

STANDARDY JAKOŚCI OPIEKI OKREŚLONE DLA DZIECI W WIEKU DO 3 LAT OBOWIĄZUJĄCE W ŻŁOBKU NR 3 W OPOLU

Opracowanie:
Urszula Lasowska
Dyrektor Żłobka Nr 3
w Opolu

2025 rok

WPROWADZENIE

Wczesne dzieciństwo to kluczowy okres w życiu człowieka determinujący jego późniejsze możliwości edukacyjne, zawodowe i życiowe. Najmłodsze dzieci są szczególną grupą społeczną. Na tym etapie w ich życiu zachodzą zasadnicze procesy rozwojowe oraz kształtują się podstawowe kompetencje emocjonalne, społeczne i poznawcze, dlatego też potrzebują one odpowiedniego wsparcia oraz dobrego środowiska do rozwoju i uczenia się. Żłobek jest instytucją uzupełniającą podstawowa rolę jaką pełni rodzina.

Wczesna opieka i edukacja wysokiej jakości stwarza dzieciom odpowiednie warunki rozwoju ich potencjału życiowego oraz ma głęboki i długotrwały wpływ na ich funkcjonowanie. Daje dzieciom poczucie emocjonalnego bezpieczeństwa i akceptacji, rozwija ciekawość świata, wspiera chęć uczenia się, ma wpływ na umiejętność nawiązywania i utrzymywania kontaktów społecznych, kształtuje umiejętności radzenia sobie w nowych warunkach, rozwija zachowania prozdrowotne oraz zapewnia optymalne dorastanie.

Wczesna opieka i edukacja dobrej jakości jest również skutecznym środkiem polityki prorodzinnej, ponieważ wspiera rodziny z małymi dziećmi i umożliwia rodzicom lepsze godzenie obowiązków rodzinnych i zawodowych oraz zwiększając ich szanse zatrudnienia.

Mając na uwadze, że dziecko ze względu na swoją zależność od opiekunów oraz ograniczone możliwości samodzielnego zaspokajania swoich potrzeb wymaga szczególnej troski i ochrony ze strony dorosłych. Dla żłobka jako instytucji wspierającej rodziny z małymi dziećmi w opiece i wychowaniu, nadrzędnym celem jest dobro dziecka. W trosce o dziecko w żłobku opracowano i wprowadzono: **Standardy jakości opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.**

Jest to zbiór zasad, którymi powinni kierować się pracownicy podczas wykonywania zadań służbowych. Celem standardów jest poprawa jakości funkcjonowania placówki oraz zwiększenie zaufania mieszkańców – rodziców do Żłobka, a także wsparcie pracowników.

- **Standardy zostały określone w jasny i czytelny sposób zarówno dla personelu jak i rodziców.**
- **Regulują zasady organizacji pracy, monitoringu, ewaluacji i współpracy opiekunów z rodzicami**

Wszystkie osoby pracujące w żłobku pomimo różnic indywidualnych oraz osobistego światopoglądu działają we wspólnym systemie wartości dotyczącym opieki nad dziećmi i spraw z tym związanych.

Określone standardy w żłobku są dla personelu:

1. Narzędziem do samodoskonalenia i autoewaluacji.
2. Wsparciem, a nie orężem nadzoru.
3. Pomocą w doskonaleniu umiejętności, a nie narzędziem udowadniającym braki.

1. **Standardy określone w żłobku są -** granicą jakości, mają za zadanie zapewnić wszystkim dzieciom właściwą opiekę fizyczną, psychiczną i zdrowotną oraz odpowiednią do wieku edukację.

2. **Standardy w żłobku zostały określone by** - zrozumieć, czym jest jakość w systemie opieki nad dziećmi do lat 3. Definiują one i opisują w oparciu o wiedzę o rozwój małych dzieci, w jaki sposób jest organizowana i sprawowana nad nimi dobrej jakości opieka.

3. **Standardy przekazują -** informację osobom pracującym w żłobku jakie są wobec nich oczekiwania. Dają podstawy do systematycznej ewaluacji i autoewaluacji pracy z rodzinami małych dzieci oraz mogą planować jej rozwój. Zapewniają ramy do monitorowania zgodności działań żłobka z podstawowymi przepisami, wymogami i regułami.

4. **Standardy dają** - wiedzę rodzicom na temat tego, czym jest jakość i czego mogą oczekiwać od systemu opieki sprawowanej w żłobku.

5. **Standardy mają na celu** - wzmacnianie prestiżu zawodu opiekuna małego dziecka oraz wspierają w procesie wprowadzania opracowanych i przyjętych standardów (np. szkolenia, seminaria, wykłady, spotkania umożliwiające wymianę doświadczeń, poznawanie dobrych praktyk), a także doposażenie placówki w odpowiedniej jakości wyposażenie, materiały, pomoce i zabawki.

6. **Standardy dotyczą – wyznaczonych obszarów:**

- **Organizacji –** podstawowe warunki opieki
- **Bezpieczeństwa i profilaktyki zdrowia**
- **Adaptacji w żłobku –** sytuacji przejścia w placówce
- **Sytuacji codziennych –** żywienie, odpoczynek, czynności opiekuńczo-higieniczne
- **Edukacji i rozwoju dziecka**
- **Infrastruktury i przestrzeni**
- **Niepełnosprawności i specjalnych potrzeb dzieci**
- **Rodziny**
- **Personelu –** jego kwalifikacji, kompetencji i rozwoju zawodowego
- **Zarządzania**

7. **Podstawa prawna:**

- Koncepcja pracy Żłobka oparta jest na celach i zadaniach zawartych w aktach prawnych:

✓ Ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do 3 lat (Dz. U. z 2023 r. poz. 204 i 1429),
✓ Ustawie z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
✓ Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 z dnia 13 grudnia 2024 r.
✓ Aktach wykonawczych do ustawy: w tym w szczególności Statucie Żłobka w Regulaminie Organizacyjnym,
✓ Konwencji praw dziecka.

STANDARDY NIEZBĘDNE W ZAKRESIE ORGANIZACJI PRACY PERSONELU

STANDARD 2: **OKREŚLENIE ZASAD, PROCEDUR I PROGRAMÓW DOTYCZĄCYCH ORGANIZACJI PRACY PERSONELU**		
	**STANDARD 2.1:** **PROCEDURA PRZEBYWANIA OSÓB DOROSŁYCH INNYCH NIŻ PERSONEL I RODZICE NA TERENIE INSTYTUCJI OPIEKI**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.
Cel procedury	Wdrożenie tej procedury ma na celu: • skuteczną kontrolę wejść i wyjść osób z zewnątrz, • ograniczenie możliwości nieuprawnionego kontaktu z dziećmi, • zapewnienie przejrzystych zasad obowiązujących zarówno gości, jak i cały zespół placówki, • ochronę prywatności i poczucia bezpieczeństwa dzieci.	
Zakres stosowania	Procedura dotyczy wszystkich osób dorosłych wchodzących na teren żłobka, które nie są: • pracownikami instytucji, • rodzicami lub prawnymi opiekunami dzieci zapisanych do placówki, • osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka (weryfikowanymi zgodnie z wewnętrznymi zasadami odbioru dziecka), • Osobami współpracującymi z placówką cyklicznie odwiedzających żłobek (fotograf, trener Jogi i inne upoważnione przez dyrektora osoby), • dostawców towarów i usług, którzy mogą przebywać w strefie gospodarczej w obecności pracownika żłobka, Do osób zewnętrznych w rozumieniu niniejszej procedury zalicza się m.in.: • gości zaproszonych do placówki, • pracowników firm zewnętrznych wykonujących usługi serwisowe, remontowe lub kontrolne, • przedstawicieli organów nadzorujących (np. Urząd Miasta Opola, Sanepid, Straż Pożarna,) z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami prawa.	
Odpowiedzialność	Za przestrzeganie niniejszej procedury odpowiedzialny jest cały personel placówki, niezależnie od zajmowanego stanowiska. Osoba kierująca placówką odpowiedzialna jest za: • bieżące monitorowanie stosowania procedury w codziennej pracy, • egzekwowanie przestrzegania zasad przez osoby z zewnątrz, • podejmowanie decyzji w sytuacjach wyjątkowych i nieprzewidzianych, • aktualizację procedury w razie zmian organizacyjnych lub przepisów prawa. Każdy pracownik placówki zobowiązany jest do: • znajomości procedury i stosowania jej w praktyce, • reagowania na wszelkie nieprawidłowości lub próby naruszenia zasad, • zgłaszania dyrektorowi wszelkich incydentów związanych z nieuprawnionym przebywaniem osób dorosłych na terenie placówki.	
Zasady ogólne	• Na teren placówki mogą wchodzić wyłącznie osoby uprawnione, po wcześniejszym zgłoszeniu swojego przybycia personelowi. • Każda osoba z zewnątrz zobowiązana jest do wpisu do rejestru wejść i wyjść.	

	/Załącznik Nr 1/ • Osoby z zewnątrz mogą poruszać się wyłącznie w wyznaczonych strefach, zgodnie z ustaleniami z personelem. • Zabrania się swobodnego poruszania po placówce bez wiedzy i zgody personelu. • Zabrania się pozostawiania osób z zewnątrz bez nadzoru na terenie placówki. • Osoby z zewnątrz nie mają prawa do samodzielnego kontaktu z dziećmi.
Szczegółowe zasady postępowania	W placówce prowadzony jest rejestr wejść i wyjść, w której każda osoba z zewnątrz wpisuje: • imię i nazwisko, • nazwę reprezentowanej firmy/instytucji (jeśli dotyczy), • cel wizyty, • datę, • godzinę wejścia, • godzinę wyjścia, • podpis. W przypadku odmowy dokonania wpisu do księgi, osoba nie zostaje wpuszczona na teren placówki. Wpisu dokonuje samodzielnie osoba wchodząca lub w uzasadnionych przypadkach — upoważniony pracownik placówki.
Zakres dostępu i poruszania się po terenie placówki	Osoby z zewnątrz mogą przebywać wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych: • wejście główne (przedsionek, hol), • korytarz prowadzący do pomieszczeń administracyjnych, • pomieszczenie biurowe (wyłącznie pod nadzorem pracownika), Wstęp do sal grupowych, pomieszczeń sanitarnych, kuchni i zaplecza kuchennego, magazynu, pokoju socjalnego, pomieszczenia gospodarczego, ogrodzonego placu zabaw (terenu zewnętrznego przylegającego do budynku) jest zabroniony. Na życzenie dyrektora lub w uzasadnionych przypadkach (np. awaria, kontrola) może zostać wprowadzona osoba z zewnątrz do innych pomieszczeń — wyłącznie pod opieką pracownika. Placówka opracowała graficzny schemat placówki z oznaczeniem stref dostępnych i niedostępnych dla osób z zewnątrz. Schemat jest widoczny przy drzwiach wejściowych. **/Załącznik Nr 43/**
Zasady kontaktu z dziećmi	Osoby z zewnątrz nie mają prawa do samodzielnego kontaktu z dziećmi. Wszelkie rozmowy, obserwacje czy zabawy z dziećmi mogą odbywać się wyłącznie w obecności pracownika placówki. Bezwzględnie zabronione jest: • pozostawianie osoby z zewnątrz samej z dzieckiem, • przekazywanie informacji dotyczących dzieci, • wykonywanie zdjęć, filmów lub nagrań dzieci bez pisemnej zgody osoby kierującej placówką i rodziców.
Sytuacje wyjątkowe	W przypadku interwencji służb ratunkowych (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie) obowiązuje pełna współpraca, a dostęp do placówki odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku awarii lub innych zdarzeń losowych dyrektor może podjąć decyzję o dopuszczeniu osób z zewnątrz do innych części budynku, jeśli jest to niezbędne.

Obowiązki personelu	Każdy pracownik zobowiązany jest do: • czujności i natychmiastowej reakcji na obecność osób nieuprawnionych, • weryfikacji celu wizyty, • dopilnowania wpisu do księgi wejść i wyjść, • poinformowania osoby z zewnątrz o obowiązujących zasadach, • zgłoszenia osobie dyrektorowi wszelkich niepokojących sytuacji.
Obowiązki osób z zewnątrz	• Przestrzeganie zasad obowiązujących na terenie placówki. • Stosowanie się do poleceń personelu. • Poruszanie się wyłącznie po wskazanych przez personel strefach. • Poszanowanie prywatności i bezpieczeństwa dzieci oraz pracowników.
Postępowanie w przypadku naruszenia procedury	• Osoba naruszająca zasady procedury zostaje poproszona o niezwłoczne opuszczenie terenu placówki. • W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci lub personelu wzywane są odpowiednie służby (Policja, Straż Miejska). • Każde zdarzenie naruszenia zasad zostaje odnotowane w dokumentacji wewnętrznej placówki **/Załącznik Nr 2/**

	STANDARD 2.2: **PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ODBIERANIA DZIECI ZE ŻŁOBKA NR 3 W OPOLU**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.
Cel procedury	Procedura ma na celu: • Zapobieganie sytuacjom nieuprawnionego odbioru dziecka, • Zapewnienie, aby każde dziecko trafiało wyłącznie pod opiekę osoby do tego uprawnionej, • Minimalizowanie ryzyka pomyłek, nieprawidłowości i niebezpiecznych sytuacji, • Umożliwienie szybkiego i zgodnego z prawem reagowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.	
Zakres stosowania	Procedura obowiązuje wszystkich pracowników placówki, niezależnie od zajmowanego stanowiska, wymiaru czasu pracy oraz formy zatrudnienia.	
Odpowiedzialność	• Wszyscy pracownicy są zobowiązani do znajomości i bezwzględnego przestrzegania procedury. • Obowiązkiem personelu jest również przypominanie rodzicom i osobom upoważnionym o konieczności przestrzegania zasad procedury w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci. • Za koordynację przestrzegania procedury odpowiada dyrektor.	
Opis postępowania	**Przyjmowanie dzieci do placówki:** • Dziecko jest przyprowadzane do placówki od 6:30 do 8:00 godziny, • Dzieci są przyprowadzane do żłobka i odbierane ze żłobka przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione przez rodziców. • Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do żłobka i ze żłobka do domu są odpowiedzialni rodzice/opiekunowie prawni oraz osoby upoważnione. • Rodzice/opiekunowie prawni odprowadzają dziecko do szatni, przebierają, a następnie odprowadzają dziecko do drzwi sali w grupie IV, do sali ogólnej pozostałych trzech grupach, przekazując bezpośrednio opiekunowi nie wchodząc do sal edukacyjnych. • W godzinach od 6:30 do 7:30 rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzają dziecko do jednej z grup o czym rodzice są informowani na tablicy przy domofonie. • godz. 7:30 dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką opiekunek. Od tej godziny rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzają dzieci do sali swojej grupy. • Opiekun przejmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone zabawki - dzieci mogą przynosić do żłobka jedynie ulubione pluszaki (miękkie maskotki). • Wejście dziecka do placówki pracownik żłobka - opiekun zapisuje w dzienniku obecności. • Rodzic/opiekun zobowiązany jest do poinformowania personelu o stanie zdrowia dziecka, ewentualnych niepokojących objawach lub innych istotnych kwestiach dotyczących samopoczucia dziecka.	

	Odbieranie dzieci z placówki: Dziecko może zostać odebrane wyłącznie przez: • jednego z rodziców lub opiekunów prawnych (chyba że prawo to zostało ograniczone na mocy orzeczenia sądu), • osobę pełnoletnią pisemnie upoważnioną przez rodziców/opiekunów prawnych (upoważnienie musi być złożone osobiście w placówce w formie pisemnej). **/Załącznik Nr 3/** Pracownik weryfikuje tożsamość osoby odbierającej dziecko, w razie potrzeby prosząc o dokument tożsamości. Dziecko nie zostanie wydane osobie: • nieposiadającej stosownego upoważnienia, • której tożsamości nie można potwierdzić, • znajdującej się pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, • co do której istnieje podejrzenie, że może zagrażać bezpieczeństwu dziecka.
Sytuacje wyjątkowe	• W przypadku ograniczenia lub pozbawienia jednemu z rodziców prawa do odbioru dziecka, personel postępuje wyłącznie zgodnie z aktualnym orzeczeniem lub postanowieniem sądu rodzinnego, przechowywanym w dokumentacji placówki. • W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane w godzinach pracy placówki. • a kontakt z rodzicami i osobami upoważnionymi jest niemożliwy, dyrektor żłobka lub inny pracownik wzywa odpowiednie służby i postępuje zgodnie z ich instrukcjami. • W sytuacjach budzących wątpliwości co do tożsamości osoby odbierającej lub jej stanu psychofizycznego, dziecko nie zostaje wydane, a o sytuacji informuje się dyrektora.
Obowiązki personelu	• Znajomość i przestrzeganie niniejszej procedury. • Bieżące przypominanie rodzicom/opiekunom o zasadach odbioru dzieci. • Skrupulatne weryfikowanie tożsamości osób odbierających dziecko. • Reagowanie na każdą sytuację budzącą wątpliwości lub zagrażającą bezpieczeństwu dziecka. • Dokumentowanie przyjęcia dziecka zgodnie z ustalonymi zasadami. • Informowanie osoby kierującej placówką o wszelkich nieprawidłowościach.
Postępowanie w przypadku naruszenia procedury	• W przypadku próby odbioru dziecka niezgodnie z procedurą (np. przez osobę nieupoważnioną lub pod wpływem alkoholu), dziecko nie zostaje wydane. • Personel informuje o sytuacji dyrektora. • W razie potrzeby wzywane są odpowiednie służby. • Zdarzenie zostaje odnotowane w dokumentacji wewnętrznej placówki/Rejestr Naruszeń i Zasad **/Załącznik Nr 4/** • W przypadku uporczywego naruszania zasad przez rodziców/opiekunów, mogą zostać podjęte dodatkowe kroki w celu ochrony dobra dziecka, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

	Standard 13.2.2: **PROCEDURA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU DZIECI**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.

Ochrona danych osobowych i wizerunku dziecka jest nieodłącznym elementem troski o bezpieczeństwo i prywatność dzieci oraz budowania zaufania w relacji z rodzicami. Wszyscy pracownicy żłobka zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania poniższych zasad.

A. Ochrona danych osobowych dziecka:

- Każde dziecko objęte opieką w żłobku ma prawo do pełnej ochrony swoich danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).
- Administratorem danych osobowych dzieci jest żłobek, reprezentowany przez dyrektora.
- Dane osobowe dzieci są gromadzone i przetwarzane wyłącznie w jasno określonych celach związanych z zapewnieniem opieki, bezpieczeństwa, edukacji i prawidłowego funkcjonowania instytucji.
- Dostęp do danych mają wyłącznie upoważnieni pracownicy, zgodnie z nadanym zakresem obowiązków.
- Dokumenty zawierające dane osobowe (np. Wniosek o przyjęcie dziecka do żłobka, umowy, dokumenty medyczne, arkusze obserwacji) przechowywane są w pomieszczeniach dostępnych tylko dla upoważnionego personelu.
- Pracownicy mają obowiązek zachowania pełnej poufności w zakresie wszelkich informacji dotyczących dzieci i ich rodzin — w szczególności zakazuje się:
  - udostępniania danych osobowych osobom postronnym;
  - omawiania spraw dziecka w miejscach publicznych (np. korytarz, szatnia);
  - pozostawiania dokumentacji w miejscach dostępnych dla osób trzecich.
- Rodzice mają prawo do wglądu w dokumentację dotyczącą ich dziecka oraz do informacji o sposobie przetwarzania danych osobowych.

B. Ochrona wizerunku dziecka:

Utrwalanie, przechowywanie i publikowanie wizerunku dziecka jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych **/Załącznik Nr 5/**

W zgodzie określa się:

- cel wykorzystania wizerunku (np. dokumentacja pracy placówki, gazetka wewnętrzna, strona internetowa);
- sposób i zakres publikacji (np. wewnętrzny — dostępny wyłącznie rodzicom, zewnętrzny — dostępny publicznie).

Wyjątki:

- zgoda nie jest wymagana, gdy wizerunek dziecka stanowi jedynie element szerszego przedstawienia, np. podczas uroczystości w żłobku, ale pod warunkiem, że zdjęcia są przeznaczone tylko do prywatnego użytku.

Zabronione jest:

- publikowanie zdjęć i nagrań dzieci w prywatnych mediach społecznościowych pracowników

(np. na Facebooku, Instagramie);
- podpisywanie zdjęć imieniem i nazwiskiem dziecka przy publikacjach zewnętrznych;

- utrwalanie i udostępnianie wizerunku w sposób naruszający godność lub prywatność dziecka.
- utrwalanie i udostępnianie wizerunku prywatnymi telefonami.

Podczas wykonywania zdjęć lub nagrań należy zwrócić szczególną uwagę, aby:

- dzieci były odpowiednio ubrane,
- prezentowana sytuacja nie ośmieszała ani nie stawiała dziecka w niekorzystnym świetle,
- rodzice zostali poinformowani o planowanych działaniach z odpowiednim wyprzedzeniem.
- Rodzice mają prawo w każdej chwili cofnąć zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka.

C. Zasady organizacyjne

- Każdy pracownik żłobka przed rozpoczęciem pracy zapoznaje się z niniejszą procedurą i potwierdza
  ten fakt pisemnym oświadczeniem **/Załącznik Nr 6/**
- Procedura jest przypominana personelowi podczas zebrań i szkoleń wewnętrznych minimum raz
  w roku.
- Wszelkie naruszenia zasad ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka będą traktowane jako poważne naruszenie obowiązków służbowych i mogą skutkować konsekwencjami dyscyplinarnymi.

	Standard 13.2.3: **PROCEDURA ZAPOBIEGANIA WYPADKOM I POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYPADKU**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.

Cel procedury:
Celem niniejszej procedury jest szczegółowe określenie zasad, działań profilaktycznych oraz schematów postępowania mających na celu zapewnienie dzieciom przebywającym w żłobku maksymalnego poziomu bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i zdrowotnego. Procedura obejmuje zarówno codzienne działania zapobiegawcze, jak i dokładnie określone czynności, jakie należy podjąć w przypadku wystąpienia sytuacji zagrażających zdrowiu, życiu lub dobrostanowi dziecka.

Zakres stosowania:
Procedura obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w żłobku, niezależnie od pełnionej funkcji, stanowiska czy rodzaju umowy. Dotyczy ona każdego miejsca i sytuacji, w których dzieci znajdują się pod opieką personelu, w szczególności sal dydaktycznych, łazienek, szatni, korytarzy, placu zabaw, ogrodu, a także każdego wyjścia poza teren żłobka, w tym spacerów.

Odpowiedzialność:
Odpowiedzialność za wdrożenie: Za prawidłowe wdrożenie i skuteczne funkcjonowanie niniejszej procedury odpowiedzialny jest dyrektor lub osoba przez nią wyznaczona. Do jej zadań należy m.in.:

- Zapewnienie, że każdy pracownik został szczegółowo zapoznany z treścią procedury oraz w pełni rozumie zasady w niej zawarte;
- Organizowanie i nadzorowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa, pierwszej pomocy i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia;
- Systematyczne przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa pomieszczeń, wyposażenia, terenu placówki, nie rzadziej niż raz na kwartał **/Załącznik Nr 7/**
- Niezwłoczne podejmowanie działań w przypadku wykrycia zagrożeń, nieprawidłowości lub uchybień;
- Dokumentowanie wszystkich działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa.

Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci: Bezpośrednią odpowiedzialność za bezpieczeństwo i dobrostan dzieci w codziennym funkcjonowaniu grupy ponoszą opiekunowie przypisani do poszczególnych grup dziecięcych. Ich obowiązki obejmują w szczególności:

- Stały, aktywny nadzór nad dziećmi, uwzględniający ich wiek, potrzeby i poziom rozwoju;
- Eliminowanie sytuacji potencjalnie niebezpiecznych oraz natychmiastowe reagowanie w przypadku pojawienia się zagrożenia;
- Systematyczne sprawdzanie stanu wyposażenia sal, placu zabaw, sprzętu dydaktycznego i zabawek **/Załącznik Nr 7/**
- Wdrażanie dzieci w zasady bezpiecznego korzystania z dostępnego wyposażenia i przestrzeni, w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości poznawczych;
- Bezzwłoczne zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości dyrektorowi.

Pozostali pracownicy: Każdy pracownik żłobka, niezależnie od bezpośredniego kontaktu z dziećmi, ma obowiązek podejmowania działań na rzecz zapewnienia bezpiecznego środowiska w placówce, w szczególności:

- Personel kuchenny odpowiada za bezpieczne przygotowanie i podawanie posiłków, zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarnymi;
- Personel techniczny dba o sprawność techniczną sprzętów, instalacji i infrastruktury;
- Pracownicy administracyjni współuczestniczą w organizacji działań prewencyjnych i interwencyjnych.

Opis postępowania:

Bezpieczna przestrzeń:

- Pomieszczenia, w których przebywają dzieci, spełniają wszelkie obowiązujące normy bezpieczeństwa oraz są dostosowane do wieku i potrzeb dzieci;
- Meble, zabawki, pomoce dydaktyczne i wyposażenie są regularnie sprawdzane pod kątem uszkodzeń, zużycia i potencjalnych zagrożeń (ostre krawędzie, obluzowane elementy itp.);
- Plac zabaw oraz inne przestrzenie zewnętrzne są systematycznie kontrolowane;
- Środki chemiczne, leki, niebezpieczne narzędzia i przedmioty są przechowywane w zamknięciu, poza zasięgiem dzieci.

Stały nadzór:

- Dzieci znajdują się pod stałą opieką wykwalifikowanego personelu;
- Opiekunowie na bieżąco monitorują liczbę dzieci w swojej grupie;
- Zabronione jest nawet chwilowe pozostawianie dzieci bez nadzoru;
- W razie potrzeby opuszczenia sali przez opiekuna, zobowiązany jest on do zapewnienia zastępstwa;
- Szczególna ostrożność obowiązuje podczas zabaw ruchowych, leżakowania, pobytu na placu zabaw i podczas spacerów;
- W czasie odpoczynku- leżakowania zabrania się pozostawiania dzieci bez nadzoru /dzieci muszą być pod ciągłą obserwacją opiekuna.

Zapobieganie wypadkom i urazom:

- Personel uczy dzieci zasad bezpiecznego korzystania z zabawek i sprzętu;
- Dzieci są edukowane w zakresie bezpiecznych zachowań w relacjach z rówieśnikami;
- Personel kontroluje obuwie dzieci pod kątem odpowiedniego dopasowania oraz zapięcia, zwraca uwagę aby dzieci nie chodziły na boso /w szczególności w czasie leżakowania wychodzenie do łazienki /
- Podczas ćwiczeń gimnastycznych i zabaw ruchowych personel asekuruje dzieci i dba o ich bezpieczeństwo;
- Personel żłobka nie korzysta z prywatnych telefonów podczas wykonywania swoich obowiązków.
- Z prywatnego telefonu można korzystać wyłącznie w czasie kodeksowej przerwy od pracy.
- W pilnych sprawach rodzina może dzwonić na numer służbowy żłobka.
- Telefony służbowe służą wyłącznie do kontaktu z rodzicami i do komunikacji wewnętrznej.

Reagowanie w sytuacjach zagrożenia:

- W przypadku zauważenia zagrożenia opiekun natychmiast podejmuje działania w celu jego usunięcia lub odizolowania dzieci;
- W razie wypadku udzielana jest pierwsza pomoc, w razie potrzeby wzywana jest pomoc medyczna;
- Informowani są rodzice i dyrektor;
- Każde zdarzenie jest dokładnie dokumentowane, a jego przyczyny analizowane w celu zapobiegania podobnym sytuacjom w przyszłości **/Załącznik Nr 9/**

Bezpieczeństwo żywienia:

- Posiłki przygotowywane są z zachowaniem standardów higieny i bezpieczeństwa żywności;
- Produkty spożywcze pochodzą wyłącznie od sprawdzonych dostawców;
- Uwzględniane są informacje o alergiach pokarmowych i nietolerancjach **/Załącznik Nr 44/**
- Prowadzone są kontrole sanitarne oraz dokumentacja dotycząca planowania posiłków;
- Personel ma aktualne książeczki sanitarno-epidemiologiczne oraz przechodzi regularne szkolenia.

- W kuchni obowiązują procedury HACCP.

Bezpieczeństwo podczas spacerów:

- Każde dziecko posiada elementy odblaskowe na ubraniu lub kamizelkę.
- Personel nosi ze sobą apteczkę, listę obecności dzieci, numery kontaktowe do rodziców i instytucji opieki.
- Personel przypomina dzieciom zasady bezpieczeństwa; sprawdza, czy dzieci są ubrane odpowiednio do pogody.
- Podczas wyjścia personel cały czas nadzoruje dzieci.
- Podczas wyjścia personel przelicza dzieci – przed wyjściem, w trakcie oraz przed powrotem.
- Spacer odbywa się w promieniu do 500 metrów od żłobka– park, plac zabaw, alejki do spacerowania.
- Podczas wyjść personel aktywnie nadzoruje dzieci, regularnie sprawdza ich liczbę, przypomina zasady bezpieczeństwa.

Dokumentowanie:

- Każde zdarzenie zagrażające bezpieczeństwu dziecka jest niezwłocznie dokumentowane w Rejestrze wypadków /Załącznik Nr 9/
- Dokumentacja obejmuje dokładny opis zdarzenia, podjęte działania, podpisy osób uczestniczących w zdarzeniu i sporządzających protokół;
- Prowadzona jest dokumentacja z kontroli bezpieczeństwa i szkoleń personelu;
- Dokumentacja jest regularnie analizowana przez dyrektora w celu planowania działań prewencyjnych.

Personel po zapoznaniu się z procedurą podpisuje stosowne oświadczenie **/Załącznik Nr 6/**

	STANDARD 2.3: **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU CHOROBY DZIECI**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.
Cel procedury	Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa zdrowotnego dzieci przebywających w placówce poprzez określenie jednolitych zasad rozpoznawania niepokojących objawów chorobowych, izolacji dzieci chorych, informowania rodziców oraz podejmowania działań w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia dziecka. Procedura ma również na celu ograniczenie ryzyka rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych w grupie oraz ochronę zdrowia pozostałych dzieci i personelu **/Załącznik Nr 8, 8-1/**	
Zakres stosowania	Procedura obowiązuje wszystkich pracowników żłobka, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia. Zasady dotyczą wszystkich dzieci przebywających w placówce oraz sytuacji związanych z podejrzeniem choroby lub pogorszeniem się stanu zdrowia dziecka podczas pobytu w żłobku.	
Odpowiedzialność	• Za znajomość i stosowanie procedury odpowiedzialni są wszyscy pracownicy placówki. • Dyrektor żłobka nadzoruje przestrzeganie procedury oraz podejmuje decyzje w sytuacjach wymagających interwencji, w tym kontaktu ze służbami medycznymi lub Sanepidem. • Personel zobowiązany jest do natychmiastowego informowania dyrektora o każdej sytuacji podejrzenia choroby dziecka.	
Rozpoznawanie niepokojących objawów chorobowych	Personel przez cały czas pobytu dziecka w placówce uważnie obserwuje jego stan zdrowia i samopoczucie. **Szczególną uwagę należy zwrócić na następujące objawy:** • gorączka lub podwyższona temperatura, • wysypka, zaczerwienienia skóry, obrzęk, • kaszel, zielony gęsty katar, duszności, trudności w oddychaniu, • wymioty, biegunka, brak apetytu, • bóle (brzucha, głowy, ucha), płacz, drażliwość, • osłabienie, senność, apatia, • odczyn po ukąszeniach, znaczne zaczerwienienie lub opuchlizna.	
Postępowanie w przypadku wystąpienia niepokojących objawów	**Izolacja dziecka:** • Dziecko z objawami chorobowymi w miarę możliwości zostaje odizolowane od grupy. • Dziecku zapewnia się opiekę i komfort w wyznaczonym miejscu izolacji (np. sala zabaw). • Jeśli sytuacja na to pozwala, dziecko powinno mieć możliwość spokojnego odpoczynku.	

	Ocena stanu zdrowia dziecka: • Należy zmierzyć temperaturę dziecku. • W razie wątpliwości lub pogorszenia stanu zdrowia należy natychmiast poinformować dyrektora. **Informowanie rodziców:** • Rodzice/opiekunowie prawni dziecka są niezwłocznie informowani o sytuacji. • Należy poprosić o jak najszybszy odbiór dziecka z placówki. • Rodzicom przekazywane są informacje o zaobserwowanych objawach oraz zalecenie konsultacji lekarskiej.
Sytuacje wyjątkowe	W przypadku nagłego, gwałtownego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka (np. wysoka gorączka, duszności, utrata przytomności, silne bóle, drgawki): • należy niezwłocznie wezwać pomoc medyczną (pogotowie ratunkowe – numer 112 lub 999), • jednocześnie poinformować rodziców, • do czasu przyjazdu służb medycznych zapewnić dziecku spokój i opiekę, • w razie potrzeby udzielić dziecku pierwszej pomocy zgodnie z obowiązującymi zasadami.
Postępowanie w przypadku podejrzenia choroby zakaźnej	W przypadku podejrzenia choroby zakaźnej (np. grypa, ospa wietrzna, różyczka, odra, COVID-19): • należy poinformować dyrektora, • poinformować rodziców pozostałych dzieci o zaistniałej sytuacji i zaleceniu obserwacji zdrowia ich dzieci, • dziecko, które przebyło chorobę zakaźną, może wrócić do żłobka wyłącznie po całkowitym wyzdrowieniu, za zgodą lekarza. • po powrocie dziecka do żłobka rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest wypełnić Oświadczenie o stanie zdrowia dziecka **/Załącznik Nr 10/**
Dokumentowanie zdarzenia	Każdy przypadek podejrzenia choroby lub pogorszenia stanu zdrowia dziecka zostaje odnotowany w dokumentacji: • Indywidualnej karcie obserwacji dziecka **/Załącznik Nr 11/**z krótkim opisem objawów i podjętych działań. W przypadku wezwania pomocy medycznej lub hospitalizacji dziecka sporządzana jest notatka służbowa z dokładnym opisem zdarzenia **/Załącznik 9/** Rodzice pozostałych dzieci otrzymują informację o możliwości wystąpienia choroby zakaźnej w grupie i konieczności obserwacji dzieci.
Kryteria powrotu dziecka do placówki po chorobie	• Dziecko może wrócić do placówki po ustąpieniu wszystkich objawów choroby. • Personel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli objawy chorobowe nadal są widoczne lub stan zdrowia dziecka budzi wątpliwości. • Jeśli opiekunki mają podejrzenie wystąpienia choroby wieku dziecięcego, o czym informują rodziców dziecka i odsyłają dziecko do domu, a rodzic następnego dnia przyprowadzają dziecko do żłobka twierdząc, że do końca dnia nie było żadnych objawów, opiekunki mogą przyjąć dziecko do placówki. W sytuacji jednak, gdy w trakcie pobytu w żłobku dziecko ma takie same objawy jak dnia poprzedniego, wtedy opiekunka/pielęgniarka ma prawo ponownie odesłać dziecko oraz poprosić o ponowny kontakt z lekarzem.

	• Każda sytuacja chorobowa będzie rozpatrywana w indywidualnym kontekście do danego dziecka i jego naturalnych skłonności. Nadrzędnym celem jest dobre samopoczucie i zdrowie dziecka oraz pozostałych podopiecznych.
Obowiązki personelu	• Systematyczna obserwacja stanu zdrowia dzieci. • Izolowanie dzieci z objawami choroby w miarę możliwości do przyjazdu rodziców. • Informowanie rodziców i dyrektora o każdej sytuacji podejrzenia choroby. • Dokumentowanie wszystkich przypadków podejrzenia choroby. • Przestrzeganie zasad higieny i profilaktyki zdrowotnej. • Współpraca z rodzicami i służbami medycznymi w sytuacjach wymagających interwencji. • Odmowa przyjęcia do placówki dziecka, które ewidentnie wykazuje objawy choroby. • Dbanie o regularną wentylację, sprzątanie i dezynfekcję sal i zabawek. • Uczenie dzieci zasad higieny – mycie rąk, zasłanianie ust przy kaszlu i kichaniu, niedzielenie się sztućcami, kubkami oraz zabawkami.
Postępowanie w przypadku naruszenia procedury	• W przypadku stwierdzenia, że dziecko zostało przyjęte do grupy mimo widocznych objawów chorobowych, należy niezwłocznie poinformować dyrektora i podjąć działania zgodnie z niniejszą procedurą. • W razie powtarzającego się przyprowadzania chorego dziecka przez rodziców, dyrektor podejmuje rozmowę wyjaśniającą z rodzicami, a w sytuacjach skrajnych może wystosować pisemne zalecenia lub zgłosić sytuację do odpowiednich służb. • Nieprzestrzeganie procedury przez personel skutkuje rozmową dyscyplinującą, a w przypadku rażącego naruszenia zasad — konsekwencjami zgodnymi z przepisami prawa pracy.
Postępowanie personelu w sytuacjach wystąpienia chorób zakaźnych: Szkarlatyna, ospa, bostonka, grypa, Covid-19 i inne Podejmowanie koniecznych czynności higienicznych	**Zasady dezynfekcji i bezpieczeństwa sanitarnego:** • **Bezwzględne** przestrzeganie podstawowych zasad higieny. • Przeprowadzanie szczegółowych i wnikliwych wywiadów poranny z rodzicem dziecka. • Codzienny pomiar temperatury przy przyjmowaniu dzieci do żłobka. • Dzieci po przyjściu do żłobka, przed jedzeniem, po jedzeniu, po powrocie z placu zabaw, po skorzystaniu z toalety muszą myć ręce wodą z mydłem. • Personel myje i dezynfekuje dłonie **po każdej interwencji przy dziecku** (wycieranie nosa, karmienie, zmiana pieluchy). • **Wszystkie czynności** higieniczne i pielęgnacyjne przy dziecku personel wykonuje przy użyciu jednorazowych rękawiczek. • Należy zwracać szczególną uwagę i dbałość przy dezynfekcji toalet i nocników oraz przewijaków dziecięcych środkami bezpiecznymi dla dzieci: **dezynfekcja po każdym skorzystaniu z toalety przez dziecko.** • Prowadzić ciągłe, cykliczne odkażanie powierzchni wspólnych (podłogi, klamki, włączniki, blaty) **3 x dziennie** niezależnie od widocznych zabrudzeń. • Zaleca się dezynfekcję leżaków dziecięcych **1x dziennie.** • Zabawki, które miały kontakt ze śliną dziecka odkładane są do osobnego, zamykanego pojemnika i dezynfekowane /prane na ciszy **1x dziennie.** • Piżamki dzieci oddawane są rodzicom do prania każdego dnia. • Zwiększamy częstotliwość używania przepływowych lamp bakteriobójczych na **2 x dziennie rano i po południu.** • W przypadku licznych ognisk zapalnych i dużych ilości zachorowań stosujemy ozonowanie pomieszczeń **1 x po wydaniu wszystkich dzieci.** • Pościel dzieci zmieniana jest **1 x dziennie.** • Pościel prana jest temperaturze dostosowanej do występującego wirusa. • Zaleca się**1 x dziennie** czyszczenie sprzętu przed wyjściem na plac zabaw w szczególności plastikowych urządzeń przy użyciu detergentu.

	• Dezynfekcja blatów: **3 x dziennie** odkażanie stolików bezpośrednio przed podaniem posiłku. • Zwracanie szczególnej uwagi trakcie posiłków aby dzieci nie wymieniały się kubkami i nie jadły z jednego talerza. • Wszystkie naczynia bezpośrednio po posiłkach są jak zawsze myte i wyparzane w temperaturze około 90^{0}C.
Instrukcja mycia, czyszczenia i dezynfekcji zabawek w okresie występowania chorób zakaźnych	**1. Cel instrukcji** Celem instrukcji jest skuteczne przeprowadzenie zabiegów mycia, czyszczenia i dezynfekcji zabawek dla dzieci uczęszczających do żłobka. **2. Zakres** Instrukcja obowiązuje podczas wykonywania czynności związanych z myciem, czyszczeniem i dezynfekcją. **3. Definicje** **Mycie** -eliminacja zanieczyszczeń fizycznych i chemicznych oraz zmniejszenie ilości mikroorganizmów. **Czyszczenie** - mechaniczne usuwanie zanieczyszczeń z powierzchni zabawek. **Dezynfekcja** - postępowanie mające na celu niszczenie drobnoustrojów i ich przetrwalników. **4. Odpowiedzialność i uprawnienia.** Dyrektor żłobka jest odpowiedzialny za osiągnięcie celu instrukcji. Pracownik jest odpowiedzialny za prawidłowe wykonanie czynności w zakresie zabiegów mycia, czyszczenia i dezynfekcji zabawek oraz pomieszczeń. **5. Opis postępowania.** Zabawki poddaje się zabiegom mycia, czyszczenia i dezynfekcji: o 1 x na tydzień (mycie ręczne) **w okresie epidemicznym częstotliwość – po każdym użyciu.** o 1 x na 3 miesiące (zabawki pluszowe) **w okresie epidemicznym zabawki pluszowe są wycofane z użycia.** o inne według konieczności. o **książki, puzzle, papierowo- tekturowe zabawki, kredki, pędzle i inne pomoce, które nie mogą być dezynfekowane zostają wycofane z użycia.** Mycie może być mechaniczne lub ręczne w zależności od rodzaju zabawki. **Mycie** • Zabawki myje się mechanicznie lub ręcznie w bieżącej ciepłej wodzie, niestanowiącej zagrożenia dla wykonującego czynności mycia – (należy zachować bezpieczeństwo i higienę pracy) lub za pomocą wilgotnej szmatki i detergentu w przypadku zabawek nie nadających się do zamoczenia. **Czyszczenie** • Zabawki czyści się ręcznie za pomocą wilgotnej szmatki i detergentu w przypadku zabawek nie nadających się do zamoczenia. **Dezynfekcja** • Zabawki dezynfekuje się ręcznie lub mechaniczne. Mechaniczna dezynfekcja polega na użyciu zestawu do dezynfekcji kompresorem bezolejowym SANY AIR. • Dezynfekcja ręczna polega na zastosowaniu preparatu dezynfekującego znajdującego się w wykazie środków myjących i dezynfekujących stosowanych w żłobku. **Instrukcja mycia i dezynfekcji zabawek** • Pracę wykonuje się w łazience dziecięcej w brodziku wodą z dodatkiem środka

	myjącego o temperaturze do 450C, • Po umyciu zabawki należy dokładnie spłukać bieżącą ciepłą wodą. • Po myciu należy zabawki zdezynfekować kompresorem bezolejowym SANY AIR lub płynem do szybkiej dezynfekcji. • Do mycia używa się zmywaków, szczotek, ściereczek oraz środków dezynfekujących • Do szorowania nie stosować zmywaków - wykonanych z wiórków stalowych ze względu na zagrożenie fizyczne powstałe w wyniku wycierania się zmywaka! **Każdorazowo po czynnościach mycia i dezynfekcji zabawek należy umyć ręce zgodnie z instrukcją mycia i dezynfekcji rąk!!**
Instrukcja mycia i dezynfekcji pomieszczeń w żłobku (szatnie, sale dydaktyczne, ciągi komunikacyjne, pomieszczenia socjalne, pomieszczenia biurowe) w okresie wystąpienia chorób zakaźnych	Instrukcja określa sposób mycia i dezynfekcji pomieszczeń żłobka w okresie wystąpienia chorób zakaźnych. 1. **Sprzęt i środki:** kompresor SANY AIR, wózki do sprzątania z mopem, płyn do mycia, środki dezynfekcyjne, ściereczki z mikrofibry. 2. **Środki ochrony osobistej:** maseczki, rękawiczki jednorazowe, fartuchy. 3. **Sposób postępowania:** a) Podłogi należy odkurzyć. b) Usunąć z pomieszczenia śmieci, kosze po opróżnieniu zdezynfekować. c) Na podłogi i zmywalne części ścian, nanieść odpowiedni środek myjący i dokładnie wymyć powierzchnie mopami do tego przeznaczonymi lub ścierkami. d) Po każdym użyciu mopy i ścierki należy umieścić w wyznaczonych koszach. e) Ściereczki i mopy prane są raz dziennie w pralni w oddzielnej pralce.

	**STANDARD 2.4:** **RAMOWY PROGRAM ADAPTACJI DZIECI UWZGLĘDNIAJĄCY AKTYWNY UDZIAŁ RODZICÓW**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.
Cel programu	Celem programu adaptacji jest zapewnienie dzieciom możliwie najłagodniejszego, indywidualnie dopasowanego i bezpiecznego przejścia z domowego środowiska do żłobka. Program minimalizuje stres dziecka i rodziny, wspiera budowanie relacji z opiekunami i rówieśnikami, rozwija poczucie bezpieczeństwa oraz ułatwia dziecku odnalezienie się w nowym rytmie dnia. Jednocześnie program służy wzmocnieniu zaufania rodziców do placówki i zespołu opiekuńczego, poprzez aktywne włączenie ich w proces adaptacji. Adaptacja nie jest działaniem jednorazowym — to stopniowy proces budowania gotowości dziecka do samodzielnego, komfortowego uczestnictwa w życiu grupy.	
Założenia i zakres programu	• Adaptacja jest procesem zindywidualizowanym — czas i sposób jej prowadzenia dostosowuje się do wieku, potrzeb i możliwości dziecka. • Program dotyczy wszystkich dzieci przyjmowanych do placówki — niezależnie od terminu rozpoczęcia uczęszczania, dopasowywany jest indywidualnie do dziecka i możliwości organizacyjnych placówki. • W adaptacji aktywnie uczestniczą rodzice lub inne bliskie dziecku osoby. • Czas trwania adaptacji wynosi orientacyjnie do 10 dni, z możliwością wydłużenia, jeśli sytuacja tego wymaga. • Proces adaptacji uwzględnia aktualne zapisy Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do poczucia bezpieczeństwa, szacunku, akceptacji i stopniowego włączania się w życie grupy. • Żłobek zapewnia rodzicom niezbędne informacje i wsparcie na każdym etapie adaptacji.	
I faza programu adaptacji Poznanie	**Cel:** Stopniowe zapoznanie dziecka z przestrzenią placówki, personelem oraz rytmem dnia; budowanie poczucia bezpieczeństwa u dziecka i rodziców **/Załącznik Nr 12/** **Działania:** • Organizacja spotkania informacyjnego z rodzicami nowoprzyjętych dzieci (indywidualnie lub w grupie), • Wywiad z rodzicami na temat dziecka — jego potrzeb, przyzwyczajeń, stanu zdrowia (Karta adaptacyjna dziecka dostarczana wraz z umową przez rodzica/opiekuna prawnego) **/Załącznik Nr 13/** • Obecność rodzica/opiekuna prawnego w pierwszych dniach adaptacji - 3 do 5 dni dzięki którym personel ma możliwość poznania dziecka.	
II faza programu adaptacji Budowanie zaufania	**Cel:** Nawiązywanie relacji między dzieckiem a personelem, stopniowe oswajanie z rytmem dnia i przestrzenią grupową, ograniczanie obecności rodzica/opiekuna prawnego. **Działania:** • Nawiązywanie bliskich relacji z opiekunami i indywidualne wspieranie dzieci (zwłaszcza na początku adaptacji). • Zapewnienie możliwości zabawy z opiekunami i rówieśnikami — bez przymusu uczestnictwa. • Obecność rodzica/opiekuna prawnego w pierwszych 3-5 dniach adaptacji, dzięki którym personel ma możliwość poznania dziecka • Poszanowanie potrzeby dystansu i obserwacji dziecka. • Codzienne rozmowy personelu z rodzicami — wymiana informacji, modyfikowanie planu adaptacji w razie potrzeby. • Organizowanie atrakcyjnych, bezpiecznych aktywności — zabawy sensoryczne,	

	konstrukcyjne, ruchowe, wspólne rytuały. • W przypadku trudności emocjonalnych dziecka — wsparcie, cierpliwość, współpraca z rodzicem.
III faza programu adaptacji Separacja - powierzenie	Cel: Przejęcie przez personel pełnej opieki nad dzieckiem, samodzielność dziecka w grupie. **Oznaki zakończenia adaptacji:** • Dziecko rozpoznaje i akceptuje opiekunów. • Zostaje na sali bez rodzica, podejmuje zabawę. • Zna elementy rutyny: miejsce na ubrania, zabawki, mycie rąk, posiłki. • Potrafi skorzystać z pomocy opiekuna w sytuacji stresowej. • Samodzielnie sięga po zabawki, włącza się w zabawy grupowe. • Uczestniczy w posiłkach i odpoczynku.
Sytuacje wyjątkowe	• Jeśli dziecko nadal nie akceptuje rozstania z rodzicem, przejawia silne reakcje stresowe — plan adaptacji jest modyfikowany. • W trudnych przypadkach personel konsultuje sytuację z rodzicami oraz dyrektorem. • W wyjątkowych sytuacjach (np. choroba dziecka lub rodzica) proces adaptacji może zostać zawieszony/przesunięty lub wydłużony.
Obowiązki personelu	• Przygotowanie przestrzeni i organizacji dnia sprzyjających adaptacji. • Zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa, szacunku i indywidualnego podejścia. • Stały kontakt i współpraca z rodzicami. • Udzielanie wsparcia emocjonalnego dziecku. • Obserwacja i dokumentowanie przebiegu procesu adaptacji **/Załącznik Nr 14/** • W razie potrzeby — elastyczne modyfikowanie planu adaptacji.
Obowiązki rodziców	• Zapoznanie się z zasadami funkcjonowania placówki. • Przygotowanie dziecka do adaptacji — rozmowy, wspieranie samodzielności. • Aktywny udział w adaptacji: obecność z dzieckiem, współpraca z personelem. • Poszanowanie ustaleń dotyczących obecności w grupie. • Przekazywanie personelowi informacji o dziecku i jego samopoczuciu. • Budowanie pozytywnego nastawienia dziecka wobec nowego miejsca.
Plan realizacji	• Zapoznanie rodziców z organizacją placówki poprzez umożliwienie zwiedzania budynku, zapoznanie z rozkładem dnia, poinformowanie o formach zajęć dla dzieci. • Uzyskanie informacji o dziecku na podstawie Karty adaptacyjnej. • Zapoznanie rodziców z programem adaptacyjnym – zapoznanie z treściami dotyczącymi adaptacji, zachęcanie rodziców do regulowania czasu pobytu dziecka w żłobku, zachęcanie do wspólnej zabawy, poinformowanie o obowiązkach rodziców i personelu. • Pobyt rodzica z dzieckiem w żłobku– wspólne zapoznawanie z budynkiem żłobka, zabawkami, wspólnymi zabawami. • Adaptacja rodziców – ustalanie zasad kontaktu i współpracy, zachęcanie do indywidualnych rozmów, zebranie grupowe, udział w organizacji uroczystości, badanie oczekiwań rodziców wobec placówki, opiekunów personelu.
Proponowane aktywności i działania personelu	• Organizacja dni otwartych przed rozpoczęciem roku pracy placówki. • Wprowadzenie stałych rytuałów: powitanie, piosenka, zabawa na rozpoczęcie dnia. • Systematyczna wymiana informacji — rozmowy indywidualne, notatki, możliwość kontaktu telefonicznego.

	• Zorganizowanie krótkiego podsumowania adaptacji z rodzicami po zakończeniu procesu na wyraźną prośbę rodzica/ opiekuna prawnego dopasowanym do danej grupy.
Osoba odpowiedzialna za realizację etapów procesu adaptacji	Osoby wyznaczone do realizacji zadań adaptacyjnych: Za zapoznanie rodziców z zasadami i procedurami obowiązującymi w żłobku oraz poinformowanie o konieczności towarzyszenia dziecku przez bliską osobę dorosłą w czasie adaptacji – odpowiada dyrektor placówki. Za poinformowanie rodziców, w jaki sposób mogą przygotować dziecko do uczęszczania do placówki – odpowiada personel z poszczególnych grup **/Załącznik Nr 15/** Za zebranie informacji na temat przyzwyczajeń i potrzeb dziecka, towarzyszących codziennym czynnościom – odpowiada personel z poszczególnych grup.

	STANDARD 2.5 : **ZAPEWNIENIE WARUNKÓW DO SWOBODNEGO PORUSZANIA SIĘ DZIECI**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.

W naszym żłobku przestrzeń dla dzieci została zorganizowana w taki sposób, aby wspierać ich naturalną potrzebę ruchu, eksploracji oraz zapewniać komfortowe warunki do odpoczynku i wyciszenia. Odpowiednio zaplanowane środowisko fizyczne wpływa bezpośrednio na rozwój dzieci, budowanie ich samodzielności, pewności siebie, a także na wzmacnianie kompetencji społecznych.

Założenia organizacyjne:

- W salach wydzielono strefy do różnych aktywności, co umożliwia dzieciom swobodne przemieszczanie się i wybór miejsca zgodnie z aktualną potrzebą lub zainteresowaniem.
- Przestrzeń została zaprojektowana w sposób przejrzysty i uporządkowany — dzieci mają możliwość łatwego orientowania się, gdzie mogą się bawić, odpoczywać, czytać lub obserwować.
- Wyposażenie sali i układ mebli wspierają samodzielność dzieci oraz sprzyjają ich bezpieczeństwu.
- Środowisko jest na tyle elastyczne, aby można je było modyfikować i dostosowywać do zmieniających się potrzeb grupy.

Konkretne rozwiązania przestrzenne w placówce:

- Układ mebli wyraźnie wyznacza strefy aktywności — przewidziano miejsce do głośnej zabawy, strefę odpoczynku, czytelniczą, sensoryczną.
- Półki, lustra, okna, wieszaki i inne elementy wyposażenia znajdują się na wysokości wzroku dzieci, co wspiera ich samodzielność i orientację w przestrzeni.
- Dzieci mają swobodny dostęp do materiałów edukacyjnych i zabawek, które znajdują się w oznaczonych pojemnikach lub na niskich półkach.
- W pomieszczeniach dostępne są elementy umożliwiające rozwój ruchowy, takie jak podesty i miejsca do wspinania się.
- Wyznaczona została przestrzeń do biegania na świeżym powietrzu lub wewnątrz (jeśli warunki pogodowe nie pozwalają na zabawę na zewnątrz).

Zasady dostępności materiałów i wyposażenia:

- Materiały edukacyjne, zabawki i sprzęty są odpowiednio dobrane do wieku i możliwości dzieci, bezpieczne i utrzymywane w dobrym stanie technicznym.
- Dzieci mogą korzystać z nich samodzielnie przez dłuższy czas, aż do wyczerpania zainteresowania daną aktywnością.
- Wszystkie elementy wyposażenia i organizacja przestrzeni są regularnie monitorowane i dostosowywane do rozwoju dzieci oraz zmieniających się potrzeb grupy.

Żłobek Nr 3 w Opolu	**STANDARD 2.6:** **ZAPEWNIENIE WARUNKÓW DO ODPOCZYNKU DZIECI**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.

W żłobku zapewniamy dzieciom odpowiednie, komfortowe warunki do codziennego odpoczynku i wyciszenia, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi oraz aktualnym samopoczuciem. Odpoczynek, zarówno w formie snu, jak i chwil relaksu w ciągu dnia, jest kluczowy dla prawidłowego funkcjonowania dziecka, jego dobrego samopoczucia i procesu uczenia się.

Zasady organizacji warunków do odpoczynku:

- Przestrzeń do drzemki organizowana jest bezpośrednio w sali zajęć.
- Dla dzieci przygotowywane są indywidualne, rozkładane leżaki, oznaczone w sposób jednoznaczny, co ułatwia dzieciom ich rozpoznanie i wzmacnia poczucie bezpieczeństwa.
- W pomieszczeniu przewidziano możliwość przyciemnienia światła na czas drzemki za pomocą rolet.
- W razie potrzeby włączana jest cicha, spokojna muzyka relaksacyjna sprzyjająca wyciszeniu.
- Przestrzeń jest wietrzona poprzez wentylację nawiewno-wywiewną, a leżaki regularnie dezynfekowane.

Strefa wyciszenia i relaksu:

- Poza wyznaczonym czasem na drzemkę, dzieci mają stały dostęp do wydzielonej w sali strefy wyciszenia.
- Strefa ta została wyposażona w:
    - wygodne, miękkie poduszki, maty i koce.

Dodatkowe zasady:

- Personel codziennie obserwuje dzieci i indywidualnie dostosowuje czas i sposób odpoczynku do ich potrzeb, nie zmuszając do snu dzieci, które tego nie potrzebują.
- Dzieci, które nie śpią w czasie drzemki, mają zapewnioną możliwość spokojnego relaksu wyciszenia lub zabawy.

	STANDARD 2.7: **ZAPEWNIENIE WARUNKÓW DO ZACHOWANIA INTYMNOŚCI PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH DZIECI**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.

W żłobku szczególną uwagę przywiązujemy do tego, aby każda czynność higieniczna była realizowana z poszanowaniem prywatności dziecka w atmosferze bezpieczeństwa i z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb oraz poziomu samodzielności dziecka.

Organizacja przestrzeni:

- Miejsca do czynności higienicznych, w szczególności łazienki, zostały dostosowane do wieku i wzrostu dzieci, aby umożliwić im możliwie jak największą samodzielność przy zachowaniu poczucia prywatności.

W łazienkach znajdują się:

- Umywalki dostosowane do wzrostu dzieci
- Toalety dostosowane do wzrostu dzieci
- Mydło oraz ręczniki umieszczone na odpowiedniej wysokości w zasięgu dzieci,
- Lustro dostosowane do wzrostu dzieci.

Przestrzeń do przebierania dzieci została wydzielona w sposób zapewniający im prywatność, a jednocześnie umożliwiający personelowi bezpieczne i komfortowe wykonywanie czynności pielęgnacyjnych.

Zasady postępowania personelu:

- Podczas każdej czynności higienicznej personel zachowuje szczególną ostrożność w zakresie ochrony prywatności dziecka.
- Przed rozpoczęciem czynności informuje dziecko o planowanym działaniu, daje czas na przygotowanie się.
- Jeśli dziecko jest na tyle samodzielne, aby wykonać część czynności higienicznych samodzielnie, personel nie wyręcza go, a jedynie wspiera.
- W trakcie czynności personel zachowuje spokojny, dyskretny sposób komunikacji, nie komentuje wyglądu ciała dziecka, nie porównuje dzieci między sobą.
- Dziecko ma prawo odmówić lub zasygnalizować dyskomfort — personel każdorazowo reaguje z szacunkiem i wyrozumiałością.

Obowiązki personelu:

- Zapewnienie bezpieczeństwa i komfortu podczas czynności higienicznych.
- Organizacja przestrzeni w sposób gwarantujący prywatność dziecka.
- Stała obserwacja i dostosowywanie poziomu wsparcia do indywidualnych możliwości dziecka.
- Bezwzględne przestrzeganie zasad ochrony intymności, niezależnie od wieku dziecka.
- Regularna kontrola stanu wyposażenia łazienki i stref higienicznych, tak aby były bezpieczne i funkcjonalne.

	STANDARD 2.8: **ZAPEWNIENIE WARUNKÓW DO ROZWIJANIA SAMODZIELNOŚCI DZIECI W CZASIE POSIŁKÓW**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.

W żłobku szczególną uwagę przywiązuje się do tego, aby organizacja przestrzeni związanej z posiłkami oraz codzienna praktyka opiekunów sprzyjały rozwojowi samodzielności dzieci, przy jednoczesnym zapewnieniu im poczucia bezpieczeństwa i komfortu.

Organizacja przestrzeni:

- Podłoga w strefie spożywania posiłków wykonana jest z materiałów zmywalnych i odpornych na zabrudzenia, co pozwala dzieciom swobodnie ćwiczyć samodzielność bez obaw o zabrudzenie przestrzeni.
- Stoliki i krzesełka są dostosowane do wzrostu dzieci, tak aby zapewniały im wygodę i bezpieczeństwo.
- Układ stolików umożliwia dzieciom wzajemną obserwację, rozmowę i budowanie relacji podczas posiłków.
- Woda do picia jest stale dostępna i w zasięgu wzroku i rąk dzieci — zachęca to do samodzielnego sięgania po napój według potrzeby.
- Dzieci wraz z wiekiem mają stopniowo coraz więcej możliwości samodzielnego nakładania sobie elementów posiłku na talerz (np. nakładanie surówki czy warzyw lub dodawanie składników do kanapki).

Zasady pracy personelu sprzyjające rozwijaniu samodzielności dzieci:

- Personel nie wyręcza dzieci w czynnościach, które potrafią wykonać samodzielnie, jednocześnie zapewniając wsparcie, gdy jest ono konieczne.
- W przypadku młodszych dzieci personel stopniowo wprowadza elementy rozwijające samodzielność, np. zachęca do trzymania łyżeczki, próbowania picia z kubeczka.
- Dzieci mają prawo decydować o tempie jedzenia i ilości spożywanego posiłku z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
- Podczas posiłków panuje spokojna, nieoceniająca atmosfera — nie komentuje się wyglądu dziecka, tempa jedzenia ani ilości spożywanego jedzenia w sposób negatywny.
- Wszelkie sytuacje trudne, takie jak niechęć do jedzenia, są rozwiązywane spokojnie, z poszanowaniem granic dziecka, bez stosowania przymusu.

Bezpieczeństwo:

- Przestrzeń, wyposażenie oraz naczynia używane przez dzieci są w pełni bezpieczne i dostosowane do ich wieku.
- Personel stale monitoruje sytuację w czasie posiłków, reagując na potrzeby dzieci i zapewniając im wsparcie w trudniejszych momentach.
- Szczególną uwagę przykłada się do bezpiecznego organizowania przestrzeni w przypadku dzieci uczących się samodzielnego jedzenia i picia, tak aby minimalizować ryzyko zakrztuszenia się.
- Na wyposażeniu żłobka mamy urządzenie Lifevac służące do udrażniania dróg oddechowych.

	STANDARD 2.9: **ZAPEWNIENIE WARUNKÓW DO ARTYSTYCZNEJ EKSPRESJI DZIECI**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.

W żłobku szczególną wagę przywiązuje się do tworzenia przestrzeni i organizacji codziennych aktywności w sposób, który umożliwia dzieciom swobodne wyrażanie siebie poprzez działania artystyczne i sensoryczne. Działania te nie tylko wspierają rozwój kreatywności, ale również wpływają na kształtowanie kompetencji manualnych, poznawczych oraz emocjonalnych.

Organizacja przestrzeni:

- W sali wydzielona jest strefa przeznaczona wyłącznie do działań artystycznych i sensorycznych.
- Strefa ta wyposażona jest w łatwo zmywalne stoliki i krzesełka, odpowiednie do wieku i wzrostu dzieci.
- Podłoga w strefie artystycznej jest wykonana z materiałów umożliwiających łatwe utrzymanie czystości, co pozwala dzieciom na swobodne eksperymentowanie bez nadmiernego ograniczania działań.
- W bezpośrednim sąsiedztwie strefy artystycznej znajduje się źródło wody, co umożliwia szybkie sprzątanie oraz wykorzystanie wody w zabawach sensorycznych i plastycznych.

Zasady organizacji działań:

- Personel wspiera dzieci w działaniach artystycznych poprzez zachętę, pokazywanie możliwości wykorzystania różnych materiałów oraz udzielanie pomocy technicznej, jednak nie ingeruje w sam proces twórczy dziecka i nie narzuca gotowych rozwiązań.
- W działaniach plastycznych koncentrujemy się na procesie tworzenia, a nie na efekcie końcowym — nie oceniamy i nie porównujemy wytworów dzieci.
- W strefie artystycznej mogą być organizowane zarówno swobodne działania, jak i zajęcia tematyczne, które wprowadzają dzieci w różnorodne techniki plastyczne i rozwijają ich umiejętności manualne.
- Strefa artystyczna wykorzystywana jest również do działań sensorycznych, takich jak zabawy wodą, piaskiem, masami plastycznymi, co wspiera rozwój zmysłów i koordynacji.

Bezpieczeństwo:

- Wszystkie wykorzystywane materiały i akcesoria są dostosowane do wieku dzieci i posiadają wymagane atesty bezpieczeństwa.
- Personel monitoruje przebieg działań artystycznych, zapewniając bezpieczeństwo i wspierając dzieci w trudniejszych momentach.
- Po zakończeniu działań dzieci (w zależności od wieku) biorą aktywny udział w sprzątaniu swojego stanowiska, co wspiera kształtowanie nawyków porządkowych i samodzielności.

	STANDARD 2.10: **ZAPEWNIENIE WARUNKÓW DO KONTAKTU DZIECI Z NATURĄ**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.

W żłobku priorytetowo traktujemy codzienny kontakt dzieci z przyrodą jako niezbędny element wspierający ich wszechstronny rozwój — zarówno fizyczny, poznawczy, jak i emocjonalny. Naturalne otoczenie, kontakt z żywymi roślinami, różnorodnymi fakturami, zapachami i zjawiskami atmosferycznymi, to nie tylko bodziec do poznawania świata, ale również sposób na budowanie poczucia bezpieczeństwa, ciekawości i samodzielności dziecka.

Warunki do codziennego kontaktu z naturą na zewnątrz:

- Dzieci mają możliwość codziennego, bezpiecznego pobytu na świeżym powietrzu, w kontakcie z naturalnym otoczeniem.
- Przestrzeń zewnętrzna, z której korzystają dzieci, została zorganizowana w sposób wspierający kontakt z naturą, w szczególności poprzez:
    - zróżnicowane nawierzchnie (trawa, ziemia), umożliwiające bezpieczne poruszanie się, bieganie, czworakowanie, zabawy sensoryczne,
    - miejsce do swobodnych zabaw ruchowych (bieganie, gra w piłkę),
    - elementy umożliwiające dzieciom manipulowanie naturalnymi materiałami, kanał wodny do zabaw wodno-błotnych,
    - ogródek warzywno-owocowy umożliwiający dzieciom bezpośredni kontakt z roślinami (sadzenie, wysiewanie, zbieranie plonów),

Wprowadzenie elementów natury do przestrzeni wewnętrznej:

- W przestrzeni placówki wykorzystywane są naturalne materiały wykończeniowe i wyposażenie z drewna, co tworzy przyjazny, przytulny klimat i kojarzy się z domowym, naturalnym otoczeniem.
- Sale są dobrze doświetlone naturalnym światłem dziennym dzięki dużym oknom i przeszkleniom, co umożliwia dzieciom obserwowanie zmieniających się warunków atmosferycznych, pór roku i rytmu dnia.

	STANDARD 2.11: **ZAPEWNIENIE WARUNKÓW DO AKTYWNOŚCIEDUKACYJNYCH DZIECI UMOŻLIWIAJĄCYCH ICH POZNAWANIE ŚWIATA**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.

W żłobku priorytetowo traktujemy organizację przestrzeni w taki sposób, aby codzienne aktywności dzieci sprzyjały ich naturalnej ciekawości, eksploracji i samodzielnemu odkrywaniu świata. Otoczenie ma nie tylko sprzyjać rozwojowi poznawczemu, ale być również źródłem pozytywnych emocji, poczucia bezpieczeństwa oraz bodźców do nauki poprzez zabawę.

Organizacja przestrzeni sprzyjająca poznawaniu świata:

- Przestrzeń sali została zorganizowana w sposób umożliwiający dzieciom swobodny dostęp do różnorodnych materiałów edukacyjnych i zabawek.
- Wyposażenie dobrano tak, aby stymulować zmysły, rozwijać ciekawość i zachęcać dzieci do eksploracji, doświadczania i eksperymentowania.
- Zastosowano jak najwięcej naturalnych materiałów, takich jak drewno, tkaniny bawełniane czy elementy sensoryczne z materiałów przyjaznych dzieciom.
- Zabawki i pomoce edukacyjne są uporządkowane w oznaczonych, łatwo dostępnych dla dzieci pudełkach i na półkach na ich wysokości.

Wyposażenie dostępne dla dzieci obejmuje:

- zestawy dużych, miękkich elementów do konstruowania torów przeszkód i budowli
- klocki drewniane i z tworzywa sztucznego o różnej wielkości,
- miękkie piłki i inne bezpieczne przedmioty do rzucania, turlania, toczenia,
- przestrzenne labirynty, układanki, puzzle, sortery,
- samochody, pojazdy różnego rodzaju,
- pojemniki i wózki umożliwiające przewożenie zabawek i innych przedmiotów,
- zestawy lalek, przytulanek, kocyków,
- zabawki do ciągnięcia i pchania,
- figurki ludzi i zwierząt, zestawy tematyczne,
- różnej wielkości pudełka i pojemniki z pokrywkami, sprzyjające zabawom manipulacyjnym i ćwiczeniu motoryki małej,
- bezpieczne akcesoria codziennego użytku, takie jak drewniane łyżki, miski, zamykane pudełka, które wspierają rozwój poznawczy i naśladownictwo dorosłych.
- Podłoga interaktywna – Magiczny dywan **/Załącznik Nr 16/**

Zasady organizacji przestrzeni:

- Zabawki i materiały edukacyjne są sukcesywnie wymieniane i rotowane w zależności od zainteresowań dzieci i ich potrzeb rozwojowych.
- Zapewniono równowagę w wyposażeniu — ograniczono zarówno nadmiar zabawek, jak i ich niedobór, aby dzieci mogły skupić się na wybranych aktywnościach i miały przestrzeń do twórczego działania.
- Przestrzeń jest systematycznie dostosowywana do wieku i możliwości dzieci, tak aby każdy mógł samodzielnie sięgać po zabawki i podejmować próby ich użytkowania.
- W salach wydzielone zostały strefy tematyczne, np. strefa zabaw konstrukcyjnych, strefa wspólnego czytania, strefa zabaw ruchowych.

Tak zorganizowane środowisko umożliwia dzieciom swobodne poznawanie świata poprzez aktywność własną, eksplorację, zabawę i bezpośrednie doświadczenia, co jest zgodne z obowiązującymi standardami opieki i wspiera rozwój poznawczy dzieci.

STANDARD 3: OKREŚLENIE ZASAD I PROCEDUR SŁUŻĄCYCH ZAPEWNIENIU EFEKTYWNEJ KOMUNIKACJI Z RODZICAMI, MAJĄCEJ NA CELU WSPÓŁDZIAŁANIE W ZAKRESIE NAJLEPSZEGO INTERESU DZIECKA		
	**STANDARD 3.1:** **STWORZONY JEST DOKUMENT, W KTÓRYM OKREŚLONE SĄ PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW ORAZ ŻŁOBKA, KTÓRE ZAWARTE SĄ W REGULAMINIE ORGANIZACYJNYM ŻŁOBKA ORAZ ZAŁĄCZNIKU NR 49**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.
Zakres usług świadczonych przez instytucję	1.1. Żłobek zapewnia dzieciom w wieku od ukończenia 20-go tygodnia życia do lat 3 opiekę, wychowanie i wsparcie rozwoju zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Regulaminem Organizacyjnym Żłobka. 1.2. Usługi opiekuńcze świadczone są od poniedziałku do piątku w godzinach: 6:30 – 16:45, przy czym wydawanie dzieci odbywa się do godz., 16:30, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wskazanych w odrębnym harmonogramie (np. przerwa remontowo-budowlana/ wakacyjna, dni organizacyjne).	
Zasady przyprowadzania i odbioru dziecka	2.1. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych lub przez osoby pisemnie upoważnione przez rodziców. 2.2. Upoważnienie dla osoby trzeciej musi być złożone w formie pisemnej na odpowiednim druku dostępnym w instytucji i musi zawierać dane osoby upoważnionej oraz jej numer dokumentu tożsamości **/Załącznik Nr 3/** 2.3. Placówka ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, której stan wskazuje na brak możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (np. osoba pod wpływem alkoholu lub środków odurzających).	
Zasady odpłatności	3.1. Rodzice zobowiązani są do terminowego wnoszenia opłat za pobyt dziecka zgodnie z obowiązującym cennikiem i harmonogramem płatności. 3.2. Wysokość opłat oraz sposób rozliczania nieobecności określa umowa zawarta między rodzicami a instytucją. 3.3. W przypadku zaległości w opłatach instytucja ma prawo do rozwiązania umowy zgodnie z jej zapisami.	
Obowiązki placówki	**4.1. Żłobek zapewnia dzieciom:** • bezpieczne i higieniczne warunki pobytu, • opiekę dostosowaną do wieku i indywidualnych potrzeb dziecka, • wyżywienie zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi, • wsparcie w rozwoju społecznym, emocjonalnym, fizycznym i poznawczym, • opiekę kadry posiadającej odpowiednie kwalifikacje oraz zaświadczenia o niekaralności oraz wypis z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.	
Obowiązki rodziców/opiek	5.1. Komunikacja między rodzicami a instytucją odbywa się za pośrednictwem: • bezpośrednich rozmów z personelem,	

unów prawnych	• kontaktu telefonicznego lub e-mailowego, • tablicy ogłoszeń i strony internetowej żłobka. 5.2. Rodzice są zobowiązani do korzystania wyłącznie z oficjalnych kanałów komunikacji. Niedozwolone jest kierowanie uwag czy próśb wobec personelu w sposób nieformalny (np. prywatne wiadomości na mediach społecznościowych). 5.3. W przypadku niezadowolenia z usług lub nieporozumień, rodzic ma prawo złożyć skargę pisemnie do dyrektora placówki.
Zasady współpracy i komunikacji	6.1. Umowa o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczych może zostać rozwiązana przez każdą ze stron zgodnie z zapisami w niej zawartymi **/Załącznik Nr 17/** 6.2. W szczególności żłobek ma prawo do rozwiązania umowy w przypadku: • rażącego naruszenia przez rodziców postanowień Regulaminu Organizacyjnego oraz obowiązujących standardów, • uporczywego nieuiszczania opłat z żłobek, • zatajenia istotnych informacji dotyczących stanu zdrowia dziecka.
Rozwiązanie umowy	7.1. Umowa o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczych może zostać rozwiązana przez każdą ze stron zgodnie z zapisami w niej zawartymi **/Załącznik Nr 17-1/** 7.2. W szczególności instytucja ma prawo do rozwiązania umowy w przypadku: • rażącego naruszenia przez rodziców postanowień Regulaminu Organizacyjnego, • uporczywego nieuiszczania opłat, zatajenia istotnych informacji dotyczących stanu zdrowia dziecka.
Zasady przyjmowania dziecka chorego i powrotu po chorobie	Dziecko z objawami choroby (np. gorączką, kaszlem, wysypką, wymiotami, biegunką, infekcją wirusową lub bakteryjną) nie może zostać przyjęte do placówki w celu ochrony zdrowia pozostałych dzieci i personelu. Personel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka w przypadku podejrzenia choroby.
Zasady podawania leków Działania podczas ANAFILAKSJI	Placówka nie podaje dzieciom żadnych leków, suplementów diety ani preparatów medycznych, z wyjątkiem sytuacji szczególnych wynikających z dokumentacji medycznej dziecka (np. choroby przewlekłe, alergie), po uprzednim dostarczeniu przez rodzica pisemnego upoważnienia oraz stosownego zaświadczenia lekarskiego. Każdorazowe podanie leku musi być udokumentowane w sposób wymagany przepisami prawa **/Załączniki Nr 45, 46, 47, 48/**
Zasady monitoringu wizyjnego (jeśli funkcjonuje)	Placówka jest objęta monitoringiem wizyjnym w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci, pracowników oraz ochrony mienia. Monitoring działa zgodnie z przepisami RODO oraz ustawą o ochronie danych osobowych. Obszary objęte rejestracją oraz cel nagrywania są określone w polityce prywatności placówki. Nagrania nie są udostępniane osobom trzecim, z wyjątkiem przypadków przewidzianych prawem.
Zasady publikacji wizerunku dziecka i danych	Wizerunek dziecka oraz jego dane osobowe (w tym imię, inicjały) są wykorzystywane przez placówkę wyłącznie na podstawie pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego, wyrażonej dobrowolnie w formularzu zgody. Brak zgody nie wpływa na dostęp dziecka do zajęć ani świadczeń oferowanych przez placówkę **/Załącznik Nr 4/**

osobowych	
Zasady organizacji wyjść poza teren placówki	Każde wyjście poza teren placówki – spacery odbywa się na podstawie wcześniejszej, pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego **/Załącznik Nr 18/** Organizacja wyjść odbywa się z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, z odpowiednim przygotowaniem logistycznym i kadrowym. Placówka ponosi odpowiedzialność za dzieci na czas trwania wyjścia.
Zasady odpowiedzialności za rzeczy osobiste dzieci	Placówka nie ponosi odpowiedzialności za zgubione, uszkodzone lub zniszczone rzeczy osobiste dzieci przyniesione do placówki, w tym zabawki, ubrania, akcesoria czy inne przedmioty. Rodzice są proszeni o odpowiednie oznakowanie rzeczy dziecka oraz ograniczenie przynoszenia wartościowych przedmiotów.
Postępowanie w przypadku nieodebrania dziecka po godzinach pracy żłobka	W przypadku nieodebrania dziecka w wyznaczonych godzinach pracy placówki, personel podejmuje próbę kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz osobami upoważnionymi do odbioru dziecka. Po wyczerpaniu dostępnych możliwości kontaktu, a także w sytuacji długotrwałego braku odbioru, placówka ma obowiązek poinformowania odpowiednich służb (np. Policji, MOPS) w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. Placówka może również naliczyć dodatkową opłatę za każdą rozpoczętą godzinę opieki poza standardowymi godzinami.
Zasady obowiązujące podczas adaptacji dziecka	Proces adaptacji dziecka do warunków placówki odbywa się stopniowo, zgodnie z ustalonym harmonogramem i przy współpracy z rodzicem/opiekunem prawnym. W pierwszych dniach dziecko może przebywać w placówce krócej, w obecności rodzica. Celem procesu adaptacyjnego jest zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa, komfortu emocjonalnego oraz płynne włączenie się do grupy.

	STANDARD 3.2: **OKREŚLONY JEST SPOSÓB ZBIERANIA PRZEZ PERSONEL INFORMACJI DOTYCZĄCYCH ISTOTNYCH POTRZEB, PREFERENCJI, NAWYKÓW I UMIEJĘTNOŚCI DZIECI**	Aktualizacje: 31.12.2024 r.
Cel działań	Celem zbierania informacji o dzieciach jest zapewnienie każdemu dziecku indywidualnego podejścia, dostosowanie opieki i organizacji dnia do jego potrzeb, wsparcie procesu adaptacji, a także stworzenie bezpiecznych, komfortowych i sprzyjających rozwojowi warunków w żłobku. **Działanie to umożliwia:** • Rozpoznanie indywidualnych potrzeb, przyzwyczajeń i ewentualnych trudności dziecka; • Dostosowanie opieki i planu dnia do możliwości i oczekiwań dziecka; • Skuteczniejszą komunikację i współpracę z rodzicami; • Zapewnienie bezpieczeństwa zdrowotnego (np. alergie, choroby przewlekłe); • Budowanie poczucia bezpieczeństwa i zaufania u dziecka.	
Zakres zbieranych informacji	• Dane dotyczące umiejętności rozwojowych dziecka (np. samodzielność, mowa, poruszanie się); • Preferencje żywieniowe, alergie, informacje o stanie zdrowia; • Ulubione zabawy, aktywności, sposoby komunikacji; • Reakcje dziecka w nowych sytuacjach i sposoby wspierania dziecka; • Indywidualne potrzeby, mocne strony, trudności rozwojowe; • Oczekiwania rodziców związane z pobytem dziecka w instytucji;	
Formy zbierania informacji	• Karta adaptacyjna dziecka – wypełniana przed rozpoczęciem pobytu dziecka w żłobku **/Załącznik Nr 13/** • Rozmowa indywidualna z rodzicami – prowadzona przez opiekunki w celu omówienia informacji z Karty i uzupełnienia danych; • Obserwacja dziecka w trakcie pobytu w żłobku– prowadzona przez personel w celu bieżącego rozpoznawania potrzeb i preferencji **/Załącznik Nr 38/** • Dodatkowe konsultacje z rodzicami – na wniosek rodziców lub w razie potrzeby wynikającej z obserwacji dziecka.	
Odpowiedzialność	• Za zbieranie i opracowanie informacji odpowiedzialni są opiekunowie z grupy, do której zapisane jest dziecko; • Za aktualizację i bieżące uzupełnianie informacji odpowiedzialny jest personel sprawujący codzienną opiekę nad dzieckiem; • Informacje zebrane od rodziców są przekazywane wyłącznie osobom upoważnionym, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.	
Zasady przetwarzania informacji	• Informacje o dziecku są wykorzystywane wyłącznie w celu zapewnienia mu odpowiedniej opieki i organizacji pobytu w instytucji; • Dane są przechowywane w dokumentacji dziecka w sposób zabezpieczający przed dostępem osób nieupoważnionych; • Personel zobowiązany jest do zachowania poufności dotyczącej wszystkich informacji uzyskanych od rodziców.	

	STANDARD 3.3: **OKREŚLONE SĄ ZASADY BIEŻĄCEJ KOMUNIKACJI Z RODZICAMI**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.
Cel dokumentu	Celem niniejszego dokumentu jest określenie jasnych i spójnych zasad bieżącej komunikacji pomiędzy personelem a rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do Żłobka Nr 3 w Opolu. Celem jest zapewnienie obustronnego przepływu informacji, budowanie atmosfery zaufania, a także umożliwienie skutecznego i regularnego kontaktu w sprawach dotyczących dziecka i funkcjonowania placówki.	
Zasady ogólne	• Komunikacja z rodzicami ma charakter obustronny, opiera się na wzajemnym szacunku i zaufaniu; • Informacje przekazywane rodzicom dotyczą wyłącznie ich dziecka — nie omawia się spraw innych dzieci ani rodzin; • Wszelkie rozmowy o charakterze bardziej złożonym (np. dotyczące rozwoju, trudności wychowawczych) odbywają się w formie indywidualnych spotkań, w spokojnych warunkach; • Komunikacja powinna być dostosowana do potrzeb i możliwości rodziców — zarówno w zakresie formy, jak i częstotliwości; • Informacje istotne dla funkcjonowania instytucji są udostępniane rodzicom w sposób przejrzysty i łatwo dostępny.	
Formy komunikacji z rodzicami	**Bezpośrednie rozmowy:** • Codzienne, krótkie rozmowy przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka — dotyczą spraw bieżących i organizacyjnych; • Rozmowy nie mogą rozpraszać opiekunów podczas sprawowania opieki nad grupą; • W sytuacji wymagającej spokojnej rozmowy nt. rozwoju dziecka umawia się indywidualne spotkanie. **Indywidualne spotkania z rodzicami:** • Spotkania dotyczące rozwoju, zachowania lub potrzeb dziecka; • Organizowane na wniosek rodziców lub personelu; • Odbywają się w ustalonym terminie zgodnie z „Dniami Konsultacyjnym” **Spotkania grupowe z rodzicami:** • Zebrania organizacyjne i informacyjne; • Spotkania tematyczne lub integracyjne; • Terminy ogłaszane z odpowiednim wyprzedzeniem.	
Stały dostęp do informacji	**Rodzice mają stały dostęp do informacji takich jak:** • Godziny otwarcia placówki; • Statut, Regulamin Organizacyjny; • Kontakt do dyrekcji i poszczególnych grup; • Numery alarmowe; • Harmonogramu dnia; • Informacje o realizacji planu OWE; • Informacje o procedurach uwag, wniosków i skarg; • Informacje o działaniach w zakresie przeciwdziałania przemocy; • Ogłoszenia bieżące; • Prace dzieci;	

	Informacje dostępne są w formie: • Tablicy ogłoszeń w placówce; • Strony internetowej placówki;
Zasady obowiązujące personel	• Personel zobowiązany jest do przestrzegania zasad poufności i ochrony danych osobowych; • Wszelkie trudne tematy omawiane są wyłącznie z rodzicem dziecka, którego dotyczą; • Komentarze, opinie i uwagi rodziców przyjmowane są z szacunkiem; • W sytuacjach konfliktowych lub nieporozumień, personel prosi rodziców o skontaktowanie się z dyrektorem lub osoby wyznaczonej do rozpatrywania skarg. • Raz w roku sporządzana jest checklista obserwacyjna dotycząca współpracy i komunikacji z rodzicami **/Załącznik Nr 53/**

	**STANDARD 3.4:** **OKREŚLONY JEST SYSTEM ZGŁASZANIA I ROZPATRYWANIA UWAG, WNIOSKÓW I SKARG RODZICÓW**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.
Cel systemu	Celem wprowadzenia systemu zgłaszania uwag, wniosków i skarg jest: • stworzenie bezpiecznej i przyjaznej przestrzeni do wyrażania opinii przez rodziców; • zapewnienie sprawnej komunikacji między rodzicami a kadrą placówki; • umożliwienie zgłaszania zauważonych nieprawidłowości lub pomysłów na udoskonalenie pracy placówki; • stałe doskonalenie jakości świadczonych usług.	
Osoby odpowiedzialne	Za przyjmowanie i rozpatrywanie uwag, wniosków i skarg odpowiada: • Dyrektor żłobka; • W przypadku nieobecności dyrektora – osoba wyznaczona w zastępstwie.	
Formy zgłaszania uwag, wniosków i skarg	Rodzice mogą zgłaszać uwagi, wnioski i skargi w następujący sposób: • ustnie – bezpośrednio do osoby odpowiedzialnej; • pisemnie – na papierze, w zamkniętej kopercie lub poprzez formularz zgłoszeniowy **/Załącznik Nr 19/** • drogą mailową – na oficjalny adres e-mail placówki; • w formie anonimowej ankiety badania satysfakcji rodziców, organizowanej raz w roku. • anonimowe skargi, uwagi, wnioski nie będą rozpatrywane.	
Procedura rozpatrywania zgłoszeń	• Zgłoszenie jest rejestrowane i potwierdzane rodzicowi w ciągu 14 dni roboczych **/Załącznik Nr 20/** • Rozpatrzenie sprawy następuje w terminie do 14 dni roboczych od daty zgłoszenia. • Jeśli sprawa wymaga dłuższego wyjaśnienia, rodzic jest informowany o przedłużeniu terminu i przewidywanym czasie udzielenia odpowiedzi. • Po zakończeniu procedury rodzic otrzymuje informację zwrotną o podjętych działaniach. • Zgłoszenia rozpatrywane są z zachowaniem poufności i anonimowości, jeśli rodzic sobie tego życzy.	
Badanie satysfakcji rodziców	Co najmniej raz w roku żłobek przeprowadza badanie satysfakcji rodziców. Badanie to jest anonimowe i obejmuje **/Załącznik Nr 21/:** • ocenę jakości opieki i wsparcia rozwoju dzieci; • ocenę kompetencji, zaangażowania i podejścia personelu; • ocenę komunikacji z rodzicami i dostępności informacji; • ocenę organizacji pracy instytucji, godzin otwarcia i wyposażenia; • ocenę czystości i estetyki pomieszczeń; • ocenę jakości wyżywienia; • ogólną satysfakcję z funkcjonowania placówki. • Ankieta zawiera pytania zamknięte (w formie skali ocen) oraz pytania otwarte umożliwiające rodzicom swobodne wyrażenie opinii i sugestii.	
Zasady wykorzystania wyników	• Wyniki ankiety są analizowane przez personel oraz dyrektora żłobka **/Załącznik Nr 22/** • Podsumowanie wyników jest udostępniane rodzicom (np. w formie ogłoszenia	

	na tablicy ogłoszeń, na zebraniu) **/Załącznik Nr 23/** • Na podstawie zebranych informacji planowane są działania doskonalące funkcjonowanie instytucji, o czym informowani są rodzice • Badanie satysfakcji odbywa się najczęściej w okresie podsumowania roku opiekuńczego (np. w czerwcu , lipcu lub sierpniu).

	STANDARD 4: **RESPEKTOWANIE PRAW DZIECI W CODZIENNEJ PRACY ŻŁOBKA**	
	STANDARD 4.1 **STWARZANIE DZIECIOM WARUNKÓW DO ODPOCZYNKU W POMIESZCZENIU W DWÓCH RÓŻNYCH FORMACH (ODPOCZYNEK NA LEŻACZKACH ORAZ CICHA AKTYWNOŚĆ NA DYWANIE/PODUCHACH/MATACH)**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.

W trosce o prawidłowy rozwój, dobre samopoczucie i komfort dzieci w naszej placówce, codzienny rytm dnia uwzględnia czas przeznaczony na odpoczynek i wyciszenie. Organizacja tego czasu dostosowana jest do wieku, indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych każdego dziecka z poszanowaniem jego poczucia bezpieczeństwa oraz potrzeby prywatności.

Zasady organizacji odpoczynku:

- W każdej grupie wiekowej codziennie organizowany jest odpoczynek na leżakach, w atmosferze ciszy i spokoju, z możliwością przygaszenia światła oraz włączenia spokojnej muzyki relaksacyjnej.
- Dzieci, które nie potrzebują drzemki, mają zapewnioną możliwość relaksu poprzez cichą aktywność w wyznaczonej strefie odpoczynku — na dywanie, poduszkach lub w kąciku relaksu, z dostępem do książeczek, układanek.
- Organizacja odpoczynku uwzględnia indywidualne potrzeby, wiek oraz poziom rozwoju dzieci, z dbałością o ich poczucie bezpieczeństwa i komfort.
- Poza wyznaczonym czasem drzemki każde dziecko może w dowolnym momencie zgłosić potrzebę odpoczynku — personel wówczas zapewnia mu komfortowe i bezpieczne miejsce do relaksu.

	**STANDARD 4.2:** **LISTA DZIAŁAŃ PERSONELU WSPIERAJĄCYCH AUTONOMIĘ DZIECKA PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH (MYCIE RĄK, TOALETA, ZMIANA PIELUCHY I INNE)**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.

Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych:

- Personel informuje dziecko o każdej planowanej czynności higienicznej.
- Mówi do dziecka w sposób spokojny i życzliwy.
- Utrzymuje kontakt wzrokowy z dzieckiem podczas czynności.
- Tłumaczy dziecku kolejne etapy działania.
- Daje dziecku czas na przygotowanie się do czynności.
- Zachęca dziecko do samodzielnego udziału w czynnościach, jeśli jest to możliwe.
- Nie wyręcza dziecka, gdy ono próbuje działać samodzielnie.
- Wspiera dziecko, gdy napotyka trudności.
- Dostosowuje tempo działania do możliwości i stanu emocjonalnego dziecka.
- Zapewnia spokojną, bezpieczną atmosferę w trakcie czynności.
- Personel dba o przestrzeń łazienkową zapewniając bezpieczne, higieniczne i przyjazne dzieciom warunki.
- Dziecko ma prawo wyrazić sprzeciw lub niepokój, wówczas personel dostosowuje swoje działania do potrzeb dziecka, zatrzymuje czynność, ponownie przekazuje dziecku wyjaśnienie działań.
- Personel reaguje na sygnały dziecka z poszanowaniem jego granic.
- Czynności higieniczne odbywają się z zachowaniem prywatności dziecka.
- Personel nie komentuje wyglądu ciała dziecka.
- Nie porównuje dzieci między sobą.
- Wspiera budowanie pozytywnego obrazu ciała i poczucia akceptacji.
- Personel wykonuje czynności higieniczne wyłącznie w wyznaczonych do tego miejscach, zapewniających dziecku intymność i komfort.
- Podczas każdej czynności higienicznej personel korzysta z jednorazowych rękawiczek ochronnych.
- Personel dba o higienę i komfort dziecka, dokładnie wycierając miejsca intymne, a w razie potrzeby stosuje odpowiednie preparaty pielęgnacyjne, np. kremy ochronne.
- Zespół regularnie omawia zasady postępowania podczas czynności higienicznych.
- Personel monitoruje przestrzeganie tych zasad w codziennej pracy.
- Wszystkie działania podejmowane są z szacunkiem dla autonomii i godności dziecka.

W przypadku występowania powtarzających podrażnień skóry u dziecka, personel ma obowiązek odnotować ten fakt na piśmie w Karcie obserwacji dziecka oraz niezwłocznie poinformować rodziców.

	**STANDARD 4.3:** **SAMOOCENA DZIAŁAŃ WSPIERAJĄCYCH AUTONOMIĘ DZIECKA PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH (MYCIE RĄK, TOALETA, ZMIANA PIELUCHY I INNE)**	Aktualizacje: 31.12.2024 r.

Zasady samooceny działań personelu w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych **/Załącznik Nr 24/:**

- Każdy opiekun dokonuje samooceny swoich działań w tym obszarze minimum raz w roku, w terminie ustalonym przez dyrektora.
- Samoocena odbywa się indywidualnie, na podstawie przygotowanego arkusza oraz rozmowy podsumowującej z osobą nadzorującą
- Podczas samooceny szczególną uwagę zwraca się na sytuacje trudne lub wymagające dodatkowego wsparcia.
- Wyniki samooceny nie mają charakteru oceniającego, lecz służą wyłącznie refleksji, rozwojowi kompetencji i podnoszeniu jakości pracy z dziećmi.
- Wnioski z samooceny są dokumentowane w formie notatki lub krótkiego podsumowania. **/Załącznik Nr 25/**
- Informacje zebrane podczas samooceny są wykorzystane do planowania działań doskonalących i organizacyjnych w placówce, z uwzględnieniem potrzeb dzieci i zespołu.

	STANDARD 4.4: **LISTA DZIAŁAŃ PERSONELU WSPIERAJĄCYCH AUTONOMIĘ DZIECKA PODCZAS POSIŁKÓW**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.

Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas posiłków:

- Personel informuje dzieci o zbliżającym się posiłku i daje im czas na spokojne zakończenie zabawy.
- Zachęca dzieci do aktywnego udziału w przygotowaniu posiłku, w takim zakresie, w jakim jest to możliwe.
- Personel nie podnosi głosu, nie krzyczy na dzieci, jeśli odmawiają jedzenia lub mają trudności z posiłkiem.
- Tłumaczy dzieciom kolejne etapy posiłku i cierpliwie odpowiada na ich pytania.
- Jeśli dziecko sygnalizuje gotowość do samodzielnego jedzenia lub picia, personel daje mu czas na próby i nie wyręcza go.
- Wspiera dziecko w trudniejszych sytuacjach, gdy tego potrzebuje.
- Dzieci gotowe do samodzielności mogą same nakładać sobie elementy posiłku, dolewać napój lub przygotowywać prostą kanapkę.
- Posiłki odbywają się bez pośpiechu, w spokojnej atmosferze, dostosowanej do tempa i rozwoju dzieci.
- Przestrzeń jadalni jest dostosowana do wzrostu i potrzeb dzieci, umożliwia im swobodne i bezpieczne poruszanie się oraz samodzielne sięganie po jedzenie i napoje.
- Personel nie komentuje w sposób negatywny wyglądu dziecka, sposobu jedzenia, tempa czy ilości zjedzonego posiłku.
- Wzmacnia u dzieci poczucie sprawczości, akceptacji i zadowolenia z własnych prób.
- Dziecko może odmówić jedzenia lub picia, a personel szanuje tę decyzję i granice dziecka.
- Podczas posiłków dzieci mogą swobodnie rozmawiać z rówieśnikami i personelem, co sprzyja budowaniu relacji i kompetencji społecznych.
- Zespół regularnie omawia zasady organizacji posiłków i monitoruje ich realizację, aby cała placówka działała w sposób spójny i wspierający dobrostan dzieci.
- Personel zachęca dzieci do próbowania nowych smaków, ale nie zmusza do jedzenia.
- Personel dba o estetykę podawania posiłków i czystość stołu, co wzmacnia pozytywne skojarzenia z jedzeniem.
- Dzieci uczone są kulturalnego zachowania przy stole w formie zabawy i naśladowania, bez zawstydzania.
- Dzieci mają dostęp do serwetek i mogą samodzielnie zadbać o higienę podczas posiłku.
- Jeśli dziecko rozleje napój lub coś upuści, personel reaguje spokojnie, bez oceniania i złości, traktując to jako naturalny element nauki.
- Dzieci są stopniowo uczone sprzątania po sobie w miarę swoich możliwości, np. odnoszenia talerza czy wyrzucenia serwetki.
- Przy planowaniu posiłków i przekąsek bierze się pod uwagę indywidualne potrzeby dzieci, np. alergie pokarmowe, nietolerancje lub preferencje kulturowe.
- Podczas posiłków personel uważnie obserwuje dzieci pod kątem trudności w jedzeniu (np. problemy z gryzieniem, krztuszenie się).

	STANDARD 4.5: **SAMOOCENA DZIAŁAŃ WSPIERAJĄCYCH AUTONOMIĘ DZIECKA PODCZAS POSIŁKÓW**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.

Zasady samooceny działań personelu w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas posiłków **/Załącznik Nr 26/:**

- Każdy opiekun dokonuje samooceny swoich działań w tym obszarze minimum raz w roku, w terminie ustalonym przez dyrektora.
- Samoocena odbywa się indywidualnie, na podstawie przygotowanego arkusza lub rozmowy podsumowującej z osobą nadzorującą.
- Podczas samooceny szczególną uwagę zwraca się na sytuacje trudne lub wymagające dodatkowego wsparcia.
- Wyniki samooceny nie mają charakteru oceniającego, lecz służą wyłącznie refleksji, rozwojowi kompetencji i podnoszeniu jakości pracy z dziećmi.
- Wnioski z samooceny są dokumentowane w formie notatki lub krótkiego podsumowania **/Załącznik Nr 27/**
- Informacje zebrane podczas samooceny są wykorzystane do planowania działań doskonalących i organizacyjnych w placówce, z uwzględnieniem potrzeb dzieci i zespołu.

STANDARD 5:

BUDOWANIE PRZEZ PERSONEL BEZPIECZNYCH, OPARTYCH NA SZACUNKU RELACJI Z DZIEĆMI

	STANDARD 5.1.1: **SPOSOBY NAWIĄZYWANIA RELACJI Z DZIEĆMI DAJĄCE IM POCZUCIE BEZPIECZEŃSTWA**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.

Lista sposobów nawiązywania relacji z dziećmi:

- Personel indywidualnie wita każde dziecko, używając spokojnego tonu i zwracając się po imieniu.
- Nawiązując kontakt z dzieckiem, zniża się do poziomu jego wzroku zapraszając do sali.
- Okazuje dzieciom życzliwość, akceptację i zainteresowanie ich emocjami oraz potrzebami.
- W placówce budowana jest atmosfera zaufania poprzez przewidywalne działania i codzienne rytuały.
- Personel szanuje indywidualne tempo adaptacji dziecka oraz jego potrzebę dystansu.
- W placówce codziennie tworzone są sytuacje sprzyjające budowaniu relacji poprzez wspólną zabawę i rozmowę.
- Personel nie porównuje dzieci między sobą i nie ocenia ich w sposób negatywny.
- W placówce stosowana jest komunikacja wzmacniająca poczucie wartości dziecka poprzez pozytywne komunikaty.

	STANDARD 5.1.2: **SPOSOBY REAGOWANIA WERBALNIE I NIEWERBALNIE NA ZACHOWANIA DZIECI**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.

Lista sposobów reagowania werbalnego i niewerbalnego na zachowania dzieci:

- Personel uważnie obserwuje zachowania dzieci i reaguje na ich potrzeby na bieżąco.
- Personel komunikuje się z dziećmi nie tylko słowami, ale również gestami, mimiką, łagodnym tonem głosu, a jeśli dziecko tego potrzebuje — poprzez dotyk.
- Personel nazywa emocje dzieci i wspiera je w ich rozpoznawaniu, np. mówiąc „Widzę, że jesteś smutny".
- Personel akceptuje wszystkie emocje dzieci, w tym emocje trudne i wspiera dzieci w radzeniu sobie z nimi.
- Personel pozwala dzieciom na popełnianie błędów, traktując je jako naturalny element procesu uczenia się.
- W sytuacjach trudnych, takich jak zmęczenie, przestymulowanie czy złość, personel ogranicza bodźce, proponuje odpoczynek lub zmianę aktywności.
- Personel respektuje prawo dziecka do chwilowego wycofania się z kontaktu i nie zmusza do rozmowy ani aktywności.
- Personel reaguje na zachowania trudne z empatią i spokojem, nie stosując żadnej z form przemocy.
- W placówce unika się oceniania i etykietowania dzieci, np. poprzez stwierdzenia „Ty zawsze…" lub „Jesteś niegrzeczny".
- Po trudnej sytuacji personel wspiera dziecko w powrocie do równowagi i poczucia bezpieczeństwa.
- W placówce nie stosuje się systemu nagród i kar, w tym wykorzystywania jedzenia, słodyczy, zabawek ani innych przedmiotów jako formy nagrody lub przymusu.
- W placówce nie stosuje się przymusu emocjonalnego ani fizycznego, np. sadzania dziecka do stołu „za karę" lub odmawiania mu udziału w zabawie jako formy sankcji.
- Personel buduje u dzieci wewnętrzną motywację poprzez wzmacnianie ich poczucia sprawczości, akceptacji i zrozumienia.
- Personel wspiera dzieci w podejmowaniu decyzji i uczeniu się konsekwencji w sposób spokojny, z poszanowaniem ich granic i potrzeb.

	STANDARD 5.1.3: **SPOSOBY KOMUNIKOWANIA DZIECIOM AKTYWNOŚCI W CIĄGU DNIA I ZMIAN Z TYM ZWIĄZANYCH**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.

Lista sposobów komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia i zmian z tym związanych:

- Personel regularnie przypomina dzieciom o kolejnych etapach dnia, stosując język dostosowany do ich wieku i możliwości, np. słowa, obrazki lub gesty.
- Personel informuje dzieci z odpowiednim wyprzedzeniem o nadchodzących zmianach, takich jak koniec zabawy, czas posiłku, spacer lub drzemka.
- Personel używa prostego, zrozumiałego dla dzieci języka i unika skomplikowanych, niezrozumiałych komunikatów.
- W placówce dzieci mają możliwość współdecydowania w prostych sprawach, np. o wyborze zabawki lub kolejności aktywności.
- W sytuacjach nieplanowanych zmian, takich jak zmiana planów z powodu pogody, personel spokojnie wyjaśnia powód zmiany i proponuje alternatywę.
- W placówce utrzymywany jest przewidywalny i uporządkowany rytm dnia, a zmiany wprowadzane są w sposób spokojny i ograniczający niepokój dzieci.
- Personel wzmacnia u dzieci poczucie sprawczości poprzez włączanie ich w codzienne czynności, np. porządkowanie po posiłku lub przygotowanie do spaceru.
- Personel zwraca uwagę na indywidualne potrzeby dzieci i dostosowuje komunikaty do ich tempa oraz poziomu rozwoju.

	STANDARD 5.2: **SAMOOCENA DZIAŁAŃ I ZADAŃ DOTYCZĄCYCH INTERAKCJI Z DZIEĆMI**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.

Zasady samooceny działań i zadań personelu w zakresie interakcji z dziećmi **/Załącznik Nr 28/:**

- Każdy opiekun dokonuje samooceny swoich działań w tym obszarze minimum raz w roku, w terminie ustalonym przez dyrektora.
- Samoocena odbywa się indywidualnie, na podstawie przygotowanego arkusza lub rozmowy podsumowującej z osobą nadzorującą.
- Podczas samooceny szczególną uwagę zwraca się na sytuacje trudne lub wymagające dodatkowego wsparcia.
- Wyniki samooceny nie mają charakteru oceniającego, lecz służą wyłącznie refleksji, rozwojowi kompetencji i podnoszeniu jakości pracy z dziećmi.
- Wnioski z samooceny są dokumentowane w formie notatki lub krótkiego podsumowania **/Załącznik Nr 29/.**
- Informacje zebrane podczas samooceny są wykorzystane do planowania działań doskonalących i organizacyjnych w placówce, z uwzględnieniem potrzeb dzieci i zespołu.

STANDARD 6:

WSPIERANIE U DZIECI POCZUCIA PRZYNALEŻNOŚCI I UWAŻNOŚCI NA INNE OSOBY

	STANDARD 6.1: **WSKAZÓWKI METODYCZNE DLA PERSONELU, SPRZYJAJĄCE ROZWOJOWI U DZIECI POCZUCIA PRZYNALEŻNOŚCI DO GRUPY ORAZ ZAINTERESOWANIA INNYMI**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.

Zasady organizacji przestrzeni:

- Sala została zorganizowana w sposób umożliwiający dzieciom obserwację innych oraz swobodne podejmowanie kontaktów społecznych.
- Przestrzeń sali została podzielona na wyraźnie wydzielone strefy aktywności, wyposażone w różnorodne zabawki i materiały dostosowane do wieku i potrzeb rozwojowych dzieci.
- Aranżacja przestrzeni umożliwia jej elastyczne przekształcanie w odpowiedzi na aktualne zainteresowania dzieci (np. ruchome elementy wyposażenia, parawany, ścianki manipulacyjne oddzielające strefy).

Działania personelu wspierające budowanie relacji i poczucia przynależności do grupy:

- Personel stosuje codzienne rytuały, takie jak indywidualne powitania, pożegnania, wspólne rozpoczęcia i zakończenia dnia, sprzyjające budowaniu poczucia wspólnoty.
- Harmonogram dnia uwzględnia stałe, powtarzalne elementy integrujące grupę, w tym wspólne zabawy i aktywności.
- Dzieci są zachęcane do udziału w zabawach zespołowych, w szczególności w małych, kilkuosobowych grupach.
- Organizowane są zajęcia sprzyjające współpracy i wzajemnej obserwacji dzieci, takie jak wspólne dekorowanie sali, porządkowanie przestrzeni czy zabawy tematyczne.
- Dzieci mają możliwość naśladowania innych oraz uczestniczenia w zabawach równoległych.
- Personel aktywnie modeluje prawidłowe interakcje społeczne podczas zabaw i codziennych sytuacji, pokazując dzieciom, jak budować relacje z rówieśnikami.
- Personel uważnie reaguje na sygnały dziecka świadczące o chęci nawiązania kontaktu z innymi dziećmi i wspiera je w tych sytuacjach.
- Przy organizacji zabaw integracyjnych i grupowych uwzględniane są indywidualne cechy temperamentu, potrzeby i zainteresowania dzieci.

	STANDARD 6.2: **AKTYWNOŚCI WSPIERAJĄCE ROZWÓJ AUTONOMII DZIECI POPRZEZ UMOŻLIWIENIE DZIECIOM PODEJMOWANIA DECYZJI W SPRAWACH ICH DOTYCZĄCYCH ORAZ ZWIĘKSZANIE SAMODZIELNOŚCI U DZIECI**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.

Działania wspierające rozwój autonomii i samodzielności dzieci:

- Przestrzeń sali została zorganizowana w taki sposób, aby dzieci miały możliwość swobodnej i bezpiecznej eksploracji oraz samodzielnej zabawy.
- Dzieciom powierzane są proste role i obowiązki w codziennym życiu grupy, takie jak pomoc przy nakrywaniu do stołu, podawaniu sztućców (w zależności od wieku) czy porządkowaniu zabawek.
- Dzieci mają możliwość samodzielnego wykonywania czynności adekwatnych do ich możliwości, takich jak ubieranie się, sprzątanie po sobie, układanie puzzli czy aranżowanie kącików zabaw.
- Personel zachęca dzieci do pomagania sobie nawzajem, z uwzględnieniem ich wieku i poziomu rozwoju.
- W sytuacjach konfliktowych personel wspiera dzieci w samodzielnym poszukiwaniu rozwiązań, jednocześnie zapewniając pomoc, jeśli dzieci nie są w stanie same poradzić sobie z daną sytuacją. W całej placówce obowiązują jednolite zasady reagowania w sytuacjach konfliktowych.
- Personel szanuje decyzje dzieci dotyczące dzielenia się zabawkami oraz uczestnictwa w zabawie z innymi dziećmi. Dzieci mają prawo odmówić zabawy z inną osobą lub dzielenia się zabawkami.

	STANDARD 6.3: **ZADANIA PERSONELU WSPIERAJĄCE WSPÓŁPRACĘ I KOMUNIKACJĘ DZIECI W GRUPIE**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.

W codziennej pracy personel realizuje następujące działania:

- Podpowiada dzieciom, jak mogą ze sobą współpracować lub rozwiązywać trudne sytuacje, np. „Najpierw on, potem ty”.
- Daje dzieciom możliwość samodzielnego decydowania, z kim chcą się bawić, ale pozostaje w pobliżu, aby zapewnić im poczucie bezpieczeństwa i ewentualną pomoc.
- Zamiast zakazów i krytyki, personel stosuje pozytywne komunikaty, które pokazują dzieciom, jak mogą zachować się inaczej, np. „Nogi chodzą po sali” zamiast „Nie biegaj!”.
- Jasno i w prosty sposób wyjaśnia dzieciom zasady obowiązujące w grupie, tak aby były dla nich zrozumiałe i możliwe do przestrzegania.
- Poprzez własne zachowanie personel pokazuje dzieciom, jak rozmawiać, prosić o coś, poczekać na swoją kolej czy zaprosić kogoś do zabawy.
- Zachęca dzieci do wspólnych działań, które rozwijają współpracę, takie jak budowanie z klocków, wspólne sprzątanie, zabawy w małych grupach.
- W trudniejszych sytuacjach, takich jak nieporozumienia między dziećmi, personel towarzyszy dzieciom, podpowiada rozwiązania i uczy, jak poradzić sobie z konfliktem bez złości i krzyku.

	STANDARD 6.4: **CELEBROWANIE ŚWIĄT I INNYCH WAŻNYCH WYDARZEŃ**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.

Zasady celebrowania świąt i innych ważnych wydarzeń:

- W placówce organizowane są proste formy celebrowania wydarzeń bliskich dzieciom, takich jak urodziny, Dzień Dziecka, Dzień Babci i Dziadka, Dzień Rodziców oraz Mikołajki i ninne.
- Dla każdego dziecka obowiązuje ten sam, ustalony z rodzicami rytuał świętowania urodzin.
- Dzieci nie są zobowiązywane do przygotowywania prezentów dla rodziców, dziadków czy innych osób. Wspólne świętowanie ma charakter zabawy i budowania relacji, dostosowany do wieku dzieci.
- Celebrowanie świąt o charakterze kulturowym lub religijnym odbywa się w porozumieniu z rodzicami, z uwzględnieniem różnic kulturowych.
- Każde dziecko ma prawo zrezygnować z udziału w świętowaniu lub jego wybranych elementach, a personel respektuje tę decyzję.

Proponowane święta, wydarzenia, uroczystości w bieżącym roku pracy:

- 15.09 Dzień Kropki – Święto wzmacniające w dzieciach wiarę we własne możliwości i kreatywność.
- 16.10– Dzień chleba -wielozmysłowe stymulowanie rozwoju maluchów oraz budowanie pierwszych doświadczeń społecznych i poznawczych .
- 10.11 Dzień Jeża – Wzbogaca wiedzę dzieci o świecie przyrody i kształtuje wrażliwość na zwierzęta.
- 06.12 Mikołajki – Daje dzieciom radość i poczucie wyjątkowości poprzez wspólne, radosne wydarzenie.
- 21-22.01 Dzień Babci i Dziadka – Wzmacnia więzi rodzinne i uczy dzieci szacunku do starszych.
- 22.04 Dzień Ziemi – Rozwija u dzieci troskę o środowisko i buduje podstawy ekologicznej postawy.
- 01-03.05 Święta Majowe – Budują u dzieci poczucie przynależności narodowej w przystępnej formie.
- 26.05 Dzień Matki – Umożliwia dzieciom okazanie bliskości i czułości wobec mamy.
- 01.06 Dzień Dziecka – Daje dzieciom radość, wzmacnia ich poczucie ważności i wyjątkowości.
- 22.06 Dzień Ojca – Pozwala dzieciom wyrazić uczucia i budować bliskość z tatą.
- 26.06 Zakończenie roku – Podsumowuje wspólny czas w żłobku i wzmacnia poczucie wspólnoty grupy. (data do ustalenia z rodzicami).

Aktualny Kalendarz Świąt nietypowych udostępniony jest na stronie internetowej żłobka.

STANDARD 7:

ZAPEWNIENIE DZIECIOM WARUNKÓW DO POZNAWANIA I DOŚWIADCZANIA OTACZAJĄCEGO ŚWIATA

	STANDARD 7.1: **WSKAZÓWKI METODYCZNE DLA PERSONELU SPRZYJAJĄCE POZNAWANIU I DOŚWIADCZANIU OTACZAJĄCEGO ŚWIATA PRZEZ DZIECI**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.

Działania realizowane przez personel w wybranym obszarze:

- Dzieci mają możliwość swobodnego działania — indywidualnie, w parach lub w większej grupie, w zależności od potrzeb.
- Przestrzeń sali jest tak zorganizowana, by dzieci miały dostęp do różnorodnych miejsc zabawy tematycznej, które są regularnie wzbogacane o nowe elementy.
- Tematyka kącików i materiałów dostępnych w sali jest zmieniana w zależności od aktualnych zainteresowań dzieci oraz tematu zajęć.
- Dzieci podczas zabawy mogą decydować o tym, co chcą robić i jaką formę zabawy wybierają.
- Dzieci mają możliwość samodzielnego badania otoczenia poprzez kontakt z przedmiotami codziennego użytku oraz materiałami dostępnymi w sali.
- Czas trwania zabaw i aktywności dostosowywany jest do zaangażowania i możliwości dzieci — zabawa nie jest przerywana sztucznie, jeśli dzieci chcą ją kontynuować.
- Tematyka zabaw jest dostosowywana do zainteresowań dzieci, a personel reaguje na ich potrzeby w tym zakresie.
- Personel zachęca dzieci do odkrywania nowych umiejętności i zdobywania wiedzy poprzez zabawę, eksperymentowanie i próby działania.
- Dzieci mają przestrzeń do pokonywania drobnych trudności i uczenia się poprzez własne doświadczenia.
- W sali, na placu zabaw oraz na spacerach dzieci mają możliwość poznawania naturalnych materiałów, obserwowania zmian w przyrodzie i eksplorowania otoczenia.
- Organizowane są aktywności umożliwiające dzieciom poznawanie najbliższego środowiska — zarówno w sali, jak i poza nią.

	STANDARD 7.2: **WYBRANE AKTYWNOŚCI ROZWIJAJĄCE POZNAWANIE ŚWIATA I MYŚLENIE PRZYCZYNOWO-SKUTKOWE**	Aktualizacje: 31.12.2024 r.

Rozwój myślenia przyczynowo-skutkowego:

- Zabawy wprawiające przedmioty w ruch: toczenie piłek, zabawy z kręceniem bączków, zabawy samochodzikami i pociągami.
- Zabawy światłem i cieniem: rzucanie cienia na ścianę, obserwowanie ruchu światła.
- Wkładanie i wyjmowanie, pakowanie, przenoszenie przedmiotów: sortery, klocki, piłeczki.
- Zgniatanie i rozrywanie papieru, zabawy z lodem: obserwacje przyrodnicze, dotykanie zimnych powierzchni, zabawa z papierem.
- Budowanie i burzenie konstrukcji: układanie wieży z klocków.
- Rozciąganie i badanie właściwości materiałów: rozciąganie gumek, tasiemek, badanie materiałów.

Rozwój umiejętności obserwacji i doświadczania świata:

- Proponowanie dzieciom wyboru produktów podczas posiłków.
- Zabawy przedmiotami wydającymi dźwięki przyrody, zwierząt, zjawisk atmosferycznych, odgłosów otoczenia, pojazdów.
- Zabawy w odkrywanie i poszukiwanie ukrytych przedmiotów.
- Możliwość eksplorowania otoczenia i przyrody wokół placówki: spacer, obserwacja roślin, zwierząt, zjawisk pogodowych.

Używanie określeń dla cech przedmiotów:

- Komentowanie i opisywanie znalezionych przedmiotów: „To jest duża piłka, a to mała”, „Miękki kocyk”, „Twardy klocek”.
- Opisywanie tego, co dzieci widzą, słyszą i czym się bawią.
- Porównywanie przedmiotów według cech, np. duży– mały, większy– mniejszy.

Używanie określeń przestrzennych:

- Zabawy w poszukiwanie ukrytych przedmiotów i określanie ich położenia: „Gdzie się schował miś? Za krzesłem? Pod stołem?”.
- Opisywanie położenia przedmiotów i osób, np. „na”, „pod”, „obok”, „przed”, „za”.

STANDARD 8:

TWORZENIE DZIECIOM ŚRODOWISKA SPRZYJAJĄCEGO MÓWIENIU, SŁUCHANIU I POROZUMIEWANIU SIĘ

	STANDARD 8.1: **WSKAZÓWKI METODYCZNE DLA PERSONELU WSPIERAJĄCE ROZWÓJ MOWY I KOMUNIKACJI U DZIECI**	Aktualizacje: 31.12.2024 r.

Działania realizowane przez personel w wybranym obszarze:

Mówienie do dzieci:

- Personel dostosowuje sposób wypowiedzi do poziomu rozwoju dziecka, nie używając infantylnego języka.
- Wypowiedzi są krótkie, zrozumiałe i budowane pełnymi zdaniami.
- Podczas kontaktu z dziećmi personel używa pytań otwartych, zamkniętych oraz inicjujących rozmowę.
- Stosowane są różnorodne formy wypowiedzi: pytania, zdania twierdzące, komentarze, wykrzyknienia.
- Personel wyjaśnia dzieciom znaczenie nowych słów i zjawisk, wykorzystując gesty i mimikę.
- Podczas rozmowy personel mówi wyraźnie, modelując prawidłową artykulację i intonację.
- Stosowane są uproszczenia językowe ułatwiające zrozumienie, przy zachowaniu naturalnego, szanującego dzieci sposobu komunikacji.

Aktywne słuchanie dzieci:

- Personel uważnie obserwuje i reaguje na werbalne i niewerbalne komunikaty dzieci.
- Podczas rozmowy personel daje dzieciom czas na odpowiedź, nie przerywa i nie ponagla.
- Rozwijana jest rozmowa w oparciu o zainteresowania i doświadczenia dziecka.
- W sytuacjach codziennych personel angażuje dziecko w słowną interakcję opartą na wspólnym działaniu.

Wzbogacanie słownictwa dzieci:

- Personel rozszerza słownictwo dzieci, opisując przedmioty, zjawiska i sytuacje w otoczeniu.
- Wprowadzane są nowe słowa w kontekście znanych dziecku sytuacji i przedmiotów.
- Dzieci mają codziennie możliwość słuchania opowiadań, historyjek lub bajek.
- Zachęca się dzieci do wspólnego oglądania książek, opowiadania o ilustracjach i powtarzania znanych fragmentów.
- Dzieci mogą samodzielnie przeglądać książki i ilustrowane materiały.
- Podczas wspólnego czytania personel zachęca dzieci do przewracania kartek, zadawania i odpowiadania na pytania, powtarzania słów i rymów.
- Słownictwo wzbogacane jest o różne kategorie wyrazów, m.in. nazwy przedmiotów, czynności, uczuć i funkcji.

	STANDARD 8.2: **WYBRANE AKTYWNOŚCI WSPIERAJĄCE ROZWÓJ MOWY I KOMUNIKACJI U DZIECI**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.

Rozmowy z dziećmi:

- Codzienne, naturalne rozmowy z dziećmi podczas różnorodnych aktywności.
- Rozmowy z wykorzystaniem pacynek, pluszaków lub innych przedmiotów.
- Rozmowy z dziećmi o tym, co aktualnie przyciąga ich uwagę.
- Komentowanie działań dzieci w trakcie zabawy.
- Dopytywanie dzieci o ich potrzeby w codziennych sytuacjach (np. podczas posiłków, w toalecie).

Komunikowanie się dzieci ze sobą oraz personelem:

- Towarzyszenie dzieciom w sytuacjach, gdy ustalają coś między sobą, np. dzielą zabawki, umawiają się na zabawę.
- Zachęcanie dzieci do podejmowania kontaktu z innymi dziećmi i personelem.
- Organizowanie zabaw sprzyjających komunikacji, takich jak zabawa w telefon, dom, przyjęcie.
- Wspieranie dzieci w wyrażaniu swoich potrzeb i emocji wobec innych dzieci i osób dorosłych.

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

- Codzienne wspólne czytanie książek i słuchanie opowiadań, bajek lub rymowanek.
- Zachęcanie dzieci do aktywnego udziału — przewracania kartek, wskazywania elementów na ilustracjach, odpowiadania na pytania.
- Pielęgnowanie rytuałów związanych z czytaniem, np. czytanie ulubionej książki o stałej porze dnia.
- Opowiadanie treści książek z obrazkami z zaangażowaniem dzieci, np. „Pokaż, gdzie jest…”.
- Udostępnianie dzieciom książek do samodzielnego oglądania.

STANDARD 9:

KSZTAŁTOWANIE OTOCZENIA UMOŻLIWIAJĄCEGO ROZWÓJ SPRAWNOŚCI FIZYCZNEJ DZIECI ORAZ ANGAŻOWANIE ZMYSŁÓW

	STANDARD 9.1: **WSKAZÓWKI METODYCZNE DLA PERSONELU WSPIERAJĄCE ROZWÓJ FIZYCZNY DZIECI**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.

Działania realizowane przez personel w wybranym obszarze:

Rozwój sprawności w zakresie małej motoryki:

- Organizowanie zabaw z wykorzystaniem przedmiotów rozwijających sprawność rąk, dłoni i palców (np. klocki, układanki, manipulowanie drobnymi przedmiotami).
- Pozostawianie dzieciom czasu i swobody na samodzielną zabawę i manipulację materiałami.
- Zachęcanie do zabaw rozwijających koordynację wzrokowo-ruchową, takich jak wrzucanie przedmiotów do otworów, łączenie elementów, układanie klocków.

Rozwój percepcji zmysłowej:

- Codzienne udostępnianie dzieciom materiałów o różnorodnej fakturze, zapachu i dźwiękach (np. piasek, woda, ciastolina, naturalne materiały, instrumenty dźwiękowe).
- Organizowanie zabaw sensorycznych dostosowanych do wieku i możliwości dzieci.
- Dbanie o optymalny poziom bodźców w otoczeniu (unikanie zbyt silnych dźwięków, migających świateł itp.).
- Umożliwianie dzieciom eksploracji przedmiotów codziennego użytku i elementów otoczenia pod nadzorem.
- Planowanie zabaw sensorycznych tak, aby dzieci miały czas na spokojne zaangażowanie się i dzielenie swoimi spostrzeżeniami.

Rozwój sprawności w zakresie dużej motoryki:

- Organizowanie przestrzeni w sali i na zewnątrz w sposób sprzyjający podejmowaniu aktywności ruchowej.
- Umożliwianie dzieciom wielokrotnego powtarzania i ćwiczenia nowych umiejętności ruchowych tak długo, jak długo są nimi zainteresowane.
- Stwarzanie dzieciom możliwości eksplorowania przestrzeni, np. przez przestawianie zabawek lub przemieszczanie się dzieci w różne miejsca w sali.
- Towarzyszenie dzieciom w zabawach ruchowych (np. turlanie, czworakowanie, próby wstawania, chodzenia).
- Zachęcanie do podejmowania nowych wyzwań ruchowych w granicach akceptowalnego ryzyka.
- Wspieranie niemowląt w rozwoju ruchowym, m.in. podczas prób siadania, czworakowania, wstawania i chodzenia.
- Dbanie o bezpieczeństwo dzieci, ale bez nieuzasadnionego ograniczania ich aktywności ruchowej.

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

- Ścieżki sensoryczne — chodzenie na bosaka po trawie, piasku, folii bąbelkowej, szyszkach, fakturach.
- Zabawy wodą, np. przelewanie, chlapanie, przekładanie drobnych elementów w wodzie.
- Zajęcia z błotem, piaskiem, ziemią, gliną.
- Malowanie palcami, rękami, gąbkami.
- Słuchanie różnych dźwięków — instrumenty, przedmioty codziennego użytku, dzwonki, folie szeleszczące.
- Wydawanie dźwięków ustami — naśladowanie zwierząt, pojazdów, powtarzanie prostych dźwięków.
- Próbowanie ziół, owoców, bezpiecznych produktów spożywczych o różnych smakach.
- Wąchanie kwiatów, ziół, aromatycznych przypraw.
- Testowanie smaków — słodkiego, słonego, kwaśnego w bezpiecznych warunkach.
- Zabawy koszykiem skarbów — różnorodne przedmioty o różnych fakturach, kształtach i zapachach.

Zabawy wspierające rozwój motoryki małej:

- Budowanie i układanie z klocków różnego rodzaju.
- Wkładanie i wyjmowanie przedmiotów z pudełek, pojemników, butelek z wąskim otworem.
- Chwytanie, darcie, zgniatanie, składanie papieru.
- Malowanie pędzlem, palcami, gąbkami.
- Lepienie, wałkowanie, ugniatanie ciastoliny, masy solnej, plasteliny.
- Przyczepianie i odczepianie elementów, np. rzepy, guziki, spinacze, zatrzaski.
- Zabawy z przyciskami, klawiszami, pokrętłami, otwieraniem i zamykaniem.
- Zawieszanie i zdejmowanie lekkich przedmiotów z haczyków, tablic manipulacyjnych.

Ćwiczenia koordynacji wzrokowo-ruchowej i równowagi:

- Wspinanie się na stabilne elementy, np. podesty, skrzynki, niskie drabinki.
- Chodzenie po wyznaczonym śladzie lub linii.
- Samodzielne jedzenie — nabieranie łyżką, picie z kubka, przekąski do rączki.
- Malowanie, rysowanie kredkami, pisakami, kredą.
- Samodzielne mycie rąk, buzi, czesanie się.
- Sprzątanie zabawek do wyznaczonego pojemnika.
- Zabawy z piłką — turlanie, rzucanie, łapanie, podrzucanie.
- Przeciąganie lekkich elementów (np. sznurka z przyczepionym przedmiotem).

Zabawy wspierające czucie głębokie oraz kształtujące schemat własnego ciała:

- Turlanie się po macie, dywanie, materacu.
- Huśtanie się na bujaku, na rękach opiekuna.
- Przeciskanie się przez tunel, pod stołem, między poduszkami.
- Otulanie się kocem, chustą.
- Delikatne masowanie pleców, dłoni, stóp, twarzy — ręką lub miękką szczotką.
- Rzucanie się na miękkie poduchy lub materac.

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

- Tory przeszkód — przechodzenie przez obręcze, omijanie pachołków, przeskakiwanie przez niskie przeszkody.
- Swobodne zabawy na placu zabaw, na nierównej powierzchni (trawa, piasek, kamyczki).
- Chodzenie po krawężniku, wzdłuż wyznaczonej linii.
- Bieganie po bezpiecznej przestrzeni na zewnątrz.
- Przeciąganie, pchanie, ciągnięcie lekkich wózków, skrzynek, zabawek na sznurku.
- Zabawy w chowanego, w berka w dostosowanej do wieku formie.
- Toczenie dużych piłek, lekkich przedmiotów.
- Zawody ruchowe w prostym wydaniu — kto szybciej dobiegnie, przejdzie, dotknie.
- Wchodzenie i schodzenie z niskich schodków lub podestów pod nadzorem

STANDARD 10:

ZAPEWNIENIE DZIECIOM WARUNKÓW DO TWÓRCZEJ EKSPRESJI I KONTAKTU Z RÓŻNYMI WYTWORAMI KULTURY I SZTUKI

	STANDARD 10.1: **WSKAZÓWKI METODYCZNE DLA PERSONELU ORAZ NIEZBĘDNE WARUNKI UMOŻLIWIAJĄCE DZIECIOM DZIAŁANIA TWÓRCZE ORAZ DOSTĘP DO WYTWORÓW KULTURY**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.

Działania realizowane przez personel w wybranym obszarze:

Wspieranie działań twórczych dzieci:

- Personel udziela dzieciom pozytywnej informacji zwrotnej podczas działań twórczych, bez oceniania efektu i poprawiania prac dzieci.
- Dzieci mają dostęp do różnorodnych materiałów plastycznych (papier, kredki, mazaki, plastelina, ciastolina, klej).
- Zapewnione jest miejsce w sali, gdzie dzieci mogą swobodnie tworzyć i eksperymentować z materiałami.
- Umożliwia się dzieciom rysowanie i malowanie na pionowych płaszczyznach, na wysokości dostosowanej do ich wzrostu.
- W zajęciach plastycznych unika się stosowania gotowych szablonów, kolorowanek i kart do wypełniania.
- Podczas zajęć artystycznych dzieci nie są zmuszane do wykonywania tego samego — każde dziecko może tworzyć po swojemu.
- W pracy plastycznej i konstrukcyjnej personel skupia się na procesie tworzenia, nie na ostatecznym efekcie.
- Codziennie stwarzane są okazje do kreatywnych działań konstrukcyjnych (z klocków, pudełek, pojemników).
- Personel zachęca dzieci do tańca i śpiewu, organizując swobodne i zorganizowane formy aktywności muzycznej.
- Dzieci mają czas na samodzielne poszukiwanie kreatywnych rozwiązań w zabawie i działaniach artystycznych.

Kontakt dzieci z wytworami kultury i sztuki:

- W sali i podczas zajęć udostępniane są dzieciom reprodukcje dzieł sztuki — rysunki, obrazy.
- Personel organizuje sytuacje, w których dzieci mają okazję oglądać ilustracje i książki o wysokim poziomie estetycznym.
- Zapewniana jest muzyka wysokiej jakości, dostosowana do wieku dzieci, o odpowiedniej głośności i różnorodnym repertuarze.
- W miarę możliwości organizowane są zajęcia, podczas których dzieci mogą oglądać spektakle, występy, wystawy lub uczestniczyć w wydarzeniach kulturalnych dostosowanych do wieku.

	STANDARD 10.2: **WYBRANE AKTYWNOŚCI ZACHĘCAJĄCE DZIECI DO WYRAŻANIA TWÓRCZEJ EKSPRESJI W RÓŻNYCH FORMACH; WYRAŻANIA TWÓRCZEJ EKSPRESJI PRZEZ UMOŻLIWIENIE DZIECIOM WYKORZYSTYWANIA RÓŻNORODNYCH MATERIAŁÓW; POZNAWANIA RÓŻNYCH WYTWORÓW KULTURY**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.

Wyrażanie twórczej ekspresji w różnych formach:

- Swobodne malowanie, rysowanie na dużych formatach papieru.
- Zabawy konstrukcyjne z wykorzystaniem klocków, pudełek, kartonów, pojemników.
- Taniec swobodny do muzyki, zabawy muzyczno-ruchowe.
- Śpiewanie, naśladowanie dźwięków, zabawy rytmiczne.
- Zabawy w teatrzyk z wykorzystaniem pacynek, pluszaków, rekwizytów.
- Opowiadanie przez dzieci historyjek obrazkowych lub wymyślonych bajek.
- Zabawy dramowe — odgrywanie prostych scenek, np. z życia codziennego, naśladowanie zwierząt.
- Rysowanie kredą na podłożu zewnętrznym.
- Malowanie gąbkami, stemplem, patyczkiem.
- Swobodna zabawa lusterkami — obserwacja siebie i mimiki.

Wyrażanie twórczej ekspresji przez umożliwienie dzieciom wykorzystywania różnorodnych materiałów:

- Swobodny dostęp do materiałów plastycznych: kartki, kredki, mazaki, farby, plastelina, ciastolina , tasiemki.
- Zabawy materiałami naturalnymi: szyszki, kamyki, liście, gałązki, piasek, woda.
- Umożliwienie malowania i rysowania na różnych podłożach: papier, karton, folia, płótno.
- Organizowanie zabaw sensorycznych z wykorzystaniem masy solnej, piasku kinetycznego, piany.
- Działania twórcze z wykorzystaniem materiałów z recyklingu: rolki, pudełka, butelki.

Poznawanie różnych wytworów kultury:

- Udostępnianie dzieciom reprodukcji obrazów, ilustracji o wysokiej wartości artystycznej.
- Czytanie i oglądanie książek o wysokim poziomie estetycznym i starannym wykonaniu.
- Słuchanie muzyki klasycznej, dziecięcej i tradycyjnych utworów w odpowiedniej jakości.
- Pokazywanie dzieciom ilustracji, zdjęć, materiałów przedstawiających różne formy sztuki i architektury.
- Organizowanie zajęć tematycznych dotyczących tradycji i zwyczajów (np. świątecznych, regionalnych).

STANDARD 11:

PRACA NA PODSTAWIE PLANU OPIEKUŃCZO WYCHOWAWCZO EDUKACYJNEGO

	STANDARD 11.1: **REALIZOWANIE PLANU OPIEKUŃCZO –WYCHOWAWCZO – EDUKACYJNEGO**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.

Forma dokumentacji: Dokumentacja prowadzona jest w sposób przejrzysty i zrozumiały dla wszystkich członków zespołu – arkusze obserwacji, plan pracy op.wych. edukacyjnej, konspekty zajęć, tabele, krótkie notatki, opisy, dziennik grupy.

Zakres dokumentowania:

Każdy członek zespołu odpowiada za bieżące dokumentowanie wybranych elementów realizacji Planu OWE, w szczególności:

- Organizowanie działań i aktywności wspierający dzieci we wszystkich obszarach rozwoju.
- Wprowadzanych zmian w organizacji przestrzeni wynikających z potrzeb i zainteresowań dzieci.
- Wniosków z obserwacji oraz informacji zwrotnych od rodziców dotyczących dziecka lub żłobka.

Stosowane narzędzia dokumentacyjne:

- Krótkie zapisy w dzienniku grupy – w wersji papierowej **/Załącznik Nr 38/**
- Karty obserwacji rozwoju dzieci – tabela **/Załącznik Nr 37 od 1 do 10/**
- Miesięczne plany ze szczegółowymi aktywnościami z różnych obszarów **/Załącznik Nr 50/**
- Zdjęcia lub prace plastyczne jako dokumentacja aktywności dziecka**./ Kronika żłobkowa, Indywidualne teczki dzieci/**
- Arkusze samooceny personelu w zakresie wspierania dzieci **/Załącznik Nr 24 do 29/**
- Notatki ze spotkań w sprawie realizacji OWE **/Załącznik Nr 35/**

Wykorzystanie dokumentacji:

- Wnioski z dokumentacji omawiane są podczas spotkań zespołu i służą do:
- Planowania dalszych działań wychowawczo -opiekuńczo-edukacyjnych.
- Wprowadzania zmian w organizacji przestrzeni i pracy z dziećmi.
- Dostosowywania wsparcia do indywidualnych potrzeb dzieci.
- Doskonalenia pracy zespołu i planowania rozwoju zawodowego personelu.

Dostępność dokumentacji: Dokumentacja jest dostępna dla wszystkich uprawnionych pracowników oraz, w zakresie dotyczącym ich dziecka, dla rodziców. Dokumentacja prowadzona jest z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

	**STANDARD 11.2:** **ANALIZOWANIE I DOSTOSOWYWANIE PLANU DO MOŻLIWOŚCI PLACÓWKI ORAZ POTRZEB DZIECI**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.

Termin analizy: W żłobku ewaluacja Planu OWE przeprowadzana jest raz w roku, w okresie od czerwca do sierpnia, zgodnie z organizacją pracy żłobka. Konkretna data ustalana jest każdorazowo przez dyrektora, z uwzględnieniem zakończenia bieżącego roku pracy i możliwości organizacyjnych.

Cel analizy:

- Podsumowanie stopnia realizacji zaplanowanych działań.
- Wskazanie mocnych stron oraz obszarów wymagających doskonalenia.
- Zaplanowanie zmian w Planie OWE na kolejny rok pracy.

Zakres analizy obejmuje:

- Realizację wszystkich obszarów ujętych w Planie OWE.
- Organizację przestrzeni i warunki sprzyjające rozwojowi dzieci.
- Skuteczność działań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.
- Jakość współpracy i komunikacji z rodzicami.
- Funkcjonowanie zespołu i spójność podejmowanych działań.
- Identyfikację trudności i sposobów ich rozwiązywania.

Sposób przeprowadzenia analizy:

- Zebranie informacji z bieżącej dokumentacji (arkusze obserwacji, notatki)
- Uwzględnienie wyników samooceny personelu.
- Analiza opinii rodziców, zebranych poprzez rozmowy i ankiety.
- Spotkanie zespołu, omówienie zebranych informacji i wypracowanie wniosków.
- Spisanie podsumowania w formie dokumentu wewnętrznego.

Dokumentowanie: Z analizy sporządzany jest dokument podsumowujący, zawierający wnioski i zalecenia do dalszej pracy. Dokument przechowywany jest w dokumentacji placówki i służy jako podstawa do modyfikacji Planu OWE **/Załącznik Nr 36/**

Powiązanie z ewaluacją pracy personelu: Coroczna analiza Planu OWE jest ściśle powiązana z ewaluacją pracy zespołu. Wnioski z analizy wykorzystywane są do planowania działań doskonalących i rozwoju zawodowego personelu, zgodnie z aktualnymi potrzebami placówki i dzieci.

STANDARD 12: ORGANIZACJA PRACY PERSONELU UMOŻLIWIAJĄCA PODNOSZENIE KWALIFIKACJI OPARTA NA WSPÓŁPRACY, OBSERWACJI I REFLEKSJI NAD CODZIENNĄ PRAKTYKĄ		
	**STANDARD 12.1:** **ZASADY ORGANIZACJI PRACY, UMOŻLIWIAJĄCE PERSONELOWI POZA BEZPOŚREDNIĄ PRACĄ Z DZIEĆMI WYKONYWANIE W RAMACH CZASU INNYCH CZYNNOŚCI**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.
Standard 12.1.1 **Udział w wewnętrznych spotkaniach**	**Cel spotkań:** Spotkania zespołu służą omówieniu bieżącej organizacji pracy, wymianie informacji, analizie sytuacji wychowawczych i edukacyjnych, a także planowaniu działań i doskonaleniu jakości opieki nad dziećmi. **/Załącznik 35/** **Zakres stosowania:** Zasady dotyczą wszystkich pracowników placówki bez względu na stanowisko i formę zatrudnienia. **Częstotliwość i czas trwania:** Spotkania całego zespołu odbywają się przynajmniej raz na kwartał lub w razie potrzeby, kadry opiekuńczo-wychowawczej minimum raz w miesiącu, w ustalonym wcześniej terminie. Spotkania organizowane są w czasie pracy, podczas odpoczynku dzieci, tak aby nie zakłócały bezpośredniej opieki nad dziećmi, czas trwania około 1 godziny. **Organizacja i przebieg spotkań:** Za organizację spotkań odpowiada dyrektor lub wyznaczony koordynator. Spotkania odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w razie potrzeby w trybie doraźnym. Z każdego spotkania sporządzana jest krótka notatka, zawierająca najważniejsze ustalenia i wnioski. Notatki ze spotkań są dostępne dla wszystkich członków zespołu. **Obowiązki personelu:** • Udział w spotkaniach zespołu jest obowiązkowy. • Pracownicy są zobowiązani do aktywnego udziału w spotkaniach, dzielenia się spostrzeżeniami i pomysłami oraz zgłaszania ewentualnych trudności i potrzeb. • Osoby nieobecne na spotkaniu z ważnych powodów zobowiązane są do zapoznania się z notatką i ustaleniami. **Sytuacje wyjątkowe:** W uzasadnionych przypadkach (np. nagłe sytuacje losowe, choroba) dopuszcza się nieobecność na spotkaniu — pod warunkiem poinformowania dyrektora. W takich sytuacjach pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z ustaleniami i dokumentacją spotkania po powrocie do pracy. **Uwagi końcowe:** Udział w spotkaniach zespołu stanowi element profesjonalizacji pracy, służy poprawie komunikacji w zespole, a także przekłada się bezpośrednio na jakość opieki, edukacji i rozwoju dzieci w placówce.	
Standard 12.1.2 **Udział w szkoleniach wewnętrznych lub zewnętrznych**	**Cel szkoleń:** Szkolenia mają na celu systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych personelu, rozwój umiejętności praktycznych i merytorycznych, a także aktualizowanie wiedzy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dobrymi praktykami w opiece, wychowaniu i edukacji małych dzieci. **Zakres stosowania:** Zasady dotyczą wszystkich pracowników instytucji opieki, niezależnie od stanowiska i formy zatrudnienia.	

	Częstotliwość i czas trwania: Łączny wymiar szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych wynosi minimum 10 godzin w ciągu roku, co daje średnio około 1 godzinę miesięcznie. **Szkolenia mogą mieć formę:** warsztatów, kursów, konferencji, szkoleń online, spotkań tematycznych w placówce lub poza nią. **Organizacja i przebieg szkoleń:** Szkolenia organizowane są na podstawie zidentyfikowanych potrzeb zespołu oraz aktualnych przepisów prawa. Za planowanie i organizację szkoleń odpowiada dyrektor. Udział w szkoleniach odbywa się poza godzinami pracy z dziećmi (w czasie trwania przerwy remontowo- budowlanej w okresie wakacji przeprowadzanych przez zewnętrzną firmę w wymiarze 8 godzin). Każdy pracownik może też z własnej inicjatywy wziąć udział w szkoleniu/kursie zgodnie z jego potrzebami. Dyrektor w miarę możliwości wspiera inicjatywę organizacyjnie i finansowo. Po każdym szkoleniu pracownicy zobowiązani są do przekazania osobie kierującej informacji zwrotnej oraz w miarę możliwości podzielenia się nową wiedzą z pozostałymi członkami zespołu. **Obowiązki personelu:** Każdy pracownik jest zobowiązany do udziału w szkoleniach organizowanych przez placówkę. Pracownik jest zobowiązany do potwierdzenia udziału w szkoleniu oraz dostarczenia zaświadczenia (jeśli takie jest wydawane). W przypadku braku możliwości udziału w szkoleniu pracownik informuje o tym osobę kierującą i uzgadnia inny termin lub formę uzupełnienia wiedzy. **Uwagi końcowe:** Regularne podnoszenie kwalifikacji jest niezbędnym elementem zapewnienia dzieciom wysokiej jakości opieki i edukacji, a także budowania kompetentnego, zaangażowanego zespołu placówki.
Standard 12.1.3 Przeprowadzenie samooceny swojej pracy	**Cel przeprowadzania samooceny:** Samoocena pracy personelu jest ważnym elementem doskonalenia jakości opieki, wychowania i edukacji świadczonej w żłobku. Pozwala pracownikom na refleksję nad swoimi działaniami, identyfikację mocnych stron, zauważenie obszarów do poprawy oraz wyciąganie wniosków, które przyczyniają się do podnoszenia standardu pracy i lepszego wspierania rozwoju dzieci/**Załącznik Nr 30/.** **Zakres stosowania:** Zasady dotyczą wszystkich pracowników bezpośrednio pracujących z dziećmi w instytucji opieki. **Częstotliwość i czas trwania:** Każdy pracownik zobowiązany jest do przeprowadzenia samooceny: raz w roku, w okresie od czerwca do sierpnia dyrektor rozdaje druki, pracownicy zobowiązani są w ciągu trzech dni roboczych oddać wypełnione Arkusze. **Organizacja i przebieg samooceny:** Samoocena realizowana jest w czasie pracy, w okresach, kiedy nie ma bezpośredniego kontaktu z dziećmi — najczęściej podczas ich drzemki lub odpoczynku. Placówka zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do przeprowadzenia samooceny (czas, miejsce, narzędzia). Samoocena ma formę pisemnego arkusza lub rozmowy indywidualnej z dyrektorem. **Zakres samooceny obejmuje m.in.:** • ocenę organizacji pracy, • skuteczność w budowaniu relacji z dziećmi, rodzicami i zespołem, • ocenę przestrzegania procedur i zasad obowiązujących w placówce, • refleksję nad własnym rozwojem zawodowym, • zgłoszenie potrzeb szkoleniowych lub organizacyjnych.

	Obowiązki personelu: • Każdy pracownik jest zobowiązany do rzetelnego i terminowego przeprowadzenia samooceny. • Wnioski z samooceny omawiane są z dyrektorem. • Pracownik zobowiązany jest do podejmowania działań wynikających z ustaleń poczynionych na podstawie samooceny. **Sytuacje wyjątkowe:** W przypadku długotrwałej nieobecności pracownika (np. urlop, zwolnienie lekarskie) termin przeprowadzenia samooceny ustalany jest indywidualnie z dyrektorem. Jeśli samoocena wskazuje na poważne trudności w pracy pracownika, osoba kierująca placówką podejmuje odpowiednie działania wspierające lub naprawcze. **Uwagi końcowe:** Regularna, uczciwa samoocena to nie tylko obowiązek formalny, ale przede wszystkim element budowania dojrzałego, świadomego zespołu oraz dbałości o dobrostan i rozwój dzieci. Wyniki samooceny nie mają charakteru oceniającego, lecz służą wyłącznie refleksji, rozwojowi kompetencji i podnoszeniu jakości pracy z dziećmi. Wnioski z samooceny są dokumentowane w formie notatki lub krótkiego podsumowania. **/Załącznik Nr 31/**
Standard 12.1.4 Omawianie i planowanie pracy w ramach planu OWE	**Cel omawiania i planowania pracy:** Systematyczne omawianie i planowanie pracy w ramach Planu OWE służy zapewnieniu spójności, wysokiej jakości działań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, a także dostosowaniu aktywności do aktualnych potrzeb rozwojowych dzieci w grupie. **Zakres stosowania:** Zasady te dotyczą wszystkich członków zespołu bezpośrednio zaangażowanych w realizację Planu OWE. **Częstotliwość i czas trwania:** Omawianie i planowanie pracy odbywa się w miarę możliwości 1 raz w tygodniu. Spotkania organizowane są w czasie, gdy dzieci odpoczywają lub śpią — tak, aby nie zakłócać bieżącej pracy z dziećmi. **Zakres omawiania i planowania obejmuje:** • Przygotowanie szczegółowych scenariuszy zajęć, • Tworzenie lub modyfikowanie miesięcznych planów pracy, • Poszukiwanie i przygotowywanie materiałów dydaktycznych oraz pomocy do zajęć, • Ustalenie sposobu dokumentowania realizacji Planu OWE, • Wymianę informacji o dzieciach, ich potrzebach i postępach rozwojowych oraz doboru aktywności, • Planowanie przestrzeni sali i zmian organizacyjnych w odpowiedzi na obserwacje, • Dostosowanie aktywności do aktualnych możliwości rozwojowych i zainteresowań dzieci, • Omawianie wniosków z obserwacji, samooceny i ewaluacji pracy. **Organizacja:** • Spotkania odbywają się w ustalonych wcześniej terminach, • W spotkaniach uczestniczą wszyscy opiekunowie pracujący w danej grupie, • Ustalenia z każdego spotkania mogą być odnotowywane w zeszycie zespołu

	lub innym przyjętym dokumencie roboczym, • Planowanie pracy jest procesem elastycznym — dostosowywanym do bieżących potrzeb dzieci i zespołu. **Uwagi końcowe:** Regularne omawianie i planowanie pracy jest niezbędnym elementem prawidłowego funkcjonowania zespołu i stanowi podstawę wysokiej jakości opieki, wychowania i edukacji w instytucji opieki.
Standard 12.1.5 Komunikowanie się z rodzicami	**Cel komunikacji z rodzicami:** Systematyczna i przejrzysta komunikacja z rodzicami służy budowaniu wzajemnego zaufania, zapewnieniu rodzicom dostępu do informacji o dziecku oraz umożliwia szybkie reagowanie na potrzeby dzieci i ich rodzin. **Zakres stosowania:** Zasady dotyczą wszystkich pracowników instytucji opieki, którzy mają kontakt z rodzicami i odpowiadają za przekazywanie informacji o dzieciach, organizacji pracy i funkcjonowaniu placówki. **Czas przeznaczony na komunikację**: Łącznie przeznacza się na komunikację z rodzicami około 1 godziny tygodniowo, co daje to około 4 godzin miesięcznie. Rozmowy odbywają się po południu podczas odbioru dziecka z placówki lub w wyznaczonych „Dniach Konsultacyjnych ” po wcześniejszym umówieniu się. **Formy komunikacji:** • Codzienne krótkie rozmowy przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka, • Indywidualne rozmowy dotyczące postępów i zachowania dziecka, • Przekazywanie bieżących informacji organizacyjnych, • Udzielanie informacji zwrotnych po obserwacji lub konsultacji, • Spotkania indywidualne planowane w ustalonym terminie, **Wybrane formy komunikacji z rodzicami:** • Kontakt pośredni – urządzenia zatwierdzone przez żłobek o Wiadomości telefoniczne, o Wiadomości e-mail, • Kontakt bezpośredni – na terenie placówki, w godzinach jej pracy: o Zebrania grupowe, o Indywidualne spotkania, **Zabronione działania:** • Utrzymywanie prywatnych kontaktów z rodzicami w sprawach dotyczących dziecka za pośrednictwem prywatnych numerów telefonów, kont na portalach społecznościowych (np. Facebook, Messenger, WhatsApp) czy prywatnych adresów e-mail; • Umawianie się na rozmowy poza terenem i godzinami pracy instytucji, z wyjątkiem sytuacji formalnie zatwierdzonych przez dyrektora, • Przekazywanie informacji o dziecku osobom nieupoważnionym lub w sposób naruszający zasady poufności i ochrony danych. • Przekazywanie rodzicowi informacji oraz rozmów o dziecku przez personel niewykwalifikowany. **Organizacja:** • Godziny dostępności personelu do rozmów z rodzicami wywieszone są na tablicy ogłoszeń, • Wszystkie ważne ustalenia z rodzicami są odnotowywane w dokumentacji wewnętrznej zgodnie z przyjętymi zasadami **/Załącznik Nr 51/**

	Uwagi końcowe: Dobrze zorganizowana, regularna komunikacja z rodzicami podnosi jakość pracy instytucji, zwiększa poczucie bezpieczeństwa rodziców i dzieci oraz pozwala szybko reagować na wszelkie trudności.
Standard 12.1.6 Monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym systemem	**Cel monitorowania rozwoju dziecka:** Systematyczne monitorowanie rozwoju dzieci umożliwia rozpoznawanie ich indywidualnych potrzeb, obserwację postępów, wczesne wykrywanie ewentualnych trudności oraz planowanie odpowiednich działań wspierających rozwój każdego dziecka. **Czas przeznaczony na monitorowanie:** średnio 15 minut dziennie, około 6 godzin miesięcznie. Monitorowanie odbywa się w czasie odpoczynku dzieci, gdy warunki pozwalają na spokojne i dokładne prowadzenie dokumentacji. **Sposoby monitorowania:** • Systematyczne wypełnianie arkuszy obserwacji, zgodnie z przyjętym w placówce systemem (dwa razy w roku **Załącznik Nr 37/ 1-10)** • Sporządzanie krótkich notatek o dziecku, dotyczących jego zachowań, postępów lub trudności, gdy zajdzie taka potrzeba **/Załącznik 38/** • Analiza wytworów pracy dziecka, takich jak rysunki, konstrukcje, prace plastyczne, zabawy manipulacyjne /kronika żłobkowa, indywidualna teczka prac dzieci/ • Dokumentowanie zmian w zakresie rozwoju poznawczego, społeczno-emocjonalnego, komunikacyjnego oraz fizycznego **/Załącznik Nr 37/ 1-10/** • Konsultowanie obserwacji w zespole, gdy zachodzi taka potrzeba. **Organizacja:** • Dokumentacja prowadzona jest w sposób uporządkowany, zgodny z przyjętym systemem i przechowywana w dokumentacji wewnętrznej placówki, • Informacje uzyskane w toku monitorowania wykorzystywane są do indywidualizacji pracy z dzieckiem oraz do planowania działań wychowawczo - opiekuńczo-edukacyjnych, • W przypadku zauważenia niepokojących sygnałów, personel podejmuje dalsze kroki, w tym konsultacje z dyrektorem, • Informacje o rozwoju dziecka przekazywane są rodzicom podczas indywidualnych rozmów lub w ramach ustalonych form kontaktu. **Uwagi końcowe:** Prowadzenie rzetelnego monitorowania rozwoju dziecka stanowi istotny element jakości pracy instytucji opieki, a także jest podstawą do planowania działań wspierających rozwój, dostosowanych do potrzeb i możliwości każdego dziecka.

STANDARD 12:

ORGANIZACJA PRACY PERSONELU UMOŻLIWIAJĄCA PODNOSZENIE KWALIFIKACJI OPARTA NA WSPÓŁPRACY, OBSERWACJI I REFLEKSJI NAD CODZIENNĄ PRAKTYKĄ

	STANDARD 12.2: **PROCEDURA WDRAŻANIA NOWYCH PRACOWNIKÓW**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.

Cel procedury	Celem niniejszej procedury jest zapewnienie nowo zatrudnionym pracownikom optymalnych warunków do bezpiecznego, efektywnego i świadomego rozpoczęcia pracy w żłobku. Wdrożenie realizowane jest w sposób planowy i etapowy, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb nowego pracownika oraz standardów funkcjonowania placówki **/Załącznik Nr 32/** **Proces adaptacji ma na celu:** • zapoznanie nowego pracownika z zasadami, organizacją pracy i kulturą instytucji, • zapewnienie wsparcia w pierwszym okresie zatrudnienia, • minimalizację stresu związanego z nowym środowiskiem pracy, • stopniowe i bezpieczne wprowadzanie w zakres obowiązków, • budowanie motywacji i poczucia przynależności do zespołu, • utrzymanie wysokiego standardu jakości świadczonej opieki i bezpieczeństwa dzieci.
Kogo dotyczy procedura	Procedura dotyczy wszystkich nowo zatrudnianych pracowników żłobka, niezależnie od: • stanowiska • formy zatrudnienia • zakresu czasowego zatrudnienia Obowiązuje od dnia podpisania umowy o pracę lub innego dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie współpracy.
Zakres odpowiedzialności	**Dyrektor:** • odpowiada za organizację i nadzór nad procesem wdrożenia, • wyznacza opiekuna/mentora nowego pracownika, • zapewnia dostęp do niezbędnych materiałów, dokumentacji, narzędzi pracy, • monitoruje przebieg procesu adaptacji, • podejmuje ostateczną decyzję o zakończeniu procesu wdrożenia i pełnym dopuszczeniu do samodzielnej pracy. **Bezpośredni przełożony nowego pracownika:** • opracowuje indywidualny plan wdrożenia, • prowadzi szkolenia stanowiskowe i wprowadza w bieżące obowiązki, • organizuje spotkania podsumowujące kolejne etapy adaptacji, • udziela informacji zwrotnej, wspiera i monitoruje postępy. **Wyznaczony opiekun/mentor:** • wspiera nowego pracownika w nieformalnym poznaniu środowiska pracy, • ułatwia integrację z zespołem, • jest pierwszym punktem kontaktu w przypadku wątpliwości lub pytań, • wspiera proces adaptacji i budowania poczucia bezpieczeństwa.

	Nowy pracownik: • aktywnie uczestniczy w procesie adaptacji, • zapoznaje się z obowiązującą dokumentacją i zasadami, • zadaje pytania w sytuacjach niejasnych, • stosuje się do zaleceń przełożonych i opiekuna.
Opis postępowania	**Etap 1. Przygotowanie do zatrudnienia:** • przygotowanie umowy, opisu stanowiska, dokumentacji wprowadzającej (regulaminy, procedury, Plan OWE), • organizacja stanowiska pracy (dostęp do pomieszczeń, klucze, sprzęt, materiały biurowe), • wyznaczenie opiekuna/mentora, • ustalenie planu wdrożenia (zakres obowiązków, cele, etapy adaptacji). **Etap 2. Pierwszy dzień pracy:** • szkolenia wprowadzające (BHP, procedury wewnętrzne, organizacja pracy, dokumentacja) • oficjalne przywitanie nowego pracownika przez dyrektora, • przedstawienie zespołu, oprowadzenie po placówce, wskazanie kluczowych pomieszczeń, • przekazanie materiałów informacyjnych, omówienie zasad BHP, organizacji pracy, • ustalenie harmonogramu pierwszych dni pracy. **Etap 3. Pierwszy tydzień pracy:** • stopniowe wprowadzanie w obowiązki – początkowo pod nadzorem opiekuna, • bieżące wsparcie i obserwacja postępów, • rozmowa podsumowująca pierwszy tydzień pracy. **Etap 4. Okres adaptacyjny (2 – 4 tygodnie):** • przejmowanie przez nowego pracownika kolejnych zadań zgodnie z planem wdrożenia, • regularne rozmowy z przełożonym i mentorem, • możliwość udziału w dodatkowych szkoleniach, • integracja z zespołem (udział w spotkaniach, działaniach wewnętrznych), • bieżące monitorowanie postępów i identyfikacja obszarów wymagających wsparcia. **Etap 5. Zakończenie okresu adaptacyjnego:** • formalna rozmowa podsumowująca, • ocena postępów, mocnych stron i ewentualnych trudności, • decyzja o zakończeniu procesu adaptacji lub o jego przedłużeniu, • przekazanie informacji zwrotnej nowemu pracownikowi, • ustalenie dalszego planu rozwoju.
Dokumentowanie	W ramach procesu wdrożenia prowadzi się następującą dokumentację **/Załącznik Nr 32/:** • indywidualne plany wdrożenia, • potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniach, • notatki z rozmów i obserwacji w trakcie okresu adaptacyjnego, • karta oceny końcowej i podsumowania adaptacji, • potwierdzenie zakończenia procesu adaptacji i dopuszczenia do pełnienia obowiązków w pełnym zakresie.

	STANDARD 12.3: **SPOSÓB NADZORU REALIZACJI PLANU OWE**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.
Cel nadzoru	Celem nadzoru nad realizacją Planu Opiekuńczo -Wychowawczo-Edukacyjnego (Planu OWE) oraz organizacji obserwacji zajęć, informacji zwrotnej i samooceny jest systematyczne wspieranie jakości pracy personelu, doskonalenie praktyki zawodowej oraz zapewnienie dzieciom bezpiecznych, inspirujących i zgodnych ze standardami warunków rozwoju. Działania te mają charakter rozwojowy, a nie kontrolny. Ich celem jest refleksja, podnoszenie kompetencji pracowników i doskonalenie organizacji pracy całej placówki **/Załącznik Nr 34/**	
Organizacja nadzoru	Nadzór nad realizacją Planu OWE sprawuje dyrektor lub osoba przez nią wyznaczona (np. starszy opiekun, doświadczony pracownik). **Działania nadzorcze obejmują m.in.:** • regularne, planowe spotkania zespołu (np. cotygodniowe), podczas których omawiane są postępy w realizacji Planu OWE, sukcesy, trudności i potrzeby wprowadzenia modyfikacji, **/Załącznik 35/** • obserwacje zajęć z dziećmi, • analizę dokumentacji realizacji Planu OWE (dzienniki, karty obserwacji dzieci, notatki z rozmów z rodzicami), • okresowe spotkania ewaluacyjne (minimum raz na kwartał), będące okazją do szerokiej refleksji nad jakością pracy i potrzebami dzieci (spotkania zespołu i dyrektora) • uwzględnianie opinii rodziców (np. poprzez ankiety, rozmowy indywidualne, zapraszanie do obserwacji zajęć).	
Standard 12.3.1 Obserwacje zajęć z dziećmi	**Cel obserwacji:** Obserwacja zajęć jest narzędziem wspierania rozwoju zawodowego personelu. Służy zbieraniu faktów o sposobie pracy opiekunów, relacjach z dziećmi, organizacji przestrzeni i stosowanych metodach. Jej celem jest doskonalenie jakości opieki, a nie poszukiwanie błędów. **Rodzaje obserwacji:** • planowane, • bieżące, **Organizacja obserwacji:** • Termin obserwacji planowanej jest uzgadniany z opiekunem z odpowiednim wyprzedzeniem. • Opiekun otrzymuje wyjaśnienie celu i zasad obserwacji. • Obserwacja prowadzona jest w sposób dyskretny, bez ingerencji w naturalny tok pracy i zabawy dzieci. • Osoba prowadząca obserwację (dyrektor lub wyznaczony pracownik) korzysta z przygotowanego arkusza obserwacji zajęć **/Załącznik Nr 33/** **Arkusz obserwacji zajęć:** • Dokument wypełniany podczas obserwacji, zawiera miejsce na: • opis przebiegu zajęć, • zachowania dzieci i opiekuna, • stosowane metody i formy pracy,	

	• mocne strony zaobserwowanej pracy, • obszary wymagające dalszego rozwoju, • ewentualne rekomendacje. **Częstotliwość:** Obserwacje prowadzone są na bieżąco i planowo (minimum raz w roku) oraz dodatkowo w sytuacjach wymagających wsparcia pracownika lub w odpowiedzi na potrzeby organizacyjne placówki.
Standard 12.3.2 Informacja zwrotna	**Termin:** Rozmowa podsumowująca powinna odbyć się w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia obserwacji. **Zasady rozmowy:** • Rozmowa odbywa się w komfortowych warunkach, zapewniających prywatność. • Na początku spotkania przypomniany zostaje cel obserwacji – rozwój zawodowy, nie kontrola. • Rozmowa rozpoczyna się od omówienia mocnych stron i pozytywnych aspektów pracy opiekuna. • Następnie omawiane są obszary do rozwoju, oparte na faktach z arkusza obserwacji. • Opiekun ma możliwość odniesienia się do obserwacji, przedstawienia swojej perspektywy, refleksji i wątpliwości. • Wspólnie ustalany jest plan działań wspierających rozwój zawodowy, który zostaje zapisany. • Rozmowa kończy się podziękowaniem za otwartość i gotowość do rozwoju oraz zapewnieniem o wsparciu ze strony przełożonych i zespołu.
Standard 12.3.3 Samoocena	**Cel:** Samoocena to narzędzie wspierające rozwój zawodowy, umożliwiające pracownikowi refleksję nad własną pracą, identyfikację mocnych stron i obszarów do rozwoju oraz planowanie własnego doskonalenia. **Organizacja:** Samoocena realizowana jest minimum raz w roku **/Załącznik Nr 30/.** • Pracownik wypełnia formularz samooceny obejmujący m.in.: • ocenę własnych kompetencji i działań, • refleksję nad relacją z dziećmi i zespołem, • wskazanie mocnych stron i sukcesów, • identyfikację trudności i potrzeb rozwojowych, • propozycje działań wspierających rozwój. Samoocena jest omawiana z bezpośrednim przełożonym podczas indywidualnej rozmowy rozwojowej. Wnioski z samooceny uwzględniane są w planowaniu dalszego wsparcia zawodowego i szkoleń. **Samoocena została podzielona na 3 obszary:** • praca z dzieckiem (obszar 1) • znajomość procedur, organizacja pracy, potrzeby szkoleniowe (obszar 2) • współpraca z rodzicami (obszar 3)
Dokumentacja	W ramach systemu nadzoru i rozwoju zawodowego personelu prowadzona jest następująca dokumentacja: harmonogramy obserwacji i spotkań zespołu, arkusze obserwacji zajęć z dziećmi, plany doskonalenia zawodowego pracowników, arkusze samooceny pracowników, protokoły spotkań zespołu dotyczących realizacji Planu OWE, notatki z okresowych spotkań ewaluacyjnych,

	**STANDARD 12.4:** **SYSTEM ORGANIZACJI I REALIZACJI SZKOLEŃ WEWNĘTRZNYCH LUB ZEWNĘTRZNYCH REALIZOWANY W WYMIARZE MIN. 10 H ZEGAROWYCH ROCZNIE**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.
Cel organizacji i realizacji szkoleń	Celem systemu doskonalenia zawodowego w żłobku jest zapewnienie ciągłego rozwoju kompetencji zawodowych pracowników, podnoszenie jakości pracy zespołu oraz doskonalenie warunków opieki, wychowania i edukacji dzieci. Rozwój personelu przekłada się bezpośrednio na podnoszenie jakości funkcjonowania całej placówki.	
Zasady ogólne	• Doskonalenie zawodowe jest integralnym elementem pracy personelu i obowiązkiem pracodawcy wynikającym ze standardów opieki. • Szkolenia realizowane są zgodnie z rocznym planem doskonalenia zawodowego, opracowywanym na podstawie diagnozy potrzeb /Załącznik Nr 52/ • Plan doskonalenia uwzględnia zarówno potrzeby indywidualne pracowników, jak i priorytety rozwojowe żłobka. • Szkolenia i działania rozwojowe organizowane są w ramach czasu pracy lub w czasie uzgodnionym z pracownikiem. • Każdy pracownik ma prawo zgłaszać swoje potrzeby szkoleniowe i propozycje w tym zakresie.	
Standard 12.4.1 Zasady doboru tematyki szkoleniowej	**Tematyka szkoleń jest dostosowana do:** • rzeczywistych potrzeb rozwojowych zespołu i pojedynczych pracowników, • priorytetów rozwoju żłobka (np. wynikających z obserwacji dzieci, planów OWE, zaleceń pokontrolnych), • aktualnych wyzwań związanych z pracą z dziećmi, np. w obszarze rozwoju emocjonalnego, integracji sensorycznej, pracy z dziećmi z niepełnosprawnościami, • zmian w przepisach prawa dotyczących opieki i edukacji, • pojawiających się możliwości współpracy z ekspertami i instytucjami szkoleniowymi.	
Standard 12.4.2 Zasady uczestnictwa personelu w szkoleniach	• Udział w szkoleniach przewidzianych w rocznym planie doskonalenia zawodowego jest obowiązkowy. • Pracownicy mogą, z własnej inicjatywy, uczestniczyć w dodatkowych kursach, szkoleniach i studiach, jeśli są one zgodne z profilem i potrzebami żłobka. Placówka w miarę możliwości wspiera takie inicjatywy. • Po każdym szkoleniu pracownik dzieli się zdobytą wiedzą z zespołem, np. podczas spotkania zespołu, w formie notatki lub prezentacji.	
Roczny plan doskonalenia zawodowego	Roczny plan doskonalenia zawodowego przygotowuje dyrektor, na podstawie diagnozy potrzeb. **Plan zawiera:** • tematykę szkoleń, • przewidywane terminy, • formę realizacji (szkolenia wewnętrzne, zewnętrzne, warsztaty, konferencje), • propozycje prowadzących, • źródła finansowania.	

	Plan jest konsultowany z zespołem, a propozycje i uwagi pracowników są w miarę możliwości uwzględniane. W sytuacjach szczególnych plan może być modyfikowany w ciągu roku (np. w odpowiedzi na nowe wyzwania, zalecenia pokontrolne, zmiany kadrowe).
Realizacja planu doskonalenia	• Szkolenia wewnętrzne są organizowane z wykorzystaniem wiedzy i doświadczenia pracowników (np. psycholog prowadzi warsztat o rozwoju emocjonalnym, doświadczony opiekun dzieli się metodami pracy). • Pracownicy są delegowani na szkolenia zewnętrzne zgodnie z planem i zidentyfikowanymi potrzebami. • Po każdym szkoleniu jego uczestnicy przekazują zdobytą wiedzę pozostałym członkom zespołu. • Zdobyte kompetencje są sukcesywnie wdrażane do codziennej pracy z dziećmi. • Skuteczność szkoleń i ich wpływ na jakość pracy są monitorowane przez dyrektora.
Ewaluacja i dokumentowanie procesu doskonalenia	Po zakończeniu roku dyrektor dokonuje ewaluacji zrealizowanego planu doskonalenia. **/Załącznik Nr 34/** **Ocena uwzględnia:** • stopień realizacji zaplanowanych działań, • skuteczność szkoleń, • wpływ działań rozwojowych na jakość pracy z dziećmi, • opinie pracowników i rodziców (ankiety, rozmowy), • obserwacje pracy personelu. Wnioski z ewaluacji wykorzystywane są przy planowaniu doskonalenia na kolejny rok **/Załącznik Nr 34/1/** **Dokumentacja obejmuje:** • roczny plan doskonalenia, • listy obecności na szkoleniach, • certyfikaty, zaświadczenia, • materiały szkoleniowe (jeśli dostępne), • raport ewaluacyjny.

	STANDARD 12.5: **SYSTEM WEWNĘTRZNEJ KOMUNIKACJI**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.
Cel	Celem wprowadzenia systemu wewnętrznej komunikacji jest stworzenie w placówce atmosfery wzajemnego szacunku, zaufania i współpracy. Sprawna komunikacja w zespole zwiększa komfort pracy, wpływa na lepszą organizację zadań oraz bezpośrednio przekłada się na jakość opieki, wychowania i edukacji dzieci.	
Zakres systemu komunikacji	**System wewnętrznej komunikacji obejmuje trzy kluczowe obszary:** • Zasady etyczne w relacjach personel – personel • Ustaloną drogę rozwiązywania konfliktów między personelem • Sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy	
Standard 12.5.1 Zasady etyczne w relacjach personel-personel	**W żłobku obowiązują następujące zasady:** • Każda osoba w zespole jest traktowana z szacunkiem, bez względu na wiek, płeć, pochodzenie, wyznanie, stan zdrowia czy przekonania. • Dobre relacje między pracownikami są podstawą skutecznej i profesjonalnej pracy. • Obowiązuje wzajemne wsparcie, życzliwość i współpraca – w szczególności w sytuacjach trudnych lub stresujących. • Wszelkie sytuacje niejasne lub budzące wątpliwości wyjaśniane są w sposób bezpośredni, otwarty, z zachowaniem kultury osobistej. • W zespole dąży się do konstruktywnego rozwiązywania problemów – krytyka ma charakter merytoryczny i nie jest prowadzona publicznie w sposób podważający autorytet drugiej osoby. • Wszyscy pracownicy mają prawo wyrażać swoje opinie i potrzeby w atmosferze bezpieczeństwa i zrozumienia. • Obowiązuje dbałość o dobrą atmosferę pracy, opartą na wzajemnym zaufaniu i otwartości.	
Standard 12.5.2 Droga rozwiązywania konfliktów między personelem	**W żłobku obowiązuje jasna, ustalona ścieżka postępowania w sytuacjach konfliktowych:** • W przypadku nieporozumień lub trudności w relacjach między pracownikami, pierwszym krokiem jest bezpośrednia, spokojna rozmowa zainteresowanych osób w celu wyjaśnienia sytuacji. • Jeśli rozmowa nie przynosi efektu lub osoba nie czuje się na siłach rozmawiać bezpośrednio, należy zwrócić się do dyrektora. • Konflikt lub nieporozumienie, które wpływa negatywnie na bezpieczeństwo lub dobrostan dzieci, należy niezwłocznie zgłosić dyrektorowi. **Dyrektor zobowiązany jest do:** • wysłuchania stron konfliktu, • podjęcia działań mediacyjnych, • w razie potrzeby — skorzystania z pomocy specjalisty (np. psychologa). Rozwiązanie konfliktu odbywa się z poszanowaniem godności wszystkich stron, w atmosferze poufności i szacunku.	

Standard 12.5.3 Sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy	**W żłobku funkcjonują następujące narzędzia i sposoby komunikacji:**
	
	• Regularne spotkania zespołu, np. raz w tygodniu, podczas których omawiane są:
	  o bieżące sprawy związane z organizacją pracy,
	  o informacje o dzieciach, ich funkcjonowaniu i potrzebach,
	  o plany pracy i działania wychowawczo-edukacyjne,
	  o podsumowania i wnioski z obserwacji.
	
	• Tablica informacyjna dla personelu, na której umieszczane są najważniejsze informacje, plany, grafiki, harmonogramy, komunikaty o szkoleniach i innych wydarzeniach.
	• W dzienniku (zeszyt) grupy, personel zapisuje ważne wydarzenia z dnia, obserwacje dotyczące dzieci, sytuacje wymagające uwagi zespołu.
	• Elektroniczne formy komunikacji, w szczególności:
	  o e-mail,
	• Nieformalne spotkania integracyjne, sprzyjające budowaniu relacji i dobrej atmosfery w zespole.
	• Możliwość indywidualnych rozmów z dyrektorem — każdy pracownik może zgłosić potrzebę takiej rozmowy w dowolnym momencie.

STANDARD 13: DBAŁOŚĆ PERSONELU O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE DZIECI		
	STANDARD 13.1: **ZOBOWIĄZANIE PERSONELU DO RESPEKTOWANIA KODEKSU ETYCZNEGO**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.
Zakres obowiązywania	Kodeks Etyczny obowiązuje **/Załącznik Nr 39/:** • wszystkich pracowników opiekujących się dziećmi; • personel administracyjny i pomocniczy; • inne osoby zatrudnione w instytucji, nawet jeśli nie mają bezpośredniego kontaktu z dziećmi.	
Cel i założenia Kodeksu	**Kodeks Etyczny** określa pożądane standardy postępowania i wspólne wartości obowiązujące w żłobku. W szczególności **/Załącznik Nr 54/** • podkreśla nadrzędną rolę dobra dziecka, jego podmiotowości i prawa do szacunku; • zobowiązuje personel do ochrony dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, dyskryminacji i naruszenia godności; • definiuje zachowania niedopuszczalne, takie jak stosowanie przemocy, poniżanie czy ośmieszanie dziecka; • precyzuje granice stosownych relacji z dziećmi, rodzicami i współpracownikami; • określa zasady ochrony prywatności dzieci i rodzin, w tym ochrony wizerunku oraz danych osobowych; • stanowi podstawę do rozwiązywania dylematów etycznych i trudnych sytuacji w codziennej pracy.	
Zobowiązanie do przestrzegania	Każdy pracownik instytucji zostaje szczegółowo zapoznany z treścią Kodeksu Etycznego. Fakt ten potwierdza własnoręcznym podpisem **/Załącznik Nr 6/** Kodeks nie jest dokumentem jednorazowym — jego zapisy są regularnie przypominane podczas: • spotkań zespołu, • szkoleń wewnętrznych, • rozmów indywidualnych, • okresowych samoocen i ewaluacji pracy personelu. Przestrzeganie zasad Kodeksu jest niezbędnym warunkiem zatrudnienia oraz budowania bezpiecznego, profesjonalnego środowiska opieki nad dziećmi.	
Zasady etyczne w relacjach personel-dzieci	• Dobro i bezpieczeństwo dziecka są zawsze najważniejsze. • Każde dziecko traktowane jest z szacunkiem, uwzględniamy jego indywidualne potrzeby i możliwości. • Zdecydowanie sprzeciwiamy się każdej formie przemocy wobec dzieci. • Relacje z dziećmi budowane są w sposób, który nie narusza ich godności, prywatności ani nie wywołuje lęku. • Dziecko ma prawo do wyrażania emocji, potrzeb i opinii — personel uważnie je słucha i traktuje z należytym szacunkiem.	

	• Wspieramy rozwój samodzielności, poczucia własnej wartości i umiejętności społecznych dzieci. • Działania wobec dzieci dostosowujemy do ich wieku, tempa rozwoju i indywidualnych możliwości. • Personel ma obowiązek reagować na niepokojące sygnały dotyczące zdrowia, bezpieczeństwa lub dobrostanu dziecka. • Chronimy prywatność dzieci — dane osobowe i wizerunek są zabezpieczone, a ich udostępnianie odbywa się wyłącznie za zgodą rodziców.
Zasady etyczne w relacjach personel-rodzice	• Rodzice są naszymi partnerami w procesie opieki, wychowania i edukacji dziecka — ich rola i prawa są szanowane. • Komunikujemy się jasno, spokojnie i z empatią, nie oceniamy, tylko dzielimy się tym, co widzimy. • Wspieramy rodzica już od etapu adaptacji, widzimy emocje obojga: dziecka i dorosłego. • Dajemy przestrzeń na pytania, wątpliwości, emocje, nie wszystko trzeba „załatwić" od razu. • Uznajemy, że każda rodzina jest inna, szanujemy wartości, rytuały i decyzje. • Nie porównujemy dzieci, mówimy o rozwoju konkretnego dziecka, w jego tempie. • Wspólnie z rodzicem szukamy rozwiązań, a nie „proponujemy gotowe odpowiedzi". • Informacje o dziecku i rodzinie są przekazywane wyłącznie osobom uprawnionym, z zachowaniem poufności. • Personel nie ocenia i nie komentuje życia prywatnego rodziców. • W sytuacjach zagrażających dobru dziecka niezwłocznie informujemy dyrektora i podejmujemy działania zgodne z procedurami. • W kontaktach z rodzicami dążymy do zrozumienia, szacunku i otwartości, z uwzględnieniem ich potrzeb i możliwości. • Gdy nie wiemy, mówimy uczciwie „nie wiem", „sprawdzę", zamiast udawać pewność. • Pamiętamy, że każda rozmowa to relacja, nie tylko wymiana informacji. • Budujemy z rodzicami mosty, nie mury, mamy wspólny cel – dobrostan ich dziecka. • Dziękujemy za współpracę, zauważamy zaangażowanie, nawet jeśli jest inne niż oczekiwane. • Jesteśmy gotowi na różnorodność kulturową, językową, światopoglądową. To nie bariera, to zaproszenie do dialogu. • Współpraca z rodzicami oparta jest na wzajemnym zaufaniu, życzliwości i wspólnym celu — jakim jest dobro dziecka.
Zasady etyczne w relacjach personel-personel	• Zakładamy dobre intencje drugiej osoby, nie interpretujemy zachowań bez rozmowy. • Gdy coś nas porusza, mówimy DO, nie O. • Dajemy informacje zwrotną wspierająco i konkretnie, nie krytykujemy osoby, lecz opisujemy sytuację. • Szanujemy różne style pracy, jesteśmy różni i to jest zasób. • Uczymy się od siebie nawzajem, nie ma hierarchii wartości między doświadczeniem a świeżym spojrzeniem. • Dbamy o jasność ról i komunikacji, pytamy, gdy czegoś nie rozumiemy. • Uznajemy prawo do błędów i rozwoju, tworzymy środowisko uczenia się, nie strachu. • Reagujemy na trudne sytuacje z uważnością, nie z impulsem, najpierw empatia, potem działanie. • Wspólnie tworzymy klimat, w którym każdy głos ma znaczenie. • Zgłaszamy przeciążenie lub potrzebę wsparcia, to oznaka odwagi, nie słabości.

	• Dzielimy się obowiązkami sprawiedliwie, wspieramy się w trudnościach i celebrujemy sukcesy. • Pamiętamy o granicach, szanujemy prawo do odpoczynku, ciszy, przerwy. • Gdy pojawia się konflikt szukamy wspólnego sensu, a nie zwycięstwa. • Spotkania zespołu to dla nas przestrzeń rozmowy, a nie jedynie wymiana informacji. • Wspólnie dbamy o przestrzeń wspólną, nie tylko fizyczną, ale też emocjonalną. • Nie obgadujemy, nie wykluczamy, nie izolujemy, nie ironizujemy, tworzymy przestrzeń bez przemocy słownej i symbolicznej. • Gdy coś jest dla nas trudne nazywamy to z uważnością, nie udajemy, że nic się nie dzieje. • Wspieramy siebie w byciu autentycznymi, nie musimy być „idealni", by być dobrym zespołem. • Przypominamy sobie nawzajem, że mamy wspólny cel, którym jest dobro dzieci i naszej społeczności.

	STANDARD 13.2: **ZOBOWIĄZANIE PERSONELU Z ZAPOZNANIEM Z PROCEDURAMI**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.

Zasady zapoznawania personelu z procedurami obowiązującymi w instytucji opieki: W celu zapewnienia wysokiego standardu bezpieczeństwa, ochrony dzieci oraz prawidłowego funkcjonowania żłobka, każdy nowo zatrudniony pracownik oraz cały personel placówki zobowiązany jest do szczegółowego zapoznania się z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.

Zakres procedur, z którymi zapoznaje się personel:

- Procedury przyjmowania i wydawania dzieci oraz zasady obecności osób trzecich na terenie instytucji;
- Procedury ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci;
- Procedury zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku;
- Zasady postępowania w przypadku choroby dziecka.

Zasady obowiązujące w tym zakresie:

- Każdy nowo zatrudniony pracownik przed rozpoczęciem pracy jest szczegółowo zapoznawany z obowiązującymi w żłobku procedurami.
- Osoba zapoznająca (dyrektor, osoba wyznaczona) omawia wszystkie zasady i odpowiada na pytania pracownika.
- Po zapoznaniu się z treścią procedur pracownik podpisuje imienną listę potwierdzającą zapoznanie się z dokumentami i zobowiązanie do ich przestrzegania.
- Lista jest przechowywana w dokumentacji wewnętrznej.
- Personel zobowiązany jest do cyklicznego odświeżania wiedzy z zakresu obowiązujących procedur – minimum raz w roku lub każdorazowo w przypadku ich aktualizacji.
- wszelkich zmianach w procedurach pracownicy są informowani niezwłocznie, a fakt ten również odnotowywany jest na liście potwierdzeń.

Szczegółowy zakres procedur opisano w standardzie Nr 2

	**STANDARD 13.3:** **POWSZECHNIE DOSTĘPNE INFORMACJE O SPOSOBACH ZGŁASZANIA PRZEMOCY I INNYCH ZACHOWAŃ NIEPOŻĄDANYCH**	Aktualizacje: 31.12.2025 r. 5.08.2026 r.

Cel procedury	Celem procedury jest zapewnienie dzieciom objętym opieką pełnego bezpieczeństwa, poprzez stworzenie czytelnego, dostępnego i skutecznego systemu zgłaszania wszelkich niepokojących sytuacji, takich jak przemoc, zaniedbanie, naruszenia godności, nieodpowiednie zachowania lub inne zdarzenia zagrażające zdrowiu, bezpieczeństwu i dobru dzieci. Procedura ta ma również na celu ochronę osób zgłaszających oraz zapewnienie rzetelnego i poufnego wyjaśnienia każdej zgłoszonej sprawy **/Załącznik Nr 40/**
Zasady zgłaszania	**Kto może dokonać zgłoszenia:** • Każdy członek personelu instytucji opieki; • Rodzice lub opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do żłobka; • Inne osoby przebywające na terenie instytucji, które zauważą niepokojące sytuacje (np. osoby odwiedzające, wolontariusze). **Jak i do kogo dokonywać zgłoszeń:** • Osobą pierwszego kontaktu w sprawach dotyczących przemocy lub innych niepokojących zdarzeń jest dyrektor; • W sprawach wymagających pilnej interwencji lub gdy zgłoszenie dotyczy bezpośrednio dyrektora, zgłoszenie można kierować bezpośrednio do organu prowadzącego lub odpowiednich służb zewnętrznych.
Kanały zgłoszenia	Aby maksymalnie ułatwić proces zgłaszania i zapewnić dostępność, placówka umożliwia zgłaszanie niepokojących sytuacji na różne sposoby: • Osobiście – poprzez bezpośrednią rozmowę z dyrektorem lub wyznaczonym pracownikiem; z opisem danej sytuacji lub zdarzenia • Telefonicznie – pod numerem służbowym placówki (dostępnym na stronie internetowej); • Mailowo – na dedykowany adres e-mail zgłoszeniowy: biuro@zlobek3.opole.pl • W wyjątkowych sytuacjach – poprzez zgłoszenie do zewnętrznych instytucji.
Gwarancja poufności i ochrony zgłaszającego	• Każde zgłoszenie traktowane jest z zachowaniem pełnej poufności; • Dane osoby zgłaszającej nie są ujawniane osobom postronnym, a dostęp do informacji mają wyłącznie osoby bezpośrednio zaangażowane w wyjaśnianie sprawy; • Osoba zgłaszająca nie ponosi żadnych negatywnych konsekwencji z tytułu zgłoszenia niepokojącej sytuacji w dobrej wierze; • Placówka nie dopuszcza do działań odwetowych wobec osoby zgłaszającej.
Przebieg procedury wyjaśniającej po otrzymaniu zgłoszenia	• Zgłoszenie zostaje niezwłocznie zarejestrowane przez osobę przyjmującą zgłoszenie; • Dyrektor lub wyznaczony pracownik przeprowadza wstępną analizę sytuacji i podejmuje odpowiednie działania wyjaśniające; • W razie potrzeby powoływane jest spotkanie zespołu w celu omówienia sprawy i ustalenia dalszych kroków; • W sytuacjach uzasadnionych, zgłoszenie przekazywane jest do odpowiednich

	instytucji zewnętrznych (np. policji, opieki społecznej); • Po zakończeniu procesu wyjaśniającego osoba zgłaszająca, o ile to możliwe i zgodne z zasadami poufności, zostaje poinformowana o podjętych działaniach; • Wszystkie zgłoszenia i działania podejmowane w ich następstwie są dokumentowane. **/Załącznik Nr 40/2/**
Kontakty do instytucji zewnętrznych	**W sytuacjach wymagających zgłoszenia poza placówką należy kontaktować się z:** • Policja – tel. 112 lub najbliższy komisariat; • Ośrodek Pomocy Społecznej – tel.: 77 400 59 50 • Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie – tel.: 77 442 05 04 • Ogólnopolska Niebieska Linia – tel.: 800 12 00 02 • Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży – tel.: 116 111
Formy udostępniania informacji o procedurze	• Umieszczenie plakatów informacyjnych w widocznych miejscach w instytucji (tablica ogłoszeń); • Przekazanie rodzicom ulotek zawierających zasady zgłaszania niepokojących sytuacji; • Zamieszczenie procedury wraz z niezbędnymi kontaktami na stronie internetowej placówki; • Omówienie procedury z personelem podczas szkoleń wewnętrznych i spotkań wewnętrznych **/Załącznik Nr 40/1/** ; • Przypominanie o procedurze podczas zebrań z rodzicami.

	**STANDARD 13.4:** **TWORZENIE I KONSULTOWANIE Z RODZICAMI INDYWIDUALNEGO PROGRAMU POBYTU DZIECI O SPECJALNYCH POTRZEBACH UWZGLĘDNIAJĄCY ICH MOŻLIWOŚCI**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.

Zasady ogólne	**Żłobek kieruje się potrzebami wszystkich dzieci, w szczególności uwzględnia dzieci:** • z niepełnosprawnościami, • zagrożonych wykluczeniem społecznym, • z rodzin mniejszości narodowych, etnicznych, • z rodzin z doświadczeniem migracyjnym, • z rodzin zróżnicowanych językowo i kulturowo, • wymagających szczególnej opieki wynikającej z indywidualnych trudności rozwojowych lub zdrowotnych. **Specjalne potrzeby mogą dotyczyć różnych sfer funkcjonowania dziecka, m.in.:** • sfery motorycznej, • wrażliwości sensorycznej, • diety, • potrzeby dodatkowego odpoczynku, • stylu komunikacji, • potrzeby wsparcia w samoregulacji,
Sposób rozpoznawania szczególnych potrzeb dziecka	• Informacje o szczególnych potrzebach dziecka pozyskuje się od rodziców lub opiekunów prawnych podczas przyjęcia dziecka do placówki, m.in. w formie ankiety lub wywiadu; • Rodzice mają możliwość przekazania dodatkowej dokumentacji (np. opinii, orzeczeń, zaleceń specjalistów); • W razie potrzeby, na późniejszym etapie pobytu dziecka, program indywidualnego wsparcia może być modyfikowany na podstawie obserwacji, diagnozy lub nowych informacji od rodziców.
Opracowanie indywidualnego programu pobytu dziecka	Program opracowuje się w porozumieniu z rodzicami dziecka, z uwzględnieniem **/Załącznik Nr 41/:** • potrzeb i możliwości dziecka, • zasobów i możliwości organizacyjnych instytucji, • możliwości dostosowania przestrzeni i rozkładu dnia, • zakresu współpracy z rodzicami. Program określa konkretne działania i zalecenia dotyczące pobytu dziecka w instytucji (np. dodatkowy odpoczynek, zmodyfikowana dieta, wyciszenie, wsparcie asystenta, zmiany w organizacji przestrzeni); Zakres wsparcia powinien być realny do wdrożenia w ramach możliwości kadrowych i organizacyjnych placówki.
Realizacja i monitorowanie programu	• Realizacja programu jest systematycznie monitorowana przez personel; • Rodzice są na bieżąco informowani o postępach i trudnościach; • Omawiane są efekty, potrzeby zmian lub modyfikacji programu; • Wnioski z ustaleń są dokumentowane (Indywidualna karta obserwacji dziecka, Dziennik monitorowania rozwoju, zachowań , postępów lub trudności)

Współpraca z rodzicami	• Żłobek wspiera rodziców w rozumieniu i zaspokajaniu potrzeb dziecka; • Rodzice mają możliwość aktywnego udziału w opracowywaniu, modyfikacji i ewaluacji indywidualnego programu pobytu dziecka.
Proponowane działania wspierające	**1. Dostosowania organizacyjne** • Zmiana miejsca odpoczynku dziecka (np. ustawienie leżaczka w spokojniejszym, zacienionym miejscu); • Zapewnienie dziecku możliwości przebywania w strefie wyciszenia według potrzeb (np. maty, poduszki); • Możliwość wprowadzenia krótkich przerw od zajęć przy nasileniu trudności sensorycznych lub emocjonalnych; • Organizacja przestrzeni w sposób ułatwiający dziecku poruszanie się (np. szerokie przejścia, brak dodatkowych przeszkód). **2. Dostosowania żywieniowe** • Zapewnienie specjalnej diety zgodnie z zaleceniami rodziców i dokumentacją medyczną (np. dieta eliminacyjna, pokarmy o odpowiedniej konsystencji); • Oddzielne przygotowywanie lub podawanie posiłków w sposób zgodny z potrzebami dziecka (np. specjalne sztućce, siedzenie w spokojniejszym miejscu przy posiłku); • Regularne przypominanie o nawodnieniu w przypadku zaleceń zdrowotnych. **3. Wsparcie w funkcjonowaniu emocjonalnym i społecznym** • Indywidualna adaptacja dziecka w żłobku, wydłużony czas adaptacji; • Zapewnienie stałych opiekunów – osoby, do której dziecko może się zwrócić w trudnych chwilach; • Wsparcie w budowaniu relacji z rówieśnikami (np. organizowanie zabaw w małych grupach); • Możliwość korzystania z materiałów sensorycznych (np. koc obciążeniowy, zabawki wyciszające) w sytuacjach stresowych. **4. Wsparcie w rozwoju komunikacji i poznania** • Stosowanie alternatywnych lub wspomagających form komunikacji (np. gesty, obrazki, piktogramy) zgodnie z zaleceniami; • Uproszczenie i spowolnienie komunikatów słownych; • Częstsze powtarzanie poleceń, wsparcie w rozumieniu instrukcji; • Indywidualne tempo wykonywania zadań, możliwość pomocy w wykonaniu aktywności. **5. Wsparcie ruchowe i motoryczne** • Dostosowanie aktywności ruchowych do możliwości dziecka (np. zmodyfikowane ćwiczenia gimnastyczne, asekuracja przy pokonywaniu toru przeszkód); • Ułatwienia w korzystaniu z toalety (np. podesty, dodatkowe wsparcie); • Zapewnienie sprzętów i pomocy wspierających rozwój motoryczny (np. piłki sensoryczne, klocki dużych rozmiarów). **6. Współpraca z rodzicami i specjalistami** • Regularne konsultacje z rodzicami dotyczące funkcjonowania dziecka w żłobku; • Uzgadnianie spójnych metod wsparcia w domu i w żłobku; • Dokumentowanie postępów i trudności, wspólne podejmowanie decyzji o ewentualnych zmianach w programie.

Codzienne wyjścia odbywają się bez względu na porę roku:
/Załącznik Nr 55/

- Dzieci wychodzą na świeże powietrze każdego dnia, niezależnie od pory roku, pod warunkiem, że pozwalają na to warunki atmosferyczne.
- Przed wyjściem personel upewnia się, że dzieci są ubrane adekwatnie do pogody (czapki, kurtki, kombinezony, rękawiczki zimą; nakrycia głowy, lekkie ubrania latem).

Dłuższy czas pobytu na zewnątrz w sezonie letnim

- W okresie letnim czas spędzany na świeżym powietrzu jest wydłużany, z zachowaniem przerw w trakcie największego nasłonecznienia i upału.
- W godzinach szczytowego nasłonecznienia dzieci przebywają w cieniu lub w pomieszczeniu.

Ochrona przed słońcem i upałem

- Dzieci mają zapewnione nakrycia głowy oraz dostęp do kremów z filtrem (zapewnione przez żłobek).
- Przebywanie w miejscach zacienionych jest priorytetem w gorące dni.
- Wyjścia są skracane lub odwoływane w przypadku ekstremalnych upałów.

Bezpieczna i atrakcyjna przestrzeń do zabawy

- Wyjścia odbywają się wyłącznie na terenie bezpiecznym i dostosowanym do wieku dzieci: ogrodzonym, z atestowanym sprzętem zabawowym, zadbaną roślinnością.
- Przed każdym wyjściem personel sprawdza teren pod kątem ewentualnych zagrożeń (uszkodzony sprzęt, ostre przedmioty).

Wyjścia nie odbywają się w przypadku i są dokumentowane w Rejestrze wyjść na zewnątrz /Załącznik Nr 55/:

- burzy, silnego wiatru, ulewy, intensywnych opadów śniegu;
- ekstremalnych temperatur (upały powyżej 30°C lub silny mróz poniżej -10°C);
- bardzo złej jakości powietrza (np. wysokiego poziomu smogu, komunikaty alarmowe);
- Zły stan zdrowia dzieci lub zwiększona zachorowalność w grupie;
- Braki kadrowe uniemożliwiające zapewnienie bezpieczeństwa;
- Inne zdarzenia losowe lub organizacyjne.

W takich sytuacjach dzieciom proponuje się atrakcyjne zajęcia ruchowe i sensoryczne wewnątrz budynku.

Swobodne i kierowane zabawy

Podczas pobytu na zewnątrz organizowane są zarówno:

- zabawy swobodne, podczas których dzieci samodzielnie wybierają aktywności,
- zabawy kierowane, np. gry zespołowe, tory przeszkód, zabawy edukacyjne.

Zapewnienie nawodnienia dzieci

- W trakcie pobytu w żłobku dzieci mają stały dostęp do wody pitnej.
- Personel regularnie przypomina dzieciom o piciu wody, zwłaszcza w ciepłe i słoneczne dni.

Udział najmłodszych dzieci – wózki spacerowe

- Najmłodsze dzieci, które nie potrafią jeszcze samodzielnie pokonywać dłuższych dystansów, nie są wykluczane z wyjść na dwór.

Zasady bezpieczeństwa

- Podczas wyjść personel sprawuje stały, aktywny nadzór nad dziećmi, przelicza dzieci przed wyjściem, w trakcie pobytu i przed powrotem do sali.
- Dzieci uczone są podstawowych zasad bezpieczeństwa obowiązujących podczas zabawy na świeżym powietrzu.
- Przed każdym wyjściem sprawdzana jest lista obecności.

	**STANDARD 14:** **ARANŻOWANIE PRZESTRZENI W SPOSÓB ESTETYCZNY I SPÓJNY Z PLANEM OPIEKUŃCZO -WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNYM**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.
Standard 14.1 Strefy zainteresowań	Przestrzeń w instytucji opieki jest zorganizowana w sposób umożliwiający wydzielenie co najmniej trzech spośród poniższych stref zainteresowań dla dzieci: • strefa wspólnego czytania; • strefa zabaw konstrukcyjnych; • strefa zabaw ruchowych; • strefa zabaw plastycznych; • strefa zabaw z wodą i piaskiem; • strefa zabaw tematycznych; • strefa zabaw muzycznych.	
Standard 14.2 Wspieranie samodzielności i autonomii dziecka	W żłobku przestrzeń zorganizowana jest w sposób wpierający autonomię dziecka, w szczególności: • pojemniki z materiałami i zabawkami są oznakowane w sposób zrozumiały dla dzieci; • materiały i zabawki są usytuowane na wysokości dostępnej dla dzieci; • każde dziecko ma miejsce do przechowywania swoich rzeczy oznaczone w sposób widoczny i zrozumiały dla dziecka (szatnia dzieci i sypialnia).	
Standard 14.3 Stały dostęp do wody pitnej	Dzieci mają nieograniczony dostęp do wody pitnej przez cały dzień. Dzieci są zachęcane do samodzielnego sięgania po wodę – bidon, kubek.	
Standard 14.4 Środowisko akustyczne	W pomieszczeniach nie stosuje się radia ani muzyki w formie stałego tła akustycznego. Muzyka odtwarzana jest wyłącznie celowo, podczas zajęć edukacyjnych, zabaw muzycznych, relaksacyjnych lub uroczystości. Dbamy o zapewnienie spokojnego, sprzyjającego wyciszeniu środowiska akustycznego.	
Standard 14.5 Organizacja przestrzeni	W pomieszczeniu i na terenie zewnętrznym znajdują się naturalne materiały i przedmioty codziennego użytku, wspierające rozwój dzieci. Są to m.in.: • drewniane pieńki, gałęzie, skrzynki, szyszki, kamienie, kasztany; • pojemniki tekturowe, puszki z wieczkiem, tubki papierowe, rolki; • elementy codziennego użytku, takie jak garnki, łyżki, sitka, wiaderka. Materiały te są bezpieczne, regularnie kontrolowane i dostosowane do wieku dzieci.	

	**STANDARD 15:** **ADAPTACJA DZIECI ODBYWAJĄCA SIĘ W SPOSÓB DOSTOSOWANY DO ICH INDYWIDUALNYCH POTRZEB**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.
Standard 15.1.1 zapoznanie rodziców z zasadami i procedurami, zanim dziecko zacznie uczęszczać do instytucji opieki, w tym o konieczności towarzyszenia dziecku przez bliską osobę dorosłą w czasie adaptacji;	Personel nawiązuje indywidualny kontakt z rodzicami (telefoniczny, mailowy lub bezpośredni) w celu: przedstawienia zasad funkcjonowania placówki, omówienia najważniejszych procedur organizacyjnych i bezpieczeństwa, przekazania informacji o obowiązku obecności bliskiej osoby dorosłej podczas adaptacji dziecka.	
Standard 15.1.2 poinformowanie rodziców, w jaki sposób mogą przygotować dziecko do uczęszczania do instytucji opieki;	**Wyznaczona osoba:** • informuje rodziców, jak mogą wspierać dziecko w przygotowaniu do pobytu w instytucji (np. wprowadzanie stałych rytuałów, krótkie rozstania w innych sytuacjach, rozmowy z dzieckiem), • odpowiada na pytania i wątpliwości rodziców, • udostępnia materiały pomocnicze dotyczące procesu adaptacji, • (udostępnione są na stronie internetowej placówki)	
Standard 15.1.3 zebranie informacji na temat przyzwyczajeń i potrzeb dziecka, towarzyszących codziennym czynnościom	Wyznaczona osoba przeprowadza indywidualny wywiad z rodzicem lub omawia wypełniony przez rodzica formularz dotyczący dziecka. Zebrane informacje obejmują m.in.: dotychczasowy przebieg rozwoju, przyzwyczajenia, indywidualne potrzeby dziecka, ulubione aktywności, ewentualne trudności i obawy. Pozyskane informacje służą personelowi do indywidualnego dostosowania procesu adaptacji i codziennej opieki do potrzeb dziecka. **Tabela ta jest częścią programu adaptacji standard 2.4**	

STANDARDY NIEZBĘDNE W ZAKRESIE WSPÓŁPRACY PERSONELU Z RODZICAMI

STANDARD 16: **WSPÓŁPRACA PERSONELU I RODZICÓW OPARTA NA WZAJEMNYM SZACUNKU I OTWARTOŚCI W CELU KSZTAŁTOWANIA SPÓJNEGO ŚRODOWISKA ROZWOJU DZIECI**		
	STANDARD 16.1: **ŻŁOBEK MA OKREŚLONY SYSTEM INFORMOWANIA RODZICÓW O REALIZACJI PLANU OPIEKUŃCZO -WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNEGO ZA POMOCĄ PRZYNAJMNIEJ JEDNEGO KANAŁU INFORMACJI**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.
Cel działań	Celem systemu informowania rodziców jest zapewnienie przejrzystej, regularnej i zrozumiałej komunikacji na temat sposobu realizacji Planu OWE w żłobku, co sprzyja budowaniu zaufania, spójności działań wychowawczych oraz aktywnemu włączaniu rodziców w życie placówki.	
Zakres działań	• Regularne przekazywanie rodzicom informacji o realizacji bieżących działań opiekuńczo -wychowawczo-edukacyjnych; • Udostępnianie harmonogramu zajęć i zabaw w sposób zrozumiały i dostępny; • Zapewnienie co najmniej jednego, stałego kanału komunikacji, z którego rodzice mogą korzystać.	
Formy informowania rodziców	Żłobek wykorzystuje poniższe kanały komunikacji (z możliwością stosowania kilku jednocześnie): • bezpośrednie, codzienne rozmowy przy odbiorze dziecka; • komunikaty i informacje na tablicy informacyjnej w widocznym miejscu; • aktualizacje zamieszczane na stronie internetowej żłobka; • miesięczny plan zajęć wywieszany na tablicy.	
Zasady informowania	• Informacje przekazywane są regularnie — w przypadku istotnych zmian lub wydarzeń niezwłocznie; • Treść informacji formułowana jest w sposób przystępny, zrozumiały i konkretny; • Harmonogram zabaw i zajęć dostępny jest w wersji papierowej (wywieszony w widocznym miejscu na tablicy) • Rodzice mają możliwość zadania dodatkowych pytań lub zgłoszenia uwag dotyczących realizacji Planu OWE w uzgodnionych formach (osobiście, e-mailowo); • Informowanie rodziców odbywa się z poszanowaniem zasad poufności i ochrony danych osobowych.	

ORGANIZACJA SPOTKAŃ GRUPOWYCH Z RODZICAMI

	STANDARD 16.2: **PERSONEL ORGANIZUJE SPOTKANIA GRUPOWE Z RODZICAMI MINIMUM RAZ DO ROKU**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.
Cel działań	Celem organizacji spotkań grupowych z rodzicami jest budowanie partnerstwa i współpracy między rodzicami a personelem żłobka, wymiana informacji, omówienie spraw organizacyjnych i wychowawczych dotyczących całej grupy oraz wsparcie rodziców w podnoszeniu kompetencji rodzicielskich.	
Zakres działań	• Organizowanie minimum jednego spotkania grupowego w ciągu roku pracy; • Możliwość organizacji dodatkowych spotkań w zależności od potrzeb zgłaszanych przez personel lub rodziców; • Zapewnienie rodzicom przestrzeni do wyrażenia opinii, zadawania pytań i zgłaszania uwag; • Przekazywanie informacji dotyczących funkcjonowania grupy, planu opiekuńczo - wychowawczo-edukacyjnego (Plan OWE) oraz bieżących spraw organizacyjnych; • Udzielanie rodzicom wsparcia merytorycznego, np. poprzez warsztaty lub prelekcje dotyczące rozwoju i wychowania dzieci.	
Formy realizacji	• Spotkania grupowe z rodzicami organizowane w placówce; • Spotkania odbywają się w dogodnych dla rodziców terminach, ustalonych z odpowiednim wyprzedzeniem (minimum 14 dni przed planowanym terminem); • Spotkania mogą mieć charakter informacyjny, konsultacyjny, integracyjny lub edukacyjny; • Spotkania prowadzone są w atmosferze wzajemnego szacunku i z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.	
Zasady organizacji	• Obowiązek zorganizowania przynajmniej jednego spotkania grupowego w roku spoczywa na opiekunach grupy lub innym wyznaczonym pracowniku; • Dodatkowe spotkania organizowane są w miarę potrzeb, na wniosek personelu, dyrekcji lub rodziców; • Z każdego spotkania sporządzana jest notatka lub protokół z najważniejszymi ustaleniami, która jest dostępna dla rodziców; • W przypadku braku możliwości organizacji spotkania stacjonarnego, dopuszcza się organizację spotkania w formie zdalnej.	

INFORMOWANIE O PLANOWANYCH SPOTKANIACH Z RODZICAMI

	STANDARD 16.3: **RODZICE SĄ INFORMOWANI O PLANOWANYCH SPOTKANIACH (INDYWIDUALNYCH I GRUPOWYCH) Z CO NAJMNIEJ DWUTYGODNIOWYM WYPRZEDZENIEM**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.
Cel działań	Zapewnienie rodzicom rzetelnej i terminowej informacji o planowanych spotkaniach w celu umożliwienia im aktywnego udziału w życiu instytucji, budowania partnerstwa oraz wspólnego wspierania rozwoju dziecka.	
Zakres działań	• Dotyczy wszystkich spotkań indywidualnych i grupowych organizowanych przez żłobek i z udziałem rodziców; • Uwzględnia spotkania o charakterze informacyjnym, wychowawczym, edukacyjnym, integracyjnym lub konsultacyjnym; • Dotyczy zarówno spotkań planowanych z inicjatywy instytucji, jak i tych organizowanych na wniosek rodziców.	

Zasady informowania	• Rodzice są informowani o planowanych spotkaniach z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem;
	• Informacja zawiera:
	  ○ termin spotkania (data, godzina),
	  ○ miejsce spotkania,
	  ○ cel i tematyka spotkania,
	  ○ w przypadku spotkań indywidualnych – możliwość ustalenia dogodnego terminu w porozumieniu z rodzicem;
	
	Informacje przekazywane są w formie pisemnej, w następującej formie:
	
	• ogłoszenie wywieszone w widocznym miejscu (np. tablica informacyjna).	

	STANDARD 16.4: **OKREŚLONY JEST SPOSÓB UMOŻLIWIAJĄCY RODZICOM SKŁADANIE WNIOSKÓW, UWAG LUB SKARG**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.

Sposób składania przez rodziców wniosków, uwag i skarg został opisany szczegółowo w zasadach współpracy z rodzicami. Dokument ten określa m.in.: osobę odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń, dostępne formy zgłaszania (ustnie, pisemnie, mailowo), zasady rejestracji zgłoszeń, terminy udzielania odpowiedzi, gwarancję anonimowości oraz tryb informowania rodziców o podjętych działaniach **(Standard 3.4).**

BADANIE SATYSFAKCJI RODZICÓW

	STANDARD 16.5: **CO NAJMNIEJ RAZ W ROKU JEST DOKONYWANE BADANIE SATYSFAKCJI RODZICÓW DOTYCZĄCE PANUJĄCEJ ATMOSFERY I RELACJI RODZICÓW Z PERSONELEM INSTYTUCJI OPIEKI**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.
Cel działań	Celem badania satysfakcji rodziców jest systematyczne poznawanie opinii rodziców na temat jakości funkcjonowania instytucji, relacji z personelem, atmosfery panującej w żłobku oraz wyłanianie obszarów do ewentualnego doskonalenia. Badanie sprzyja budowaniu partnerstwa z rodzicami i ciągłemu podnoszeniu jakości świadczonych usług **/Załącznik Nr 21/**	
Zakres badania	**Badanie obejmuje m.in.:** • jakość opieki i wsparcia rozwoju dzieci; • realizację Planu Opiekuńczo-Wychowawczo- Edukacyjnego (OWE); • kompetencje, zaangażowanie i podejście personelu; • komunikację z rodzicami, dostępność informacji; • organizację pracy instytucji, godziny otwarcia, wyposażenie; • czystość i estetykę pomieszczeń; • jakość wyżywienia; • ogólne zadowolenie z usług instytucji; • inne istotne zagadnienia wskazane przez rodziców lub kadrę.	
Formy badania satysfakcji	• anonimowe ankiety (papierowe); • indywidualne rozmowy z rodzicami; • wywiady lub konsultacje podczas zebrań; • grupowe dyskusje (np. podczas spotkań integracyjnych).	
Zasady przeprowadzania badania	• Badanie satysfakcji odbywa się co najmniej raz w roku, w terminie ustalonym przez dyrektora placówki. • Badanie ma charakter dobrowolny i anonimowy. • Rodzice są uprzednio informowani o celu, terminie i sposobie badania. • Po zakończeniu badania, kadra żłobka analizuje wyniki i formułuje wnioski. • Wyniki badania oraz planowane działania (jeśli takie będą) są udostępniane rodzicom w formie pisemnej lub elektronicznej. • Uwagi i sugestie rodziców są uwzględniane przy wprowadzaniu zmian w organizacji pracy, Planie OWE i innych obszarach działalności instytucji.	

	**STANDARD 16.6:** **WYNIKI BADANIA SATYSFAKCJI RODZICÓW SĄ UWZGLĘDNIANE W MODYFIKACJI PRACY ŻŁOBKA**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.
Cel badania satysfakcji rodziców	Żłobek regularnie przeprowadza badanie satysfakcji rodziców w celu poznania ich opinii, oceny jakości świadczonych usług oraz identyfikacji obszarów wymagających ulepszenia. Opinie rodziców stanowią cenne źródło informacji i są brane pod uwagę przy planowaniu zmian organizacyjnych, wychowawczych i edukacyjnych.	
Zasady przeprowadzania badania	• Badanie satysfakcji rodziców realizowane jest co najmniej raz w roku, w formie anonimowej ankiety. • Termin przeprowadzenia badania ustalany jest przez dyrektora placówki i dostosowany do przyjętego cyklu rocznego żłobka (np. czerwiec, sierpień lub grudzień). • Wzór ankiety udostępniany jest wszystkim rodzicom, którzy wyrażą zgodę na dobrowolny udział w ankiecie.	
Analiza i wykorzystanie wyników	Wyniki ankiety są poddawane analizie przez kadrę żłobka, a uzyskane wnioski dokumentowane **/Załącznik Nr 22/** • Na podstawie wyników mogą być podejmowane decyzje o modyfikacji pracy żłobka, np. w zakresie organizacji dnia, współpracy z rodzicami, organizacji zajęć, komunikacji. • Wyniki ankiety oraz ewentualne planowane zmiany są przedstawiane rodzicom w formie pisemnej (np. podsumowanie wywieszone na tablicy informacyjnej **/Załącznik Nr 23/).**	
Postanowienia końcowe	Badanie satysfakcji rodziców oraz jego wyniki mają charakter konsultacyjny. Podejmowane zmiany muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, możliwościami organizacyjnymi żłobka oraz uwzględniać dobro wszystkich dzieci.	

	**STANDARD 16.7:** **PLAN OPIEKUŃCZO -WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNY PODLEGA KONSULTACJOM Z RODZICAMI DZIECI, A W PRZYPADKU GDY W ŻŁOBKU ZOSTAŁA UTWORZONA RADA RODZICÓW – Z TĄ RADĄ**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.
Obowiązek konsultacji	Plan Opiekuńczo -Wychowawczo-Edukacyjny (Plan OWE) podlega corocznym konsultacjom z rodzicami dzieci uczęszczających do żłobka. W przypadku powołania Rady Rodziców, Plan OWE konsultowany jest z tą radą.	
Formy konsultacji	Żłobek stosuję jedną lub kilka z poniższych form konsultacji Planu OWE: • Udostępnienie rodzicom wersji elektronicznej Planu OWE (np. za pośrednictwem strony internetowej) z możliwością zgłaszania uwag i propozycji zmian. • Organizacja spotkania informacyjno-konsultacyjnego dla chętnych rodziców w siedzibie żłobka. • Uwzględnienie zagadnień dotyczących Planu OWE w ankiecie badającej satysfakcję rodziców z funkcjonowania instytucji.	
Zasady organizacyjne	• planowanych konsultacjach rodzice są informowani z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem • Uwagi i propozycje rodziców są rozpatrywane przez dyrektora, przy uwzględnieniu możliwości organizacyjnych, kadrowych oraz obowiązujących przepisów prawa. • Po zakończeniu procesu konsultacji wszyscy rodzice są informowani o wynikach, a nowa wersja Planu OWE jest udostępniana w formie papierowej (np. w siedzibie placówki) oraz/lub elektronicznej. • Zaktualizowany Plan OWE obowiązuje od dnia wskazanego przez dyrektora placówki.	
Uwagi końcowe	Konsultacje Planu OWE mają na celu zapewnienie transparentności działań instytucji, włączanie rodziców w proces współdecydowania o sprawach ważnych dla dzieci oraz dostosowanie organizacji pracy do realnych potrzeb społeczności instytucji.	

STANDARD 17: TWORZENIE WARUNKÓW UMOŻLIWIAJĄCYCH RODZICOM WŁĄCZANIE SIĘ W ŻYCIE ŻŁOBKA		
	STANDARD 17.1: **W ŻŁOBKU JEST SPISANA LISTA SPRAW, W KTÓRYCH DECYZJE SĄ KONSULTOWANE Z RODZICAMI LUB RADĄ RODZICÓW, ORAZ SPRAW, W KTÓRYCH DECYZJE SĄ PODEJMOWANE WSPÓLNIE Z RODZICAMI**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.
Zasady dotyczące konsultacji i ustaleń	• Wszelkie istotne decyzje organizacyjne, które dotyczą bezpośrednio dzieci i ich rodzin, są omawiane z rodzicami lub Radą Rodziców. • W sprawach, które dotyczą indywidualnego dziecka, decyzje podejmowane są w uzgodnieniu z jego rodzicami. • Rodzice mają prawo zgłaszania swoich opinii, potrzeb i propozycji podczas spotkań lub indywidualnych rozmów. • Placówka zobowiązuje się do informowania rodziców o planowanych zmianach i wydarzeniach z odpowiednim wyprzedzeniem. • W przypadku spraw wymagających wspólnego ustalenia, finalne decyzje podejmowane są po uwzględnieniu możliwości organizacyjnych i kadrowych żłobka oraz z poszanowaniem potrzeb dzieci.	
Konsultowane z rodzicami, decyzje podejmuje placówka	• Decyzje dotyczące codziennego funkcjonowania grupy • Jadłospis • Uroczystości i święta • Wprowadzenie dodatkowych zajęć dla dzieci • Adaptacja nowych dzieci w grupie • Plan opiekuńczo -wychowawczo-edukacyjny • Decyzje indywidualne dzieci – dieta, specjalne potrzeby, udział w zajęciach **/Załącznik 56/**	
Decyzja wspólnie podejmowana	• Sposoby komunikacji z rodzicami – preferowane sposoby • Spotkania indywidualne – ustalenie terminu	
Decyzja podejmowana przez placówkę– rodzice są informowani	• Zasady przebywania dzieci na zewnątrz • Terminy zebrań grupowych • Godziny pracy instytucji • Zmiany w opłatach • Zmiany kadrowe	

FORMY UCZESTNICTWA RODZICÓW W ŻYCIU ŻŁOBKA

	STANDARD 17.2: **SĄ OKREŚLONE CO NAJMNIEJ TRZY FORMY UCZESTNICTWA RODZICÓW W ŻYCIU ŻŁOBKA**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.
Zasady uczestnictwa rodziców w życiu żłóbka	W trosce o budowanie partnerskich relacji oraz wspieranie wszechstronnego rozwoju dzieci, Żłobek Nr 3 w Opolu umożliwia rodzicom aktywne uczestnictwo w życiu grupy i placówki. Formy i zasady tego uczestnictwa opisane są szczegółowo w niniejszym dokumencie.	
Formy uczestnictwa rodziców	• Udział w zajęciach otwartych i obserwacja dzieci podczas zabawy. • Współorganizowanie uroczystości, imprez specjalnych. • Czytanie na dywanie – seria promująca czytelnictwo wśród najmłodszych z udziałem rodziców. • Prowadzenie zajęć prezentujących pasje lub zawody rodziców (np. muzyczne, plastyczne, sportowe). • Włączenie się w prace na rzecz instytucji (np. szycie strojów, pielęgnacja ogrodu, przygotowanie dekoracji). • Udział w podejmowaniu decyzji dotyczących ważnych spraw żłobka (np. poprzez udział w ankietach, zebraniach, działalność w radzie rodziców).	
Zasady uczestnictwa w wybranych formach	• Udział w zajęciach otwartych i obserwacjach możliwy jest wyłącznie po wcześniejszym umówieniu się z wychowawcą lub dyrektorem. • W przypadku współorganizacji uroczystości, rodzice deklarują swoje zaangażowanie na zebraniu grupowym lub u opiekuna. • Wszelkie prace na rzecz placówki (np. dekoracje, pomoc techniczna) są realizowane po wcześniejszym ustaleniu potrzeb z personelem. • Udział w podejmowaniu decyzji odbywa się poprzez udział w zebraniach, spotkaniach Rady Rodziców lub wypełnianie ankiet.	
Udział w zajęciach otwartych i obserwacja dzieci podczas zabawy	Rodzice mają możliwość obserwowania swojego dziecka podczas codziennych zajęć i zabaw w grupie. Celem jest poznanie funkcjonowania dziecka w środowisku rówieśniczym, sposobów pracy opiekunów oraz lepsze zrozumienie procesu wychowawczo-opiekuńczego. **Zasady:** • Udział możliwy po wcześniejszym umówieniu się z opiekunem grupy. • Obserwacja odbywa się w ustalonym terminie, bez ingerencji w przebieg zajęć. • Rodzic zobowiązany jest do zachowania dyskrecji i nieoceniania innych dzieci.	
Współorganizowanie uroczystości, imprez specjalnych	Rodzice mogą aktywnie włączać się w przygotowanie i organizację wydarzeń takich jak: Dzień Rodziny, Dzień Dziecka, spotkania świąteczne, bale, pikniki. **Zasady:** • Informacje o planowanych wydarzeniach przekazywane są z odpowiednim wyprzedzeniem. • Rodzice mogą zgłaszać chęć pomocy u opiekuna lub dyrektora.	

	• Zakres pomocy ustalany jest indywidualnie, zgodnie z potrzebami placówki (np. przygotowanie poczęstunku, dekoracji, pomoc).
Prowadzenie zajęć prezentujących pasje lub zawody rodziców	Rodzice, którzy chcą podzielić się swoimi pasjami lub opowiedzieć o wykonywanym zawodzie, mogą zorganizować krótkie zajęcia dla dzieci. **Zasady:** • Tematyka i termin zajęć muszą być wcześniej uzgodnione z opiekunem grupy. • Rodzic przygotowuje zajęcia w sposób dostosowany do wieku i możliwości dzieci. • Placówka zapewnia wsparcie organizacyjne w miarę potrzeb.
Czytanie na dywanie	Rodzice mogą włączyć się w rozwój dzieci poprzez wspólne czytanie bajek, opowiadań, wierszy w trakcie zajęć w żłobku. **Zasady:** • Chęć udziału należy zgłosić opiekunom z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. • Książka powinna być wcześniej zaakceptowana przez opiekuna (dostosowanie do wieku dzieci, treści neutralne światopoglądowo). • Czas trwania spotkania ustalany jest indywidualnie, zazwyczaj 10–15 minut. • Rodzic może zabrać ze sobą również rekwizyty, maskotki lub ilustracje uatrakcyjniające spotkanie.
Włączenie się w prace na rzecz żłobka	Rodzice mogą angażować się w działania wspierające funkcjonowanie żłobka, np. szycie strojów, pielęgnację ogrodu, przygotowanie dekoracji sali lub przestrzeni zewnętrznej. **Zasady:** • Rodzice zgłaszają gotowość do pomocy u opiekuna lub dyrektora. • Zakres i termin prac ustalany jest wspólnie z personelem. • Wszelkie działania muszą być zgodne z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w placówce.
Udział w podejmowaniu decyzji dotyczących ważnych spraw żłobka	Rodzice mogą współdecydować o sprawach istotnych dla funkcjonowania placówki, takich jak zmiany w organizacji dnia, planowanie wydarzeń, wprowadzanie dodatkowych zajęć, zmiany w opłatach. **Zasady:** • Konsultacje odbywają się podczas zebrań, poprzez ankiety lub za pośrednictwem Rady Rodziców. • Decyzje podejmowane są wspólnie lub po konsultacji, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
Harmonogram działań z udziałem rodziców	• Szczegółowy harmonogram działań z udziałem rodziców jest ustalany w trakcie roku, zgodnie z potrzebami dzieci, grupy i możliwościami organizacyjnymi placówki. • Dokładne terminy i godziny zajęć otwartych, warsztatów, uroczystości i innych wydarzeń są przekazywane rodzicom z co najmniej 2-tygodniowym wyprzedzeniem.

	• Informacje o planowanych wydarzeniach przekazywane są za pośrednictwem ogłoszeń na tablicy informacyjnej.
Uwagi końcowe	Uczestnictwo rodziców we wskazanych formach jest dobrowolne, a wybór zaangażowania zależy od indywidualnych możliwości i preferencji. Celem współpracy jest tworzenie przyjaznej, bezpiecznej i rozwijającej przestrzeni dla dzieci oraz budowanie pozytywnych relacji w środowisku żłobka.

	STANDARD 17.3: **RODZICE MAJĄ MIEJSCE, W KTÓRYM MOGĄ ZOSTAWIAĆ INFORMACJE DLA INNYCH RODZICÓW**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.
Cel dokumentu	Celem stworzenia miejsca do pozostawiania informacji przez rodziców jest: • Ułatwienie wzajemnej komunikacji między rodzicami, • Budowanie atmosfery współpracy i wzajemnego wsparcia w społeczności placówki, • Możliwość dzielenia się ogłoszeniami prywatnymi dotyczącymi np. sprzedaży rzeczy dziecięcych, wymiany informacji o zajęciach dodatkowych, poszukiwania wsparcia.	
Dostępne formy	Tradycyjna tablica ogłoszeń **/Załącznik Nr 57/** • Lokalizacja: szatnie dzieci. • Przeznaczona wyłącznie na prywatne ogłoszenia rodziców np. oddam/ sprzedam ubranka itp. • Ogłoszenia muszą być podpisane imieniem rodzica, nazwą grupy oraz datą zamieszczenia. • Placówka zastrzega sobie prawo do zdejmowania ogłoszeń niezgodnych z zasadami.	
Zasady korzystania	• Ogłoszenia i wiadomości nie mogą mieć charakteru obraźliwego, naruszającego dobre obyczaje lub wizerunek placówki. • Zabronione jest zamieszczanie reklam (z wyjątkiem drobnych ofert dotyczących rzeczy dziecięcych). • Placówka nie ponosi odpowiedzialności za treść i skutki zamieszczanych ogłoszeń. • Ogłoszenia starsze niż 14 dni mogą być usuwane w celu zachowania porządku. • Miejsce do wymiany informacji nie zastępuje oficjalnych kanałów komunikacji z placówką.	

	**STANDARD 17.4:** **ZASADY PRZEBYWANIA RODZICÓW NA TERENIE ŻŁOBKA, OBEJMUJĄCE ZASADY PORUSZANIA SIĘ RODZICÓW W POMIESZCZENIACH I NA ZEWNĄTRZ**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.

Wejście na teren placówki	• Rodzice oraz inne osoby upoważnione mają prawo wstępu na teren żłobka wyłącznie w godzinach funkcjonowania placówki. • Osoby wchodzące na teren placówki zobowiązane są do zamykania drzwi wejściowych oraz do nieudostępniania wejścia osobom nieupoważnionym. • Osoby nieznane pracownikom mogą zostać poproszone o podanie celu wizyty i wylegitymowanie się.
Wchodzenie do sal zajęć	Rodzice mają możliwość wchodzenia do sal, w których przebywają dzieci, wyłącznie podczas: • uzgodnionych z personelem zajęć otwartych, obserwacji lub spotkań adaptacyjnych, • sytuacji wyjątkowych, po wcześniejszym uzgodnieniu z personelem lub dyrektorem. • W czasie pobytu w sali rodzic zobowiązany jest do niezakłócania pracy grupy i przestrzegania zasad obowiązujących w placówce.
Poruszanie się po ogrodzie i innych przestrzeniach wspólnych	Rodzice mogą przebywać w ogrodzie lub innych przestrzeniach zewnętrznych placówki podczas: • odbierania dziecka, • zajęć integracyjnych, • spotkań okolicznościowych, • po wcześniejszym ustaleniu z personelem. Na terenie ogrodu obowiązują zasady bezpieczeństwa, w tym: zakaz samodzielnego korzystania przez dzieci z placu zabaw bez nadzoru.
Zasady ogólne	• Rodzice zobowiązani są do stosowania się do zaleceń i próśb personelu, szczególnie w kwestiach organizacyjnych i związanych z bezpieczeństwem dzieci. • Niedozwolone jest samowolne poruszanie się po innych pomieszczeniach placówki (biura, kuchnia, magazyny) bez zgody personelu. • W sytuacjach spornych lub wątpliwych rodzic może zwrócić się do dyrektora.
Obserwacja zajęć	• Placówka umożliwia rodzicom obserwację zajęć z dziećmi po wcześniejszym uzgodnieniu z opiekunem grupy lub dyrektorem. • Obserwacja powinna odbywać się w sposób dyskretny, nienaruszający naturalnego przebiegu zajęć.

STANDARD 18: TWORZENIE WARUNKÓW UMOŻLIWIAJĄCYCH RODZICOM PODNOSZENIE KOMPETENCJI RODZICIELSKICH		
	STANDARD 18.1: **ŻŁOBEK UDOSTĘPNIA RODZICOM MATERIAŁY EDUKACYJNE W ZAKRESIE WYCHOWANIA DZIECI BEZ PRZEMOCY ORAZ OCHRONY ICH PRZED PRZEMOCĄ I WYKORZYSTYWANIEM**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.
Cel działań	Zwiększenie wiedzy rodziców o wychowaniu bez przemocy, budowanie ich świadomości w zakresie ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem.	
Zakres działań	• Udostępnianie materiałów edukacyjnych na temat pozytywnego wychowania. • Informowanie o konsekwencjach stosowania przemocy wobec dzieci. • Organizacja spotkań z ekspertami z zakresu wychowania.	
Formy udostępniania materiałów i informacji	• Ulotki, broszury, plakaty na terenie, gazetki. • Elektroniczne materiały publikowane na stronie internetowej. • Spotkania i warsztaty stacjonarne.	
Zasady udostępniania materiałów	• Materiały są dostępne dla wszystkich rodziców w widocznych miejscach. • Rodzice są zachęcani do zapoznawania się z materiałami przy okazji zebrań i codziennego kontaktu z placówką. • Informacje są przekazywane w sposób przystępny i zrozumiały.	

	**STANDARD 18.2:** **ŻŁOBEK UDOSTĘPNIA RODZICOM MATERIAŁY INFORMACYJNE DOTYCZĄCE STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.
Cel działań	Zapewnienie rodzicom wiedzy o zasadach ochrony dzieci obowiązujących w placówce oraz o sposobach reagowania na niepokojące sytuacje.	
Zakres działań	• Upowszechnianie standardów ochrony dzieci. • Informowanie o procedurach zgłaszania niepokojących sytuacji. • Promowanie wiedzy o prawach dziecka.	
Formy udostępniania materiałów i informacji	• Ulotki i plakaty w żłobku. • Linki do materiałów Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę (np. www.fdds.pl). • Broszury dostępne przy zapisie dziecka i na zebraniach.	
Zasady udostępniania materiałów	• Materiały dostępne na tablicy ogłoszeń. • Informacje udostępniane rodzicom przy zapisie dziecka. • Placówka regularnie przypomina o dostępności materiałów.	

WSPARCIE RODZICÓW W NAWIĄZYWANIU KONTAKTÓW ZE SPECJALISTAMI SPOZA PLACÓWKI

	STANDARD 18.3: **ŻŁOBEK WSPIERA RODZICÓW W NAWIĄZANIU KONTAKTÓW ZE SPECJALISTAMI SPOZA PLACÓWKI**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.
Cel działań	Ułatwienie rodzicom dostępu do profesjonalnego wsparcia w sytuacjach wymagających specjalistycznej pomocy.	
Zakres działań	• Udostępnianie listy specjalistów (np. poradni, psychologów, logopedów). • Informowanie o możliwości konsultacji z ekspertami. • Organizowanie w miarę możliwości spotkań z ekspertami na terenie placówki.	
Formy udostępniania materiałów i informacji	• Lista kontaktowa dostępna na tablicy ogłoszeń. • Informacje zamieszczane na stronie internetowej i w materiałach papierowych. • Plakaty, ulotki z danymi kontaktowymi.	
Zasady udostępniania materiałów	• Rodzice mają swobodny dostęp do listy specjalistów. • Placówka nie narzuca korzystania z usług, a jedynie ułatwia dostęp do informacji. • Aktualizacja danych co najmniej raz w roku lub w razie potrzeby.	

	**STANDARD 18.4:** **ŻŁOBEK UDOSTĘPNIA RODZICOM INNE NIŻ WSKAZANE POWYŻEJ MATERIAŁY DOTYCZĄCE RÓŻNYCH ASPEKTÓW ROZWOJU DZIECI**	Aktualizacje: 31.12.2025 r.
Cel działań	Poszerzanie wiedzy rodziców o rozwoju dziecka i wspieranie ich w codziennym wychowaniu i opiece.	
Zakres działań	• Udostępnianie materiałów na temat rozwoju mowy, emocji, motoryki, zdrowia. • Informowanie o sposobach wspierania dzieci w różnych etapach rozwoju. • Organizacja spotkań i warsztatów na bieżące tematy zgłaszane przez rodziców.	
Formy udostępniania materiałów i informacji	• Artykuły, broszury, plakaty. • Linki do wartościowych stron internetowych. • Spotkania i prelekcje na terenie żłobka.	
Zasady udostępniania materiałów	• Tematyka materiałów dostosowywana do potrzeb rodziców, m.in. na podstawie ankiet. • Materiały udostępniane w miejscu dostępnym dla rodziców w placówce. • Informacje przekazywane w przystępny, zrozumiały sposób.	