciom, które skończyły jeść, aby mogły wstać od stołu, nie czekając na pozostałe dzieci, stopniowo uczą dzieci samodzielnego jedzenia, biorąc pod uwagę poziom umiejętności i gotowości dziecka, podają jedzenie w taki sposób, aby dzieci miały możliwość podejmowania decyzji, co do wyboru i ilości jedzenia (np. podawanie potraw na półmiskach, zupy w wazach, napoi w dzbankach). W Żłobku wyznaczone jest miejsce, w którym jadłospis jest dostępny dla rodziców (w formie pisemnej) oraz, w miarę możliwości, dla dzieci w postaci graficznej (np. poprzez zdjęcia). Opiekunowie mają wiedzę o potrzebach i przyzwyczajeniach każdego dziecka w zakresie snu i innych form odpoczynku. Każdego dnia personel stwarza dzieciom warunki do odpoczynku w placówce w dwóch formach: odpoczynek na leżaczkach lub na dywanie. Ponadto opiekunowie organizują dla dzieci różne formy odpoczynku i relaksu (np. sen, leżenie, masaże, słuchanie bajek, oglądanie książeczek, zabawa, relaks przy muzyce, ruch, przebywanie na dworze, spacery). Opiekunowie dbają, aby w planie dnia zachować równowagę pomiędzy aktywnością, zabawą dzieci a możliwością wycofania się, odpoczynkiem. Opiekunowie codziennie przebywają z dziećmi na świeżym powietrzu, uwzględniając warunki pogodowe (nie wychodzą w czasie silnego wiatru, upału, smogu, temperatury poniżej minus 5 stopni).

	Opiekunowie dbają o spokojną i bezpieczną atmosferę podczas zasypiania, snu i wybudzania się dzieci. Opiekunowie aranżują przestrzeń w czasie snu i innych form odpoczynku w taki sposób, żeby sprzyjała odprężeniu i wyciszeniu się dzieci. Personel wykonuje czynności opiekuńczo-higieniczne z szacunkiem dla dziecka, budując z nim relację. Czynności opiekuńczo-higieniczne są wykonywane przez bliskich dziecku opiekunów. Opiekunowie stwarzają warunki, aby czynności opiekuńczo-higieniczne przebiegały w spokojnej i bezpiecznej emocjonalnie atmosferze (nie śpieszą się, nie zajmują się dzieckiem rutynowo, pozostają w kontakcie wzrokowym z dzieckiem, rozmawiają z nim, opisują, co robią, obserwują reakcje dziecka dotyczące poczucia komfortu lub dyskomfortu). Żłobek tworzy odpowiednie warunki, aby czynności opiekuńczo-higieniczne odbywały się w zgodzie z aktualnymi potrzebami i możliwościami rozwojowymi dzieci. Opiekun ma wiedzę dotyczącą indywidualnych potrzeb i przyzwyczajeń dziecka oraz stopnia ich samodzielności w obszarze czynności opiekuńczo–higienicznych. Opiekun opisuje czynności higieniczne, jakie wykonuje razem z dzieckiem, żeby dziecko wiedziało, co będzie się nim działo w kontakcie z dorosłym. Informuje dziecko o zamiarze zmiany mu pieluszki i upewnia się, że dziecko rozumie jego intencje. Podczas każdej sytuacji opiekuńczo-higienicznej opiekun uwzględnia indywidualne potrzeby i możliwości dziecka oraz stopień samodzielności. W ramowym planie dnia jest uwzględniona odpowiednia ilość czasu na czynności opiekuńczo-higieniczne, takie jak mycie, ubieranie i rozbieranie. Opiekun daje tyle czasu i wsparcia dziecku, aby mogło ono w swoim tempie uczyć się samodzielności. Opiekun uczy dzieci rożnych nawyków higienicznych i porządkowych, np. mycie rąk przed posiłkiem, wieszanie ubrań w szatni, chowanie butów do szafki, spuszczanie wody w toalecie. Przejście z pieluszki na nocnik jest przeprowadzane po obserwacji gotowości dziecka oraz po uzgodnieniach z rodzicami i nie wcześniej niż po ukończeniu 1,5 roku życia przez dziecko. Dzieci korzystają z nocnika i toalety wg swoich indywidualnych potrzeb, nie są „wysadzane" w określonych odgórnie porach. Opiekun przypomina dziecku o możliwości korzystania z toalety, szczególnie tym, które są w trakcie nauki korzystania z nocnika, ale dzieci same decydują, czy

	chcą z niej korzystać, czy nie. Dziecko nie jest zawstydzane, ani nie spotyka się z rozczarowaniem opiekuna, gdy załatwi się w ubranie lub pobrudzi się. Opiekun nie stosują systemu kar i nagród w czasie czynności opiekuńczo- higienicznych, natomiast starają się wzmacniać u dziecka poczucie sukcesu z dokonywanych, nawet niewielkich postępów. Opiekunowie uwzględniają prawo dziecka do towarzystwa lub do odizolowania się w łazience. Opiekunowie aranżują przestrzeń związaną z realizacją czynności opiekuńczo-higienicznych w taki sposób, aby wspierała poczucie bezpieczeństwa dzieci i ich samodzielność. Łazienka jest przytulnym miejscem dla dzieci, np. pachnąca, ciepłe oświetlenie, przyjemny wystrój; umywalki, toalety, wieszaki na ręczniki są dostosowane do wzrostu dzieci; miejsce do przewijania jest wydzielone i intymne.

5. Wskazówki metodyczne dla opiekunów nawiązujące do standardów i wymagań w nich zawartych

5.1 Sposoby nawiązywania relacji z dziećmi dające im poczucie bezpieczeństwa.
Personel:
• często znajduje się w fizycznej bliskości dzieci, siedząc obok nich na ich poziomie, np. na podłodze lub przy stole;
• odzwierciedla emocje dzieci, ich radość i entuzjazm oraz inne emocje. Stara się utrzymać pozytywne emocje w kontakcie z dziećmi, żartuje z nimi, uśmiecha się i śmieje, reaguje na interakcje z dziećmi w ciepły sposób;
• jest uważny na trudne momenty dzieci (zmęczenie, przestymulowanie) i wspiera je, aranżując zmiany w otoczeniu, dostosowując ton głosu i styl interakcji do sytuacji;
• pozwala dzieciom zaspokoić ewentualną potrzebę przytulania i utrzymywania fizycznej bliskości w odpowiedzi na werbalne lub niewerbalne intencje dzieci.

5.2 Przykładowe sposoby reagowania werbalnie i niewerbalnie na zachowania dzieci.
Personel:
• swobodnie dołącza do zabawy i aktywności z dziećmi lub oddala się na bezpieczną odległość, gdy dzieci go nie potrzebują;
• pozwala dzieciom na popełnianie błędów i zachęca do samodzielnego ich naprawiania/rozwiązywania problemów, jeżeli są na to gotowe;
• akceptuje wyrażanie emocji przez dzieci;
• okazuje szacunek dzieciom, wyrażając to również poprzez formy grzecznościowe.

5.3 Sposoby komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia i zmian z tym związanych.
Personel:
• uprzedza dziecko o działaniu, które będzie podejmowane z jego udziałem (np. zmiana pieluchy lub wycieranie nosa lub buzi), i czeka na jego odpowiedź (werbalną lub niewerbalną), żeby mieć pewność, że dziecko rozumie sytuację;
• przypomina dzieciom werbalnie lub niewerbalnie (gestem lub używając znaków graficznych) o następnym punkcie w planie dnia.

6.1 Działania personelu rozwijające u dzieci poczucie przynależności do grupy oraz zainteresowanie innymi.
Personel:
• aranżuje przestrzeń tak, żeby dzieci mogły widzieć, co robią inni, m.in. poprzez podział sali na kilka stref wyposażonych w zróżnicowane zabawki i materiały czy możliwość przekształcania sali w odpowiedzi na aktualne zainteresowania dzieci;
• celebruje rytuały codziennego przywitania i pożegnania; wspólnie realizowany plan dnia, z powtarzającymi się zabawami integrującymi dzieci;
• włącza dzieci w dekorowanie sali;
• modeluje społeczne interakcje podczas zabaw z dziećmi, w których uczestniczy;
• wykorzystuje wiedzę o zainteresowaniach i temperamencie dzieci do angażowania ich we wspólne zabawy.

6.2 Przykładowe działania personelu wspierające rozwój autonomii dzieci.
Personel:
• umożliwia dzieciom podejmowanie różnych ról (np. poprzez wyznaczanie w najstarszej grupie dyżurnego pomagającego w rozdawaniu sztućców);
• zostawia dziecku czas na samodzielnie wykonanie jakiejś czynności, np. przy ubieraniu się,

sprzątaniu, łączeniu puzzli lub aranżacji miejsca zabawy;
• stwarza dzieciom możliwości pomagania innym dzieciom;
• wspiera samodzielne rozwiązywanie konfliktów między dziećmi i udziela wsparcia w rozwiązywaniu konfliktów, jeśli same nie potrafią znaleźć rozwiązania problemu, opiekunki mają wspólną strategię wspierania dzieci w sytuacjach konfliktowych;
• umożliwia dzieciom podejmowanie decyzji i wybieranie zgodnie z ich możliwościami rozwojowymi.

6.3 Działania personelu wspierające współpracę i komunikację dzieci w grupie.
Personel:
• daje dzieciom wskazówki, jak ze sobą współpracować;
• pozostaje w pobliżu, gdy dzieci decydują, z kim chcą się bawić;
• podpowiada dziecku, jak może się zachować w konkretnej sytuacji, a nie mówi, czego ma nie robić (koncentruje się na pozytywnych komunikatach korygujących);
• wprowadza zasady funkcjonowania dzieci w grupie i wyjaśnia ich znaczenie.

6.4 Przykładowe działania personelu wspierające celebrowanie świąt i innych ważnych wydarzeń takich jak:
• urodziny (personel ustala z rodzicami i wprowadza prosty zwyczaj/rytuał świętowania w grupie urodzin, taki sam dla każdego dziecka);
• Dzień Dziecka;
• Dzień Babci i Dziadka, Dzień Rodziny (personel dba o to, by dzieci nie były obligowane do dawania rodzicom czy dziadkom prezentów).
Personel:
• uzgadnia celebrowanie świąt o znaczeniu kulturowym czy religijnym z rodzicami;
• respektuje prawo dziecka do odmowy lub rezygnacji ze świętowania lub z fragmentu rytuału (np. przytulenia przez inne dzieci).

7.1 Wskazówki metodyczne dla personelu sprzyjające poznawaniu i doświadczaniu otaczającego świata przez dzieci:
• umożliwianie dzieciom zabawy w kącikach tematycznych uzupełnianych regularnie nowymi materiałami, zabawkami, przedmiotami, zgodnie ze zmieniającymi się zainteresowaniami dzieci i ich aktualnymi potrzebami;
• rozwijanie zainteresowań dzieci przez dzielenie się pomysłami i pokazywanie nowych zastosowań istniejących materiałów, zabawek i pomocy edukacyjnych;
• dostosowanie czasu trwania zabaw do możliwości dzieci (zabawy trwają tak długo, jak długo dzieci są nimi zainteresowane);
• dostosowanie tematyki inicjowanych przez personel zabaw do aktualnych zainteresowań dzieci;
• zapewnianie dzieciom dostępu do materiałów wzbudzających ich ciekawość, do przedmiotów codziennego użytku oraz materiałów pochodzących z natury;
• umożliwianie dzieciom eksplorowania najbliższego otoczenia placówki i obserwowania zmian zachodzących w przyrodzie.

7.2.1 Wskazówki metodyczne dla personelu, wspierające u dzieci myślenie przyczynowo – skutkowe:
• opisywanie tego, co dziecko robi, co się dzieje z badanymi przez nie przedmiotami, materiałami;
• uruchamianie umiejętności skupienia na działaniu i przewidywania jego skutków;
• wykorzystywanie czynności dnia codziennego (takich jak: ubieranie, jedzenie, higiena) lub tworzenie sytuacji edukacyjnych, w których dziecko może:

-manipulować przedmiotami, materiałami;
-podejmować czynności odwracalne i nieodwracalne;
-robić doświadczenia;
-próbować nowych rozwiązań i sprawdzać ich skuteczność.

7.2.2 Wskazówki metodyczne dla personelu, wspierające u dzieci umiejętność obserwacji i doświadczania otaczającego świata:
• obserwowanie razem z dzieckiem lub dziećmi zjawisk, które przyciągają ich uwagę, i komentowanie tego;
• okazywanie zaciekawienia i swojego zaangażowania w badanie, modelowanie postawy ciekawości, dociekliwości, zaangażowania w swoje działanie;
• pomaganie w rozumieniu tego, co dzieci robią i obserwują, przez opisywanie i wyjaśnianie;
• zachęcanie do eksplorowania natury i terenu na zewnątrz budynku, stwarzanie możliwości swobodnej zabawy oraz opisywanie tego, co dzieci robią.

7.2.3 Wskazówki metodyczne dla personelu, wspierające u dzieci używanie określeń dla cech przedmiotów:
• określanie i nazywanie cech przedmiotów używanych przez dzieci (dotyczących np. koloru, kształtu, faktury);
• określanie relacji między przedmiotami (np.: dużo–mało; blisko–daleko, ciepłe–zimne) w sytuacjach codziennych, swobodnej zabawie i zajęciach kierowanych przez siebie;
• określanie i porównywanie przedmiotów w otoczeniu (np.: duży–mały, większy–mniejszy).

7.2.4 Wskazówki metodyczne dla personelu, wspierające u dzieci używanie określeń przestrzennych:
• używanie w codziennych kontaktach z dziećmi takich słów, jak: góra, dół, przód, tył, lewo, prawo, nad, pod, obok, wewnątrz, zewnątrz, przed, za, obok, między, wyżej, niżej, w górze, na dole, daleko, blisko, wysoko, nisko;
• opisywanie swoich czynności i aktywności dzieci i umiejscawianie tych działań w przestrzeni („Postawiłam kubeczki do picia na tacy.

8.1 Wskazówki metodyczne dla personelu, wspierające u dzieci rozwój gotowości i umiejętności porozumiewania się, uwzględniające:
1) mówienie do dzieci:
• komunikowanie się w sposób zrozumiały dla dziecka;
• inicjowanie kontaktu werbalnego i niewerbalnego;
• używanie pytań otwartych i rozszerzających lub inicjujących rozmowę w sposób budzący zainteresowanie albo działanie dziecka;
• stosowanie różnorodnych form wypowiedzi (pytania, zdania twierdzące, wykrzyknikowe itd.);
• towarzyszenie dzieciom w zabawach i częste komentowanie, co one robią;
• dopytywanie dzieci o ich potrzeby w czasie codziennych czynności, takich jak toaleta czy jedzenie;
• kierowanie wzroku i postawy ciała w kierunku dziecka, które coś mówi;
• zadawanie pytań rozszerzających i komentowanie w sposób zachęcający do dalszej wypowiedzi.
2) Wzbogacanie słownictwa dzieci:
• wykorzystywanie słów z różnych kategorii (np.: przedmioty, działania, uczucia, funkcje);
• rozwijanie interakcji dotyczących wspólnego doświadczenia lub zdarzeń z życia dziecka;
• nazywanie, opisywanie tego, co robi dziecko, z użyciem nowych słów;
• rozwijanie języka i słownictwa dzieci za pomocą określeń opisujących dane zjawisko,

sytuację czy przedmiot i łączenia ich ze słowami, które dziecko zna;
• wypowiadanie się pełnymi zdaniami, unikanie infantylizowania;
• mówienie w pierwszej osobie.

8.2 Lista aktywności obejmująca:
1) rozmowy z dziećmi:
• utrzymywanie konwersacji z dzieckiem przez wymianę: słuchanie–mówienie–słuchanie;
• wykorzystywanie każdej sytuacji w ciągu dnia do prowadzenia rozmów z dziećmi (niezależnie od tego, czy jest to zabawa kierowana, czy posiłek, czy mycie rąk, ubieranie się przed spacerem itp.);
• angażowanie dziecka w słowną interakcję opartą zarówno na wspólnie dzielonym doświadczeniu, jak i osobistych doświadczeniach dziecka;
2) komunikowanie się dzieci ze sobą oraz personelem:
• stwarzanie sytuacji, w których dzieci mogą bawić się ze sobą i rozmawiać o tym, co robią;
• wspieranie komunikowania się dzieci ze sobą i z personelem (np. poprzez zabawy w telefon, w przyjęcie, w dom);
• rozmawianie z dziećmi na temat tego, co jest aktualnie przedmiotem ich uwagi;
• dawanie wskazówek dzieciom ułatwiających komunikację;
3) aktywny udział dzieci we wspólnym czytaniu, słuchaniu tekstów, utworów, książek:
• wprowadzenie i kultywowanie zwyczaju codziennego czytania o określonej porze, codziennych zabaw ze śpiewem;
• wykorzystywanie rymowanek, piosenek do rozpoczynania, trwania i kończenia jakiejś czynności (np. piosenka na powitanie);
• opowiadanie dzieciom książek z obrazkami i dbanie o to, żeby dzieci mogły aktywnie w tym uczestniczyć, dotykając ich, komentując treść.

9.1 Wskazówki metodyczne dla personelu, które wspierają rozwój fizyczny dzieci, uwzględniające:
1) rozwój sprawności dzieci w zakresie małej motoryki:
• zapewnienie dostępności materiałów i przedmiotów umożliwiających dzieciom rozwijanie sprawności motoryki małej;
• stwarzanie sytuacji, w których dzieci mogą ćwiczyć sprawność rąk i palców, w tym np.: zgniatać, rolować, rozpłaszczać miękkie masy, trzymać małe przedmioty, doskonaląc chwyty, drzeć papier;
• umożliwianie dzieciom zamykania, otwierania, zakręcania i odkręcania pojemników, wkładania i wyjmowania małych przedmiotów;
2) rozwój percepcji zmysłowej dzieci:
• umożliwianie dzieciom codziennego kontaktu z materiałami angażującymi zmysły: czucie, smak, zapach, wzrok, słuch, poczucie ułożenia ciała i równowagę;
• zapewnianie w ciągu dnia różnorodnych aktywności sensorycznych, dostosowanych do potrzeb dzieci i ich możliwości (planowanie doświadczeń sensorycznych powinno zagwarantować dzieciom czas na zaangażowanie się i zabawę z innymi dziećmi);
• stwarzanie niemowlętom możliwości samodzielnego badania różnorodnych obiektów i swojego ciała – własnych rąk i nóg oraz twarzy;
3) rozwój sprawności dzieci w zakresie dużej motoryki:
• wspieranie niemowląt w nauce kontrolowania ruchów ciała i nauce stania, chodzenia na czworakach i chodzenia w pionie;
• umożliwianie niemowlętom eksplorowania przestrzeni przez przenoszenie ich w różne miejsca, w których czekają nowe wyzwania, np. dążenie do interesujących przedmiotów;
• bawienie się z dziećmi w zabawy ruchowe, podążanie za tym, co robią dzieci;

• stwarzanie dzieciom warunków do podejmowania nowych wyzwań związanych z przemieszczaniem się i uczeniem nowych umiejętności motorycznych;
• umożliwianie dzieciom wielokrotnego powtarzania i ćwiczenia konkretnych umiejętności ruchowych tak długo, jak długo są tym zainteresowane;
• wykorzystywanie sytuacji codziennych do ćwiczenia koordynacji wzrokowo-ruchowej, np. podczas jedzenia, ubierania się i innych czynności.

9.2 Lista aktywności personelu, wspierających rozwój sprawności fizycznej dzieci i angażowanie zmysłów, w tym m.in.:
1) zabawy angażujące zmysły wzroku, słuchu, węchu, dotyku, smaku:
opiekun inicjuje i proponuje dzieciom aktywności, takie jak:
• ścieżki sensoryczne – chodzenie na bosaka po trawie, piasku;
• zabawy wodą, błotem, piaskiem;
• malowanie rękami;
• słuchanie i wydawanie dźwięków;
• wąchanie naturalnych zapachów (warzyw, owoców, ziół, kwiatów);
• testowanie smaków;
2) zabawy wspierające rozwój motoryki małej:
opiekun inicjuje i proponuje dzieciom aktywności, takie jak:
• zabawa klockami;
• wkładanie i wyjmowanie elementów z pojemników;
• wlewanie, przelewanie i wylewanie wody;
• przesypywanie kaszy za pomocą różnych narzędzi;
• zabawy papierem: chwytanie, darcie, składanie;
• malowanie farbami (palcami, pędzlami, stemplami);
• zabawa masami sensorycznymi (ciastoliną, plasteliną), lepienie, wałkowanie, krojenie, rwanie, łączenie;
• przyczepianie, odczepianie, zapinanie, odpinanie;
• włączanie przycisków;
3) ćwiczenie koordynacji wzrokowo-ruchowej i równowagi:
opiekun inicjuje i proponuje dzieciom aktywności, takie jak:
• wspinanie się na kanapę z wykorzystaniem poduszek, krzesełek, mocnych pudeł;
• chodzenie po śladzie;
• samodzielne jedzenie;
• malowanie;
• mycie rąk;
• ubieranie się (wkładanie i zdejmowanie prostych elementów garderoby);
• sprzątanie zabawek do pudeł;
• zabawy piłką: rzucanie, łapanie, turlanie;
4) zabawy wspierające czucie głębokie oraz kształtujące schemat własnego ciała:
opiekun inicjuje i proponuje dzieciom zabawy, takie jak:
• turlanie się;
• huśtanie się;
• przeciskanie się przez tunel;
• otulanie się kocem;
• masowanie;
• naśladowanie ruchu;
• oglądanie się w lustrze;
• zabawy „paluszkowe";
5) aktywności w zakresie dużej motoryki ze szczególnym uwzględnieniem zabaw na powietrzu:

• zabawy ruchowe na placu zabaw (swobodne zabawy);
• tory przeszkód na placu zabaw lub tarasie żłobkowym;
• spacery;
• aktywności ruchowe na terenach zielonych.

10.1 Wskazówki metodyczne dla personelu, dotyczące twórczej ekspresji dzieci, oraz niezbędne warunki umożliwiające dzieciom działania twórcze i dostęp do wytworów kultury:
• zapewnienie dostępu do materiałów umożliwiających dzieciom kreatywne działanie;
• stworzenie bezpiecznej atmosfery, bez oceniania, zapewnienie swobody działania oraz czasu potrzebnego na angażowanie się dzieci we własnym tempie i zakresie;
• docenienie procesu twórczego, a nie jakości efektu;
• wspieranie i nadawanie wartości samemu działaniu tworzenia;
• nazywanie tego, co dzieci robią, bez poprawiania ich i oceniania;
• zapewnienie dzieciom czasu i miejsca na działania kreatywne w ciągu całego dnia;
• stwarzanie dzieciom okazji do ekspresji twórczej, m.in. w formie tańca, śpiewu, manipulacji materiałami plastycznymi, wydawania dźwięków;
• aranżowanie działań artystycznych nawet dla małej grupki dzieci lub pojedynczego dziecka, bez konieczności angażowania całej grupy w to samo działanie;
• dostarczanie dzieciom okazji obcowania ze sztuką adekwatnych do wieku (rzeźbą, malarstwem, rysunkami) o wysokiej jakości artystycznej;
• zapewnianie dzieciom kontaktu z muzyką o wysokich walorach artystycznych, zarówno jeśli chodzi o jakość odtwarzania, jak i repertuar;
• zapewnianie dzieciom dostępu do książek z szatą graficzną wysokiej jakości oraz do albumów ze zdjęciami;
• organizowanie dzieciom rysowania i malowania na poziomych i pionowych dużych płaszczyznach (wielkości co najmniej A3) na wysokości ich wzroku;
• organizowanie warunków do aktywności twórczej na zewnątrz budynku – w naturze.

10.2 Działania personelu zachęcające dzieci do:
1) wyrażania twórczej ekspresji w różnych formach:
• sfera muzyczna: np. śpiewanie, granie, wytwarzanie dźwięków, w tym z wykorzystywaniem głosu i dźwięków generowanych przez przedmioty, zjawiska, ciało, powtarzanie, modyfikowanie i tworzenie melodii, słuchanie dźwięków naturalnych i wytworzonych, słuchanie muzyki, piosenek;
• sfera plastyczna: np. malowanie, barwienie, rysowanie, stemplowanie, cięcie, darcie, naklejanie, komponowanie obrazów na dużych i małych przestrzeniach, komponowanie w przestrzeni trójwymiarowej, układanie, dekorowanie z wykorzystaniem różnorodnych materiałów;
• sfera ruchowa: np. ruch swobodny i spontaniczny, taniec swobodny, naśladowanie ruchów, tworzenie ruchów z wykorzystaniem swojego ciała i z rekwizytów, taniec do muzyki;
• sfera słowna: np. spontaniczne i swobodne zabawy własnym głosem – tworzenie własnych słów, wydawanie dźwięków naśladowczych, zmiana głosu, tworzenie rymów, mówienie wierszyków, zmienianie słów w znanych dziecku wierszykach;
• łączenie różnych rodzajów ekspresji: ruch swobodny do muzyki z wokalizą dziecka oraz jednoczesnym malowaniem wodą na chodniku (tworzeniem swobodnych linii);
2) wykorzystywania różnorodnych materiałów:
Zachęcanie dzieci do używania różnorodnych materiałów, takich jak: woda, piasek, błoto, trawa, liście, kamienie, zioła, warzywa, owoce, instrumenty, przedmioty wydające dźwięki, ubrania, materiały tekstylne, papier, przedmioty codziennego użytku;
3) poznawania różnych wytworów kultury:
Zapoznawanie dzieci z różnymi wytworami kultury poprzez:

• teatrzyki w wykonaniu opiekunów, rodziców lub zaproszonych artystów;
• słuchanie muzyki na żywo;
• słuchanie muzyki klasycznej;
• czytanie i oglądanie książek i albumów o wysokich walorach artystycznych (graficznie i językowo).

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

Załącznik nr 1 do Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie

Program adaptacji dzieci

Cel programu:

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

Założenia i zakres programu

1. Adaptacja w placówce to proces, który zwykle trwa około tygodnia, ale może się różnić w zależności od potrzeb i wcześniejszych doświadczeń dziecka.
2. Adaptacja przebiega indywidualnie z uwzględnieniem tempa i potrzeb dziecka.
3. Adaptacja obejmuje współpracę całego zespołu opiekuńczego.
4. Rodzice są aktywnymi partnerami w procesie adaptacyjnym.
5. Obecność rodzica lub osoby bliskiej dziecku np. babci, niani jest niezbędna w procesie adaptacji.
6. Obecność rodzica czy osoby bliskiej jest stopniowo skracana, a czas pobytu dziecka w Żłobku wydłużany.
7. Personel i rodzice troszczą się o minimalizowanie stresu dziecka poprzez m.in. ograniczenie bodźców wzrokowych i słuchowych, spędzanie czasu na zewnątrz budynku- w naturze.
8. Program dotyczy wszystkich nowo przyjętych dzieci, niezależnie od wieku.
9. Jeśli dziecko jest przyjmowane w trakcie roku, działania te organizowane są indywidualnie.

Etapy adaptacji dzieci rozpoczynających nowy rok żłobkowy:

Nawiązanie kontaktu Dyrektora z rodzicem:
- spotkanie informacyjne z rodzicem,
- zapoznanie z zasadami i procedurami obowiązującymi w Żłobku,
- zapoznanie rodzica ze Żłobkiem (np. dzień otwarty),
- uzgodnienie harmonogramu adaptacji,
- wypełnienie karty informacyjnej przez rodzica.

Pierwsze dni w Żłobku:

W pierwszym i drugim dniu adaptacji rodzic towarzyszy swojemu dziecku w nowym środowisku (2 godziny), co daje maluchowi poczucie bezpieczeństwa. Obecność mamy, taty lub innej bliskiej osoby w sali pomaga dziecku oswoić się z nowymi osobami i otoczeniem.

Trzeciego dnia dziecko spędza dzień w Żłobku wraz z rodzicem począwszy od śniadania, a kończąc na obiedzie. Podczas tego dnia oboje spędzają czas na zabawie oraz uczestniczą

w codziennych Żłobkowych aktywnościach, co stanowi doskonałą okazję do zapoznania się z codziennym rytuałem. Po około 4 godzinach rodzic wraz dzieckiem idzie do domu.

Czwartego dnia dziecko samodzielnie (bez asysty rodzica) korzysta z „pełnego próbnego" dnia, tj. uczestniczy w posiłkach, zabawach, odpoczynku jak również przebywaniu na świeżym powietrzu.

Zadania rodziców

Do kluczowych zadań rodziców zaliczamy:

1. Przygotowanie dziecka do rozpoczęcia uczęszczania do Żłobka:
   - zapoznanie dziecka z drogą do Żłobka,
   - rozmowy z dzieckiem o nowym miejscu, pozytywne nastawienie,
   - stopniowe przyzwyczajanie dziecka do rozstań np. zostawianie pod opieką babci, opiekunki,
   - uczenie samodzielności w zakresie jedzenia, ubierania się, toalety.
2. Aktywny udział w procesie adaptacji dziecka:
   - obecność z dzieckiem w Żłobku w pierwszych dniach,
   - stosowanie się do ustalonych reguł obecności w grupie,
   - wydłużanie czasu pobytu dziecka zgodnie z ustalonym indywidualnym planem,
   - zapewnianie dziecku ulubionych zabawek, przedmiotów z domu dla poczucia bezpieczeństwa jeśli tego potrzebuje.
3. Ścisła współpraca z personelem:
   - przekazywanie szczegółowych informacji o dziecku, jego przyzwyczajeniach i preferencjach,
   - codzienne rozmowy z opiekunkami, wymiana spostrzeżeń i uwag.
   - stosowanie się do ustalonych zasad.
4. Wsparcie dziecka w domu:
   - okazywanie zrozumienia dla różnych emocji dziecka związanych z adaptacją,
   - zapewnienie poczucia bezpieczeństwa, dodatkowa czułość,
   - cierpliwość, niewyręczanie dziecka w sytuacjach, z którymi może poradzić sobie samo.

Zadania personelu odpowiedzialnego za realizację procesu adaptacji

Zadania specjalisty ds. administracji i kadr:

1. Zapoznanie rodziców z zasadami i procedurami obowiązującymi w Żłobku.

2. Zebranie od rodziców informacji na temat przyzwyczajeń i potrzeb dziecka (w formie karty informacyjnej o dziecku).

Zadania opiekunów:

1. Nawiązanie kontaktu z rodzicami poprzez:
   - przeprowadzenie rozmowy podczas której rodzic otrzyma wskazówki jak przygotować dziecko do uczęszczania do placówki, poinformowanie o konieczności towarzyszenia dziecku przez bliską, osobę dorosłą podczas adaptacji, rozmowa na temat ewentualnych obaw, wątpliwości rodziców,
   - zapoznanie rodziców ze specyfiką pracy Żłobka, planem dnia,

- ustalenie indywidualnego planu adaptacji, w tym na przykład: stopniowe wydłużanie pobytu dziecka, drzemki na życzenie dziecka,
- aktywne uczestnictwo opiekuna w rytuałach pożegnań dziecka z rodzicem lub z inną bliską mu osobą.

2. Stworzenie bezpiecznych i przyjaznych warunków w pierwszych dniach pobytu dziecka w Żłobku:
   - budowanie atmosfery bezpieczeństwa i zaufania,
   - wyznaczenie stałych opiekunów w poszczególnych grupach żłobkowych, szczególnie na początku,
   - indywidualne podejście do dziecka, dostosowane do jego temperamentu i potrzeb, w tym na przykład: częstsze przytulanie dziecka, pozwalanie na obserwacje z boku,
   - okazywanie zrozumienia dla różnych emocji dziecka,
   - pomoc w nawiązywaniu relacji z innymi dziećmi, włączanie do wspólnej zabawy, gdy jest na to gotowe,
   - zezwolenie na przynoszenie przez dziecko ulubionych zabawek, przedmiotów z domu dla poczucia bezpieczeństwa jeśli dziecko tego potrzebuje (na okres adaptacji).
3. Ścisła współpraca z rodzicami w czasie adaptacji:
   - ustalenie z rodzicami zasad i harmonogramu działań w pierwszym okresie adaptacji, w tym obecności osób bliskich,
   - codzienna, szczegółowa wymiana informacji o samopoczuciu i zachowaniu dziecka,
   - wspólne ustalanie ewentualnych modyfikacji planu adaptacji,
   - udzielanie wsparcia rodzicom, szczególnie w przypadku trudności, szukanie wspólnych rozwiązań pojawiających się problemów.
4. Obserwacja dziecka i ocena przebiegu procesu adaptacji:
   - monitorowanie samopoczucia, zachowania i postępów dziecka,
   - identyfikowanie ewentualnych obszarów wymagających dodatkowego wsparcia,
   - dokumentowanie przebiegu adaptacji.

Postanowienia końcowe

1. Powyższa procedura adaptacji jest elementem standardów pracy Żłobka.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do jej przestrzegania.
3. Procedura podlega corocznej ocenie i ewentualnej modyfikacji.

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

Załącznik nr 2 do Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie

Procedury zapobiegania wypadkom podczas pobytu dzieci w Żłobku oraz rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci i personelu

Procedura dotyczy sprawowania nadzoru nad dziećmi oraz ochrony ich życia i zdrowia w sytuacji wystąpienia wypadku dziecka na terenie Żłobka oraz w sytuacji rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci i personelu zatrudnionego w Żłobku.

I. Zakres procedury

1. Dyrektor Żłobka zapobiega wypadkom oraz rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu w Żłobku poprzez zapewnienie dzieciom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i pobytu w Żłobku. W szczególności Dyrektor Żłobka:
a) organizuje pracę pracownikom i dzieciom przebywającym w Żłobku w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy
b) zapewnia przestrzeganie w Żłobku przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (zasad określających sposób wykonywania pracy, sposób zapewnienia pracownikom warunków pracy, aby jej wykonywanie było bezpieczne i higieniczne), wydaje polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontroluje wykonanie tych poleceń,
c) reaguje na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowuje środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników oraz dzieci, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy i zabawy,
d) zapewnia rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom dzieci oraz rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy i zabawy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy i zabawy,
e) zapewnia wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
f) stosuje aktywnie zasady profilaktyki zdrowotnej prowadząc działania edukacyjne i profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa i rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci i personelu, m.in. poprzez informowanie o procedurach zapobiegania chorobom zakaźnym,
g) ponosi odpowiedzialność za opracowanie i wdrożenie procedur służących zapobieganiu wypadkom oraz rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu Żłobka,
h) zapoznaje rodziców i personel z obowiązującymi w Żłobku procedurami zapobiegania wypadkom oraz rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci i personelu Żłobka na zebraniach organizacyjnych (najpóźniej w październiku każdego roku żłobkowego).
2. Opiekun w Żłobku, pielęgniarka zapobiegają wypadkom oraz rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu Żłobka poprzez:
a) przestrzeganie ustalonych norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w Żłobku,

b) zapewnienie dzieciom właściwej opieki i bezpieczeństwa, zgodnie z przyjętymi w Żłobku zasadami,
c) prowadzenie działań profilaktycznych i edukacyjnych z dziećmi eliminujących ryzyko wystąpienia wypadków oraz zarażenia się chorobami,
d) utrwalanie z dziećmi bezpiecznych zachowań zapobiegających wypadkom i rozprzestrzenianiu się chorób.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) zapobiegają wypadkom oraz rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu Żłobka poprzez:
a) przestrzeganie niniejszych procedur,
b) współpracę z Dyrektorem i personelem Żłobka w celu zapobiegania wypadkom oraz rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu zatrudnionego w Żłobku.

II. Zapobieganie wypadkom wśród dzieci i personelu zatrudnionego w Żłobku

1. Zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w Żłobku, w trakcie zajęć oraz na placu zabaw, zakaz pozostawiania dzieci bez nadzoru.
2. Stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
3. Zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków zabawy, nauki i wypoczynku, w szczególności:
a) sale Żłobka posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
b) sprzęty posiadają atesty i certyfikaty,
c) Żłobek posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
d) w Żłobku znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
4. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia.
5. W sytuacjach koniecznych, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
6. Pracownicy Żłobka są regularnie szkoleni z zakresu bhp i ppoż. oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
7. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.

III. Zapobieganie rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci i personelu zatrudnionego w Żłobku

1. Do Żłobka uczęszczają dzieci zdrowe. W razie stwierdzenia objawów choroby rodzice są informowani i proszeni o odbiór dziecka.
2. Dyrektor Żłobka zapewnia dzieciom odpowiednie warunki sanitarne, opiekuńcze i edukacyjne.
3. Personel Żłobka dba o właściwą sprawność fizyczną dzieci, poprzez pobyt na świeżym powietrzu oraz zróżnicowane zabawy w sali.
4. Sale, w których przebywają dzieci, są wietrzone.
5. Dzieci są edukowane w zakresie:
a) prawidłowego korzystania z sanitariatów,

b) mycia rąk po skorzystaniu z toalety, nocnika,
c) mycia rąk przed posiłkami i po posiłkach,
d) prawidłowego zachowania się przy stole (korzystanie z własnych sztućców, spożywanie posiłków z talerza przeznaczonego dla danego dziecka, picie napojów tylko z kubka przewidzianego dla danego dziecka itp.),
e) zakazu wkładania zabawek do buzi, przestrzegania przed całowaniem się dzieci i zabawek, ochrony przed wkładaniem rąk do buzi, obgryzaniem paznokci,
f) prawidłowego zachowania się podczas kichania i kaszlu, wycierania nosa w jednorazową chusteczkę,
6. Pielęgniarka przeprowadza okresową kontrolę czystości dzieci (włosy, paznokcie, ręce, odzież) za zgodą rodziców/opiekunów prawnych,
7. Opiekunki lub inny personel Żłobka zgłasza rodzicom/opiekunom prawnym wszelkie wątpliwości w zakresie higieny dzieci oraz zdrowia.

IV. Sposób prezentacji procedur:

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Żłobka.
2. Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w Żłobku procedurami na spotkaniach organizacyjnych.
3. Zapoznanie wszystkich pracowników Żłobka z treścią procedury.

V. Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać Dyrektor Żłobka z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego Żłobek lub Rady Rodziców Żłobka.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. O zmianach w procedurze Dyrektor Żłobka niezwłocznie powiadamia pracowników i rodziców.

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

Załącznik nr 3 do Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie

Procedury postępowania personelu w razie wypadku dziecka

Pierwszym i podstawowym obowiązkiem, jaki powstaje w sytuacji wypadku, jest udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku.

Wypadek to:

1) zdarzenie nagłe,
2) wywołane przyczyną zewnętrzną,
3) powodujące uraz lub śmierć.

Kategorie wypadków:

1) wypadek śmiertelny,
2) wypadek ciężki – ciężkie uszkodzenie ciała (np.: utrata wzroku, słuchu, mowy),
3) wypadek zbiorowy,
4) wypadek zwykły.

Wymagana dokumentacja:

1) protokół powypadkowy,
2) zapis w rejestrze wypadków (rejestr znajduję się w sekretariacie Żłobka).

Obowiązki opiekunki po wypadku / zauważeniu niepokojących objawów u dziecka:

1) W przypadku zauważenia niepokojących objawów psychofizycznych u dziecka przebywającego w Żłobku, jak również w razie wypadku na terenie Żłobka; lub na placu zabaw opiekunka powinna natychmiast udzielić pierwszej pomocy i zapewnić opiekę poszkodowanemu dziecku.
2) Powiadomić rodziców lub prawnych opiekunów dziecka oraz Dyrektora Żłobka.
3) W razie potrzeby wezwać do pomocy inną osobę z zakresu udzielania pierwszej pomocy.
4) W przypadku konieczności udzielenia natychmiastowej pomocy ze względu na zagrożenie zdrowia lub życia dziecka opiekunka opiekująca się grupą wzywa pogotowie ratunkowe w pierwszej kolejności w porozumieniu z rodzicami, a jeśli nie uda się szybko nawiązać kontaktu z rodzicami decyzje podejmuje opiekunka po konsultacji z Dyrektorem Żłobka.
5) W przypadku wezwania pogotowia ratunkowego decyzję o podaniu leków oraz dalszym leczeniu dziecka podejmuje lekarz zespołu ratunkowego. W miarę możliwości zespół ratunkowy wraz z dzieckiem oczekuje na przybycie rodziców. Jeżeli jednak konieczne jest natychmiastowe przewiezienie dziecka do szpitala, lub natychmiastowe podanie leków w przypadku potwierdzonej choroby dziecka, informacje o tym fakcie jak również miejsce pobytu dziecka przekazuje rodzicom Dyrektor Żłobka lub w razie jego nieobecności opiekunka, która sprawowała opiekę nad dzieckiem.
6) Jeżeli jest to możliwe usunąć poszkodowane dziecko z rejonu zagrożenia.

7) Należy poszkodowanemu dziecku zapewnić spokój, odsunąć z otoczenia zbędne osoby, w każdej sytuacji zapewnić ciepłe okrycie.
8) Nie lekceważyć nawet drobnych skaleczeń, każde skaleczenie należy prawidłowo zaopatrzyć.
9) W przypadkach porażenia prądem odciąć dopływ prądu.
10) W razie wypadku ciężkiego z utratą oddechu, do chwili przybycia lekarza nie przerywać rozpoczętego sztucznego oddychania.
11) Poszkodowanego z krwotokiem wolno tylko przenosić lub przewozić.
12) Poszkodowanemu z utratą świadomości nie wolno podawać leków w postaci płynnej ani stałej.
13) W przypadku podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa, nie wolno bez koniecznej przyczyny zmieniać pozycji poszkodowanego.
14) W przypadku wezwania pogotowia ratunkowego do dzieci z objawami zatrucia, torsjami lub utratą świadomości Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik powiadamia Państwowego Inspektora Sanitarnego.
15) Powiadomić o wypadku Dyrektora Żłobka lub w razie jego nieobecności jego zastępcę. Zabezpieczyć miejsce wypadku w taki sposób, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych.
16) Nie rozpoczynać zajęć lub przerwać je i wyprowadzić dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli stwierdzi się, że miejsce to może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.
17) Udokumentować fakt powiadomienia rodziców o zdarzeniu, podając datę i godzinę powiadomienia rodzica (opiekuna prawnego) o wypadku.

Obowiązki Dyrektora Żłobka po wypadku dziecka:

1) Zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi (opiekunka, dyrektor, świadek wypadku).
2) Zawiadomić bezzwłocznie o wypadku rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka oraz organ prowadzący Żłobek.
3) W przypadku wystąpienia wypadków zwykłych, kiedy brak wyraźnych obrażeń, po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku opiekunka lub Dyrektor powiadamia rodzica o zdarzeniu, ustalając z nim potrzebę wezwania pogotowia, potrzebę wcześniejszego odbioru dziecka lub godziny odbioru dziecka ze Żłobka w dniu zdarzenia.
4) W razie wypadku ciężkiego lub śmiertelnego powiadomić pracownika służby BHP, organ prowadzący i powołać zespół powypadkowy.
5) Zawiadomić bezzwłocznie właściwego prokuratora, jeśli wypadek jest śmiertelny, ciężki, a także zbiorowy.
6) Zawiadomić państwowego inspektora sanitarnego w razie podejrzenia zatrucia pokarmowego.
7) Sporządzić dokumentację powypadkową po zbadaniu okoliczności i przyczyn wypadku, dokumentację sporządza powołany przez Dyrektora zespół powypadkowy.
8) Zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, obowiązek zabezpieczenia miejsca wypadku spoczywa na osobie prowadzącej zajęcia.
9) Omówić przyczyny zaistniałego wypadku z pracownikami Żłobka i podjąć działania zapobiegawcze.
10) Wpisać wypadek do prowadzonego w Żłobku rejestru wypadków.

Obowiązki zespołu powypadkowego:

1) Zbadać okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku.
2) Wysłuchać wyjaśnień od poszkodowanego dziecka (w obecności rodzica lub opiekunki).
3) Zasięgnąć informacji od świadków wypadku (opiekunek lub innych osób).
4) Zasięgnąć opinii lekarza.
5) Zebrać inne dowody dotyczące wypadku.
6) Dokonać prawnej kwalifikacji wypadku.
7) Sporządzić protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 14 dni od wypadku.
8) Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu powypadkowego oraz Dyrektor.
9) Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego, w tym rodzicom (prawnym opiekunom dziecka).
10) Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka mają prawo w ciągu 7 dni od dnia doręczenia im protokołu złożyć zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole.
11) Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.

Za koordynację działań związanych z przestrzeganiem procedury powypadkowej odpowiedzialny jest Dyrektor Żłobka lub w razie jego nieobecności pracownik go zastępujący.
Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia/imprezy organizowanej poza terenem Żłobka, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

Załącznik nr 4 do Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie

Procedury określające zasady pobytu osób innych niż zatrudniony personel

Cel procedury

Określenie obowiązków i zadań personelu Żłobka w sytuacji przebywania na terenie Żłobka osób innych niż zatrudniony personel.

I. Zakres procedury

1. Każdy pracownik Żłobka ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren Żłobka. Z chwilą zauważenia osoby na terenie Żłobka przejmuje kontrolę nad tą osobą i prosi w szczególności o:
1) podanie celu wizyty,
2) podanie nazwiska osoby, z którą chce się skontaktować,
3) prowadzi ją do miejsca właściwego dla celu wizyty.

2. Osoba przebywająca na terenie Żłobka, która nie jest rodzicem dziecka lub osobą, która przyprowadza lub odbiera dziecko na podstawie upoważnienia rodziców zobowiązana jest do wpisania wizyty do księgi wejść i wyjść podając następujące dane:
1) imię i nazwisko,
2) cel wizyty,
3) godzinę wejścia,
4) godzinę wyjścia.

3. Po zakończeniu wizyty, gość odprowadzany jest do drzwi Żłobka przez pracownika, który następnie zamyka drzwi wejściowe.

4. W przypadku gdy osoba zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik Żłobka powiadamia Dyrektora Żłobka, a w przypadku jego nieobecności pracownika wykonującego czynności administracyjne w Żłobku, który powiadamia Policję.

II. Sposób prezentacji procedur

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Żłobka.
2. Zapoznanie rodziców/ opiekunów z obowiązującymi w Żłobku procedurami na spotkaniach, organizacyjnych każdego roku.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników Żłobka z treścią procedury.

III. Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać Dyrektor Żłobka z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego Żłobek / Rady Rodziców Żłobka.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. O wszystkich zmianach Dyrektor Żłobka niezwłocznie powiadamia pracowników i rodziców, w sposób zwyczajowo przyjęty w Żłobku.

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

Załącznik nr 5 do Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie

Procedury określające zasady przyprowadzania i odbioru dzieci

Cel procedury

Określenie szczegółowych obowiązków rodziców i opiekunów sprawujących opiekę nad dziećmi w Żłobku podczas przyprowadzania do Żłobka i odbierania ze Żłobka dzieci, przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Żłobka i ze Żłobka odpowiadają rodzice/opiekunowie, na których spoczywa obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci ze Żłobka.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko opiekunce grupy lub opiekunce pełniącej dyżur.
3. Opiekunka bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali, w związku z czym rodzic/opiekun zobowiązany jest przyprowadzić dziecko do grupy. Z uwagi na brak wzrokowego kontaktu z dzieckiem na trasie szatnia- sala zajęć, zabaw niedopuszczalne jest przechodzenie dziecka bez opieki.
4. Opiekunka odbierająca dziecko od rodzica /opiekuna ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.
5. Ze względów bezpieczeństwa dziecko nie może wnosić ze sobą pierścionków, kolczyków i innych elementów biżuterii.
6. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do Żłobka. Opiekunka ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.
7. Przyprowadzając dziecko do Żłobka, rodzice/opiekunowie mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka, stanu zdrowia i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać do Dyrektora wyłącznie pisemnie (tylko wtedy będą przestrzegane) – wymagane jest zaświadczenie lekarskie od lekarza z poradni specjalistycznej (alergologa, gastrologa, endokrynologa, itp.)
8. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
9. Dzieci uczęszczające należy przyprowadzać do Żłobka w godzinach od 7.00 do 8:45 lub w innym czasie, po wcześniejszym poinformowaniu Żłobka o późniejszym przybyciu dziecka.
10. Wydanie dziecka osobom innym niż rodzice może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/opiekunów. Wypełnione upoważnienie rodzice /opiekunowie osobiście przekazują Dyrektorowi Żłobka:
    a) obowiązkowo przy zapisie dziecka do Żłobka,
    b) na początku każdego roku żłobkowego,
    c) w każdym czasie, o ile zaistnieje taka potrzeba.

11. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu organizacyjnego Żłobka.
12. Rodzice/opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze Żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
13. Opiekunka odmawia wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, stan spożycia środków odurzających, agresywne zachowanie). W tej sytuacji personel Żłobka ma obowiązek zatrzymać dziecko w Żłobku do czasu wyjaśnienia sprawy. Należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka, lub inną osobę upoważnioną do odbioru. Jeżeli jest to niemożliwe personel Żłobka ma prawo wezwać Policję.
14. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
15. Obowiązkiem opiekunek jest upewnienie się czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu. Opiekunka ma obowiązek zweryfikować dokument tożsamości okazany przez osobę odbierającą dziecko i sprawdzić zgodność z treścią upoważnienia rodzica, o którym mowa w pkt. 11.
16. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Żłobka, opiekun zobowiązany jest powiadomić o zaistniałej sytuacji rodziców lub osoby upoważnione do odbioru dziecka.
17. W sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane po powiadomieniu, o którym mowa w pkt 16, opiekunka powiadamia policję.
18. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci ze Żłobka odpowiedzialni są rodzice /opiekunowie.
19. Treść procedury zamieszcza się na stronie internetowej Żłobka.
20. Rodziców/opiekunów dzieci zapoznaje się z obowiązującymi w Żłobku procedurami na spotkaniach organizacyjnych każdego roku.
21. Treść procedury zamieszcza się na stronie internetowej Żłobka.
22. Zapoznaje się wszystkich pracowników Żłobka z treścią procedury.
23. Wszelkie zmiany w powyższej procedurze może dokonać Dyrektor Żłobka z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego Żłobek/Rady Rodziców Żłobka. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem. O wszystkich zmianach Dyrektor Żłobka niezwłocznie powiadamia pracowników i rodziców, w sposób zwyczajowo przyjęty w Żłobku.

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

Załącznik nr 6 do Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie

Procedury obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka

1) Obserwacja rozwoju dziecka to proces systematycznego gromadzenia informacji o jego umiejętnościach, zachowaniach i postępach w codziennym funkcjonowaniu.
Celem obserwacji jest:
• poznanie poziomu umiejętności dziecka,
• ocena czynionych postępów w rozwoju,
• dostarczenie informacji o uzdolnieniach dziecka oraz obszarach wymagających dodatkowego wsparcia.
2) Obserwacji dokonuje się w sposób naturalny, poprzez analizę zachowań dziecka podczas zabaw, zajęć, czynności samoobsługowych i opiekuńczych, a także poprzez obserwację dziecka, analizę dokumentacji oraz rozmowy z rodzicami i wymianę informacji na temat rozwoju dziecka.
3) Obserwacje mają charakter ciągły – prowadzone są w naturalnym rytmie dnia, bez ingerowania w spontaniczną aktywność dzieci i z poszanowaniem ich indywidualności.
4) Obserwacja rozwoju dziecka prowadzona jest we wszystkich grupach wiekowych, z uwzględnieniem etapu rozwojowego i możliwości dzieci.
5) Dokumentacja obserwacji prowadzona jest z wykorzystaniem Arkuszy obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka stanowiących załączniki do niniejszej procedury.
6) Terminy prowadzenia obserwacji:
• obserwacja wstępna – prowadzona do końca listopada, analiza wyników do 15 grudnia,
• obserwacja końcowa – prowadzona do 15 maja, analiza wyników do 31 maja.
W przypadku dzieci przyjętych do placówki w późniejszym terminie, terminy obserwacji ustalane są indywidualnie.
7) Wyniki obserwacji omawiane są z rodzicami podczas indywidualnych rozmów, w celu wspólnego określenia kierunków wsparcia rozwoju dziecka w domu i w Żłobku.
8) Podczas prowadzenia obserwacji i analizowania wyników należy pamiętać, że dziecko znajduje się w procesie dynamicznego rozwoju. Ocena powinna mieć charakter opisowy i orientacyjny, a jej celem jest wspieranie dziecka, a nie jego porównywanie czy ocenianie. Wyniki obserwacji służą ukierunkowaniu działań opiekuna i rodziców na wspomaganie dziecka w procesie nabywania doświadczeń i umiejętności.

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

ARKUSZ OBSERWACJI I MONITOROWANIA ROZWOJU DZIECKA
(do 18 miesięcy)

imię i nazwisko dziecka .....data urodzenia .....

		Obserwacja I data.....			Obserwacja II data.....		
		tak	czasami	nie	tak	czasami	nie
1.	Dziecko wykazuje zainteresowanie dużymi, kolorowymi obrazkami w książeczkach (patrzy, dotyka, przenosi spojrzenie z jednej strony na drugą).						
2.	Dziecko reaguje na swoje imię – odwraca się, przemieszcza się do osoby, która go woła.						
3.	Dziecko nasłuchuje i powtarza proste słowa typu: mama, dada, daj, nie.						
4.	Dziecko naśladuje pojedyncze proste ruchy w obrębie własnego ciała, np. zakrywa oczy, dotyka brzucha, uderza dłońmi o nogi, klaszcze.						
5.	Dziecko zdaje sobie sprawę, że jeden pojemnik może służyć jako miejsce dla drugiego: opróżnia miski, pudełka, kubki i wkłada do nich inne przedmioty.						
6.	Dziecko skupia uwagę na zabawie bańkami mydlanymi. Wskazuje miejsce, gdzie bańka prysnęła.						
7.	Dziecko rozumie i adekwatnie do sytuacji stosuje proste gesty, posiadające znaczenie, np. pa, pa (pożegnanie), kierowanie rączki do buzi (jedzenie), brawo, gest wskazywania na przedmiot lub osobę (sygnalizujący ja chcę).						
8.	Dziecko identyfikuje dźwięki z obiektami lub czynnościami, np. am, am (jedzenie), hau hau (pies), kosi (klaskanie). Dziecko patrzy na obiekty powiązane z tymi dźwiękami lub szuka ich w otoczeniu (rozgląda się za nimi).						
9.	Dziecko adekwatnie reaguje na słowa w zabawie: jest – nie ma (rozgląda się, szuka przedmiotu).						
10.	Dziecko reaguje na prośby i proste polecenia kierowane do niego werbalnie z wykorzystaniem równolegle gestów, np. chodź, daj.						
11.	Dziecko pomaga podczas zakładania i zdejmowania odzieży (podnosi ręce, wysuwa nogę itp.).						
12.	Dziecko wybiera zabawkę, którą chce się bawić.						

13.	Dziecko cieszy się na widok znanej mu osoby. Reaguje ożywieniem, uśmiechem, wyciąga ręce do niej, podejmuje próby przemieszczania się do niej.						
14.	Podejmuje próby samodzielnego chodzenia/chodzi samodzielnie.						
15.	Dziecko odpycha od siebie piłkę.						

Inne spostrzeżenia/uwagi o dziecku:

.....

.....

.....

.....

Ewaluacja pracy z dzieckiem:

.....

.....

.....

.....

Obserwację prowadził/ła:

Data i podpis rodzica/prawnego opiekuna:

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

ARKUSZ OBSERWACJI I MONITOROWANIA ROZWOJU DZIECKA
(18-24 miesięcy)

imię i nazwisko dziecka .....data urodzenia .....

		Obserwacja I data.....			Obserwacja II data.....		
		tak	czasami	nie	tak	czasami	nie
1.	Dziecko rozpoznaje wybrane obiekty na obrazkach jednoelementowych. Na prośbę dokonuje wyboru spośród dwóch obrazków (obrazki przedstawiają zabawki lub przedmioty codziennego użytku, np. piłka, miś, lala, łyżka, kubek).						
2.	Dziecko zauważa brak części w znanej mu zabawce, np. brak koła u samochodu, brak ucha u misia itp.						
3.	Dziecko słucha piosenek, próbuje je odtwarzać, śpiewa po swojemu.						
4.	Dziecko rozumie proste polecenia i pytania, np.: Gdzie jest twój but? Chodź! Podaj piłkę.						
5.	Dziecko naśladuje pojedyncze proste ruchy w obrębie własnego ciała: zakrywa oczy, dotyka brzucha, uderza rękami o nogi, klaszcze.						
6.	Dziecko dotyka przedmiotów o różnej fakturze: szorstkich, gładkich, chropowatych i adekwatnie na nie reaguje - przedmioty szorstkie, ostre chwyta delikatnie i ostrożnie, rzeczy pluszowe, gładkie chwyta pewnie.						
7.	Dziecko używa przedmiotów i zabawek zgodnie z ich przeznaczeniem (pije z kubka, przesuwa samochód, tuli misia, włącza/wyłącza zabawki wydające dźwięk, wkłada brakujące elementy do układanki itp.).						
8.	Dziecko rozumie i stosuje, adekwatnie do sytuacji, proste gesty podczas powitania, np. podawanie ręki, zabawy na powitanie: przybijanie piątki, „żółwik".						
9.	Dziecko rozumie i adekwatnie reaguje na pytanie: Gdzie jest, np. mama, tata, piłka? Dziecko szuka osoby, przedmiotu, wskazuje na nie.						
10.	Dziecko przyporządkuje przedmiot do zdjęcia przedmiotu lub obrazka z przedmiotem. Kładzie piłkę na obrazku z piłką, kubek na obrazku z kubkiem.						
11.	Dziecko naśladuje inne dzieci – chce bawić się w to samo; dąży do kontaktu z innymi.						
12.	Dziecko łączy 2-3 słowa w wypowiedzi -						

	tworzy proste zadanie.						
13.	Dziecko składa w całość dwuczęściową układankę.						
14.	Dziecko sprawnie i samodzielnie chodzi.						
15.	Dziecko współdziała z osobą podczas czynności higienicznych: mycie zębów, wycieranie nosa chusteczką, czesanie.						

Inne spostrzeżenia/uwagi o dziecku:

.....

.....

.....

.....

Ewaluacja pracy z dzieckiem:

.....

.....

.....

.....

Obserwację prowadził/ła:

Data i podpis rodzica/prawnego opiekuna:

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

ARKUSZ OBSERWACJI I MONITOROWANIA ROZWOJU DZIECKA
(24-30 miesięcy)

imię i nazwisko dziecka .....data urodzenia .....

		Obserwacja I data.....			Obserwacja II data.....		
		tak	czasami	nie	tak	czasami	nie
1.	Dziecko umieszcza klocki o różnym kształcie w odpowiadających im otworach w sorterze.						
2.	Dziecko identyfikuje odgłosy z najbliższego otoczenia, wskazuje obiekty i osoby na obrazkach.						
3.	Dziecko dotyka przedmiotów o różnej fakturze: szorstkich, gładkich, chropowatych i adekwatnie na nie reaguje. Przedmioty szorstkie i ostre chwyta delikatnie i ostrożnie, przedmioty pluszowe i gładkie chwyta pewnie.						
4.	Dziecko podejmuje działania nowymi przedmiotami obserwując, jak inni je wykorzystują.						
5.	Dziecko odnajduje swoje zabawki i inne rzeczy. Komunikuje, że to są jego rzeczy.						
6.	Dziecko obserwuje inne dzieci w sali lub na placu zabaw, przemieszcza się do nich, zaczepia - wskazuje na zabawki, mówi do nich.						
7.	Dziecko reaguje na swoje imię. Przychodzi na zawołanie.						
8.	Dziecko rozumie pojęcie duży - mały. Prawidłowo wskazuje obiekty według kryterium wielkości.						
9.	Dziecko spontanicznie używa i wypowiada w sposób zrozumiały około 50 słów, oznaczających obiekty i osoby z najbliższego otoczenia.						
10.	Dziecko podskakuje obunóż co najmniej 3 razy.						
11.	Dziecko układa duże proste puzzle (co najmniej 3 elementy).						
12.	Dziecko zauważa przeszkody, stara się je ominąć.						
13.	Dziecko wrzuca piłkę do kosza z bliskiej odległości.						
14.	Dziecko podejmuje próby rozbierania/ubierania się.						
15.	Dziecko sygnalizuje potrzebę fizjologiczną za pomocą słowa, gestu lub sygnału odpowiednio wcześniej.						

Inne spostrzeżenia/uwagi o dziecku:

.....

.....

.....

.....

Ewaluacja pracy z dzieckiem:

.....

.....

.....

.....

Obserwację prowadził/ła:

Data i podpis rodzica/prawnego opiekuna:

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

ARKUSZ OBSERWACJI I MONITOROWANIA ROZWOJU DZIECKA
(od 30 miesięcy)

imię i nazwisko dziecka .....data urodzenia .....

		Obserwacja I data.....			Obserwacja II data.....		
		tak	czasami	nie	tak	czasami	nie
1.	Dziecko odnajduje takie same obrazki z zestawu par obrazków, łączy je w pary.						
2.	Dziecko dopasowuje do siebie klocki takiego samego koloru (3 kolory).						
3.	Dziecko zapamiętuje i powtarza po dorosłym sekwencję trzech słowa, np.: miś, lala, auto.						
4.	Dziecko podejmuje próby rysowania prostych wzorów za pomocą grubej kredki.						
5.	Dziecko bawi się kilkoma przedmiotami, łączy je w zabawie. Manipuluje nimi, odkręca, zakręca, przekłada jeden przez drugi. Tworzy proste konstrukcje.						
6.	Dziecko identyfikuje po imieniu dzieci w grupie lub osoby znane mu z jego najbliższego otoczenia.						
7.	Dziecko odtwarza sekwencję ułożoną z czterech klocków o różnych kolorach – ustawia klocki według wzoru zaprezentowanego przez osobę.						
8.	Dziecko pyta o rzeczy, których nie zna lub o rzeczy, których nie ma w jego otoczeniu. Zadaje pytania: Co to jest? Dlaczego? Po co? Gdzie jest?						
9.	Dziecko wybiera, z kim chce się bawić.						
10.	Dziecko wykonuje polecenia typu: połóż rączki na kolana, na głowie, włóż rączki do kieszeni, włóż rączki pod nogi.						
11.	Dziecko spontanicznie używa i wypowiada w sposób zrozumiały około 100-200 słów, oznaczających obiekty i osoby z najbliższego otoczenia.						
12.	Dziecko samodzielnie siada, kuca, klęka, wstaje, raczkuje, schyla się po zabawkę. Zmieniając pozycję utrzymuje równowagę.						
13.	Dziecko kontroluje wzrokowo przestrzeń. Porusza się pewnie. Omija przeszkody znajdujące się na podłodze oraz inne dzieci będące w ruchu.						
14.	Dziecko samodzielnie je łyżką zupę i pije z kubka.						
15.	Dziecko różnicuje potrzebę fizjologiczną, w odpowiedni sposób komunikuje osobie: woła: siku, kupa odpowiednio wcześniej, by zdążyć do ubikacji.						

Inne spostrzeżenia/uwagi o dziecku:

.....

.....

.....

.....

Ewaluacja pracy z dzieckiem:

.....

.....

.....

.....

Obserwację prowadził/ła:

Data i podpis rodzica/prawnego opiekuna:

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

Załącznik nr 7 do Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie

Ankieta analizy satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez Żłobek

Drodzy Rodzice,

Serdecznie dziękujemy za zaufanie, jakim nas Państwo obdarzyli, powierzając nam opiekę nad swoim dzieckiem. Naszym celem jest tworzenie bezpiecznego, radosnego i rozwijającego środowiska, w którym każde dziecko czuje się ważne i akceptowane. Prosimy o wypełnienie krótkiej, anonimowej ankiety. Państwa opinie i sugestie są dla nas niezwykle cenne — pomogą nam doskonalić jakość świadczonych usług i lepiej odpowiadać na potrzeby dzieci oraz rodziców.

1. Jak oceniają Państwo jakość opieki nad dziećmi w Żłobku?
   - bardzo dobra
   - dobra
   - przeciętna
   - niezadowalająca
   - trudno powiedzieć

2. Czy, Państwa zdaniem, opiekunowie tworzą dla dzieci atmosferę bezpieczeństwa, akceptacji i zaufania?
   - tak
   - częściowo
   - nie
   - trudno powiedzieć

3. Czy Żłobek wspiera rozwój dzieci poprzez różnorodne formy zabawy i aktywności edukacyjne?
   - tak
   - częściowo
   - nie
   - trudno powiedzieć

4. Czy zajęcia są dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci?
   - tak
   - częściowo
   - nie
   - trudno powiedzieć

5. Jak oceniają Państwo warunki lokalowe Żłobka (wygląd sal, wyposażenie, dekoracje, bezpieczeństwo przestrzeni)?
   - bardzo dobrze
   - dobrze
   - przeciętnie
   - źle
   - trudno powiedzieć

6. Jakie, według Państwa, są największe zalety uczęszczania dziecka do Żłobka?
   (można zaznaczyć więcej niż jedną odpowiedź)
   - wszechstronny rozwój dziecka

kontakty z rówieśnikami
nauka samodzielności
bezpieczeństwo i opieka
stały rytm dnia
zdrowe odżywianie
inne: .....

7. Jakie formy współpracy rodziców ze Żłobkiem są według Państwa najbardziej wartościowe?
   pomoc w organizacji uroczystości i wydarzeń
   udział w akcjach integrujących społeczność (pikniki, konkursy, akcje społeczne)
   udział w zajęciach lub warsztatach z dziećmi
   udział w spotkaniach edukacyjnych dla rodziców
   inne: .....

8. Czy są Państwo zadowoleni z częstotliwości i sposobu przekazywania informacji o dziecku?
   tak, w pełni
   raczej tak
   raczej nie
   nie
   trudno powiedzieć

9. Jakie formy kontaktu z Żłobkiem są dla Państwa najwygodniejsze?
   rozmowa bezpośrednia z opiekunem
   zebrania z rodzicami
   kontakt telefoniczny lub mailowy
   komunikaty na stronie internetowej / w mediach społecznościowych
   inne: .....

10. Jak oceniają Państwo swoje relacje i komunikację z pracownikami Żłobka?
    bardzo dobre
    dobre
    przeciętne
    złe
    trudno powiedzieć

11. Czy chcieliby Państwo bardziej zaangażować się we współpracę ze Żłobkiem?
    tak, poprzez .....
    nie

12. Jak ogólnie oceniają Państwo funkcjonowanie Żłobka?
    bardzo dobrze
    dobrze
    przeciętnie
    źle
    trudno powiedzieć

13. Co, Państwa zdaniem, można byłoby ulepszyć w pracy Żłobka?

.....

.....

14. Dodatkowe uwagi, sugestie:

.....

.....

Dziękujemy

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

Załącznik nr 8 do Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie

Procedury współpracy z rodzicami we wszystkich grupach

Procedura reguluje i określa zasady współpracy Żłobka z rodzicami, ułatwi oraz ujednolici system współpracy i kontakty między pracownikami Żłobka a rodzicami.

Komunikacja z rodzicami stanowi istotny element współpracy Żłobka z rodziną i jest ukierunkowana na zapewnienie spójnego wsparcia rozwoju dziecka zarówno w domu, jak i w Żłobku. Realizowana jest w różnych formach, dostosowanych do potrzeb dzieci i rodziców, m.in. poprzez:

1) Bezpośrednie rozmowy codzienne: podczas przyprowadzania i odbierania dziecka personel prowadzi krótką wymianę informacji o samopoczuciu, zachowaniu, uczestnictwie w zabawach, posiłkach i odpoczynku. Rozmowy odbywają się w sposób taktowny, spokojny, z zachowaniem poufności i kultury wypowiedzi.

2) Indywidualne konsultacje dotyczące dziecka, jego rozwoju, potrzeb, postępów i trudności. Odbywają się dwa razy w roku w terminach wyznaczonych na początku roku szkolnego, a w razie potrzeby rodzica możliwe jest zorganizowanie dodatkowego spotkania po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z opiekunem grupy i/lub Dyrektora Żłobka.

3) Spotkania grupowe z rodzicami służą min. omawianiu spraw organizacyjnych, realizacji Planu OWE oraz kierunków działań wychowawczych i opiekuńczych. Spotkania odbywają się w warunkach umożliwiających spokojną dyskusję, dwa razy w roku żłobkowym zgodnie z ustalonym na początku roku żłobkowego harmonogramem spotkań.

4) Komunikacja elektroniczna: Żłobek wykorzystuje e-mail do przekazywania bieżących informacji organizacyjnych, przypomnień, harmonogramów, zmian w planie dnia i zaproszeń na wydarzenia. Personel dba o kulturę wypowiedzi i poufność przekazywanych danych.

5) Stały dostęp do informacji: rodzice mają dostęp do aktualnych dokumentów, regulaminów, procedur, Planu OWE, harmonogramów i innych materiałów dotyczących organizacji pracy. Informacje udostępniane są w formie papierowej lub elektronicznej – tablice ogłoszeń, strona internetowa Żłobka. Personel dba o przejrzystość, rzetelność i aktualność przekazywanych treści.

DYREKTOR ŻŁOBKA

mgr Weronika Antoszek

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

Załącznik nr 9 do Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie

Karta samooceny pracy opiekuna

Imię i nazwisko opiekuna.....

1. Sytuacja w mojej grupie

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

2. Formy i metody pracy z dzieckiem

.....
.....

3. Stopień realizacji założonych celów

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

4. Podnoszenie kwalifikacji

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

5. Kontakty z rodzicami, formy współpracy

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

6. Zmiany jakie należałoby wprowadzić w przyszłym roku

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

7. Wnioski do dalszej pracy

.....
.....

.....
(data, podpis)

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

Załącznik nr 10 do Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie

Kryteria i wskaźniki do oceny pracy opiekuna

1. Zna dzieci, utrzymuje kontakty z rodzicami dziecka, w sytuacjach koniecznych stara się pomóc dziecku.
2. Pomaga dziecku zrozumieć otaczającą rzeczywistość.
3. Sprzyja rozwojowi osobowości dziecka.
4. Rozwija samodzielność dziecka oraz jego poczucie odpowiedzialności za własną osobę i osoby z jego otoczenia.
5. Wykazuje znajomość problemów zdrowotnych dziecka, w bezpośrednich kontaktach z nimi promuje zachowania prozdrowotne.
6. Podczas zajęć wdraża dziecko do ekonomicznego działania, do szanowania własnego i cudzego czasu.
7. Współpracuje z instytucjami wspomagającymi rozwój dziecka.
8. Zapoznaje się na bieżąco z przepisami obowiązującymi w Żłobku.
9. Wskazuje dużą troskę o stan i rozwój bazy materialno-dydaktycznej.
10. Właściwie planuje i wykorzystuje odpowiednie metody mające na celu ułatwienie wykonywania czynności przez dziecko, w pełni wykorzystuje czas zajęć.
11. Zna dobrze metodykę swoich zajęć, posiada opracowania merytoryczne i metodyczne oraz starannie dobiera pomoce do prowadzonych zajęć.
12. Obserwuje reakcje dzieci, stymuluje właściwie interakcje.
13. Sukcesywnie przygotowuje się do pracy.
14. Jest zainteresowany postępami dzieci, służy im pomocą, udziela dodatkowych wyjaśnień jeśli o to poproszą.
15. Zna i przestrzega zapisów statutu i regulaminu organizacyjnego Żłobka.
16. Zna i realizuje plan pracy Żłobka.
17. Realizuje zarządzenia i przestrzega decyzji Dyrektora Żłobka.
18. Prawidłowo prowadzi podstawową dokumentację opiekuna.
19. Wykazuje wysoką dyscyplinę pracy w zakresie rozpoczynania i kończenia zajęć oraz udziału w pracach zespołów.
20. Pracuje bezpiecznie, potrafi przewidzieć i wyeliminować niebezpieczeństwo zagrażające dzieciom
21. Pełni jedną z funkcji społecznych, przyczyniającej się do tworzenia bezpiecznego miejsca dla dzieci.
22. Stanowi wzorzec osobowy dla dzieci i swoich współpracowników.
23. Jest taktowny, tolerancyjny, sprawiedliwy i konsekwentny w swoich działaniach.
24. Posiada umiejętność skutecznego komunikowania się w środowisku w różnych sytuacjach.
25. Posiada umiejętność obrony i argumentowania własnego punktu widzenia.
26. Dba o to, by przedstawić obiektywny punkt widzenia na płynące propozycje ze strony współpracowników, rodziców dzieci.

27. Chętnie dzieli się własnym doświadczeniem i pomysłami z innymi.
28. Posiada umiejętność radzenia sobie z konfliktami i różnicami w opiniach.
29. Potrafi łagodzić i skutecznie zapobiegać konfliktom między dziećmi.
30. Umie pracować w zespole, kształtuje pozytywne stosunki w pracy.
31. Cechuje go opanowanie, pewność siebie, spokój, umie słuchać innych i być partnerem w rozmowie.
32. Interes Żłobka traktuje na równi z interesem własnym.
33. Jest osobą zadbaną, wykształconą oraz chętną do nabywania nowej wiedzy.
34. Problemy własne nie mają następstw w stosunkach ze współpracownikami i dziećmi.
35. Uwzględnia uwagi rodziców we własnej pracy z dziećmi.
36. Aktywnie uczestniczy w samokształceniu oraz upowszechnia swoje osiągnięcia w środowisku opiekunów.
37. Aktywnie uczestniczy w formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez Dyrektora.
38. Regularnie uczestniczy w warsztatach, seminariach i kursach.
39. Podnosi swoje kwalifikacje na studiach podyplomowych.
40. Dokonuje we własnym zakresie ewaluacji zmian we własnej pracy po ukończeniu form doskonalenia wewnętrznego lub zewnętrznego.
41. Wykazuje dużą troskę o stały rozwój własnego warsztatu pracy.
42. Efektywnie współpracuje z rodzicami dzieci.
43. Skutecznie organizuje przepływ informacji do rodziców, dotyczących problemów dzieci oraz informacji zdrowotnych.

Powyższe wskaźniki punktowane są w skali 1–3.
Suma uzyskanych punktów zostaje następnie przeliczona na ocenę pracy opiekuna wg poniższych kryteriów:
ocena wyróżniająca - powyżej 100 punktów,
ocena bardzo dobra - ocena dobra - 50–100 punktów,
ocena negatywna - poniżej 50 punktów.

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

Załącznik nr 11 do Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie

Arkusz oceny pracy opiekuna

Data: .....

Imię i nazwisko opiekuna: .....Grupa: .....

Lp.	Kryterium	Liczba punktów
1.	Zna dzieci, utrzymuje kontakty z rodzicami dziecka, w sytuacjach koniecznych stara się pomóc dziecku.	
2.	Pomaga dziecku zrozumieć otaczającą rzeczywistość.	
3.	Sprzyja rozwojowi osobowości dziecka.	
4.	Rozwija samodzielność dziecka oraz jego poczucie odpowiedzialności za własną osobę i osoby z jego otoczenia.	
5.	Wykazuje znajomość problemów zdrowotnych dziecka, w bezpośrednich kontaktach z nimi promuje zachowania prozdrowotne.	
6.	Podczas zajęć wdraża dziecko do ekonomicznego działania, do szanowania własnego i cudzego czasu.	
7.	Współpracuje z instytucjami wspomagającymi rozwój dziecka.	
8.	Zapoznaje się na bieżąco z przepisami obowiązującymi w Żłobku.	
9.	Wskazuje dużą troskę o stan i rozwój bazy materialno-dydaktycznej.	
10.	Właściwie planuje i wykorzystuje odpowiednie metody mające na celu ułatwienie wykonywania czynności przez dziecko, w pełni wykorzystuje czas zajęć.	
11.	Zna dobrze metodykę swoich zajęć, posiada opracowania merytoryczne i metodyczne oraz starannie dobiera pomoce do prowadzonych zajęć.	
12.	Obserwuje reakcje dzieci, stymuluje właściwie interakcje.	
13.	Sukcesywnie przygotowuje się do pracy.	
14.	Jest zainteresowany postępami dzieci, służy im pomocą, udziela dodatkowych wyjaśnień jeśli o to poproszą.	
15.	Zna i przestrzega zapisów statutu i regulaminu organizacyjnego Żłobka.	
16.	Zna i realizuje plan pracy Żłobka.	
17.	Realizuje zarządzenia i przestrzega decyzji Dyrektora Żłobka.	
18.	Prawidłowo prowadzi podstawową dokumentację opiekuna.	
19.	Wykazuje wysoką dyscyplinę pracy w zakresie rozpoczynania i kończenia zajęć oraz udziału w pracach zespołów.	
20.	Pracuje bezpiecznie, potrafi przewidzieć i wyeliminować niebezpieczeństwo zagrażające dzieciom	
21.	Pełni jedną z funkcji społecznych, przyczyniającej się do tworzenia bezpiecznego miejsca dla dzieci.	
22.	Stanowi wzorzec osobowy dla dzieci i swoich współpracowników.	
23.	Jest taktowny, tolerancyjny, sprawiedliwy i konsekwentny w swoich działaniach.	
24.	Posiada umiejętność skutecznego komunikowania się w środowisku w różnych sytuacjach.	
25.	Posiada umiejętność obrony i argumentowania własnego punktu widzenia.	
26.	Dba o to, by przedstawić obiektywny punkt widzenia na płynące propozycje ze strony współpracowników, rodziców dzieci.	
27.	Chętnie dzieli się własnym doświadczeniem i pomysłami z innymi.	

28.	Posiada umiejętność radzenia sobie z konfliktami i różnicami w opiniach.	
29.	Potrafi łagodzić i skutecznie zapobiegać konfliktom między dziećmi.	
30.	Umie pracować w zespole, kształtuje pozytywne stosunki w pracy.	
31.	Cechuje go opanowanie, pewność siebie, spokój, umie słuchać innych i być partnerem w rozmowie.	
32.	Interes Żłobka traktuje na równi z interesem własnym.	
33.	Jest osobą zadbaną, wykształconą oraz chętną do nabywania nowej wiedzy.	
34.	Problemy własne nie mają następstw w stosunkach ze współpracownikami i dziećmi.	
35.	Uwzględnia uwagi rodziców we własnej pracy z dziećmi.	
36.	Aktywnie uczestniczy w samokształceniu oraz upowszechnia swoje osiągnięcia w środowisku opiekunów.	
37.	Aktywnie uczestniczy w formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez Dyrektora.	
38.	Regularnie uczestniczy w warsztatach, seminariach i kursach.	
39.	Podnosi swoje kwalifikacje na studiach podyplomowych.	
40.	Dokonuje we własnym zakresie ewaluacji zmian we własnej pracy po ukończeniu form doskonalenia wewnętrznego lub zewnętrznego.	
41.	Wykazuje dużą troskę o stały rozwój własnego warsztatu pracy.	
42.	Efektywnie współpracuje z rodzicami dzieci.	
43.	Skutecznie organizuje przepływ informacji do rodziców, dotyczących problemów dzieci oraz informacji zdrowotnych.	
	OGÓŁEM PUNKTÓW:	

Ocena:.....

.....

(podpis dyrektora)

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

Załącznik nr 12 do Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie

Procedury wyjść na plac zabaw i spacery

1. Codziennie rano pracownik zatrudniony na stanowisku konserwatora ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia na placu zabaw są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Pracownik musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.
2. Podczas pobytu dzieci na terenie placu zabaw, zakazuje się wykonywania jakichkolwiek prac porządkowych lub konserwatorskich.
3. Opiekunowie służą pomocą dzieciom przy ubieraniu się i rozbieraniu/ubierają i rozbierają dzieci.
4. Opiekun sprawdza stosowność ubrań dzieci do warunków atmosferycznych.
5. Dzieci wychodzą na teren placu zabaw pod opieką opiekunów.
6. Przed wejściem na plac zabaw oraz przed powrotem do Żłobka opiekun sprawdza stan liczebny dzieci. Po przejściu dzieci z szatni do sali opiekun ponownie sprawdza stan liczebny grupy.
7. Dzieci podczas upalnych dni przebywają w miejscach nienasłonecznionych i mają zapewnione nakrycie głowy oraz napoje.
8. Pobyt dzieci na placu zabaw dopuszczalny jest tylko w przypadku odpowiednich warunków atmosferycznych. Należy wówczas uwzględnić zwłaszcza temperaturę powietrza. Przebywanie dzieci na placu zabaw podczas opadów atmosferycznych, burzy jest zabronione.
9. Zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania placu zabaw opiekun organizuje dzieciom zabawy oraz uczy dzieci korzystania z urządzeń.
10. Opiekunowie czuwają nad bezpieczeństwem wszystkich dzieci podczas pobytu na placu zabaw. Opiekunowie czuwają nad bezpieczeństwem swojej grupy dzieci, ale również monitorują zabawę i zachowania oraz zapewniają bezpieczeństwo wszystkim dzieciom obecnym na placu zabaw.
11. Opiekun zapewnia opiekę dziecku korzystającemu z toalety, informując pozostałych opiekunów o opuszczeniu terenu placu zabaw wraz z dzieckiem.
12. W przypadku wyjścia na spacer opiekun grupy:

a) odnotowuje wyjście z grupą w rejestrze wyjść poza teren Żłobka,
b) formuje grupę zgodnie z wybraną formą spaceru (ustawia dzieci w kolumnie stosując „węża" spacerowego lub podczas korzystania z wózków spacerowych dodatkowo zabezpiecza dzieci szelkami bezpieczeństwa),
c) zapewnia właściwą liczbę opiekunów, stosownie do ilości dzieci (1 opiekun na 8 dzieci lub 1 opiekun na 5 dzieci, jeżeli w grupie jest dziecko poniżej 1 roku życia lub dziecko z niepełnosprawnością),
d) idzie zawsze od strony ulicy,
e) dostosowuje trasę do możliwości dzieci,

f) stale sprawdza stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru.

13. W przypadku organizowania innych niż spacer form zabaw w terenie np. piknik, zabawy ruchowe, opiekun grupy zobowiązany jest zabrać ze sobą apteczkę pierwszej pomocy.

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

Załącznik nr 13 do Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie

Procedury postępowania w przypadku problemów z odbieraniem dziecka ze Żłobka przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku

1. Dzieci mogą być odbierane ze Żłobka wyłącznie przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby na podstawie pisemnego upoważnienia złożonego do Dyrektora Żłobka.
2. Opiekunka wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
3. Jeśli do Żłobka zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, pracownicy Żłobka postępują zgodnie z tym postanowieniem.
4. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, opiekunka powiadamia Dyrektora Żłobka i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
5. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie Żłobka dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka, itp. opiekunka w porozumieniu z Dyrektorem powiadamia policję lub/oraz sąd rodzinny.
6. Po zdarzeniu Dyrektor przeprowadza z rodzicami rozmowę w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji i zobowiązuje rodziców do przestrzegania zasad odbierania dziecka ze Żłobka.
7. Z przebiegu zaistniałego zdarzenia opiekunka sporządza notatkę, która zostaje włączona do dokumentacji Żłobka.

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

Załącznik nr 14 do Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie

Procedura zbierania przez personel informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci

Cel procedury: Celem procedury jest zapewnienie indywidualnego podejścia do każdego dziecka poprzez zebranie kluczowych informacji od rodziców/opiekunów prawnych, które pozwolą na lepsze poznanie jego potrzeb, zwyczajów, stylu funkcjonowania oraz poziomu rozwoju.
Zakres stosowania: Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Żłobka odpowiedzialnych za bezpośrednią opiekę nad dziećmi.

1. Rodzice wypełniają kartę informacyjną o dziecku przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do Żłobka. Formularz zawiera pytania otwarte i zamknięte dotyczące istotnych potrzeb dziecka, preferencji, nawyków i umiejętności.
2. Podczas pierwszego spotkania adaptacyjnego lub w dniu przyjęcia dziecka do Żłobka przeprowadza się rozmowę z rodzicami w celu uszczegółowienia danych zawartych w karcie informacyjnej.
3. Na co dzień opiekunowie utrzymują stały kontakt z rodzicami w celu wymiany informacji dotyczących zmieniających się potrzeb lub zachowań dziecka.
4. Obowiązkiem personelu jest rzetelne zbieranie, aktualizowanie oraz właściwe przechowywanie informacji o dziecku.

Karta informacyjna o dziecku

1. Imię i nazwisko dziecka .....
2. Data urodzenia dziecka ..... Miejsce urodzenia: .....
PESEL .....
3. Adres zamieszkania .....

Rodzice/ opiekunowie prawni:
MAMA
Imię i nazwisko .....
Pesel:.....
Telefon kontaktowy .....
e-mail.....
TATA
Imię i nazwisko .....
Pesel:.....
Telefon kontaktowy .....
e-mail.....

INFORMACJE O DZIECKU

5. Czy dziecko potrafi sygnalizować (za pomocą słów, gestów) następujące potrzeby, w jaki sposób?

- chce jeść TAK/NIE, jak .....
- chce skorzystać z toalety TAK/NIE, jak .....
- chce spać TAK/NIE, jak .....
- coś je boli TAK/NIE, jak .....

6. Czy dziecko łatwo rozstaje się z rodzicami? TAK/NIE
7. Jak reaguje? .....
8. Jak dziecko zachowuje się gdy się złości? płacz, krzyk, bicie, obrażanie, inne
.....
9. Jaki jest najlepszy sposób na postępowanie z dzieckiem, w takiej sytuacji?
.....
10. Czy dziecko lubi jeść? TAK/NIE
11. Czy dziecko powinno być karmione? TAK/NIE
12. Czy w przypadku odmowy przez dziecko zjedzenia posiłku należy je mimo to namawiać do zjedzenia go? TAK/NIE
13. Czy dziecko śpi w ciągu dnia? TAK/NIE
14. Jak długo? .....
15. W jakich godzinach? .....
16. Jak lubi zasypiać? .....
17. Proszę podkreślić cechy charakterystyczne dziecka:

Dziecko jest raczej: pogodne, spokojne, ruchliwe, płaczliwe, lękliwe, zamknięte w sobie, odważne.

W kontaktach z dziećmi: uległe, narzuca swoją wolę, współdziała, troskliwe, obojętne

W zdenerwowaniu lub złości najczęściej: płacze, rzuca się na ziemię, bije innych, zamyka się w sobie, ustępuje.

W domu najczęściej bawi się z: mamą, tatą, innymi dorosłymi, innymi dziećmi, samo.

Najchętniej zajmuje się: Zabawkami, rysowaniem, malowaniem, oglądaniem TV, oglądaniem książek, słuchaniem czytanych bajek.

STAN ZDROWIA DZIECKA

18. Czy dziecko jest uczulone? TAK/NIE Jeśli tak to na co?
.....
19. Jak dziecko reaguje na alergeny? (wysypka, zaparcia, opuchlizna, duszności)
.....
20. Jak dziecko reaguje na wysoką temperaturę? drgawki TAK/NIE inne objawy
.....
21. Czy dziecko przebywało w szpitalu? TAK/NIE Kiedy i jak długo?
.....
Przyczyna: .....
22. Czy dziecko choruje przewlekle? TAK/NIE Proszę podać nazwę choroby
.....

23. Czy dziecko jest pod opieką specjalisty? TAK/NIE Jakiego?

.....

24. Czy dziecko jest szczepione według obowiązującego kalendarza szczepień? TAK/NIE
Proszę podać datę i rodzaj ostatniego szczepienia.....
Czy po szczepieniu wystąpiły u dziecka objawy niepożądane? Jakie?

.....

25. Inne uwagi o stanie zdrowia, jakie chcieliby Państwo przekazać (znamiona lub inne zmiany skórne np. AZS):.....

26. Spostrzeżenia o dziecku, którymi chcieliby Państwo podzielić się z nami:

.....

.....

KLAUZULA INFORMACYJNA

Realizując obowiązek wskazany w art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – w skrócie RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych oraz Pani/Pana dziecka jest Gminny Żłobek Publiczny w Poroninie reprezentowany przez Dyrektora, z siedzibą w Poroninie, ul. Za Toremm 7, 34-520 Poronin
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się mailowo: ochronadanych@poronin.pl
3. Pani/Pana dane osobowe oraz Pani/Pana dziecka przetwarzane są w celu zapewnienia dziecku prawidłowej opieki w Żłobku na podstawie art. 3a ustawy z dnia 4 lutego 2011 r.o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Dane osobowe Pani/Pana danych osobowych oraz Pani/Pana dziecka będą przechowywane w trakcie realizacji umowy między Panią/Panem a Dyrekcją Żłobka i przez 5 lat od zakończenia tej umowy do celów archiwalnych, a po tym czasie zostaną trwale usunięte.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do treści danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych na zasadach art. 15-21 RODO.
7. W przypadku uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa
8. Podanie danych osobowych jest warunkiem umownym, a konsekwencją niepodania danych będzie niemożność zawarcia umowy i świadczenia usług określonych umową.

Poronin,..... .....

(podpis rodzica/ opiekuna prawnego)

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

Załącznik nr 15 do Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie

Arkusz samooceny personelu w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych

Lp.	Działanie	Tak	Nie	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)
1.	Informuję dziecko o zamiarze zmiany mu pieluszki i czekam na jego reakcję.			
2.	Przypominam dzieciom o korzystaniu z toalety lub nocnika, ale dzieci same decydują, czy chcą z nich skorzystać.			
3.	Uwzględniam prawo dziecka do towarzystwa lub intymności w toalecie.			
4.	Dziecko nie musi pytać o pozwolenie na skorzystanie z toalety lub umycie rąk.			
5.	Wspieram samodzielność dzieci związaną z higieną odpowiednio do poziomu ich rozwoju, wspomagam je w treningu związanym z higieną, ale respektuję ich prawo do odmowy tego treningu.			
6.	Na bieżąco uzgadniam z pozostałymi opiekunami sposoby wspierania dzieci w rozwoju związanym z higieną.			
7.	Jest ustalone kto z personelu przekazuje informacje rodzicom i zbiera od nich istotne informacje związane z higieną.			
8.	Wymieniam z rodzicami aktualne informacje na temat umiejętności dziecka w zakresie czynności higienicznych i uzgadniam z nimi wspólne działania w tym zakresie.			
9.	Nigdy nie karzę dzieci za załatwianie naturalnych potrzeb fizjologicznych, niezależnie od miejsca, gdzie to się odbywa (skorzystanie z nocnika, zmoczenie się).			
10.	Nie zawstydzam dziecka ani nie okazuję rozczarowania, gdy dziecko nie zasygnalizuje potrzeby skorzystania z nocnika lub toalety.			
11.	Przewijam dziecko bez pośpiechu, z delikatnością i uważnością, żeby nie sprawić mu bólu czy przykrości, jestem w kontakcie z dzieckiem.			
12.	Nie okazuję dzieciom werbalnie i niewerbalnie swojej niechęci przy czynnościach związanych z pielęgnacją.			
13.	Wypracowuję z dziećmi nawyk mycia rąk – odbywa się to co najmniej przed każdym posiłkiem i zawsze po skorzystaniu z toalety (dotyczy dzieci, które już są na tym etapie rozwoju).			

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7351757946 REGON 544913400

Załącznik nr 16 do Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie

Arkusz samooceny personelu w zakresie wspierania samodzielności dziecka podczas posiłków

Lp.	Działanie	Tak	Nie	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)
1.	Nie zmuszam dzieci do siadania przy stole, jeśli nie mają potrzeby jedzenia.			
2.	Uprzedzam dzieci, że zbliża się pora posiłku, pozwalając im dokończyć zabawę.			
3.	Zapraszam dzieci do wspólnego nakrywania do stołu i sprzątania po posiłku.			
4.	Daję dzieciom tyle czasu na posiłek, ile potrzebują.			
5.	Nie nagradzam dzieci za zjedzenie posiłku, ani nie karzę za odmowę jedzenia.			
6.	Akceptuję to, że dziecko może nie chcieć niczego zjeść.			
7.	Uwzględniam werbalne i pozawerbalne sygnały dzieci dotyczące potrzeby jedzenia oraz ilości spożywanych potraw.			
8.	Nie nalegam, aby dziecko zjadło wszystko, co ma na talerzu.			
9.	W miarę możliwości rozwojowych pozwalam, żeby dzieci same nakładały sobie jedzenie.			
10.	Dziecka, które nałoży sobie za dużo, nie zmuszam do zjedzenia wszystkiego.			
11.	Zachęcam dzieci, w tym także niemowlęta, które uzyskały bezpieczną pozycję siedzącą, do samodzielnego jedzenia.			
12.	Pozwalam jeść rękoma dzieciom, które nie potrafią jeszcze używać sztućców.			
13.	Dziecku, które ma trudności z jedzeniem, pomagam karmiąc je łyżeczką lub widelcem za jego zgodą.			
14.	Dzieci niepotrafiące samodzielnie jeść karmię w kontakcie „jeden na jeden".			
15.	Dopilnowuję, żeby wszystkie dzieci w czasie posiłku miały stały dostęp do łyżki i widelca.			
16.	Pozwalam dzieciom podczas posiłku prowadzić rozmowy z personelem i innymi dziećmi siedzącymi przy stole.			
17.	Staram się w miarę możliwości jeść razem z dziećmi przy stolikach.			
18.	Proponuję dzieciom potrawy, tłumaczę nazwy i składniki dania.			

19.	Rozmawiam z dziećmi o tym, co jest zdrowe, a co nie.			
20.	Umożliwiam dzieciom uprawianie ziół (warzyw) w ogrodzie lub doniczkach na oknie.			
21.	Umożliwiam dzieciom udział w przygotowaniu napojów i prostych potraw.			
22.	Zbieram od rodziców informacje dotyczące żywienia dziecka, w tym jego preferencji żywieniowych, godzin posiłków, nawyków i rytuałów, ewentualnych trudności żywieniowych, umiejętności.			
23.	Wspólnie z rodzicami i współpracownikami uzgadniamy potrzeby dzieci związane z żywieniem, uwzględniając zasady zdrowego żywienia i profilaktyki otyłości.			
24.	Zachęcam rodziców do stosowania zasad zdrowego żywienia w domu.			
25.	Upowszechniam przepisy i pomysły na zdrowe posiłki, materiały na temat zdrowego żywienia.			
26.	Prowadzę bieżącą obserwację dzieci w sytuacjach związanych z żywieniem i w razie wyraźnie niepokojących objawów dzielę się spostrzeżeniami z rodzicami.			
27.	Wiem, jakie zachowania dzieci związane z żywieniem uznać za niepokojące i w razie potrzeby kieruję rodziców do specjalisty.			

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

Załącznik nr 17 do Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie

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

Lp.	Działanie	Tak	Nie	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)
Relacje z dziećmi				
1.	Do dzieci odnoszę się w sposób ciepły, często uśmiechając się i okazując zadowolenie z bycia z nimi.			
2.	Okazuję zainteresowanie tym, co dzieci mówią i robią.			
3.	Używam niewerbalnych komunikatów w interakcji z dzieckiem (np. Kiwając głową, podnosząc brwi w zdziwieniu, uśmiechając się).			
4.	Mówię do dzieci po imieniu.			
5.	Szukam kontaktu wzrokowego (nie zmuszając do wzajemności) podczas rozmowy z dzieckiem.			
6.	W trakcie rozmowy z dziećmi staram się być na ich wysokości, kucając lub siadając obok.			
Reagowanie na zachowania dzieci				
1.	Uważnie obserwuję to, co robią dzieci, nazywając to, co widzę.			
2.	Dopasowuję swoje zachowanie – ton głosu, wyraz twarzy, poziom entuzjazmu – do tego, co wyrażają dzieci.			
3.	Jestem gotowa/gotowy do pomocy, jeśli dzieci tego potrzebują.			
4.	Stwarzam warunki do samodzielnego podejmowania decyzji przez dzieci.			
5.	Pozwalam dzieciom na popełnianie błędów i zachęcam do samodzielnego ich naprawiania/rozwiązywania problemów, jeżeli są na to gotowe.			
6.	Akceptuję wyrażanie emocji przez dzieci.			
7.	Jestem uważna/uważny na trudne momenty dzieci (zmęczenie, prze-stymulowanie) i wspieram je, aranżując zmiany w otoczeniu, dostosowując ton głosu i styl interakcji do sytuacji.			
8.	Respektuję chęć dziecka do przerwania interakcji i czekam, aż wyrazi ono chęć wznowienia kontaktu.			
9.	Rozpoznaję i nazywam reakcje emocjonalne dzieci oraz własne.			
Komunikowanie dzieciom o aktywnościach				
1.	Przypominam dzieciom werbalnie lub niewerbalnie (gestem lub używając znaków graficznych) o następnym punkcie w planie dnia.			

2.	Uprzedzam dziecko o działaniu, które będzie podejmowane z jego udziałem i czekam na jego odpowiedź (werbalną lub niewerbalną), żeby mieć pewność, że dziecko rozumie sytuację.			

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

Załącznik nr 18 do Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie

Roczny plan doskonalenia zawodowego

1. Diagnoza potrzeb szkoleniowych

   W pierwszym kwartale roku Dyrektor Żłobka przeprowadza diagnozę potrzeb szkoleniowych personelu. Diagnoza opiera się na:
   - wynikach obserwacji pracy personelu,
   - analizie dokumentacji (planów pracy, arkuszy samooceny, arkuszy obserwacji),
   - rozmowach rozwojowych z pracownikami,
   - wynikach ankiet ewaluacyjnych analizy satysfakcji rodziców.

   Każdy pracownik ma prawo zgłosić własne potrzeby i propozycje tematyki szkoleń.

2. Opracowanie rocznego planu doskonalenia

   Plan tworzony jest przez Dyrektora na podstawie diagnozy i zgodnie z priorytetami Żłobka. Uwzględnia aktualne potrzeby dzieci, nowe wyzwania w pracy opiekuńczo-wychowawczej, a także zalecenia pedagogiczne i zmiany w przepisach prawa.
   Plan zawiera:
   - tematy szkoleń,
   - formy (warsztaty, webinary, konsultacje, obserwacje koleżeńskie),
   - liczbę godzin (minimum 10 rocznie),
   - terminy realizacji.

   Plan konsultowany jest z zespołem i zatwierdzany przez organ prowadzący Żłobek.

3. Realizacja planu

   Szkolenia odbywają się z wykorzystaniem wewnętrznych zasobów placówki (doświadczony personel, współpraca z Gminnym Przedszkolem Publicznym w Poroninie, żłobkami z sąsiednich gmin i powiatów) oraz wsparcia zewnętrznych instytucji (np. Ośrodków Doskonalenia Nauczycieli, fundacji, trenerów). Tematyka szkoleń obejmuje m.in.:
   - rozwój emocjonalny i społeczny małego dziecka,
   - wspieranie adaptacji i samodzielności dziecka,
   - praca z dzieckiem z trudnościami rozwojowymi,
   - komunikacja z rodzicami i rozwiązywanie konfliktów,
   - obserwacja i dokumentowanie rozwoju dziecka,
   - organizacja przestrzeni i czasu dziecięcego.

   Po każdym szkoleniu uczestnicy dzielą się wiedzą z zespołem (np. mini podsumowanie, materiały, prezentacje). Uczestnictwo w szkoleniach dokumentowane jest w po-

staci protokołów/notatek ze spotkań/zaświadczeń. Realizacja planu zależy od dostępności odpowiednich szkoleń w ofertach instytucji zewnętrznych.

4. Ewaluacja i doskonalenie planu

Na koniec roku zespół dokonuje podsumowania całego planu, wskazując, które działania były najbardziej wartościowe i co warto kontynuować lub zmienić. Dyrektor tworzy raport roczny z realizacji planu i przedstawia go zespołowi.

Harmonogram szkoleń na rok 2026/2027

Temat szkolenia	Forma	Termin	Prowadzący
Szkolenie ze standardów	szkolenie	październik	instytucja zewnętrzna
Komunikacja z dziećmi	szkolenie	październik	instytucja zewnętrzna
Zachowania trudne występujące u dzieci	warsztaty/ konsultacje	styczeń	instytucja zewnętrzna
Rozwój emocjonalny dzieci do lat 3	szkolenie	luty	instytucja zewnętrzna
Wspieranie samodzielności dzieci	szkolenie	marzec	instytucja zewnętrzna

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

Załącznik nr 19 do Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie

Terminarz spotkań personelu

1. Spotkania personelu dzielą się na:

a) Krótkie spotkania operacyjne raz w tygodniu (godz. 14:00-14:15):
   - Cel: krótkie omówienie bieżącego tygodnia (informacje o frekwencji dzieci, ustalenie zastępstw lub zmian w grafiku, omówienie najbliższych wydarzeń).
   - Uczestnicy: dyrektor, specjalista, przedstawiciele opiekunów.

b) Spotkania metodyczno-wychowawcze raz w miesiącu (godz. 13:30-14:30):
   - Cel: analiza rozwoju dzieci, rozwiązywanie problemów opiekuńczych (omówienie trudnych zachowań u dzieci, planowanie tematów dydaktycznych, omówienie i przygotowanie materiałów do zebrań i indywidualnych rozmów z rodzicami).
   - Uczestnicy: dyrektor, opiekunowie.

c) Spotkania/szkolenia w celu podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji (organizowane wg odrębnego harmonogramu w zależności od potrzeb i dostępności szkoleń).

2. Z każdego spotkania personelu sporządza się notatkę lub protokół, który zostaje włączony do dokumentacji Żłobka.

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

Załącznik nr 20 do Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie

Procedura wdrażania nowych pracowników

1. **Cel procedury:** Celem procedury jest zapewnienie płynnego, efektywnego i zgodnego ze standardami jakości opieki wdrożenia nowego pracownika do pracy w Gminnym Żłobku Publicznym w Poroninie. Procedura umożliwia zapoznanie się z wartościami Żłobka, przepisami prawa, zasadami bezpieczeństwa oraz metodami pracy z dziećmi w wieku do lat 3. Procedura ta uwzględnia założenia wynikające z wprowadzonych standardów.

2. **Zakres procedury:** Procedura dotyczy wszystkich nowo zatrudnianych osób w Gminnym Żłobku Publicznym w Poroninie niezależnie od formy zatrudnienia (umowa o pracę, umowa zlecenie, staż).

3. **Etapy wdrożenia nowego pracownika**

- **Przygotowanie do zatrudnienia:**

- weryfikacja kwalifikacji i doświadczenia kandydata zgodnie z ustawą o opiece nad dziećmi do lat 3,
- weryfikacja w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
- podpisanie umowy oraz zapoznanie z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym i innymi regulaminami obowiązującymi w Żłobku.

- **Pierwszy dzień pracy:**

- szkolenie BHP, z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej, ochrony danych osobowych,
- szkolenie z zakresu procedur obowiązujących w Żłobku (procedury przyjmowania i odbierania dzieci, postępowania w przypadku choroby dziecka, wypadku, adaptacja dzieci, itp.).

- **Wprowadzenie do pracy (pierwsze 2 tygodnie):**

- przypisanie opiekuna z doświadczonego personelu,
- obserwacja pracy w grupie, udział w codziennych zajęciach,
- uczestnictwo w spotkaniach zespołu,
- omawianie bieżących obserwacji i sytuacji z opiekunem.

- **Ocena procesu wdrożenia (po 2 tygodniach):**

- spotkanie z Dyrektorem Żłobka i opiekunem,

- omówienie doświadczeń, trudności, mocnych stron, wątpliwości,
- wprowadzenie ewentualnych działań wspierających lub doszkalających.

4. **Za realizację procedury odpowiada Dyrektor Żłobka.**

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

Załącznik nr 21 do Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie

Nadzór realizacji planu, uwzględniający obserwacje zajęć z dziećmi, przekazywanie informacji zwrotnej oraz samoocenę pracy personelu

1. Nadzór nad realizacją planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego sprawuje Dyrektor Żłobka. Nadzór w tym zakresie ma formę refleksji nad praktyką, ma być okazją do uczenia się od siebie nawzajem i ciągłego doskonalenia warsztatu pracy dla dobra powierzonych dzieci.
2. Organizacja nadzoru realizacji planu OWE obejmuje:
   1) Cykliczne spotkania poświęcone omówieniu realizacji planu, wyzwań i ewentualnych modyfikacji.
   2) Prowadzenie przez Dyrektora obserwacji zajęć z dziećmi, połączone z omówieniem i przekazaniem informacji zwrotnej. Obserwacja to narzędzie rozwoju. Jej celem jest zebranie faktów i udzielenie wartościowej informacji zwrotnej. Obserwujący powinien być uważny, obiektywny, życzliwy i wspierający. Taka postawa ma kluczowe znaczenie dla tego, czy obserwacja będzie przez personel postrzegana jako cenna pomoc czy przykry obowiązek. Obserwacja pracy podczas zajęć z dziećmi zawiera następujące elementy:
   - uzgodnienie terminu obserwacji;
   - wyjaśnienie celu obserwacji (nie chodzi o „przyłapanie na błędach", ale o zebranie faktów, które posłużą do wsparcia w 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).
   Informację zwrotną po dokonanej obserwacji pracownika, Dyrektor przekazuje w ciągu 4 dni od obserwacji. Dyrektor w trakcie spotkania:
   - dba o miejsce zapewniające komfort i poufność rozmowy;
   - przedstawia cel obserwacji;
   - informacje pozytywne – co dobrego w pracy zostało zauważone, poparte przykładem;
   - przedstawia obszary wymagające dalszego rozwoju, oparte na faktach, pyta o interpretację, refleksje pracownika;
   - wspólnie z pracownikiem podejmuje możliwe działania, które pomogą w doskonaleniu warsztatu pracy i gotowości do dalszej współpracy.
   3) Prowadzenie przez personel dokumentacji realizacji planu (np. dzienników, kart obserwacji dzieci).
   4) Samoocena pracy na formularzach samooceny w różnych obszarach pracy z dziećmi (refleksja nad realizacją celów, potrzebami dzieci, kierunkami dalszej pracy).

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

Załącznik nr 22 do Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie

System organizacji pracy personelu

Cel procedury: uporządkowanie i organizacja pracy w taki sposób aby umożliwić wykonywane innych czynności poza bezpośrednią pracą z dziećmi.

1. Poza bezpośrednią pracą z dziećmi personel wykonuje również inne zadania takie jak:
   - Udział w wewnętrznych spotkaniach.
   - Udział w szkoleniach wewnętrznych lub zewnętrznych.
   - Przeprowadzanie samooceny swojej pracy.
   - Omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.
   - Komunikowanie się z rodzicami.
   - Monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym systemem.
2. Wszystkie wyżej wymienione czynności są realizowane w ramach czasu pracy, a niektóre z tych czynności mogą być łączone z pracą z dziećmi (w czasie odpoczynku dzieci).

Zestawienie czasu przewidzianego na poszczególne czynności

Czynność	Opis	Liczba godzin w przeliczeniu na 1 miesiąc	Kiedy
Udział w wewnętrznych spotkaniach	2 godziny miesięcznie	2	w czasie odpoczynku dzieci
Udział w szkoleniach wewnętrznych/ zewnętrznych	raz na rok 10 godzin	1	poza godzinami pracy z dziećmi
Przeprowadzenie samooceny swojej pracy (wraz z omówieniem ewaluacji)	raz na rok 10 godzin	1	w czasie odpoczynku dzieci
Omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego	1 godzina 2 razy w tygodniu	8	w czasie odpoczynku dzieci
Komunikowanie się z rodzicami	2 godziny tygodniowo	8	rano lub popołudniu poza pracą z dziećmi
Monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w instytucji systemem	2 razy w roku (15 min dziennie)	5	w czasie odpoczynku dzieci

3. Czynności powinny być wykonywane zgodnie z zaplanowanym harmonogramem, z uwzględnieniem potrzeb dzieci oraz możliwości organizacyjnych. Działania takie jak spotkania wewnętrzne i planowanie pracy mogą być realizowane w czasie odpoczyn-

ku dzieci. Komunikacja z rodzicami i udział w szkoleniach wymagają zaplanowania ich poza czasem pracy z dziećmi.

4. Godziny przeznaczone na organizację pracy muszą być efektywnie wykorzystywane.
5. Należy unikać organizowania dłuższych spotkań i szkoleń w czasie pracy z dziećmi.
6. Wspólna praca zespołu powinna być zaplanowana tak, aby umożliwić indywidualne przygotowanie do pracy.

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

Załącznik nr 23 do Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie

System wewnętrznej komunikacji

System komunikacji wewnętrznej obejmuje trzy obszary:

1. zasady etyczne w relacjach pomiędzy pracownikami
2. zasady rozwiązywania sytuacji trudnych i konfliktowych
3. sposoby wymiany informacji o bieżącej pracy

1. Zasady etyczne w relacjach pomiędzy pracownikami

Gminny Żłobek Publiczny w Poroninie jest miejscem, gdzie szanowana jest godność każdej osoby, wspierającym personel w osiąganiu satysfakcji zawodowej oraz rozwijaniu relacji opartych na wzajemnym szacunku. Wspólną odpowiedzialnością wszystkich zatrudnionych jest stworzenie systemu, który wspiera efektywną pracę i spełnia potrzeby zawodowe wszystkich pracowników. Te same wartości, które odnoszą się do dzieci, mają również zastosowanie w interakcjach między dorosłymi w pracy.

Obowiązki Dyrektora Żłobka wobec pracowników i współpracowników:

a) Dyrektor 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 Dyrektor 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 kolegialnie i w sposób poufny.

c) Dyrektor dokłada wszelkich starań, aby wszyscy mogli otwarcie wyrażać poglądy bazując na własnych doświadczeniach, a nie pogłoskach czy opiniach innych osób.

d) Dyrektor 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.

Obowiązki pracowników/współpracowników. Pracownicy/współpracownicy:

a) Przestrzegają zasad działania instytucji opieki.

b) Mówią i działają w imieniu instytucji tylko wtedy, gdy są 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. Zasady rozwiązywania sytuacji trudnych i konfliktowych

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 Dyrektora 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 wymiany informacji o bieżącej pracy

Sprawny przepływ informacji, otwarta i życzliwa atmosfera, poczucie wspólnego celu – to cechy dobrze funkcjonującego zespołu, który potrafi sprostać codziennym wyzwaniom pracy z małymi dziećmi. System komunikacji wewnętrznej w Żłobku, obejmuje takie elementy jak:

– regularne comiesięczne spotkania całego zespołu, będące okazją do omówienia bieżących spraw, zaplanowania działań, wymiany informacji o dzieciach;

– tablica informacyjna w pokoju dla personelu, gdzie umieszczane są ważne komunikaty, plany, informacje o szkoleniach itp.;

– zeszyt/skoroszyt, w którym odnotowywane są ważne wydarzenia dnia, sukcesy i wyzwania w pracy z dziećmi, do wglądu dla wszystkich pracowników;

– wykorzystanie narzędzi komunikacji elektronicznej (e-mail, komunikatory, zamknięte grupy) do szybkiej wymiany informacji, dzielenia się pomysłami, materiałami;

– organizowanie nieformalnych spotkań integracyjnych dla pracowników, wzmacniających wzajemne relacje i poczucie zespołowości;

– jasne zasady komunikowania się w sytuacjach konfliktowych, procedura mediacji.

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

Załącznik nr 24 do Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie

Indywidualny program pobytu dziecka w Żłobku ze specjalnymi potrzebami

1. W Żłobku tworzy się indywidualny program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach.
2. Uwzględnia on potrzeby dziecka i możliwości instytucji- np. dostępny sprzęt, liczba personelu.
3. Żłobek dąży do uwzględnienia potrzeb dzieci z chorobą przewlekłą w miarę posiadanych możliwości i dostępnych zasobów. W trosce o bezpieczeństwo dziecka oraz zgodnie z zaleceniami lekarza lub innych specjalistów, Dyrektor podejmuje decyzję o możliwości przyjęcia dziecka i ewentualnym dostosowaniu formy wsparcia.
4. Podstawą programu są informacje od rodziców oraz- jeśli są dostępne- wskazówki specjalistów. Ważne jest wspólne ustalenie sposobu wsparcia dziecka: co może zrobić Żłobek, a w czym mogą pomóc rodzice.
5. Działania zapisuje się w prostej tabeli, a ich realizacja jest monitorowana przez opiekunki i omawiana z rodzicami w ustalonych terminach.

Przykładowa tabela indywidualnego pobytu dziecka

Potrzeba dziecka	Co robimy, żeby dziecko czuło się dobrze i było wspierane	Kto odpowiada	Notatki/ obserwacje
Dodatkowy odpoczynek	Dajemy dziecku spokojne miejsce do drzemki w ciągu dnia	Opiekunka	
Wrażliwość sensoryczna (np. dotyk, hałas)	Używamy spokojnych zabaw, miękkich materiałów, redukujemy hałas	Opiekunka	
Dieta specjalna	Podajemy posiłki zgodnie z zaleceniami lekarskimi	Opiekunka/kuchnia przygotowująca posiłki	
Trudności w samoregulacji	Pomagamy dziecku w spokojnym przejściu między zabawą a odpoczynkiem	Opiekunka	
Motoryka/aktywność fizyczna	Zapewniamy proste ćwiczenia lub zabawy ruchowe dostosowane do możliwości dziecka	Opiekunka	

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7351757946 REGON 544913400

Załącznik nr 25 do Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie

Zasady poruszania się rodziców na terenie Żłobka

I. Cel i ogólne zasady

1. Celem obecności rodziców na terenie Żłobka jest wspieranie współpracy między rodziną a instytucją oraz umożliwienie rodzicom obserwacji funkcjonowania dziecka w środowisku żłobkowym. 2. Pobyt rodziców w Żłobku odbywa się w duchu wzajemnego szacunku, z poszanowaniem bezpieczeństwa, prywatności i komfortu wszystkich dzieci.

II. Wejście i poruszanie się po budynku

1. Rodzice mogą wchodzić na teren Żłobka wyłącznie w godzinach jego pracy.
2. Rodzice powinni poruszać się wyłącznie po pomieszczeniach, do których zostali upoważnieni – w szczególności: szatnia, korytarz, sala danej grupy dziecka, plac zabaw.
3. Poruszanie się po innych pomieszczeniach (np. kuchnia, pomieszczenia administracyjne, inne grupy) jest niedozwolone bez zgody Dyrektora lub personelu.

III. Obecność w sali dzieci

1. Rodzice mogą wejść do szatni, aby odprowadzić lub odebrać dziecko, pomóc w przebieraniu oraz pożegnać się z nim w sposób spokojny i bez zakłócania rytmu pracy grupy.
2. Na prośbę rodzica, za zgodą Dyrektora możliwa jest krótka obserwacja zajęć dydaktycznych.
3. Podczas pobytu w sali rodzice proszeni są o nieprzeszkadzanie dzieciom i personelowi w realizacji zajęć.

IV. Przebywanie na żłobkowym placu zabaw

1. Rodzice mogą wchodzić na teren placu zabaw wyłącznie za zgodą opiekuna grupy lub Dyrektora, w godzinach pobytu dzieci na świeżym powietrzu.
2. Należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa oraz pozostawiać sprzęt i zabawki w stanie nienaruszonym.

V. Zasady bezpieczeństwa i higieny

1. Rodzice zobowiązani są do przestrzegania zasad higieny oraz obowiązujących procedur bezpieczeństwa, w tym dotyczących zdrowia dzieci (np. zakaz wchodzenia z objawami chorobowymi).
2. Zabronione jest fotografowanie lub filmowanie innych dzieci i personelu bez wyraźnej zgody Dyrektora.
3. W sytuacjach nadzwyczajnych (np. alarm, ewakuacja) rodzice podporządkowują się poleceniom personelu.

VI. Postanowienia końcowe

1. Wszelkie sytuacje wyjątkowe, wymagające dłuższego pobytu rodzica na terenie Żłobka, są uzgadniane indywidualnie z Dyrektorem.
2. Zasady te mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa, dobrej organizacji pracy oraz utrzymanie partnerskich relacji między Żłobkiem a rodzicami.

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

Załącznik nr 26 do Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie

Lista spraw dotycząca rodziców

1. Lista spraw dotycząca rodziców ma na celu zapewnienie rodzicom wglądu i możliwości współdecydowania w kluczowych sprawach dotyczących funkcjonowania Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie, przy jednoczesnym zachowaniu jasnego podziału między sprawami konsultowanymi a decyzjami podejmowanymi wspólnie.
2. Lista spraw powinna być aktualizowana co najmniej raz w roku.
3. Rodzice powinni mieć dostęp do tabeli przedstawiającej listę spraw w formie elektronicznej lub papierowej.
4. W sprawach decydowanych wspólnie, decyzja powinna zawierać podpis lub akceptację przedstawicieli rodziców/Rady Rodziców.

Zagadnienie	Konsultowane z rodzicami, decyzje podejmuje instytucja	Decyzja wspólnie podejmowana	Decyzja podejmowana przez instytucję – rodzice informowani
Decyzje dotyczące codziennego funkcjonowania grupy – harmonogram dnia	✓		
Jadłospis	✓ (konsultacje z rodzicami, uwzględnienie sugestii i alergii		
Aktualizacja Planu OWE	✓	✓ (dla dzieci ze specjalnymi potrzebami)	
Wycieczki i wyjścia poza teren Żłobka		✓	
Obchodzenie świąt i uroczystości		✓	
Godziny otwarcia instytucji	✓ (w razie zmian organizacyjnych)		
Zmiany w opłatach			✓ (zgodnie z uchwałą Gminy Poronin)
Decyzje dotyczące indywidualnego dziecka (np. dieta, udział w zajęciach, specjalne potrzeby)	✓		
Wprowadzenie dodatkowych zajęć		✓	

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

Załącznik nr 27 do Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie

Procedura postępowania w przypadku choroby dzieci

Cel procedury: celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania z dziećmi potencjalnie chorymi

1. Do Żłobka przyprowadzane są wyłącznie dzieci zdrowe.
2. Opiekun/pielęgniarka może odmówić przyjęcia dziecka z wyraźnymi oznakami choroby (chorobowe zmiany skórne, podniesiona temperatura, kaszel, ropny wyciek z oka, ucha, nosa itd.).
3. W przypadku wystąpienia objawów chorobowych w Żłobku należy niezwłocznie odebrać dziecko.
4. Należy informować o przyczynach nieobecności dziecka w Żłobku oraz niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych a także zgłaszać opiekunowi niedyspozycje dziecka.
5. W momencie wystąpienia gorączki u dziecka w trakcie pobytu w Żłobku powyżej 38^0C – rodzic/opiekun prawny zostanie powiadomiony telefonicznie o zaistniałej sytuacji i zobowiązany jest do odbioru dziecka w najkrótszym możliwym czasie od momentu zgłoszenia jednak nie później niż w ciągu 2 godzin od zgłoszenia. Jeżeli gorączka nie będzie zagrażała życiu dziecka pracownik Żłobka będzie dokonywał fizykalnego obniżenia temperatury ciała. Wskazana jest przynajmniej jednodniowa obserwacja dziecka w domu lub kontrola lekarska.
6. W Żłobku nie mogą przebywać dzieci: po urazach (złamaniach, oparzeniach i innych zabiegach chirurgicznych) do czasu całkowitego wyleczenia; chyba, że objawy te wynikają z alergii dziecka i rodzice dostarczą zaświadczenie od alergologa o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do Żłobka.
7. Po chorobie rodzic przyprowadza dziecko zdrowe bez objawów infekcji.
8. W Żłobku nie podaje się żadnych leków poza indywidualnymi wskazaniami lekarskimi (wymagane pisemne zlecenie lekarza przechowywane w dokumentacji medycznej dziecka). Jeżeli dziecko ma przepisany lek indywidualnie rodzic dostarcza go w oryginalnym opakowaniu do Żłobka wraz ze zleceniem lekarskim zawierającym wszystkie niezbędne informacje dotyczące dawkowania i przechowywania leku.

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

Załącznik nr 28 do Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie

Procedura ochrony danych i wizerunku dziecka

I. 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 4.05.2016 r.).
3. Administratorem danych osobowych dzieci jest instytucja opieki reprezentowana przez osobę kierującą instytucją lub upoważnioną przez nią 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 (wnioski o przyjęcie, umowy z rodzicami, dokumenty medyczne itp.) 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 (na korytarzu, w szatni itp.).

II. Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Przetwarzanie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek 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 niestosownego 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.

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

Załącznik nr 29 do Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie

Kodeks etyczny pracowników Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie

Zasady zawarte w kodeksie etycznym obowiązują wszystkich pracowników, (także praktykantów, stażystów i wolontariuszy). Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje personelu Żłobka

Każdy pracownik Żłobka jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec nieletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi (nieletnimi)

W komunikacji z nieletnimi pracownik zobowiązany jest starać się:
a) zachować cierpliwość i szacunek,
b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
c) informować małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę jego możliwości percepcji,
d) szanować prawo małoletniego do prywatności; jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to jeśli to możliwe; jeśli pojawi się konieczność przebywania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność.
Pracownikowi zabrania się:
a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
c) zachowywania się w obecności dzieci w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

III. Działania realizowane z nieletnim

1. Pracownik zobowiązany jest:
a) doceniać i szanować wkład nieletniego w podejmowane działania, aktywnie go angażować i traktować równo bez względu na jego płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
b) unikać faworyzowania dzieci.

2. Pracownikowi zabrania się:
a) nawiązywania z dzieckiem lub rodzicami jakichkolwiek relacji seksualnych, składania propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrekcja Żłobka nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgody rodziców/opiekunów,
c) proponowania nieletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dzieci,
e) wchodzenia w relacje jakiejkolwiek zależności wobec nieletniego lub jego rodziców/opiekunów, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych; nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku żłobkowym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje muszą być raportowane Dyrektorowi. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z nieletnim

1. Jakiekolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z nieletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Pracownik zobowiązany jest:
a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie,
b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że będzie on dążył do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo, aby pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Pracownikowi zabrania się:
a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej małoletniego w jakikolwiek inny sposób,
b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
c) angażowania się w takie aktywności jak udawane walki z dzieckiem czy brutalne zabawy fizyczne.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z nim. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować w miarę możliwości druga osoba. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad

dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
5. Kontakt fizyczny z nieletnim musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną np. dyrektora i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. Kontakty z małoletnim poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Żłobka powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów statutowych Żłobka.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania małoletnich lub ich rodziców do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym Dyrektora a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga się zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

VI. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć oraz wyłączyć na terenie Żłobka funkcjonalność Bluetooth, za wyjątkiem sytuacji niezbędnych do realizacji celów edukacyjnych i służbowych.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi i rodzicami poprzez wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

VII. Zasady bezpiecznych i etycznych relacji personel – rodzice/opiekunowie prawni

1. Pracownik Żłobka traktuje rodziców z szacunkiem, empatią i cierpliwością. Relacja z rodzicami opiera się na partnerstwie i wspólnym działaniu dla dobra dziecka.
2. Komunikacja z rodzicami jest jawna, rzetelna i pozbawiona oceniania. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec rodziców sarkazmu, ironii, podnoszenia głosu czy okazywania zniecierpliwienia.
3. Wszelkie informacje o dziecku oraz sytuacji materialnej, zdrowotnej czy osobistej rodziny są objęte tajemnicą. Rozmowy o dziecku z jego rodzicem odbywają się w sposób dyskretny, w miejscu uniemożliwiającym podsłuchanie przez osoby trzecie (w tym innych rodziców).
4. Informacje o trudnych zachowaniach dziecka, urazach czy problemach rozwojowych są przekazywane rodzicom osobiście przez opiekuna, pielęgniarkę lub dyrektora, w sposób delikatny, konstruktywny i oparty na faktach, a nie na emocjonalnych ocenach.
5. Wszyscy rodzice są traktowani równo, bez względu na status materialny, wykształcenie, światopogląd, narodowość, wyznanie czy model rodziny.
6. Personel utrzymuje z rodzicami relacje ściśle profesjonalne. Niedopuszczalne jest

przyjmowanie korzyści majątkowych oraz wchodzenie w prywatne relacje towarzyskie, które mogłyby wpłynąć na obiektywizm w pracy.
7. Kontakt z rodzicami odbywa się wyłącznie za pośrednictwem oficjalnych kanałów żłobka (telefon służbowy, e-mail). Pracownikom zabrania się kontaktowania z rodzicami przez prywatne profile w mediach społecznościowych czy prywatne numery telefonów w sprawach związanych z funkcjonowaniem placówki.

VIII. Zasady bezpiecznych i etycznych relacji personel – personel

1. Pracownicy budują atmosferę współpracy, wspierając się nawzajem i dzieląc się wiedzą. Wszelkie sytuacje konfliktowe w zespole są rozwiązywane polubownie, na osobności, z zachowaniem szacunku.
2. Konflikty osobiste lub merytoryczne pomiędzy pracownikami w żaden sposób nie mogą wpływać na opiekę nad dziećmi ani odbywać się w ich obecności.
3. Niedopuszczalne jest publiczne ocenianie, krytykowanie lub podważanie autorytetu innych pracowników w obecności dzieci, rodziców lub innych członków zespołu.
4. W placówce obowiązuje bezwzględny zakaz szerzenia plotek, obgadywania, dyskryminacji oraz jakichkolwiek form mobbingu.

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Akceptacja Planu Opiekuńczo- Wychowawczo- Edukacyjnego Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie przez organ prowadzący

Akceptuję/nie akceptuję

W 0531
mgr Anita Żegleń

.....

(data, podpis, pieczątka)