

Zarządzenie nr 12/2025
Dyrektora Żłobka Gminnego w Bierzwniku
„Zaczarowany Żłobek”
z dnia 23 grudnia 2024 roku
w sprawie wprowadzenia Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem
do lat 3 w Żłobku Gminnym w Bierzwniku „Zaczarowany Żłobek”

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Rodziny i polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów sprawowanej opieki nad dziećmi do lat 3 (Dz.U. 2024, poz. 1882)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w **Żłobku Gminnym w Bierzwniku „Zaczarowany Żłobek”** Standardy opieki sprawowanej nad dziećmi do lat 3 i w kolejnych rozdziałach opisuje, w jaki sposób **Żłobek Gminny w Bierzwniku „Zaczarowany Żłobek”** będzie je wdrażać, realizować, monitorować.

§ 2

Wszyscy pracownicy Żłobka Gminnego w Bierzwniku „Zaczarowany Żłobek” powinni zapoznać się z dokumentem.

§ 3

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Standardów, podpisane podpisem pracownika wraz z datą dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie internetowej żłobka.

.....
(dyrektor jednostki)

Załączniki do zarządzenia:

1. Standardy opieki sprawowanej nad dziećmi do lat 3 – załącznik nr 1
2. Wzór Oświadczenia - załącznik nr 1

Standardy opieki sprawowanej nad dziećmi do lat 3 w Żłobku Gminnym w Bierzwniku „Zaczarowany Żłobek”

Standardy przedstawione poniżej opracowane zostały przez Dyrektora Żłobka wraz z pracownikami. Podstawą do opracowania Standardów było założenie, że potrzeby i dobro dzieci są najważniejsze dla wszystkich stron zaangażowanych w wychowanie dzieci do lat 3. Standardy dzielimy na niezbędne w zakresie pracy oraz standardy podnoszenia jakości w zakresie pracy z dziećmi.

§ 1. Standardy niezbędne:

1. Standardy organizacji pracy z dziećmi:

1)W Żłobku Gminnym w Bierzwniku opracowany jest plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny. Plan ten uwzględnia prawa zawarte w Konwencji o prawach dziecka. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny stworzony został z myślą o wszechstronnym rozwoju dziecka, zawiera on zajęcia i aktywności wspierające poznawanie świata, kontakt z naturą oraz zapewnia warunki do artystycznej ekspresji dzieci.

2. Określenie zasad organizacji pracy personelu.

1) Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie Żłobka Gminnego w Bierzwniku. **Załącznik nr 1 do standardów** opieki nad dziećmi do lat 3.

2) Procedura przyjmowania i odbierania dzieci w Żłobku Gminnym w Bierzwniku „Zaczarowany Żłobek” (**Załącznik nr 2 do standardów opieki**)

3)Procedura postępowania w przypadku choroby dziecka stanowi Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2023 Dyrektora Żłobka Gminnego w Bierzwniku „Zaczarowany Żłobek” z dnia 9 stycznia 2023 r. w sprawie wprowadzenia procedury postępowania w przypadku zachorowania dziecka przebywającego w Żłobku Gminnym w Bierzwniku „Zaczarowany Żłobek”.

4) Ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający udział rodziców. (**Załącznik nr 3 do standardów**)

5) Lista działań personelu wspierająca autonomię dziecka podczas czynności higienicznych oraz w zakresie wspierania samodzielności dziecka podczas posiłków. (**Załącznik nr 4**)

3. Obszar współpracy personelu z rodzicami.

1) Umowa o świadczenie usług w Żłobku Gminnym w Bierzwniku „Zaczarowany Żłobek” w której określone są prawa i obowiązki rodziców stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia Dyrektora Żłobka Gminnego w Bierzwniku „Zaczarowany Żłobek” z dnia 22 marca 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Rekrutacji dzieci w Żłobku Gminnym w Bierzwniku „Zaczarowany Żłobek”

2) Sposób zbierania informacji o dziecku.

- a) Informacje o dziecku zbierane są w Karcie informacyjnej o dziecku stanowiącej załącznik nr 2 do Zarządzenia Wójta Gminy Bierzwnik wydawanego corocznie w okresie rekrutacji dzieci do żłobka.
- b) Rozmowy i wymiana doświadczeń podczas zebrań organizowanych przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do żłobka jak i w miarę potrzeb w ciągu roku.
- c) Oprócz karty, pracownicy żłobka prowadzą bieżące rozmowy z rodzicami umożliwiające skuteczną komunikację w sprawach dotyczących dzieci.
- d) Ankieta analizy satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez żłobek. (**Załącznik nr 5** do standardów opieki nad dziećmi do lat 3)

3) Zasady zgłaszania i rozpatrywania skarg i wniosków (**załącznik nr 6** do standardów)

4) Budowanie przez personel bezpiecznych opartych na szacunku relacji z dziećmi.

a) W Żłobku Gminnym w Bierzwniku personel zapoznaje się z dokumentacją dotyczącą dziecka przed procesem adaptacji, analizuje mocne i słabe strony. Podczas adaptacji opiekunowie prowadzą rozmowy uzupełniające wiadomości o dziecku. Dzięki analizie wszystkich zebranych informacji personel żłobka może do każdego podopiecznego podejść w sposób indywidualny, co buduje również poczucie bezpieczeństwa wśród rodziców. Do dziecka personel zwraca się w sposób delikatny cichym stonowanym głosem. Opiekunowie zachęcają do wspólnych zabaw uwzględniając indywidualne potrzeby dziecka nie zmuszając go do jakiejkolwiek aktywności podczas dnia. Do dzieci opiekunowie zwracają się po imieniu, wykazują zainteresowanie tym co dzieci mówią i robią podczas zajęć. Rozmawiając z dzieckiem personel stara się być na ich wysokości kucając lub siadając na dywanie. Personel pozwala dzieciom popełniać błędy i zachęca je do samodzielnego ich rozwiązywania, jeśli są na to gotowe.

b) Sposoby reagowania werbalnego na zachowanie dzieci.

- gratulacje np. brawo, itp.
- pochwałą np. dobra robota, oby tak dalej, wspaniale, itp.
- prośba np. proszę odłóż, proszę sprzątam zabawki, proszę podaj, itp.
- pouczenie np. Stop- nie rzucaj klockami, możesz zrobić komuś krzywdę, Stop nie biegaj, możesz się z kimś zderzyć itp.

W zależności od zaistniałej sytuacji opiekun modeluje ton głosu.

c) Sposoby reagowania niewerbalnego na zachowanie dzieci.

- położenie palca na usta jako znak ciszy,
- wskazanie krzeselka jako prośba, aby dziecko na nim usiadło,
- wyciągnięta dłoń na znak STOP,
- wskazanie kącika emocji w celu wyciszenia się,
- używanie komunikatów niewerbalnych takich jak uśmiech, kiwanie głową itp.

Personel zwraca uwagę na trudne momenty dzieci tj. zmęczenie, przestymulowanie, wspiera je poprzez delikatny ton głosu zmianę otoczenia. Personel akceptuje wyrażanie emocji dziecka oraz respektuje chęć przerywania interakcji przez dziecko.

d) Sposoby komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia.

Aby zakomunikować zmiany w aktywności, personel stosuje wizualne plany dnia z obrazkami, komunikaty są krótkie i jasne. Wykorzystuje się sygnały dźwiękowe np. dzwoneczek a także zabawy i rytuały. Personel uprzedza dziecko o aktywności jaką będzie podejmować z udziałem dziecka i czeka na jego odpowiedź werbalną lub niewerbalną, żeby zrozumieć, że dziecko rozumie sytuację. Arkusz samooceny działań w zakresie nawiązywania relacji z dziećmi, reagowania na zachowanie dzieci, komunikowania dzieciom o aktywnościach w ciągu dnia (**załącznik nr 7 do standardów**).

e) Organizacja pracy personelu umożliwiająca podnoszenie kwalifikacji oparta na współpracy, obserwacji i refleksji nad codzienną praktyką. (**załącznik nr 8 do standardów**)

§ 2. Standardy podnoszenia jakości dotyczą zakresu:

- pracy z dzieckiem
- organizacji pracy personelu
- współpracy personelu z rodzicami

Standardy podnoszenia jakości w zakresie pracy z dziećmi

1. Gminny Żłobek w Bierzwniku „Zaczarowany Żłobek” respektuje prawa dziecka w codziennej pracy:

a) Dzieci w miarę swoich możliwości rozwojowych włączane są w organizację posiłków np. nakrywanie do stołu, odstawianie naczyń, nalewanie wody do kubeczków.

b) W porze letniej dzieci mają możliwość odpoczywać i relaksować się na świeżym powietrzu.

2. W Gminnym Żłobku w Bierzwniku budowane przez personel relacje z dziećmi oparte są na szacunku i poszanowaniu godności dziecka. Opiekunowie szanują emocje dziecka, dziecko ma prawo do płaczu, złości, smutku. Prowadzone różnorodne zabawy integracji oraz rozwijające inteligencję emocjonalną pomagają w budowaniu pozytywnych relacji między dziećmi tworząc zintegrowaną i empatyczną społeczność.

3. W Gminnym Żłobku w Bierzwniku dzieci mają możliwość zabawy podczas zajęć kulinarnych z różnymi strukturami, zabawy z wodą, kisiem, budyniem, ciastem itp. pobudzając przy tym różne zmysły.

4. W Gminnym Żłobku w Bierzwniku dzień rozpoczyna się od gimnastyki porannej lub zajęć tanecznych. Dzieci poprzez zestawy różnorodnych ćwiczeń rozwijają rozwój fizyczny oraz motoryczny.

Standardy podnoszenia jakości w zakresie organizacji pracy personelu

1. W Gminnym Żłobku w Bierzwniku przestrzeń opieki podzielona jest na 5 stref :

- a) Strefa muzyki,
- b) Strefa czytania
- c) Strefa klocków

- d) Strefa lalek,
- e) Strefa relaksu
- f) Strefa plastyczna

3. W Gminnym Żłobku w Bierzwniku przestrzeń na placu zabaw wydzielone są strefy:

- a) Strefa zabaw tematycznych (strefa kontaktu z naturą, strefa odgrywania ról)
- b) Strefa zabaw ruchowych
- c) Strefa zabaw z wodą i piaskiem

4. W Gminnym Żłobku w Bierzwniku zarówno wewnątrz i na zewnątrz istnieje możliwość przekształcenia przestrzeni w odpowiedzi na aktualne zainteresowania dzieci.

5. W Gminnym Żłobku dzieci posiadają ubrania na zmianę (dostarczone przez rodziców), aby można je przebrać po „brudnych” zabawach.

6. W Gminnym Żłobku jest wyznaczona przestrzeń dla rodziców do rozmów bez udziału dzieci.

7. W Gminnym Żłobku w Bierzwniku istnieje możliwość regulacji natężenia oświetlenia oraz temperatury w zależności od aktualnych potrzeb dzieci.

8. W całym Żłobku dominują kolory pastelowe, unika się różnorodności w doborze kolorów i wzorów na ścianie i podłogach.

9. W Gminnym Żłobku w Bierzwniku podczas zebrania organizacyjnego przekazywane są materiały, wskazówki ułatwiające rodzicom przejść łagodnie przez czas adaptacji i tym samym pomóc dziecku w tym ciężkim emocjonalnie okresie.

Standardy podnoszenia jakości w zakresie współpracy personelu z rodzicami

1. W Gminnym Żłobku w Bierzwniku rodzice informowani są o realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego poprzez:

- a) Konsultacje z rodzicami,
- b) Codzienne rozmowy indywidualne,
- c) Zebrania
- d) Stronę internetową

2. W Gminnym Żłobku w Bierzwniku dwa razy w roku organizowane są konsultacje dla rodziców.

3. Gminny Żłobek w Bierzwniku umożliwia rodzicom włączenie się w życie żłobka poprzez:

- a) Organizację imprez z udziałem rodziców,
- b) Zachęcanie rodziców do pomocy w przygotowaniach strojów dla dzieci, organizacji imprez (poczęstunek),
- c) Zachęcanie rodziców do wspólnego czytania w żłobku,
- d) Zachęcanie rodziców do udziału w organizowanych przez żłobek konkursów, akcji charytatywnych.

4. Gminny Żłobek w Bierzwniku wywiesza na tablicy ogłoszeń informację o spotkaniach dotyczących rozwoju i wychowania dzieci organizowanych poza żłobkiem.

5. Gminny Żłobek w Bierzwniku wywiesza na tablicy ogłoszeń propozycję aktywności, które mogą wykonywać wspólnie z dzieckiem poza żłobkiem.

6. Gminny Żłobek w Bierzwniku organizuje spotkania mające na celu rozwijanie u rodziców umiejętności wychowawczych i wzmacnianiu relacji z dziećmi.

Zasady tworzenia indywidualnego programu pobytu dzieci o specjalnych potrzebach uwzględniający ich możliwości.

W Żłobku Gminnym w Bierzwniku „Zaczarowany Żłobek” pracownicy kierują się głównie zasadami bezpieczeństwa, ale mają również na uwadze szczególne potrzeby dziecka dotyczące każdej sfery rozwoju np. motorycznej, specjalnej diety, różnic we wrażliwości sensorycznej, potrzeby dodatkowego odpoczynku, rodzaju kontaktu z otoczeniem, samoregulacji czy uwagi. Indywidualny program pobytu dla dzieci o szczególnych potrzebach może mieć formę dodatkowych zaleceń do realizacji istniejącego Planu OWE lub wiązać się to z wypracowaniem szczególnych rozwiązań organizacyjnych.

Podstawą do pracy nad indywidualnym programem są informacje otrzymane od rodziców przy zapisie dziecka oraz dodatkowa dokumentacja od specjalistów przekazana przez rodziców.

Indywidualny program jest tworzony wspólnie z rodzicami. Podstawowe zasady tworzenia indywidualnego programu opierają się na:

- wiedzy o potrzebach dziecka, której najlepszym źródłem są rodzice,
- uwzględnienia zasobów oraz możliwości organizacyjnych i kadrowych instytucji oraz możliwości wprowadzenia modyfikacji do układu przestrzeni lub rozkładu dnia,
- wspólnego z rodzicami ustalenia, jaki zakres działań może oferować instytucja i jaki jest udział rodziców.

Plan indywidualnego wsparcia może mieć formę tabeli.

Potrzeba dziecka	Sposób jej zaspokojenia	Osoba odpowiedzialna	Notatki z monitorowania

Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie Żłobka Gminnego w Bierzwniku „Zaczarowany Żłobek”.

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w Żłobku Gminnym w Bierzwniku „Zaczarowany Żłobek” przez kontrolowanie obecności osób dorosłych innych niż personel i rodzice /opiekunowie prawni.

2. Zakres stosowania

Procedura dotyczy wszystkich osób dorosłych przebywających na terenie placówki, które nie są jej pracownikami ani rodzicami/opiekunami dzieci zapisanych do instytucji (itp. goście, serwisanci, dostawcy, praktykanci, wolontariusze).

3. Zasady ogólne

- a. Każda osoba dorosła, która nie jest pracownikiem Żłobka Gminnego w Bierzwniku lub rodzicem / opiekunem prawnym, może przebywać na terenie instytucji wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora.
- b. Obowiązuje zasada niepozostawiania osób postronnych bez nadzoru.

4. Szczegółowy opis postępowania

a. Zgłoszenie wizyty:

- Osoba z zewnątrz zobowiązana jest do uprzedniego umówienia wizyty (telefonicznie lub mailowo).
- W przypadku wizyt nieplanowanych decyzję o wpuszczeniu osoby podejmuje dyrektor.

b. Rejestracja obecności:

- Po wejściu na teren placówki osoba dorosła wpisuje się do rejestru odwiedzających (**Załącznik nr 1** do Procedury przebywania osób innych niż personel i rodzice na terenie Żłobka Gminnego w Bierzwniku „Zaczarowany Żłobek”) , podając:

- imię i nazwisko,
- cel wizyty,
- godzinę wejścia i wyjścia,
- imię i nazwisko pracownika, z którym spotkanie się odbywa.

- W instytucjach wyposażonych w monitoring wejść rejestracja odbywa się również elektronicznie.

c. Obowiązki osoby z zewnątrz:

- Osoba odwiedzająca zobowiązana jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w instytucji opieki.

Załącznik Nr 1 do Procedury przebywania osób dorosłych innych
niż personel i rodzice w Żłobku Gminnym w Bierzwniku
„Zaczarowany Żłobek”

**REJESTR OSÓB ODWIEDZAJĄCYCH INNYCH
NIŻ PERSONEL I RODZICE**

Lp.	Imię i nazwisko osoby odwiedzającej	Cel wizyty	Wejście	Wyjście	Imię i nazwisko osoby wpisującej	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

Klauzula RODO / Informacja o Przetwarzaniu Danych

Administratorem Państwa danych osobowych jest Żłobek Gminny w Bierzwniku „Zaczarowany Żłobek”. Dane osobowe osób odwiedzających są przetwarzane w celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz efektywnej organizacji wizyt w żłobku. Dane te są przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych (RODO) i dostępne wyłącznie dla upoważnionego personelu żłobka. Osoby odwiedzające mają prawo do dostępu do swoich danych, ich poprawiania oraz żądania usunięcia. Dane te nie są udostępniane osobom trzecim bez wyraźnej zgody, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych prawem.

PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ODBIERANIA DZIECI W ŻŁOBKU GMINNYM W BIERZWNIKU

„ZACZAROWANY ŻŁOBEK”

1. Cel procedury:

Celem procedury jest ustalenie zasad przyjmowania i odbierania dzieci ze żłobka. Procedura ta ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci oraz umożliwić szybkie reagowanie w sytuacjach zagrożenia.

2. Zasady ogólne:

Procedura obowiązuje cały personel zatrudniony w Żłobku, niezależnie od zajmowanego stanowiska. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznać się i przestrzegać procedur, a także zwracać uwagę rodzicom i osobom upoważnionym do odbioru o konieczności przestrzegania ich.

3. Szczegółowy opis postępowania:

- a) Dziecko przyprowadzane jest do żłobka zgodnie z ramowym planem dnia i przekazywane osobiście osobie z personelu.
- b) Odbiór dziecka możliwy jest tylko przez rodzica lub osobę pełnoletnią, wskazaną przez rodzica w upoważnieniu do odbioru dziecka. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego przez rodziców lub osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem innych środków odurzających dziecko nie będzie wydane.
- c) W przypadku ograniczenia lub pozbawienia praw rodzicielskich jednego z rodziców, żłobek w trakcie wydawania dziecka jest zobligowany do postępowania zgodnie z orzeczeniem/postanowieniem sądu rodzinnego.
- d) Na terenie szatni z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej – za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.
- e) W przypadku nieodebrania dziecka i niemożności skontaktowania się z rodzicami lub osobami do tego upoważnionymi, dyrektor lub inna osoba z personelu wzywa policję.

RAMOWY PROGRAM ADAPTACJI DZIECI Z UWZGLĘDNIENIEM UDZIAŁU RODZICÓW

3. Cele główne programu:

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

2. Zasady ogólne:

- a) Program adaptacyjny dotyczy wszystkich nowo przyjętych dzieci, niezależnie od wieku.
- b) Proces adaptacji trwa co najmniej 10 dni (jego długość jest dostosowana do potrzeb i wcześniejszych doświadczeń dziecka).
- c) W procesie adaptacji możliwy jest aktywny udział rodzica lub osoby bliskiej dziecku, itp. babci, niani. Obecność bliskich dziecku osób jest stopniowo skracana, a czas pobytu dziecka stopniowo wydłużany.
- d) Pobytu dzieci razem z rodzicami w placówce organizowane są w mało licznych grupach (dzieci przyprowadzane są na zmiany)
- e) W pierwszych dniach pobyt dzieci nie trwa dłużej niż 2 godziny,
- f) Harmonogram pracy grupy dostosowuje się do potrzeb dzieci adaptujących się,
- g) Personel i rodzice troszczą się o minimalizowanie stresu dziecka, poprzez itp. ograniczenie bodźców wzrokowych i słuchowych, spędzanie czasu na zewnątrz budynku – w naturze.

3. Przebieg procesu adaptacji.

Etap I. Poznanie – etap ten realizowany jest, zanim dziecko oficjalnie zostanie przyjęte do żłobka lub tuż po jego zapisaniu.

Dziecko zapoznane zostaje z nowym środowiskiem, pomieszczenia żłobka, personel, zwyczaje, plan dnia...

Rodzice poznają placówkę, zasady jej funkcjonowania oraz obowiązujące regulaminy. Zostają poinformowani o procesie adaptacji oraz o możliwości uczestniczenia w tym procesie. Dostają wskazówki w jaki sposób przygotować dziecko do rozpoczęcia uczęszczania dziecka do żłobka (stopniowe przyzwyczajanie dziecka do rozstań z rodzicami, zwiększanie samodzielności dziecka itp.)

Opiekun zapoznaje dziecko i rodzica z ramowym planem dnia, pomaga w nawiązaniu relacji z innymi dziećmi, proponuje ciekawe zajęcia, oprowadza po Sali, zapoznaje dziecko ze strefami zainteresowań. Opiekun przeprowadza wywiad, ewentualnie omawia wypełniony przez rodziców formularz na temat potrzeb i rozwoju dziecka. Na podstawie zebranych informacji, opiekun wspólnie z rodzicami ustala indywidualny plan adaptacji w tym: termin rozpoczęcia adaptacji (godziny pobytu, czas pobytu dziecka w pierwszych dniach) oraz udział rodzica/osoby bliskiej.

Dyrektor Przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do instytucji organizuje spotkanie z rodzicami nowo przyjętych dzieci oraz dziećmi, które zostaną przyjęte. Podczas spotkań zapoznaje rodziców i dzieci z placówką, jej ofertą, programem adaptacji, przekazuje materiały informacyjne. Jeśli dziecko zostanie przyjęte w trakcie roku, te działania organizowane są indywidualnie.

Etap II. Budowanie zaufania

1. **Rodzice** zapewniają dziecku poczucie bezpieczeństwa, uprzedzają dziecko o swoim wyjściu oraz informują, że na pewno po nie wrócą. Rodzice współpracują z personelem żłobka, omawiają postępy dziecka.
- **Opiekun** pomaga dziecku w oswojeniu się z nowopoznanym miejscem, respektuje jego zachowanie, obserwuje, nie zmusza do uczestnictwa w zabawach i aktywnościach a jedynie zachęca do zabawy. Zwraca się do dziecka po imieniu stara się nawiązać z nim bliski kontakt, wyjaśnia co będzie się działo zapewnia o swojej obecności i pomocy. W razie trudności dziecka (płacz, agresja, wycofanie) opiekun reaguje ze spokojem, zrozumieniem; oferuje pocieszenie, wsparcie, ale nie zmusza na siłę do niczego. Jeśli dziecko wybiera rodzica / osobę bliską, opiekun nie interweniuje i nie staje pomiędzy dzieckiem a rodzicem / osobą bliską,

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.

Cechy udanej adaptacji:

Dziecko pozytywnie reaguje na opiekuna, rozpoznaje go. Po wyjściu rodzica, nawet jeżeli się zasmuci, potrafi uspokoić się w towarzystwie opiekuna. Potrafi włączyć się do zabawy z opiekunem lub innymi dziećmi. Samo sięga, bo ulubione zabawki, uczestniczy w posiłkach rozpoznaje rytm dnia.

Lista działań personelu wspierająca autonomię dziecka podczas czynności higienicznych oraz w zakresie wspierania samodzielności dziecka podczas posiłków.

1. Warunki swobodnego poruszania się.

W Żłobku Gminnym w Bierzwniku w Sali głównej meble dostosowane są do wieku dzieci żłobkowych. Układ mebli wydziela miejsca na różne aktywności, strefy zabaw oraz miejsce do spożywania posiłków. Wyposażenie pomieszczeń pozwala dziecku na swobodny dostęp do zabawek i materiałów edukacyjnych.

2. Warunki odpoczynku.

W Żłobku Gminnym w Bierzwniku znajduje się osobna sala przeznaczona tylko do odpoczynku dzieci. Każde dziecko posiada pościel i leżacek podpisany i oznaczony. W Sali tej znajduje się również strefa relaksu, gdzie dziecko w każdej chwili może wyciszyć się i odpocząć.

3. Zasady wspierające autonomię dziecka podczas czynności higienicznych.

W Żłobku Gminny w Bierzwniku łazienka dostosowana jest do dzieci tak aby mogły samodzielnie z niej korzystać, wyposażona jest w nakładki na sedesy, stabilne nieślizgające się podesty, nocniki, zlewy na odpowiedniej wysokości, mydło, ręczniki oraz lustra. Podczas wykonywania jakichkolwiek czynności higienicznych personel szanuje autonomię dziecka i zwraca uwagę na jego indywidualne potrzeby, nie nakazuje dziecku korzystania z toalety w danym momencie, jedynie zachęca do skorzystania z toalety. Personel nie każe dziecka za załatwianie potrzeb fizjologicznych niezależnie od miejsca. Opiekunowie nie okazują dzieciom werbalnie i niewerbalnie niechęci do czynności związanych z pielęgnacją, nie zawstydzają dziecka ani nie okazują rozczarowania, gdy dziecko nie zasygnalizuje potrzeby skorzystania z toalety lub nocnika. Pozwala się dziecku na samodzielne mycie rąk, opiekun kontroluje efekt mycia rąk w razie konieczności pomaga dziecku. Dzieci korzystające z toalety, nocnika samodzielnie wykonują czynności z tym związane w razie potrzeby opiekun pomaga zachowując poczucie intymności. Dziecko niekorzystające z toalety, nocnika przewijane jest na przewijaku z materacem, znajdującym się w łazience dzieci. Opiekun korzysta z pieluch, chusteczek i kremów tylko i wyłącznie przypisanych do danego dziecka. Podczas przewijania dziecko ma zapewnione poczucie intymności, zwraca się uwagę na jego indywidualne potrzeby w danej chwili. Podczas zabaw swobodnych i zabaw dydaktycznych utrwalane są nawyki higieniczne.

Arkusze samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych stanowi załącznik nr 1 do warunków rozwoju autonomii dziecka. (Samoocena minimum raz w roku)

4. Warunki rozwijania samodzielności podczas posiłków.

W Żłobku Gminnym w Bierzwniku dzieci podczas posiłków siedzą na krzesłkach przy stoliczkach dostosowanych do ich wieku i wzrostu. Każde dziecko ma oznaczone swoje miejsce. Dzieci nie są zmuszane do jedzenia a jedynie zachęcane, nie muszą zjeść wszystkiego. Dzieci mają tyle czasu, ile potrzebują na spożycie posiłku. Posiłki podawane są na zastawie, dzieci używają sztućców. Dzieci, które nie potrafią jeść sztućcami mogą jeść rękoma w razie potrzeby opiekun pomaga dziecku. Każde dziecko podczas posiłku ma założony śliniak, jeżeli dziecko nie chce korzystać ze śliniaka, po każdym posiłku zmieniana jest brudna odzież na czystą. Podczas zajęć dydaktycznych oraz zabaw dzieci utrwalają nawyki samoobsługowe przy posiłkach. Najstarsze dzieci w grupie mogą uczestniczyć podczas nakrywania do stołu. Opiekunowie prowadzą rozmowy z dziećmi na temat zdrowego odżywiania się.

Arkusz samooceny działań wspierających samodzielność dziecka podczas spożywania posiłków stanowi załącznik nr 2 do warunków rozwoju i autonomii dziecka.

**Arkusz samooceny działań wspierających samodzielność dziecka podczas
spożywania posiłków**

Działanie	TAK	NIE	UWAGI (w jakich sytuacjach mam problemy)
Uprzedzam dzieci, że zbliża się pora posiłku.			
Zapraszam starsze dzieci do wspólnego nakrywania do stołu.			
Daję dzieciom tyle czasu, ile potrzebują na jedzenie			
Nie nagradzam dzieci za posiłek ani nie karzę za odmowę			
Akceptuję to, że dziecko może nie chcieć zjeść posiłku			
Uwzględniam sygnały dzieci dotyczące potrzeb jedzenia oraz ilości spożywanych posiłków.			
Nie nalegam, aby dziecko zjadło wszystko z talerza			
Zachęcam dzieci do samodzielnego jedzenia			
Pozwalam jeść rękoma dzieciom, które nie potrafią używać sztućców.			
Dziecku, które ma trudności pomagam karmiąc je za jego zgodą w kontakcie jeden na jeden			
Pilnuje, aby każde dziecko miało dostęp do sztućców			
Rozmawiam z dziećmi o zdrowym żywieniu			
Zachęcam rodziców do stosowania zdrowego żywienia w domu, uzgadniam indywidualne potrzeby związane ze zdrowym rozwojem dziecka			

Arkusz samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych

.....
(imię i nazwisko opiekuna)

.....
Data

Działanie	TAK	NIE	UWAGI (w jakich sytuacjach mam problem)
Informuję dziecko o zamiarze zmiany pieluszki i czekam na jego reakcję			
Przypominam dziecku o możliwości skorzystania z toalety lub nocnika (dziecko samo decyduje czy chce skorzystać)			
Uwzględniam prawa dziecka do towarzystwa lub intymności w toalecie			
Dziecko nie musi pytać o pozwolenie skorzystania z toalety czy umycia rąk.			
Wspieram dziecko w samodzielności związanej z higieną odpowiednio do poziomu jego rozwoju, wspomagam je w treningu higienicznym, ale respektuję prawo do odmowy.			
Na bieżąco uzgadniam z innymi opiekunami sposoby wspierania dzieci w rozwoju związanym z higieną.			
Wymieniam z rodzicami aktualne informacje na temat umiejętności dziecka w zakresie czynności higienicznych i uwzględniam nasze wspólne działania.			
Nigdy nie każę dziecku za załatwianie naturalnych potrzeb fizjologicznych niezależnie od miejsca.			
Nie zawstydzam dziecka ani nie okazuję rozczarowania, gdy dziecko nie zasygnalizuje potrzeby skorzystania z toalety.			
Przewijam dziecko bez pośpiechu z delikatnością, mam stały kontakt z dzieckiem.			
Nie okazuję dziecku niechęci przy czynnościach związanych z pielęgnacją.			
Wypracowuję z dzieckiem nawyk mycia rąk przed każdym posiłkiem, po skorzystaniu z toalety oraz po spacerze czy zabawie na świeżym powietrzu.			

ANKIETA ANALIZY SATYSFAKCJI RODZICÓW W ZAKRESIE USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ ŻŁOBEK

Prosimy o wypełnienie poniższej ankiety. Twoja opinia jest dla nas bardzo ważna i pomoże nam w dalszym doskonaleniu jakości świadczonych usług.

Dane ogólne (nieobowiązkowe):

Wiek dziecka: _____

Czas korzystania z usług żłobka: _____

Ocena ogólna (0-10): _____

1. Jak ogólnie ocenia Pan/Pani jakość usług świadczonych przez nasz żłobek?

- a) bardzo dobrze
- b) dobrze
- c) źle
- d) bardzo źle

2. Jak ocenia Pan/Pani profesjonalizm personelu żłobka?

- a) bardzo wysoko
- b) wysoko
- c) nisko
- d) bardzo nisko

3. Czy personel jest przyjazny i otwarty w komunikacji z rodzicami?

- a) zawsze
- b) często
- c) czasami
- d) rzadko
- e) nigdy

4. Jak ocenia Pan/Pani warunki przestrzenne (czystość, wyposażenie, bezpieczeństwo) w żłobku?

- a) bardzo dobrze
- b) dobrze
- c) źle
- d) bardzo źle

5. Czy jest Pan/Pani zadowolony/a z oferowanych posiłków?

- a) tak, zawsze
- b) często
- c) czasami

- d) rzadko
- e) nigdy

6. Jak ocenia Pan/Pani jakość zajęć edukacyjnych i rozwojowych?

- a) bardzo wysoko
- b) wysoko
- c) nisko
- d) bardzo nisko

7. 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) niewiele postępów
- d) brak postępów

8. Czy informacje przekazywane przez placówkę są jasne i zrozumiałe?

- a) zawsze
- b) często
- c) czasami
- d) rzadko
- e) nigdy

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

- a) bardzo dobrze
- b) dobrze
- c) źle
- d) bardzo źle

10. Proszę podzielić się swoimi uwagami i sugestiami dotyczącymi naszej placówki:

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

Dziękujemy za poświęcony czas i wypełnienie ankiety!

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg oraz wniosków

1. W Żłobku Gminnym w Bierzwniku „Zaczarowany Żłobek” wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora żłobka, a pod jego nieobecność przez osobę upoważnioną.
2. Złożenie skargi lub wniosku jest możliwe w każdy dzień roboczy w godzinach 9.00 -14.00
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub ustnie do protokołu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
4. Przyjmujący skargi i wnioski na żądanie wnoszącego wydaje pisemne potwierdzenie zgłoszenia.
5. Pracownik żłobka, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, zobowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi żłobka.
6. Dyrektor żłobka jest odpowiedzialny za prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
7. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski anonimowe, które nie podlegają rozpatrzeniu.
8. Rejestr skarg i wniosków stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

Kwalifikowanie skarg i wniosków

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wnioski dokonuje dyrektor żłobka.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora żłobka jako skarga lub wniosek, wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego do wyjaśnienia lub uzupełnienia w ciągu 7 dni, z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
4. Skargi i wnioski, które nie należą do kompetencji żłobka, należy zarejestrować, a następnie przesłać pismem przewodnim zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę, wskazując właściwy organ, a kopię pisma zostawić w dokumentacji żłobka.
5. Skargi i wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor żłobka lub osoba przez niego każdorazowo upoważniona.
2. Z wyjaśnienia skargi lub wniosku sporządza się notatkę stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
3. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie.
4. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. Skargi oraz wnioski rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.

2. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, dyrektor żłobka ma do tego prawo w ciągu 14 dni od daty złożenia skargi lub wniosku.

3. Dyrektor żłobka jako organ właściwy, zgodnie z k.p.a. ma 30 dni na całościowe rozpatrzenie wniosków i skarg, podjęcie działań wyjaśniających oraz udzielenie odpowiedzi zgłaszającemu skargę lub wniosek. W przypadku konieczności przeprowadzenia dodatkowych czynności wyjaśniających, termin 30 dni może zostać przekroczony. O ww. fakcie należy pisemnie poinformować zgłaszającego skargę lub wniosek.

4. Skargi i wnioski odnoszące się do pracy dyrektora żłobka są przekazywane w terminie 7 dni od daty wpływu do organu prowadzącego żłobek.

Tryb odwoławczy

1. Zgłaszający skargę lub wniosek może wnieść zażalenie na sposób rozpatrzenia skargi do organu prowadzącego żłobek.

2. Zgłaszający skargę lub wniosek może również odwołać się od treści pisemnej odpowiedzi dyrektora żłobka na wniesioną skargę lub wniosek do ww. organu.

Protokół przyjęcia skargi wniesionej ustnie

w Żłobku Gminny w Bierzwniku „Zaczarowany Żłobek” w dniu

z zachowaniem anonimowości: tak/nie*

Nazwisko i imię oraz stanowisko pracownika przyjmującego skargę:

Nazwisko i imię oraz adres osoby wnoszącej skargę:

wnosi ustnie do protokołu następującą skargę:

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

Wnoszący dołącza do protokołu następujące załączniki:

1.

2.

Wnoszący wskazuje na następujące dowody:

1.

2.

3.

Wnoszący prosi o przesłuchanie następujących świadków:

1.

2.

3.

Protokół niniejszy został wnoszącemu odczytany.

.....

(podpis osoby wnoszącej

REJESTR SKARG I WNIOSKÓW

Lp.	Data wpływu skargi/wniosku	Adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek	Treść skargi/wniosku	Termin załatwienia skargi/wniosku	UWAGI
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

**Notatka służbowa z postępowania wyjaśniającego
przeprowadzonego przez**

.....

.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

w sprawie skargi nr

złożonej przez

(imię i nazwisko osoby wnoszącej skargę)

dotyczącej:

1.

2.

3.

W trakcie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

1.

2.

3.

Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono:

.....

.....

.....

Wobec powyższego należy:

.....

.....

.....

.....

Arkusz samooceny działań w zakresie nawiązywania relacji z dziećmi, reagowania na zachowania dzieci, komunikowania dzieciom o aktywnościach w ciągu dnia.

.....
Imię i nazwisko opiekuna

.....
Data

Działania	Tak	Nie	Uwagi (w jakich sytuacjach mam problemy)
Do dzieci odnoszę się w sposób ciepły, często się uśmiechając i okazując zadowolenie z bycia z nimi			
Okazuję zainteresowanie tym, co dzieci mówią i robią.			
Używam niewerbalnych komunikatów w trakcie interakcji z dzieckiem.			
Mówię do dzieci po imieniu.			
Szukam kontaktu wzrokowego podczas rozmowy z dzieckiem.			
W trakcie rozmowy z dzieckiem staram się być na jego wysokości kucząc lub siedząc na dywanie.			
Uważnie obserwuję to co robią dzieci, nazywając to co widzę.			
Dopasowuję swoje zachowanie-ton głosu, wyraz twarzy, poziom entuzjazmu - do tego co wyrażają dzieci.			
Jestem gotowa do pomocy, jeśli dziecko tego potrzebuje.			
Stwarzam warunki do samodzielnego podejmowania decyzji przez dzieci.			
Pozwalam dzieciom do popełniania błędów i zachęcam do samodzielnego ich naprawiania, jeśli są na to gotowe.			
Akceptuję wyrażanie emocji przez dzieci.			
Jestem uważna na trudne momenty dzieci i wspieram je, aranżując zmiany w otoczeniu, dostosowując ton głosu i styl interakcji do sytuacji.			
Respektuję chęć dziecka do przerywania interakcji i czekam, aż wyrazi ono chęć wznowienia kontaktu.			
Respektuję i nazywam reakcje emocjonalne dzieci i swoje.			
Przypominam dzieciom werbalnie i niewerbalnie 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.			

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

CZYNNOŚCI	OPIS	Liczba godzin w przeliczeniu na miesiąc	KIEDY
Udział w wewnętrznych spotkaniach.	2 godziny miesięcznie	2	W czasie odpoczynku dzieci
Udział w szkoleniach zewnętrznych/wewnętrznych	Raz na rok ok. 10 h	1	Poza godzinami pracy z dziećmi
Przeprowadzanie samooceny swojej pracy (wraz z omówieniem ewaluacji)	Raz na pół roku 5 h	1	W czasie odpoczynku dzieci
Omawianie i planowanie pracy w ramach planu OWE	1 godzina 2 razy w tygodniu	8	W czasie odpoczynku dzieci
Komunikowanie się z rodzicami	2 h tygodniowo	8	Rano lub popołudniu poza godzinami pracy z dziećmi.
Monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustaloną procedurą.	15 min dziennie	5	W czasie odpoczynku dzieci.

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami opieki
sprawowanej nad dziećmi do lat 3**

.....
(miejscowość i data)

Ja, niżej podpisany/a

..... (imię i nazwisko)

opiekun małoletniego/ (imię i nazwisko)

pracownik* oświadczam, że zapoznałem się/am się z dokumentem „Standardy opieki nad dziećmi do lat 3” i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

*niepotrzebne skreślić