

Standardy opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku
do lat 3
w Żłobku Przedszkola
Językowo- Artystycznego w Chełmku.

I. Praca z dziećmi

Zasady określające sposób nawiązywania relacji personelu z dziećmi.

Wprowadzenie zasad określających sposób nawiązywania relacji personelu z dziećmi ma celu działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie, z uwzględnieniem jego godności i indywidualnych potrzeb.

W nawiązywaniu relacji z dziećmi personel stosuje w szczególności następujące zasady:

1. Odnosi się do dzieci w sposób ciepły, często uśmiechając się i okazując zadowolenie z bycia z nimi.
2. Okazuje zainteresowanie tym, co dzieci mówią i robią.
3. Używa niewerbalnych komunikatów w interakcji z dzieckiem (np. kiwając głową, podnosząc brwi w zdziwieniu, uśmiechając się).
4. Mówi do dzieci wyłącznie po imieniu.
5. Podczas rozmowy z dzieckiem szuka kontaktu wzrokowego z nim (nie zmuszając do wzajemności).
6. Nie mówi o dziecku przy dziecku ani przy innych dzieciach.
7. W trakcie rozmowy z dziećmi stara się być na ich wysokości, kucając lub siadając obok.
8. Uważnie obserwuje to, co robią dzieci, nazywając to, co widzi.
9. Dopasowuje swoje zachowanie (np. ton głosu, wyraz twarzy) do tego, co wyrażają dzieci.
10. Jest gotowy do pomocy, jeśli dzieci tego potrzebują.
11. Obserwuje dzieci i reaguje tylko wtedy, gdy jest to potrzebne, np. przy konflikcie, zagrożeniu, frustracji przekraczającej możliwości dziecka.
12. Stwarza warunki do samodzielnego podejmowania decyzji przez dzieci.
13. Pozwala dzieciom na popełnianie błędów, zachęca do samodzielnego naprawiania/ rozwiązywania problemów, jeżeli są do tego gotowe.
14. Nie ocenia i nie porównuje dzieci między sobą.
15. Pomaga dzieciom nazywać emocje i potrzeby, które pojawiają się w trakcie zabawy.
16. W trudnych dla dzieci momentach (zmęczenie, przestymulowanie) wspiera dostosowując ton głosu i styl interakcji do sytuacji.
17. Respektuje chęć dziecka do przerwania interakcji i czeka, aż wyrazi ono chęć wznowienia jej, kontaktu.
18. Przypomina dzieciom werbalnie lub niewerbalnie (gestem, sygnałem dźwiękowym lub używając znaków graficznych) o następnym punkcie w planie dnia.
19. Uprzedza dziecko o działaniu, które będzie podejmowane z jego udziałem i czeka na jego odpowiedź (werbalną lub niewerbalną), żeby mieć pewność, że dziecko rozumie sytuację.

Lista działań personelu wspierających autonomię dzieci podczas czynności higienicznych.

Celem działań personelu wspierających autonomię dzieci podczas czynności higienicznych jest rozwijanie u dziecka samodzielności i poczucia sprawczości.

W Żłobku stworzona jest odpowiednia infrastruktura (umywalki na odpowiedniej wysokości, toalety dostosowane do dzieci itp.). Czynności higieniczne wykonywane są w miejscu do tego przeznaczonym z zachowaniem intymności, z szacunkiem dla dziecka oraz z uwzględnieniem stopnia jego samodzielności (dostosowanym do jego wieku i możliwości), w spokojnej atmosferze.

Personel w celu wspierania autonomii dzieci podczas czynności higienicznych podejmuje w szczególności następujące działania:

1. Zna i stosuje zasady kształtowania nawyków higienicznych dzieci z poszanowaniem ich potrzeb i możliwości rozwojowych.
2. Na bieżąco uzgadnia z pozostałymi opiekunami sposoby wspierania dzieci w rozwoju związanym z higieną.
3. Przed przystąpieniem do czynności higienicznej informuje dziecko jaka czynność ma zostać wykonana.
4. Przypomina dzieciom o korzystaniu z toalety lub nocnika.
5. Umożliwia dziecku skorzystanie z toalety w dowolnym momencie.
6. Uwzględnia prawo dziecka do towarzystwa lub intymności w toalecie.
7. Ze zrozumieniem towarzyszy dzieciom w próbach samodzielnego skorzystania z toalety.
8. Uznaje, że zmożenie lub zabrudzenie ubrania przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych przez dzieci jest naturalne i związane z procesem nauki czystości.
9. Okazuje wsparcie, gdy dziecko nie zdąży zasygnalizować potrzeby, skorzystać z nocnika lub toalety.
10. Przewija dziecko bez pośpiechu z delikatnością i uważnością, żeby nie sprawić mu bólu czy przykrości.
11. Wypracowuje z dziećmi nawyk mycia rąk - co najmniej przed każdym posiłkiem i zawsze po skorzystaniu z toalety (dotyczy dzieci, które już są na tym etapie).
12. Wymienia z rodzicami aktualne informacje na temat umiejętności dziecka w zakresie czynności higienicznych i uzgadnia z nimi wspólne działania w tym zakresie.

Lista działań personelu wspierających samodzielność dziecka podczas posiłków.

Celem działań personelu wspierających samodzielność dzieci podczas posiłków jest kształcenie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach codziennych.

W Żłobku wyznaczone są miejsca, w których dzieci spożywają posiłki, zaaranżowane w sposób sprzyjający samodzielności dzieci (stoliki i krzeselka odpowiedniej wysokości, sztucce dostosowane do dzieci, funkcjonalnie ustawione stoliki). Jadłospisy opracowywane są przez dietetyka z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci, w tym alergii i nietolerancji pokarmowych.

Personel w celu wspierania samodzielności dzieci podczas posiłków podejmuje w szczególności następujące działania:

1. Bierze pod uwagę zwyczaje żywieniowe dzieci.
2. Uprzedza dzieci, że zbliża się pora posiłku, pozwalając im dokończyć zabawę.
3. Zaprasza dzieci do wspólnego nakrywania stołu i sprzątania po posiłku, stosownie do możliwości.
4. W miarę możliwości rozwojowych dzieci, zachęca, żeby same nakładały sobie jedzenie.
5. Proponuje dzieciom potrawy, tłumaczy nazwy i składniki dania w sposób zachęcający. ich
6. Pozwala jeść rękoma dzieciom, które nie potrafią jeszcze używać sztućców.
7. Towarzyszy dzieciom podczas jedzenia, wspiera samodzielne jedzenie i zapewnia dzieciom swobodę ruchów.
8. Zachęca dzieci, w tym także niemowlęta, które uzyskały bezpieczną pozycję siedzącą do samodzielnego jedzenia.
9. Dziecku, które ma trudności z jedzeniem pomaga, karmiąc je.
10. Daje dzieciom tyle czasu na posiłek, ile potrzebują.
11. Akceptuje to, że dziecko może nie chcieć czegoś zjeść.
12. Wspiera dziecko w nauce picia z kubka otwartego oraz jedzenia sztućcami.
13. W szczególnych przypadkach, po uzgodnieniu z Dyrektorem, dopuszczalne jest używanie butelki ze smoczkiem lub bidonu (z zachowaniem zasad wynikających z procedury HACCP).

Procedura określająca ochronę danych i wizerunku dziecka.

I. Cel procedury

Zapewnienie ochrony danych i wizerunku dziecka.

II. Zakres obowiązywania

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Żłobka.

III. Zasady postępowania

Zasady ochrony danych osobowych:

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

Zasady ochrony wizerunku dziecka:

1. Przetwarzanie wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie, wymaga pisemnej zgody rodziców.
2. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka przez instytucję, zawierającą cel i sposób wykorzystania wizerunku.
3. Personel nie może umożliwiać postronnym osobom lub podmiotom utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji, bez pisemnej zgody rodzica.
4. Zabronione jest:
 - 1) podpisywanie materiałów (zdjęć, filmów wideo) imieniem i nazwiskiem dziecka,
 - 2) kopiowanie i niestosowne wykorzystanie materiałów (zdjęć, filmów wideo).

ZGODA RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH

1. Wyrażam zgodę na wykorzystanie wizerunku mojego dziecka przez Żłobek Przedszkola Językowo-Artystycznego "Akademia Przedszkolaka w Chełmku w ramach prowadzonej przez Żłobek działalności.

2. Wyrażam zgodę na nieograniczone czasowo wykorzystanie przez Żłobek lub przez inne osoby na zlecenie Żłobka wizerunku mojego dziecka, w tym:

a) obrót egzemplarzami, na których utwalono też wizerunek

b) zwielokrotnienie wizerunku wszelkimi dostępnymi aktualnie technikami i metodami,

c) rozpowszechnianie oraz publikowanie także wraz z wizerunkiem innych osób utwalonymi w ramach realizacji działań podstawowych oraz projektowych.

materiałach służących popularyzacji działań prowadzonych przez Żłobek poprzez rozpowszechnianie wizerunku w:

a) mediach elektronicznych, w szczególności stronach internetowych oraz portalu społecznościowym Żłobka,

b) prasie.

3. Oświadczam, że wykorzystanie wizerunku na podstawie niniejszej zgody nie narusza niczyich dóbr osobistych ani innych praw.

4. Oświadczam, że niniejszą zgodę udzielam nieodpłatnie.

5. Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a, że podanie danych jest dobrowolne i przysługuje mi prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia.

data

.....

Podpis Rodziców/Opiekunów

Informacja dla rodziców/opiekunów prawnych dotycząca przetwarzania danych osobowych Dziecka w związku z udzielonymi zgodami.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (dalej: RODO) informujemy:

1. Administratorem danych osobowych Dziecka jest Żłobek Przedszkola Językowo-Artystycznego „Akademia Przedszkolaka”, z siedzibą Plac Kilińskiego 1, 32-660 Chełmek, zwany dalej „Żłobkiem” lub „placówką”.
2. Dane kontaktowe ochrony danych: Żłobek Przedszkola Językowo-Artystycznego „Akademia Przedszkolaka”, z siedzibą Plac Kilińskiego 1, 32-660 Chełmek, tel. 694 310 834
3. biuro@przedszkole-chelmek.com.pl
4. Dane osobowe będą przetwarzane w celach określonych w powyżej wyrażonej zgodzie. Podstawą prawną przetwarzania jest zgoda, stosownie do art. 6, ust. 1 lit a) RODO.
5. Odbiorcami danych osobowych mogą być pozostałe dzieci przebywające w placówce oraz ich opiekunowie prawni i osoby upoważnione do odbioru dzieci oraz inne uprawnione osoby przebywające na terenie placówki, a w przypadku wyrażenia zgody na publikację wizerunku Dziecka na stronie internetowej Administratora, także osoby odwiedzające tę stronę.
6. Okres przetwarzania: Dane osobowe mogą być przetwarzane do czasu wycofania zgody.
7. Ma Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do danych osobowych,
 - żądania od Administratora sprostowania danych osobowych,
 - żądania od Administratora usunięcia lub ograniczenia przetwarzania osobowych, jeżeli Administrator nie ma uzasadnionych prawnie podstaw do dalszego przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - przenoszenia danych osobowych,
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
8. Wyrażenie zgody na przetwarzanie wizerunku Dziecka jest dobrowolne i może być wycofane w dowolnym momencie bez wpływu na przetwarzanie dokonane przed wycofaniem zgody. W przypadku niewyrażenia zgody, administrator doloży starań, aby wizerunek Dziecka nie był przetwarzany z zastrzeżeniem punktu 6 zgody rodziców/opiekunów prawnych.

ARKUSZ OBSERWACJI MAŁEGO DZIECKA				
5 OBSZARÓW ROZWOJU				
Pieczętka		ZASADY OCENY: 0 - NIGDY P - PRÓBUJE I - WYKONUJE *data drugiej obserwacji - wypełniamy tylko w przypadku nie zdobycia przez dziecko jakiegś umiejętności		
Imię i Nazwisko dziecka:				
Data urodzenia:				
MOTORYKA DUŻA - RUCH, NAPIĘCIE MIĘŚNIOWE				
UMIEJĘTNOŚCI		Data obserwacji	Data drugiej obserwacji*	Cele/kierunki do pracy z dzieckiem
5 miesiąc	Spokojnie zauważa i obserwuje otoczenie			Obserwację prowadziła:
	Pewnie samodzielnie utrzymuje główkę w wychyleniu od pionu			
	Aktywnie przewraca się z brzucha na plecy			
	Podparte z tyłu pewnie siedzi			
8 miesiąc	Samo przewraca się z pleców na brzuch i odwrotnie			Obserwację prowadziła:
	Podtrzymywane przez dorosłego stoi pewnie na nogach i obu stopach			
	Siedzi samodzielnie, bez podparcia			
	Pełza aktywnie w tył i w przód			
12 miesiąc	Podtrzymywane przez dorosłego kroczy w miejscu			Obserwację prowadziła:
	Pewnie raczkuje na rękach i kolanach - czworakowanie naprzemiennie			
	Samodzielnie wstaje przytrzymując się osób lub mebli			
	Chodzi przytrzymując się osób lub mebli			
18 miesiąc	Wstaje, samodzielnie chodzi - stopa za stopą			Obserwację prowadziła:
	Wchodzi i schodzi ze schodów, trzymając się poręczy			
	Kopie piłkę - trafia celowo w piłkę i popycha ją			
	Widoczna jest równoczesna współpraca rąk i nóg umożliwiająca np. wspinanie się			
24 miesiąc	Potrafi biegać, skacze, kopie np. Piłkę			Obserwację prowadziła:
	Rzuca piłkę rączkami znad głowy			
	Wchodzi i schodzi po schodach trzymając się poręczy jedną ręką, krokiem dostawnym - najpierw jedna, następnie druga noga			
	Widać, że jest pewne swojego ciała i ruchu - świadomie wykonuje to, co zamierza			
30 miesiąc	Chwyta i utrzymuje przedmioty w czasie chodzenia oraz biegania			Obserwację prowadziła:
	Podsłakuje, maszeruje, tupie (np. do rytmu)			
	Samodzielnie wkłada choć 1 część garderoby, np. buty			
	Komunikuje z wyprzedzeniem potrzeby fizjologiczne			
36 miesiąc	Rzuca, kopie i próbuje łapać dużą piłkę			Obserwację prowadziła:
	Korzysta samodzielnie z zabawek na placu zabaw			
	Schodzi po schodach trzymając się poręczy, krokiem naprzemiennym (jedna nóżka na jednym schodku, druga wyżej)			
	Samodzielnie wkłada i zdejmuje 2-3 części garderoby			
42 miesiąc	Podsłakuje naprzemiennie w zabawie			Obserwację prowadziła:
	Zaczyna stać na 1 nodze przez 3 sekundy bez podparcia			
	Chodzi do przodu wzdłuż linii poziomej			
48 miesiąc	Swobodnie chodzi, biega, skacze kontrolując własne ciało			Obserwację prowadziła:
	Chodzi do tyłu wzdłuż linii poziomej			
	Schodzi i wchodzi po schodach bez poręczy krokiem naprzemiennym			

MOTORYKA MAŁA

UMIEJĘTNOŚCI		Data obserwacji	Data drugiej obserwacji*	Cele/kierunki do pracy z dzieckiem
5 miesiąc	Pewnie chwytą przedmioty jedną całą dłońią			<i>Obserwację prowadziła:</i>
	Utrzymuje małe przedmioty w 1 ręce			
	Stara się dotknąć zabawek patrząc na nie			
	Prowadzi i wkłada przedmiot do buzi			
8 miesiąc	Wskazuje na przedmioty			<i>Obserwację prowadziła:</i>
	Chwytą przedmioty obiema dłońiami i utrzymuje je mocno			
	Chwytą przedmioty dłoniowo - całą dłońią lub nożycowo - chwyt między kciukiem, a palcem wskazującym			
	Ściąga chusteczkę/kocyk z twarzy/głównki			
	Świadomie upuszcza i podnosi przedmioty			
12 miesiąc	Chwytą pęsetkowo - między opuszką kciuka, a opuszką palca wskazującego			<i>Obserwację prowadziła:</i>
	Próbuje stawiać 2-3 duże klocki jeden na drugim			
	Powtarza po pokazaniu przez opiekuna wrzucenie przedmiotu do pojemnika			
	Rozpoznaje i pokazuje prawidłowo do czego służą przedmioty znane - kubek, łyżka, piłka, kredka, wkładanka			
	Samodzielnie pije z kubka			
18 miesiąc	Zaczyna układać proste układanki np. dwuelementowe puzzle, układa figury w konturach			<i>Obserwację prowadziła:</i>
	Zaczyna bawgrać trzymając kredkę w zaciśniętej piąstce			
	Popycha małe piłki i inne przedmioty dłońią			
24 miesiąc	Zaczyna ubierać lalkę (nie musi być prawidłowo)			<i>Obserwację prowadziła:</i>
	Samodzielnie potrafi jeść (za pomocą łyżki)			
	Ogląda przedmioty przez kilka minut manipulując nimi			
	Chwytą celowo, mocno i pewnie			
	Układa wieżę z min. 6 klocków			
30 miesiąc	Lubi się rozbierać			<i>Obserwację prowadziła:</i>
	Buduje wieżę z 8 elementów			
	Posługuje się prawidłowo i efektywnie łyżką i kubkiem			
	Potrafi samo duży guzik włożyć do dziurki			
	Prawidłowo wypełnia sortery klocków			
	Składa wieloelementowe obrazki np. puzzle			
36 miesiąc	Rysuje linię pionową i poziomą			<i>Obserwację prowadziła:</i>
	Koloruje próbując pozostać w obrębie konturu			
	Wykleja wskazane powierzchnie masą plastyczną			
42 miesiąc	Rysuje "bazgroty" - supełki, zakreślanki, zygzaki			<i>Obserwację prowadziła:</i>
	Konsekwentniej posługuje się wybraną ręką			
	Buduje wysokie wieże z 10 klocków			
48 miesiąc	Wkłada samo kurtkę, spodnie, buty			<i>Obserwację prowadziła:</i>
	Rysuje sylwetki osób z 2-4 elementów			
	Tnie papier nożyczkami			
	Kopiuje narysowane krzyżyki			

ROZWÓJ SPOŁECZNO - EMOCJONALNY

UMIEJĘTNOŚCI		Data obserwacji	Data drugiej obserwacji*	Cele/kierunki do pracy z dzieckiem
5 miesiąc	Wodzi wzrokiem za poruszającą się osobą			
	Odpowiada śmiechem na zainteresowanie ze strony dorosłego			
	Sprzeciwia się kiedy zabiera mu się zabawkę z rączki			
	Próbuje naśladować mimikę opiekuna			
	Gdy czegoś nie chce, zaciska buzię lub odwraca główkę			
				<i>Obserwację prowadziła:</i>
8 miesiąc	Przestaje płakać na skutek zainteresowania zabawką, czynnością lub dźwiękiem			
	Wskazuje palcem przedmiot i patrzy wraz z dorosłym na to samo - utrzymuje wspólne pole uwagi			
	Przyciąga uwagę opiekuna gaworzeniem, płaczem - zachowuje się intencjonalnie			
	Wiodczne jest przywiązanie do opiekuna - boi się obcych osób (łęk separacyjny obecny)			
				<i>Obserwację prowadziła:</i>
12 miesiąc	Inicjuje kontakt z osobami z otoczenia			
	Skupia uwagę na tych samych rzeczach z drugą osobą - "patrzę na to, co ty"			
	Wskazuje palcem lub wzrokiem obrazki, przedmioty lub osoby			
	Rozumie polecenia poparte gestem - zauważa gest			
				<i>Obserwację prowadziła:</i>
18 miesiąc	Używa ulubionej przytulanki - kocyka by się uspokoić			
	Ma silne rozwinięte poczucie własności - nie chce pożyczać i oddać zabawek			
	Naśladuje czynności dorosłego			
	Naśladuje rówieśników			
				<i>Obserwację prowadziła:</i>
24 miesiąc	Wypełnia polecenia - połóż, podaj, przynieś			
	Bawi się obok rówieśnika (zabawa równoległa)			
	Bawi się w proste zabawy naśladujące zachowanie dorosłego			
	Używa komunikatów: NIE oraz MOJE			
				<i>Obserwację prowadziła:</i>
30 miesiąc	Bawi się w zabawy wyobrażeniowe używając rekwizytów			
	Bywa niezależne i uparte - (uświadomienie odrębności)			
	Ujawnia silne emocje, także trudne (złość)			
	Pociesza inne dzieci - przejawy empatii			
				<i>Obserwację prowadziła:</i>
36 miesiąc	Bawi się z rówieśnikami w zabawy tematyczne (odgrywanie ról)			
	Udaje, że jeden przedmiot jest innym - występuje zabawa symboliczna: szczotka jest autem			
	Łatwo rozstaje się z rodzicem lub opiekunem			
	Rozumie zasady i reguły społeczne - proste umowy z dorosłym (najpierw myjemy rączki - później jemy)			
	Potrafi poczekać - krótką chwilę, np.. 5 minut			
				<i>Obserwację prowadziła:</i>
42 miesiąc	Dzieli się z innymi dziećmi			
	Inicjuje kontakty z innymi dziećmi			
	Zauważa, że kolega chce bawić się w coś innego, inną zabawką, z innym kolegą			
				<i>Obserwację prowadziła:</i>
48 miesiąc	Preferuje wybranych kolegów			
	Wyraża empatię - współczucie wobec rówieśników			
	Bawi się w skomplikowane zabawy fantastyczne używając wyobraźni			
				<i>Obserwację prowadziła:</i>

MOWA

UMIEJĘTNOŚCI		Data obserwacji	Data drugiej obserwacji*	Cele/kierunki do pracy z dzieckiem
5 miesiąc	Gaworzy - rytmiczne ciągi sylab			Obserwację prowadziła:
	Grucha			
	Wydaje okrzyki radości			
	Wydaje dźwięki w odpowiedzi			
8 miesiąc	Gaworzy łącząc sylaby w głoski			Obserwację prowadziła:
	"Rozmawia" głoskami naprzemiennie z dorosłymi			
	Domaga się głosem uwagi (sygnały apele)			
	Zaczyna przeżuwanie pokarmów			
12 miesiąc	Nazywa elementy otoczenia używając zlepków sylab dźwiękonaśladowczych (np. bum-bum, kap-kap, hau-hau)			Obserwację prowadziła:
	Używa poprawnie kilku pojedynczych słów			
	Używa gestykulacji wskazującej (patrz!) i żądającej (podaj!)			
	Rozpoznaje imiona bliskich mu osób i zwierząt			
18 miesiąc	Wypowiada - naśladuje odgłosy zwierząt			Obserwację prowadziła:
	Wypowiada od 10 do 25 słów			
	Celowo dobiera i łączy 2 słowa by przekazać nowe znaczenie - np. wyrazić czego chce "(mama daj")			
	Często używa słowa NIE			
24 miesiąc	Wyraża złość za pomocą słów, np. "Idź!, Nie!"			Obserwację prowadziła:
	Wypowiada ok. 50 słów			
	Zaczyna używać słów "ja" i "moje"			
	Mówi (używa słów) zamiast pokazywać			
30 miesiąc	Buduje znaczeniowe zdania z 3-5 słów			Obserwację prowadziła:
	Zaczyna używać przyimków			
	Zaczyna opowiadać logiczne, krótkie historie			
	Powtarza melodie			
36 miesiąc	Buduje i wypowiada zdania z 4-i więcej słów			Obserwację prowadziła:
	Opowiada - kto, gdzie, jak, dlaczego?			
	Używa prawidłowych końcówek czasowników w czasie przeszłym (zrobiłem, -łam)			
42 miesiąc	Potrafi ukierunkować rozmowę na dany temat			Obserwację prowadziła:
	Rozróżnia i wymienia podstawowe kolory			
	Zaczyna słuchać i czekać na wypowiedź dorosłego			
48 miesiąc	Wypowiada rozbudowane zdania złożone			Obserwację prowadziła:
	Relacjonuje zdarzenia z przeszłości (byłem, widziałem)			
	W rozmowie pojawia się humor i żart			
	Mówi do siebie by rozwiązać problem			

ROZWÓJ POZNAWCZY

UMIEJĘTNOŚCI		Data obserwacji	Data drugiej obserwacji*	Cele/kierunki do pracy z dzieckiem
5 miesiąc	Sięga po przedmiot patrząc na niego			<i>Obserwację prowadziła:</i>
	Podąża wzrokiem za przedmiotem, który wypadł z rączki			
	Ogląda z uwagą swoje dłonie			
	Przekłada przedmioty z jednej rączki do drugiej (np. grzechotkę)			
	Wkłada zabawki do ust			
8 miesiąc	Uderza trzymanymi przedmiotami o siebie			<i>Obserwację prowadziła:</i>
	Szuka przedmiotu lub osoby - rozumie, że przedmiot lub osoba nie znika gdy jej nie widać			
	Otwiera i zamyka książeczkę			
	Pohawia próby by rozwiązać zadanie (sięga, "woła", stuka)			
12 miesiąc	Przygląda się sobie w lusterku			<i>Obserwację prowadziła:</i>
	Rozumie przyczynę i skutek - naciska przycisk by pojawiła się zabawka			
	Lubi burzyć np. wieżę z klocków			
	Rozumie i lubi zabawę "w chowanego"			
18 miesiąc	Potrafi znaleźć ukryte w zabawie osoby lub przedmioty			<i>Obserwację prowadziła:</i>
	Naśladuje prawidłowo za pomocą zabawek użycie znanych rzeczy: zamiata miotłką, stuka młotkiem			
	Używa przedmioty zgodnie z ich funkcją: czesze włosy szczotką			
	Wskazuje 6 części ciała			
24 miesiąc	Dostosowuje swoje zachowanie do wyrazu twarzy innych ludzi: płacze bo widzi, że ktoś płacze; pociesza; zauważa zmianę wyrazu twarzy			<i>Obserwację prowadziła:</i>
	Udaje, że zabawki działają (samolot lata)			
	Przejawia poczucie humoru - reaguje na żarty			
	Dąży do robienia wszystkiego samodzielnie			
30 miesiąc	Rozumie i podąża za instrukcją wykonując proste ćwiczenia: klaskanie, tupanie, stukanie			<i>Obserwację prowadziła:</i>
	Bawi się dwuetapowo - np. najpierw jedzie autem, potem go myje			
	Klasyfikuje klocki ze względu na kolor, wielkość lub kształt			
36 miesiąc	Porównuje 2-3 przedmioty pod względem wielkości: (duży-mały)			<i>Obserwację prowadziła:</i>
	Składa obrazek z 3 części			
	Naśladuje pokazywane proste ciągi i sekwencje: (np. miś - piłka - miś - piłka)			
	Bawi się "na niby" czyli udaje, że auto to łyżka lub grzebień; karmi lale niewidocznym jedzeniem			
42 miesiąc	Wykonuje dwustopniowe polecenia			<i>Obserwację prowadziła:</i>
	Używa zwrotów: Nie chcę! Zostaw!			
	Wie jak się nazywa i ile ma lat			
	Potrafi skupić uwagę na ok. 15 min. Może mieć niewidzialnego przyjaciela, z którym rozmawia by zmniejszyć lęk			
48 miesiąc	Liczy do 5 przedmiotów			<i>Obserwację prowadziła:</i>
	Zapamiętuje i wykonuje trzystopniowe polecenia: odłóż klocki, schowaj pudełko i podejdź tu			
	Opowiada o przeszłości ("byłem")			
	Rozumie przeciwieństwa			
	Żartuje, bawi się słowami			

II. Organizacja pracy personelu

Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice, na terenie Żłobka

I. Cel procedury.

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieci, personelu i mienia placówki poprzez jasne i skuteczne zasady wstępu, poruszania się i zachowania osób trzecich na terenie placówki, w zgodzie ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz obowiązującymi przepisami prawa.

II. Zakres obowiązywania.

Procedura obowiązuje w Żłobku i dotyczy wszystkich pracowników, rodziców/opiekunów prawnych osoby upoważnione do odbioru dzieci, osoby odwiedzające, przedstawiciele instytucji zewnętrznych, dostawców i serwisantów, praktykantów, wolontariuszy, stażystów i inne osoby trzecie.

III. Zasady postępowania:

1. Ze względu na konieczność zachowania odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa dzieci i personelu Żłobka, wszystkie osoby wchodzące na teren żłobka zobowiązane są do skorzystania z systemu domofonowego umożliwiającego identyfikację i kontrolę wchodzących.
2. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka przed każdym wejściem do Żłobka są zobowiązani skorzystać z dzwonka. Zabronione jest wpuszczanie na teren Żłobka rodzica/opiekuna prawnego, który nie skorzystał uprzednio z domofonu.
3. Po wstępnej identyfikacji personel zezwala na wejście danej osoby, jednak w taki sposób, aby uniemożliwić swobodne przemieszczanie się po budynku bez nadzoru.
4. Osoba trzecia może poruszać się po terenie placówki jedynie w asyście personelu, osoby zastępującej Dyrektora lub innego, wskazanego pracownika.
5. Obowiązuje całkowity zakaz wpuszczania osób postronnych do sal dziecięcych.
6. Przedstawiciele instytucji publicznych takich jak m.in. Sanepid, Straż Pożarna, Policja, Urząd Miasta mogą wejść na teren placówki po okazaniu legitymacji lub upoważnienia. Czynności przeprowadzają w obecności dyrektora/lub osoby zastępującej.
7. Wszelkie incydenty lub odstępstwa od procedury należy natychmiast zgłaszać Dyrekcji lub osobie zastępującej.

Procedura przyjmowania i odbierania dzieci w Żłobka

I. Cel procedury

Celem procedury jest ustalenie jednolitych zasad przyjmowania i odbierania dzieci ze Żłobka, zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki od momentu przekazania dziecka personelowi placówki do momentu jego odbioru przez osobę uprawnioną.

II. Zakres obowiązywania

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników, rodziców/opiekunów prawnych oraz osoby upoważnione do odbioru dzieci ze Żłobka.

III. Zasady postępowania

1. Dziecko jest przyprawdazane oraz odbierane ze żłobka przez rodziców/opiekunów prawnych lub inne upoważnione osoby, które ukończyły 18 rok życia, w godzinach pracy Żłobka.

2. Dziecko jest przyjmowane i wydawane przez opiekunkę dziecięcą, która: przeprowadza wywiad z rodzicem lub opiekunem dotyczący aktualnego stanu zdrowia dziecka i jego samopoczucia.

3. Uwagi dotyczące zauważonych nieprawidłowości (np. obrażeń ciała) przekazywane są natychmiast rodzicom/opiekunom prawnym dziecka. W przypadku stwierdzenia u dziecka wyraźnych objawów choroby (np. wysypka, intensywny kaszel, wymioty) czy temperatury 37,5°C lub wyższej, dziecko nie będzie przyjęte do Żłobka.

4. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest:

- przyprawdazać do żłobka dziecko czyste i zdrowe,
- zgłaszać wszelkie spostrzeżenia dotyczące zdrowia i zachowania dziecka przed jego przyjęciem do grupy,

5. Rodzic/opiekun prawny odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo dziecka od momentu opuszczenia przez dziecko sali żłobkowej.

6. Personel Żłobka bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali żłobkowej. Przy odbiorze dziecka personel jest zobowiązany przekazać rodzicowi/ opiekunowi prawnemu wszystkie ważne informacje dot. pobytu dziecka w placówce w danym dniu.

7. Rodzic/opiekun prawny dziecka, w czasie podpisywania umowy, zobowiązany jest do podania na piśmie wykazu osób upoważnionych do odbioru dziecka, z podaniem numeru dowodu osobistego potwierdzającego tożsamość osoby odbierającej. Wykaz (na obowiązującym formularzu) powinien być opatrzony własnoręcznym podpisem rodzica/opiekuna prawnego dziecka. Każdorazowa zmiana w wykazie osób upoważnionych, polegająca na skreśleniu lub dopisaniu nowej osoby upoważnionej do odbioru dziecka, wymaga pisemnego oświadczenia obojga rodziców/opiekunów prawnych.

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

9. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest aby w przypadku zachorowania dziecka podczas pobytu w żłobku, po otrzymaniu zawiadomienia telefonicznego niezwłocznie stawić się po dziecko.

10. Odmowa wydania dziecka przez personel Żłobka, może nastąpić w szczególności w następujących sytuacjach:

- a) braku lub odmowy przedstawienia dowodu tożsamości przy odbieraniu dziecka przez osobę upoważnioną,
- b) braku stosownego upoważnienia dla danej osoby w dokumentacji posiadanej przez personel Żłobka (na obowiązującym formularzu),

c) w przypadku stwierdzenia, że rodzic/opiekun prawny dziecka lub osoba upoważniona, do odbioru dziecka znajduje się w stanie, który wskazuje na możliwość utrudnień w sprawowaniu prawidłowej opieki nad dzieckiem (w szczególności związanych ze stanem po spożyciu alkoholu lub innych środków psychoaktywnych),

d) w przypadku sprzeciwu jednego z rodziców, dotyczącego wydania dziecka osobie upoważnionej, gdy sprzeciw ten został należycie uzasadniony okolicznościami wskazującymi na potencjalne zagrożenia dla bezpieczeństwa dziecka i zapewnienia mu odpowiedniej opieki po opuszczeniu żłobka - w takim przypadku personel Żłobka jest zobowiązany do natychmiastowego kontaktu z drugim rodzicem/opiekunem prawnym lub osobą upoważnioną do odbioru dziecka.

11. W przypadku nieodebrania przez rodziców/opiekunów prawnych (osobę upoważnioną) dziecka ze Żłobka w godzinach otwarcia placówki, personel sprawujący opiekę nad dzieckiem powinien podjąć próbę kontaktu z rodzicem/ opiekunem prawnym dziecka, zgodnie z wykazem telefonicznych numerów kontaktowych. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem/ opiekunem prawnym (osobą upoważnioną) należy powiadomić Dyrekcję powiadomi Policję oraz zwrócić się z wnioskiem do oficera dyżurnego lokalnego komisariatu o podjęcie decyzji w sprawie zabezpieczenia opieki nad dzieckiem. W takiej sytuacji personel zobowiązany jest spisać w dwóch egzemplarzach protokół zdarzenia, którego kopię przekazuje do akt Żłobka oraz do wiadomości Dyrekcji.

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam do odbioru mojego dziecka
ze ŻŁOBKA PRZEDSZKOŁA JĘZYKOWO- ARTYSTYCZNEGO „AKADEMIA
PRZEDSZKOLAKA”

następujące osoby:

imię i nazwisko

numer dowodu osobistego

1.

2.

3.

4.

5.

.....
(podpis rodzica lub opiekuna)

Procedura postępowania w przypadku choroby dzieci

I. Cel procedury

Zapewnienie szybkiego i właściwego reagowania personelu w sytuacji podejrzenia dziecka.

II. Zakres obowiązywania

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Żłobka.

III. Zasady postępowania

1. Opiekunka ma obowiązek monitorowania dzieci pod kątem objawów mogących wskazywać na chorobę w szczególności takich jak np. podwyższona temperatura, wysypka, zaczerwienienie skóry, kaszel, katar, trudności w oddychaniu, wymioty, biegunka, bóle (np. głowy, brzucha), drażliwość, osłabienie, apatia, senność, reakcja alergiczna lub odczyn po ukąszeniu owada.

2. W przypadku zauważenia niepokojących objawów należy:

a) odizolować dziecko od grupy, zapewniając mu jednocześnie komfort i opiekę,

b) dokonać pomiaru temperatury termometrem,

c) niezwłocznie poinformować Dyrektora lub osobę zastępującą oraz skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu jego niezwłocznego odbioru; w sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicem, Dyrektor lub osoba go zastępująca podejmuje próbę nawiązania kontaktu z innymi osobami pisemnie upoważnionymi do odbioru dziecka (kontakt ten jest każdorazowo odnotowywany),

d) w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia dziecka wezwać pogotowie ratunkowe (opiekun wzywa pogotowie i powiadamia Dyрекcję Żłobka); jeżeli z rodzicem/opiekunem nie udało się nawiązać kontaktu, a pogotowie ratunkowe podejmuje decyzję o zabraniu dziecka do szpitala, to opiekun zapewnia dalszą opiekę i towarzyszy dziecku do czasu przyjazdu rodzica/opiekuna,

e) wpisywać każdy przypadek podejrzenia choroby do karty monitoringu dziecka wraz z godziną poinformowania o powyższym rodzica/opiekuna prawnego,

f) sporządzić Kartę zdarzenia w przypadku wezwania pogotowia ratunkowego.

3. W przypadku, gdy lekarz medycyny stwierdzi chorobę zakaźną u dziecka rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany poinformować o tym fakcie Dyrektora. Dziecko może wrócić do żłobka po całkowitym wyzdrowieniu oraz przedstawieniu przez rodzica/opiekuna prawnego oświadczenia.

IV. Działania profilaktyczne

1. Przyjmowanie do placówki dzieci zdrowych, bez wyraźnych objawów chorobowych.

2. Przestrzeganie zasad higieny.

3. Regularne wietrzenie pomieszczeń.

4. Prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych dotyczących zdrowia.

Procedura zapobiegania wypadkom i postępowania w razie wypadku

I. Cel procedury

Celem procedury jest wdrożenie spójnego systemu zasad, działań profilaktycznych i interwencyjnych, które minimalizują ryzyko wystąpienia sytuacji potencjalnie niebezpiecznych oraz określają jasne kroki reagowania w przypadku ich zaistnienia.

II. Zakres obowiązywania

Procedura obowiązuje cały personel Żłobka, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia. Procedura ma zastosowanie we wszystkich przestrzeniach, w których przebywają dzieci - w szczególności: salach, korytarzach, łazienkach, na placu zabaw/ogrodzie.

III. Zasady zapobiegania wypadkom

1. Dyrekcja Żłobka odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP, w tym m.in. za:

- a) zaopatrzenie w odpowiednią liczbę apteczek i sprzętu gaśniczego,
- b) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji,
- c) organizację próbnych ewakuacji,
- d) przygotowanie i przeprowadzanie okresowych kontroli i przeglądów (w tym regularnych kontroli placów zabaw),
- e) organizowanie szkoleń dla personelu.

2. W Żłobku stworzone są bezpieczne warunki do przebywania dzieci i personelu, sale i inne pomieszczenia spełniają normy bezpieczeństwa określone w stosownych przepisach.

3. Żłobek wyposażony jest w bezpieczne urządzenia i zabawki, które są regularnie sprawdzane przez personel pod kątem zużycia, ewentualnych uszkodzeń oraz czyszczone. Personel jest odpowiedzialny za zgłaszanie wszelkich usterek technicznych Dyrektorowi Żłobka celem ich zabezpieczenia i niezwłocznego usunięcia.

4. Dyrektor odpowiada za zapewnienie stałej opieki personelu merytorycznego w trakcie różnych aktywności i odpoczynku dzieci (opiekunowie nie mogą pozostawiać dzieci bez nadzoru, nawet na krótką chwilę).

5. Dzieci przyjmowane są do placówki bez biżuterii (np. kolczyków, ostrych spinek, koralików, bransoletek, łańcuszków itp.) oraz w odpowiednim obuwiu (w celu zminimalizowania ryzyka potknięć, upadków).

6. Niedopuszczalne jest przez personel placówki:

- noszenie biżuterii nieadekwatnej do wykonywanego zawodu (np. długich kolczyków, bransoletek lub łańcuszków) oraz długich paznokci,
- spożywanie gorących napojów przy dzieciach,
- przechowywanie ostrych narzędzi, leków, środków chemicznych w miejscach dostępnych dla dzieci (muszą one być przechowywane w zamkniętych szafach, niedostępnych dla dzieci).

7. Ustalone są następujące zasady bezpiecznego korzystania przez dzieci i personel z placu zabaw/ogrodu na terenie Żłobka:

- Opiekun musi mieć każde dziecko w zasięgu wzroku i słuchu opiekuna.
- Przed wyjściem i powrotem z placu zabaw/ogrodu konieczne jest sprawdzenie liczby dzieci oraz zapewnienie opieki przynajmniej jednej osoby dorosłej na początku i na końcu grupy.
- Personel odpowiada za prawidłowe i bezpieczne korzystanie przez dzieci z urządzeń na placu zabaw/ogrodzie oraz odpowiednie zabezpieczenie całego terenu (zamknięte na klucz furtki).

- W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek prób inicjowania kontaktu z dziećmi przez osoby postronne, personel jest zobowiązany szybko i stanowczo interweniować.

8. Ustalone są następujące zasady bezpieczeństwa żywienia, zgodnie z opracowanym wewnętrznym systemem HACCP:

- Posiłki dla dzieci przygotowywane są z zachowaniem najwyższych standardów higieny i bezpieczeństwa żywności.
- Produkty żywnościowe pochodzą ze sprawdzonych źródeł, są przechowywane we właściwych warunkach. świeże,
- Zabrania się przechowywania przez rodziców/opiekunów prawnych w szafkach w szatni dziecięcej jedzenia oraz picia.
- Personel zna i respektuje informacje o alergiach i nietolerancjach pokarmowych dzieci

IV. Zasady postępowania w razie wypadku/zdarzenia

1. Pierwszym i podstawowym obowiązkiem, jaki powstaje w sytuacji dotyczącej zdrowia dziecka jest udzielenie poszkodowanemu dziecku pierwszej pomocy przez odpowiednio' przeszkolony personel Żłobka (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa).

2. Personel niezwłocznie zabezpiecza miejsce zdarzenia oraz ocenia kto i w jakim zakresie odniósł obrażenia, powiadamia Dyрекcję Żłobka.

3. Po otrzymaniu informacji o zdarzeniu dot. dziecka, rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z placówki.

4. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicem, opiekun podejmuje próbę nawiązania kontaktu z innymi osobami pisemnie upoważnionymi do odbioru dziecka.

5. W sytuacji zagrożenia zdrowia i życia dziecka, opiekun wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia Dyрекcję Żłobka.

6. Jeżeli z rodzicem/opiekunem nie udało się nawiązać kontaktu, a pogotowie ratunkowe podejmuje decyzję o zabraniu dziecka do szpitala, to opiekun) zapewnia dalszą opiekę i towarzyszy dziecku do czasu przyjazdu rodzica/opiekuna prawnego.

7. Personel, który był świadkiem wypadku/zdarzenia w porozumieniu z Dyrektorem wypełnia Kartę zdarzenia (w oparciu o obowiązujący formularz) oraz odnotowuje wypadek/zdarzenie w Karcie monitoringu.

8. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała czy wypadku zbiorowego Dyrekcja Żłobka powiadamia właściwe służby (np. Straż Pożarną, Policję, Państwowego Inspektora Sanitarnego).

Procedura wdrażania nowych pracowników w Żłobku.

I. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie jasnego, spójnego i efektywnego wdrażania nowych pracowników merytorycznych do pracy w Żłobku, zgodnego z przepisami prawa pracy, przepisami BHP oraz zapewnienie optymalnych warunków procesu adaptacji zawodowej, m.in. w oparciu o wymagania wynikające ze standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, określone przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (MRPIPS). Dzięki w/w procedurze nowi pracownicy płynnie wdrażają się w funkcjonowanie Żłobka, rozumieją jego wartości, zasady działania, a także otrzymają niezbędne wsparcie, aby móc jak najszybciej i najefektywniej wykonywać swoje obowiązki.

II. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich nowozatrudnionych pracowników merytorycznych Żłobka, niezależnie od stanowiska i formy zatrudnienia (umowa o pracę).

III. Działania przed rozpoczęciem pracy

1. Osoby upoważnione przez Pracodawcę przygotowują niezbędne dokumenty wymagane przed zatrudnieniem pracownika (m.in. skierowanie na badania wstępne, karta szkolenia wstępnego BHP, oświadczenie o zapoznaniu się z procedurami ppoż., informacja o ryzyku zawodowym, informacja o warunkach zatrudnienia, umowa, zakres obowiązków i inne).

2. Każdy nowo przyjęty pracownik, przed podjęciem zatrudnienia, zostaje zapoznany z przepisami wewnętrznymi (co potwierdza pisemnym oświadczeniem)

IV. Działania po zatrudnieniu

1. Dyrektor lub w przypadku jego nieobecności osoba przez niego upoważniona:

a) przeprowadza instruktaż ogólny i stanowiskowy - szkolenie z obowiązków, zasad i zagrożeń na danym stanowisku,

b) przedstawia nowego pracownika wszystkim osobom zatrudnionym w danej placówce,

c) zapoznaje z poszczególnymi pomieszczeniami w budynku, informuje o ewidencji czasu pracy oraz kontroli czasu pracy, harmonogramie pracy pracowników i zasadach korzystania z urlopu wypoczynkowego.

2. Dyrektor lub w przypadku jego nieobecności osoba przez niego upoważniona zapoznaje nowego pracownika z:

a) obowiązującymi Standardami opieki sprawowanej nad dziećmi do lat 3 (w tym z Planem opiekuńczo - wychowawczo - edukacyjnym) oraz Standardami ochrony małych dzieci,

b) zasadami i instrukcją p.poz. obowiązującą w danej placówce,

c) zasadami reagowania w sytuacjach nagłych i zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,

d) harmonogramem dnia, podziałem obowiązków i zasadami organizacji pracy,

e) obowiązującą dokumentacją, zasadami komunikacji z rodzicami.

V. Ogólne zasady dotyczące wdrażania nowych pracowników

Wdrażanie nowego pracownika odbywa się pod ścisłym nadzorem Dyrektora, który na bieżąco monitoruje postępy, udziela wsparcia oraz informacji zwrotnej odnośnie wykonywania przez niego obowiązków służbowych.

*Arkusz oceny pracownika merytorycznego**

Imię i nazwisko Pracownika:			
Stanowisko pracy			
Kryterium oceny	Stopień realizacji kryterium 1 – niezadowalający, 2 – zadowalający, 3 – bardzo dobry		
	1	2	3
1. Realizacja Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.			
2. Samodzielność w realizacji zadań.			
3. Dokładność i terminowość wykonywanej pracy.			
4. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, dyscypliny pracy oraz procedur wewnętrznych.			
5. Inicjatywa i kreatywność.			
6. Współpraca z zespołem w obszarze szacunku i kultury osobistej, współdziałanie w zakresie wykonywania codziennych obowiązków.			
7. Prowadzenie wymaganej przepisami wewnętrznymi dokumentacji.			
8. Współpraca ze zwierzchnikiem oraz realizacja jego poleceń.			
9. Prawidłowa postawa oraz zaangażowanie w opiece nad dzieckiem, zgodne z obowiązującymi standardami opieki nad dziećmi.			
10. Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci.			
11. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji i nastawienie na własny rozwój.			
Podsumowanie, wnioski. Obszary wymagające aktualizacji lub rozwoju wiedzy i umiejętności.			
Data oceny	Podpis pracownika	Podpis	

Zasady organizacji pracy personelu.

Celem wprowadzenia zasad organizacji pracy personelu jest zapewnienie jednolitej organizacji pracy personelu Żłobka, zwiększenie komfortu pracy, wzrost poziomu zaufania rodziców do instytucji oraz podniesienie jakości świadczonych usług i profesjonalizacja opieki żłobkowej.

Najważniejsze zasady organizacji czasu pracy:

1. Żłobek pracuje w godzinach ustalonych w Regulaminie organizacyjnym.
2. Za prawidłową organizację pracy wszystkich pracowników odpowiada Dyrektor, który sprawuje nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych, przygotowuje Harmonogram pracy na dany miesiąc. Przy opracowywaniu w/w harmonogramu Dyrektor powinien uwzględnić w szczególności:
 - obowiązujące wymogi ustawowe dotyczące liczby personelu w stosunku do liczby dzieci,
 - liczbę dzieci zapisanych do poszczególnych grup i średnią frekwencję dzieci,
3. Przesunięcia personelu w ramach grup ustalone są przez Dyrektora.
4. Organizacja pracy umożliwia personelowi merytorycznemu, poza bezpośrednią pracą z dziećmi, wykonywanie w ramach czasu pracy innych czynności, zgodnie z zakresem zawartym w poniższej tabeli:

<i>Czynności</i>	<i>Średni czas trwania/częstotliwość</i>	<i>Czas realizacji</i>	<i>Sposób potwierdzania</i>
Udział w wewnętrznych spotkaniach/zebraniach	Godzina 1/2x miesięcznie	W czasie odpoczynku dzieci	Protokół z zebrania, lista obecności (z podpisem pracowników)
Udział w szkoleniach wewnętrznych/zewnętrznych	4 godziny rocznie	W ramach godzin pracy (poza pracą z dziećmi)	Indywidualna karta szkoleń pracownik
Przeprowadzanie samooceny (wraz z omówieniem z Dyrektorem)	2 godziny rocznie	W czasie odpoczynku dzieci	Arkusze samooceny personelu
Omawianie i planowanie pracy W ramach Planu opiekuńczo-wychowawczo-educacyjnego	1 godzina kwartalnie	W czasie odpoczynku dzieci	Arkusze obserwacji aktywności realizowanych przez personel z dziećmi
Komunikowanie się z rodzicami	1 godzina kwartalnie	W ramach godzin pracy (poza pracą z dziećmi)	
Monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w instytucji systemem	1 godzina, 2 godziny rocznie	W czasie odpoczynku dzieci	Arkusze obserwacji rozwoju dziecka

Procedura organizacji szkoleń dla personelu zatrudnionego w Żłobku.

I. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie systemowego, zgodnego z przepisami prawa podnoszenia kwalifikacji oraz rozwoju umiejętności zawodowych personelu, które przyczyniają się do podniesienia poziomu jakości opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 w Żłobku.

II. Diagnoza potrzeb szkoleniowych i zasady doboru tematyki szkoleniowej

1. Dyrektor Żłobka dokonuje analizy potrzeb szkoleniowych personelu (m.in. w oparciu o rozmowy z pracownikami, obserwację pracy personelu, arkusze samooceny, wyniki ankiet przeprowadzanych wśród rodziców/opiekunów prawnych itp.). Na tej podstawie przygotowuje propozycję tematyki szkoleń na kolejny rok i przesyła do Dyrekcji w terminie do 31 października każdego roku kalendarzowego.

2. Roczny Plan Szkoleń zawiera m.in.: tematykę i zakres szkoleń, formy (wewnętrzne/zewnętrzne), terminy, koszty i jest akceptowany przez Dyrektora Żłobka w terminie do 15 grudnia każdego roku kalendarzowego.

III. Zakres tematyczny szkoleń

Zakres szkoleń obejmuje w szczególności następujące tematy:

- Standardy opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (praca z dziećmi, organizacja pracy personelu, współpraca z rodzicami).
- Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny.
- Standardy ochrony małoletnich.
- Higiena, żywienie, bezpieczeństwo.
- RODO i ochrona danych.

IV. Zasady uczestnictwa personelu w szkoleniach

1. Szkolenia są obowiązkowe i odbywają się w godzinach pracy we wskazanej przez pracodawcę lokalizacji (czas udziału w szkoleniu wlicza się do czasu pracy).

2. Minimalny wymiar szkoleń dla personelu opiekuńczego wynosi 4 godzin zegarowych rocznie (w ten wymiar nie są wliczane szkolenia z pierwszej pomocy przedmedycznej ani z zakresu bhp).

3. Organizowane szkolenia są dokumentowane (m.in. program każdego szkolenia, listy obecności, certyfikaty, ankiety).

V. Organizacja szkoleń, finansowanie i ewaluacja

1. Szkolenia wewnętrzne są organizowane z wykorzystaniem potencjału i wiedzy pracowników Żłobka (w szczególności zatrudnionych specjalistów i kadry zarządzającej).

2. Na szkolenia zewnętrzne pracownicy są kierowani zgodnie ze zidentyfikowanymi potrzebami.

3. Po zakończeniu roku przeprowadzana jest ewaluacja realizacji Roczego Planu Szkoleń. Zdobyte w ramach szkoleń kompetencje są sukcesywnie wdrażane do codziennej pracy, a ich efekty monitorowane (obserwacje, rozmowy).

System wewnętrznej komunikacji

Sprawna komunikacja w zespole opiekującym się małymi dziećmi jest fundamentem wysokiej jakości pracy. Pozwala na płynny przepływ informacji, budowanie atmosfery wzajemnego szacunku i zaufania oraz skuteczne rozwiązywanie-pojawiających się wyzwań. Dobrze zorganizowana komunikacja wewnętrzna sprawia, że personel czuje się bezpiecznie i pewnie w swoich rolach zawodowych, może otwarcie dzielić się obserwacjami i wątpliwościami, a także otrzymuje potrzebne wsparcie w codziennej pracy.

Personel Żłobka w celu stworzenia profesjonalnego i harmonijnego środowiska pracy postępuje zgodnie z zasadami wynikającymi z obowiązujących dokumentów wewnętrznych.

System komunikacji wewnętrznej obejmuje trzy kluczowe obszary:

I. Zasady etyczne w relacjach między pracownikami - określają wartości i normy obowiązujące w codziennych kontaktach zawodowych, wspierając efektywną pracę całego zespołu:

1. Pracownicy traktują siebie nawzajem z godnością i szacunkiem oraz budują pozytywną atmosferę opartą na zaufaniu, otwartej komunikacji i wzajemnym wsparciu.
2. Pracownicy dbają o poufność informacji służbowych i danych wrażliwych.
3. Pracownicy dzielą się między sobą wiedzą i doświadczeniem, co sprzyja efektywności i rozwojowi zespołu.
4. Pracownicy nie stosują działań noszących znamiona mobbingu oraz dyskryminacji ze względu na płeć, wiek, pochodzenie, przekonania czy orientację seksualną.

II. Sposób rozwiązywania sytuacji trudnych i konfliktowych - wskazuje ścieżkę postępowania i osoby wspierające w takich sytuacjach. Jeśli osoba z personelu ma problem związany z zachowaniem współpracownika wobec siebie, a dobrostan dzieci nie jest zagrożony, to w pierwszej kolejności stara się rozwiązać problem z tą osobą, a jeżeli to nie doprowadzi do rozwiązania problemu, to zwraca się do kierownictwa instytucji z prośbą o pomoc. Jeśli w wyniku konfliktu interes dziecka jest zagrożony, to każdy pracownik który zauważy problem jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania informacji przełożonym.

Etapy procesu rozwiązywania konfliktu przez Dyrektora Żłobka :

- W rozmowie z każdą ze stron konfliktu ustala się dany problem i punkty widzenia. –
- Umożliwia się pracownikom wypowiedzenie swoich punktów widzenia, co jest kluczowe dla zrozumienia problemu i znalezienia rozwiązania (najlepsze rozwiązanie to takie, które zaspokoi potrzeby wszystkich stron i zintegruje zespół).
- Wspólnie podejmuje się decyzję o możliwych rozwiązaniach konfliktu.

III. Praktyczne rozwiązania dotyczące wymiany informacji o bieżącej pracy

Ważne jest stworzenie w każdej grupie Żłobka systemu komunikacji wewnętrznej, obejmującego takie elementy jak:

- regularne spotkania całego zespołu, będące okazją do omówienia bieżących spraw, zaplanowania działań, wymiany informacji o dzieciach,
- tablica informacyjna w pokoju dla personelu, gdzie umieszczane są ważne komunikaty, plany, informacje o szkoleniach itp.,
- wykorzystanie narzędzi komunikacji elektronicznej (e-mail, komunikatory) do szybkiej wymiany informacji, dzielenia się pomysłami, materiałami.

Arkusz samooceny personelu

NAWIĄZYWANIE RELACJI Z DZIEĆMI, REAGOWANIE NA ZACHOWANIA DZIECI KOMUNIKOWANIE DZIECIOM O AKTYWNOŚCIACH

Działanie	Zawsze	Często	Rzadko	Nigdy
Do dzieci odnoszę się w sposób ciepły, często uśmiechając się i okazując zadowolenie z bycia z nimi				
Okazuję zainteresowanie tym, co dzieci mówią i robią				
Używam niewerbalnych komunikatów w interakcji z dzieckiem (np. kiwając głową, podnosząc brwi w zdziwieniu, uśmiechając się)				
Mówię do dzieci wyłącznie po imieniu.				
Podczas rozmowy z dzieckiem szukam kontaktu wzrokowego z nim (nie zmuszając do wzajemności).				
W trakcie rozmowy z dziećmi staram się być na ich wysokości, kucając lub siadając obok				
Nie mówię o dziecku przy dziecku ani przy innych dzieciach.				
Uważnie obserwuję to, co robią dzieci, nazywając to, co widzę				
Dopasowuję swoje zachowanie (np. ton głosu, wyraz twarzy) do tego, co wyrażają dzieci				
Jestem gotowa do pomocy, jeśli dzieci tego potrzebują				
Obserwuję dzieci i reaguję tylko wtedy, gdy jest to potrzebne, np. przy konflikcie, zagrożeniu, frustracji przekraczającej możliwości dziecka				
Stwarzam warunki do samodzielnego podejmowania decyzji przez dzieci				
Pozwalam dzieciom na popełnianie błędów, zachęcam do samodzielnego naprawiania/ rozwiązywania problemów, jeżeli są do tego gotowe.				
Nie oceniam i nie porównuję dzieci między sobą				
Pomagam dzieciom nazywać emocje i potrzeby, które pojawiają się w trakcie zabawy				
W trudnych dla dzieci momentach (zmęczenie, przestymulowanie) wspieram je, dostosowując ton głosu i styl interakcji do sytuacji.				
Respektuję chęć dziecka do przerwania interakcji i czekam, aż wyrazi ono chęć wznowienia kontaktu				
Przypominam dzieciom werbalnie lub niewerbalnie (gestem, sygnałem dźwiękowym lub używając znaków graficznych) o następnym punkcie w planie dnia.				
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.				

WSPIERANIE SAMODZIELNOŚCI DZIECKA PODCZAS POSIŁKÓW

Działanie	Zawsze	Często	Rzadko	Nigdy
Biorę pod uwagę zwyczaje żywieniowe dzieci.				
Uprzedzam dzieci, że zbliża się pora posiłku, pozwalając im dokończyć zabawę.				
Zapraszam dzieci do wspólnego nakrywania stołu i sprzątanania po posiłku, stosownie do ich możliwości.				
W miarę możliwości rozwojowych dzieci, zachęcam, żeby same nakładały sobie jedzenie				
Proponuję dzieciom potrawy, tłumaczę nazwy i składniki dania w sposób zachęcający.				
Pozwalam jeść rękoma dzieciom, które nie potrafią jeszcze używać sztućców.				
Towarzyszę dzieciom podczas jedzenia, wspieram samodzielne jedzenie i zapewniam dzieciom swobodę ruchów.				
Zachęcam dzieci, w tym także niemowlęta, które uzyskały bezpieczną pozycję siedzącą do samodzielnego jedzenia.				
Dziecku, które ma trudności z jedzeniem, pomagam, karmiąc je				
Daję dzieciom tyle czasu na posiłek, ile potrzebują				
Akceptuję to, że dziecko może nie chcieć czegoś zjeść				
Wspieram dziecko w nauce picia z kubka otwartego oraz jedzenia sztućcami				

WSPIERANIE AUTONOMII DZIECKA PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH

Działanie	Zawsze	Często	Rzadko	Nigdy
Znam i stosuję zasady kształtowania nawyków higienicznych z poszanowaniem ich potrzeb i możliwości rozwojowych.				
Na bieżąco uzgadniam z pozostałymi opiekunami sposoby wspierania dzieci w rozwoju związanym z higieną.				
Przed przystąpieniem do czynności higienicznej informuję dziecko jaka czynność ma zostać wykonana.				
Przypominam dzieciom o korzystaniu z toalety lub nocnika.				
Umożliwiam dziecku skorzystanie z toalety w dowolnym momencie				
Uwzględniam prawo dziecka do towarzystwa lub intymności w toalecie.				
Ze zrozumieniem towarzyszę dzieciom w próbach samodzielnego skorzystania z toalety.				
Uznaję, że zmożenie lub zabrudzenie ubrania przy załatwieniu potrzeb fizjologicznych przez dzieci jest naturalne i związane z procesem nauki czystości.				
Okazuję wsparcie, gdy dziecko nie zdąży zasygnalizować potrzeby, skorzystać z nocnika lub toalety.				
Przewijam dziecko bez pośpiechu z delikatnością i uważnością, żeby nie sprawić mu bólu czy przykrości				
Wypracowuję z dziećmi nawyk mycia rąk - co najmniej przed każdym posiłkiem i zawsze po skorzystaniu z toalety (dotyczy dzieci, które już są na tym etapie).				
Wymieniam z rodzicami aktualne informacje na temat umiejętności dziecka w zakresie czynności higienicznych i uzgadniam z nimi wspólne działania w tym zakresie.				

Wnioski/ autorefleksja:

.....

.....

.....

Imię i nazwisko:

Data wypełnienia:

III. Współpraca personelu z rodzicami.

Zasady bieżącej współpracy i komunikacji z rodzicami w Żłobku.

Współpraca między personelem placówki a rodzicami to kluczowy element, dzięki któremu można skutecznie zadbać o rozwój najmłodszych. Służy temu dobra komunikacja związana nie tylko z wymianą informacji o dziecku, ale także budująca atmosferę wzajemnego szacunku i otwartości. Skuteczna współpraca opiera się na otwartym dialogu, wzajemnym zaufaniu, partnerskich i regularnych kontaktach. Ma na celu współdziałanie w zakresie najlepszego interesu dziecka i wspierania jego wszechstronnego rozwoju.

W zakresie współpracy z rodzicami w Żłobku określone są:

1) formy uczestnictwa rodziców w życiu instytucji opieki:

- spotkania organizacyjne - organizowane minimum raz w roku, przeznaczone głównie do omówienia spraw organizacyjnych. Program i termin takiego spotkania jest przekazywany do wiadomości rodziców co najmniej z 2 tygodniowym wyprzedzeniem, minimum przez 2 kanały komunikacji (np. tablice ogłoszeń, e-mail),
- spotkania indywidualne - organizowane w zależności od potrzeb, poświęcone omówieniu rozwoju, postępów i ewentualnych trudności dziecka (termin takiego spotkania jest uzgadniany z rodzicami w dogodnym dla obu stron terminie),
- warsztaty dla rodziców - prowadzone przez specjalistów (w szczególności psychologa, logopedę, dietetyka), związane z rozwojem i wychowaniem dzieci, których celem jest podnoszenie kompetencji rodzicielskich. O terminie i miejscu organizacji warsztatów rodzice są informowani co najmniej z 2 tygodniowym wyprzedzeniem, minimum przez 2 kanały komunikacji (tablice ogłoszeń, e-mail),
- dni otwarte/warsztaty/pikniki - prowadzone dla rodziców i dzieci, o terminie rodzice są informowani co najmniej z 2 tygodniowym wyprzedzeniem, minimum przez 2 kanały komunikacji (tablice ogłoszeń, e-mail),

2) miejsca, w których rodzice mogą zostawiać informacje dla innych rodziców (np. tablica ogłoszeń, osobna półka, skrzynka),

3) zasady poruszania się rodziców w pomieszczeniach i na zewnątrz:

- na placu zabaw rodzice przebywają z dzieckiem tylko w godzinach pracy placówki, zgodnie z obowiązującym Regulaminem korzystania z placu zabaw, przejmując całkowitą odpowiedzialność za dziecko.
- wewnątrz placówki rodzice poruszają się jedynie w częściach wspólnych (korytarze, szatnie), a wejście do pomieszczeń, w których przebywają dzieci odbywa się po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem.

4) listy spraw, w których decyzje są konsultowane z rodzicami:

- aktualizacja Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego,
- Indywidualny program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach, uwzględniający ich możliwości,
- celebrowanie ważnych wydarzeń i uroczystości,
- organizacja dni otwartych/warsztatów/pikników,

- sprawy dotyczące funkcjonowania placówki (np. jakość opieki, sposób komunikacji z rodzicami, godziny otwarcia),

5) listy spraw, w których decyzje są podejmowane wspólnie z rodzicami:

- przebieg procesu adaptacji,
- dieta dziecka, specjalne potrzeby dziecka,
- konsultacje specjalistów,

6) zasady komunikacji z rodzicami:

- zasada aktywnego słuchania - skupienie uwagi na rozmówcy, zadawanie pytań w celu zrozumienia i parafrazowanie wypowiedzi, aby upewnić się, że wszystko zostało prawidłowo odebrane,
- zasada jasności i jednoznaczności - formułowanie wypowiedzi w sposób jasny, konkretny, zrozumiały dla rozmówcy, unikanie wieloznaczności,
- zasada rzetelności - informacje udzielane rodzicom są zgodne ze stanem faktycznym, udzielane wedle najlepszej wiedzy personelu placówki,
- zasada „nie rozmawiamy o dziecku przy dziecku” -w czasie przyjmowania i odbierania dziecka przekazywane są bieżące informacje o samopoczuciu dziecka, zjedzonych posiłkach itp. W celu przekazania informacji bardziej złożonych, wymagających omówienia, Dyrektor umawia się z rodzicami na rozmowę,
- zasada poszanowania prywatności - rozmowy z rodzicami prowadzone są w pomieszczeniach zapewniających prywatność i spokój,
- zasada dostosowania stylu komunikatu do potrzeb rodziców - komunikaty formułowane są w sposób zwięzły, prosty, przy użyciu wyrażień, o których wiemy, że są zrozumiałe dla rozmówcy,
- zasada aktualności - rodzicom udostępnia się na bieżąco informacje dotyczące funkcjonowania dziecka w żłobku jak: samopoczucie dziecka, zjedzone przez dziecko posiłki, ilość stolców, sen itp.,
- zasada dostępności informacji - rodzicom udostępniane są istotne dla nich informacje, dotyczące w szczególności organizacji i funkcjonowania placówki, które są na bieżąco aktualizowane,
- dostosowanie kanału komunikacji do treści komunikatu i odbiorcy - spośród dostępnych kanałów komunikacji należy wybrać taki, który zapewni skuteczny przekaz informacji m.in. bezpośrednia rozmowa, rozmowa telefoniczna, poczta elektroniczna, tablica ogłoszeń, strona internetowa,

7) odpowiedzialność Dyrektora Żłobka:

- prowadzenie dokumentacji potwierdzającej tworzenie warunków umożliwiających rodzicom włączanie się w życie instytucji (w tym m.in. spotkań organizacyjnych, spotkań indywidualnych, warsztatów itd.),
- udostępnienie rodzicom materiałów edukacyjnych w zakresie:
 - wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem (m.in. metody wychowawcze, konsekwencje stosowania kar fizycznych itd.),
 - materiałów informacyjnych dotyczących standardów ochrony małoletnich (m.in. bezpieczne relacje dziecko-dorosły, reagowanie na sygnały przemocy, uruchamianie procedur interwencyjnych) oraz innych materiałów dotyczących różnych sfer rozwoju dzieci (tablice ogłoszeń, ulotki, plakaty, strona internetowa),
 - wspieranie rodziców w nawiązaniu kontaktów ze specjalistami zatrudnionymi w Żłobku (psycholog, logopeda), jak i specjalistami spoza placówki (m.in. poradnie psychologiczno-pedagogiczne),
 - poinformowanie rodziców, że w szafkach znajdujących się w szatni, przeznaczonych na ubrania dzieci, nie jest możliwe przechowywanie jedzenia oraz picia.

.....
Imię i nazwisko-dziecka

.....
Pieczętka

.....
data urodzenia

WYWIAD DOTYCZĄCY DZIECKA

Kierując się dobrem Państwa Dziecka i chcąc odpowiedzieć najlepiej na jego potrzeby, prosimy o uważne i dokładne wypełnienie formularza.

1. Stan zdrowia dziecka:

a) Czy u dziecka stwierdzone są jakieś choroby przewlekłe lub inne dolegliwości zdrowotne? TAK /NIE*
Jeżeli tak, proszę wpisać jakie?

.....
b) Czy dziecko przyjmuje jakieś leki na stałe? TAK/NIE* Jeżeli tak, proszę wpisać jakie?

.....
c) Czy są zalecenia lekarskie dotyczące diety dziecka? TAK /NIE* Jeżeli tak, proszę wpisać jakie?

.....
d) Czy dziecko ma opinię dotyczącą wczesnego wspomaganie rozwoju (WWR)? Jeżeli tak, proszę wpisać najważniejsze zalecenia jakie z niej wynikają? TAK / NIE*

.....
2. Czy dziecko ma jakieś przyzwyczajenia (np. używanie smoczka, ssanie palca, kołysanie, ulubiony kocyk, zabawka)? TAK/ NIE* Jeżeli tak, proszę wpisać jakie?

.....
3. W jaki sposób dziecko najchętniej zasypia?

.....
4. Czy dziecko ma jakieś nawyki, przyzwyczajenia związane z jedzeniem? TAK / NIE* Jeżeli tak, proszę wpisać jakie?

.....
5. Co pomaga się dziecku uspokoić, kiedy jest niespokojne?

6. Jakie są ulubione aktywności, zabawy dziecka?

.....
.....

7. Czy rozstanie w ostatnich miesiącach w życiu dziecka zaszły ważne zmiany (np. pobyt w szpitalu, z rodzicem, zmiana żłobka, narodziny dziecka w rodzinie)? TAK / NIE* Jeżeli tak, proszę wpisać jakie?

.....
.....

8. Informacje dodatkowe dot. dziecka (nieuwzględnione powyżej), które chcieliby Państwo przekazać.

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

9. Czy konieczne jest opracowanie Indywidualnego programu wsparcia dziecka o specjalnych potrzebach?
TAK /NIE*

Data

Podpis Rodzica/Opiekuna prawnego

**Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź*

Ramowy program adaptacji.

Proces adaptacji w żłobku jest istotnym etapem w życiu dziecka. Adaptacja oznacza konieczność przyzwyczajania się do nowego otoczenia, nowych osób i rutyny dnia. Właściwie zorganizowana adaptacja (we współpracy personelu i rodziców) wpływa pozytywnie na rozwój dziecka, jego poczucie bezpieczeństwa oraz umiejętności społeczne.

Celem adaptacji jest:

- zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa w nowym środowisku,
- zbudowanie relacji opartych na bezpieczeństwie i zaufaniu pomiędzy dzieckiem i personelem żłobka,
- zbudowanie relacji między rodzicami i personelem żłobka pozwalających na współdziałanie dla dobra dziecka,
- poznanie przez dziecko najbliższego otoczenia, przestrzeni, w której będzie przebywać: sali, szatni, placu zabaw/ogrodu itp. w towarzystwie rodzica/bliskiej osoby,
- przyzwyczajanie dziecka do żłobkowej rutyny i zasad.

Początkowy etap procesu adaptacji - przed przyjęciem dziecka do Żłobka, obejmuje:

1. Zebranie od rodziców informacji dotyczących stanu zdrowia dziecka, jego przyzwyczajień, potrzeb w formie wywiadu dotyczącego dziecka (w oparciu o obowiązujący formularz) oraz ich omówienie.
2. Ustalenie z rodzicami indywidualnego modelu adaptacji dziecka obejmującego stopniowe i systematyczne wydłużanie czasu pobytu w placówce, adekwatne do jego indywidualnych potrzeb, możliwości rodziców oraz przebiegu samego procesu adaptacji.
3. Przygotowanie dziecka przez rodziców poprzez rozmowy z dzieckiem, zapoznanie z drogą do żłobka, przyzwyczajanie do obowiązującego harmonogramu dnia itp.
4. Udział rodziców w:
 - spotkaniu organizacyjnym (m.in. procedury wewnętrzne, sposób organizacji pracy),
 - warsztatach adaptacyjnych mających na celu wsparcie rodziców.
5. Udział dziecka wraz z rodzicami w:
 - aktywnościach prowadzonych na placu zabaw/w ogrodzie żłobkowym,
 - „Dniach otwartych” organizowanych na terenie Żłobka,
 - spotkaniu mającym na celu zapoznanie dziecka z opiekunkami, a także z pomieszczeniami, w których będzie ono przebywać (w czasie i na zasadach ustalonych z Dyrektorem).

Kolejny etap adaptacji dziecka - dziecko zaczyna uczęszczać do Żłobka, obejmuje:

1. Sprawowanie opieki nad dzieckiem wyłącznie przez stałych opiekunów, znanych dziecku.
2. Nawiązywanie przez opiekunów relacji z dzieckiem zmierzających do budowania zaufania i poczucia bezpieczeństwa (akceptowanie płaczu dziecka jako naturalnej, zdrowej reakcji na nową sytuację).
3. Zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa np. poprzez pozostawienie dziecku ulubionej zabawki/przytulanki /poduszki.
4. Stałe monitorowanie zachowania dziecka i przebiegu procesu adaptacji, bieżąca wymiana informacji, umożliwienie rodzicom kontaktu osobistego i telefonicznego z Dyrektorem, dostosowanie do aktualnych potrzeb dziecka oraz przebiegu samego procesu adaptacji.
5. Nawiązywanie pozytywnej relacji między opiekunami i rodzicami, opartej na budowaniu wzajemnego zaufania oraz udzielanie wsparcia rodzicom w sytuacjach dla nich trudnych.
6. Stopniowe wydłużanie czasu pobytu dziecka w żłobku (ustalane na bieżąco z rodzicami dziecka) oraz poszerzanie jego doświadczeń (włączanie dziecka w kolejne aktywności grupowe).

Indywidualny program wsparcia dziecka o specjalnych potrzebach.

W Żłobku jest tworzony i konsultowany z rodzicami Indywidualny Program Wsparcia Dziecka o Specjalnych Potrzebach, uwzględniający ich możliwości.

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

Indywidualny Program Wsparcia Dziecka o Specjalnych Potrzebach to zmodyfikowany Plan OWE w odpowiedzi na indywidualne możliwości i potrzeby dziecka (uwzględniający dodatkowe wsparcie specjalistów zatrudnionych w Żłobku, psychologa, logopedy, dietetyka). m.in.

W/w Program obejmuje:

- 1) Rozpoznanie problemu.
- 2) Analizę potrzeb dziecka (w oparciu o wywiad z rodzicami oraz dostarczoną dokumentację specjalistów).
- 3) Ścisłą współpracę pomiędzy rodzicami, personelem i specjalistami - wspólne ustalenie celów i zadań.
- 4) Dokumentowanie prowadzonych działań - obserwacji i wnioski.

Program ten może mieć postać tabeli:

Rozpoznanie problemu	Analiza potrzeba dziecka	Cele i zadania personelu	Cele i zadania specjalistów	Cele i zadania rodziców	Obserwacje i wnioski

Wskazane jest, żeby instytucja wypracowała indywidualne sposoby wspierania dziecka wspólnie z jego rodzicami. Działania te powinny zostać spisane, ich realizacja monitorowana. Zaleca się, aby realizację działań wspierających indywidualnie dziecko ewaluować wspólnie z rodzicami w ustalonych terminach.

Procedura badania poziomu satysfakcji rodziców/opiekunów prawnych w zakresie jakości opieki nad dziećmi.

I. Cele procedury

1. Organizacja, przeprowadzanie i analiza badania poziomu satysfakcji rodziców/opiekunów prawnych w zakresie jakości opieki nad dziećmi, panującej atmosfery i relacji rodziców/opiekunów prawnych z personelem instytucji opieki.
2. Wzmocnienie współpracy z rodzicami oraz podniesienie jakości świadczonych usług opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych.
3. Identyfikacja obszarów wymagających poprawy i podejmowanie działań naprawczych.

II. Częstotliwość i forma badań

1. Badanie poziomu satysfakcji rodziców/opiekunów prawnych przeprowadzane minimum raz w roku w terminie od 15 do 30 czerwca w formie anonimowej jest ankiety.
2. Badanie może być również dodatkowo przeprowadzone w uzasadnionych sytuacjach (np. na wniosek organu prowadzącego lub Dyrektora Żłobka).
3. Udział rodziców w badaniu jest anonimowy i dobrowolny.
4. Wzór ankiety jest akceptowany przez Dyrektora Żłobka.

III. Przebieg procedury

1. Poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych o możliwości wypełnienia ankiety.
2. Zebranie i analiza wyników ankiety.
3. Przygotowanie i wdrożenie planu działań naprawczych (jeżeli zachodzi potrzeba)

ANIKETA

Opinia rodziców o jakości usług świadczonych przez żłobek

Pytanie 1. Czy Pana/Pani zdaniem żłobek zapewnia dzieciom odpowiednią opiekę pod względem wychowawczym, opiekuńczym i edukacyjnym?

- a) Tak
- b) Nie
- c) Nie mam zdania

Pytanie 2. Czy Pana/Pani zadaniem żłobek zapewnia dzieciom odpowiednią opiekę pod względem bezpieczeństwa?

- a) Tak
- b) Nie
- c) Nie mam zdania

Pytanie 3. Czy Pana/Pani zadaniem dziecko traktowane jest w żłobku indywidualnie?

- a) Tak
- b) Nie
- c) Nie mam zdania

Pytanie 4. Jak często udzielane są Panu/Pani informacje dotyczące funkcjonowania i postępów dziecka w żłobku?

- a) Zawsze na indywidualną prośbę
- b) Codziennie
- c) Kilka razy w tygodniu
- d) Raz w tygodniu
- e) Kilka razy w miesiącu
- f) Raz w miesiącu lub rzadziej

Pytanie 5. Czy zadowala Pana/Panią częstotliwość przekazywania informacji na temat dziecka?

- a) Tak
- b) Nie
- c) Nie mam zdania

Pytanie 6. Czy zadowala Pana/Panią sposób przekazywania informacji o trudnościach i postępach swojego dziecka.

- a) Tak
- b) Nie
- c) Nie mam zdania

Pytanie 7. Czy personel jest przyjazny i otwarty w komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi?

- a) Zawsze
- b) Często
- c) Czasami

- d) Rzadko
- e) Nigdy

Pytanie 8. Czy zdaniem Pana/Pani stosowane w żłobku metody i formy pracy dostosowywane są do możliwości rozwojowych dziecka?

- a) Tak
- b) Nie
- c) Nie mam zdania

Pytanie 9. Czy zauważył/a Pan/Pani postępy w rozwoju swojego dziecka od momentu rozpoczęcia uczęszczania do żłobka?

- a) Tak, znaczące postępy
- b) Tak, pewne postępy
- c) Neutralnie
- d) Niewiele postępów
- e) Brak postępów

Pytanie 10. Jak ocenia Pan/Pani swoje kontakty z opiekunami?

- a) Bardzo dobre
- b) Dobre
- c) Złe
- d) Bardzo złe
- e) Nie umiem określić
- f) To zależy od opiekuna

Pytanie 11. Jak ocenia Pan/Pani dostępność i chęć komunikacji ze strony dyrekcji?

- a) Bardzo dobrze
- b) Dobrze
- c) Neutralnie
- d) Żle
- e) Bardzo źle

Pytanie 12. W jakim stopniu jest Pan/Pani zadowolony/a z naszego żłobka?

- a) Bardzo zadowoleni
- b) Raczej zadowoleni
- c) Raczej niezadowoleni
- d) Zdecydowanie niezadowoleni

Procedura zgłaszania i rozpatrywania wniosków, uwag lub skarg w Żłobku.

I. Cel procedury

Celem procedury jest uregulowanie zasad przyjmowania i rozpatrywania wniosków, uwag lub skarg, aby zapewnić rzetelne i terminowe ich rozpatrzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

II. Zakres obowiązywania

Procedura obowiązuje w Administracji oraz we wszystkich Grupach Żłobka. Dotyczy wszystkich pracowników, rodziców/opiekunów prawnych.

III. Zakres postępowania

1. Wnioski, uwagi lub skargi rodziców/opiekunów prawnych mogą być wnoszone osobiście, pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej.
2. Wnioski, uwagi lub skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.
3. Wnioski, uwagi lub skargi dotyczące funkcjonowania Żłobka przyjmowane są przez Dyrektora Żłobka po wcześniejszym umówieniu spotkania. W razie zgłoszenia wniosków, uwag lub skarg ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisuje wnoszący oraz przyjmujący. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia, imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego, jak również zwięzły opis treści sprawy.
4. Wnioski, uwagi lub skargi rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków.
5. Wnioski, uwagi lub skargi należy załatwić niezwłocznie, jednakże w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc od daty wpływu.
6. Odpowiedź na wniosek, uwagę lub skargę złożoną w formie pisemnej należy sporządzić również w formie pisemnej.
7. Po rozpatrzeniu wniosku, uwagi lub skargi należy wydać zalecenia lub podjąć inne działania, mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

.....
Imię i nazwisko Rodzica/Opiekuna prawnego

**Oświadczenie Rodzica/Opiekuna Prawnego dot. Standardów Opieki
sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 w Żłobku Przedszkola Językowo-
Artystycznego „Akademii Przedszkolaka” w Chełmku.**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z treścią obowiązujących w Żłobku Przedszkola Językowo-Artystycznego „Akademii Przedszkolaka” w Chełmku Standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3.

.....
podpis