Dokumenty regulujące pracę żłobka

Spis treści:

1. Spis treści…….……..1
2. Ramowy program adaptacji……...2
3. Prawa i obowiązki rodziców oraz żłobka……..6
4. Sposób zbierania przez personel informacji o dziecku……..7
5. Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami……7
6. System zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg……8
7. Lista działań personelu wspierających autonomię dzieci w czynnościach higienicznych w żłobku……..8
8. Lista działań personelu dotyczących interakcji z dziećmi w żłobku……13
9. Zasady organizacji pracy……..15
10. Procedura wdrażania nowych pracowników……16
11. Sposoby nadzoru realizacji planu OWE……..……17
12. System organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych..18
13. System wewnętrznej komunikacji w placówce……...19
14. Współpraca personelu żłobka z rodzicami……..…21
15. Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie placówki……23
16. Procedury współpracy żłobka z rodzicami – udział rodziców w życiu placówki……...25
17. Procedura ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci w żłobku….29
18. Procedura zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku…...31
19. Zasady postępowania w przypadku choroby dziecka w żłobku……..34
20. Odpoczynek dzieci w żłobku……..37
21. Zasady żywienia dzieci……38

DOKUMENTY REGULUJĄCE PRACĘ ŻŁOBKA:

1. RAMOWY PROGRAM ADAPTACJI

Moment rozpoczęcia uczęszczania do żłobka to jedna z pierwszych ważnych zmian w życiu małego dziecka i jego rodziny. To czas wielu emocji od ekscytacji, ciekawości, po lęk i niepewność. Przebieg procesu adaptacji ma duży wpływ na to, czy dziecko będzie czuło się dobrze w nowym miejscu.

Głównym celem Ramowego Programu Adaptacji jest opracowanie spójnych działań wprowadzających dzieci w nowe środowisko. Działania te powinny być oparte na współpracy z rodzicami i indywidualnym podejściu do każdego dziecka. Celem programu jest stworzenie jak najlepszych warunków do łagodnego przejścia z domu rodzinnego do nowego środowiska. Kluczem jest stworzenie warunków, w których dziecko będzie czuło się bezpiecznie, zbuduje pozytywne relacje z opiekunami i rówieśnikami, a jednocześnie będzie mogło rozwijać swoją samodzielność i pewność siebie.
Dobrze przeprowadzona adaptacja to proces, w który zaangażowani są wszyscy: rodzice, personel żłobka i dziecko.

Zadania personelu

Personel instytucji opieki pełni kluczową rolę w procesie adaptacji, ponieważ to na nim spoczywa odpowiedzialność za stworzenie warunków, w których dziecko poczuje się bezpiecznie, zbuduje pozytywne relacje i płynnie włączy się w życie grupy. Zadania personelu zostały podzielone ze względu na etapy adaptacji dzieci w placówce oraz współpracę z rodzicami:

1. Nawiązanie kontaktu z rodzicami jeszcze przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do instytucji realizowane między innymi poprzez:
    - zachęcanie rodziców do przeczytania informacji dotyczących adaptacji, które są zamieszczone na stronie internetowej placówki,
    - przeprowadzenie wywiadu oraz zebranie informacji na temat dziecka, jego przyzwyczajeń, preferencji, ewentualnych obaw,
    - zapoznanie rodziców ze specyfiką pracy instytucji, planem dnia, zasadami panującymi w żłobku,
    - organizacja dnia otwartego dla rodziców i dzieci,
    - 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 placówce:
    - 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.

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 między innymi poprzez zapisy w kartach monitoringu pobytu dzieci w placówce, wyciąganie wniosków na przyszłość.

<u>Zadania rodziców</u>

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

1. Przygotowanie dziecka do rozpoczęcia uczęszczania do żłobka:
   - zapoznanie dziecka z drogą do placówki,
   - rozmowy z dzieckiem o nowym miejscu, pozytywne nastawienie,
   - stopniowe przyzwyczajanie dziecka do rozstań np. zostawianie pod opieką babci, opiekunki,
   - uczenie samodzielności w zakresie jedzenia, ubierania się, toalety.
2. Aktywny udział w procesie adaptacji dziecka:
   - obecność z dzieckiem w placówce 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.

3. 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.

Cel programu

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

Założenia i zakres programu

1. Adaptacja w placówce to proces, który zwykle trwa około 10 dni ale może się różnić w zależności od potrzeb i wcześniejszych doświadczeń dziecka.
2. Obecność rodzica lub osoby bliskiej dziecku np. babci, niani jest niezbędna w procesie adaptacji.
3. Obecność rodzica czy osoby bliskiej jest stopniowo skracana, a czas pobytu dziecka w placówce wydłużany.
4. Harmonogram pracy grupy jest dostosowany do potrzeb dzieci adaptujących się poprzez np. ustalenie czasu na pobyty adaptacyjne na początku dnia lub pod koniec, kiedy dzieci jest mniej, a personel może poświecić więcej uwagi nowym dzieciom.
5. Personel i rodzice troszczą się o minimalizowanie stresu dziecka poprzez m.in. ograniczenie bodźców wzrokowych i słuchowych, spędzanie czasu na zewnątrz budynku – naturze.
6. Program dotyczy wszystkich nowo przyjętych dzieci, niezależnie od wieku.

Przebieg i fazy adaptacji

Faza I Poznanie

1. W tej fazie dziecko zaznajamia się z nowym środowiskiem, rodzice poznają placówkę i zasady jej funkcjonowania, personel poznaje dziecko i rodziców. Etap ten rozpoczyna się jeszcze przed oficjalnym przyjęciem dziecka do instytucji i obejmuje rozmowy z rodzicami, wizytę w żłobku, zapoznanie rodziców ze stroną internetową placówki w celu przybliżenia specyfiki pracy.
2. Przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do instytucji opieki dyrektor placówki umożliwia rodzicom wizytę w placówce, organizuje zebranie, na którym przedstawia specyfikę pracy żłobka, prezentuje ofertę, zapoznaje z programem adaptacji. Pierwszego dnia pobytu dziecku towarzyszy jeden z opiekunów.
3. Jeśli dziecko jest przyjmowane w trakcie roku, te działania organizowane są indywidualnie.
4. Każda z opiekunek nawiązuje indywidualny kontakt z rodzicami, przeprowadzają z nimi wywiad lub analizują wypełniony przez rodziców formularz na temat potrzeb i rozwoju dziecka.
5. Na podstawie zebranych informacji ustala się indywidualny plan adaptacji, w tym: termin rozpoczęcia adaptacji, godziny pobytu, czas pobytu dziecka w pierwszych dniach oraz udział osoby bliskiej.

6. Rodzice otrzymują materiały informacyjne dotyczące przebiegu procesu adaptacji lub zostają poinformowani o tym, gdzie informacje te zostały zamieszczone na stronie internetowej placówki. Informacje te zawierają wskazówki, jak przygotować dziecko do rozpoczęcia uczęszczania do żłobka, w tym między innymi: wizyta poznawcza w placówce, stopniowe przyzwyczajanie dziecka do rozstań z rodzicami, zwiększanie samodzielności dziecka.

Faza II Budowanie zaufania

Zadania personelu:

1. Wyznaczona opiekunka kieruje ku nowemu dziecku szczególną uwagę, stara się nawiązać z nim bliski, ciepły kontakt.
2. Opiekunki zwracają się do dziecka po imieniu, wyjaśniają co się będzie działo, zapewniają o swojej obecności i pomocy.
3. Opiekunki zapoznają dziecko i towarzyszącą mu osobę z rozkładem dnia, obowiązującymi zasadami, rozkładem pomieszczeń, wyposażeniem.
4. Opiekunki respektują potrzebę zachowania dystansu przez dziecko, obserwowania z boku, nie zmuszają do uczestnictwa w zabawach, jeśli dziecko nie jest na to gotowe. Dają czas na oswojenie się z nowym miejscem. Dziecko może siedzieć na kolanach rodzica / osoby bliskiej lub wracać do niej, kiedy tego potrzebuje.
5. Opiekunki pomagają dziecku w nawiązaniu relacji z innymi dziećmi – przedstawiają je grupie, prezentują ciekawe zabawki, inicjują zabawy z grupą, uważnie rozpoznają potrzebę dziecka do dołączenia do grupy.
6. Opiekunki proponują atrakcyjne zabawy, które dzieci lubią.
7. W razie trudności dziecka opiekunki reagują ze spokojem i zrozumieniem. Oferują pocieszenie, wsparcie, ale nie zmuszają na siłę do żadnych działań.
8. Opiekunki na bieżąco ustalają z rodzicami zakres ich aktywności oraz czas i miejsce pobytu w grupie. Omawiają jak dziecko funkcjonowało w trakcie pobytu, jakie pojawiły się postępy, trudności. Wspólnie z rodzicami szukają rozwiązań ewentualnych problemów.
9. Jeśli dziecko po dłuższym czasie (10 dniach) nadal ma duże trudności adaptacyjne, opiekunki konsultują sytuację z rodzicami i osobą kierującą placówką. Wspólnie z rodzicami mogą zdecydować o wydłużeniu obecności rodzica / osoby bliskiej, modyfikacji planu adaptacji.

Zadania rodziców:

1. Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa dziecku przez obecność, uważne mu towarzyszenie.
2. Poinformowanie dziecka z odpowiednim wyprzedzeniem, że będzie uczęszczało do placówki oraz przebywało z grupą dzieci.
3. Stwarzanie dziecku okazji na stopniowe wchodzenie w zabawy z innymi dziećmi.
4. Współpraca z personelem i stosowanie się do wskazówek dotyczących miejsca pobytu i zakresu aktywności.
5. Omawianie z personelem postępów w adaptacji dziecka w czasie wyznaczonym na rozmowy przez personel.

Faza III Separacja – powierzenie

Zakończenie okresu adaptacji następuje, gdy dziecko względnie swobodnie funkcjonuje w grupie, chętnie uczestniczy w zabawach, rozstaje się z rodzicami bez większego stresu. Udaną adaptację charakteryzują między innymi następujące oznaki: dziecko rozpoznaje opiekunki, pozytywnie na nie reaguje,

- dziecko odchodzi od rodzica i bawi się bez jego udziału,
- dziecko akceptuje pocieszenie od opiekunki,
- dziecko po wyjściu rodzica lub po rozstaniu z nim, nawet jeśli się zasmuci lub wykaże inne negatywne emocje, potrafi się uspokoić w towarzystwie opiekunki,
- dziecko rozpoznaje elementy rutyny w żłobku,
- dziecko włącza się w zabawy inicjowane przez opiekunkę lub dzieci,
- dziecko samo sięga po ulubione zabawki,
- dziecko jest w stanie pójść na drzemkę podczas pobytu w żłobku, dziecko uczestniczy w posiłkach.

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

2. Prawa i obowiązki rodziców oraz żłobka

Cel: Zapewnienie jasnych zasad współpracy pomiędzy rodzicami a żłobkiem.

Opis procedury

1. Żłobek posiada Regulamin organizacyjny (załącznik nr 2) udostępniany rodzicom przed rozpoczęciem opieki nad dzieckiem, jest on także dostępny na stronie internetowej żłobka do wglądu.
2. Dokumenty określają m.in.:
    - prawa i obowiązki rodziców,
    - prawa i obowiązki żłobka,
    - zasady przyprowadzania i odbierania dzieci,
    - kwestie bezpieczeństwa, zdrowia i ochrony danych osobowych.
3. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z dokumentami podpisem.

3. Sposób zbierania przez personel informacji o dziecku

Cel: Poznanie indywidualnych potrzeb, nawyków, preferencji i umiejętności dziecka.

Opis procedury

1. Przed przyjęciem dziecka rodzice wypełniają Kartę informacyjną dziecka.
2. Informacje obejmują m.in.:
    - stan zdrowia i dietę,
    - rytm dnia i nawyki,
    - preferencje emocjonalne i społeczne,
    - umiejętności rozwojowe.
3. Personel prowadzi bieżące obserwacje dziecka i konsultuje je z rodzicami.
4. Dane są aktualizowane w miarę potrzeb, z zachowaniem zasad poufności.

4. Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami

Cel: Zapewnienie stałej, rzetelnej i partnerskiej komunikacji.

Kanały komunikacji

- rozmowy bezpośrednie przy przyprowadzaniu i odbiorze dziecka,
- zebrania grupowe i indywidualne,
- kontakt telefoniczny,
- poczta elektroniczna,
- aplikacja lub dziennik elektroniczny
- tablice informacyjne w żłobku.

Zasady

1. Informacje przekazywane są w sposób jasny, rzeczowy i z poszanowaniem prywatności.
2. Sprawy pilne przekazywane są niezwłocznie.
3. Personel zachowuje kulturę komunikacji i poufność informacji.

5. System zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców

Cel; Umożliwienie rodzicom zgłaszania opinii oraz doskonalenie jakości pracy żłobka.

Opis procedury

1. Rodzice mogą zgłaszać uwagi i wnioski:
    - ustnie do opiekuna lub dyrektora,
    - pisemnie (formularz, e-mail),
2. Skargi rozpatrywane są przez dyrektora/kierownika żłobka w terminie do 14 dni.
3. Rodzice otrzymują informację zwrotną o sposobie rozpatrzenia sprawy.
4. Wnioski wykorzystywane są do poprawy organizacji i jakości opieki.

6. Lista działań personelu wspierających autonomię dzieci w czynnościach higienicznych w żłobku

Cel procedury: Celem procedury jest wspieranie samodzielności i autonomii dzieci w wieku do lat 3 podczas codziennych czynności higienicznych, z poszanowaniem ich godności, tempa rozwoju oraz indywidualnych potrzeb.

Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników sprawujących bezpośrednią opiekę nad dziećmi w żłobku i obejmuje czynności higieniczne, w szczególności:

- mycie rąk,
- korzystanie z toalety/nocnika,
- zmianę pieluchy,
- higienę po posiłkach,
- inne czynności związane z codzienną pielęgnacją.

Zasady ogólne wspierania autonomii dziecka

Personel żłobka:

- traktuje dziecko z szacunkiem i podmiotowo,
- informuje dziecko o wykonywanych czynnościach,

- zachęca do samodzielności, nie wyręczając dziecka bez potrzeby,
- dostosowuje działania do wieku i możliwości rozwojowych dziecka,
- zapewnia poczucie bezpieczeństwa i intymności,
- respektuje emocje i sygnały wysyłane przez dziecko.

Lista działań personelu – czynności higieniczne

1. Mycie rąk

Personel:

- zaprasza dziecko do mycia rąk, używając prostych i zrozumiałych komunikatów,
- umożliwia dziecku samodzielne podejście do umywalki (np. podest),
- zachęca dziecko do samodzielnego namydlania i spłukiwania rąk,
- pokazuje kolejność czynności (modelowanie zachowań),
- pozwala dziecku samodzielnie wytrzeć ręce ręcznikiem,
- pomaga tylko w zakresie niezbędnym do zachowania higieny i bezpieczeństwa,
- chwali wysiłek dziecka, a nie tylko efekt.

2. Korzystanie z toalety lub nocnika

Personel:

- obserwuje sygnały gotowości dziecka do korzystania z nocnika/toalety,
- zachęca, ale nie zmusza dziecka do korzystania z nocnika lub toalety,
- pyta dziecko o gotowość i potrzebę skorzystania z toalety,
- umożliwia dziecku samodzielne zdejmowanie i zakładanie ubrań (z pomocą w razie potrzeby),
- nazywa wykonywane czynności i części ciała w sposób neutralny,
- daje dziecku czas i spokój, nie pospiesza,
- wspiera dziecko emocjonalnie w sytuacjach niepowodzeń,
- uczy mycia rąk po skorzystaniu z toalety.

3. Zmiana pieluchy

Personel:

- informuje dziecko o zamiarze zmiany pieluchy przed rozpoczęciem czynności,
- zachęca dziecko do współpracy (np. podnoszenie nóg, trzymanie pieluchy),
- umożliwia dziecku wybór (np. pielucha, chusteczki – jeśli możliwe),

- zachowuje intymność dziecka i ogranicza obecność osób trzecich,
- komunikuje się z dzieckiem spokojnym, wspierającym tonem,
- respektuje reakcje emocjonalne dziecka,
- pozwala dziecku na samodzielne wykonanie prostych czynności (np. wrzucenie pieluchy do kosza),
- dba o komfort i poczucie bezpieczeństwa dziecka.

4. Higiena po posiłkach

Personel:

- zachęca dziecko do samodzielnego wycierania buzi i rąk,
- umożliwia dziecku dostęp do chusteczek lub ręcznika,
- akceptuje naturalne dla wieku zabrudzenia,
- pokazuje, jak dbać o czystość po jedzeniu,
- pomaga tylko wtedy, gdy dziecko tego potrzebuje.

5. Inne czynności pielęgnacyjne (np. nos, twarz, ubranie)

Personel:

- informuje dziecko o każdej czynności pielęgnacyjnej,
- pyta o zgodę lub gotowość dziecka (adekwatnie do wieku),
- zachęca dziecko do samodzielnego udziału,
- szanuje granice cielesne dziecka,
- reaguje spokojnie na opór lub niechęć dziecka.

Monitorowanie i ewaluacja

- Personel obserwuje postępy dzieci w zakresie samodzielności.
- Wnioski z obserwacji omawiane są w zespole oraz z rodzicami.
- Procedura podlega okresowej aktualizacji.

Postanowienia końcowe

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników żłobka i stanowi element realizacji standardów opieki oraz poszanowania praw dziecka.

8.Lista działań personelu wspierających samodzielność dzieci podczas posiłków w żłobku

Cel procedury: Celem procedury jest wspieranie samodzielności dzieci w wieku do lat 3 podczas spożywania posiłków, z poszanowaniem ich autonomii, tempa rozwoju, potrzeb żywieniowych oraz godności.

Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników sprawujących bezpośrednią opiekę nad dziećmi w żłobku i obejmuje:

- przygotowanie do posiłków,
- spożywanie posiłków,
- czynności po posiłkach.

Zasady ogólne

Personel żłobka:

- traktuje posiłek jako element procesu wychowawczo-opiekuńczego,
- wspiera dziecko w nabywaniu samodzielności bez przymuszania,
- dostosowuje poziom pomocy do możliwości dziecka,
- respektuje sygnały głodu i sytości dziecka,
- tworzy spokojną, bezpieczną i przyjazną atmosferę podczas posiłków,
- jest wzorem prawidłowych zachowań przy stole.

Lista działań personelu

1. Przygotowanie do posiłku

Personel:

- informuje dzieci o zbliżającym się posiłku,
- zachęca dzieci do samodzielnego mycia rąk przed posiłkiem,
- umożliwia dzieciom zajęcie miejsca przy stoliku w miarę ich możliwości,
- dba o ergonomiczne ustawienie mebli i krzesełek dostosowanych do wzrostu dzieci,
- zapewnia odpowiednie sztućce i naczynia dostosowane do wieku dziecka.

2. Spożywanie posiłku

Personel:

- zachęca dzieci do samodzielnego jedzenia (łyżką, widelcem, ręką – adekwatnie do wieku),
- umożliwia dzieciom samodzielne próbowanie nowych potraw,
- nie wyręcza dziecka, jeśli jest ono w stanie jeść samodzielnie,
- wspiera dziecko słownie i gestem,
- akceptuje naturalne dla wieku zabrudzenia podczas jedzenia,
- pozwala dziecku decydować o tempie jedzenia,
- respektuje sygnały sytości i nie zmusza do jedzenia,
- reaguje spokojnie na trudności i frustracje dziecka,
- zachęca do samodzielnego picia z kubka (otwartego lub niekapka – zgodnie z etapem rozwoju),
- dba o bezpieczeństwo dziecka podczas spożywania posiłku.

3. Komunikacja podczas posiłku

Personel:

- nazywa czynności i produkty spożywcze,
- używa pozytywnych, wspierających komunikatów,
- unika oceniania, porównywania dzieci oraz wywierania presji,
- wzmacnia poczucie sprawczości dziecka (np. „Udało Ci się samodzielnie zjeść").

4. Czynności po posiłku

Personel:

- zachęca dzieci do samodzielnego wycierania buzi i rąk,
- umożliwia dziecku odstawienie naczynia w wyznaczone miejsce (jeśli to możliwe),
- uczy porządku po posiłku poprzez naśladowanie i powtarzalność,
- pomaga dziecku tylko w zakresie niezbędnym,
- chwali wysiłek i zaangażowanie dziecka.

Współpraca z rodzicami

- Personel informuje rodziców o postępach dziecka w zakresie samodzielnego jedzenia.
- Uwzględniane są zalecenia dietetyczne oraz indywidualne potrzeby dzieci

Monitorowanie i ewaluacja

- Personel obserwuje rozwój samodzielności dzieci podczas posiłków.
- Wnioski z obserwacji omawiane są w zespole.
- Procedura podlega okresowej aktualizacji.

7. Lista działań personelu dotyczących interakcji z dziećmi w żłobku

1. **Budowanie relacji i poczucia bezpieczeństwa**

- Witanie każdego dziecka indywidualnie, z uśmiechem i kontaktem wzrokowym.
- Przekazywanie komunikatów spokojnym, łagodnym głosem.
- Okazywanie ciepła poprzez odpowiedni dotyk (np. przytulenie, pogłaskanie – jeśli dziecko tego chce).
- Stawanie po stronie dziecka w sytuacjach trudnych i okazanie zrozumienia jego emocji.
- Reagowanie szybko i adekwatnie na sygnały stresu, zmęczenia czy zaniepokojenia.

2. **Wspieranie komunikacji i rozwoju językowego**

- Mówienie do dzieci pełnymi, zrozumiałymi zdaniami.
- Opisywanie wykonywanych czynności („Teraz myję twoje rączki, woda jest ciepła”).
- Zachęcanie dzieci do wyrażania potrzeb — słowami, gestem lub mimiką.
- Powtarzanie i rozwijanie komunikatów dzieci („Auto! Tak, widzę, masz czerwone auto, jedzie szybko!”).

3. Wspieranie emocjonalne

- Nazywanie emocji dzieci („Widzę, że jesteś smutny, bo mama już poszła").
- Wspólne poszukiwanie rozwiązań trudnych sytuacji.
- Zapewnianie przestrzeni do wyrażania uczuć bez oceniania.
- Pomaganie w wyciszeniu i samoregulacji (np. oddychanie, przytulenie, kącik relaksu).

4**. Organizacja zabawy i aktywności**

- Proponowanie różnorodnych zabaw dopasowanych do wieku i zainteresowań.
- Obserwowanie inicjatywy dzieci i podążanie za nią.
- Włączanie każdego dziecka w grupę i zabawy kolektywne.
- Zachęcanie do współpracy: wspólne budowanie, sprzątanie, tworzenie.

5. Wspieranie samodzielności

- Dopuszczanie dzieci do samodzielnego próbowania (ubieranie, jedzenie, porządkowanie).
- Drobne podpowiedzi zamiast gotowych rozwiązań („Spróbuj odwrócić łyżkę").
- Chwalenie wysiłku, nie tylko efektu („Widziałam, bardzo się starałeś!").
- Tworzenie środowiska, w którym dzieci mogą bezpiecznie odkrywać.

6**. Pozytywna dyscyplina i rozwiązywanie konfliktów**

- Wyjaśnianie zasad w sposób jasny i prosty.
- Stosowanie komunikatów „ja" – bez oceniania i zawstydzania.
- Pokazywanie właściwych zachowań przez modelowanie.
- Pomoc w mediacji konfliktów („Możemy zapytać, czy mógłby się z tobą podzielić").

7. Zapewnienie dobrostanu i bezpieczeństwa

- Stała obserwacja dzieci podczas zabawy i aktywności.
- Reagowanie spokojnie i przewidywalnie w trudnych sytuacjach.
- Tworzenie bezpiecznego, uporządkowanego otoczenia.
- Dbanie o higienę, rutyny i przewidywalność dnia.

8. Zasady organizacji pracy

W instytucji obowiązują zasady organizacji pracy personelu, które zapewniają pracownikom podnoszenie kwalifikacji, współpracy, obserwacji i refleksji nad codzienną praktyką. Zasady te obejmują:

1. Udział w wewnętrznych spotkaniach zespołu

    - Regularne organizowanie są spotkania zespołu poświęcone omówieniu bieżących spraw, wymianie doświadczeń i wspólnemu rozwiązywaniu problemów
    - Spotkanie odbywają się w ramach czasu pracy, a uczestnictwo w nich jest obowiązkowe dla wszystkich pracowników
    - Podczas spotkań omawiane są obserwacje z pracy z dziećmi, potrzeby grup oraz cele edukacyjne

2. Udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych

    - Personel ma możliwość uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez instytucję (np. pierwszej pomocy, bhp)
    - Placówka umożliwia także udział w szkoleniach zewnętrznych, zgodnie z harmonogramem pracy i po wcześniejszym ustaleniu z dyrektorem.
    - Szkolenia odbywają się w ramach czasu pracy, tak by nie obciążać dodatkowo pracowników

3. Samoocena pracy

    - Każdy pracownik dokonuje samooceny swojej pracy, odnosząc się do realizowanych zadań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych
    - Samoocena uwzględnia mocne strony, obszary do rozwoju oraz potrzeby szkoleniowe
    - Wyniki samooceny omawiane są podczas wewnętrznych spotkań lub rozmów indywidualnych z dyrektorem

4. Omawianie i planowanie pracy w ramach planu OWE

    - Personel bierze udział w planowaniu pracy rocznej oraz tworzeniu i aktualizacji planu OWE
    - Omawiane są również bieżące działania i potrzeby poszczególnych grup
    - Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania propozycji zajęć, aktywności czy rozwiązań organizacyjnych

5. Komunikowanie się z rodzicami

    - Personel utrzymuje stały, systematyczny kontakt z rodzicami poprzez:

- codzienne rozmowy przy przyprowadzaniu i odbieraniu dzieci
- przekazywanie informacji o samopoczuciu i funkcjonowaniu dziecka
- konsultacje indywidualne
- zebrania grupowe organizowane zgodnie z harmonogramem
- informowanie rodziców o działaniach edukacyjnych i wydarzeniach w placówce

- Komunikacja odbywa się w sposób profesjonalny, wspierający i partnerski

6. Monitorowanie rozwoju dziecka

- Personel prowadzi obserwację rozwoju dziecka zgodnie z obowiązującym w placówce systemem monitorowania
- Dokumentowanie obserwacji odbywa się regularnie, a informacje te są podstawą do:
  - planowania pracy
  - rozmów z rodzicami
  - dostosowania metod pracy do potrzeb dzieci

- Personel ma możliwość konsultowania wyników obserwacji na spotkaniach zespołu.

9. Procedura wdrażania nowych pracowników

1. Cel procedury
   Celem procedury jest zapewnienie płynnego, czytelnego i wspierającego procesu adaptacji nowego pracownika, tak aby szybko i bezpiecznie włączyli się w funkcjonowanie placówki oraz zasady pracy z dziećmi.

2. Zakres procedury
   Procedura dotyczy wszystkich nowo zatrudnionych pracowników opiekuńczych oraz pomocniczych.

3. Etapy wdrażania nowego pracownika
   3.1 Przyjęcie do placówki
   - Dyrektor wita nowego pracownika w pierwszym dniu pracy
   - Przedstawia go zespołowi oraz przydziela osobę wspierającą

   3.2 Oprowadzanie i zapoznanie z placówką
   - Dyrektor lub wyznaczona osoba oprowadza pracownika po budynku
   - Przedstawienie sal, zaplecza, kuchni, pomieszczeń gospodarczych, szatni
   - Omówienie zasad bezpieczeństwa oraz dróg ewakuacji

   3.3 Zapoznanie z dokumentacją placówki

Nowy pracownik otrzymuje:

- Regulamin organizacyjny
- Statut
- Zakres obowiązków
- Plan owe lub jego fragmenty dotyczące pracy opiekuna
- Procedury zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
- Procedury obowiązujące w placówce (m.in. przyjmowanie i odbiór dzieci itp.)

3.4 Wprowadzenie do obowiązków

- Omówienie codziennego rozkładu dnia
- Wyjaśnienie sposobów dokumentowania pracy
- Przedstawienie specyfiki grupy i indywidualnych potrzeb dzieci

3.5 Okres wdrożeniowy

- Pracownik przez pierwsze 7-14 dni obserwuję prace bardziej doświadczonego opiekuna
- Stopniowe wdrażanie do samodzielnych czynności
- Możliwość zadawania pytań oraz stałe wsparcie personelu

3.6 Podsumowanie okresu adaptacyjnego

- Dyrektor odbywa rozmowę podsumowującą
- Wymiana informacji o mocnych stronach i obszarach wymagających wsparcia
- Ustalenie celów rozwojowych na dalszą pracę

4. Postanowienia końcowe

Procedura obowiązuje wszystkich nowozatrudnionych pracowników. Jej realizacja ma zapewniony wysoki standard pracy oraz spójność działania całego zespołu.

10.Sposób nadzoru realizacji planu OWE

W instytucji opisany jest przejrzysty sposób nadzoru realizacji Planu OWE, który ma na celu wspieranie jakości pracy oraz rozwój kompetencji personelu. Nadzór ten obejmuje następujące elementy:

1. Obserwacje zajęć i codziennej pracy z dziećmi

   Dyrektor prowadzi obserwacje zajęć oraz działań opiekuńczo-wychowawczych. Obserwacje obejmują:

   - Sposób organizacji personelu
   - Realizację działań zgodnych z Planem OWE
   - Interakcje personelu z dziećmi
   - Funkcjonowanie grupy

Celem obserwacji jest wspieranie pracowników, analiza ich mocnych stron oraz identyfikowanie obszarów wymagających wsparcia

2. Przekazywanie personelowi informacji zwrotnej

   Po przeprowadzonej obserwacji pracownik otrzymuje indywidualną, konstruktywną informację zwrotną.
   Informacja zwrotna jest:
   - Konkretna i odnosząca się do zaobserwowanych działań
   - Przekazywana w atmosferze szacunku
   - Nastawiona na rozwój i doskonalenie, a jej celem jest podniesienie jakości pracy oraz wspieranie personelu w realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych
3. Samoocena pracy personelu

   Personel dokonuje regularnej samooceny własnej poprzez analizę:
   - Swoich mocnych stron
   - Potrzeb szkoleniowych
   - Trudności napotkanych w codziennej praktyce
   - Efektywności podejmowanych działań.

   Samoocena stanowi element refleksji nad pracą i jest omawiana podczas spotkań zespołu lub rozmów indywidualnych

4. Wykorzystanie przygotowanych arkuszy i kwestionariuszy

   W placówce stosowane są narzędzia wspomagające monitoring pracy, takie jak:
   - Arkusze obserwacji
   - Karty samooceny
   - Kwestionariusze dotyczące realizacji planu OWE

     Narzędzia pozwalają na systematyczne dokumentowanie realizacji planu OWE, wyciąganie wniosków oraz planowanie działań doskonalących.

11. System organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych

1. Szkolenia wewnętrzne
   W placówce regularnie organizowane są szkolenia wewnętrzne obejmujące kluczowe obszary pracy personelu, takie jak:
   - BHP i higiena pracy
   - Pierwsza pomoc

Szkolenia wewnętrzne odbywają się w ramach godzin pracy, co umożliwia pełne uczestnictwo personelu bez konieczności wydłużania czasu pracy.

2. Szkolenia zewnętrzne
   Personel ma możliwość uczestniczenia w szkoleniach zewnętrznych:
   - stacjonarnych
   - on-line

   W przypadku szkoleń zewnętrznych:
   - Tematyka jest dobierana na podstawie potrzeb zgłaszanych przez personel, wniosków z obserwacji pracy
   - Szkolenia on-line odbywają się często po godzinach pracy, co wynika z ich dostępności oraz harmonogramu firm szkoleniowych

3. Zasady doboru tematyki szkoleniowej
   Tematyka szkoleń jest ustalana na podstawie:
   - Analizy potrzeb rozwojowych personelu
   - Wniosków z nadzoru pedagogicznego
   - Obserwacji zajęć i pracy z dziećmi
   - Samooceny pracowników
   - Bieżących wyzwań i problemów wychowawczo-opiekuńczych
   - Zmian w prawie i w standardach pracy z dziećmi do lat 3

4. Zasady uczestniczenia w szkoleniach
   - Uczestnictwo w szkoleniach planowanych przez instytucje jest obowiązkowe dla wszystkich pracowników
   - W przypadku szkoleń zewnętrznych pracownik może zgłosić chęć udziału – zgoda udzielana jest z uwzględnieniem potrzeb grupy, grafiku
   - Udział w szkoleniach zewnętrznych on-line odbywa się najczęściej po godzinach pracy, natomiast szkolenia wewnętrzne są organizowane w ramach godzin pracy

5. Dokumentowanie szkoleń
   - Wszystkie szkolenia są wpisywane do dokumentacji placówki
   - Prowadzony jest rejestr odbytych szkoleń

12.System wewnętrznej komunikacji personelu w placówce

W instytucji funkcjonuje opracowany system wewnętrznej komunikacji, którego celem jest zapewnienie sprawnej wymiany informacji, utrzymanie pozytywnych relacji między pracownikami oraz efektywne rozwiązywanie konfliktów. System ten obejmuje następujące elementy:

1. Zasady etyczne w relacjach personel-personel
   - Wszyscy pracownicy zobowiązani są do okazywania szacunku i życzliwości wobec siebie nawzajem

- W komunikacji obowiązuje kultura wypowiedzi, w tym:
  - używanie uprzejmego języka
  - unikanie ocen personalnych
  - konstruktywna krytyka odnosząca się do działań, a nie osoby
- Wszystkie rozmowy i informacje dotyczące pracy prowadzone są z poszanowaniem prywatności pracowników

2. Droga rozwiązywania konfliktów
   - Konflikty między personelem powinny być rozwiązywane bezpośrednio na poziomie osób zaangażowanych, w spokojnej i rzeczowej formie
   - Jeśli konflikt nie może być rozwiązany samodzielnie, pracownicy mogą zgłosić sytuację do dyrektora lub osoby upoważnionej, który:
     - moderuję rozmowę między stronami
     - pomaga znaleźć kompromisowe rozwiązanie
     - dokumentuje ustalenia i zalecenia

3. Wzajemna wymiana informacji na temat pracy
   - W placówce wprowadzony jest system regularnej wymiany informacji między pracownikami, obejmujący:
     - codzienną komunikację podczas przekazywania i odbierania dzieci
     - ustalenia dotyczące realizacji planu OWE
     - informacje o przebiegu zajęć, obserwacjach, rozwoju dzieci, potrzebach grupy
     - przekazywanie uwag dotyczących organizacji przestrzeni, materiałów i procedur

   - Wymiana informacji odbywa się w sposób jasny, zrozumiały i systematyczny, aby zapewnić spójność działań całego zespołu

4. Spotkania zespołu i narzędzia komunikacji

   - W ramach systemu komunikacji organizowane są regularne spotkania zespołu pedagogicznego poświęcone planowaniu pracy, wymianie doświadczeń i rozwiązywaniu bieżących problemów
   - Wykorzystywane są także narzędzia elektroniczne i dokumentacyjne, umożliwiające:
     - bieżące przekazywanie informacji
     - udostępnianie materiałów
     - protokołowanie ustaleń i planów działań

5. Monitorowanie efektywności komunikacji

   - Dyrektor monitoruje efektywność systemu wewnętrznej komunikacji poprzez:
     - obserwację współpracy w zespole

- rozmowy indywidualne i zespołowe
- analizę dokumentacji i raportów wewnętrznych

- Na podstawie obserwacji wprowadzane są usprawnienia w procedurach komunikacyjnych, aby zapewnić spójność i skuteczność pracy całego zespołu

13. Współpraca personelu żłobka z rodzicami

Dokument określa zasady informowania, komunikowania się oraz współpracy żłobka z rodzicami w zakresie realizacji Planu OWE oraz doskonalenia jakości pracy placówki.

1. Procedura informowania rodziców o realizacji Planu OWE

Cel: Zapewnienie rodzicom dostępu do informacji o działaniach opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych realizowanych w żłobku.

Opis procedury

1. Żłobek opracowuje Plan OWE na dany rok.
2. Rodzice są informowani o realizacji Planu OWE za pomocą co najmniej jednego kanału komunikacji:
    - tablica informacyjna w żłobku,
    - poczta elektroniczna,
    - aplikacja/dziennik elektroniczny (jeśli funkcjonuje),
    - zebrania z rodzicami.
3. Informacje przekazywane są w sposób jasny i zrozumiały.

2. Procedura organizacji spotkań grupowych z rodzicami

Cel: Budowanie partnerskich relacji oraz wymiana informacji między personelem a rodzicami.

Opis procedury

1. Personel organizuje spotkania grupowe z rodzicami minimum raz w roku.
2. Spotkania mogą dotyczyć m.in.:
    - funkcjonowania grupy,
    - rozwoju dzieci,
    - planowanych działań żłobka.
3. Ze spotkań sporządzana jest krótka informacja lub notatka.

3. Procedura informowania o planowanych spotkaniach

Cel: Zapewnienie rodzicom możliwości zaplanowania udziału w spotkaniach.

Opis procedury

1. Rodzice są informowani o planowanych spotkaniach indywidualnych i grupowych z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.
2. Informacja przekazywana jest poprzez:
    - ogłoszenia,
    - wiadomości e-mail,
    - aplikację/dziennik elektroniczny.

4. Procedura składania wniosków, uwag i skarg przez rodziców

Cel: Umożliwienie rodzicom wyrażania opinii oraz zgłaszania potrzeb.

Opis procedury

1. Rodzice mogą składać wnioski, uwagi i skargi:
    - ustnie do opiekuna lub dyrektora,
    - pisemnie (e-mail, formularz),
    - poprzez skrzynkę uwag.
2. Każde zgłoszenie jest rozpatrywane w terminie do 14 dni.
3. Rodzic otrzymuje informację zwrotną.

5. Procedura badania satysfakcji rodziców

Cel: Pozyskanie informacji na temat jakości współpracy i atmosfery panującej w żłobku.

Opis procedury

1. Co najmniej raz w roku przeprowadzane jest badanie satysfakcji rodziców.
2. Badanie może mieć formę anonimowej ankiety.
3. Ankieta dotyczy m.in.:
    - relacji z personelem,
    - komunikacji,
    - poczucia bezpieczeństwa dziecka.

6. Procedura wykorzystywania wyników badania satysfakcji

Cel: Doskonalenie jakości pracy żłobka.

Opis procedury

1. Wyniki badania są analizowane przez dyrektora/kierownika żłobka.

2. Na ich podstawie planowane są działania naprawcze lub rozwojowe.
3. Wnioski wykorzystywane są do modyfikacji pracy placówki.

7. Procedura konsultowania Planu OWE z rodzicami

Cel: Włączenie rodziców w proces planowania działań żłobka.

Opis procedury

1. Projekt Planu OWE przedstawiany jest rodzicom.
2. Rodzice mogą zgłaszać opinie i propozycje zmian.
3. Uwagi rodziców są analizowane i – w miarę możliwości – uwzględniane.

Postanowienia końcowe

Procedury obowiązują wszystkich pracowników żłobka i podlegają okresowej aktualizacji.

14. Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie placówki

1. Cel procedury

Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, pracownikom oraz mieniu placówki poprzez uregulowanie zasad wstępu i przebywania na terenie placówki przez osoby dorosłe niebędące pracownikami ani rodzicami/prawnymi opiekunami.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich osób dorosłych odwiedzających placówkę, w tym w szczególności:

- przedstawicieli instytucji zewnętrznych (np. sanepidu, policji, kuratorium),
- kontrahentów, serwisantów, dostawców,
- osób uczestniczących w wydarzeniach organizowanych przez placówkę,
- innych osób niewymienionych powyżej, które mają uzasadnioną potrzebę wejścia na teren placówki.

3. Definicje

Osoba obca – każda osoba dorosła niebędąca pracownikiem placówki ani rodzicem/prawnym opiekunem dziecka.

4. Zasady ogólne

1. Wstęp osób obcych na teren placówki jest możliwy wyłącznie w uzasadnionym celu oraz po zgłoszeniu się w **dyrekcji.**
2. Osoby obce mogą poruszać się po placówce **wyłącznie pod opieką pracownika** lub za jego wiedzą i zgodą.

3. Każda osoba obca musi zostać **zarejestrowana** w księdze wejść lub elektronicznym systemie ewidencji.
4. Osoba obca ma obowiązek posiadać **identyfikator gościa** wydany przez placówkę (jeśli placówka takie stosuje).

5. Procedura wejścia na teren placówki

1. Osoba obca zgłasza się przy wejściu głównym i podaje cel wizyty.
2. Pracownik obsługi/sekretariatu:
    - weryfikuje tożsamość osoby (dowód osobisty lub inny dokument, jeśli wymagane),
    - sprawdza, czy wizyta jest wcześniej umówiona lub wymaga potwierdzenia,
    - dokonuje wpisu do rejestru wejść.
3. W przypadku wizyt nieumówionych pracownik kontaktuje się z dyrektorem lub upoważnionym pracownikiem w celu uzyskania zgody.
4. Odmowa wpuszczenia osoby ma miejsce, gdy:
    - brak jest uzasadnienia wizyty,
    - osoba zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu,
    - nie można potwierdzić zasadności wejścia.

6. Zasady przebywania osób obcych na terenie placówki

1. Osoba obca przebywa wyłącznie w miejscach związanych z celem wizyty.
2. Poruszanie się po strefach z dostępem do dzieci jest możliwe tylko w obecności upoważnionego pracownika.
3. Obowiązuje zakaz:
    - filmowania i fotografowania bez zgody dyrektora oraz zgodnie z RODO,
    - nawiązywania kontaktów z dziećmi w sposób wykraczający poza zakres wizyty,
    - pozostawiania osoby bez opieki pracownika w obszarach chronionych.

7. Procedura wyjścia

1. Osoba obca zgłasza opuszczenie terenu placówki w sekretariacie/portierni.
2. Pracownik odnotowuje godzinę wyjścia.
3. Identyfikator gościa podlega zwrotowi.

8. Sytuacje szczególne

1. **Służby mundurowe lub instytucje kontrolne** mają prawo wejść na teren placówki zgodnie z przepisami prawa – po okazaniu legitymacji służbowej.
2. **Dostawcy i serwisanci** mogą wykonywać pracę w wyznaczonych strefach, po wcześniejszym zgłoszeniu i rejestracji.
3. **Osoby uczestniczące w wydarzeniach otwartych** (np. festyny, apele, zebrania) nie wymagają indywidualnej rejestracji, ale muszą stosować się do poleceń pracowników i regulaminu wydarzenia.

9. Naruszenia procedury

1. Pracownik może poprosić osobę obcą o opuszczenie placówki w przypadku naruszenia zasad.
2. W sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa należy niezwłocznie powiadomić dyrektora, a w razie potrzeby odpowiednie służby.

10. Postanowienia końcowe

15. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników placówki.
16. Procedura jest udostępniana personelowi oraz dostępna na życzenie organów kontrolnych.
17. Zmiany w procedurze wprowadza dyrektor placówki

15. Procedury współpracy żłobka z rodzicami – udział rodziców w życiu placówki

Dokument określa zasady współpracy żłobka z rodzicami w zakresie konsultowania decyzji, wspólnego podejmowania działań, form uczestnictwa rodziców w życiu placówki oraz zasad ich obecności na terenie żłobka.

1. Procedura konsultowania i wspólnego podejmowania decyzji z rodzicami

Cel: Zapewnienie rodzicom realnego wpływu na wybrane obszary funkcjonowania żłobka oraz budowanie partnerskiej współpracy.

Lista spraw konsultowanych z rodzicami lub radą rodziców

Decyzje konsultowane z rodzicami lub radą rodziców obejmują w szczególności:

- kierunki działań wychowawczo-opiekuńczych,

- organizację adaptacji dzieci,
- zmiany w harmonogramie dnia,
- organizację wydarzeń i uroczystości żłobkowych,
- planowane działania dodatkowe (np. zajęcia specjalistyczne),
- propozycje zmian w regulaminach wewnętrznych.

Lista spraw podejmowanych wspólnie z rodzicami

Decyzje podejmowane wspólnie z rodzicami obejmują m.in.:

- wybór form i tematów spotkań z rodzicami,
- inicjatywy integracyjne i charytatywne,
- działania wspierające adaptację i dobrostan dzieci,
- współtworzenie kalendarza wydarzeń.

Formy konsultacji

- zebrania ogólne i grupowe,
- spotkania indywidualne,
- konsultacje mailowe lub ankiety,
- spotkania z przedstawicielami rodziców.

2. Procedura określenia form uczestnictwa rodziców w życiu żłobka

Cel: Umożliwienie rodzicom aktywnego udziału w życiu placówki.

Formy uczestnictwa rodziców

W żłobku funkcjonują co najmniej trzy formy uczestnictwa rodziców:

1. Udział w zebraniach grupowych i ogólnych.
2. Konsultacje indywidualne z personelem.
3. Współudział w organizacji wydarzeń żłobkowych.

Dodatkowo mogą funkcjonować:

- rada rodziców lub przedstawiciele rodziców,
- udział rodziców w akcjach i inicjatywach placówki,
- współpraca przy adaptacji dzieci.

3. Procedura wyznaczenia miejsca do wymiany informacji między rodzicami

Cel: Umożliwienie rodzicom przekazywania informacji i komunikatów dla innych rodziców.

Opis procedury

1. W żłobku wyznacza się miejsce do przekazywania informacji dla rodziców, np.:
    - tablicę informacyjną,

- przestrzeń w aplikacji/dzienniku elektronicznym (jeśli funkcjonuje).

2. Informacje zamieszczane przez rodziców nie mogą naruszać dóbr osobistych innych osób.
3. Personel żłobka sprawuje nadzór nad treściami pod kątem bezpieczeństwa i zgodności z zasadami placówki.

4. Procedura zasad poruszania się rodziców na terenie żłobka

Cel: Zapewnienie bezpieczeństwa dzieci oraz sprawnej organizacji pracy żłobka.

Zasady poruszania się rodziców

Rodzice:

- poruszają się wyłącznie w wyznaczonych strefach żłobka,
- przebywają w salach opieki tylko za zgodą personelu,
- zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny,
- stosują się do poleceń personelu,
- dbają o spokój i komfort dzieci.

Zasady poruszania się na zewnątrz

- Rodzice nie ingerują w przebieg zajęć i opieki.
- Obecność rodziców na placu zabaw odbywa się zgodnie z ustaleniami żłobka.

Odpowiedzialni

Dyrektor/kierownik żłobka oraz personel.

Postanowienia końcowe

Procedury obowiązują wszystkich pracowników oraz rodziców dzieci uczęszczających do żłobka i podlegają okresowej aktualizacji.

16. Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom podnoszenie kompetencji rodzicielskich

Udostępnianie materiałów edukacyjnych w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystaniem

Placówka systematycznie udostępnia rodzicom materiały edukacyjne dotyczące wychowania dzieci w sposób bez przemocy oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem.

Materiały obejmują broszury, poradniki oraz wytyczne instytucji zajmujących się bezpieczeństwem dzieci i prawami dziecka. Materiały te są dostępne zarówno w wersji drukowanej, jak i elektronicznej, w widocznym miejscu w przedszkolu, co umożliwia rodzicom samodzielne korzystanie i pogłębianie wiedzy.

Udostępnianie materiałów informacyjnych dotyczących standardów ochrony małoletnich

Rodzice mają zapewniony dostęp do informacji o standardach ochrony małoletnich obowiązujących w placówce i w instytucjach publicznych. Materiały te zawierają informacje o obowiązkach pracowników, procedurach bezpieczeństwa, sposobach zgłaszania niepokojących sytuacji oraz metodach zapobiegania przemocy wobec dzieci. Dzięki temu rodzice są świadomi działań instytucji oraz standardów bezpieczeństwa i mogą aktywnie współpracować w zakresie ochrony dzieci.

Wsparcie rodziców w nawiązaniu kontaktu ze specjalistami poza placówką

Placówka wspiera rodziców w dostępie do specjalistów zarówno w ramach przedszkola, jak i poza nim. W placówce działa psycholog, który:

Raz w miesiącu spotyka się z rodzicami w ramach konsultacji
Obserwuje dzieci w codziennych sytuacjach
Udziela wskazówek rodzicom dotyczących rozwoju, emocji i zachowań dzieci

Logopeda – prowadzi konsultacje dla dzieci, wspiera rodziców w zakresie rozwoju mowy i komunikacji, udziela porad, wskazówek.

W razie potrzeby placówka pomaga rodzicom w kontakcie ze specjalistami zewnętrznymi (np. poradnie psychologiczno-pedagogiczne, logopedzi, terapeuci), przekazując informacje o dostępnych formach wsparcia oraz sposobach umówienia wizyty.

16. Procedura ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci w żłobku

1. Cel procedury

Celem procedury jest:

- zapewnienie zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych dzieci i ich rodziców/opiekunów,
- ochrona wizerunku dzieci,
- wskazanie zasad zbierania, przechowywania, udostępniania i usuwania danych,
- minimalizowanie ryzyka naruszeń bezpieczeństwa danych.

2. Podstawa prawna

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO),
- Ustawa o ochronie danych osobowych,
- Ustawa o opiece nad dziećmi do lat 3,
- Statut i regulaminy wewnętrzne żłobka.

3. Zakres danych przetwarzanych w żłobku

Żłobek może przetwarzać wyłącznie dane niezbędne do realizacji zadań opiekuńczych, edukacyjnych i organizacyjnych:

Dane dziecka

- imię, nazwisko, data urodzenia, adres,
- PESEL (jeśli wymagany przepisami),
- dane zdrowotne niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa (alergie, leki, procedury zdrowotne),
- dokumentacja dotycząca rozwoju dziecka (tylko w zakresie potrzeb opiekuńczych).

Dane rodziców/opiekunów

- imiona, nazwiska, numery telefonów, adresy,
- dane osoby upoważnionej do odbioru dziecka.

4. Obowiązki personelu

Każdy pracownik żłobka zobowiązany jest do:

- zachowania poufności danych osobowych i wizerunku dzieci,
- przetwarzania danych wyłącznie w zakresie niezbędnym do pracy,
- zabezpieczenia dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych,
- zgłaszania naruszeń Administratorowi Danych.

5. Zasady przetwarzania danych osobowych

5.1. Zbieranie danych

- Oparte jest na podstawie prawnej lub na świadomej zgodzie rodziców.
- Dane zbiera się w sposób rzetelny i ograniczony do tego, co niezbędne.

5.2. Przechowywanie danych

- Dokumenty przechowuje się w zamkniętych szafach lub systemach zabezpieczonych hasłem.
- Dostęp mają wyłącznie upoważnieni pracownicy.
- Elektroniczne dane podlegają regularnym kopiom zapasowym.

5.3. Udostępnianie danych

- Dane udostępnia się wyłącznie na podstawie upoważnienia lub przepisów prawa.
- Nie przekazuje się danych osobom postronnym, innym rodzicom ani firmom bez zgody.

5.4. Usuwanie danych

- Po zakończeniu uczęszczania dziecka dane przechowuje się wyłącznie przez okres wymagany przepisami.
- Po tym czasie dokumenty są niszczone lub archiwizowane zgodnie z zasadami RODO.

6. Ochrona wizerunku dziecka

6.1. Utrwalanie wizerunku

- Zdjęcia i nagrania można wykonywać **wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców** (oddzielna zgoda do celów: dokumentacyjnych, edukacyjnych, promocyjnych).
- Zgoda musi jasno określać cel i możliwość wycofania.

6.2. Wykorzystanie zdjęć

- Zdjęcia dzieci mogą być użyte wyłącznie w zakresie wskazanym w zgodzie (np. tablica ogłoszeń, strona internetowa, media społecznościowe).
- Zabronione jest publikowanie zdjęć bez zasłoniętego wizerunku, jeśli rodzic nie wyraził zgody.
- Wizerunek nie może być wykorzystywany komercyjnie.

6.3. Udostępnienie zdjęć

- Rodzice otrzymują zdjęcia swojego dziecka, ale nie zdjęcia innych dzieci.
- W przypadku zdjęć grupowych – publikacja tylko jeśli **wszyscy** rodzice wyrazili zgodę.

7. Środki bezpieczeństwa

- zamykane szafki na dokumentację,
- dostęp do komputerów wyłącznie dla personelu, zabezpieczony hasłami,
- zakaz pozostawiania dokumentów na widoku,
- zakaz fotografowania i nagrywania przez osoby trzecie na terenie żłobka bez zgody dyrekcji,
- blokady ekranów komputerów oraz szyfrowanie danych.

8. Zgłaszanie naruszeń

W przypadku:

- zagubienia dokumentu,
- podejrzenia nieuprawnionego dostępu,
- utraty nośnika danych,
- błędnej wysyłki informacji,

pracownik **niezwłocznie zgłasza incydent** Administratorowi Danych Osobowych (Dyrektorowi Żłobka).

Administrator:

- dokumentuje naruszenie,
- analizuje ryzyko,
- podejmuje działania naprawcze,
- jeśli wymagane – zgłasza incydent do UODO.

9. Szkolenia

- Każdy pracownik odbywa szkolenie z ochrony danych przed rozpoczęciem pracy.
- Szkolenia doskonalące odbywają się minimum raz w roku lub po zmianach przepisów.

10. Postanowienia końcowe

- Procedura obowiązuje wszystkich pracowników, wolontariuszy i praktykantów.
- Każda osoba musi podpisać oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą.
- Dokument podlega przeglądowi co najmniej raz na rok.

17. Procedura zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku

1. Cel procedury

Celem procedury jest:

- zapewnienie maksymalnego bezpieczeństwa dzieci,
- zapobieganie wypadkom na terenie żłobka i podczas wyjść,

- ustalenie zasad działania personelu w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka,
- określenie sposobu dokumentowania i zgłaszania wypadków.

2. Zakres stosowania

Procedura obowiązuje:

- całość personelu żłobka,
- wolontariuszy, praktykantów,
- osoby przebywające na terenie placówki (po wcześniejszym poinstruowaniu).

3. Definicja wypadku

Wypadkiem jest każde nagłe zdarzenie wywołane czynnikiem zewnętrznym, powodujące uraz lub pogorszenie stanu zdrowia dziecka, do którego doszło:

- na terenie żłobka,
- podczas zajęć, spacerów i wyjść,
- w czasie opieki zapewnianej przez personel.

4. Zapobieganie wypadkom

4.1. Organizacja przestrzeni

Personel zapewnia, aby:

- sale były czyste i uporządkowane,
- sprzęty i zabawki były sprawne, bez ostrych krawędzi,
- podłogi były suche, bez przedmiotów grożących potknięciem,
- meble były stabilne i przystosowane do wieku dzieci,
- środki czystości, narzędzia i gorące napoje były poza zasięgiem dzieci.

4.2. Nadzór nad dziećmi

Personel:

- zapewnia ciągłą opiekę wzrokową i fizyczną,
- nie pozostawia dzieci bez nadzoru nawet na chwilę,
- przebywa w takiej odległości, by móc zareagować natychmiast,
- kontroluje liczebność grupy przed i po każdym wyjściu.

4.3. Bezpieczeństwo podczas zajęć

- Materace i zabezpieczenia stosowane są podczas aktywności ruchowych.
- Sprzęt sportowy używany jest zgodnie z instrukcją.
- Zabawy ryzykowne są wykluczane lub prowadzone wyłącznie pod wzmożonym nadzorem.
- Przed rozpoczęciem zajęć personel sprawdza salę i teren.

4.4. Zapobieganie wypadkom na placu zabaw

- Regularna kontrola urządzeń, podłoża, bramek, ogrodzenia.
- Zakaz używania niesprawnych elementów – zgłoszenie dyrekcji.
- Nadzór nad dziećmi na tyle bliski, by reagować na wspinanie, zeskakiwanie, bieganie w miejscach ryzykownych.

4.5. Wyjścia poza teren żłobka

- Dzieci idą w parach lub małych grupach.
- Personel ma przy sobie telefon, apteczkę oraz listę obecności.
- Trasa jest wcześniej sprawdzana pod kątem zagrożeń.
- Zabrania się przechodzenia przez ruchliwe ulice bez zabezpieczenia.

5. Postępowanie w sytuacji wypadku

5.1. Zapewnienie bezpieczeństwa

W razie wypadku personel:

1. **Zabezpiecza miejsce zdarzenia** – usuwa zagrożenie, odsuwa dzieci.
2. **Udziela pierwszej pomocy** zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
3. W razie potrzeby **wzywa pogotowie – 112**.

5.2. Powiadomienia

Po zabezpieczeniu dziecka personel:

1. Informuje **dyrektora żłobka**.
2. Niezwłocznie **kontaktuje się z rodzicami/opiekunami**.
3. W razie poważnego wypadku:
    - zawiadamia odpowiednie służby,
    - informuje organ prowadzący.

5.3. Działania po udzieleniu pomocy

- Personel pozostaje przy dziecku, zapewniając wsparcie emocjonalne.
- Grupa dzieci pozostaje pod opieką innego pracownika.
- Do czasu przyjazdu rodziców lub pogotowia zapewniona jest stała opieka.

6. Dokumentowanie wypadku

6.1. Protokół powypadkowy

Każdy wypadek wymaga sporządzenia protokołu, który zawiera:

- datę, miejsce i okoliczności zdarzenia,
- dane dziecka,
- opis urazu,
- podjęte działania,

- informację o świadkach,
- podpisy osoby sporządzającej i dyrektora.

6.2. Rejestr wypadków

- Wszystkie zdarzenia wpisuje się do **Rejestru Wypadków w Żłobku**.
- Dane w rejestrze są przechowywane zgodnie z przepisami RODO.

7. Analiza i działania zapobiegawcze

- Dyrektor analizuje przyczyny wypadku i ustala działania naprawcze (np. wymiana sprzętu, reorganizacja przestrzeni).
- Wnioski omawiane są na zebraniu personelu.
- Wprowadza się zmiany proceduralne, jeśli są konieczne.

8. Obowiązki personelu

Każdy pracownik:

- zna procedury BHP i pierwszej pomocy,
- reaguje natychmiast na zagrożenia,
- nie dopuszcza do lekkomyślnych zachowań dzieci,
- zgłasza awarie i uszkodzenia,
- podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą.

9. Szkolenia

- Szkolenia z pierwszej pomocy – minimum raz na 2 lata.
- Szkolenia BHP – zgodnie z przepisami.
- Omawianie procedur – co najmniej raz w roku i po każdym poważniejszym incydencie.

10. Postanowienia końcowe

- Procedura obowiązuje cały personel żłobka.
- Zmiany w procedurze zatwierdza dyrektor.
- Dokument przechowywany jest w dokumentacji wewnętrznej placówki.

Zasady postępowania w przypadku choroby dziecka w żłobku

1. Cel zasad

- Zapewnienie bezpieczeństwa zdrowotnego dzieci i personelu.
- Ograniczenie rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych.
- Jasne określenie sposobu działania personelu w sytuacji podejrzenia lub wystąpienia objawów chorobowych.

2. Wymogi dotyczące przyprowadzania dzieci

2.1. Dziecko może być przyjęte do żłobka wyłącznie wtedy, gdy:

- **nie ma objawów infekcji**, takich jak: gorączka, kaszel nasilony, katar ropny, biegunka, wymioty, wysypka o nieznanym pochodzeniu,
- **jest w stanie uczestniczyć w zajęciach**, bawić się i funkcjonować w grupie,
- **nie wymaga indywidualnej opieki lub oddzielnej sali** z powodu złego samopoczucia.

2.2. Dziecko nie może być przyjęte do żłobka, jeśli:

- ma temperaturę powyżej 37,5°C,
- wymiotowało lub miało biegunkę w ciągu ostatnich 24 godzin,
- ma objawy choroby zakaźnej,
- otrzymało rano leki przeciwgorączkowe lub przeciwbólowe, które mogą maskować objawy.

3. Obserwacja dziecka w ciągu dnia

Personel monitoruje stan zdrowia dzieci i reaguje, gdy pojawią się następujące objawy:

- gorączka, dreszcze, osłabienie,
- wymioty, biegunka,
- uporczywy kaszel lub świszczący oddech,
- wysypka, zaczerwienienie skóry, pęcherze,
- ropna wydzielina z nosa lub oczu,
- ból ucha, brzucha, głowy zgłaszany przez dziecko (jeśli potrafi mówić),
- nagła zmiana zachowania: apatia, senność, rozdrażnienie.

4. Działania w przypadku podejrzenia choroby

4.1. Natychmiastowe kroki personelu

1. **Oddzielenie dziecka** od grupy, zapewnienie mu spokojnego miejsca pod nadzorem.

2. **Pomiar temperatury** (za zgodą rodziców wyrażoną w dokumentach przyjęcia).
3. **Ocena stanu dziecka** – sprawdzenie objawów, zapewnienie komfortu.

4.2. Kontakt z rodzicami

- Personel natychmiast informuje rodziców o stanie dziecka.
- Rodzice są zobowiązani do **jak najszybszego odbioru dziecka**, najlepiej w ciągu **30–60 minut**.
- Do momentu odbioru dziecko przebywa pod opieką wyznaczonego pracownika.

5. Postępowanie w przypadku poważnych objawów

Jeśli wystąpią objawy zagrażające zdrowiu lub życiu:

- trudności w oddychaniu,
- utrata przytomności,
- drgawki,
- uraz z silnym krwawieniem,
- podejrzenie reakcji alergicznej,

personel:

1. **natychmiast wzywa pogotowie – 112**,
2. informuje dyrekcję,
3. powiadamia rodziców.

6. Powrót dziecka do żłobka po chorobie

Dziecko może wrócić do żłobka, jeśli:

- jest wyraźnie zdrowe i funkcjonuje w grupie,
- nie ma gorączki przez 24 godziny **bez podawania leków przeciwgorączkowych**,
- minęły min. 24 godziny od ostatnich wymiotów/biegunki,
- nie ma objawów zakaźnych (np. ropnej wydzieliny),
- w przypadku chorób zakaźnych – dostarczy **zaświadczenie od lekarza**, jeśli jest ono wymagane (np. ospa, szkarlatyna, angina).

7. Leki w żłobku

- Personel żłobka **nie podaje dzieciom żadnych leków**, z wyjątkiem sytuacji, gdy istnieje pisemne zlecenie lekarskie oraz zgoda rodzica (np. leki przewlekłe, inhalacje).
- Leki muszą być dostarczone **w oryginalnym opakowaniu**, podpisane, z instrukcją.

8. Choroby zakaźne – obowiązki placówki

W przypadku stwierdzenia choroby zakaźnej personel:

- informuje rodziców wszystkich dzieci w formie komunikatu (bez wskazywania danych chorego),
- współpracuje z sanepidem,
- przeprowadza dodatkowe działania higieniczne: dezynfekcję, wietrzenie, pranie tekstyliów.

9. Zasady higieniczne ograniczające zachorowania

Personel dba o:

- częste mycie rąk przez dzieci i dorosłych,
- regularną dezynfekcję powierzchni,
- wietrzenie pomieszczeń kilka razy dziennie,
- nieudostępnianie wspólnych butelek, kubków i sztućców,
- wykluczenie z sali zabawek trudnych do dezynfekcji podczas infekcji.

10. Oświadczenia rodziców

Przy zapisie do żłobka rodzice podpisują:

- oświadczenie o obowiązku odbioru chorego dziecka,
- oświadczenie o informowaniu żłobka o chorobach zakaźnych,
- zgodę na pomiar temperatury w sytuacji niepokojących objawów.

ODPOCZYNEK DZIECI W ŻŁOBKU

Zapewnienie odpowiedniego czasu i warunków do odpoczynku jest istotnym elementem codziennej opieki nad dziećmi w żłobku. Odpoczynek ma kluczowe znaczenie dla ich zdrowia, dobrego samopoczucia i prawidłowego rozwoju. Dobrze zbilansowany czas odpoczynku i relaksu w żłobku przyczynia się do ogólnego dobrostanu dzieci, pomaga w regulacji emocji oraz sprzyja zdrowemu rozwojowi fizycznemu i emocjonalnemu. Ważne jest, aby dostosować formy odpoczynku do indywidualnych potrzeb i preferencji dzieci, tworząc przy tym bezpieczne i spokojne środowisko. W żłobku stosowane są różnorodne formy odpoczynku i relaksu dla dzieci. Nasz żłobek jest wyposażone są w komfortowe, ciche i przytulne pomieszczenia, gdzie maluchy mogą wypocząć. Leżaczki są dostosowane do potrzeb dzieci, a personel dba o to, by każde dziecko czuło się bezpiecznie podczas snu.
Podczas snu w żłobku dzieci mają również zapewnione odpowiednie warunki, takie jak:

- Odpowiednia temperatura pomieszczenia, która sprzyja zasypianiu.

- Delikatne oświetlenie, które stwarza przyjemną atmosferę.
- Muzyka relaksacyjna lub dźwięki natury, które pomagają wyciszyć maluchy.
-

Godziny odpoczynku są regularne i dostosowane do wieku i potrzeb dziecka.

ZASADY ŻYWIENIA DZIECI

1) w żłobku oferuje posiłki (śniadanie, II drugie, zupa, podwieczorek); posiłki podawane są o stałych porach,
2) posiłki przygotowywane są codziennie przez firmę Cateringową, oparte na nieprzetworzonych produktach bez konserwantów;
3) standardy żywienia w żłobku są ustanawiane w celu zapewnienia dzieciom odpowiedniej i zrównoważonej diety, która wspiera ich prawidłowy rozwój;
4) żłobki zapewniają dzieciom możliwość higienicznego spożywania posiłków,
5) placówka przygotowująca posiłki objęta jest systemem bezpieczeństwa żywności HACCP,
6) w żłobkach realizowane są diety eliminacyjne dla dzieci z alergiami i nietolerancjami pokarmowymi;
7) opiekunowie towarzyszą dzieciom podczas posiłków, przeznaczając tyle czasu, aby dzieci mogły zjeść spokojnie, bez pośpiechu, zgodnie z indywidualnymi możliwościami;
8) dziecko ma możliwość decydowania co i ile zje z oferowanych posiłków – opiekunowie nie zmuszają dzieci do jedzenia;
9) dzieci, wymagające pomocy i wsparcia są karmione przez opiekuna,
10) opiekun znajduje się na wprost karmionego dziecka, tak aby odczytywać reakcje dziecka podczas karmienia,
11) opiekunowie dbają, aby dzieci miały stały dostęp do wody - kilka razy w ciągu dnia proponowana jest dzieciom woda do picia,
12) w żłobku dostępny jest jadłospis oraz materiały edukacyjne dotyczące żywienia dzieci;
13) prowadzona jest edukacja żywieniowa dzieci poprzez stosowanie kreatywnych metod, zachęcających do zdrowego jedzenia i rozwijających świadomość żywieniową,
14) opiekunki stopniowo uczą dzieci samodzielnego jedzenia, biorąc pod uwagę poziom umiejętności i gotowości dziecka.