

ZARZĄDZENIE NR 215/25
BURMISTRZA DUKLI

z dnia 30 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia standardów opieki nad dziećmi do lat 3 w Gminnym Żłobku w Dukli

Na podstawie art. 6c ustawy z dnia 4 lutego 2011 o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz.U. z 2025 r. poz. 798) i rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2023 roku w sprawie wprowadzenia standardów opieki sprawowanej nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. z 2023 r. poz.2121) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się standardy opieki nad dziećmi do lat 3 w Gminnym Żłobku w Dukli, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, zawierające:

- 1) plan opiekuńczo- wychowawczo-edukacyjny Gminnego Żłobka w Dukli,
- 2) pozostałe standardy opieki nad dziećmi do lat 3,

§ 2. 1. Zadania związane ze stosowaniem standardów realizują wszystkie osoby zatrudnione w Gminnym Żłobku w Dukli.

2. Za realizację standardów opieki nad dziećmi w Gminnym Żłobku w Dukli odpowiada Dyrektor Gminnego Żłobka w Dukli.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza Dyrektorowi Gminnego Żłobka w Dukli.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.

Burmistrz

Krystyna Andruch



STANDARDY NIEZBĘDNE W ZAKRESIE PRACY Z DZIEĆMI DO LAT 3

W GMINNYM ŻŁOBKU W DUKLI



1 STYCZNIA 2026
GMINNY ŻŁOBEK W DUKLI
UL. TRAKT WĘGIERSKI 38B/38

STANDARDY NIEZBĘDNE W ZAKRESIE PRACY Z DZIEĆMI DO LAT 3

w Gminnym Żłobku w Dukli od 01.01.2026r.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 798), w związku z nowelizacją wprowadzoną ustawą z dnia 26 kwietnia 2024 r. o zmianie ustawy pomocy społecznej oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2024 poz. 743), oraz ustawą z dnia 15 maja 2024 r. o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka – „Aktywny rodzic” (Dz.U. 2024 poz. 858), a także zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.
2. Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2024 r. poz. 1882)
3. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z dnia 23 grudnia 1991 r.)
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
5. Uchwały Nr LX/381/18 Rady Miejskiej w Dukli z dnia 27 września 2018 r. w sprawie utworzenia Gminnego Żłobka w Dukli, Statut Gminnego Żłobka w Dukli,
6. Uchwały Nr LXXV/500/23 Rady Miejskiej w Dukli z dnia 26 lipca 2023 r. w sprawie zmiany uchwały własnej dotyczącej utworzenia Gminnego Żłobka w Dukli
7. Uchwały Nr XX/89/25 Rady Miejskiej w Dukli z dnia 2 czerwca 2025 r. w sprawie zmiany uchwały własnej dotyczącej utworzenia Gminnego Żłobka w Dukli innych przepisów dotyczących samorządowych jednostek organizacyjnych, w tym szczególnie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

STANDARD 1

Stworzenie planu opiekuńczo-wychowawczo- edukacyjnego z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka

1.1. Plan opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjny Gminnego Żłobka w Dukli

Cele opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne

1. Cele ogólne:

- zapewnienie bezpiecznych i wspierających warunków opieki,
- stymulowanie wszechstronnego rozwoju dziecka (emocjonalnego, społecznego, poznawczego, fizycznego),
- kształtowanie samodzielności w codziennych czynnościach,
- wzmacnianie poczucia sprawczości i kompetencji komunikacyjnych dziecka,
- tworzenie warunków do swobodnej zabawy, eksploracji i aktywności własnej dziecka.

2. Cele szczegółowe (obszary rozwoju):

- rozwój emocjonalny:
 - dziecko rozpoznaje i nazywa podstawowe emocje,
 - uczy się regulować emocje z pomocą dorosłego,
 - buduje poczucie bezpieczeństwa i zaufania do opiekunów,
- rozwój społeczny:
 - współdziała w prostych zabawach z rówieśnikami,
 - uczy się zasad funkcjonowania w grupie,
 - rozwija postawy pro-społeczne (dzielenie się, czekanie na swoją kolej),
- rozwój poznawczy:
 - eksploruje otoczenie, uczestniczy w zabawach konstrukcyjnych, manipulacyjnych i sensorycznych,
 - poszerza słownictwo bierne i czynne,
 - rozwija zdolność koncentracji i wykonywania prostych poleceń,
- rozwój fizyczny:
 - udoskonala motorykę dużą (bieganie, skoki, turlanie, pokonywanie torów przeszkód),

- rozwija motorykę małą (układanki, klocki, kredki, manipulacje),
- samoobsługa i autonomia:
 - buduje nawyki higieniczne i żywieniowe,
 - uczy się samodzielnego jedzenia,
 - próbuje samodzielnie zdejmować i zakładać proste części garderoby,
 - korzysta z nocnika/toalety zgodnie z własną gotowością.

Metody pracy z dziećmi

- relacje z dziećmi:
 - szacunek do dziecka w codziennych czynnościach (karmienie, przewijanie),
 - dbałość o ciepłą, domową atmosferę,
 - stały skład opiekunek w poszczególnych grupach w danym roku,
- ścisła współpraca z rodzicami:
 - codzienne raporty dotyczące pobytu dziecka w placówce,
 - rozmowy indywidualne dotyczące obserwacji dziecka (trzy razy w roku),
 - natychmiastowy kontakt z rodzicem w sytuacjach nagłych (choroba, wypadek),
- aktywne słuchanie i włączanie się do zabawy/aktywność dzieci:
 - wyrażanie zainteresowania działaniami dziecka,
 - komentowanie zaobserwowanych działań dziecka,
 - włączanie się do zabawy/aktywność dzieci w zależności od potrzeb dziecka,
- dostarczanie pomocy edukacyjnych:
 - dostarczanie materiałów, przedmiotów i narzędzi rozwijających aktywność i zabawy dzieci, nieponaglanie dziecka do użycia nowych materiałów, pozostawienie decyzji dziecku,
- pomaganie dzieciom w zrozumieniu świata:
 - nazywanie czynności wykonywanych przez dzieci i opiekunki,
 - opisywanie zależności przyczynowo-skutkowych,
 - zapoznavanie dzieci z chronologią wydarzeń (harmonogram dnia, plan miesięczny).

Harmonogram pracy z dziećmi obejmujący stałe i zmienne elementy dnia

- **6:30-8:15** Schodzenie się dzieci, powitania indywidualne i grupowe, zabawa swobodna dzieci w grupach łączonych
- **8:15-8:30** Czynności higieniczno-porządkowe, przygotowanie do śniadania
- **8:30-9:00** Śniadanie
- **9:00-9:45** Zajęcia wspierające rozwój (animacyjne, ruchowe, tematyczne, muzyczne, językowe)

- **9:45-10:00** Czynności higieniczno-porządkowe, przygotowanie do drugiego śniadania
- **10:00-10:15** Drugie śniadanie
- **10:15-11:00** Przygotowanie do wyjścia i pobyt na świeżym powietrzu (spacery, plac zabaw, obserwacja przyrody)*
- **11:00-11:20** Czynności higieniczno-porządkowe, przygotowanie do obiadu (drugie danie) oraz leżakowania
- **11:20-11:50** Obiad - drugie danie
- **11:50-13:45** Przygotowanie do odpoczynku, odpoczynek
- **13:45-14:00** Pobudka, czynności porządkowo-higieniczne, przygotowanie do zupy
- **14:00-14:20** Obiad - zupa
- **14:20-15:15** Zabawy popołudniowe w grupach łączonych/rozchodzenie się dzieci do domów
- **15:15-15:30** Czynności higieniczno-porządkowe, przygotowanie do podwieczorku
- **15:30-15:45** Podwieczorek
- **15:45-16:30** Zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań/rozchodzenie się dzieci do domów

**W przypadku złych warunków atmosferycznych wyjście na zewnątrz może zostać przesunięte i/lub zastąpione inną aktywnością w placówce.*

Planowane aktywności

Plan pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej na styczeń 2026 – sierpień 2026 w Gminnym Żłobku w Dukli - załącznik nr 1

1.2. Specyfika instytucji

Nazwa Instytucji: Gminny Żłobek w Dukli

Organ prowadzący: Gmina Dukla

REGON: 382004750

Adres:

Główna siedziba: ul. Trakt Węgierski 38B, 38-450 Dukla

Żłobkowa sala zabaw: ul. Trakt Węgierski 38, 38-450 Dukla

Przewidywana liczba miejsc: 55

Godziny otwarcia: 6:30-16:30

Przedział wiekowy: od 20 tygodnia do 3 roku życia

NIP: 684-265-20-25

Dyrektor: mgr Patrycja Dobrzańska

Numery Telefonów:

609-788-797 – Dyrektor Gminnego Żłobka w Dukli

790-800-663 – Kadry i Księgowość Gminnego Żłobka w Dukli

790-803-585 – Gminny Żłobek – Opiekunki Gminnego Żłobka w Dukli

790-800-794 – Gminny Żłobek – Kuchnia Gminnego Żłobka w Dukli

Adres e-mail: zlobek@dukla.pl

Gminny Żłobek w Dukli mieści się w dwóch budynkach:

- w głównej siedzibie przy ulicy Trakt Węgierski 38B znajduje się gabinet dyrektora, pokój matki i dziecka, trzy sale dziennego pobytu dzieci, pomieszczenia higieniczno-sanitarne, magazyn, pokój socjalny, pomieszczenie gospodarcze, kuchnia, rozdzielnia posiłków, pokój pielęgniarzy, szatnia dla dzieci oraz szatnia dla personelu. Na zewnątrz budynku dostępny jest ogrodzony taras, plac zabaw oraz obszar zielony. Obiekt jest monitorowany - kamery znajdują się w salach, na korytarzu (szatnia) oraz przy drzwiach wejściowych. Ze względów bezpieczeństwa wejście do strefy dziennego pobytu dzieci jest zabezpieczone drzwiami z systemem kontroli dostępu, które otwierają się po wpisaniu kodu znanego tylko pracownikom żłobka,
- w placówce przy ulicy Trakt Węgierski 38 znajduje się sala zabaw, sala przeznaczona do zajęć dodatkowych (sensorycznych) oraz część administracyjno-biurowa, pomieszczenia higieniczno-sanitarne, szatnia dla dzieci i personelu,
- przy obydwu budynkach dostępny jest wspólny parking.

STANDARD 2

Określenie zasad, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu

2.1. Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie instytucji opieki. Procedura niedopuszczenia osób postronnych do kontaktu z dziećmi bez nadzoru personelu - załącznik nr 2

2.2. Procedury przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki - załącznik nr 3

2.3. Procedura postępowania w przypadku choroby dzieci – załącznik nr 4

2.4. Ramowy program adaptacji dzieci w Gminnym Żłobku w Dukli

Celem programu adaptacyjnego jest łagodne wprowadzenie dziecka w nowe środowisko żłobkowe, z uwzględnieniem jego potrzeb emocjonalnych, społecznych i rozwojowych. Program zakłada aktywny udział rodziców, aby zapewnić dziecku poczucie bezpieczeństwa i wsparcia w procesie adaptacji.

1. Założenia programowe:

- uwzględnienie indywidualnego tempa adaptacji każdego dziecka,
- tworzenie bezpiecznego i przyjaznego środowiska,
- współpraca z rodzicami jako partnerami w procesie adaptacji,
- obserwacja i dokumentowanie postępów dziecka.

2. Etapy adaptacji:

Etap I – Przygotowanie rodziców:

- spotkanie informacyjne z rodzicami,
- przekazanie materiałów informacyjnych o żłobku,
- omówienie potrzeb i nawyków dziecka.

Etap II – Adaptacja wspólna:

- krótki pobyt dziecka w żłobku z rodzicem (1–2 godziny, końcem sierpnia podczas zajęć adaptacyjnych),
- wspólne zabawy z opiekunem,
- obserwacja reakcji dziecka.

Etap III – Adaptacja bez udziału rodzica:

- pozostawianie dziecka w placówce bez rodzica,
- stopniowe wydłużanie pobytu,

- wprowadzenie rytuałów pożegnania,
- wsparcie emocjonalne ze strony opiekunów.

3. Przykładowe zajęcia adaptacyjne:

- zabawy integracyjne,
- czytanie książeczek i opowiadanie historyjek,
- zabawy sensoryczne,
- śpiewanie piosenek i zabawy muzyczno-ruchowe,
- zabawy tematyczne.

4. Narzędzia pracy opiekunów i rodziców

- wywiad adaptacyjny,;
- materiały edukacyjne dla rodziców,
- indywidualne rozmowy wspierające,
- aplikacja, tablica informacyjna, social media.

5. Podsumowanie:

Proces adaptacji wymaga czasu, empatii i współpracy. Dzięki zaangażowaniu rodziców i opiekunów możliwe jest zbudowanie relacji opartej na zaufaniu, co sprzyja harmonijnemu rozwojowi dziecka w nowym środowisku.

2.5. Zapewnienie warunków do swobodnego poruszania się dzieci

1. Odpowiednia organizacja przestrzeni sali:

- duże, wolne od zbędnych mebli powierzchnie, które pozwalają dzieciom na raczkowanie, wstawanie, chodzenie, bieganie,
- meble, stabilne o zaokrąglonych krawędziach,
- brak przewężeń, w których dzieci mogłyby utknąć,
- sale dopasowane do wieku,
- wysokość stolików i krzesełek dostosowana do wzrostu dzieci.

2. Zapewnienie bezpieczeństwa przy jednoczesnym pozwoleniu na eksplorację:

- usunięcie niebezpiecznych przedmiotów,
- opiekun nie ogranicza ruchu, o ile nie stwarza on realnego zagrożenia,
- antypoślizgowa powierzchnia, amortyzująca upadki, brak progów,
- zabezpieczone gniazdko elektryczne oraz brak luźno pozostawionych kabli, przewodów.

3. Swobodny dostęp do zabawek i materiałów:

- zabawki ułożone nisko, w otwartych półkach, tak aby dziecko samo mogło je pobierać i odkładać,
- dobór materiałów, które zachęcają do ruchu: duże klocki, piłki, przedmioty do turlania, skrzynie do wkładania/wyciągania.

4. Umożliwienie dzieciom samodzielnego zmieniania pozycji (zgodnie z aktualnymi standardami rozwojowymi):

- dzieci nie są sadzane ani pionizowane na siłę,
- dzieci mogą same: pełzać, raczkować, wstawać, wspinać się, siadać, kłaść,
- opiekun obserwuje, ale nie wyręcza.

2.6. Zapewnienie warunków do odpoczynku dzieci

1. Indywidualne podejście:

- indywidualny rytm dziecka,
- dziecko ma możliwość odpoczywania wtedy, kiedy tego potrzebuje - nie tylko w wyznaczonej porze,
- opiekunowie obserwują sygnały zmęczenia (np. spowolnienie ruchów, potrzeba przytulenia, ziewanie, wyciszenie) i dostosowują działania.

2. Bezpieczna i komfortowa przestrzeń:

- bujaczki dostępne na sali lub leżaczki z materacami (znajdujące się w szafie),
- przyjazne, neutralne oświetlenie,
- możliwie ograniczony hałas,
- pościelenie są czyste, bezpieczne oraz regularnie wymieniane.

3. Atmosfera sprzyjająca wyciszeniu:

- zapewniona jest cisza, łagodne dźwięki lub muzyka relaksacyjna,
- przed odpoczynkiem tworzy się spokojną atmosferę.

4. Stały nadzór i poczucie bezpieczeństwa:

- opiekun czuwa nad dziećmi podczas odpoczynku, zapewniając im bezpieczeństwo,
- dziecko może zasypiać w kontakcie z dorosłym, jeśli tego potrzebuje (głaskanie, towarzyszenie).

5. Poszanowanie preferencji dziecka:

- dziecko nie jest zmuszane do leżakowania ani do rezygnacji z aktywności, jeśli nie potrzebuje snu,
- zapewniona jest alternatywa dla dzieci, które nie śpią - np. ciche zabawy w wyznaczonym miejscu.

6. Stałość i przewidywalność:

- codzienna organizacja dnia zawiera czas na odpoczynek w zbliżonej porze, co daje dzieciom poczucie bezpieczeństwa,
- przejścia do odpoczynku są sygnalizowane i realizowane w sposób łagodny, bez pośpiechu.

2.7. Zapewnienie warunków do zachowania intymności podczas czynności higienicznych dzieci

1. Organizacja przestrzeni higienicznej:

- wydzielona i częściowo osłonięta strefa do przewijania (przewijaki),
- brak widoczności czynności higienicznych z głównej części sali,
- tylko jedna osoba dorosła w strefie higienicznej podczas czynności z danym dzieckiem,
- zabezpieczenie przed niekontrolowanym wejściem innych dzieci.

2. Zachowanie godności dziecka:

- opiekun zawsze informuje dziecko, co za chwilę zrobi,
- opiekun nie komentuje wyglądu ciała, nie ocenia i nie porównuje dzieci,
- zdejmowanie ubrań odbywa się w sposób możliwie dyskretny i delikatny,
- dziecko nie jest odkrywane bardziej niż to konieczne,
- nie stosuje się przymusu - opiekun buduje poczucie bezpieczeństwa, tłumaczy i wspiera.

3. Ochrona prywatności wobec innych dzieci:

- pozostałe dzieci nie mają bezpośredniego wglądu w przebieg czynności higienicznych,
- nocniczki i toalety znajdują się w oddzielnym fragmencie łazienki.

4. Bezpieczny i komfortowy kontakt z opiekunem:

- czynności higieniczne wykonuje stała, znana dziecku osoba (jeśli to możliwe),
- opiekun utrzymuje spokojny ton głosu i kontakt wzrokowy,
- opiekun reaguje na potrzeby dziecka: chłód, dyskomfort, niepokój,
- zwracanie się do dziecka po imieniu, z szacunkiem.

2.8. Zapewnienie warunków do rozwijania samodzielności dzieci w czasie posiłków

1. Organizacja przestrzeni:

- stosowanie niskich stolików i krzesełek, umożliwiających dzieciom samodzielne siadanie i wstawanie,
- rozmieszczenie miejsc przy stolikach w sposób czytelny i stały, aby dziecko mogło łatwo odnaleźć swoje miejsce,
- zapewnienie bezpiecznych i lekkich naczyń dostosowanych do wieku (miseczki, talerzyki, kubki, sztućce).

2. Materiały i narzędzia wspierające samodzielność:

- zastosowanie bezpiecznych sztućców o odpowiednim rozmiarze,
- przygotowanie potraw w taki sposób, aby dziecko mogło je samodzielnie spożywać.

3. Wspierająca rola opiekuna:

- opiekun pozostaje blisko dzieci, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa, ale nie wyręcza w czynnościach, które mogą wykonać samodzielnie,
- zachęca do podejmowania prób jedzenia samodzielnie poprzez spokojne komunikaty i pokazywanie sposobu wykonania czynności,
- wspiera i interweniuje, pomagając dziecku jedynie wtedy, gdy jest to konieczne,
- utrzymuje atmosferę spokoju, bez presji i pośpiechu.

4. Dostosowanie do indywidualnych możliwości dzieci:

- akceptowanie naturalnych etapów rozwoju, w tym jedzenia palcami u najmłodszych dzieci,
- umożliwienie dzieciom jedzenia we własnym tempie, bez przymuszania do zjadania całych porcji.

5. Kształtowanie nawyków i poczucia sprawczości:

- Zachęcanie dzieci do udziału w prostych czynnościach porządkowych, takich jak:
 - odkładanie kubków/bidonów,
 - wyrzucanie chusteczek,
 - wycieranie buzi i rąk.

2.9. Zapewnienie warunków do artystycznej ekspresji dzieci

1. Organizacja przestrzeni sprzyjającej twórczości:

- w sali wydzielona jest strefa plastyczna,
- przestrzeń jest odpowiednio zabezpieczona (podkładki, fartuszki, łatwe do czyszczenia powierzchnie), co pozwala dzieciom tworzyć bez ograniczeń.

2. Dostęp do różnorodnych materiałów artystycznych:

- dzieci mają dostęp do bezpiecznych, nietoksycznych materiałów: grubych kredek, flamastrów, farb plakatowych, akwarelowych, pędzli, plasteliny, mas plastycznych, ciastoliny, papieru o różnych fakturach i kolorach,
- materiały są rotowane i uzupełniane, aby stymulować ciekawość i kreatywność,
- dla najmłodszych zapewnia się materiały o łatwym chwycie.

3. Swobodny wybór aktywności przez dzieci:

- nie narzuca się jednego sposobu wykonania pracy – dzieci mają prawo do indywidualnych rozwiązań,
- dopuszcza się działania spontaniczne: malowanie palcami, odciskanie kształtów, eksperymentowanie.

4. Rola opiekuna we wspieraniu ekspresji:

- opiekun wspiera dziecko w twórczości poprzez zachętę, obserwację i towarzyszenie, bez przejmowania kontroli nad działaniem,
- docenia bardziej proces twórczy niż efekt końcowy.

5. Ekspozycja prac dzieci:

- prace są prezentowane w szatni na tablicach grupowych
- wystawianie prac odbywa się w sposób szanujący każde dziecko – nie porównuje się efektów,
- część prac jest przechowywana w indywidualnych teczkach dziecka - „Teczka małego artysty”.

2.10. Zapewnienie warunków do kontaktu z naturą

1. Organizacja przestrzeni zewnętrznej:

- żłobek posiada bezpieczny, ogrodzony teren zewnętrzny dostosowany do potrzeb dzieci do lat 3,
- na terenie żłobka znajdują się naturalne elementy, takie jak trawa, piasek.

Wydzielone są strefy do:

- swobodnego biegania i aktywności ruchowych,
- zabaw sensorycznych,
- obserwacji przyrodniczych.

2. Regularny i swobodny kontakt z naturą:

- dzieci codziennie wychodzą na świeże powietrze, jeśli pozwalają na to warunki pogodowe,
- pobyt na zewnątrz obejmuje zarówno zabawy swobodne, jak i aktywności inspirowane naturalnymi zjawiskami,
- dzieci mogą obserwować zmiany zachodzące w przyrodzie: pogodę, pory roku, rośliny, zwierzęta.

3. Dostęp do naturalnych materiałów i doświadczeń sensorycznych:

- dzieci mają możliwość manipulowania naturalnymi materiałami,
- w bliskim otoczeniu dostępny jest kącik przyrodniczy, w którym znajdują się rośliny dostępne sezonowo lub elementy natury do obserwacji (taras),
- organizowane są proste doświadczenia sensoryczne związane z naturą.

4. Aktywności edukacyjne w kontakcie z naturą:

Opiekunowie wprowadzają działania sprzyjające poznawaniu środowiska naturalnego, takie jak:

- podlewanie roślin,
- sadzenie cebulek lub nasion,
- obserwowanie owadów.

5. Rola opiekuna:

- opiekun aktywnie towarzyszy dzieciom, wskazując elementy przyrody, zadając pytania i zachęcając do jej odkrywania,
- nie ogranicza spontanicznej eksploracji, jeśli jest ona bezpieczna (dotykanie trawy, zanurzanie dłoni w piasku),

- dba o bezpieczeństwo, jednocześnie umożliwiając niezależne doświadczenia.

6. Bezpieczeństwo i higiena:

- teren zewnętrzny jest regularnie kontrolowany pod kątem zagrożeń (ostre przedmioty, śmieci, toksyczne rośliny),
- materiały naturalne wykorzystywane do zabaw są czyste i bezpieczne dla dzieci,
- przed wyjściem i po powrocie dzieci myją ręce, a opiekun dba o dostosowanie ubioru do pogody.

2.11. Zapewnienie warunków do aktywności edukacyjnych dzieci umożliwiające im poznawanie świata

1. Organizacja przestrzeni edukacyjnej:

1. W sali wydzielone są dostępne dla dzieci strefy edukacyjne, takie jak:
 - kącik książek,
 - kącik konstrukcyjny.
2. Materiały są rozmieszczone na niskich półkach, aby dzieci mogły z nich korzystać samodzielnie.
3. Przestrzeń jest aranżowana tak, aby sprzyjała eksploracji, zadawaniu pytań i odkrywaniu.

2. Różnorodność materiałów poznawczych:

1. Dzieci mają dostęp do zróżnicowanych pomocy edukacyjnych, które rozwijają:
 - myślenie przyczynowo-skutkowe (przeplatanki, układanki),
 - umiejętności manipulacyjne (klocki, pudełka, sortery),
 - percepcję sensoryczną (materiały o różnych fakturach, masy plastyczne).
2. Materiały są regularnie wymieniane, aby pobudzać ciekawość.
3. Wszystkie przedmioty są bezpieczne i dostosowane do wieku.

3. Aktywności edukacyjne wspierające poznawanie świata:

1. Dzieci uczestniczą w doświadczeniach sensorycznych, np.:
 - obserwowanie wody w różnych stanach,
 - przesypywanie, mieszanie, przelewanie.
2. Wprowadzane są proste doświadczenia przyrodnicze, np.:
 - sadzenie nasion,
 - obserwowanie roślin, owadów, pogody.
3. Organizowane są aktywności tematyczne związane z codziennym życiem:
 - poznawanie przedmiotów użytku codziennego,
 - zabawy tematyczne (sklep, kuchnia, warsztat).
4. Dzieci mają kontakt z książkami, obrazkami i materiałami multimedialnymi.

4. Swobodna eksploracja:

- dzieci mają możliwość samodzielnego wyboru aktywności, zgodnie ze swoimi zainteresowaniami,
- zachęca się dzieci do obserwowania, dotykania, eksperymentowania i zadawania pytań.

5. Rola opiekuna w procesie edukacyjnym:

1. Opiekun wspiera dzieci poprzez:
 - zadawanie pytań otwartych,
 - nazywanie obserwowanych zjawisk,
 - inicjowanie krótkich rozmów o tym, co dziecko widzi i robi.
2. Towarzyszy w odkrywaniu świata, ale nie wyręcza i nie ogranicza samodzielnych prób.
3. Dbą o to, aby aktywności były dostosowane do możliwości rozwojowych każdego dziecka.

6. Uwzględnienie indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci:

- działania edukacyjne są elastyczne - dostosowane do tempa rozwoju każdego dziecka,
- umożliwia się dzieciom powtarzanie aktywności, jeśli tego potrzebują,
- wspiera się szczególne zainteresowania, np. konstrukcjami, książkami, naturą, muzyką.

STANDARD 3

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

3.1. Stworzony jest dokument, w którym określone są prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji opieki, które zostaną zawarte we wzorze umowy z rodzicami, dotyczącej pobytu dziecka w instytucji opieki lub w regulaminie organizacyjnym instytucji opieki

Umowa w sprawie korzystania z usług Gminnego Żłobka w Dukli – załącznik nr 5

3.2. Określony jest sposób zbierania przez personel informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci

Karta informacyjna dziecka - załącznik nr 6

3.3. Określone są zasady bieżącej komunikacji z rodzicami

Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami w Gminnym Żłobku w Dukli:

Procedura dotyczy wszystkich pracowników Gminnego Żłobka w Dukli, którzy kontaktują się z rodzicami i/lub opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do placówki. Zasady współpracy z rodzicami określone są za pomocą form i zasad komunikacji opisanych poniżej. W sytuacjach spornych nad komunikacją nadzór sprawuje dyrektor placówki.

Formy komunikacji z rodzicami:

1. Kontakt bezpośredni podczas spotkania na terenie placówki – przekazywanie bieżących informacji na temat funkcjonowania dziecka, obejmujących: zachowanie, samopoczucie, sen, apetyt, sytuacje trudne. Odpowiedzenie na pytania rodzica.
2. Kontakt telefoniczny – stosowany w sprawach pilnych, dotyczących najczęściej stanu zdrowia, wystąpienia gorączki, ugryzienia przez owada, ewentualnie w innych sprawach na prośbę rodzica lub opiekuna.
3. Kontakt za pomocą aplikacji – używany w celu przekazania informacji organizacyjnych, przypomnienia o wydarzeniach, dokumentach itp.
4. Zebrania z rodzicami - organizowane w celu przekazania istotnych informacji dotyczących organizacji pracy placówki, programu pracy z dziećmi oraz w nagłych sytuacjach, wymagających omówienia rozwiązania z rodzicami.

5. Spotkania indywidualne:

- obowiązkowe konsultacje - organizowane w celu omówienia arkusza obserwacji rozwoju dziecka,
- spotkania na prośbę rodzica - organizowane w celu omówienia postępów lub trudności dziecka.

6. Tablica informacyjna - stosowana w celu przekazywania komunikatów takich jak: plan dnia, jadłospis, harmonogram pracy, kalendarz wydarzeń w placówce itp.

Zasady komunikacji z rodzicami:

1. Regularny, uprzejmy i życzliwy kontakt. Przekazywanie rodzicom informacji dotyczących funkcjonowania placówki oraz planowanych zmian.
2. Nastawienie na współpracę, udzielanie wsparcia rodzicom będącym w potrzebie, np. poprzez organizowane (bezpłatne) konsultacje z psychologiem.
3. Posługiwanie się jasnymi komunikatami, wspólne dbanie o dobro dziecka i wspieranie jego rozwoju. Regularne monitorowanie postępów dziecka.
4. Aktywne słuchanie, czyli otwartość i wzajemny szacunek.
5. Zachowanie poufności w sprawach dotyczących dziecka oraz jego rodziny. Poszanowanie prywatności.
6. Przyjmowanie uwag i konstruktywnej krytyki, szczegółowe analizowanie sytuacji.
7. Rozwiązywanie sporów za pomocą dialogu i mediacji.

Cele:

1. Ułatwienie kontaktu na linii rodzic – opiekun w placówce.
2. Przekazywanie rodzicom informacji na temat bieżącego funkcjonowania dziecka.
3. Wspólne dbanie o dobro dziecka.

Procedura działania:

1. Informacje dotyczące funkcjonowania dziecka przekazywane są wyłącznie przez opiekuna grupy, psychologa lub dyrektora placówki.
2. Informacje przekazywane są osobiście na terenie placówki, jak również za pośrednictwem aplikacji, którą posługuje się placówka.
3. Informacje udzielane są jedynie rodzicowi/opiekunowi prawnemu dziecka.
4. W celu omówienia planu działania związanego z trudnościami/postępami dziecka możliwe jest spotkanie rodziców z opiekunem grupy, psychologiem, dyrektorem w formie zebrania grupowego, konsultacji indywidualnych oraz za pomocą kontaktu telefonicznego.
5. Spotkania odbywają się w gabinecie dyrektora lub wyznaczonym do tego pomieszczeniu zapewniając prywatność.
6. Opiekun grupy nie udziela informacji rodzicom poprzez telefon prywatny oraz poza miejscem i czasem pracy.
7. Obecność rodzica na spotkaniach dotyczących trudności dziecka jest obowiązkowa.
8. W wyjątkowych sytuacjach placówka może wezwać rodziców na dodatkowe spotkanie, jeśli sytuacja dziecka tego wymaga.
9. Wszelkie informacje dotyczące dziecka i jego rodziny są objęte klauzulą poufności.

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

Procedura składania skarg i wniosków - załącznik nr 7

STANDARD 4

Respektowanie praw dzieci w codziennej pracy instytucji opieki

6.1. Instytucja opieki stwarza dzieciom warunki do odpoczynku w pomieszczeniu w dwóch różnych formach

Każdego dnia harmonogram przewiduje czas na odpoczynek dla wszystkich grup. W grupie najmłodszej przerwa ta często wypada wcześniej niż u dzieci starszych – zależy to od ich indywidualnych potrzeb. W grupach mieszanych wiekowo organizacja odpoczynku i snu jest dostosowana do rytmu zarówno młodszych, jak i starszych dzieci.

Zapewniamy dzieciom możliwości odpoczynku poza wyznaczoną w planie porą drzemki oraz umożliwiamy im wybór formy relaksu – może to być leżenie na bujaczku/leżaczku, wyciszenie się w przygotowanym do tego miejscu albo skorzystanie ze strefy relaksu.

4.2. Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych

1. Dostosowane do wieku dziecka działania wspierające jego autonomię podczas czynności higienicznych z uwzględnieniem etapu rozwojowego oraz możliwości indywidualnych dziecka.
2. Zachęcanie dziecka do samodzielnego podejmowania prób i wykonywania czynności higienicznych w miarę możliwości oraz umożliwienie wypracowania umiejętności poprzez próbowanie.
3. Poszanowanie intymności i godności dziecka podczas nauki czynności higienicznych i w każdej innej sytuacji.
4. Informowanie dziecka o zbliżającym się czasie wykonywania danej czynności, np. umycia rąk przed posiłkiem, zmianie pieluchy.
5. Uczenie czynności higienicznych poprzez nazywanie kolejnych wykonywanych kroków.
6. Wspieranie w czynnościach higienicznych poprzez umieszczanie środków higienicznych w miejscu dostępnym dla dzieci, w ich zasięgu.
7. Dostosowanie urządzeń sanitarnych do wieku i wzrostu dzieci.
8. Zachęcanie do wykonywania czynności higienicznych, podpowiadanie kolejności wykonywanych działań, wspieranie oraz oferowanie pomocy w razie wystąpienia takiej konieczności.
9. Umożliwianie dzieciom wykonywania czynności higienicznych we własnym tempie.
10. Chwalenie i docenianie podejmowanych przez dzieci prób, zachęcanie do dalszego próbowania.

11. Modelowanie właściwych nawyków higienicznych, dawanie dobrego przykładu i chwalenie samodzielności dzieci

4.3. Arkusz samooceny personelu w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych – załącznik nr 8

4.4. Lista działań personelu wspierających samodzielność dziecka podczas posiłków

1. Dostosowane do wieku dziecka działania wspierające jego autonomię podczas posiłków z uwzględnieniem etapu rozwoju indywidualnego dziecka.
2. Zachęcanie dziecka do samodzielnego jedzenia we własnym tempie, umożliwienie wypracowania umiejętności poprzez próbowanie, bez wyręczania przez personel.
3. Zapewnienie dziecku odpowiednich warunków do spożywania posiłków – stołu i krzeselka dopasowanego do wzrostu dziecka, naczyń i sztućców dopasowanych do wieku i możliwości dziecka oraz dostępu do wody pitnej i serwetek.
4. Zapewnienie możliwości jedzenia rączkami.
5. Poszanowanie tempa jedzenia i preferencji żywieniowych dziecka. Odpowiadanie na pytania dotyczące dań.
6. Zapewnienie swobodnej atmosfery podczas posiłków, możliwości rozmowy z opiekunami oraz innymi dziećmi.
7. Zachęcanie dziecka do próbowania nowych smaków, bez namawiania i przymusu.
8. Zapewnienie dziecku możliwości skorzystania z dokładki.
9. Pozwolenie dziecku na niedokończenie posiłku, jeśli sygnalizuje, że jest najedzone i nie ma potrzeby spożywania większej ilości jedzenia.
10. Informowanie dziecka o zbliżającym się czasie posiłku oraz konieczności zakończenia poprzednich czynności.
11. Karmienie dzieci, które jeszcze nie potrafią lub nie chcą samodzielnie spożyć posiłku i potrzebują pomocy osoby dorosłej.
12. Zapewnienie dodatkowego wsparcia dzieciom mającym trudności ze spożywaniem pokarmu, z zaburzeniami sensorycznymi i problemami rozwojowymi.
13. Chwalenie i docenianie podejmowanych przez dzieci prób, zachęcanie do samodzielności.
14. Modelowanie prawidłowych zachowań dotyczących spożywania posiłków, korzystania z serwetek, używania sztućców, dbania o czystość przestrzeni wokół siebie.
15. Propagowanie zasad zdrowego żywienia, opowiadanie dzieciom o tym, co jest zdrowe, a czego należy unikać.
16. Przestrzeganie zasad panujących podczas posiłków, przygotowania do posiłków oraz sprzątania po jedzeniu przez personel.

4.5. Arkusz samooceny personelu w zakresie działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłku - załącznik nr 9

STANDARD 5

Budowanie przez personel bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi

5.1. *Sposoby budowania przez personel bezpiecznych opartych na szacunku relacji z dziećmi*

1. Sposoby nawiązywania relacji z dziećmi dające im poczucie bezpieczeństwa:

- opiekun znajduje się blisko dzieci, siedząc obok nich na ich poziomie, np. na podłodze lub przy stole,
- opiekun odzwierciedla emocje dzieci. stara się utrzymać pozytywne emocje w kontakcie z dziećmi, żartuje z nimi, uśmiecha się i śmieje, reaguje na interakcje z dziećmi w ciepły sposób,
- opiekun jest uważny na trudne momenty dzieci (zmęczenie, przestymulowanie) i wspiera je, wprowadzając zmiany w otoczeniu, dostosowując ton głosu i styl interakcji do sytuacji,
- opiekun pozwala dzieciom się przytulać i utrzymywać fizyczną bliskość w odpowiedzi na werbalne lub niewerbalne intencje dzieci.

2. Sposoby reagowania opiekunek werbalnie i niewerbalnie na zachowania dzieci:

- swobodnie dołącza do zabawy i aktywności z dziećmi lub oddala się, gdy dzieci go nie potrzebują,
- pozwala dzieciom na popełnianie błędów i zachęca do samodzielnego ich naprawiania/rozwiązywania problemów, jeżeli są na to gotowe,
- akceptuje wyrażanie emocji przez dzieci.

3. Sposoby komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia i zmian z tym związanych przez opiekunki:

- uprzedza dziecko o działaniu, które będzie podejmowane z jego udziałem (np. zmiana pieluchy lub wycieranie nosa lub buzi), i czeka na jego odpowiedź (werbalną lub niewerbalną), żeby mieć pewność, że dziecko rozumie sytuację,
- przypomina dzieciom werbalnie lub niewerbalnie (gestem lub używając znaków graficznych) o następnym punkcie w planie dnia,
- pokazuje na tablicy obrazek przedstawiający daną czynność zgodnie z harmonogramem dnia.

5.2. *Arkusz samooceny personelu w zakresie budowania przez personel bezpiecznych opartych na szacunku relacji z dziećmi - załącznik nr 10*

STANDARD 6

Wspieranie u dzieci poczucia przynależności i uważności na inne osoby

6.1. Działania opiekunek rozwijające u dzieci poczucie przynależności do grupy oraz zainteresowanie innymi:

- aranżuje przestrzeń tak, żeby dzieci mogły widzieć, co robią inni, m.in. poprzez podział sali na kilka stref wyposażonych w zróżnicowane zabawki i materiały czy możliwość przekształcania sali w odpowiedzi na aktualne zainteresowania dzieci,
- wprowadza elementy codziennego przywitania i pożegnania, wspólnie realizowany plan dnia, z powtarzającymi się zabawami integrującymi dzieci,
- kształtuje odpowiednie interakcje podczas zabaw z dziećmi,
- wykorzystuje wiedzę o zainteresowaniach i temperamencie dzieci do angażowania ich we wspólne zabawy.

6.2. Działania opiekunek wspierające rozwój autonomii dzieci:

- zostawia dziecku czas na samodzielne wykonanie jakiejś czynności, np. przy ubieraniu się, sprzątaniu, łączeniu puzzli lub aranżacji miejsca zabawy,
- stwarza dzieciom możliwości pomagania sobie nawzajem,
- wspiera samodzielne rozwiązywanie konfliktów między dziećmi i udziela wsparcia w ich rozwiązywaniu, jeśli same nie potrafią znaleźć rozwiązania problemu,
- umożliwia dzieciom podejmowanie decyzji i wybieranie aktywności zgodnie z ich zainteresowaniami.

6.3. Działania opiekunek wspierające współpracę i komunikację dzieci w grupie:

- daje dzieciom wskazówki, jak ze sobą współpracować,
- pozostaje w pobliżu, gdy dzieci decydują, z kim chcą się bawić,
- daje sugestie dziecku, jak może się zachować w konkretnej sytuacji, jednak nie narzuca co ma robić,
- wprowadza zasady funkcjonowania dzieci w grupie i wyjaśnia ich znaczenie.

6.4. Działania opiekunek wspierające celebrowanie świąt i innych ważnych wydarzeń:

Planowane uroczystości i święta:

- urodziny (wspólnie z rodzicami ustala i wprowadza prosty zwyczaj/rytuał świętowania w grupie urodzin, taki sam dla każdego dziecka),
- Dzień Dziecka,
- Dzień Rodziny,
- Dzień Babci i Dziadka,
- celebrowanie świąt o znaczeniu kulturowym czy religijnym.

W placówce respektuje się prawo rodzica/dziecka do odmowy lub rezygnacji ze świętowania.

STANDARD 7

Zapewnienie dzieciom warunków do poznawania i doświadczania otaczającego świata

7.1. Wskazówki metodyczne dla opiekunek sprzyjające poznawaniu i doświadczaniu otaczającego świata przez dzieci:

- umożliwianie dzieciom zabawy w kąciach tematycznych uzupełnianych regularnie nowymi materiałami, zabawkami, przedmiotami, zgodnie ze zmieniającymi się zainteresowaniami dzieci i ich aktualnymi potrzebami,
- rozwijanie zainteresowań dzieci przez dzielenie się pomysłami i pokazywanie nowych zastosowań istniejących materiałów, zabawek i pomocy edukacyjnych,
- dostosowanie czasu trwania zabaw do możliwości dzieci (zabawy trwają tak długo, jak długo dzieci są nimi zainteresowane),
- dostosowanie tematyki inicjowanych przez opiekunów zabaw do aktualnych zainteresowań dzieci,
- zapewnianie dzieciom dostępu do materiałów wzbudzających ich ciekawość, do przedmiotów codziennego użytku oraz materiałów pochodzących z natury,
- umożliwianie dzieciom poznawania najbliższego otoczenia placówki (taras, plac zabaw) i obserwowania zmian zachodzących w przyrodzie (podczas spaceru).

7.2. Aktywności wspierające u dzieci: myślenie przyczynowo – skutkowe, umiejętność obserwacji i doświadczania otaczającego świata, określanie cech przedmiotów, używanie określeń przestrzennych

Wskazówki metodyczne dla opiekunek, wspierające u dzieci myślenie przyczynowo – skutkowe:

- opisywanie tego, co dziecko robi, co się dzieje z badanymi przez nie przedmiotami, materiałami,
- uruchamianie umiejętności skupienia na działaniu i przewidywania jego skutków,
- wykorzystywanie czynności dnia codziennego lub tworzenie sytuacji edukacyjnych, w których dziecko może:
 - manipulować przedmiotami, materiałami,
 - podejmować czynności odwracalne i nieodwracalne,
 - robić doświadczenia,
 - próbować nowych rozwiązań i sprawdzać ich skuteczność.

Wskazówki metodyczne dla opiekunek, wspierające u dzieci umiejętność obserwacji i doświadczania otaczającego świata:

- obserwowanie razem z dzieckiem lub dziećmi zjawisk, które przyciągają ich uwagę i komentowanie tego,
- modelowanie u dzieci postawy ciekawości, dociekliwości, zaangażowania w swoje działanie,
- pomaganie w rozumieniu tego, co dzieci robią i obserwują, przez opisywanie i wyjaśnianie,
- zachęcanie do poznawania natury, stwarzanie możliwości swobodnej zabawy na dworze oraz opisywanie tego, co dzieci robią.

Wskazówki metodyczne dla opiekunek, wspierające u dzieci używanie określeń dla cech przedmiotów:

- określanie i nazywanie cech przedmiotów używanych przez dzieci (dotyczących np. koloru, kształtu, faktury),
- określanie relacji między przedmiotami (np.: dużo–mało, blisko–daleko, ciepłe–zimne) w sytuacjach codziennych, swobodnej zabawy i zajęciach kierowanych przez siebie,
- dawanie dzieciom możliwości wyboru między różnymi produktami do jedzenia podczas posiłku i opisywanie różnic między nimi,
- określanie i porównywanie przedmiotów w otoczeniu (np.: duży–mały, większy–mniejszy).

Wskazówki metodyczne dla opiekunek, wspierające u dzieci używanie określeń przestrzennych:

- używanie w codziennych kontaktach z dziećmi takich słów, jak: góra, dół, przód, tył, lewo, prawo, nad, pod, obok, wewnątrz, zewnątrz, przed, za, obok, między, wyżej, niżej, w górze, na dole, daleko, blisko, wysoko, nisko,
- opisywanie swoich czynności i aktywności dzieci i umiejscawianie tych działań w przestrzeni.

STANDARD 8

Tworzenie dzieciom środowiska sprzyjającego mówieniu, słuchaniu i porozumiewaniu się

8.1. Wskazówki metodyczne dla opiekunek, wspierające u dzieci rozwój gotowości i umiejętności porozumiewania się, uwzględniające:

Mówienie do dzieci:

- komunikowanie się w sposób zrozumiały dla dziecka,
- inicjowanie kontaktu werbalnego i niewerbalnego,
- używanie pytań otwartych i rozszerzających lub inicjujących rozmowę w sposób budzący zainteresowanie albo działanie dziecka,
- stosowanie różnorodnych form wypowiedzi (pytania, zdania twierdzące, wykrzyknikowe itd.),
- towarzyszenie dzieciom w zabawach i częste komentowanie, co one robią,
- dopytywanie dzieci o ich potrzeby w czasie codziennych czynności, takich jak toaleta czy jedzenie,
- kierowanie wzroku i postawy ciała w kierunku dziecka, które coś mówi,
- zadawanie pytań rozszerzających i komentowanie w sposób zachęcający do dalszej wypowiedzi.

Wzbogacanie słownictwa dzieci:

- wykorzystywanie słów z różnych kategorii (np.: przedmioty, działania, uczucia, funkcje),
- rozwijanie interakcji dotyczących wspólnego doświadczenia lub zdarzeń z życia dziecka,
- nazywanie, opisywanie tego, co robi dziecko, z użyciem nowych słów,
- rozwijanie języka i słownictwa dzieci za pomocą określeń opisujących dane zjawisko, sytuację czy przedmiot i łączenia ich ze słowami, które dziecko zna,
- wypowiadanie się pełnymi zdaniami, unikanie infantylizowania,
- mówienie w pierwszej osobie.

8.2. Lista aktywności obejmująca:

Rozmowy z dziećmi:

- utrzymywanie konwersacji z dzieckiem przez wymianę: słuchanie–mówienie–słuchanie,
- wykorzystywanie każdej sytuacji w ciągu dnia do prowadzenia rozmów z dziećmi,
- angażowanie dziecka w słowną interakcję opartą zarówno na wspólnie dzielonym doświadczeniu, jak i osobistych doświadczeniach dziecka.

Komunikowanie się dzieci ze sobą oraz opiekunkami:

- stwarzanie sytuacji, w których dzieci mogą bawić się ze sobą i rozmawiać o tym, co robią,
- wspieranie komunikowania się dzieci ze sobą i z opiekunkami,
- rozmawianie z dziećmi na temat tego, co jest aktualnie przedmiotem ich uwagi,
- dawanie wskazówek dzieciom ułatwiających komunikację.

Aktywny udział dzieci we wspólnym czytaniu, słuchaniu tekstów, utworów, książek:

- wprowadzenie i kultywowanie zwyczaju codziennego czytania o określonej porze, codziennych zabaw ze śpiewem,
- wykorzystywanie rymowanek, piosenek do rozpoczynania, trwania i kończenia jakiejś czynności,
- opowiadanie dzieciom książek z obrazkami i dbanie o to, żeby dzieci mogły aktywnie w tym uczestniczyć, dotykając ich, komentując treść.

STANDARD 9

Kształtowanie otoczenia umożliwiającego rozwój sprawności fizycznej dzieci oraz angażowanie zmysłów

9.1. Wskazówki metodyczne dla opiekunek, które wspierają rozwój fizyczny dzieci, uwzględniające:

Rozwój sprawności dzieci w zakresie małej motoryki:

- zapewnienie dostępności materiałów i przedmiotów umożliwiających dzieciom rozwijanie sprawności motoryki małej,
- stwarzanie sytuacji, w których dzieci mogą ćwiczyć sprawność rąk i palców, w tym np.: zgniatać, rolować, rozplaszczać miękkie masy, trzymać małe przedmioty, doskonalić chwyt, drzeć papier,
- umożliwianie dzieciom zamykania, otwierania, zakręcania i odkręcania pojemników, wkładania i wyjmowania małych przedmiotów.

Rozwój percepcji zmysłowej dzieci:

- umożliwianie dzieciom codziennego kontaktu z materiałami angażującymi zmysły: czucie, smak, zapach, wzrok, słuch, poczucie ułożenia ciała i równowagę,
- zapewnianie w ciągu dnia różnorodnych aktywności sensorycznych, dostosowanych do potrzeb dzieci i ich możliwości.

Rozwój sprawności dzieci w zakresie dużej motoryki:

- wspieranie niemowlaków w nauce kontrolowania ruchów ciała i nauce stania, chodzenia na czworakach i chodzenia w pionie,
- umożliwianie niemowlakom eksplorowania przestrzeni przez przenoszenie ich w różne miejsca, w których czekają nowe wyzwania, np. dążenie do interesujących przedmiotów,
- bawienie się z dziećmi w zabawy ruchowe, podążanie za tym, co robią dzieci (np. turlanie się, chodzenie na czworakach),
- stwarzanie dzieciom warunków do podejmowania nowych wyzwań związanych z przemieszczaniem się i uczeniem nowych umiejętności motorycznych,
- umożliwianie dzieciom wielokrotnego powtarzania i ćwiczenia konkretnych umiejętności ruchowych tak długo, jak długo są tym zainteresowane,
- wykorzystywanie sytuacji codziennych do ćwiczenia koordynacji wzrokowo-ruchowej, np. podczas jedzenia, ubierania się i innych czynności.

9.2. Lista aktywności wspierających rozwój sprawności fizycznej dzieci i angażowanie zmysłów, w tym:

Zabawy angażujące zmysły wzroku, słuchu, węchu, dotyku, smaku:

- ścieżki sensoryczne,
- zabawy wodą, piaskiem,
- malowanie rękami,
- słuchanie i wydawanie dźwięków,
- wąchanie naturalnych zapachów (warzyw, owoców, ziół, kwiatów),
- testowanie smaków.

Zabawy wspierające rozwój motoryki małej:

- zabawa klockami,
- wkładanie i wyjmowanie elementów z pojemników,
- wlewanie, przelewanie i wylewanie wody,
- przesypywanie kaszy za pomocą różnych narzędzi,
- zabawy papierem: chwytanie, darcie, składanie,
- malowanie farbami (palcami, pędzlami, stemplami),
- zabawa masami sensorycznymi (ciastoliną, plasteliną), lepienie, walcowanie, krojenie, rwanie, łączenie,
- przyczepianie, odczepianie, zapinanie, odpinanie,
- włączanie przycisków.

Ćwiczenia koordynacji wzrokowo-ruchowej i równowagi:

- wspinanie się z wykorzystaniem poduszek, krzesełek,
- chodzenie po śladzie,
- samodzielne jedzenie,
- malowanie,
- mycie rąk,
- ubieranie się (wkładanie i zdejmowanie prostych elementów garderoby),
- sprzątanie zabawek do pudeł,
- zabawy piłką: rzucanie, łapanie, turlanie, kopanie.

Zabawy wspierające czucie głębokie oraz kształtujące schemat własnego ciała:

- turlanie się,
- huśtanie się,
- przeciskanie się przez tunel,
- otulanie się kocem,
- masowanie,
- naśladowanie ruchu,
- oglądanie się w lustrze,
- zabawy paluszkowe.

Aktywności w zakresie dużej motoryki, ze szczególnym uwzględnieniem zabaw na powietrzu:

- bieganie i zabawy biegowe,
- skakanie i podskoki,
- wspinanie, czołganie, pełzanie,
- rzuty, celowanie, łapanie,
- zabawy z elementem współpracy (wyścigi w parach),
- naturalne aktywności terenowe (spacery).

STANDARD 10

Zapewnienie dzieciom warunków do twórczej ekspresji i kontaktu z różnymi wytworami kultury i sztuki

10.1. Wskazówki metodyczne dla opiekunek oraz niezbędne warunki umożliwiające dzieciom działania twórcze i dostęp do wytworów kultury:

- zapewnienie dostępu do materiałów umożliwiających dzieciom kreatywne działanie,
- stworzenie bezpiecznej atmosfery, bez oceniania, zapewnienie swobody działania oraz czasu potrzebnego na angażowanie się dzieci we własnym tempie i zakresie,
- docenienie procesu twórczego, a nie jakości efektu,
- wspieranie i nadawanie wartości samemu działaniu tworzenia,
- nazywanie tego, co dzieci robią, bez poprawiania ich i oceniania,
- zapewnienie dzieciom czasu i miejsca na działania kreatywne,
- stwarzanie dzieciom okazji do ekspresji twórczej, m.in. w formie tańca, śpiewu, manipulacji materiałami plastycznymi, wydawania dźwięków,
- aranżowanie działań artystycznych nawet dla małej grupki dzieci lub pojedynczego dziecka, bez konieczności angażowania całej grupy w to samo działanie,
- zapewnianie dzieciom kontaktu z muzyką,
- zapewnianie dzieciom dostępu do książek,
- organizowanie dzieciom rysowania i malowania na poziomych i pionowych dużych płaszczyznach,
- organizowanie warunków do aktywności twórczej na zewnątrz budynku – w naturze.

10.2. Lista działań opiekunek zachęcających dzieci do:

Wyrażania twórczej ekspresji w różnych formach:

- sfera muzyczna: śpiewanie, granie, wytwarzanie dźwięków, w tym z wykorzystywaniem głosu i dźwięków generowanych przez przedmioty, zjawiska, ciało, powtarzanie, modyfikowanie i tworzenie melodii, słuchanie dźwięków naturalnych i wytworzonych, słuchanie muzyki, piosenek,
- sfera plastyczna: malowanie, barwienie, rysowanie, stemplowanie, cięcie, darcie, naklejanie, komponowanie obrazów na dużych i małych przestrzeniach, komponowanie w przestrzeni trójwymiarowej, układanie, dekorowanie z wykorzystaniem różnorodnych materiałów,

- sfera ruchowa: ruch swobodny i spontaniczny, taniec swobodny, naśladowanie ruchów, tworzenie ruchów z wykorzystaniem swojego ciała i z rekwizytów, taniec do muzyki,
- sfera słowna: spontaniczne i swobodne zabawy własnym głosem – tworzenie własnych słów, wydawanie dźwięków naśladowczych, zmiana głosu, tworzenie rymów, mówienie wierszyków,

Wykorzystywania różnorodnych materiałów:

- zachęcanie dzieci do używania różnorodnych materiałów, takich jak: woda, piasek, błoto, trawa, liście, kamienie, zioła, warzywa, owoce, instrumenty, przedmioty wydające dźwięki, ubrania, materiały tekstylne, papier, przedmioty codziennego użytku,

Poznajania różnych wytworów kultury - zapoznavanie dzieci z różnymi wytworami kultury poprzez:

- teatryki w wykonaniu opiekunów, lub zaproszonych artystów,
- słuchanie muzyki różnego gatunku (klasyczna, rozrywkowa).

STANDARD 11

Praca na podstawie planu opiekuńczo-wychowawczo- edukacyjnego

11.1. Personel pracuje z dziećmi, realizując plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny.

11.2. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny jest rokrocznie analizowany i dostosowywany do możliwości instytucji opieki oraz potrzeb dzieci, które do niej aktualnie uczęszczają.

STANDARD 12

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

Opiekun Gminnego Żłobka w Dukli jest zatrudniany zgodnie z Ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 798) co oznacza, że jedna osoba może mieć pod opieką maksymalnie 8 dzieci lub maksymalnie 5 dzieci, jeśli są to dzieci niepełnosprawne lub poniżej 1. roku życia. Opiekunowie muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi do lat trzech, czyli kurs opiekunek żłobkowych lub wykształcenie pedagogiczne.

Codzienna praca przebiega zgodnie z ramowym planem dnia, który uwzględnia czas na odpoczynek, aktywności, spożywanie posiłków, czas na powietrzu, zajęcia edukacyjne oraz higienę. Personel odpowiada za wszelkie czynności związane z opieką nad dziećmi, w tym karmienie, ubieranie, pielęgnację, prowadzenie zajęć edukacyjnych, bieżące sprzątanie sali i przeznaczonych dla dzieci oraz codzienny kontakt z rodzicami.

12.1. Zasady organizacji pracy personelu

Podczas godzin swojej pracy opiekun nie tylko sprawuje opiekę nad dziećmi, ale zobowiązany jest także do realizowania takich zadań, jak: komunikacja z rodzicami, udział w szkoleniach i spotkaniach, bieżące obserwowanie rozwoju dzieci, dokonywanie samooceny własnej pracy oraz działania związane z planem opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym.

Placówka posiada zasady organizacji pracy personelu z wyszczególnieniem, ile godzin w ciągu miesiąca przeznaczonych jest na konkretne czynności, które są przedstawione w poniższej tabeli:

Czynności	Opis	Liczba godzin w przeliczeniu na 1 miesiąc	Kiedy
1. udział w wewnętrznych spotkaniach	2 godziny miesięcznie	2	W czasie odpoczynku dzieci
2. udział w szkoleniach wewnętrznych/zewnętrznych	raz na rok ok. 10 godzin	1	Poza godzinami pracy z dziećmi
3. przeprowadzanie samooceny swojej pracy (wraz z omówieniem ewaluacji)	10 godzin raz na rok/lub 5 godzin raz na pół roku	1	W czasie odpoczynku dzieci
4. omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego	1 godzina 2 razy w tygodniu	8	W czasie odpoczynku dzieci
5. komunikowanie się z rodzicami	2 godziny tygodniowo	8	Rano lub po południu, poza pracą z dziećmi
6. monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w instytucji systemem	15 min dziennie	5	W czasie odpoczynku dzieci

12.2. Procedura wdrażania nowych pracowników

Procedura dotyczy wszystkich nowych pracowników Gminnego Żłobka w Dukli niezależnie od formy zatrudnienia, od momentu rozpoczęcia pracy.

Cele:

1. Zapoznanie nowego pracownika z charakterem pracy w placówce, rytmem dnia i zasadami działania.
2. Płynne wdrożenie nowej osoby w obowiązki na miejscu pracy.
3. Przedstawienie wartości, którymi kieruje się placówka oraz niezbędnej dokumentacji (regulaminów).
4. Zapewnienie nowemu pracownikowi odpowiedniego wsparcia na podejmowanym stanowisku.

Procedura działania:

1. Odpowiedzialność za wdrożenie na stanowisko pracy
 - dyrektor przedstawia ogólne informacje dotyczące żłobka, funkcjonowania placówki, zasad pracy, zakresu obowiązków oraz przebiegu wdrożenia,
 - dyrektor wyznacza osobę która wprowadza w obowiązki obejmujące stanowisko pracy, udziela informacji, wsparcia i nadzoruje przebieg wdrożenia i postępy nowego pracownika.
2. Szczegóły wdrożenia nowego pracownika
 - Przed rozpoczęciem pracy konieczne jest:
 - przygotowanie niezbędnych dokumentów dotyczących zatrudnienia oraz dokumentów wewnętrznych placówki takich jak statut, regulamin pracy, obowiązujące zasady i procedury,
 - określenie czasu wdrożenia i zadań nowego pracownika,
 - przygotowanie niezbędnych narzędzi pracy takich jak: kod do domofonu, dostęp do Internetu, drukarek, laptopa oraz aplikacji stosowanej w żłobku.
 - W dniu rozpoczęcia pracy następuje:
 - przedstawienie nowego pracownika przez przełożonego reszcie zespołu,
 - oprowadzenie po placówce, wskazanie przeznaczenia poszczególnych pomieszczeń,
 - przekazanie przygotowanych materiałów dotyczących funkcjonowania placówki.
 - W pierwszych dniach pracy następuje:
 - wdrożenie pracownika w obowiązki na obejmowanym stanowisku,
 - uczestnictwo pracownika w szkoleniach wprowadzających, bhp oraz pierwsza pomoc.
 - W pierwszych 3 miesiącach pracy następuje:
 - przejęcie obowiązków zgodnie z objętym stanowiskiem,
 - proces doszkalania się i zdobywania niezbędnych umiejętności,
 - stałe monitorowanie efektów wdrażania pracownika i sposobu jego pracy na obejmowanym stanowisku.
 - Po zakończeniu okresu wdrożeniowego następuje:

- omówienie dotychczasowej pracy wykonanej przez nowego pracownika wraz z informacją dotyczącą obszarów do dalszego rozwoju i oceną przełożonego,
- podjęcie decyzji przełożonego dotyczącej przedłużenia czasu adaptacji pracownika lub uznania okresu wdrożenia za zakończony.

3. Niezbędna dokumentacja okresu wdrożeniowego:

- dokumentacja przebytych przez pracownika szkoleń podczas adaptacji,
- założenia planu wdrożenia pracownika wraz z informacją o stopniu ich realizacji,
- ocena wystawiona przez dyrektora.

12.3. Sposób nadzoru realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego uwzględniający:

- Obserwacje zajęć z dziećmi i przekazywanie personelowi informacji zwrotnej na temat pracy z dziećmi.

Arkusz oceny i ewaluacji pracy osób sprawujących opiekę w żłobku - załącznik nr 11

- Samoocenę pracy personelu.

Arkusz samooceny pracy i ewaluacji pracy osób sprawujących opiekę nad dziećmi do lat trzech - załącznik nr 12

12.4. W instytucji opieki jest opracowany system organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych lub zewnętrznych obejmujący zasady doboru tematyki szkoleniowej oraz zasady uczestnictwa personelu w szkoleniach

Pracownicy Gminnego Żłobka w Dukli mają możliwość zgłoszenia zapotrzebowania na szkolenia czy warsztaty, w których chcieliby wziąć udział.

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych i samokształcenie w formie kursów, konferencji, warsztatów, literatury, grup wsparcia, obserwacji:

- udział w warsztatach i szkoleniach dotyczących rozwoju dziecka w wieku żłobkowym,
- pierwsza pomoc przedmedyczna,
- wspieranie rozwoju dziecka, zabawy i aktywności stymulujące rozwój,
- komunikacja z dziećmi i rodzicami,
- radzenie sobie w trudnych sytuacjach,
- studiowanie literatury przedmiotu,
- wymiana doświadczeń z innymi opiekunami i obserwacja ich zajęć.

2. Plany pracy własnej:

- przygotowywanie miesięcznych planów pracy z dziećmi,
- prowadzenie dokumentacji pracy z dziećmi,
- bieżąca obserwacja zmian rozwojowych zachodzących u dzieci.

3. Organizacja pracy własnej:

- planowanie metod i form pracy z dziećmi,
- przygotowywanie materiałów do zajęć,
- organizowanie przestrzeni w sposób ułatwiający pracę i korzystanie z dodatkowych elementów podczas zajęć.

4. Praca nad własnymi umiejętnościami:

- doskonalenie umiejętności komunikacyjnych w pracy z dziećmi, ćwiczenie aktywnego słuchania,
- doskonalenie umiejętności wymiany doświadczeń z innymi pracownikami, dzielenia się obowiązkami i współpracy,
- doskonalenie umiejętności radzenia sobie z własnymi emocjami, stresem czy oddzielania spraw zawodowych od prywatnych.

5. Wprowadzanie czynności i aktywności stymulujących rozwój dziecka:

- wspieranie rozwoju ruchowego poprzez zajęcia ruchowe, gimnastyczne, sensoryczne,
- wspieranie rozwoju mowy poprzez naukę i śpiewanie piosenek, wierszyków, systematyczne czytanie książek, proste zabawy logopedyczne i codzienne zachęcanie dzieci do wypowiadania się,
- wspieranie rozwoju poznawczego poprzez wprowadzanie zagadek logicznych, ciekawostek, łamigłówek, prostych zadań matematycznych, manipulacyjnych i sensorycznych,
- wspieranie rozwoju społecznego poprzez uczenie wzajemnej pomocy, zabawy w grupach, integrowanie podczas wyjść na spacerów czy podczas posiłków, zachęcanie do podejmowania wspólnych aktywności, korzystania z tego samego zestawu klocków jednocześnie, ćwiczenie dzielenia się i wymiany zabawek.

6. Komunikacja i współpraca z rodzicami:

- dbanie o systematyczne przekazywanie rodzicom informacji dotyczących dziecka,
- organizowanie konsultacji, spotkań z rodzicami, którzy potrzebują indywidualnej rozmowy z opiekunem.

7. Monitorowanie wdrożenia planu doskonalenia zawodowego:

- przeprowadzenie ewaluacji pod koniec roku, podsumowanie osiągnięć i zwrócenie uwagi na sprawy, które nie zostały zrealizowane zgodnie z założeniami,
- wyciągnięcie wniosków z dotychczasowej pracy własnej i wprowadzenie koniecznych zmian, które ułatwią pełną i jakościową realizację planu.

12.5. System wewnętrznej komunikacji zawierający takie elementy jak:

1. Zasady etyczne w relacjach personel-personel

Podstawowe zasady komunikacji w placówce:

1. Każdy człowiek ma prawo do szacunku, rozwoju, wsparcia oraz pozytywnych relacji z innymi ludźmi.
2. Wszyscy są odpowiedzialni za atmosferę panującą w pracy i dokładają wszelkich starań, aby było to miejsce przyjazne każdemu pracownikowi.
3. System wewnętrznej komunikacji działa sprawnie dzięki zaangażowaniu wszystkich pracowników. Jego celem jest osiągnięcie środowiska pełnego zrozumienia, wsparcia, efektywnej pracy i możliwości rozwoju zawodowego.
4. Wartości etyczne, które propagowane są wśród dzieci, mają zastosowanie także w komunikacji i relacjach pomiędzy dorosłymi.

Zasady dotyczące personelu:

1. W placówce przestrzega się zasad działania instytucji opieki nad dziećmi do lat 3, w tym zapisów statutu, regulaminu pracy oraz obowiązujących procedur postępowania.
2. Pracownicy wypowiadają się i podejmują działania w imieniu instytucji jedynie na wyraźną prośbę przełożonego.
3. Wszelkie naruszenia dotyczące ochrony dzieci są niezwłocznie zgłaszane do przełożonego, organu prowadzącego lub służb mundurowych, jeżeli tego wymaga dana sytuacja.
4. Rozwiązywanie wszelkich konfliktów odbywa się w pierwszej kolejności pomiędzy osobami, których konflikt dotyczy, a dopiero w przypadku niemożności znalezienia rozwiązania sytuację kieruje się z prośbą o wsparcie do dyrekcji placówki.

Obowiązki dyrektora wobec personelu:

1. Dyrekcja ma zaufanie do kadry i docenia jej codzienną pracę, dba o relacje panujące w instytucji.
2. W przypadku podejrzenia zaistnienia niewłaściwego postępowania osoby z zespołu dyrekcja dyskretnie wyjaśnia sytuację i zachowuje poufność.
3. Dyrekcja korzysta jedynie ze sprawdzonych i obiektywnych informacji, nie spekuluje i nie opiera swoich ocen na plotkach, a wszystkich pracowników traktuje w sposób życzliwy i uprzejmy.
4. Dyrekcja traktuje równo każdego pracownika bez względu na jego wiek, płeć, rasę, stan cywilny, narodowość, strukturę rodziny, poglądy polityczne, wyznanie, orientację płciową czy niepełnosprawność.

7. Procedury rozwiązywania konfliktów między personelem:

Procedury obowiązują wszystkich pracowników Gminnego Żłobka w Dukli i dotyczą pojawiających się sytuacji konfliktowych oraz sposobów radzenia sobie z nimi. Na terenie placówki obowiązuje zasada poufności.

Cele:

- wyjaśnienie konfliktów pojawiających się między pracownikami,
- zapewnienie życzliwej, przyjaznej atmosfery w miejscu pracy,
- poczucie wspólnoty, zespołu, działania w jednym, zgodnym kierunku.

Zasady rozwiązywania konfliktów:

- szczerza komunikacja i chęć rozwiązania sporu,
- szacunek, empatia i zrozumienie drugiego człowieka,
- kierowanie się przede wszystkim dobrem dzieci,
- obiektywizm i neutralność osoby mediatora/dyrektora.

Kolejność działań

1. Dzieci nie mogą w żaden sposób odczuwać skutków nieporozumienia pomiędzy pracownikami, a wszelkie rozmowy muszą odbywać się poza ich zasięgiem, tak by nie odczuwały niepokoju czy napięcia.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej strony konfliktu próbują samodzielnie osiągnąć porozumienie, określając przyczyny konfliktu, rozmawiając i analizując możliwości rozwiązania sporu i osiągnięcia satysfakcjonujących obie strony efektów.
3. Jeżeli nie osiągnięto porozumienia, strony konfliktu proszą o pomoc innego pracownika, który pełni funkcję mediatora i próbuje naprowadzić skonfliktowanych na rozwiązanie problemu. Osoba trzecia może również zaproponować możliwe wyjścia z sytuacji i przedstawić zalety każdego z nich.
4. Jeżeli pomoc mediatora nie przyniosła skutków, dopiero wówczas konflikt przedstawiany jest dyrektorowi placówki z prośbą o pomoc w jego zażegnaniu.
5. Dyrektor dąży do rozwiązania konfliktu i wypracowania kompromisu oraz ustalenia ogólnych zasad dotyczących danej sprawy, tak by zapobiec ewentualnym podobnym sporom.

3.Procedura wzajemnej wymiany informacji przez personel na temat pracy

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników żłobka, a jej celem jest osiągnięcie sprawnego przepływu informacji wśród otwartego, życzliwego zespołu, który kieruje się dobrem dzieci i chce pracować w przyjaznej atmosferze.

1. Spotkania całego zespołu odbywają się raz w tygodniu celem omówienia wszelkich bieżących spraw, zadania pytań, wymiany informacji dotyczących funkcjonowania i rozwoju dzieci, rozwiania wątpliwości i przygotowania się na kolejny tydzień.
2. Zebrania organizacyjne z dyrekcją odbywają się standardowo raz w miesiącu, a w wyjątkowych sytuacjach na prośbę personelu lub dyrekcji w trybie pilnym.

3. W celu szybkiej wymiany informacji personel korzysta z komunikatora, do którego mają dostęp wszyscy pracownicy.
4. W pomieszczeniu socjalnym znajduje się tablica informacyjna, na której umieszczane są ogłoszenia i wszelkie istotne informacje, daty zebrań, czy powiadomienia o szkoleniach.
5. W miarę możliwości organizowane są nieformalne spotkania integracyjne, które odbywają się minimum raz w ciągu roku.
6. Personel ma obowiązek zbierania i przechowywania informacji dotyczących dzieci oraz dzielenia się nimi w gronie kadry na potrzeby opracowania programu pomocowego, ustalenia indywidualnego planu działania dla dziecka, otrzymania wskazówek i wsparcia ze strony innego opiekuna lub specjalisty zatrudnionego w placówce.

STANDARD 13

Dbłość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci

13.1. Kodeks etyczny dotyczący postępowania pracowników wobec dzieci

Kodeks etyczny obowiązuje wszystkich pracowników placówki, którzy muszą go bezwzględnie przestrzegać, a także postępować w trosce o dobro, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.

1. Dbamy o dobro dzieci. Nie dopuszczamy do żadnych relacji cechujących się brakiem szacunku, przemocą, zastraszaniem, dyskryminacją, lekceważeniem i wszelkich innych stanowiących niebezpieczeństwo dla dzieci.
2. Zapewniamy dzieciom odpowiednią opiekę i edukację, wspieramy ich rozwój poznawczy, społeczny i emocjonalny.
3. Traktujemy wszystkie dzieci równo, niezależnie od płci, pochodzenia narodowego, rasy, przekonań religijnych, języka ojczystego, statusu migracyjnego, struktury rodziny, niepełnosprawności. Żadne dziecko nie otrzymuje z tych powodów dodatkowych korzyści oraz nie ponosi strat.
4. Dbamy o zaufanie i poufność informacji wrażliwych. Dane osobowe i inne informacje dotyczące dzieci i ich rodzin są chronione tajemnicą.
5. Budujemy relacje ze wszystkimi dziećmi. Każdego traktujemy z szacunkiem oferując indywidualne podejście i zrozumienie rozwoju i zachowania dzieci.
6. Znamy prawa dziecka i przestrzegamy ich.
7. Reagujemy na każdy sygnał o krzywdzie dziecka i nie bagatelizujemy podejrzeń osób trzecich. Wszystkie niepokojące sytuacje rozpatrujemy i analizujemy oraz podejmujemy działania mające na celu dobro dziecka, jego zdrowie i życie.
8. Działamy zgodnie z sumieniem, w razie zauważenia niebezpiecznych sytuacji dążymy do skłonienia rodzica/opiekuna do podjęcia odpowiedniej reakcji w trosce o dobrostan dziecka.
9. Znamy procedury i w razie zaistnienia podejrzenia dotyczącego krzywdzenia dziecka postępujemy zgodnie z nimi, zgłaszając sprawę do dyrekcji i/lub odpowiednich służb.

Kodeks etyczny dotyczący postępowania pracowników wobec rodziców dzieci uczęszczających do placówki

Kodeks etyczny obowiązuje wszystkich pracowników mających kontakt z rodzicami dzieci uczęszczających do placówki.

1. Traktujemy rodziców z szacunkiem i zaufaniem, mając na celu dobro, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.

2. Udzielamy rodzicom wszelkich informacji dotyczących dziecka z wyjątkiem sytuacji istnienia nakazu ograniczenia kontaktów lub ograniczenia bądź odebrania praw rodzicielskich na mocy wyroku sądowego.
3. Wyjaśniamy rodzicom cele naszych działań, wizję i misję placówki, wyznawane wartości, przekazujemy obserwacje dotyczące dziecka i odpowiadamy na pytania zadane przez rodzica.
4. Słuchamy rodziców i chętnie przyjmujemy informacje dotyczące funkcjonowania dziecka w domu, które pomagają nam w planowaniu programu pracy z dziećmi.
5. Dajemy rodzicowi prawo decydowania w istotnych kwestiach dotyczących funkcjonowania dziecka w placówce.
6. Komunikujemy się ze wszystkimi rodzicami, niezależnie od używanego przez nich języka, w razie potrzeby korzystamy z tłumaczy internetowych lub prosimy o pomoc innego pracownika.
7. Udostępniamy wizerunek dziecka na stronie internetowej/w mediach społecznościowych jedynie za zgodą rodzica.
8. Udostępniamy dane dotyczące funkcjonowania dziecka specjalistom pracującym w placówce jedynie za zgodą rodzica.
9. Niezwłocznie informujemy rodziców o złym samopoczuciu dziecka, pogorszeniu stanu zdrowia, wypadkach czy innych trudnych, stresujących sytuacjach.
10. Nie podejmujemy wobec dzieci żadnych działań wykraczających poza działalność placówki bez konsultacji i zgody rodzica.
11. Nie korzystamy z prywatnych więzów w kontakcie z rodzicami, nie czerpiemy osobistych zysków, nie nawiązujemy relacji utrudniających pracę z dziećmi.
12. Nie jesteśmy stronniczy, zachowujemy obiektywizm i w przypadku konfliktów rodzinnych nie popieramy jednej ze stron. Udzielamy tych samych informacji i nie ukrywamy żadnych aspektów przed żadnym z rodziców.
13. Nie ujawniamy danych dotyczących dzieci i ich rodzin, wszelkie informacje traktujemy jak poufne. Wyjątek stanowią zaniedbania i nadużycia wobec dzieci, kiedy kierujemy się wyłącznie dobrem i zdrowiem dzieci.

13.2. Personel jest zapoznany z:

- Procedurami przyjmowania i wydawania dzieci - **załącznik nr 3** oraz zasadami obecności osób trzecich na terenie żłobka - **załącznik nr 2**
- Procedurami ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci - **załącznik nr 13**
- Procedurami zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku - **załącznik nr 14**
- Zasadami postępowania w przypadku choroby dziecka - **załącznik nr 4**

13.3. Zgłaszanie przemocy i innych zachowań niepożądanych w Gminnym Żłobku w Dukli

1. Cel procedury:

- ochrona zdrowia i bezpieczeństwa dzieci,
- umożliwienie szybkiego reagowania na wszelkie niepokojące sytuacje,

- zapewnienie rodzicom, opiekunom i pracownikom jasnej i bezpiecznej drogi zgłaszania problemów,
- zapewnienie przejrzystości działań placówki.

2. Kto może zgłosić niepokojącą sytuację?:

- rodzic lub opiekun prawny dziecka,
- pracownik żłobka/klubu/opiekuna dziennego,
- inna osoba przebywająca w placówce.

3. Co można zgłaszać?:

- podejrzenie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec dziecka,
- zaniedbanie opiekuńcze lub higieniczne,
- niewłaściwe zachowania personelu,
- niebezpieczne warunki w placówce,
- inne sytuacje budzące obawy o dobro dziecka.

4. Dostępne kanały zgłaszania:

- zgłoszenie osobiste,
- u dyrektora / opiekuna dziennego,
- zgłoszenie pisemne,
- zgłoszenie elektroniczne,
- e-mail na adres placówki,
- zgłoszenie telefoniczne.

5. Ochrona osoby zgłaszającej:

- wszystkie zgłoszenia są traktowane poufnie,
- dane osoby zgłaszającej nie są ujawniane osobom nieuprawnionym,
- zgłaszający nie może ponieść żadnych konsekwencji za zgłoszenie dokonane w dobrej wierze.

6. Etapy postępowania po przyjęciu zgłoszenia:

- rejestracja zgłoszenia - zgłoszenie jest wpisywane do rejestru zgłoszeń z numerem sprawy,
- wstępna analiza,
- działania wyjaśniające, które mogą obejmować:
 - rozmowę z pracownikami,
 - obserwację funkcjonowania grupy,
 - sprawdzenie monitoringu (jeśli jest dostępny),
 - weryfikację warunków w sali,
- podjęcie decyzji,
- rozmowa dyscyplinująca z pracownikiem,
- zgłoszenie sprawy do organów zewnętrznych,
- zmiana organizacji pracy dla poprawy bezpieczeństwa.

7. Informacja dla zgłaszającego:

- Jeśli zgłaszający pozostawił kontakt - otrzymuje informację, że zgłoszenie zostało przyjęte i przeanalizowane.

8. Przypadki wymagające natychmiastowego zgłoszenia na zewnątrz:

- przemoc wobec dziecka,
- wykorzystanie seksualne,
- poważne zaniedbanie,
- bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dziecka.

Formularz zgłoszeniowy - sytuacja niepokojąca / przemoc / zagrożenie - załącznik nr 15

13.4. Indywidualny program dotyczący dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych

1. Informacje o dziecku:

- Imię i nazwisko:
- Wiek:
- Rozpoznane potrzeby rozwojowe / trudności: (np. opóźnienie rozwoju ruchowego, trudności sensoryczne, opóźniony rozwój mowy, niepełnosprawność, FASD, spektrum autyzmu, trudności w regulacji emocji)
.....
.....
.....
- Mocne strony i zasoby dziecka: (np. ciekawość, dobra reakcja na kontakt 1:1, chęć eksploracji, wysoka motywacja społeczna)
.....
.....
.....
.....
.....
- Wskazania specjalistów (jeśli istnieją):
 - opinia WWR
 - zalecenia terapeuty SI / fizjoterapeuty / neurologa / logopedy
 - wskazówki rodziców

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

2. Cel ogólny programu

Stworzenie bezpiecznych, wspierających warunków pobytu w żłobku, umożliwiających dziecku rozwój w jego indywidualnym tempie, przy dostosowaniu środowiska, opieki, interakcji i aktywności do potrzeb dziecka.

3. Cele szczegółowe (dostosowane do możliwości dziecka)

Rozwój motoryczny:

- wspieranie prawidłowych wzorców ruchowych,
- rozwijanie równowagi i koordynacji,
- samodzielność w czynnościach dnia codziennego.

Rozwój poznawczy:

- wspieranie koncentracji i eksploracji,
- rozwijanie rozumienia przyczynowo–skutkowego,
- dostosowane zabawy sensoryczne i manipulacyjne.

Rozwój mowy i komunikacji:

- wspieranie komunikacji werbalnej lub alternatywnej (gesty, piktogramy),
- rozwijanie rozumienia poleceń,
- budowanie intencjonalności komunikacyjnej.

Rozwój społeczno–emocjonalny:

- budowanie bezpiecznej relacji z opiekunem,
- ćwiczenie regulacji emocji,
- włączanie w zabawy równoległe i wspólne.

Funkcjonowanie w grupie:

- stopniowa adaptacja wśród rówieśników,
- wprowadzanie przewidywalnej rutyny,
- korzystanie ze wsparcia dorosłego w trudnych momentach.

4. Dostosowania organizacyjne i środowiskowe

Środowisko:

- ciche, uporządkowane przestrzenie sensoryczne,
- kąciki wyciszenia / relaksu,
- indywidualne miejsca siedzenia / odpoczynku,
- ograniczenie bodźców (głośnych zabawek, migających świateł).

Dostosowania w codziennym funkcjonowaniu:

- wydłużony czas adaptacji,

- indywidualny rytm przejść (np. ubieranie, posiłki),
- możliwość wcześniejszego wejścia do sali przed innymi,
- sygnały wizualne (piktogramy rutyny dnia).

Metody komunikacji:

- wspomagająca komunikacja: gesty, fotografie, piktogramy,
- krótkie, jasne komunikaty,
- modelowanie mowy.

5. Proponowane działania i aktywności wspierające

Motoryka duża i mała:

- tory sensoryczne,
- ćwiczenia równoważne,
- przekładanie przedmiotów, układanki manipulacyjne,
- zabawy paluszkowe.

Stymulacja sensoryczna (zgodna z zaleceniami SD):

- kontrolowane bodźce: dotykowe, ruchowe, proprioceptywne,
- masażyki, walcowanie, ciężkie koce (jeśli wskazane),
- zabawy w piasku kinetycznym, masach sensoplastycznych.

Rozwój mowy:

- czytanie krótkich książeczek, nazywanie,
- zabawy dźwiękonaśladowcze,
- pokazywanie obrazków i prostych symboli.

Rozwój społeczno-emocjonalny:

- zabawy w turlanie piłki,
- zabawy naprzemienne „ja–ty”,
- wspólne rytuały (powitanie, krąg, pożegnanie).

Funkcjonowanie w grupie:

- krótkie, przewidywalne aktywności,
- wprowadzanie w małych krokach do zabaw grupowych,
- indywidualne wsparcie opiekuna cienia (jeśli przewidziane).

6. Formy współpracy z rodzicami

- cotygodniowe krótkie przekazy informacji,
- konsultacje z opiekunem prowadzącym raz w miesiącu,
- wspólne ustalanie strategii komunikacji i regulacji emocji,
- możliwość obserwacji zajęć adaptacyjnych.

7. Ewaluacja programu

- obserwacje opiekunów 1 raz na miesiąc,

- notatki z postępów w zakresie funkcjonowania,
- aktualizacja celów co 3 miesiące,
- współpraca ze specjalistami.

8. Podsumowanie

Program ma na celu zapewnienie dziecku:

- indywidualnego tempa rozwoju,
- poczucia bezpieczeństwa,
- dostosowanych metod pracy,
- wsparcia w obszarach wymagających szczególnej troski,
- pełnej inkluzji w grupie rówieśniczej.

13.5. Wychodzenie z dziećmi na zewnątrz

W planie dnia jest codzienne wychodzenie z dziećmi na zewnątrz. W wyjątkowych sytuacjach związanych z wysokim poziomem smogu lub niedogodnymi warunkami atmosferycznymi dzieciom proponuje się inne aktywności w placówce (zabawy ruchowe, tory przeszkód, zabawy animacyjne, itp.).

STANDARD 14

Aranżowanie przestrzeni w sposób estetyczny i spójny z planem opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym

14.1. Sposoby organizowania przestrzeni w Gminnym Żłobku w Dukli

Dzieci z każdej grupy mają dostęp do minimum trzech z wymienionych stref w przestrzeni placówki w ciągu każdego dnia:

1. strefa wspólnego czytania,
2. strefa zabaw konstrukcyjnych,
3. strefa zabaw ruchowych,
4. strefa zabaw plastycznych,
5. strefa zabaw z wodą i piaskiem,
6. strefa zabaw tematycznych,
7. strefa zabaw muzycznych

14.2. Sposoby organizowania przestrzeni w sposób wspierający autonomię dziecka

- Pojemniki z materiałami i zabawkami oznaczone są czytelnie dla dzieci za pomocą piktogramów.
- Materiały i zabawki sytuujemy na wysokości dostępnej dla dzieci.
- Każde dziecko ma oznakowane miejsce na swoje rzeczy (szatnia, przewijaki, szafa)

14.3. Dostęp do wody

Każde dziecko w czasie pobytu w żłobku ma w sali swój podpisany bidon z wodą. Opiekunowie dbają o regularne przypominanie dzieciom o możliwości picia wody, zwłaszcza w okresie wzmożonej aktywności fizycznej oraz w dni o podwyższonej temperaturze. Celem jest utrzymanie prawidłowego nawodnienia organizmu, wspieranie zdrowych nawyków oraz zapobieganie odwodnieniu.

14.4. Muzyka w sali

Muzyka wykorzystywana jest wyłącznie w sposób celowy, np. podczas zajęć muzycznych, relaksacyjnych lub zabaw ruchowych, z zachowaniem odpowiedniej głośności, dostosowanej do wieku i wrażliwości słuchowej dzieci. Celem jest zapewnienie dzieciom komfortu akustycznego, możliwości swobodnej komunikacji oraz unikanie nadmiernej stymulacji dźwiękowej, która może wpływać negatywnie na samopoczucie dzieci.

14.5. Dostęp do materiałów naturalnych i przedmiotów codziennego użytku w pomieszczeniach i na zewnątrz

Zapewniamy dzieciom dostęp do różnych naturalnych materiałów i przedmiotów, takich jak: drewniane zabawki, pojemniki z produktami spożywczymi (ryż, płatki, makaron, kasza, itp.), piaskiem (na tarasie).

Zapewniamy dzieciom dostęp do przedmiotów codziennego użytku, np.: garnki, miski, sztucce.

STANDARD 15

Adaptacja dzieci odbywająca się w sposób dostosowany do ich indywidualnych potrzeb

15.1. W placówce wśród personelu są wyznaczone osoby odpowiedzialne za realizację procesów adaptacji w poszczególnych grupach.

Adaptacja:

- przebiega indywidualnie, zgodnie z możliwościami dziecka,
- odbywa się przy aktywnym udziale rodzica lub bliskiej osoby,
- zakłada budowanie relacji z opiekunami grupy,
- obejmuje stopniowe wprowadzanie w środowisko żłobkowe,
- wymaga komunikowania dziecku i rodzicom zasad, planu dnia oraz zmian,
- opiera się na obserwacji i dostosowaniu warunków,
- trwa tyle, ile potrzebuje dziecko (może być skrócona lub wydłużona).

Cele:

- dziecko stopniowo poznaje opiekunów grupy i nawiązuje z nimi relacje,
- rodzic poznaje funkcjonowanie żłobka, zasady oraz sposób pracy personelu,
- dziecko zaznajamia się z przestrzenią, rytmem dnia i innymi dziećmi,
- adaptacja przebiega bez presji, w tempie adekwatnym do reakcji dziecka,
- personel analizuje sygnały dziecka i dostosowuje działania do jego potrzeb.

Plan adaptacji:

Dzień 1:

- bezpieczny start z rodzicem, termin adaptacji koniec sierpnia 2026 (dla dzieci rozpoczynających żłobek w późniejszym terminie zostanie wyznaczony indywidualny termin),
- rodzic przebywa w sali razem z dzieckiem ok. 1-2 godziny,
- opiekunowie grupy nawiązują pierwszy kontakt,
- dziecko swobodnie eksploruje przestrzeń z rodzicem,
- rodzic otrzymuje materiały: plan dnia, wytyczne.

Dzień 2-3:

- krótkie rozstania z rodzicem, dziecko przebywa w placówce bez rodzica przez około 1 godzinę,
- opiekunowie grupy wspierają dziecko w regulacji emocji,
- próba udziału w posiłku,
- dziecko uczestniczy w krótkiej aktywności grupowej,
- przy odbiorze dziecka odbywa się podsumowująca rozmowa z rodzicem.

Dzień 4–5:

- pobyt samodzielny dziecka przez około 2,5 godziny,
- próba udziału w posiłku,
- opiekun utrzymuje stałą dostępność i wspiera przejścia w planie dnia.

Dzień 6-7:

- stopniowe wydłużanie czasu pobytu,
- dziecko zostaje 3–5 godzin,
- rodzic przychodzi o umówionej porze, aby utrzymać przewidywalność,
- wspólna analiza postępów z rodzicem i podsumowanie etapu,
- ocena gotowości do wydłużenia pobytu.

Od dnia 8:

- dalsze stopniowe wydłużanie pobytu czasu, zależne od indywidualnego przebiegu adaptacji każdego dziecka,
- próba pozostawienia dziecka na drzemce.

Dostosowania indywidualne (zgodnie z reakcją dziecka)

Jeśli dziecko potrzebuje wolniejszego tempa:

- krótsze, ale częstsze rozstania,
- wprowadzenie dodatkowego przedmiotu „bezpieczeństwa” (przytulanka, pieluszka).

Jeśli dziecko adaptuje się szybko:

- możliwość szybszego przejścia do pełnego pobytu,
- udział w aktywnościach grupowych od pierwszych dni.

Dzieci z dodatkowymi potrzebami (np. sensoryczne, regulacyjne):

- stworzenie miejsca wyciszenia,
- ograniczenie liczby bodźców,
- konsultacja ze specjalistą (psycholog).

Rola rodzica w procesie adaptacji:

- obecność i dostępność emocjonalna w pierwszych dniach,
- zachowanie spokoju podczas rozstań (modelowanie bezpieczeństwa),
- powtarzalne rytuały („do zobaczenia po obiedku”),
- współpraca i przekazywanie informacji o emocjach dziecka w domu.

Rola opiekuna:

- budowanie relacji opartej na responsywności,
- reagowanie na sygnały dziecka (kontakt wzrokowy, gest, słowo),
- nazywanie emocji i przewidywanie zmian,

- zapewnienie spójnego, łagodnego przebiegu dnia,
- monitorowanie adaptacji i omawianie jej z rodzicem.

Dokumentacja adaptacji:

- karta obserwacji zachowania dziecka,
- zapis indywidualnych przyzwyczajzeń i potrzeb dziecka

STANDARD 16

Współpraca personelu i rodziców oparta na wzajemnym szacunku i otwartości w celu kształtowania spójnego środowiska rozwoju dzieci

16.1. Instytucja opieki ma określony system informowania rodziców o realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego za pomocą przynajmniej jednego kanału informacji

Gminny Żłobek w Dukli przekazuje informację o realizacji planu OWE poprzez aplikację oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w placówce.

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

Spotkanie grupowe z rodzicami w Gminnym Żłobku w Dukli organizowane jest w ostatnim tygodniu sierpnia, na którym poruszane są następujące kwestie:

- adaptacja,
- podział na grupy,
- funkcjonowanie placówki,
- zapoznanie rodziców z planem OWE,
- jadłospisy/alergie,
- wykład z panią psycholog na temat adaptacji w żłobku.

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

W Gminnym Żłobku w Dukli personel informuje rodziców o planowanych spotkaniach indywidualnych i grupowych z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem za pomocą aplikacji.

16.4. Określony jest sposób umożliwiający rodzicom składanie wniosków, uwag lub skarg.

W Gminnym Żłobku w Dukli określony jest sposób umożliwiający rodzicom składanie wniosków, uwag lub skarg, który został opisany w punkcie 3.4. (Procedura składania skarg i wniosków rodziców – **załącznik nr 7**).

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

W Gminnym Żłobku w Dukli badanie satysfakcji rodziców dotyczące panującej atmosfery i relacji rodziców z personelem odbywa się co roku w kwietniu, poprzez wypełnienie anonimowej ankiety online - **załącznik nr 16.**

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

W Gminnym Żłobku w Dukli wyniki ankiety są opracowywane przez dyrektora placówki, a następnie omawiane z personelem. Wyciągnięte wnioski są uwzględniane w poprawie funkcjonowania żłobka.

16.7. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny podlega konsultacjom z rodzicami dzieci, a w przypadku gdy w żłobku lub klubie dziecięcym została utworzona Rada Rodziców – z tą radą

W Gminnym Żłobku w Dukli nie została powołana Rada Rodziców. Plan OWE jest udostępniany rodzicom w aplikacji oraz na tablicy informacyjnej. Wszelkie uwagi, pomysły, pytania dotyczące planu rodzice mogą zgłaszać na bieżąco opiekunom lub dyrektorowi placówki.

STANDARD 17

Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom włączanie się w życie instytucji opieki

17.1. W instytucji opieki jest spisana lista spraw, w których decyzje są konsultowane z rodzicami lub Radą Rodziców oraz spraw, w których decyzje są podejmowane wspólnie z rodzicami

1. Sprawy konsultowane z rodzicami:

- plany wydarzeń i uroczystości w ciągu roku,
- zmiany dotyczące żywienia (menu, zasady żywienia, diety),
- konsultacje dotyczące zasad odbierania dzieci,
- zasady dotyczące przynoszenia rzeczy osobistych dziecka,
- konsultacje dotyczące trudności rozwojowych i propozycji wsparcia,
- informowanie rodziców o proponowanych działaniach wspierających,
- konsultacje w przypadku konieczności skorzystania z pomocy specjalistów,
- uwagi dotyczące przebiegu adaptacji i ewentualnych zmian,
- modyfikacje rytmu dnia dziecka w pierwszych tygodniach,
- konsultacje dotyczące emocjonalnych trudności dziecka.

2. Sprawy ustalane wspólnie z rodzicami:

- sposób wsparcia podczas adaptacji,
- decyzja o wydłużeniu lub skróceniu procesu adaptacyjnego,
- ustalanie sposobów reagowania na lęk, frustrację lub pobudzenie dziecka,
- uzgodnienie rytmu snu i karmienia (zgodnie z potrzebami dziecka),
- tworzenie i modyfikacja indywidualnego planu wsparcia dla dziecka z potrzebami,
- ustalenie wspólnych metod wspierających rozwój (motoryczny, emocjonalny, komunikacyjny) dziecka ze specjalnymi potrzebami,
- ustalenie sposobu współpracy ze specjalistami zewnętrznymi,
- wspólne ustalenia dotyczące przyjmowania leków w wyjątkowych sytuacjach,
- ustalanie zasad reagowania na alergię, nietolerancję, choroby przewlekłe,
- wspólne opracowanie planu bezpieczeństwa dziecka z ryzykiem medycznym,
- ustalenie sposobów budowania poczucia bezpieczeństwa,
- ustalenie form kontaktu między rodzicem, a opiekunem.

Formy konsultacji z rodzicami:

1. Stałe formy kontaktu:

- rozmowy codzienne przy przyprowadzeniu i odbiorze dziecka,
- kontakt telefoniczny w razie potrzeby,

- aplikacja,
- tablice informacyjne.

2. Konsultacje zaplanowane:

- zebrania ogólne,
- indywidualne konsultacje 3 razy w roku,
- spotkania doraźne na wniosek rodziców lub opiekunów.

17.2. Są określone co najmniej trzy formy uczestnictwa rodziców w życiu instytucji opieki

W Gminnym Żłobku w Dukli określone są następujące formy uczestnictwa rodziców w życiu placówki:

1. Udział w spotkaniach, konsultacjach i rozmowach indywidualnych:

- konsultacje z opiekunem,
- rozmowy o postępach i potrzebach dziecka,
- udział w spotkaniach dotyczących adaptacji lub indywidualnego wsparcia.

2. Współorganizowanie wydarzeń i aktywności w żłobku:

- udział w dniach otwartych,
- włączanie rodziców w przygotowania uroczystości.

3. Współdecydowanie i konsultowanie ważnych spraw instytucji:

- wyrażanie opinii przy zmianach organizacyjnych,
- wspólne ustalanie działań dotyczących własnego dziecka (np. sposób wsparcia, adaptacja).

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

W Gminnym Żłobku w Dukli jest możliwość pozostawienia informacji dla innych rodziców na tablicy ogłoszeń w części wspólnej (szatni), u opiekunek grup lub w skrzynce informacyjnej „Ogłoszenia rodziców”.

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

W Gminnym Żłobku w Dukli zostały określone zasady przebywania rodziców na terenie instytucji opieki, które zostały opisane poniżej.

ZASADY PRZEBYWANIA RODZICÓW W POMIESZCZENIACH

Obszary dostępne dla rodziców:

Rodzice mogą przebywać wyłącznie w przestrzeniach oznaczonych jako dostępne:

- wejście/hol,
- szatnia,
- sala dziennego pobytu (tylko w czasie adaptacji),
- gabinet dyrektora / pokój matki i dziecka,
- miejsca przewidziane na zebrania lub konsultacje (żłobkowa sala zabaw),
- toaleta dla rodziców.

Obszary niedostępne:

Rodzice nie wchodzi do:

- pomieszczeń magazynowych,
- zaplecza administracyjnego,
- pomieszczeń do przygotowania posiłków (kuchni),
- sal (z wyjątkiem I okresu adaptacji).

Zasady wejścia do sali grupy:

- w regularnym trybie dnia rodzic wchodzi maksymalnie do szatni,
- podczas adaptacji rodzic może przebywać w sali w obuwiu zamiennym - zgodnie z planem adaptacyjnym,
- rodzic nie ingeruje w pracę opiekunów, nie przejmuje prowadzenia zabawy ani nie ocenia zajęć.

Ruch po budynku:

- rodzic porusza się jedynie wyznaczonymi ciągami komunikacyjnymi,
- obowiązuje zakaz przemieszczania się po placówce bez zgody pracowników,
- przejścia i drzwi powinny pozostać drożne – rodzice nie mogą blokować ruchu w holu i korytarzach.

Bezpieczeństwo:

- rodzic odpowiada za dziecko do momentu przekazania go opiekunowi i po jego odbiorze,
- zabronione jest pozostawianie otwartych drzwi wejściowych,
- rodzic nie wnosi przedmiotów niebezpiecznych (np. gorących napojów, ostrych narzędzi).

STANDARD 18

Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom podnoszenie kompetencji rodzicielskich

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

Gminny Żłobek w Dukli udostępnia rodzicom materiały edukacyjne w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem poprzez:

- wspieranie rodziców w ich roli wychowawczej - dostarczając im wiedzy i narzędzi, by mogli świadomie i bezpiecznie wychowywać dzieci,
- zapewnienie, że żłobek to miejsce nie tylko opieki nad dziećmi, ale też współpracy z rodzicami w aspekcie wychowania, rozwoju i ochrony dzieci,
- wzmacnianie profilaktyki - poprzez edukowanie rodziców o tym, czym jest przemoc wobec dzieci, jak ją rozpoznawać, jak jej zapobiegać i jakie są możliwości reagowania.

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

Gminny Żłobek w Dukli udostępnia rodzicom materiały informacyjne dotyczące standardów ochrony małoletnich poprzez:

- udostępnianie rodzicom materiałów edukacyjnych (ulotek, broszur) na temat wychowania bez przemocy, konsekwencji stosowania kar fizycznych itp.,
- ekspozycję plakatów na temat standardów ochrony małoletnich na tablicy informacyjnej,
- organizowanie warsztatów i spotkań ze specjalistami na ten temat.

18.3. Instytucja opieki wspiera rodziców w nawiązywaniu kontaktów ze specjalistami spoza placówki

Gminny Żłobek w Dukli wspiera rodziców w nawiązywaniu kontaktów ze specjalistami spoza placówki w następujących formach:

- w trakcie rozmów z rodzicami (np. podczas spotkań adaptacyjnych, regularnych spotkań rodziców z opiekunkami) - opiekunowie grup wskazują rodzicom konkretne możliwości wsparcia ze strony specjalistów spoza placówki, zwłaszcza jeśli dziecko lub rodzina wykazują konkretne potrzeby,

- współpraca - na prośbę rodziców - przy skierowaniu do odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. pomoc w kontakcie, przekazanie danych, wyjaśnienie, kiedy warto zgłosić się po pomoc),
- informowanie rodziców o dostępnych zasobach lokalnych: poradniach, centrach wsparcia, instytucjach pomocowych - zwłaszcza tych, które mogą pomóc w trudnych sytuacjach (zdrowotnych, wychowawczych, kryzysowych).

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

Gminny Żłobek w Dukli udostępnia rodzicom materiały dotyczące różnych aspektów rozwoju dzieci takich jak:

- rozwój emocjonalny, społeczny, poznawczy, ruchowy,
- żywienie i zdrowie,
- wspieranie samodzielności,
- komunikację z dzieckiem.

Załączniki do standardów niezbędnych w zakresie pracy z dziećmi do lat 3 w Gminnym Żłobku w Dukli

1. **Załącznik nr 1** – Roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej w Gminnym Żłobku w Dukli na okres styczeń 2026 – sierpień 2026.
2. **Załącznik nr 2** – Procedury przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie instytucji opieki.
3. **Załącznik nr 3** – Procedury przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki.
4. **Załącznik nr 4** – Procedura postępowania w przypadku choroby dzieci.
5. **Załącznik nr 5** – Umowa w sprawie korzystania z usług Gminnego Żłobka w Dukli.
6. **Załącznik nr 6** – Karta informacyjna dziecka.
7. **Załącznik nr 7** – Procedura składania skarg i wniosków.
8. **Załącznik nr 8** – Arkusz samooceny personelu w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych.
9. **Załącznik nr 9** – Arkusz samooceny personelu w zakresie działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłku.
10. **Załącznik nr 10** – Arkusz samooceny personelu w zakresie budowania przez personel bezpiecznych opartych na szacunku relacji z dziećmi.
11. **Załącznik nr 11** – Arkusz oceny i ewaluacji pracy osób sprawujących opiekę w żłobku.
12. **Załącznik nr 12** – Ocena pracy i ewaluacji pracy osób sprawujących opiekę nad dziećmi do lat trzech.
13. **Załącznik nr 13** – Procedura ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka.
14. **Załącznik nr 14** – Procedura zapobiegania wypadkom i postępowania w razie wypadku
15. **Załącznik nr 15** - Formularz zgłoszeniowy – sytuacja niepokojąca / przemoc / zagrożenie.
16. **Załącznik nr 16** – Ankieta jakości świadczonych usług.

Załącznik nr 1
do Standardów opieki sprawowanej w Gminnym Żłobku w Dukli
w terminie styczeń 2026 – sierpień 2026

Załącznik nr 1

Roczny plan pracy opiekunów – wychowawców – edukacyjnych na rok 2026 (styczeń – sierpień) w Gminnym Żłobku w Dukli

	TEMAT	CELE opiekunów – wychowawców – edukacyjnych:	METODY opiekunów – wychowawców – edukacyjnych:	FORMY AKTYWNOŚCI (Stale)	FORMY AKTYWNOŚCI (Zmienne)	SPEŁNIONE STANDARDY
STYCZEŃ Tydzień 1	W ZIMOWEJ KRAJINIE	- Rozwijanie zainteresowań otaczającym światem - Stymulowanie rozwoju sensorycznego poprzez zabawy angażujące wzrok, słuch i dotyk - Wspieranie umiejętności społecznych i emocjonalnych, takich jak współpraca, dzielenie się, komunikacja, poprzez zabawy grupowe - Doskonalenie koordynacji wzrokowo-ruchowej i manualnej - Doskonalenie umiejętności związane z jedzeniem, piciem oraz higieną - Wdrażanie do współdziałania w grupie	- Metoda zabaw kontaktowo-dotykowych - Metoda zabaw logopedycznych - Metoda zabaw paluszkowych - Metoda zabaw tematycznych - Metoda dowolności w zabawie - Metoda zabaw ruchowych	- Zabawy swobodne w różnych strefach rozwoju - Spożywanie posiłków - Czynności pielęgnacyjno-higieniczne - Pobyt na powietrzu - Odpoczynek	- Zabawa ruchowa: bitwa na śnieżki – zabawa z wykorzystaniem białych kartek - Piosenka „Ułepimy dziś bałwana” - taniec do piosenki; Zabawa muzyczno-ruchowa z elementami języka angielskiego „Snowflake” - Ćwiczenia oddechowe z wykorzystaniem różnych przedmiotów - Zabawa sensoryczna „Śnieżny krajobraz” (z wykorzystaniem materiałów typu: kasza manna, mąka, sól, wata, ryż, cukier) - Zajęcia dodatkowe – język angielski	6.1 6.2 7.2 8.1 8.2 9.1 9.2 10.1 10.2
STYCZEŃ Tydzień 2	BALWANKOWE ZABAWY	- Poszerzanie wiedzy o otaczającym świecie (zima, bałwanki, śnieg) - Wspieranie umiejętności społecznych i emocjonalnych - Określanie cech zimowej pogody - Stymulowanie wyobraźni oraz kreatywności podczas aktywności twórczych,	- Metoda zabaw kontaktowo-dotykowych - Metoda zabaw kontaktowo-paluszkowych - Metoda zabaw manipulacyjno-konstrukcyjnych - Metoda zabaw tematycznych	- Zabawy swobodne w różnych strefach rozwoju - Spożywanie posiłków - Czynności pielęgnacyjno-higieniczne - Pobyt na powietrzu - Odpoczynek	- Praca plastyczna „Mój bałwanek” - Zabawa muzyczno - ruchowa „Bałwankowa rodzina”; Zabawa paluszkowa „5 Bałwanków” - Książka Przygody Fenka „Zabawy na śniegu” – Magdalena Śroka, Ewa Zontek - Dzień Bałwanka	6.1 6.3 7.2 8.2 9.1 9.2

		plastycznych i muzycznych - Wzbogacenie zasobu słownictwa, nauka nowych pojęć - Rozwijanie poczucia bezpieczeństwa i przynależności do grupy			5. Zajęcia dodatkowe – plastyka sensoryczna	
STYCZEŃ Tydzień 3	ŚWIĘTO BABCI I DZIADKA	- Umiejętność wskazywania swoich krewnych na fotografiach - Poznanie schematu rodziny - Poznanie podstawowego słownictwa związanego z rodziną - Integracja dzieci - Kształtowanie szacunku i życzliwości w stosunku do osób starszych - Rozwijanie ekspresji twórczej- plastycznej i muzycznej	- Metoda zabaw kontaktowo-naśladowczych - Metoda zabaw dydaktycznych - Metoda zabaw ruchowych - Metoda zabaw logopedycznych - Metoda zabaw tematycznych	- Zabawy swobodne w różnych strefach rozwoju - Spożywanie posiłków - Czynności pielęgnacyjno-higieniczne - Pobyt na powietrzu - Odpoczynek	- Książka Przygody Fenka „Dzień babci i dziadka” – Opracowanie zbiorowe - Zabawy muzyczno-ruchowe: „Babciu, droga Babciu”, „Poleczka dla babci i dziadka” - Praca plastyczna „Laurka dla Babci i Dziadka” - Zajęcia dodatkowe – język angielski - Dzień Babci i Dziadka (spotkania w poszczególnych grupach)	6.1 6.2 6.3 6.4 7.2 8.1 8.2 10.1
STYCZEŃ Tydzień 4	BALE, BALE W KARNAWALE	- Rozwijanie wyobraźni i zmysłu dotyku poprzez zabawy badawcze - Wyrażanie emocji ruchem - Wspieranie wszechstronnego rozwoju dziecka (poznawczego, emocjonalnego, społecznego, ruchowego) - Kształtowanie rozwoju mowy i komunikacji - Budowanie nawyków związanych ze zdrowiem, higieną i bezpieczeństwem	- Metody zabaw tematycznych - Metody zabaw ruchowych - Metody zabaw manipulacyjno-konstrukcyjnych - Metody zabaw kontaktowo-naśladowczych - Metoda zabaw dydaktycznych	- Zabawy swobodne w różnych strefach rozwoju - Spożywanie posiłków - Czynności pielęgnacyjno-higieniczne - Pobyt na powietrzu - Odpoczynek	- Czytanie wiersza „Karnawał” – Zbigniew Dmیتroca - Zabawa ruchowa – „Karnawałowy wąż” - Praca plastyczna „Maska karnawałowa” – ozdabianie za pomocą różnych faktur - Kuchcikowo – ciasteczka na bal - Bal Karnawałowy (30.01.)	6.1 6.2 6.3 6.4 7.2 8.1 8.2 10.1 10.2

str. 2

LUTY Tydzień 1	PINGWINKOWE AKTYWNOŚCI	- Kształtowanie zdolności koncentracji i pamięci podczas gier edukacyjnych - Rozwijanie motoryki dużej i małej poprzez zabawy ruchowe, taneczne oraz manipulacyjne - Kształtowanie postaw obserwacji i ciekawości przyrodniczej - Rozwijanie umiejętności współpracy i pracy w grupie poprzez aktywności tematyczne - Rozwijanie ciekawości świata i poznawanie zwierząt	- Metody zabaw manipulacyjno-konstrukcyjnych - Metody zabaw kontaktowo-naśladowczych - Metody zabaw ruchowych - Metody zabaw tematycznych - Metody zabaw dydaktycznych	- Zabawy swobodne w różnych strefach rozwoju - Spożywanie posiłków - Czynności pielęgnacyjno-higieniczne - Pobyt na powietrzu - Odpoczynek	- Zabawa sensoplastyczna - „Szukanie pingwinów” - Zabawa „Łowimy rybki” - zabawa rozwijająca motorykę małą i dużą - Taniec „Pingwinowy marsz” - dzieci maszerują w rytm zmieniającej się muzyki. - Dzień Pingwinka - Zajęcia dodatkowe – język angielski	6.1 6.2 6.3 6.4 7.1 7.2 8.1 9.1 9.2 10.1 10.2
LUTY Tydzień 2	ZIMNY JAK LÓD	- Stymulowanie zmysłów poprzez zabawy sensoryczne z wykorzystaniem różnych materiałów i zjawisk (zimno, ciepło, tekstury) - Rozwijanie wiedzy na temat zimy, lodu i śniegu - Ćwiczenie sprawności manualnej i koordynacji ruchowej - Rozwijanie umiejętności współpracy podczas wspólnych doświadczeń i zabaw - Uwrażliwianie dzieci na potrzeby innych (np. zwierząt zimą) - Rozwijanie ekspresji twórczej poprzez zabawy muzyczne, plastyczne, ruchowe związane z tematem zimy	- Metody zabaw manipulacyjno-konstrukcyjnych - Metody zabaw kontaktowo-naśladowczych - Metoda zabaw dydaktycznych	- Zabawy swobodne w różnych strefach rozwoju - Spożywanie posiłków - Czynności pielęgnacyjno-higieniczne - Pobyt na powietrzu - Odpoczynek	- Praca plastyczna „Łodem malowane” - malowanie kolorowym lodem - Zabawa umuzykalniająca do piosenki <i>Plutek śniegu</i>, wykonanie EduMuz - Zabawa ruchowa „Zamarznij, odmarznij” przy muzyce dzieci biegają na hasło „lód” w bezruchu, a na hasło „słońce” ruszają się dalej - Czytamy książki o tematyce zimowej - Kuchcikowo – pizza	6.1 6.3 7.2 8.2 9.1 9.2 10.1

str. 3

LUTY Tydzień 3	W KRAJNIE BAJEK	- Rozwijanie zainteresowań literaturą dziecięcą - Wzbogacenie słownictwa o pojęcia i zwroty związane z bajkami - Rozwijanie koordynacji ruchowej podczas zabaw ruchowych i inscenizacji bajkowych - Rozwijanie pamięci - Stymulowanie zmysłów - Rozwijanie wyobraźni - I pojęć przestrzennych (blisko-daleko, wysoko- nisko)	- Metoda zabaw kontaktowo-naśladowczych - Metoda zabaw ruchowych - Metoda zabaw logopedycznych - Metoda zabaw tematycznych	- Zabawy swobodne w różnych strefach rozwoju - Spożywanie posiłków - Czynności pielęgnacyjno-higieniczne - Pobyt na powietrzu - Odpoczynek	- Zapoznanie dzieci z wybranymi postaciami z bajek; Gra memory – szukamy pary obrazków z poznanych już bajek „Z której jestem bajki? „- utrwalamy treść poznanych bajek - Książka: klasyka bajek, autorstwa H.Ch. Andersena - Kolorowanki – postacie z bajek Zabawa muzyczno-ruchowa „My jesteśmy krzanoludki” - Zajęcia dodatkowe – język angielski	6.1 6.2 6.3 7.2 8.1 9.1 10.2
LUTY Tydzień 4	POZNAJEMY ZWIERZĘTA DOMOWE	- Zapoznanie się z tematyką zwierząt domowych - Kształtowanie umiejętności obserwacji, naśladowania zwierząt - Rozwijanie sprawności ruchowej poprzez zabawy ruchowe, taniec, ćwiczenia - Zachęcanie do spontanicznej ekspresji twórczej - Kształtowanie właściwych zachowań w stosunku do zwierząt	- Metody zabaw kontaktowo-naśladowczych - Metody zabaw ruchowych - Metody zabaw tematycznych - Metody zabaw dydaktycznych - Metoda zabaw tematycznych	- Zabawy swobodne w różnych strefach rozwoju - Spożywanie posiłków - Czynności pielęgnacyjno-higieniczne - Pobyt na powietrzu - Odpoczynek	- Wspólne czytanie książeczki Stanisława Jachimowicza – „Chory kotek” - Rozpoznawanie i naśladowanie zwierząt domowych; Zabawy paluszkowe - „5 małych kotków” - Rozwijanie aparatu mowy – Piosenka logopedyczna – „Pieśń” - Dzień Kota - Zajęcia dodatkowe – plastyka sensoryczna	6.1 6.2 6.3 7.1 7.2 8.1 9.1 9.2 10.1 10.2

str. 4

MARZEC Tydzień 1	MOJE EMOCJE	- Kształtowanie nawyków grzecznościowych - Uświadomienie dzieciom wartości wynikających z poznania i zrozumienia własnych stanów emocjonalnych oraz uczyć innych osób - Rozwijanie inteligencji społecznej i związanych z tym kompetencji (np. współpraca w grupie, radzenie sobie w sytuacji konfliktowej) - Budowanie poczucia własnej wartości - Kształtowanie umiejętności koncentracji i pamięci, poprzez zabawy rozwijające uwagę i spostrzegawczość	- Metoda zabaw dydaktycznych - Metoda aprobaty i pochwały - Metoda zabaw ruchowych - Metoda zabaw dydaktycznych	- Zabawy swobodne w różnych strefach rozwoju - Spożywanie posiłków - Czynności pielęgnacyjno-higieniczne - Pobyt na powietrzu - Odpoczynek	- Poznanie emocji przy literaturze „Przygody Fenka”; „Emocje” kolorujemy rysunki przedstawiające emocje „Emocjonalny gniotek” zajęcia sensoryczne z użyciem mąki ziemniaczanej i balonu - Zabawy przy muzyce „Kiedy szczęście Cię rozpięra” „Taniec szczęścia” – swobodny taniec z kolorowymi chustami przy ekspresyjnej muzyce L. V. Beethoven – V symfonia – słuchanie muzyki klasycznej - Zajęcia dodatkowe – język angielski	6.1 6.3 7.2 8.2 9.1 9.2
MARZEC Tydzień 2	W MARCU JAK W GARNCU	- Poszerzenie wiedzy o pogodzie, zmianach w przyrodzie i związanych z nimi zjawiskach - Kształtowanie umiejętności koncentracji i pamięci, poprzez zabawy rozwijające uwagę i spostrzegawczość - Zainteresowanie dzieci różnymi zjawiskami atmosferycznymi występującymi w przyrodzie na wiosnę - Poszerzenie wiadomości przyrodniczych związanych z różnorodnością pogody występującymi w marcu	- Metoda zabaw dydaktycznych - Metoda zabaw tematycznych - Metoda zabaw ruchowych - Metoda zabaw kontaktowo-paluszkowych	- Zabawy swobodne w różnych strefach rozwoju - Spożywanie posiłków - Czynności pielęgnacyjno-higieniczne - Pobyt na powietrzu - Odpoczynek	- Obserwacja planszy pogodowej - Zabawa sensoryczna „Deszczowe kropelki” - Zabawa dywanowa „Dmucha wiatr”; - Taniec „Leci marzec” – taniec swobodny do piosenki - Praca plastyczna – marcowy gamek - Zajęcia dodatkowe – plastyka sensoryczna	4.1, 6.1, 6.2, 8.1, 9.1, 10.2

str. 5

MARZEC Tydzień 3	WITAJ WIOSNO	- Wzmacnianie wyobraźni i kreatywności poprzez zabawy plastyczne, takie jak wyklejanie i tworzenie prac związanych z wiosną - Rozbudzanie ciekawości świata przyrody wiosną - Rozpoznawanie pierwszych oznak wiosny (słońce, kwiaty, ptaki) - Zachęcanie do opowiadania o obserwacjach przyrodniczych - Wspólne obserwowanie przyrody i dzielenie się wrażeniami	- Metoda zabaw kontaktowo-dotykowych - Metoda zabaw kontaktowo-paluszkowych - Metoda zabaw manipulacyjno-konstrukcyjnych - Metoda zabaw tematycznych	- Zabawy swobodne w różnych strefach rozwoju - Spożywanie posiłków - Czynności pielęgnacyjno-higieniczne - Pobyt na powietrzu - Odpoczynek	- Zabawa ruchowa: lupki do poszukiwania wiosny na świeżym powietrzu; Zabawa ruchowa – „Maszeruje Wiosna” - Wyklejanka „Pani Wiosna” - Czytamy książeczkę – „Przygody Fenka „Wiosna w ogrodzie” - Pierwszy dzień wiosny i dzień kolorowej skarpetki (20.03.) - Zajęcia dodatkowe – język angielski	6.1 6.2 6.3 6.4 7.1 7.2 8.1 9.1 9.2 10.1 10.2
MARZEC Tydzień 4	CO SLYCHAĆ NA WSI	- Rozwijanie motoryki dużej i małej poprzez aktywności ruchowe na świeżym powietrzu, tańce i zabawy sensoryczne - Rozwijanie umiejętności społecznych i komunikacyjnych w grupie, poprzez zabawy grupowe i zabawy z elementami logopedii - Poszerzanie słownictwa związanego z naturą, zwierzętami, wiosną i pogodą poprzez różnorodne formy aktywności - Rozwijanie koordynacji wzrokowo-słuchowej	- Metoda zabaw dydaktycznych - Metoda aprobaty i pochwały - Metoda zabaw ruchowych - Metoda zabaw tematycznych	- Zabawy swobodne w różnych strefach rozwoju - Spożywanie posiłków - Czynności pielęgnacyjno-higieniczne - Pobyt na powietrzu - Odpoczynek	- Piosenka logopedyczna – „Kurka” – Logozgraj - Zabawa ruchowa „Gniazda bocianów” - Naśladowanie odgłosów zwierząt za pomocą piosenek „Ciocia Teczka”, „Dziadek fajną farmę miał” - Praca plastyczna „Moje zwierzątko z farmy” – technika dowolna - Kuchcikowo - babeczki - Pola nadzici (25-27.03)	6.2 6.3 6.4 7.1 7.2 8.1 9.1 9.2

str. 6

KWIECIEŃ Tydzień 1	PRZYGOTOWANIA DO ŚWIĄT WIELKANOCNYCH	• Stymulowanie zmysłów poprzez dotyk, wzrok, słuch oraz ruch • Poszerzanie słownictwa o pojęcia związane z obchodzeniem Świąt Wielkanocnych • Rozwijanie umiejętności manualnych • Rozwój motoryki dużej, wyobraźni i koncentracji • Integracja grupy poprzez wspólne działania świąteczne • Budowanie tolerancji kulturowo-religijnej • Wzmocnienie poczucia więzi, tradycji i znajomości zwyczajów świątecznych	• Metoda zabaw tematycznych • Metoda zabaw logopedycznych • Metoda zabaw kontaktowo-paluszkowych • Metoda zabaw manipulacyjno-konstrukcyjnych	• Zabawy swobodne w różnych strefach rozwoju • Spożywanie posiłków • Czynności pielęgnacyjno-higieniczne • Pobyt na powietrzu • Odpoczynek	1. Poznawanie Tradycji Wielkanocnych 2. Zajęcia dodatkowe – język angielski 3. Dzień Świadomości autyzmu (01.04) 4. Śniadanie Wielkanocne (02.04) Rozwijanie umiejętności manualnych związanych z nakrywaniem do stołu	6.1 6.2 6.3 6.4 7.2 8.1 8.2 9.1 9.2
KWIECIEŃ Tydzień 2	COSLYCHAĆ NA ŁĄCE?	• Rozwijanie percepcji słuchowej poprzez zabawy związane z dźwiękami przyrody i onomatopiejami • Stymulowanie zmysłów poprzez multisensoryczne zabawy, aranżując dotyk, wzrok, słuch oraz ruch • Poszerzanie słownictwa o pojęcia związane z przyrodą, kolorami, zwierzętami i emocjami poprzez książeczki, zabawy, rozmowy • Rozwijanie umiejętności manualnych • Rozwój motoryki dużej, wyobraźni i koncentracji	• Metoda zabaw tematycznych • Metoda zabaw logopedycznych • Metoda zabaw kontaktowo-paluszkowych • Metoda zabaw manipulacyjno-konstrukcyjne	• Zabawy swobodne w różnych strefach rozwoju • Spożywanie posiłków • Czynności pielęgnacyjno-higieniczne • Pobyt na powietrzu • Odpoczynek	1. Słuchanie muzyki relaksacyjnej „Wycieczka na łące”; - Praca plastyczna z użyciem różnych faktur i materiałów - „Łąka” 2. Zabawa sensoryczna „Łąka” – zabawy swobodne na przygotowanej ścieżce sensorycznej 3. Zabawa ruchowa – „Taniec Mai” 4. Obserwacje przyrodnicze za pomocą lupy na pobliskiej łące – spacer 5. Zajęcia dodatkowe – plastyka sensoryczna	6.1 6.2 6.3 7.2 8.1 8.2 9.2

str. 7

KWIECIEŃ Tydzień 3	DBAMY O NASZĄ PLANETĘ	• Promowanie postaw ekologicznych • Rozwijanie percepcji wzrokowej • Kształtowanie umiejętności rozpoznawania i nazywania kolorów • Nauka segregacji przedmiotów z podziałem na kolory • Rozwijanie umiejętności manualnych	• Metoda zabaw dydaktycznych • Metoda zabaw tematycznych • Metoda zabaw ruchowych • Metoda zabaw kontaktowo-paluszkowych	• Zabawy swobodne w różnych strefach rozwoju • Spożywanie posiłków • Czynności pielęgnacyjno-higieniczne • Pobyt na powietrzu • Odpoczynek	1. Zabawy animacyjne - „Ziemia jest okrągła” 2. Książka – Przygody Fenka – „Sprzątanie Świata”; „Segreguje śmieci” 3. Spacer połączony z obserwacją zmieniającą się przyrody 4. Dzień Ziemi (22.04) 5. Zajęcia dodatkowe – język angielski	6.1 6.3 7.2 8.2 9.1 9.2 10.1
KWIECIEŃ Tydzień 4	SYMBOLE NARODOWE	• Kształtowanie postaw patriotycznych • Wzmacnianie zdolności do współpracy i komunikacji w grupie • Wzmacnianie umiejętności komunikacyjnych i artykulacyjnych poprzez ćwiczenia z dźwiękami • Rozwój motoryki dużej, koordynacji ruchowej • Zabawa rytmem i dźwiękiem • Doskonalenie koordynacji wzrokowo-ruchowej oraz orientacji przestrzennej • Tworzenie radosnego nastroju podczas zabawy	• Metoda zabaw kontaktowo-dotykowych • Metoda zabaw kontaktowo-paluszkowych • Metoda zabaw manipulacyjno-konstrukcyjnych • Metoda zabaw tematycznych	• Zabawy swobodne w różnych strefach rozwoju • Spożywanie posiłków • Czynności pielęgnacyjno-higieniczne • Pobyt na powietrzu • Odpoczynek	1. Zapoznanie z symbolami narodowymi; Śpiewanie piosenek patriotycznych 2. Praca plastyczna – moja flaga 3. Kuchcikowo – biało-czerwone jogurty 4. Obchody Świąt Majowych (30.04)	6.2 6.3 6.4 7.1 7.2 8.1 9.1 9.2

str. 8

MAJ Tydzień 1	STRAŻ, POLICJA, POGOTOWIE POZNAJEMY ZAWODY	- Stymulowanie wyobraźni, kreatywności i zdolności twórczych poprzez prace plastyczne - Zwiększanie świadomości zdrowotnej i promowanie zdrowych nawyków żywieniowych poprzez zabawę i degustację - Rozwijanie wyobraźni poprzez zabawy z onomatopejami i naśladowanie dźwięków - Kształtowanie nawyków higienicznych oraz samodzielności dzieci w wykonywaniu czynności higienicznych	- Metody zabaw manipulacyjno-konstrukcyjnych - Metoda zabaw kontaktowo-paluszkowych - Metoda zabaw tematycznych - Metoda zabaw ruchowych	- Zabawy swobodne w różnych strefach rozwoju - Spożywanie posiłków - Czynności pielęgnacyjno-higieniczne - Pobyt na powietrzu - Odpoczynek	- Książka – <i>Przygody Fenka – „Ogień”, „Woda”, „Pobyt w szpitalu”</i> - Poznanie specyfikacji zawodów: Strażaka, Policjanta, Ratownika Medycznego - Zabawa rytmiczno – ruchowa „Strażak” (zabawa w podskokach) Dzień Strażaka – wizyta Straży Pożarnej - Zajęcia dodatkowe – język angielski	6.1 6.2 6.3 6.4 7.1 7.2 8.1 9.1 9.2
MAJ Tydzień 2	TYDZIEŃ W RYTMIE PIŁKI	- Rozwój motoryki małej i dużej poprzez zabawy ruchowe i plastyczne - Kształtowanie świadomości przestrzennej i nauka o kształtach - Rozwijanie percepcji wzrokowej - Rozwijanie ogólnej sprawności ruchowej - Utrwalenie nazw kolorów podstawowych - Wyrażanie emocji ruchem	- Metoda zabaw kontaktowo-dotykowych - Metoda zabaw kontaktowo-paluszkowych - Metoda zabaw manipulacyjno-konstrukcyjnych - Metoda zabaw tematycznych - Metoda zabaw dowolności w zabawie	- Zabawy swobodne w różnych strefach rozwoju - Spożywanie posiłków - Czynności pielęgnacyjno-higieniczne - Pobyt na powietrzu - Odpoczynek	- Zawody „Piłki na start” - zabawa wznosząca koordynację ruchową; Zabawy ruchowe z wykorzystaniem piłki – turkanie piłki, rzuty do kosza, piłka w tunelu - Praca plastyczna „Stemplowanie piłką” - Zabawa sensoryczna „sensoryczne pudełeczko” - Książka – <i>Przygody Fenka – „Lubię sport”</i> - Zajęcia dodatkowe – plastyka sensoryczna	6.1 6.2 6.3 6.4 7.1 7.2 8.1 9.1 9.2

str. 9

MAJ Tydzień 3	W UKŁADZIE SŁONECZNYM	- Rozwijanie percepcji słuchowej i rytmicznej przez zabawy umuzykalniające - Poszerzenie słownictwa i rozwój językowy poprzez zabawy z książeczkami i opowiadaniem - Kształtowanie sprawności fizycznej - Rozwijanie umiejętności społecznych, takich jak współpraca i dzielenie się, podczas zabaw grupowych i wspólnych aktywności - Rozwijanie ciekawości poznawczej dziecka	- Metody zabaw kontaktowo-naśladowczych - Metody zabaw ruchowych - Metody zabaw tematycznych - Metody zabaw dydaktycznych - Metoda zabaw tematycznych	- Zabawy swobodne w różnych strefach rozwoju - Spożywanie posiłków - Czynności pielęgnacyjno-higieniczne - Pobyt na powietrzu - Odpoczynek	- Piosenka „<i>W układzie słonecznym</i>” – Cezik Nutkosfera; poznajemy planety - Kosmiczny słoi sensoryczny - Rozwijamy kreatywność - kosmiczny pokaz mody Dzień Kosmosu - Zajęcia dodatkowe – język angielski	6.1 6.2 6.3 6.4 7.1 7.2 8.1 9.1 9.2 10.1 10.2
MAJ Tydzień 4	SERDUSZKO DLA RODZICÓW	- Rozwijanie umiejętności społecznych, takich jak współpraca i dzielenie się, podczas zabaw grupowych i wspólnych aktywności - Rozwijanie ciekawości poznawczej dziecka - Poznanie życia pszczoł i ich znaczenia - Rozwijanie umiejętności ruchowych i naśladowczych - Ćwiczenie koncentracji i spostrzegawczości - Rozwijanie mowy poprzez zabawy dźwiękonaśladowcze - Budowanie poczucia wspólnoty i współpracy w grupie	- Metoda zabaw kontaktowo-dotykowych - Metoda zabaw kontaktowo-paluszkowych - Metoda zabaw manipulacyjno-konstrukcyjnych - Metoda zabaw tematycznych	- Zabawy swobodne w różnych strefach rozwoju - Spożywanie posiłków - Czynności pielęgnacyjno-higieniczne - Pobyt na powietrzu - Odpoczynek	- Piosenka dla rodziców „<i>Kocham Cię, Ti amo, Je t'aime</i>” - Książka: <i>Przygody Fenka – „Dzień Mamy i Taty”, „Jesteśmy sobie potrzebni”</i>. - Praca plastyczna – serduszko dla Mamy i Taty Kuchcikowo - serduszkowe ciasteczka Świętujemy Dzień Mamy i Taty – wspólne spotkanie z rodzicami „Dzień Rodziny”	6.1 6.2 6.3 7.2 8.1 8.2 9.2

str. 10

CZERWIEC Tydzień 1	DZIEŃ DZIECKA – FESTIWAL KOLORÓW	- Rozwijanie zmysłów wzroku, słuchu, dotyku i smaku poprzez zabawy multisensoryczne oraz zabawy plastyczne - Stymulowanie kreatywności i wyobraźni - Kształtowanie postaw społecznych - Wzmacnianie poczucia własnej wartości - Promowanie aktywności społecznych	- Metoda zabaw manipulacyjnych - Metoda zabaw kontaktowo-dotykowych - Metoda zabaw tematycznych - Metoda zabaw ruchowych - Metoda zabaw manipulacyjno-konstrukcyjnych	- Zabawy swobodne w różnych sferach rozwoju - Spożywanie posiłków - Czynności pielęgnacyjno-higieniczne - Pobyt na powietrzu - Odpoczynek	- Animacje taneczne „Dzień Dziecka” - Małe TGD - Zabawa integracyjna „Karuzela” - zabawa do muzyki z użyciem chusty animacyjnej - Zabawa plastyczna - malowanie na folii stretch Dzień Dziecka Zajęcia dodatkowe – język angielski	6.1. 6.2 6.3 7.2 8.1 8.2 10.1 10.2
CZERWIEC Tydzień 2	IDZIEMY NA PIKNIK	- Rozwijanie umiejętności współpracy w grupie, przestrzegania zasad, dzielenia się i wzajemnej pomocy w zabawach zespołowych i integracyjnych - Zapewnianie dzieciom radosnych doświadczeń podczas wspólnego pobytu na świeżym powietrzu - Wzmacnianie nawyków prozdrowotnych- ruchu, świeżego powietrza, zdrowe przekąski - Uwrażliwienie dzieci na piękno przyrody i kształtowanie postaw ekologicznych - Stymulowanie rozwoju ruchowego, poznawczego i emocjonalno- społecznego poprzez aktywną zabawę	- Metoda zabaw kontaktowo-dotykowych - Metoda zabaw ruchowych - Metoda zabaw tematycznych - Metoda dowolności w zabawie - Metoda zabaw dydaktycznych	- Zabawy swobodne w różnych sferach rozwoju - Spożywanie posiłków - Czynności pielęgnacyjno-higieniczne - Pobyt na powietrzu - Odpoczynek	- Zabawa orientacyjno-porządkowa <i>Pakujemy kosz piknikowy</i> - Teatrzyk <i>Czerwony kapurek</i>, Teatrzyk Cieni- stymulowanie aktywności poznawczej - Zabawa ruchowa „<i>Bankę łap</i>” - Piknik dla dzieci na placu, lub na łące potrzebne będą koce, owoce do jedzenia i piłki do grania Zajęcia dodatkowe – plastyka sensoryczna	6.1 6.2 6.3 6.4 7.1 7.2 8.2 10.1

str. 11

CZERWIEC Tydzień 3	SŁONECZNE LATO	- Zachęcanie dzieci do samodzielnego podejmowania prób, rozwiązywania prostych zadań - Wspieranie rozwoju motorycznego dzieci poprzez aktywności ruchowe - Kształtowanie umiejętności radzenia sobie z emocjami, radością ze zwycięstwa i akceptacją przegranej - Rozwijanie zainteresowania sportem i kulturą fizyczną	- Metoda zabaw dydaktycznych - Metoda zabaw kontaktowo-dotykowa - Metoda zabaw kontaktowo-naśladowczych - Metoda zabaw ruchowych	- Zabawy swobodne w różnych sferach rozwoju - Spożywanie posiłków - Czynności pielęgnacyjno-higieniczne - Pobyt na powietrzu - Odpoczynek	- Zawody sportowe – zabawy rozwijające motorykę dużą - Praca plastyczna <i>Zamek z piasku</i> - Zabawy orientacji w przestrzeni i ekspresji ruchowej – tańce polamańce - Powitanie lata; Czytanie książeczki <i>Przygody Fenka – „Lato nad morzem”</i> Zajęcia dodatkowe –język angielski	6.1 6.2 6.4 7.1 7.2 8.2 9.2 10.1 10.2
CZERWIEC Tydzień 4	WAKACJE	- Wzmacnianie umiejętności słuchowych, językowych i artykulacyjnych poprzez śpiew, zabawy dźwiękonaśladowcze, oraz czytanie książeczek - Doskonalenie sprawności manualnych - Rozwijanie ekspresji ruchowej, muzycznej i plastycznej w tematyce morskiej - Budowanie poczucia wspólnoty w grupie - Doskonalenie koordynacji wzrokowo-ruchowej oraz orientacji przestrzennej	- Metoda zabaw tematycznych - Metody zabaw ruchowych - Metody zabaw dydaktycznych - Metody zabaw kontaktowo-naśladowczych	- Zabawy swobodne w różnych sferach rozwoju - Spożywanie posiłków - Czynności pielęgnacyjno-higieniczne - Pobyt na powietrzu - Odpoczynek	- Zabawa animacyjno-muzyczna – „<i>Idziemy do ZOO</i>” - Zabawa „<i>Poszukiwacze skarbów</i>” z elementami kształcenia spostrzegawczości - Zabawa sensoryczna „<i>Piaszcz i muszki</i>” (szukanie muszelek w piasku) Kuchcikowo - kolorowe lody Zakończenie roku Żłobkowego (27.06.)	6.1 6.2 6.4 7.1 7.2 8.2 9.2 10.1 10.2

str. 12

LIPIEC - WAKACJE	OWOCOWY DZIEŃ	- Rozwijanie umiejętności i samodzielności poprzez zabawy związane z ubieraniem się oraz wykonywaniem prostych czynności - Rozwijanie zmysłów wzroku, dotyku, węchu, smaku i słuchu poprzez zabawy sensoryczne i interaktywne - Poszerzanie wiadomości na temat owoców i zdrowego odżywiania - Wyrobienie nawyków prozdrowotnych	- Metoda zabaw ruchowych - Metoda zabaw manipulacyjno-konstrukcyjnych - Metoda zabaw tematycznych - Metoda zabaw dydaktycznych	- Zabawy swobodne w różnych sferach rozwoju - Spożywanie posiłków - Czynności pielęgnacyjno-higieniczne - Pobyt na powietrzu - Odpoczynek	„Smacznie i zdrowo” wspólne przygotowanie sałatki, integracja w grupie, utrwalenie dobrych nawyków żywieniowych - Zabawa sensoryczna „Arbuzowy frozen” zabawa stymulująca zmysły smaku i dotyku - Zabawa plastyczna „Kolorowe owoce” malowanie paluszkami konturów owoców przygotowanych wcześniej na kartkach (jabłko, truskawka, winogrono) - Zabawy muzyczne: „Witaminki dla chłopczyka i dziewczynki” wspólne muzykowanie do piosenki	6.1 6.2 6.3 6.4 7.1 7.2 8.1 9.2 10.1
LIPIEC - WAKACJE	ZAMKI Z PIASKU	- Rozwijanie umiejętności społecznych poprzez zabawy integracyjne i współpracę w grupie - Wzmacnianie umiejętności motorycznych, zarówno dużych, jak i małych, poprzez zabawy ruchowe i manipulacyjne - Rozwijanie cierpliwości i dokładności poprzez tworzenie drobnych elementów - Rozwijanie kreatywności i wyobraźni przestrzennych	- Metoda zabaw manipulacyjno-konstrukcyjnych - Metoda zabaw tematycznych - Metoda zabaw ruchowych - Metoda zabaw kontaktowo-naśladowczych	- Zabawy swobodne w różnych sferach rozwoju - Spożywanie posiłków - Czynności pielęgnacyjno-higieniczne - Pobyt na powietrzu - Odpoczynek	- Zabawa dywanowa „Babka, babka udaj się” wspierająca rozwój mowy - Eksperymenty plastyczno-sensoryczne „MAGICZNYM PIASKIEM MALOWANE” - Zabawa muzyczno-ruchowa „Płazowce faje” - Zabawa integracyjna w kole „Kółko graniaste”	6.1 6.2 6.4 7.1 7.2 8.2 9.2 10.1 10.2

str. 13

LIPIEC - WAKACJE	WIELKA DŻUNGLA	- Rozwijanie umiejętności motorycznych poprzez zabawy ruchowe, takie jak tańce, zabawy bieżne oraz ćwiczenia wspierające koordynację - Stymulowanie zmysłów wzroku dotyku słuchu podczas zabaw sensorycznych z wykorzystaniem różnych faktur, tekstur, dźwięków oraz ruchu - Poszerzanie wiedzy o zwierzętach i ich środowisku naturalnym (Afiyka, sawanna, dżungla) poprzez zabawy tematyczne - Poznanie różnorodności gatunków roślin, drzew, kwiatów i zwierząt w dżungli	- Metoda zabaw tematycznych - Metoda zabaw ruchowych - Metoda zabaw kontaktowo-naśladowczych - Metoda zabaw manipulacyjno-konstrukcyjnych - Metoda zabaw kontaktowo-paluszkowych	- Zabawy swobodne w różnych sferach rozwoju - Spożywanie posiłków - Czynności pielęgnacyjno-higieniczne - Pobyt na powietrzu - Odpoczynek	- Zabawa muzyczna „Samba dla malucha” zabawa wzmacniająca koordynację ruchową - Zabawa logopedyczna „Słyszymy” ćwiczenia narządów artykulacyjnych - Zabawa ruchowa „Malpie figle” - Zabawa sensoryczna „Na sawannie” (ścieżka sensoryczna)	6.1 6.2 6.4 7.2 8.1 9.2 10.1 10.2
LIPIEC - WAKACJE	SŁOŃ TRĄBILSKI	- Rozwijanie umiejętności językowych i artykulacyjnych poprzez zabawy z wierszami, ćwiczeniami oddechowymi i artykulacyjnymi - Uwrażliwienie dzieci na muzykę - Tworzenie radosnego nastroju podczas zabaw na świeżym powietrzu - Poznanie wyglądu i charakterystycznych cech „Słonia”	- Metoda zabaw kontaktowo-naśladowcza - Metoda zabaw ruchowych - Metoda zabaw kontaktowo-paluszkowych - Metoda zabaw ruchowych - Metoda zabaw tematycznych Metoda zabaw dydaktycznych	- Zabawy swobodne w różnych sferach rozwoju - Spożywanie posiłków - Czynności pielęgnacyjno-higieniczne - Pobyt na powietrzu - Odpoczynek	- Wiersz „Słoń Trąbalski”, zabawa bieżna „Tupimy jak słonie” - Praca plastyczna „Słoń Elmer” - Zabawa muzyczno-ruchowa „Słoniowa parada” - Zabawa zręcznościowa „Złup orzeszka!”	6.1 6.2 6.3 6.4 7.1 7.2 8.1 8.2 9.2 10.1

str. 14

SIERPIEŃ - WAKACJE	ŻŁOBEK ZAMKNIĘTY
SIERPIEŃ - WAKACJE	ŻŁOBEK ZAMKNIĘTY

str. 15

SIERPIEŃ - WAKACJE	REORGANIZACJA
SIERPIEŃ - WAKACJE	REORGANIZACJA, ZAJĘCIA ADAPTACYJNE

str. 16

Procedury przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie instytucji opieki.

1. Cele procedury: Zapewnienie bezpieczeństwa dzieci poprzez kontrolę i dokumentowanie obecności osób dorosłych spoza personelu na terenie instytucji.

2. Zakres stosowania: Procedura dotyczy wszystkich osób dorosłych spoza personelu placówki (np. osób upoważnionych, dostawców, pracowników technicznych itp.).

3. Sposób postępowania:

3.1. Osoby dorosłe przekazujące i odbierające dziecko przebywają w wyznaczonym pomieszczeniu w trakcie wykonywania tych czynności.

3.2. Wszystkie osoby dorosłe spoza personelu oraz rodziców dzieci uczęszczających do żłobka zobowiązane są wpisać się do Księgi wejść i wyjść podając następujące dane:

- imię i nazwisko,
- cel wizyty,
- godzinę wejścia,
- godzinę wyjścia.

3.3. Wyznaczony pracownik weryfikuje tożsamość odwiedzającego na podstawie dokumentu tożsamości (dowód osobisty, prawo jazdy lub inny oficjalny dokument).

3.4. Osoby spoza personelu mogą przebywać na terenie instytucji wyłącznie pod stałą opieką wyznaczonego pracownika.

3.5. Zabrania się kontaktu osób spoza personelu z dziećmi bez obecności i nadzoru personelu.

3.6. Personel placówki ma obowiązek bieżącej kontroli przestrzegania niniejszej procedury przez osoby odwiedzające.

3.7. Wszelkie incydenty lub odstępstwa od procedury należy natychmiast zgłaszać dyrektorowi placówki lub innej upoważnionej osobie.

3.8. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników oraz osoby spoza instytucji od dnia zatwierdzenia przez dyrektora.

4. Miejsce przechowywania księgi wejść i wyjść:

Szatnia – budynki przy ulicach: Trakt Węgierski 38B i 38.

5. Wzór tabeli ewidencji:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Cel wizyty	Godzina wejścia	Godzina wyjścia	Podpis	Osoba weryfikująca

6. Zasady prowadzenia księgi:

1. Każda osoba z zewnątrz zobowiązana jest do wpisania się do księgi przed wejściem na teren placówki.
2. Osoba przyjmująca potwierdza tożsamość i cel wizyty.
3. W przypadku odbioru dziecka przez osobę upoważnioną, należy zweryfikować uprawnienie do odbioru.
4. Księga przechowywana jest przez okres co najmniej 12 miesięcy.
5. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z RODO i wykorzystywane wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.

.....
(podpis dyrektora żłobka)

**Schemat miejsc dostępu dla osób z zewnątrz –
samodzielnie i z personelem dla Gminnego Żłobka w Dukli,
ul. Trakt Węgierski 38B/38**

Schemat obejmuje:

- Kontrolę wejść i wyjść (np. domofon, lista obecności)
- Ograniczenie dostępu do dzieci dla osób postronnych (np. serwis techniczny)
- Obowiązek obecności pracownika przy wizytach gości, specjalistów i służb kontrolnych
- Identyfikację osób z zewnątrz (np. identyfikatory, księga wejść)

I. Wejście główne – kontrola wejścia

Kontrola wejść i wyjść w księdze jest prowadzona przez osobę wyznaczoną przez dyrektora placówki – obowiązkowy punkt kontaktu dla wszystkich osób z zewnątrz. Kontrola dotyczy wszystkich osób, które nie są pracownikami, rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka uczęszczającego do Gminnego Żłobka w Dukli.

II. Dostęp rodziców/opiekunów prawnych

- Rodzice/opiekunowie prawni mają dostęp tylko w wyznaczonych godzinach przyprowadzania i odbioru dzieci
- Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłaszania nieobecności dziecka przez aplikację do godziny 7:30 dnia, w którym dziecko jest nieobecne
- Rodzice/opiekunowie prawni nie mają dostępu do sal opieki – pozostają w szatni

III. Goście i specjaliści

- Wymagana jest zgoda dyrektora na prowadzenie zajęć dodatkowych lub wizyt specjalistów
- Obowiązkowe noszenie identyfikatora gościa
- Obecność pracownika żłobka przez cały czas wizyty
- Rejestracja w Księdze wejść i wyjść

IV. Kontrola przedstawicieli instytucji zewnętrznych (np. sanepid, straż pożarna)

- Wizyty odbywają się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej
- Rejestracja w księdze wejść/księdze kontroli Gminnego Żłobka w Dukli

- Dostęp do dokumentacji i pomieszczeń zgodnie z zakresem kontroli

V. Procedura wyjścia z placówki

- Dziecko może być odebrane tylko przez rodzica/opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną (zgodnie z upoważnieniem odbioru dziecka)
- W przypadku wątpliwości – weryfikacja tożsamości (dowód osobisty, telefon do rodzica)

Procedura obowiązuje od

.....
(podpis dyrektora żłobka)

Procedury przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki

1. Cele procedury:

- Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego dzieci
- Uregulowanie zasad przekazywania opieki nad dzieckiem między rodzicami a personelem żłobka
- Wdrożenie elektronicznej ewidencji obecności dzieci (aplikacja)

2. Przyrowadzanie dziecka do żłobka:

Godziny przyrowadzania:

- Dzieci należy przyrowadzać w godzinach 6:30–8:30
- Późniejsze przybycie wymaga wcześniejszego zgłoszenia personelowi

Przekazanie dziecka i rejestracja obecności:

- Osoba przyrowadzająca dziecko rozbiera dziecko w szatni.
- Następnie używa domofonu znajdującego się w szatni (drzwi wewnętrzne prowadzące do strefy dziennego pobytu dzieci) i przekazuje dziecko bezpośrednio opiekunowi dyżurującemu/opiekunowi grupy
- Opiekun odbierający dziecko zaznacza jego obecność w aplikacji

Bezpieczeństwo i wsparcie emocjonalne:

- Opiekun sprawdza, czy dziecko nie wnosi niedozwolonych przedmiotów
- Dziecko nie może samodzielnie przechodzić z szatni na poszczególne sale
- Dziecko może przynosić przedmioty osobiste (np. przytulanki), które pomagają mu w adaptacji

3. Odbieranie dziecka ze żłobka

Upoważnienie do odbioru:

- Dziecko może być odebrane tylko przez rodzica/opiekuna prawnego lub osobę pisemnie upoważnioną
- Żłobek prowadzi dokumentację osób upoważnionych

Przekazanie dziecka i rejestracja wyjścia:

- Opiekun przekazuje dziecko bezpośrednio rodzicowi/upoważnionej osobie i zaznacza jego odbiór w aplikacji
- Odpowiedzialność opiekuna kończy się w momencie przekazania dziecka

4. Zasady kluczowe

- Wydanie dziecka tylko rodzicowi lub pełnoletniej osobie wskazanej w pisemnym upoważnieniu.
- Nie wydajemy dziecka osobie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających
- W razie wątpliwości (tożsamość, upoważnienie, sytuacja konfliktowa)– natychmiast kontaktujemy się z dyrektorem
- Brak odbioru i brak kontaktu z rodzicem/osobami upoważnionymi – niezwłocznie wzywamy policję

Procedura obowiązuje od

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

Procedura postępowania w przypadku choroby dzieci

1. Cel procedury

Zapewnienie bezpieczeństwa zdrowotnego wszystkim dzieciom uczęszczającym do Gminnego Żłobka w Dukli poprzez:

- szybkie rozpoznanie objawów chorobowych,
- ograniczenie ryzyka rozprzestrzeniania się infekcji,
- zapewnienie odpowiedniej opieki dziecku choremu,
- współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi.

2. Zakres stosowania

Procedura dotyczy:

- wszystkich dzieci uczęszczających do żłobka
- rodziców/opiekunów prawnych
- personelu

3. Obowiązki rodziców/opiekunów

- przyprowadzanie wyłącznie zdrowych dzieci. katar, kaszel, gorączka, biegunka, wymioty, wysypka – to objawy chorobowe
- obowiązek informowania żłobka o każdej chorobie zakaźnej lub pasożytniczej
- dostarczenie zaświadczenia lekarskiego w przypadku alergii lub przewlekłych objawów (np. kataru, kaszlu)
- odbiór dziecka na wezwanie żłobka w przypadku wystąpienia objawów chorobowych

4. Postępowanie w przypadku podejrzenia choroby

4. Obserwacja dziecka przez opiekuna – w przypadku objawów (np. gorączka, apatia, ból, wysypka, wymioty):
 - pomiar temperatury,
 - odizolowanie dziecka w wyznaczonym miejscu (pod opieką osoby dorosłej),
 - niezwłoczny kontakt z rodzicami/opiekunami.
5. Zalecenie konsultacji lekarskiej – dziecko może wrócić do żłobka po ustąpieniu objawów i/lub zaświadczeniu lekarskim.
6. Brak możliwości podawania leków przez personel żłobka, z wyjątkiem leków ratujących życie (np. adrenalina) – tylko na podstawie pisemnej zgody i instrukcji od rodzica i lekarza.

5. Postępowanie w sytuacjach nagłych

W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia (np. wysoka gorączka $>39^{\circ}\text{C}$, utrata przytomności, drgawki, urazy):

- wezwanie pogotowia ratunkowego,
- powiadomienie rodziców/opiekunów,
- zapewnienie pierwszej pomocy do czasu przyjazdu służb medycznych,
- przekazanie dziecka zespołowi ratownictwa medycznego (jeśli rodzice nie dotrą na czas).

6. Informowanie innych rodziców

W przypadku potwierdzonej choroby zakaźnej:

- dyrektor lub opiekun informuje pozostałych rodziców o zagrożeniu (bez ujawniania danych dziecka),
- podejmowane są działania sanitarne (dezynfekcja, wietrzenie, ograniczenie kontaktów między grupami).

7. Powrót dziecka do żłobka

- Po chorobie zakaźnej – powrót po ustąpieniu wszystkich objawów.
- W przypadku objawów przewlekłych – zaświadczenie o charakterze nieinfekcyjnym (np. alergia).

Procedura obowiązuje od

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

GŻ.4300..



UMOWA NR /2025

w sprawie korzystania z usług Gminnego Żłobka w Dukli

zawarta w Dukli w dniu r. pomiędzy:

Gminnym Żłobkiem w Dukli, z siedzibą w Dukli pod adresem: ul. Trakt Węgierski 38B, z placówkami usytuowanymi pod adresami ul. Trakt Węgierski 38B, a także ul. Trakt Węgierski 38, reprezentowanym przez:

Dyrektora Żłobka Panią Patrycję Dobrzańską, zwanym dalej „**Żłobkiem**”
a rodzicami/opiekunami prawnymi:

Panią

Adres zamieszkania:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 PESEL:

oraz

Panem

Adres zamieszkania:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 PESEL:

zwanymi dalej łącznie **rodzicami/opiekunami prawnymi**.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie przez Żłobek usług opiekuńczo-wychowawczo-
edukacyjnych na rzecz dziecka:

(imię i nazwisko):

(data urodzenia):

(PESEL):

(adres zamieszkania):

zwanego dalej „dzieckiem”, zasad odpłatności za świadczenia w wymiarze do 10 godzin dziennie pobytu dziecka w Żłobku określa Uchwała Nr LXXV/501/23 z dnia 26 lipca 2023 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt dziecka w Gminnym Żłobku w Dukli, maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie oraz warunków zwolnienia od ponoszonych opłat.

2. Miejszem świadczenia usług jest Gminny Żłobek w Dukli, z siedzibą w Dukli pod adresem: ul. Trakt Węgierski 38B, z placówkami usytuowanymi pod adresami ul. Trakt Węgierski 38B, także ul. Trakt Węgierski 38, czynny w godzinach 6³⁰ – 16³⁰ czynny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem świąt, innych dni ustawowo wolnych od pracy, tzw. „długich weekendów”, miesięcznej przerwy wakacyjnej w miesiącu sierpniu, przerwy świąteczno-noworocznej podczas której zostanie zapewniony dyżur w przypadku zgłoszenia przez rodziców potrzeby otwarcia żłobka.

§ 2

Umowa zawarta zostaje na czas określony od r. do r.

Dziecko uczęszczać będzie do Żłobka od dnia: r.

§ 3

1. W okresie obowiązywania umowy Żłobek zobowiązuje się do zapewnienia dziecku:
 - 1) opieki w warunkach bytowych, zbliżonych do warunków domowych,
 - 2) właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, poprzez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
 - 3) prowadzenia zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy do wieku dziecka,
 - 4) zapewnienia bezpieczeństwa w czasie przebywania dziecka na terenie żłobka,
 - 5) niezwłocznego powiadamiania rodziców o zaobserwowanych u dziecka objawach chorobowych, bądź innych, niepokojących zachowaniach, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu dziecka lub innych dzieci przebywających w Żłobku.

§ 4

1. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązują się do:
 - 1) przyprowadzania oraz odbierania dziecka ze żłobka osobiście lub przez osobę upoważnioną w „Upoważnienie do odbioru dziecka ze żłobka” w godzinach zadeklarowanych w § 5 pkt.1 niniejszej umowy,
 - 2) terminowego wnoszenia opłat ustalonych w niniejszej umowie,
 - 3) niezwłocznego, pisemnego zgłaszania wszelkich zmian teleadresowych dziecka i rodziców,
 - 4) natychmiastowego zawiadomienia Żłobka w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej lub innej, mogącej przenosić się na pozostałe dzieci korzystające z usług Żłobka.

- 5) przyprawdzania do Żłobka wyłącznie dziecka zdrowego,
 - 6) **niezwłocznego informowania o nieobecności dziecka w Żłobku najpóźniej do godz. 7³⁰** poprzez zaznaczenie planowanej nieobecności dziecka za pośrednictwem używanej w żłobku aplikacji LiveKid,
 - 7) Żłobek zapewnia 4 posiłki dziennie:
 - a) I śniadanie
 - b) II śniadanie
 - c) obiad (dwudaniowy)
 - d) podwieczorek
2. W przypadku gdy w sytuacji, o której mowa w § 3 pkt 5 rodzice/opiekunowie prawni nie podejmują działań mających na celu wyeliminowanie objawów chorobowych bądź niepożądanych zachowań u dziecka, Żłobek jest uprawniony do podjęcia działań w zastępstwie rodziców/opiekunów prawnych i kontaktu z inną osobą upoważnioną do odebrania dziecka ze żłobka.

§ 5

Rodzice/opiekunowie prawni oświadczają, że dziecko korzystać będzie z:

1. usług Gminnego Żłobka w Dukli codziennie w godzinach **od do**
2. codziennego wyżywienia obejmującego: posiłki

śniadanie	II śniadanie	obiad (dwudaniowy)	podwieczorek
------------------	---------------------	---------------------------	---------------------

§ 6

1. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązują się do uiszczania opłat z tytułu korzystania przez dziecko ze świadczeń żłobka. Miesięczna wysokość opłat za pobyt ustalana jest w oparciu o Uchwałę Nr LXXV/501/23 z dnia 26 lipca 2023 r. w ustalenia wysokości opłat za pobyt dziecka w Gminnym Żłobku w Dukli, maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienia oraz warunków zwolnienia od ponoszonych opłat. Zmiana Uchwały, w oparciu o którą ustalana jest wysokość opłat stanowi podstawę do zmiany opłaty, bez konieczności zmiany niniejszej umowy.
2. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązują się do uiszczenia opłat z tytułu korzystania z wyżywienia w wysokości stanowiącej iloczyn dziennej stawki żywieniowej x liczba dni pobytu dziecka w żłobku w danym miesiącu.

§ 7

W przypadku zawarcia lub rozwiązania umowy w trakcie miesiąca, opłata wymieniona w § 5 pkt 2 naliczana będzie za faktyczne dni pobytu dziecka w Żłobku w rozliczanym miesiącu.

§ 8

1. Rodzic/ opiekun prawny oświadcza, że zapoznał się i zobowiązuje się do przestrzegania zasad określonych w Statucie, Regulaminie Organizacyjnym Żłobka oraz Regulaminie Porządkowym Żłobka.
2. Rodzic/opiekun prawny zobowiązuje się do wnoszenia następujących opłat stałych i dodatkowych za pobyt dziecka w Żłobku:
 - a) Opłata stała za pobyt dziecka w wymiarze do dziesięciu godzin dziennie w Żłobku w wysokości 20% **minimalnego wynagrodzenia** za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów. Opłata podlega zaokrągleniu do pełnych złotych.
Opłata stała ponoszona jest z góry **do 10 dnia każdego miesiąca**.
 - b) opłata za wyżywienie – maksymalna stawka żywieniowa w kwocie 9,00 zł za każdy dzień pobytu dziecka:
I śniadanie – 2,25 zł
II śniadanie – 0,90 zł
Obiad (dwudaniowy) – 3,60 zł
Podwieczorek lub mleko modyfikowane – 2,25 zł

Kwota za wyżywienie dziecka ustalana jest indywidualnie według rodzajów posiłków wybranych przez rodziców/ opiekunów prawnych w deklaracji x liczba dni pobytu dziecka w żłobku w danym miesiącu.

 - c) opłata za wydłużony pobyt dziecka w Żłobku – 50,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę powyżej 10 – godzinnego pobytu dziecka w Żłobku.
3. Rodzic/ opiekun prawny zobowiązuje się do regulowania opłat określonych w § 8 pkt 2 zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacji Żłobka i zgodnie ze Statutem Żłobka.
Wymienione dokumenty dostępne są w placówkach.
4. Comiesięczną opłatę za pobyt dziecka w Żłobku rodzic/ opiekun prawny wnosi miesięcznie z góry, **do 10-go dnia każdego miesiąca**.
5. Comiesięczną opłatę za wyżywienie dziecka w Żłobku rodzic/ opiekun prawny wnosi miesięcznie z dołu za miesiąc poprzedni płatne, **do 10-go dnia każdego miesiąca**.
przelewem na nr rachunku bankowego: **94 1130 1105 0005 2476 0220 0002**
Gminnego Żłobka w Dukli prowadzony w BGK, Bank Gospodarstwa Krajowego z podaniem w tytule płatności: **imię i nazwisko dziecka, numer zawartej umowy oraz miesiąca, którego opłata dotyczy**.
6. Dniem zapłaty jest dzień uznania rachunku bankowego Żłobka.
7. Opłata za stawkę żywieniową określoną w § 8 ust. 2 pkt b nie podlega zwrotowi w przypadku nie zgłoszenia nieobecności dziecka danego dnia do godz. 7³⁰.
8. W przypadku uzyskania przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka dofinansowania obniżenia opłaty za pobyt dziecka w Żłobku, na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2021 r. poz. 75, z późn. zm.), opłata, o której mowa § 1 ust. 1-2 podlega obniżeniu o wysokość tego dofinansowania.

9. Rodzicowi/opiekunowi prawnemu, który wniósł opłaty, o których mowa w § 8 ust. 2 lit. a, a któremu przyznano dofinansowanie na podstawie ustawy z dnia 17 listopada 2021 r. o rodzinnym kapitale opiekuńczym (Dz. U. z 2023 r. poz. 883) kwota w wysokości przyznanego dofinansowania jest zwracana na rachunek bankowy wskazany przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka dopiero po otrzymaniu informacji z ZUS dotyczącej przyznania dofinansowania na dane dziecko i otrzymaniu wpłaty dofinansowania na rachunek bankowy Gminnego Żłobka w Dukli.
10. Nadwyżka opłaty za pobyt dziecka w żłobku wynikająca z różnicy opłaty rodzica/opiekuna prawnego i dofinansowania jej obniżenia, o której mowa w art. 64c ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2021 r. poz. 75, z późn. zm.) zwracana jest rodzicom/opiekunom prawnym niezwłocznie.

§ 9

1. Rodzic/ opiekun prawny ma prawo do wypowiedzenia niniejszej umowy wyłącznie w formie pisemnej z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie za porozumieniem stron.
3. Żłobek ma prawo rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku:
 1. niezgłoszenia się dziecka do żłobka w terminie 14 dni od wyznaczonej w umowie daty przyjęcia dziecka do żłobka i nie zaznaczania w aplikacji LiveKid w tym terminie planowanej nieobecności dziecka,
 2. nieuczęszczania dziecka do żłobka przez okres co najmniej jednego miesiąca i nie zaznaczania w aplikacji LiveKid w tym terminie planowanej nieobecności dziecka,
 3. zalegania z zapłatą opłaty za pobyt i/lub wyżywienie za okres co najmniej dwóch miesięcy. Fakt ten skutkować będzie rozwiązaniem umowy w ostatnim dniu miesiąca, w którym opłata nie została uiszczona.
 4. zaistnienia przeciwwskazań zdrowotnych stwierdzonych orzeczeniem lekarskim do przebywania dziecka w żłobku,
 5. stwarzania zagrożenia pozostałym podopiecznym żłobka poprzez zachowaniem odbiegające od ogólnie akceptowanych norm społecznych

§ 10

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych sporządzona na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO)

1. Administratorem danych osobowych rodziców, opiekunów prawnych oraz dzieci jest Gminny Żłobek w Dukli zwany dalej: „Administratorem”, reprezentowany przez Dyrektora. Kontakt do Administratora: ul. Trakt Węgierski 38B, 38-450 Dukla, telefon: 790 – 800 – 794, e-mail: zlobek@dukla.pl. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych email: inspektorodo@onet.pl.

2. Dane osobowe rodziców, opiekunów prawnych i dziecka przetwarzane są w celu zapewnienia dziecku prawidłowej opieki poprzez realizację trzech funkcji: opiekuńczej, wychowawczej oraz edukacyjnej.

3. Podstawą prawną przetwarzania danych jest:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO tj. wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na administratorze określonych w przepisach ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym art. 3a tej ustawy;
- 2) art. 6 ust. 1 lit. b RODO tj. podjęcie oraz realizacja umowy;
- 3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. udzielona zgoda na przetwarzanie danych wykraczających poza zakres wymagany powyższymi przepisami np. danych dotyczących wizerunku.

4. Podanie danych osobowych wymaganych ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 jest niezbędne aby zapewnić dziecku opiekę, w przypadku nie podania danych nie można objąć dziecka opieką Żłobka.

5. Podanie danych osobowych przetwarzanych na podstawie zgody jest dobrowolne, przysługuje również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

6. Dane będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne, tj. przez okres 5 pełnych lat kalendarzowych od zakończenia pobytu dziecka w Żłobku. W przypadku wizerunku będziemy przechowywać dane bezterminowo lub do momentu cofnięcia zgody, gdyż wynika to z charakteru przetwarzania jakim przykładowo może być prowadzenie kroniki Żłobka.

7. Odbiorcami danych osobowych mogą być: organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W przypadku prowadzonej korespondencji dane teleadresowe mogą być przekazane Poczcie Polskiej S.A., odbiorcą danych będzie również podmiot

z którym zawarto umowę powierzenia przetwarzania danych w celu używania aplikacji LiveKid tj. - LiveKid Sp. z o.o. w Krakowie ul. Urzędnicza 41/6. Szczegółowe dane na temat odbiorców można uzyskać w siedzibie Administratora.

8. Administrator nie przekazuje danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.

9. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych przysługują następujące uprawnienia: prawo dostępu do danych osobowych, prawo ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo sprzeciwu wobec przetwarzania jeżeli zachodzą przesłanki do tych uprawnień.

10. Jeżeli przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy RODO istnieje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.

11. W oparciu o przetwarzane dane osobowe Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności: Statutu, Regulaminu Organizacyjnego Żłobka, a także mają zastosowanie przepisy

- a) Ustawy a dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. Nr 54, poz. 235)
 - b) Kodeksu cywilnego
- 2. Zmiana umowy wymaga formy pisemnego aneksu, podpisanego przez obie strony umowy, pod rygorem nieważności.
 - 3. Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

.....
(podpis osoby reprezentującej Żłobek)

Dukla,

KARTA INFORMACYJNA DZIECKA
GMINNY ŻŁOBEK W DUKLI
ul. Trakt Węgierski 38B, 38-450 Dukla

Prosimy o wypełnienie Karty Informacyjnej Dziecka czytelni, drukowanymi literami.
Uzyskane informacje zostaną wykorzystane do organizacji i planowania pracy z Państwa Dzieckiem.
Kartę Informacyjną Dziecka wypełniają Rodzice bądź Opiekunowie Prawni.

I. DANE DZIECKA

1. Imię i nazwisko.....
2. Data urodzenia.....
3. Adres zamieszkania.....
4. PESEL.....

II. DANE RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH

MAMA/OPIEKUN PRAWNY

Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania.....

Numer telefonu

Adres e-mail

TATA/OPIEKUN PRAWNY

Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania.....

Numer telefonu.....

Adres e-mail

II. ZDROWIE DZIECKA

1. Czy Dziecko często choruje? ☐ TAK ☐ NIE
2. Stałe choroby Dziecka (jakie?)
.....
3. Przebyte przez Dziecko choroby zakaźne
.....
4. Wady rozwojowe Dziecka
.....
5. Czy Dziecko przyjmuje jakieś leki (stałe)? ☐ TAK ☐ NIE
.....

III. PIEŁĘGNACJA DZIECKA

1. Czy Dziecko sygnalizuje potrzeby fizjologiczne? ☐ TAK ☐ NIE
- ☐ TAK, ale potrzebuje pomocy/ ☐ Trzeba Dziecku przypominać/ ☐ Inne
.....

1. Czy Dziecko nosi „pampersa”?
☐ TAK ☐ NIE ☐ Tylko do spania ☐ Całodobowo

IV. WYŻYWIENIE

1. Czy Dziecko pije mleko modyfikowane?
☐ TAK ☐ NIE ☐ Mleko zastępcze (jakie?)
.....

2. Czy Dziecko ma alergię?

☐ TAK ☐ NIE

- ☐ mleko krowie
- ☐ mięso (jakie?)
- ☐ owoce (jakie?)
- ☐ warzywa (jakie?)
- ☐ inne (jakie?)
-
-

3. Rodzaj diety – jeśli taka jest stosowana

.....

.....

4. Dziecko je posiłki:

☐ Samodzielnie ☐ Wymaga pomocy ☐ Trzeba je karmić

1. Spostrzeżenia dotyczące Dziecka, którymi chcieliby Państwo z nami się podzielić

.....

.....

**Prosimy o szczegółowe określenie przeciwwskazań w zakresie żywienia
udokumentowane zaświadczeniem lekarskim.**

.....

/podpis matki/ opiekuna prawnego/

.....

/podpis ojca/ opiekuna prawnego/

Procedura składania skarg i wniosków

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Gminnego żłobka w Dukli oraz dotyczy rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do placówki. Wszystkie wnioski i skargi rozpatrywane są w ciągu 7 dni roboczych i ewidencjonowane wraz z informacjami o podjętych wskutek nich działaniach. Rozpatrywanie odbywa się z zachowaniem poufności i nie wpływa na traktowanie dziecka i jego rodziny.

Wszelkie skargi i wnioski mogą być składane ustnie, pisemnie oraz w formie anonimowej.

Definiuje się je jako:

- skargi – trudności, niedogodności, naruszenia regulaminu, zagrożenie bezpieczeństwa, niewłaściwe zachowanie pracowników placówki,
- wnioski – postulaty dotyczące podjęcia nowych inicjatyw lub wprowadzenia zmian w działaniu placówki.

I. Cel procedury

Zapewnienie rodzicom i opiekunom prawnym możliwości wyrażania opinii, zgłaszania uwag, składania wniosków i skarg dotyczących funkcjonowania żłobka oraz zapewnienie przejrzystego i sprawiedliwego sposobu ich rozpatrywania.

II. Formy zgłaszania

Rodzice mogą zgłaszać uwagi, wnioski i skargi:

- pisemnie (osobiście lub listownie)
- ustnie do protokołu (w obecności dyrektora lub osoby upoważnionej)
- drogą elektroniczną (e-mail)
- poprzez aplikację/telefon

III. Rejestracja zgłoszeń

REJESTR SKARG I WNIOSKÓW

Numer porządkowy	Data wpływu	Dane wnoszącego	Przedmiot zgłoszenia	Termin i sposób rozpatrzenia	Dane osoby odpowiedzialnej za rozpatrzenie

2. Anonimowe zgłoszenia mogą zostać pozostawione bez rozpatrzenia, chyba że ich treść wskazuje na istotne nieprawidłowości.

IV. Rozpatrywanie zgłoszeń

1. Zgłoszenia rozpatruje Dyrektor Żłobka lub osoba przez niego upoważniona.
2. Skargi i wnioski rozpatrywane są w terminie 7 dni roboczych
3. W przypadku potrzeby – przeprowadzane jest postępowanie wyjaśniające (rozmowy z personelem, analiza dokumentacji, konsultacje).

V. Odpowiedź dla wnoszącego

Odpowiedzi udzielane są w zależności od sposobu złożenia skargi/wniosku: ustnie, pisemnie lub w formie zebrania. Odpowiedź zawiera:

- oznaczenie organu (żłobka),
- odniesienie się do wszystkich zarzutów lub wniosków,
- uzasadnienie faktyczne i prawne (jeśli dotyczy),
- podpis osoby upoważnionej.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

Arkusz samooceny personelu w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych

Działanie	Ocena (TAK/NIE)	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)
Informuje dziecko o zamiarze zmiany mu pieluszki i czekam na jego reakcję.	☐ TAK ☐ NIE	
Przypominam dzieciom o korzystaniu z toalety lub nocnika, ale dzieci same decydują, czy chcą z nich skorzystać.	☐ TAK ☐ NIE	
Uwzględniam prawo dziecka do towarzystwa lub intymności w toalecie.	☐ TAK ☐ NIE	
Dziecko nie musi pytać o pozwolenie na skorzystanie z toalety lub umycie rąk.	☐ TAK ☐ NIE	
Wspieram samodzielność dzieci związaną z higieną odpowiednio do poziomu ich rozwoju, wspomagam je w treningu związanym z higieną, ale respektuję ich prawo do odmowy tego treningu.	☐ TAK ☐ NIE	
Na bieżąco uzgadniam z pozostałymi opiekunami sposoby wspierania dzieci w rozwoju związanym z higieną.	☐ TAK ☐ NIE	
Jest ustalone kto z personelu przekazuje informacje rodzicom i zbiera od nich istotne informacje związane z higieną.	☐ TAK ☐ NIE	
Wymieniam z rodzicami aktualne informacje na temat umiejętności dziecka w zakresie czynności higienicznych i uzgadniam z nimi wspólne działania wspierające.	☐ TAK ☐ NIE	
Nie karzę nigdy dziecka za załatwianie naturalnych potrzeb fizjologicznych, niezależnie od miejsca, gdzie to się odbywa (skorzystanie z nocnika, zmożenie się).	☐ TAK ☐ NIE	
Nie zawstydzam dziecka ani nie okazuję rozczarowania, gdy dziecko nie sygnalizuje potrzeby skorzystania	☐ TAK ☐ NIE	

z nocnika lub toalety.		
Przewijam dziecko bez pośpiechu, z delikatnością i uważnością, żeby nie sprawić mu bólu czy przykrości, jestem w kontakcie z dzieckiem.	☐ TAK ☐ NIE	
Nie okazuję dzieciom werbalnie i niewerbalnie swojej niechęci przy czynnościach związanych z pielęgnacją.	☐ TAK ☐ NIE	
Wypracowuję z dziećmi nawyk mycia rąk – odbywa się to co najmniej przed każdym posiłkiem i zawsze po skorzystaniu z toalety (dotyczy dzieci, które już są na tym etapie rozwoju).	☐ TAK ☐ NIE	

Imię i nazwisko osoby wypełniającej arkusz:.....

Data oceny:.....

Arkusz samooceny personelu w zakresie działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłku

Działanie	Ocena (TAK/NIE)	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)
Nie zmuszam dzieci do siedzenia przy stole, jeśli nie mają potrzeby jedzenia.	☐ TAK ☐ NIE	
Uprzedzam dzieci, że zbliża się pora posiłku, pozwalam im dokończyć zabawę.	☐ TAK ☐ NIE	
Zapraszam dzieci do wspólnego nakrywania do stołu i sprzątania po posiłku.	☐ TAK ☐ NIE	
Daję dzieciom tyle czasu na posiłek, ile potrzebują.	☐ TAK ☐ NIE	
Nie nagradzam dzieci za zjedzenie posiłku, ani nie karzę za odmowę jedzenia.	☐ TAK ☐ NIE	
Akceptuję to, że dziecko może nie chcieć niczego zjeść.	☐ TAK ☐ NIE	
Uwzględniam werbalne i pozawerbalne sygnały dzieci dotyczące potrzeby jedzenia oraz ilości spożywanych potraw.	☐ TAK ☐ NIE	
Nie nalegam, aby dziecko zjadło wszystko, co ma na talerzu.	☐ TAK ☐ NIE	
W miarę możliwości rozwojowych pozwalam, żeby dzieci same nakładały sobie jedzenie.	☐ TAK ☐ NIE	
Dziecka, które nałoży sobie za dużo, nie zmuszam do zjedzenia wszystkiego.	☐ TAK ☐ NIE	
Zachęcam dzieci, w tym także niemowlęta, które uzyskały bezpieczną pozycję siedzącą, do samodzielnego jedzenia.	☐ TAK ☐ NIE	
Pozwalam jeść rękoma dzieciom, które nie potrafią jeszcze używać sztućców.	☐ TAK ☐ NIE	
Dziecku, które ma trudności z jedzeniem, pomagam karmić je łyżeczką lub widelcem	☐ TAK	

za jego zgodą.	☐ TAK ☐ NIE	
Dzieci nie potrafiące samodzielnie jeść karmię w kontakcie „jeden na jeden”.	☐ TAK ☐ NIE	
Dopilnowuje, żeby wszystkie dzieci w czasie posiłku miały stały dostęp do łyżki i widelca.	☐ TAK ☐ NIE	
Pozwalam dzieciom podczas posiłku prowadzić rozmowy z personelem i innymi dziećmi siedzącymi przy stole.	☐ TAK ☐ NIE	
Staram się w miarę możliwości jeść razem z dziećmi przy stolikach.	☐ TAK ☐ NIE	
Proponuję dzieciom potrawy, tłumaczę nazwy i składniki dania.	☐ TAK ☐ NIE	
Rozmawiam z dziećmi o tym, co jest zdrowe, a co nie.	☐ TAK ☐ NIE	

Imię i nazwisko osoby wypełniającej arkusz:

Data oceny:.....

Arkusz samooceny personelu w zakresie budowania przez personel bezpiecznych opartych na szacunku relacji z dziećmi

Działanie	Ocena (TAK/NIE)	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)
Do dzieci odnoszę się w sposób ciepły, często uśmiechając się i okazując zadowolenie z bycia z nimi.	☐ TAK ☐ NIE	
Okazuję zainteresowanie tym, co dzieci mówią i robią.	☐ TAK ☐ NIE	
Używam niewerbalnych komunikatów w interakcji z dzieckiem (np. kiwając głową, podnosząc brew w uznaniu, uśmiechając się).	☐ TAK ☐ NIE	
Szukam kontaktu wzrokowego (nie zmuszając do wzajemności) podczas rozmowy z dzieckiem.	☐ TAK ☐ NIE	
W trakcie rozmowy z dziećmi staram się być na ich wysokości, kucając lub siadając obok.	☐ TAK ☐ NIE	
Uważnie obserwuję to, co robią dzieci, nazywając to, co widzę.	☐ TAK ☐ NIE	
Dopasowuję swoje zachowanie – ton głosu, wyraz twarzy, poziom entuzjazmu – do tego, co wyrażają dzieci.	☐ TAK ☐ NIE	
Jestem gotowy/gotowa do pomocy, jeśli dzieci tego potrzebują.	☐ TAK ☐ NIE	
Stwarzam warunki do samodzielnego podejmowania decyzji przez dzieci.	☐ TAK ☐ NIE	
Pozwalam dzieciom na popełnianie błędów i zachęcam do samodzielnego ich naprawiania/rozwiązywania problemów, jeżeli są na to gotowe.	☐ TAK ☐ NIE	
Akceptuję wyrażanie emocji przez dzieci.	☐ TAK ☐ NIE	
Jestem uważna/uważny na trudne momenty dzieci (zmęczenie, przestymulowanie) i wspieram je, aranżując zmianę w otoczeniu,	☐ TAK ☐ NIE	

dostosowując ton głosu i styl interakcji do sytuacji.		
Respektuję decyzje dziecka o przerywaniu interakcji i czekam, aż wyrazi chęć wznowienia kontaktu.	☐ TAK ☐ NIE	
Rozpoznaję i nazywam reakcje emocjonalne dzieci oraz własne.	☐ TAK ☐ NIE	
Przypominam dzieciom werbalnie lub niewerbalnie (gestem lub używając znaków graficznych) o następnym punkcie w planie dnia.	☐ TAK ☐ NIE	
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.	☐ TAK ☐ NIE	

Imię i nazwisko osoby wypełniającej arkusz:.....

Data oceny:.....

Arkusz oceny i ewaluacji pracy osób sprawujących opiekę w żłobku

Kryterium oceny	Opis kryterium	Ocena (TAK/NIE)	Uwagi i komentarze
Postawa opiekuna	Czy opiekun wykazuje pozytywne podejście do dzieci i pracy, jest cierpliwy, empatyczny i pełen zrozumienia?	☐ TAK ☐ NIE	
Zaangażowanie	Czy opiekun angażuje się w pełni w swoje obowiązki, aktywnie uczestniczy w zajęciach i inicjatywach żłobka?	☐ TAK ☐ NIE	
Relacje z dziećmi	Czy opiekun nawiązuje pozytywne, pełne zaufania i ciepłe relacje z dziećmi, rozumie ich potrzeby?	☐ TAK ☐ NIE	
Relacje z rodzicami	Czy opiekun utrzymuje profesjonalne i serdeczne relacje z rodzicami, jest otwarty na współpracę i dialog?	☐ TAK ☐ NIE	
Organizacja pracy	Czy opiekun potrafi efektywnie organizować czas i zadania, dba o porządek i właściwy przebieg zajęć?	☐ TAK ☐ NIE	
Rzetelność i odpowiedzialność	Czy opiekun jest rzetelny w wykonywaniu swoich obowiązków, przestrzega zasad i regulaminów żłobka?	☐ TAK ☐ NIE	
Kreatywność w pracy	Czy opiekun wykazuje się kreatywnością w przygotowywaniu zajęć i zabaw dla dzieci?	☐ TAK ☐ NIE	
Komunikatywność	Czy opiekun potrafi skutecznie komunikować się zarówno z dziećmi, jak i z rodzicami oraz	☐ TAK ☐ NIE	

	współpracownikami?		
Dbałość o bezpieczeństwo dzieci	Czy opiekun przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny, zapewnia bezpieczne warunki dla dzieci?	☐ TAK ☐ NIE	
Umiejętność rozwiązywania konfliktów	Czy opiekun potrafi w sposób konstruktywny rozwiązywać problemy i konflikty, które mogą pojawić się w grupie?	☐ TAK ☐ NIE	

Podsumowanie ewaluacji

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

data oceny

podpis dyrektora

Ocena pracy i ewaluacji pracy osób sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3.

Lp.	Gminny Żłobek w Dukli Data:	Imię i nazwisko pracownika Stanowisko 	Ocena pracownika	Ocena dyrektora
			✓ Wykonuje/realizuje x Nie wykonuje/nie realizuje	
1.	Realizacja powierzonych zadań			
	a) Zapewniam dzieciom odpowiednie warunki do zabawy i nauki (np. wietrzenie sali/utrzymanie prawidłowej temperatury)			
	b) Dbam o majątek i mienie Żłobka			
	c) Dbam o porządek na swoim stanowisku pracy			
	d) Mobilizuje się do czynnej pracy w grupie			
2.	Przestrzeganie zasad BHP			
	a) Stosuje obuwie zamienne			
	b) Noszę odzież roboczą			
	c) Wykonuję pracę w sposób zgodny z przepisami BHP oraz stosuję się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych			
	d) Jestem w ciągłym kontakcie ze współpracownikami, powiadamiam pracodawcę o swojej nieobecności (choroba, urlop)			
	e) Ubieram się stosownie i odpowiednio do zajmowanego stanowiska			
	f) Dbam o higienę osobistą i schludny wygląd			
3.	Organizacja i przygotowanie do pracy			
	a) Jestem punktualna			
	b) Sumiennie wykonuję swoje obowiązki			
	c) Traktuję swoich przełożonych z należyty szacunkiem			
	d) Umiejętnie nawiązuję kontakty z dziećmi			
	e) Wykorzystuję zdobytą wiedzę podczas nauki i zabawy z dziećmi			
	f) Terminowo realizuję zlecone zadania			
	g) Podejmuję decyzje w sposób bezstronny i obiektywny			
4.	Umiejętność pracy w zespole			
	a) Współpracuję z innymi pracownikami w żłobku (między grupami, między żłobkami)			
	b) Dzielę się zadaniami i odpowiedzialnością za ich realizację			
	c) Dzielę się pomysłami z innymi pracownikami			
	d) W razie potrzeby służę innym pomocą			

	e) Mam dobry kontakt ze współpracownikami		
5.	Promuję żłobek i dbam o jego dobrą opinię w środowisku lokalnym		
	a) Organizuje święta tematyczne (Bal Karnawałowy, Andrzejkę, Mikołajki, urodziny dzieci, itp.)		
	b) Realizuje dodatkowe zajęcia z dziećmi		
	c) Dbam o rozwój społeczny i intelektualny dzieci oraz zapewniam przyjemną atmosferę		
6.	Relacja i współpraca z rodzicami		
	a) Mam dobry kontakt z rodzicami dzieci		
	b) Przekazuję informacje w sposób kulturalny, z szacunkiem, bez udziału dziecka i osób postronnych		
	c) W sytuacjach trudnych umawiam się na indywidualną rozmowę z rodzicami w celu podjęcia wspólnych rozwiązań		
	d) Informuję rodziców o stanie zdrowia oraz postępach rozwojowych dziecka		
7.	Zachowanie życzliwości oraz czuwanie nad sprawowaniem opieki nad dziećmi przebywającymi w żłobku		
	a) Szanuję godność dziecka (nie przekraczam granic jego intymności)		
	b) Nie wykorzystuję nietykalności dziecka (nie stosuję przemocy psychicznej i fizycznej)		
	c) Życzliwie zwracam się do dzieci (nie używam wulgaryzmów, obraźliwych określeń)		
	d) Czuwam nad bezpieczeństwem (tworzę bezpieczne warunki podczas zajęć i zabawy)		
	e) Jestem wyrozumiała, w sytuacjach trudnych nie wyśmiewam się i nie lekceważę)		
	f) Wszystkie dzieci traktuję na równi, nie faworyzuję żadnego z nich		
8.	Kreatywność i umiejętności		
	a) Angażuję umiejętności i wyobraźnię do tworzenia nowych rozwiązań (dekoracja sali, imprezy itp.)		
	b) Wykorzystuję swoje talenty (artystyczny, muzyczny, językowy, animacyjny) w swojej pracy		
	c) Korzystam z wiedzy oraz z pomocy dydaktycznych pozyskanych z kursów i szkoleń podczas prowadzenia zajęć		
	d) Biorę udział w szkoleniach wyjazdowych organizowanych poza placówką żłobka		
	e) Opracowuję nowe, ciekawe zabawy dydaktyczne		
	f) Podnoszę swoje kwalifikacje (studia, kursy, szkolenia nie organizowane przez pracodawcę)		
10.	Komunikacja i współpraca		
	a) Okazuję poszanowanie drugiemu pracownikowi żłobka nie zależnie od stanowiska		
	b) Nie demotywuje swoich kolegów i koleżanek z pracy poprzez zachowanie i komentarze		

	c) Pomagam współpracownikom z własnej inicjatywy		
	d) Dzielę się wiedzą i pomysłami aby usprawnić i uatrakcyjnić wspólną pracę		
	e) Dążę do wyznaczonego celu poprzez wspólne działanie (projekty, dni tematyczne, ozdoby)		
11.	Realizacja dodatkowych zadań i obowiązków nie związanych bezpośrednio z opieką nad dziećmi		
	a) Prowadzę kronikę Żłobka/ Przygotowuję materiały na stronę internetową		
	b) Dbam o wystrój placówki, wykonuję dekoracje stosownie do okazji i uroczystości		
	c) Reprezentuję Żłobek podczas uroczystości organizowanych przez Gminę i społeczność lokalną		
	d) Przygotowuję miesięczny plan pracy		
	e) Przygotowuję materiały i artykuły na tablicę informacyjną dla rodziców		
	f) Przygotowuję dokumenty dotyczące obserwacji dziecka przy współudziale pielęgniarki		

*Załącznik nr 13
do Standardów opieki sprawowanej w Gminnym Żłobku w Dukli
w terminie styczeń 2026 – sierpień 2026*

Procedura ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

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 L119, z 4.05.2016 r.).

3. Administratorem danych osobowych dzieci jest instytucja opieki reprezentowana przez osobę kierującą instytucją lub upoważnioną przez nią osobę.
4. Dane osobowe dzieci przetwarzane są tylko w celach, dla których je pozyskano.
5. Prawo do wglądu do danych osobowych dziecka przysługuje rodzicom oraz osobom upoważnionym przez Administratora.
6. Dokumenty zawierające dane osobowe dzieci (karty zgłoszeniowe, dokumenty medyczne itp.) przechowywane są w miejscach dostępnych tylko dla upoważnionego personelu.
7. Personel traktuje wszystkie informacje dotyczące dziecka i jego rodziny jako poufne – nie udostępnia danych osobowych dziecka oraz informacji o dzieciach i ich rodzicach. Nikomu spoza grona osób uprawnionych do dostępu do tych informacji w ramach instytucji opieki.
8. Personel nie omawia sytuacji rodzinnej, problemów rozwojowych czy zachowania dziecka w miejscach, gdzie mogą to słyszeć osoby postronne (na korytarzu, w szatni itp.).

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Przetwarzanie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodziców.
2. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka przez instytucję, zawierającą cel i sposób wykorzystania wizerunku.
3. Personel nie może umożliwiać postronnym osobom lub podmiotom utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica.
4. Personel unika:
 - podpisywania materiałów (zdjęć, filmów wideo) imieniem i nazwiskiem dziecka;
 - powiązywania informacji dotyczących stanu zdrowia, sytuacji materialnej, prawnej z wizerunkiem dziecka;
 - kopiowania i niestosownego wykorzystania materiałów (zdjęć, filmów wideo) – wszystkie dzieci muszą być ubrane, a sfotografowana/sfilmowana sytuacja nie poniża i nie ośmiesza dziecka.
5. Personel zapoznaje rodziców z kwestiami związanymi z ochroną wizerunku dzieci.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

Procedura zapobiegania wypadkom i postępowania w razie wypadku

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest stworzenie i utrzymanie środowiska, które w najwyższym możliwym stopniu zapewnia dzieciom do lat 3 bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne podczas pobytu w Gminnym Żłobku w Dukli. Procedura ma na celu wdrożenie spójnego systemu zasad, działań profilaktycznych i interwencyjnych, które minimalizują ryzyko wystąpienia sytuacji potencjalnie niebezpiecznych oraz określają jasne kroki reagowania w przypadku ich zaistnienia.

2. Zakres stosowania

Procedura obowiązuje cały personel żłobka, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia. Procedura ma zastosowanie we wszystkich przestrzeniach, w których przebywają dzieci: w salach, na korytarzach, w łazienkach, na placu zabaw, a także podczas wyjść poza teren instytucji.

3. Odpowiedzialność

Główną odpowiedzialność za wdrożenie i nadzór nad realizacją procedury ponosi Dyrektor żłobka.

Do jego obowiązków należy:

- zapewnienie, że wszyscy pracownicy znają i rozumieją zasady procedury;
- monitorowanie na bieżąco przestrzegania procedury przez personel;
- niezwłoczne podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia zagrożeń lub naruszeń procedury;
- zapewnienie personelowi niezbędnych szkoleń i środków do realizacji procedury.

Bezpośrednią odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponoszą opiekunowie sprawujący bezpośrednią opiekę. Są oni zobowiązani do:

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

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

W szczególności:

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

4. Opis postępowania

Zapewnienie bezpiecznej przestrzeni

- Sale i inne pomieszczenia, w których przebywają dzieci, muszą spełniać normy bezpieczeństwa określone w stosownych przepisach.
- Meble i wyposażenie sal powinny mieć zaokrąglone krawędzie, być stabilne, bez ostrych elementów, dostosowane do wzrostu dzieci.
- Gniazdka elektryczne muszą być zabezpieczone.
- Wszelkie środki chemiczne, leki, ostre narzędzia muszą być przechowywane w zamkniętych szafach, niedostępnych dla dzieci.
- Zabawki i pomoce dydaktyczne muszą być regularnie sprawdzane pod kątem zużycia, uszkodzeń, czyszczone.
- Plac zabaw musi być regularnie kontrolowany pod kątem usterek.

Zapewnienie stałego nadzoru

- Opiekunowie muszą przez cały czas aktywnie nadzorować dzieci.
- Nie można pozostawiać dzieci bez nadzoru, nawet na krótką chwilę.
- W sytuacjach wymagających wyjścia opiekuna musi on zapewnić zastępstwo innego pracownika.
- Szczególną uwagę należy zwracać podczas zabaw na placu, spacerów – dziecko zawsze musi być w zasięgu wzroku i słuchu opiekuna.

Zapobieganie wypadkom i urazom

- Personel uczy dzieci bezpiecznych zachowań.
- Wprowadzane są jasne, zrozumiałe dla dzieci zasady dotyczące bezpieczeństwa.
- Dzieci są uczone, jak bezpiecznie korzystać z zabawek, sprzętu na placu zabaw.
- Opiekunowie kontrolują, czy obuwie dzieci jest odpowiednio dopasowane, zapięte (w celu zminimalizowania ryzyka potknięć, upadków).
- Personel uczy dzieci, jak unikać potencjalnie niebezpiecznych sytuacji
- Personel nie korzysta z telefonu podczas sprawowania opieki nad dziećmi.

- Personel swoje kubki z napojami stawia w bezpiecznej odległości i wysokości, aby dzieci nie miały możliwości ich dotknięcia.

Reagowanie w sytuacjach zagrożenia

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

Bezpieczeństwo żywienia

- Posiłki dla dzieci przygotowywane są z zachowaniem najwyższych standardów higieny i bezpieczeństwa żywności.
- Produkty żywnościowe pochodzą ze sprawdzonych źródeł, są świeże, przechowywane we właściwych warunkach.
- Personel zna i respektuje informacje o alergiach i nietolerancjach pokarmowych dzieci.

Bezpieczeństwo podczas spacerów

Spacerem określa się wyjście dzieci realizowane w najbliższej okolicy instytucji (na piechotę lub z wykorzystaniem wózków) pod opieką personelu.

- Każde dziecko podczas wyjścia musi mieć elementy odbłaskowe na ubraniu lub kamizelkę odbłaskową.
- Przed wyjściem personel przypomina dzieciom zasady bezpieczeństwa, sprawdza, czy dzieci są ubrane odpowiednio do pogody.
- Podczas wyjścia personel cały czas aktywnie nadzoruje dzieci, prowadzi liczenie dzieci (przed wyjściem, w trakcie, przed powrotem).

5. Dokumentowanie

- Wszelkie incydenty związane z bezpieczeństwem dzieci (wypadki, urazy, zauważone zagrożenia) muszą być dokumentowane w Rejestrze nagłych wypadków.
- Każdy wpis musi zawierać datę, opis zdarzenia, podjęte działania, podpis osoby dokonującej wpisu.
- Protokoły z kontroli stanu bezpieczeństwa instytucji opieki muszą być archiwizowane.
- Dokumentacja szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa musi być przechowywana w aktach osobowych

Formularz zgłoszeniowy – sytuacja niepokojąca / przemoc / zagrożenie

1. Data zgłoszenia:.....

2. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej (opcjonalnie):

.....

3. Kontakt do osoby zgłaszającej (opcjonalnie):

.....

4. Opis zdarzenia (co się wydarzyło, kiedy, kto był obecny):

.....

.....

.....

.....

.....

5. Dane dziecka/dzieci, których dotyczy zgłoszenie:.....

6. Osoby zaangażowane / świadkowie:

.....

.....

7. Czy sytuacja powtarza się? TAK / NIE

8. Czy dziecku groziło lub grozi niebezpieczeństwo?

.....

9. Dodatkowe uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis osoby zgłaszającej)

Ankieta jakości świadczonych usług

1. Czy Państwa zdaniem żłobek zapewnia dzieciom odpowiednią opiekę pod względem opiekuńczym?
☐ tak ☐ nie ☐ nie mam zdania
2. Czy Państwa zdaniem żłobek zapewnia opiekę pod względem wychowawczym?
☐ tak ☐ nie ☐ nie mam zdania
3. Czy Państwa zdaniem żłobek zapewnia opiekę pod względem edukacyjnym?
☐ tak ☐ nie ☐ nie mam zdania
4. Czy według Państwa stosowane w żłobku metody i formy pracy dostosowane są do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka?
☐ tak ☐ nie ☐ nie mam zdania
5. Czy są państwo zadowoleni z dostosowania budynku oraz sal do potrzeb dzieci (wyposażenie, wygląd, dekoracja)?
☐ tak ☐ nie ☐ nie mam zdania
6. Jakie widzą państwo zalety przez uczęszczanie dziecko do żłobka?
☐ wszechstronny rozwój
☐ kontakt z rówieśnikami
☐ odpowiednie odżywianie
☐ nauka samodzielności
☐ ustalony rytm dnia
☐ inne (jakie?)
.....
7. W jaki sposób rodzice powinni uczestniczyć w życiu żłobka?
☐ pomoc w organizacji uroczystości
☐ udział w akcjach organizowanych przez żłobek, które integrują społeczność lokalną (pikniki, konkursy, akcje społeczne itp.)
☐ przedstawienia z udziałem rodziców
☐ udział w szkoleniach, warsztatach, prelekcjach organizowanych przez żłobek
☐ inne
(jakie?).....
8. Czy zadowala Państwa częstotliwość przekazywania informacji na temat dziecka?
☐ tak ☐ nie ☐ nie mam zdania

9. Czy zadowala Państwa sposób przekazywania informacji na temat dziecka?
☐ tak ☐ nie ☐ nie mam zdania
10. Która forma kontaktu ze żłobkiem jest dla Państwa najlepsza?
☐ zebranie z rodzicami
☐ informacje przekazywane przez opiekunów/konsultacje indywidualne
☐ informacje przez aplikacje
☐ inne (jakie?).....
11. Jak oceniają państwo swoje kontakty z pracownikami żłobka”?
☐ bardzo dobrze
☐ wystarczająco
☐ źle
☐ nie mam zdania
12. Jak chcieliby państwo zaangażować się we współpracę ze żłobkiem?
☐ tak, poprzez:.....
☐ nie
13. W jakim stopniu są państwo zadowoleni z naszego żłobka?
☐bardzo zadowoleni
☐ zadowoleni
☐ niezadowoleni,
ponieważ.....
14. Państwa uwagi, spostrzeżenia i sugestie:

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