

POZYTYWNE INICJATYWY

**PLAN OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZO –
EDUKACYJNY
W POZYTYWNYM ŻŁOBKU W
JASTRZĘBIU ZDROJU**

Adres placówki:

Pozytywny Żłobek i Punkt Opieki Diennej
ul. 1 Maja 32
44-330 Jastrzębie Zdrój

Organ prowadzący:

Pozytywne Inicjatywy Edukacja sp. z o.o.
ul. Przebendowskiego 12
84-100 Puck

Spis treści

WSTĘP	6
SPECYFIKACJA INSTYTUCJI OPIEKI	7
OBSZAR PRACY Z DZIEĆMI	8
Standardy dotyczące pracy z dzieckiem obejmujące cele pedagogiczne, opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne dostosowane do formy sprawowanej opieki, z uwzględnieniem działań, jakie będą podejmowane wobec dziecka w Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju	8
Harmonogram dnia pracy w Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju	12
Rodzaje aktywności realizowanych w ciągu dnia w Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju.....	13
Kalendarz świąt nietypowych obchodzonych w Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju	14
Realizacja urodzin dziecka w Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju	14
WSPIERANIE AUTONOMII DZIECKA PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH W POZYTYWNYM ŻŁOBKU W JASTRZĘBIU ZDROJU.....	16
WSPIERANIE SAMODZIELNOŚCI DZIECKA PODCZAS POSIŁKÓW W POZYTYWNYM ŻŁOBKU W JASTRZĘBIU ZDROJU.....	17
BUDOWANIE BEZPIECZNYCH I OPARTYCH NA SZACUNKU RELACJI Z DZIECKIEM W POZYTYWNYM ŻŁOBKU W JASTRZĘBIU ZDROJU.....	18
WSPIERANIE U DZIECI POCZUCIA PRZYNALEŻNOŚCI I UWAGAŃ NA INNE OSOBY W POZYTYWNYM ŻŁOBKU W JASTRZĘBIU ZDROJU.....	19
Wskazówki metodyczne dla personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju w zakresie sprzyjania rozwojowi u dzieci poczucia przynależności do grupy oraz zainteresowania innymi	19
Aktywności wspierające rozwój autonomii dziecka przez umożliwienie dziecku podejmowania decyzji w sprawach jego dotyczących oraz zwiększania jego samodzielności podejmowane przez personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju	20
Zadania personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju wspierające współpracę i komunikację dzieci w grupie.....	21
ZAPEWNIENIE DZIECIOM WARUNKÓW DO POZNAWANIA I DOŚWIADCZANIA OTACZAJĄCEGO ŚWIATA W POZYTYWNYM ŻŁOBKU W JASTRZĘBIU ZDROJU ..	23
Wskazówki metodyczne dla personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju sprzyjające poznawaniu i doświadczaniu otaczającego świata przez dzieci	23
Aktywności i zadania personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju w zakresie wspierania myślenia przyczynowo – skutkowego, wspierania umiejętności obserwacji i doświadczania otoczenia, używania określeń dla cech przedmiotów oraz określeń przestrzennych	24
TWORZENIE DZIECIOM ŚRODOWISKA SPRZYJAJĄCEGO MÓWIENIU, SŁUCHANIU I POROZUMIEWANIU SIĘ W POZYTYWNYM ŻŁOBKU W JASTRZĘBIU ZDROJU	25
Wskazówki metodyczne dla personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju wspierające u dzieci rozwój gotowości i umiejętności porozumiewania się.....	25
Aktywności i zadania personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju obejmujące rozmowy z dziećmi, komunikowanie się dzieci ze sobą oraz personelem, aktywny udział dzieci we wspólnym czytaniu, słuchaniu tekstów, utworów i książek.....	26

KSZTAŁTOWANIE OTOCZENIA UMOŻLIWIAJĄCEGO ROZWÓJ SPRAWNOŚCI FIZYCZNEJ DZIECI ORAZ ANGAŻOWANIE ZMYŚLÓW W POZYTYWNYM ŻŁOBKU W JASTRZĘBIU ZDROJU.....	27
Wskazówki metodyczne dla personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju wspierające rozwój fizyczny u dzieci	27
Aktywności i zadania personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju wspierające rozwój sprawności fizycznej u dzieci i angażowanie zmysłów	27
ZAPEWNIENIE DZIECIOM WARUNKÓW DO TWÓRCZEJ EKSPRESJI I KONTAKTU Z RÓŻNYMI WYTWORAMI KULTURY I SZTUKI W POZYTYWNYM ŻŁOBKU W JASTRZĘBIU ZDROJU	30
Wskazówki metodyczne dla personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju oraz niezbędne warunki umożliwiające dzieciom działania twórcze oraz dostęp do wytworów kultury	30
Działania personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju zachęcające dzieci do wyrażania ekspresji twórczej w różnych formach, z użyciem różnych materiałów oraz poznawania różnych wytworów kultury	31
OBSZAR PRACY Z RODZICAMI.....	32
OKREŚLENIE ZASAD I PROCEDUR SŁUŻĄCYCH ZAPEWNIENIU EFEKTYWNEJ KOMUNIKACJI Z RODZICAMI, MAJĄCEJ NA CELU WSPÓLDZIAŁANIE W ZAKRESIE NAJLEPSZEGO INTERESU DZIECKA	32
Procedura pozyskiwania istotnych informacji dotyczących dziecka przez personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju	32
Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka w Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju.....	33
Standardy dotyczące bieżącej komunikacji i współpracy personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju z rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka	34
System skarg, wniosków i uwag w Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju.....	36
WSPÓLPRACA PERSONELU I RODZICÓW OPARTA NA WZAJEMNYM SZACUNKU I OTWARTOŚCI W CELU KSZTAŁTOWANIA SPÓJNEGO ŚRODOWISKA ROZWOJU DZIECI.....	38
Sposób informowania rodziców / opiekunów prawnych dziecka o realizacji planu opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnego w Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju	38
Realizacja spotkań grupowych rodziców / opiekunów prawnych dziecka w Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju.....	38
Badanie satysfakcji rodziców / opiekunów prawnych ze świadczonych usług w Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju.....	39
TWORZENIE WARUNKÓW UMOŻLIWIAJĄCYCH RODZICOM WŁĄCZENIE SIĘ W ŻYCIE INSTYTUCJI OPIEKI	41
Lista spraw Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju, których decyzje są podejmowane w oparciu o konsultacje z rodzicami	41
Lista spraw Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju, w których decyzje są podejmowane wspólnie z rodzicami	41
Formy uczestnictwa rodzica / opiekuna prawnego dziecka w życiu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju.....	42

Zasady przebywania rodziców / opiekunów prawnych dziecka na terenie Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu	43
TWORZENIE WARUNKÓW UMOŻLIWIAJĄCYCH RODZICOM PODNOSZENIE KOMPETENCJI RODZICIELSKICH.....	45
Działania mające na celu wzmocnienie kompetencji opiekuńczych, wychowawczych i emocjonalnych rodziców / opiekunów prawnych dziecka	45
Wspieranie rodziców / opiekunów prawnych dziecka w nawiązywaniu kontaktów ze specjalistami	46
OBSZAR PRACY PERSONELU.....	47
OKREŚLENIE ZASAD, PROCEDUR I PROGRAMÓW DOTYCZĄCYCH ORGANIZACJI PRACY PERSONELU	47
Procedury dotyczące bezpieczeństwa dzieci	47
1. Procedura.....	47
Dotyczy: zasad bezpieczeństwa dzieci na salach.....	47
2. Procedura.....	47
Dotyczy: zasad przyprowadzania i odbierania dzieci ze żłobka.....	47
3. Procedura.....	49
Dotyczy: zasad postępowania, gdy rodzice odmówią odebrania dziecka ze żłobka w przypadku przedłużającej się nieobecności rodzica / opiekuna prawnego (po godzinie 17:00).....	49
4. Procedura.....	49
Dotyczy: zasad postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko odbiera osoba będąca pod wpływem alkoholu.....	49
5. Procedura.....	50
Dotyczy: zasad postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodziców / opiekunów prawnych	50
6. Procedura.....	51
Dotyczy: zasad pobytu w żłobku osób innych niż zatrudniony personel	51
7. Procedura.....	51
Dotyczy: sposoby przeciwdziałania wypadkom dzieci w żłobku.....	51
8. Procedura.....	52
Dotyczy: zasad postępowania opiekunów i personelu, gdy na terenie żłobka zdarzył się nieszczęśliwy wypadek z udziałem dziecka	52
9. Procedura.....	54
Dotyczy: zasad postępowania, gdy opiekun znajdzie na terenie żłobka niebezpieczne przedmioty ..	54
10. Procedura	54
Dotyczy: zasad bezpieczeństwa podczas pobytu dzieci na placu zabaw	54
11. Procedura	55
Dotyczy: zasad bezpieczeństwa podczas zajęć zorganizowanych poza terenem żłobka	55
12. Procedura	56
Dotyczy: zasad postępowania z dzieckiem chorym.....	56

13. Procedura	57
Dotyczy: zasad postępowania w przypadku, gdy do żłobka uczęszcza dziecko zaniedbane	57
14. Procedura	58
Dotyczy: zasad postępowania na wypadek wystąpienia wszawicy lub pasożytów	58
15. Procedura	59
Dotyczy: zasad postępowania na wypadek wystąpienia choroby zakaźnej	59
Ramowy program adaptacji w Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju uwzględniający aktywny udział rodziców / opiekunów prawnych dziecka	61
ORGANIZACJA PRACY PERSONELU UMOŻLIWIAJĄCA PODNOSZENIE KWALIFIKACJI OPARTA NA WSPÓŁPRACY, OBSERWACJI I REFLEKSJI NAD CODZIENNĄ PRAKTYKĄ.....	66
Wskazówki organizacyjne dla personelu Pozytywnego żłobka w Jastrzębiu Zdroju umożliwiające czynności innych niż bezpośrednia praca z dzieckiem.	66
Monitorowanie rozwoju dziecka	66
Procedura wdrażania nowych pracowników w Pozytywnym żłobku w Jastrzębiu Zdroju	68
Nadzór realizacji planu opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnego w Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju.....	71
System organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych lub zewnętrznych realizowany w Pozytywnym żłobku w Jastrzębiu Zdroju	75
System wewnętrznej komunikacji personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju	76
<i>Załącznik 1 Karta samokontroli personelu w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych</i>	<i>81</i>
<i>Załącznik 2 Karta samokontroli personelu w zakresie wspierania samodzielności dziecka podczas posiłków.....</i>	<i>82</i>
<i>Załącznik nr 4 Umowa świadczenia usług w Pozytywnym żłobku w Jastrzębiu Zdroju</i>	<i>84</i>
<i>Załącznik nr 5 Ankieta informacji o dziecku</i>	<i>88</i>
<i>Załącznik nr 6 Ankieta satysfakcji rodziców / opiekunów prawnych dziecka w zakresie świadczonych usług przez Pozytywny żłobek w Jastrzębiu Zdroju</i>	<i>91</i>
<i>Załącznik nr 7 Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka</i>	<i>94</i>
<i>Załącznik nr 8 Wniosek o sporządzenie opinii o dziecku</i>	<i>95</i>
<i>Załącznik nr 9 Arkusz obserwacji rozwoju dziecka</i>	<i>96</i>
<i>Załącznik nr 10 Wzór oświadczenia o niekaralności</i>	<i>101</i>
<i>Załącznik nr 11 Wzór oświadczenia o spełnieniu wymagań zgodnie z ustawą z dnia 14 lutego 2011 o opiece nad dziećmi do lat 3</i>	<i>102</i>
<i>Załącznik nr 12 Karta hospitalacji personelu</i>	<i>103</i>
<i>Załącznik nr 13 Zobowiązanie do przestrzegania kodeksu etycznego</i>	<i>105</i>

WSTĘP

Niniejszy plan opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjny został opracowany w oparciu o Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz o Konwencję o Prawach Dziecka, z uwzględnieniem wytycznych zawartych w poradniku Fundacji Rozwoju Dzieci im. Komeńskiego.

Pozytywny żłobek w Jastrzębiu Zdroju realizuje zadania określone zapisami ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 r. poz. 204 z późn. zm.) oraz standardami opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 określonymi rozporządzeniem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2023 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 2121) dotyczące, w szczególności:

1. zapewnienia dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
2. gwarantuje dziecku właściwą opiekę pielęgnacyjną oraz edukacyjną przez prowadzenie zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
3. organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze i edukacyjne uwzględniające rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwe do wieku dziecka.

Żłobek funkcjonuje w oparciu o akty prawne oraz dokumenty regulujące podstawowe warunki opieki nad dziećmi. Dokumentacja formalna i merytoryczna żłobka jest podstawą spójności działań całego personelu. Dzięki temu zespół zna cele, zadania oraz ważne dla wszystkich wartości w zakresie pracy z dzieckiem i rodziną.

Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny określa działania podejmowane w celu spełnienia standardów :

1. Pracy z dzieckiem
2. Zapewnienia bezpieczeństwa dziecku
3. Organizacji pracy, rozwoju i bezpieczeństwa personelu zatrudnionego w żłobku
4. Prowadzenia monitoringu i ewaluacji działalności żłobka
5. Współpracy osób sprawujących opiekę z rodzicami

Plan Opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjny określa optymalne warunki rozwoju dzieci, wskazuje sposób realizacji działań, które pozwolą organizować oraz prowadzić dobrej jakości usługi dla dzieci objętych opieką w żłobku.

SPECYFIKACJA INSTYTUCJI OPIEKI

POZYTYWNY ŻŁOBEK W JASTRZĘBIU ZDROJU

1. INSTYTUCJA

1.1. Organ prowadzący

Pozytywne Inicjatywy Edukacja sp. z o.o.
ul. Przebendowskiego 12
84-100 Puck

1.2. Nr wpisu do rejestru

12768/Z

2. LOKALIZACJA

2.1. Dostęp do środków transportu

Przystanek „1 Maja Park” – dojazd do przystanku linią B13, C11, C13

2.2. Parkingi

Parking dla klientów Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju przy ul. 1 Maja 32 (tył budynku)
Parking przy Parku Zdrojowym im. Mikołaja Witczaka
Miejsca postojowe wzdłuż ul. 1 Maja w Jastrzębiu Zdroju

2.3. Dostęp do terenów zielonych

Park Zdrojowy im. Mikołaja Witczaka
Park Dąbrówka
Teren zielony przy Kąpielisku Zdrój

3. STRUKTURA I ZASOBY

3.1. Liczba dostępnych miejsc: 25

3.2. Grupy wiekowe: jedna grupa żłobkowa dla dzieci w wieku od roku do 3 lat

3.3. Przestrzeń zewnętrzna

Na terenie Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju znajduje się niewielki plac zabaw, który zabezpieczony jest zamykanym ogrodzeniem a także wyposażony w konstrukcje oraz zabawki dostosowane dla dzieci do lat 3 umożliwiające swobodną, kreatywną zabawę na świeżym powietrzu.

4. KONTAKT

4.1. Dyrektor placówki: Izabela Niemczuk Wolny

4.2. Kontakt telefoniczny: 735-204-091

4.3. Kontakt e-mail: i.niemczuk@pozytywneinicjatywy.pl

4.4. Strona www: www.pozytywneinicjatywy.pl

4.5. Media społecznościowe:

Facebook – Pozytywny Żłobek i Punkt Opieki Diennej w Jastrzębiu Zdroju

Instagram – pozytywnyzlobek_jastrzebie

OBSZAR PRACY Z DZIEĆMI

Standardy dotyczące pracy z dzieckiem obejmujące cele pedagogiczne, opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne dostosowane do formy sprawowanej opieki, z uwzględnieniem działań, jakie będą podejmowane wobec dziecka w Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju

Żłobek jest miejscem, w którym dzieci i rodzice/opiekunowie prawni czują się dobrze, bezpiecznie i naturalnie, na wzór domu rodzinnego. Celem żłobka jest realizowanie funkcji opiekuńczej, wychowawczej oraz edukacyjnej zgodnie z naturalnymi, indywidualnymi predyspozycjami i możliwościami dziecka, poprzez:

1. Dbłość o harmonijny rozwój dziecka
2. Zapewnienie przez wykwalifikowaną kadrę opiekuńczo – wychowawczą komfortowej i bezpiecznej atmosfery stwarzanej dziecku podczas pobytu w żłobku
3. Zapewnienie respektowania indywidualnego rytmu życia dziecka przez odpowiednią organizację godzin posiłków, snu, czynności higienicznych i zabawy
4. Zapewnienie warunków sprzyjających stymulowaniu rozwoju dziecka
5. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci
6. Okazywanie szacunku i budowanie zaufania u dziecka
7. Uwzględnienie indywidualnego rozwoju psychofizycznego dziecka
8. Wspomaganie dziecka w jego rozwoju psychicznym, fizycznym i społecznym
9. Utrwalanie naturalnej dziecięcej pasji aktywności, ciekawości i twórczości
10. Rozwijanie umiejętności motorycznych poprzez codzienne zabawy ruchowe
11. Rozwijanie umiejętności społecznych, tworzenie warunków sprzyjających wspólnej zabawie dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych
12. Rozwijanie kompetencji poznawczych i sensorycznych
13. Rozwijanie umiejętności językowych przez nawiązanie werbalnej interakcji z dziećmi
14. Wspieranie wszechstronnego rozwoju dziecka poprzez zapewnienie stałych spotkań ze specjalistami takimi jak psycholog i logopeda
15. Rozwijanie kreatywności dzieci poprzez stwarzanie możliwości samodzielnego badania różnych obiektów, poznawania możliwości ruchowych swojego ciała, eksplorowania przestrzeni, tworzenia okazji do podejmowania decyzji i dokonywania wyborów
16. Rozbudzanie aktywności plastycznej, muzycznej i ruchowej dzieci
17. Wdrożenie zabaw edukacyjnych i twórczych celem rozwijania intelektu oraz osiągnięcia sukcesów
18. Wykorzystanie metod pracy z dzieckiem uwzględniających indywidualne potrzeby, zainteresowania i umiejętności dziecka

19. Kształtowanie prawidłowych nawyków żywieniowych, higienicznych i ruchowych
20. Zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu adaptacji w celu zwiększenia zaufania rodziców / opiekunów prawnych dziecka do żłobka oraz zapewnienia właściwego rozwoju emocjonalnego dziecka
21. Wspieranie rodziców / opiekunów prawnych dzieci w ich roli wychowawczej
22. Dążenie do ujednolicenia działań wychowawczych żłobka i rodziców / opiekunów prawnych poprzez codzienne kontakty i współpracę.

Cele szczegółowe i ich realizacja

Cel	Sposób realizacji
Rozwój kreatywności dziecka	Stworzenie przestrzeni pobudzającej ciekawość i chęć eksploracji. Wykorzystanie zróżnicowanych materiałów do zabaw. Zachęcanie do samodzielnej zabawy, pozwalającej dzieciom na twórcze eksperymentowanie. Zachęcanie do zadawania pytań. Swobodne zabawy bez konkretnych instrukcji. Dostęp do zróżnicowanych zabawek i materiałów, które dzieci mogą wykorzystać na różne sposoby. Zabawy i projekty pozwalające dzieciom na wyrażanie siebie. Stymulowanie wyobraźni poprzez codzienne czytanie książek i opowieści. Zachęcanie dzieci do opowiadania własnych historii lub kontynuowania opowieści w miarę możliwości dziecka.
Kształtowanie treningu koncentracji i uwagi	Wprowadzenie stałego rytmu dnia, który pomaga dziecku zrozumieć, czego może się spodziewać, co wspiera jego koncentrację. Wykorzystywanie zabaw i gier, które naturalnie wymagają uwagi i koncentracji. Wykorzystanie zabaw, które angażują różne zmysły i wymagają zwrócenia uwagi na bodźce sensoryczne. Ćwiczenia fizyczne, które wymagają skupienia i świadomości ciała. Ćwiczenia artykulacyjne oraz dźwiękonaśladowcze wykonywane w grupach. Wykorzystanie ćwiczeń oddechowych, śpiewanie piosenek podczas porannego przywitania z grupą, wyciszenie dzieci poprzez odtwarzanie muzyki klasycznej.
Rozwój umiejętności językowych poprzez nawiązywanie werbalnej interakcji z dziećmi	Prowadzenie zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem książek, ilustracji, własnych obserwacji. Wykorzystanie zabaw rozwijających mowę dziecka – czytanie bajek, krótkich opowiadań, wierszyków. Oglądanie ilustracji i nazywanie rzeczy, roślin i zwierząt. Ćwiczenia dźwiękonaśladowcze, artykulacyjne i oddechowe. Słuchanie i nauka piosenek dostosowanych do wieku i możliwości dzieci. Podtrzymywanie rozmów z dziećmi, reagowanie na ich dźwięki i słowa, zachęcanie do zadawania pytań, udzielanie odpowiedzi. Komunikowanie się z dzieckiem na jego poziomie, używając prostych zdań. Opisywanie codziennych czynności podczas ich wykonywania.
Rozwój kompetencji poznawczych i sensorycznych	Doskonalenie umiejętności chodzenia i biegania. Kształtowanie równowagi oraz prawidłowej sylwetki całego ciała dziecka. Praca nad kształtowaniem umiejętności ruchowo naśladowczych. Rozwijanie świadomości ciała poprzez zabawy ruchowe. Codzienna gimnastyka, ćwiczenia ruchowe oraz taneczne. Wprowadzenie aktywności, które angażują mięśnie rąk i palców. Zachęcanie dzieci do eksploracji materiałów

	<p>pochodzenia naturalnego, wykonywanie eksperymentów poznawczych. Wykorzystanie do pracy z dziećmi zabaw, które łączą ruch z nauką, np. piosenki, podczas których dziecko uczy się części ciała. Zajęcia sensoryczne z wykorzystaniem różnego rodzaju produktów spożywczych. Zabawy z różnymi masami, teksturami, zabawy konstrukcyjne przy użyciu klocków. Zabawy z wykorzystaniem darów natury, obserwacja zmian w niej zachodzących.</p>
<p>Rozwój kompetencji społecznych i emocjonalnych, wspierania poczucia przynależności i uważności na inne osoby</p>	<p>Tworzenie przestrzeni, w której dzieci czują się akceptowane i rozumiane. Akceptacja uczuć każdego dziecka. Zachęcanie dzieci do wyrażania swoich uczuć słowami. Stymulowanie interakcji społecznych poprzez zabawy w naśladowanie. Wcielanie się w różne postacie i role społeczne. Zachęcanie do współpracy i budowania relacji poprzez wykorzystanie np. grupowych zadań, gier i zabaw wymagających współpracy i komunikacji. Używanie literatury jako narzędzia do rozmów o uczuciach i relacjach. Zabawy i ćwiczenia rozwijające zdolność do rozumienia i dzielenia się uczuciami innych. Ćwiczenia polegające na odgadywaniu uczuć na podstawie mimiki czy postawy ciała. Praca nad przestrzeganiem zasad. Rozwijanie poczucia własnej wartości dziecka i samoakceptacji. Kształtowanie świadomości i umiejętności regulowania własnych potrzeb poprzez wspieranie w komunikowaniu potrzeb fizjologicznych, emocjonalnych i społecznych oraz pomaganie w nazywaniu i rozpoznawaniu sygnałów wysyłanych przez własne ciało. Budowanie poczucia sprawczości dziecka poprzez zachęcanie do dokonywania prostych wyborów. Włączanie dziecka w przygotowania dekoracji i materiałów. Zachęcanie do pomagania i dzielenia.</p>
<p>Rozwój umiejętności samoobsługi i autonomii dziecka</p>	<p>Żłobek tworzy warunki do podejmowania przez dziecko różnorodnych aktywności, dzięki którym dziecko może poznawać własne możliwości, może budować własną autonomię. Personel żłobka umożliwi dziecku aktywne uczestnictwo w zaplanowanych i zorganizowanych sytuacjach edukacyjnych, poprzez wchodzenie w interakcje z opiekunem i innymi dziećmi, zgłoszenie własnych pomysłów, podpowiadanie rozwiązań.</p> <p>Uwzględnianie w działaniach zdiagnozowane potrzeby i możliwości dziecka. W proponowanych zabawach personel żłobka umożliwi dziecku wybór sposobów działania oraz zachęca do podejmowania prób samodzielnego działania. Stwarzanie regularnej rutyny dnia, która obejmuje również czynności samoobsługowe. Zapewnienie dziecku narzędzi i przedmiotów, które są odpowiednie dla jego wieku i umiejętności. Pozytywne wzmocnienie prób dziecka, nawet jeśli nie odnoszą one pełnego sukcesu. Pomaganie jedynie wtedy, gdy jest to konieczne. Pozwalanie dziecku na próbowanie różnych czynności samoobsługowych, nawet jeśli nie wykonuje ich idealnie. Demonstrowanie dzieciom jak wykonywać poszczególne czynności. Organizowanie zabaw i aktywności, które naturalnie zachęcają do samodzielności. Wspieranie do samodzielnego rozwiązywania konfliktów. Pozwalanie dziecku na samodzielne podejmowanie decyzji i respektowanie ich.</p>

<p>Przebieg procesu adaptacji dziecka w celu zwiększenia zaufania rodziców / opiekunów prawnych do instytucji żłobka</p>	<p>Żłobek zapewnia stopniową i indywidualną adaptację dziecka do żłobka oraz do budowania więzi z opiekunem, prowadzoną w ścisłej współpracy z rodzicem / opiekunem prawnym dziecka. Przed rozpoczęciem procesu adaptacji, Dyrektor żłobka przekazuje rodzicom / opiekunom prawnym niezbędne informacje na temat funkcjonowania placówki. Poprzez wywiad przeprowadzony z rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka, Dyrektor gromadzi niezbędne informacje do prawidłowego funkcjonowania dziecka w placówce. Adaptacja odbywa się w obecności rodzica / opiekuna prawnego dziecka. Dyrektor umożliwia rodzicowi / opiekunowi prawnemu dziecka zapoznanie z pracownikami placówki. Opiekun umożliwia rodzicom / opiekunom prawnym zapoznanie się z przestrzenią żłobka i pomieszczeniami, z których korzystają dzieci. Opiekunowie dbają o poczucie bezpieczeństwa dziecka, umożliwiając stałe korzystanie z ulubionych zabawek, pieluszek itp. Opiekunowie zachęcają rodziców / opiekunów prawnych, by na początku dziecko przebywało w placówce krócej i stopniowo jego pobyt był wydłużany. Opiekunowie i rodzice / opiekunowie prawni codziennie wymieniają informacje na temat samopoczucia dziecka i jego funkcjonowania w żłobku i w domu. Opiekunowie stopniowo zapoznają dziecko z rytmem dnia oraz z zasadami i rytuałami grupowymi. Opiekunowie uwzględniają przyzwyczajenia i nawyki dziecka związane z sytuacjami codziennymi i stopniowo, w ciągu roku, uczą dzieci wspólnego rytmu funkcjonowania. Opiekun codziennie przy powitaniu i pożegnaniu ze żłobkiem krótko rozmawia z rodzicem / Opiekunem prawnym o dziecku. Opiekun zawsze towarzyszy dziecku w czasie rozstania z rodzicem / opiekunem prawnym i przejmuje bezpośrednio od niego opiekę. Opiekun ułatwia dziecku codzienne rozstanie się z rodzicem / opiekunem prawnym. Dzieci stopniowo rozstają się z rodzicem / opiekunem prawnym a czas i forma towarzyszenia rodzica / opiekuna prawnego dostosowana jest do samopoczucia i możliwości rozwojowych oraz stopnia adaptacji dziecka. Opiekunowie wspierają rodziców / opiekunów prawnych, którzy mają trudności z rozstaniem. Ramowy plan adaptacji w Pozytywnym żłobku w Jastrzębiu Zdroju stanowi załącznik nr... niniejszego dokumentu.</p>
<p>Przestrzeganie zasad higieny z poszanowaniem indywidualnych potrzeb dzieci</p>	<p>Nauczanie dzieci ważności higieny oraz wprowadzenie rutynowych nawyków higienicznych w codziennym życiu żłobka poprzez umieszczanie plakatów i instrukcji dotyczących higieny oraz prawidłowego mycia rąk, wprowadzenie regularnych momentów dnia przeznaczonych na czynności higieniczne, wykorzystanie gier i zabaw do nauki higieny, modelowanie prawidłowych zachowań higienicznych przez personel żłobka, regularne mycie rąk przez personel w obecności dzieci.</p>
<p>Współpraca z rodzicami / opiekunami prawnymi</p>	<p>Zachęcanie rodziców / opiekunów prawnych dziecka do uczestniczenia w zajęciach adaptacyjnych. Indywidualne, codzienne kontakty i rozmowy z rodzicami / opiekunami prawnymi podczas odbierania oraz oddawania dziecka. Kontakt z rodzicem / opiekunem prawnym poprzez aplikację LiveKid. Stwarzanie warunków do wymiany opinii i spostrzeżeń w sprawach rozwoju umysłowego, psychicznego, społecznego i fizycznego dziecka. Budowanie pozytywnych relacji z rodzicami / opiekunami prawnymi oaz</p>

	zachęcanie ich do czynnej współpracy ze żłobkiem. Konsultacje, spotkania z psychologiem i logopedą.
--	---

Metody i formy działalności edukacyjno – wychowawczej:

1. Zabawa swobodna
2. Zabawa grupowa
3. Spontaniczna działalność dzieci
4. Zajęcia indywidualne
5. Zajęcia grupowe
6. Zajęcia dodatkowe
7. Zajęcia indywidualne i grupowe ze specjalistami
8. Twórczość artystyczna swobodna i zorganizowana
9. Spacer i zabawy na świeżym powietrzu
10. Organizacyjne zajęcia poza terenem żłobka
11. Cykliczne imprezy oraz wydarzenia

Harmonogram dnia pracy w Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju

Godzina	Czynności
7:00 – 8:45	Przyjmowanie dzieci do żłobka. Zabawy swobodne indywidualne oraz grupowe
8:45 – 9:00	Czynności higieniczno – sanitarne przed śniadaniem
9:00 – 9:15	Śniadanie. Pomoc w karmieniu. Nauka umiejętności samoobsługowych
9:15 – 9:30	Czynności higieniczno – sanitarne po śniadaniu
9:30 – 10:00	Realizacja zadań wychowawczo – edukacyjnych.
10:00 – 10:15	Drugie śniadanie
10:15 – 10:45	Kontynuacja zadań wychowawczo – edukacyjnych. Zabawy na świeżym powietrzu, spacer.
10:45 – 11:00	Zabiegi pielęgnacyjne, czynności higieniczno – sanitarne
11:00 – 11:15	Zupa. Pomoc w karmieniu. Nauka umiejętności samoobsługowych
11:15 – 11:30	Czynności higieniczno – sanitarne
11:30 – 13:30	Leżakowanie, odpoczynek dzieci
13:30 – 14:00	Zabiegi pielęgnacyjne
14:00 – 14:30	Obiad. Karmienie dzieci. Nauka umiejętności samoobsługowych
14:30 – 14:45	Czynności higieniczno – sanitarne
14:45 – 15:15	Zabawy swobodne indywidualne oraz grupowe
15:15 – 15:30	Podwieczorek
15:30 – 17:00	Zabawy swobodne indywidualne oraz grupowe . Odbiór dzieci przez rodziców.

Harmonogram dnia obejmuje zarówno elementy stałe jak i zmienne. Do elementów stałych zalicza się:

1. Posiłki (śniadanie, obiad, podwieczorek)
2. Czynności higieniczno – sanitarne
3. Zabiegi pielęgnacyjne
4. Leżakowanie, drzemka

Jedynym zmiennym elementem w przedstawionym harmonogramie dnia jest realizacja zadań wychowawczo – edukacyjnych. Przygotowane przed kadre zabawy oraz zajęcia realizowane są z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka, warunków pogodowych i ich zainteresowań.

Rodzaje aktywności realizowanych w ciągu dnia w Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju

Rodzaj aktywności	Sposób realizacji
Zabawy rozwijające motorykę małą i dużą	Bieganie, skakanie, zabawy z piłką, chustą, ścieżki sensoryczne, tory przeszkód (namioty, meble, tunele, poduszki, kartony), raczkowanie, spacer, zabawy naśladowcze, taniec, układanie klocków, prostych puzzli, układanek, zabawy grafomotoryczne z wykorzystaniem kredek, mazaków, malowanie rękami, palcami, stopami, zabawy z wykorzystaniem plasteliny, ciastoliny, mas plastycznych i sensorycznych
Zabawy angażujące zmysły	DOTYK: zabawy w wykorzystaniu materiałów o różnej fakturze, dotykane ich i rozpoznawanie, zabawy z wodą, wykorzystanie do zabawy materiałów spożywczych sypkich i mas sensorycznych – przesypywanie, zagrzebywanie rąk, ugniatanie, formowanie, wałkowanie. WZROK: Zabawy z wykorzystaniem kontrastowych obrazków dla najmłodszych dzieci, zajęcia kształtujące świadomość o świecie i otaczającej rzeczywistości z wykorzystaniem kolorowych obrazków, zabawy cieniem, światłem, wykorzystanie lustra do zabaw, wykorzystanie baniek mydlanych, efektów świetlnych, kolorowych lampek do pobudzenia zmysłu wzroku w zabawach SŁUCH: słuchanie odgłosów zwierząt, pojazdów, otoczenia, zabawy z wykorzystaniem muzyki, słuchanie różnego rodzaju utworów muzycznych, zabawy muzyczne z wykorzystaniem instrumentów, poznanie ich działania, dźwięków WĘCH I SMAK: poznawanie zapachu różnych owoców, warzyw, przypraw, podawanych dań, próbowanie zróżnicowanych produktów (m.in. owoce, warzywa)
Zabawy językowe i komunikacyjne	Codzienna rozmowa z dziećmi, naśladowanie dźwięków, powtarzanie słów, nazywanie czynności, emocji, przedmiotów w rozmowie z dziećmi, wykonywanie piosenek naśladowczych z elementami pokazywania, zabawy paluszkowe, ćwiczenia logopedyczne, czytanie bajek, wspólne opowiadanie historii, angażowanie dziecka w rozmowę i opowieści.
Zabawy rozwijające samodzielność i podejmowanie decyzji	Samodzielne wykonywanie przez dziecko czynności mycia rąk, korzystania z toalety, spożywania posiłków (pod nadzorem opiekuna), zachęcanie dziecka do samodzielnego ubierania się przy zmianie ubrań z brudnych na czyste oraz przy wyjściu na dwór i powrocie z niego, stwarzanie możliwości wyboru w kwestii: posiłków, wyboru zabawek, książek. Zachęcanie dzieci do wyrażania własnej opinii na temat harmonogramu dnia.
Zabawy społeczne i wspierające przynależność do grupy	Stosowanie rytuałów powitania w kręgu, angażowanie do wspólnej zabawy w większych i mniejszych grupach, nauka dzielenia się zabawkami, zachęcanie do pomagania innym dzieciom, zabawy zorganizowane dla całej grupy, które wymagają współpracy (np. zabawy z chustą animacyjną), zabawy z podziałem na role, zachęcanie dzieci do zabawy w parach.

Kalendarz świąt nietypowych obchodzonych w Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju

Miesiąc	Święto nietypowe
Styczeń	18.01 Dzień Kubusia Puchatka 28.01 Dzień klocków LEGO 30.01 Dzień zebry
Luty	09.02 Dzień Pizzy 14.02 Walentynki 17.02 Dzień kota 26.02 Dzień dinozaura
Marzec	01.03 Dzień piegów 05.03 Dzień dentysty 20.03 Dzień żaby 27.03 Dzień teatru
Kwiecień	04.04 Dzień marchewki 12.04 Dzień czekolady 22.04 Dzień ziemi
Maj	04.05 Dzień strażaka 20.05 Światowy dzień pszczół
Czerwiec	08.06 Światowy dzień oceanów
Lipiec	19.07 Dzień czerwonego kapturka 24.07 Dzień policjanta
Sierpień	02.08 Dzień kolorowanek
Wrzesień	Brak obchodów świąt nietypowych ze względu na proces adaptacji
Październik	09.10 Światowy dzień poczty i znaczka pocztowego 25.10 Dzień kundelka 31.10 Święto dyni
Listopad	05.11 Dzień postaci z bajek 10.11 Dzień jeża 22.11 Dzień kredki 24.11 Dzień buraka 25.11 Dzień pluszowego misia 29.11 Andrzejką
Grudzień	04.12 Dzień górnika 12.12 Dzień guzika 15.12 Dzień herbaty

Realizacja urodzin dziecka w Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju

Organizacja urodzin w żłobku jest wydarzeniem ważnym i szczególnym dla każdego dziecka. Taka uroczystość nie tylko pozwala i stwarza warunki do integracji w żłobku, ale również wzmacnia poczucie własnej wartości, przynależności do grupy i rozwijania umiejętności społecznych.

Realizacja urodzin w żłobku polega na zorganizowaniu specjalnej atmosfery dla solenizanta oraz całej grupy żłobkowej, udekorowanie Sali oraz zaplanowanie zabaw dostosowanych do wieku.

ELEMENTY ORGANIZACJI

1. Kącik urodzinowy: przygotowanie wyznaczonego miejsca dla solenizanta, ścianka urodzinkowa.
2. Dekoracje: balony, czapeczki, girlandy, trąbki.

3. Zabawy: śpiewanie piosenek urodzinowych, zabawy ruchowe i taneczne z wykorzystaniem balonów, chusty animacyjnej i baniek mydlanych, wspólne tworzenie laurki dla solenizanta.

INFORMACJE DLA RODZICA

1. Dekoracje urodzinowe zapewniane są przez żłobek (balony, czapeczki). W przypadku chęci zapewnienia większej ilości dekoracji, należy dostarczyć zakupione dekoracje dzień wcześniej do opiekuna grupy.
2. W Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju nie jest organizowany poczęstunek dla dzieci z okazji urodzin. Wynika to z bezpieczeństwa o zdrowie dzieci (alergie pokarmowe) jak i uszanowanie woli rodzica o niepodawaniu dziecku niektórych produktów spożywczych (np. słodczyce). Rodzic solenizanta może przygotować poczęstunek bądź upominek i przekazać opiekunom grupy.
3. Opiekun grupy rozdaje poczęstunek bądź upominek przygotowany przez rodzica do szafek dzieci.
4. Decyzję o wykorzystaniu poczęstunku bądź upominku podejmuje rodzic / opiekun obdarowanego dziecka.
5. Każde dziecko, które obchodzi urodziny w Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju, dostaje drobny upominek w formie kartki urodzinowej od opiekunów grupy.

WSPIERANIE AUTONOMII DZIECKA PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH W POZYTYWNYM ŻŁOBKU W JASTRZĘBIU ZDROJU

Higiena to codzienne chwile troski i budowania autonomii małego dziecka. Kluczową rolę pełnią tu emocje. Wiele dzieci źle znosi jakąkolwiek presję przy zmianie pieluszki, nauce korzystania z nocnika czy wycieraniu nosa. Nieuszanowanie tego może zaburzyć proces nauki samodzielnej higieny, wydłużając go lub wywołując u dziecka nieprzyjemne reakcje psychofizjologiczne. Kluczowym elementem jest cierpliwość, szacunek oraz komunikacja.

Działania personelu, które wspierają autonomię dziecka podczas czynności higienicznych:

1. Personel żłobka zawsze uprzedza dziecko, zanim rozpocznie działanie. Informuje np. o zamiarze zmienienia pieluchy.
2. Podczas kontaktu z dzieckiem, personel żłobka formułuje informację w formie prośby, nie polecenia.
3. Personel żłobka zwraca uwagę zarówno na sygnały werbalne jak i niewerbalne dziecka.
4. Personel żłobka włącza dziecko w działania poprzez stwarzanie możliwości do wzięcia udziału w prostych czynnościach.
5. Personel żłobka stale komunikuje dziecko o swoim działaniu, opowiada o tym, co aktualnie się dzieje.
6. Personel żłobka zapewnia intymność dziecku podczas czynności higienicznych, z poszanowaniem jego prywatności oraz ochrony cielesnej.
7. Personel żłobka wspiera motywację wewnętrzną i relację opartą na szacunku. Chwali za współpracę, a nie za efekt końcowy.

Karta samokontroli personelu w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.

WSPIERANIE SAMODZIELNOŚCI DZIECKA PODCZAS POSIŁKÓW W POZYTYWNYM ŻŁOBKU W JASTRZĘBIU ZDROJU

Samodzielność przy posiłkach to fundamentalny element rozwoju dziecka, który wpływa na jego fizyczny, emocjonalny i społeczny rozwój. Nauka samodzielności przy posiłkach to inwestycja w przyszłość dziecka – buduje jego pewność siebie, zdrowie nawyki żywieniowe, umiejętność asertywnego zachowania, wspiera rozwój fizyczny, poznawczy i językowy dziecka.

Działania personelu wspierające samodzielność dziecka podczas posiłków:

1. Personel żłobka stwarza spokojną atmosferę podczas spożywania posiłków przez dziecko.
2. Personel żłobka stwarza warunki do samodzielnego spożywania posiłków, wspiera dziecko w nauce samodzielnego jedzenia.
3. Personel żłobka pomaga podczas posiłków po wyraźnym sygnale ze strony dziecka. Najmłodsze dzieci w żłobku mają warunki do samodzielnego spożywania posiłków przy jednoczesnym karmieniu ze strony personelu.
4. Personel żłobka pozwala dziecku wybrać produkty, które dziecko chce zjeść, nie zmusza do jedzenia, natomiast zachęca do działania i podejmowania prób.
5. Personel żłobka dba o to, aby każde dziecko miało stały dostęp do sztućców.
6. Personel żłobka, w miarę możliwości, zapewnia warunki do wspólnego przygotowania posiłków również przez dzieci.

Karta samokontroli personelu w zakresie wspierania samodzielności dziecka podczas posiłków stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.

BUDOWANIE BEZPIECZNYCH I OPARTYCH NA SZACUNKU RELACJI Z DZIECKIEM W POZYTYWNYM ŻŁOBKU W JASTRZĘBIU ZDROJU

Poczucie tożsamości małego dziecka i jego wczesne przywiązanie kształtują się poprzez relacje, których doświadcza ze swoimi pierwszymi opiekunami. Poczucie tożsamości rozwija się, gdy dziecko doświadcza różnego rodzaju interakcji z coraz szerszym kręgiem dorosłych i dzieci, ale pozostaje zakorzenione w domu i środowisku rodzinnym.

Relacja opiekun – dziecko to przede wszystkim interakcje, w których dziecko jest aktywnym uczestnikiem i swoimi reakcjami oraz własną inicjatywą współtworzy te relacje.

Responsywne wymiany między małym dzieckiem a osobą dorosłą odgrywają kluczową rolę w kształtowaniu mózgu dziecka i mają istotne znaczenie dla wczesnego rozwoju.

Działania podejmowane przez personel w celu budowania bezpiecznych i opartych na szacunku relacji z dzieckiem:

1. Personel żłobka odnosi się do każdego dziecka w sposób ciepły i serdeczny.
2. Personel żłobka okazuje zainteresowanie tym, co dzieci robią i mówią.
3. Personel żłobka, w kontaktach z dzieckiem, używa zarówno werbalnych jak i niewerbalnych komunikatów.
4. Personel żłobka uważnie słucha dziecko, zwraca się do niego po imieniu, utrzymuje kontakt wzrokowy.
5. Personel żłobka zawsze jest gotowy do pomocy, jeśli dziecko tego potrzebuje.
6. Personel żłobka respektuje chęć dziecka do przerywania interakcji.
7. W odpowiedzi na pytania dziecka, personel żłobka udziela jasnych odpowiedzi.
8. W reakcjach z dzieckiem personel żłobka nie ocenia go i nie pośpiesza.

Arkusze samooceny personelu w zakresie nawiązywania relacji z dziećmi, reagowania na zachowania dzieci i komunikowania dzieciom o aktywnościach stanowi załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu.

WSPIERANIE U DZIECI POCZUCIA PRZYNALEŻNOŚCI I UWAGAŃ NA INNE OSOBY W POZYTYWNYM ŻŁOBKU W JASTRZĘBIU ZDROJU

W żłobku wspiera się poczucie przynależności poprzez tworzenie bezpiecznej i akceptującej atmosfery, indywidualne traktowanie każdego dziecka oraz włączanie go w życie grupy. Stałe rytuały, przewidywalny plan dnia, nazywanie emocji i podkreślanie roli dziecka w grupie pomagają mu czuć, że jest ważną jej częścią. Uwagań na inne osoby rozwija się dzięki modelowaniu pozytywnych zachowań przez opiekunów, wspólnym zabawom, nazywaniu uczuć i sytuacji społecznych oraz delikatnemu wspieraniu dzieci w kontaktach rówieśniczych. Działania te uczą dzieci zauważania emocji i potrzeb innych oraz budowania pierwszych relacji.

Wskazówki metodyczne dla personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju w zakresie sprzyjania rozwojowi u dzieci poczucia przynależności do grupy oraz zainteresowania innymi

Zakres	Działanie
Tworzenie atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa	<ul style="list-style-type: none"> • Indywidualne powitanie i pożegnanie dziecka, stosowanie podczas powitania ciepłego i spokojnego tonu głosu, zwracanie się do dziecka po imieniu. • Spędzanie czasu z dzieckiem w fizycznej bliskości, tj. spędzanie czasu na dywanie, przy stoliku itp. • Podejmowanie i przejawianie czułych gestów względem dziecka (np. przytulenie), jeśli dziecko tego wyraźnie potrzebuje bądź komunikuje tą potrzebę werbalnie lub niewerbalnie • Wspólne rozmowy z dzieckiem o przebiegu jego poranka, przebiegu dnia wcześniejszego • Reagowanie na potrzeby dziecka z uwagań i spokojem • Okazywanie szacunku dziecku • Akceptowanie błędów popełnianych przez dziecko, zachęcanie do ich samodzielnego naprawienia, uwagań na trudne emocje dziecka • Zapewnienie stałych rytuałów i przewidywalności dnia • Informowanie dziecka o działaniu, które będzie podejmowane z jego udziałem
Wspieranie interakcji rówieśniczych	<ul style="list-style-type: none"> • Organizowanie zabaw i zadań wymagających współpracy • Organizowanie zabaw w małych grupach sprzyjających nawiązywaniu kontaktu • Zachęcanie do wspólnych aktywności • Organizowanie przestrzeni w sposób zachęcający do wspólnej zabawy • Udostępnianie materiałów (np. plastycznych) zachęcających do działania w parach lub małych grupach • Uwagań na pozytywne zachowanie oraz wspieranie ich • Pomoc w rozwiązywaniu drobnych konfliktów
Rozwijanie empatii i zainteresowania innymi	<ul style="list-style-type: none"> • Obserwacja i opisywanie pozytywnych zachowań • Pokazywanie empatycznych reakcji na trudne sytuacje • Wprowadzenie i nazywanie emocji poprzez zachęcanie do ich zauważania oraz opisywania • Opisywanie uczuć dzieci w codziennych sytuacjach • Organizowanie zabaw, które umożliwiają ogrywanie różnych ról i emocji • Wykorzystanie w zajęciach literatury o relacjach, uczuciach, przyjaźni

	<ul style="list-style-type: none"> • Proponowanie dziecku drobnych ról i czynności wspierających inne osoby (np. podanie chusteczki) • Zachęcanie do pomocy i troski
Wspieranie poczucia przynależności do grupy	<ul style="list-style-type: none"> • Organizowanie wspólnego startu dnia poprzez krąg powitania, śpiewanie piosenek • Stosowanie języka wzmacniającego poczucie wspólnoty („my” „nasze” „razem”) • Podkreślanie sukcesu grupy i wkładu każdego dziecka • Organizowanie aktywności grupowych oraz prezentacja wspólnych prac

Aktywności wspierające rozwój autonomii dziecka przez umożliwienie dziecku podejmowania decyzji w sprawach jego dotyczących oraz zwiększania jego samodzielności podejmowane przez personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju

Personel żłobka w codziennej pracy podejmuje szereg działań wspierających rozwój samodzielności i autonomii dzieci, stwarzając im warunki do podejmowania adekwatnych do wieku decyzji oraz zwiększania samodzielności u dzieci. Wszystkie aktywności są realizowane z poszanowaniem indywidualnych potrzeb, możliwości oraz tempa rozwojowego każdego dziecka.

1. Zapewnienie możliwości wyboru w codziennych czynnościach opiekuńczych

Opiekunowie systematycznie proponują dzieciom prosty wybór dotyczący przebiegu codziennych aktywności, np. kolejności ubierania się, rodzaju używanych zabawek, sposobu wykonywania czynności higienicznych. Dziecko ma możliwość wybrania spośród dwóch / trzech opcji dostosowanych do jego umiejętności.

2. Wspieranie samodzielności podczas posiłków i czynności higienicznych

Personel umożliwia dzieciom decydowanie o tempie jedzenia, wielkości porcji oraz o tym, czy potrzebują one pomocy w tym zakresie. Personel żłobka zachęca do samodzielnego podejmowania prób, a jednocześnie wspiera dziecko, kiedy tego potrzebuje. Personel żłobka respektuje również odmowę dziecka, o ile nie zagraża ona jego zdrowiu lub bezpieczeństwu.

3. Organizacja przestrzeni ułatwiająca podejmowanie decyzji

Sala aranżowana jest w sposób umożliwiający dziecku dostęp do zabawek oraz pomocy dydaktycznych. Kąciki tematyczne są zorganizowane w sposób jasny i czytelny dla dziecka tak, aby mogło samodzielnie wybrać aktywność zgodnie z aktualnymi zainteresowaniami. Dostępne materiały są dostosowane do wieku oraz bezpieczne w użytkowaniu.

4. Stwarzanie okazji do wyboru formy i treści zabawy

Personel żłobka zachęca dziecko do samodzielnego decydowania, jakimi zabawkami chce się bawić, w jaki sposób przebiega jego swobodna zabawa, z kim podejmuje aktywność. Jednocześnie personel żłobka towarzyszy dziecku, aby w przypadku konieczności pomóc bądź wspierać go w rozwiązywaniu ewentualnych konfliktów. Podczas zajęć zorganizowanych dziecko ma możliwość wyboru treści, materiałów, kolorów czy sposobu wykonania zadania.

5. Włączenie dzieci w planowanie dnia

W ciągu dnia dziecko ma możliwość wypowiedzania się na temat preferowanych aktywności, wyboru piosenek, książek czy zabaw ruchowych bądź plastycznych. Personel żłobka, w miarę możliwości, uwzględnia zdanie dziecka w planowaniu aktywności dnia, zachowując jednocześnie stałą strukturę zapewniającą bezpieczeństwo emocjonalne i porządek organizacyjny.

6. Wspieranie komunikacji i wyrażania własnych potrzeb

Personel żłobka zwraca uwagę na sygnały werbalne i niewerbalne dziecka, reagując na nie adekwatnie i z poszanowaniem, zachęca dziecko do wyrażania preferencji oraz komunikowania swoich potrzeb. W rozmowie z dzieckiem personel żłobka zadaje pytania otwarte wspierające samodzielne myślenie i podejmowanie decyzji.

7. Poszanowanie odmowy i granic dziecka

Odmowa dziecka jest akceptowana, jeśli nie stwarza zagrożenia dla jego życia lub zdrowia. Personel żłobka szanuje granice dziecka, nie zmusza do udziału w aktywnościach i przedstawia alternatywy adekwatne do sytuacji.

8. Uczenie odpowiedzialności za podejmowane decyzje

Dziecko w naturalny sposób zachęcane jest do ponoszenia konsekwencji podejmowanych wyborów, np. odkładania zabawek na miejsce po zakończeniu zabawy lub dbania o wybrane przez siebie materiały. Personel żłobka nie wyręcza dziecka, lecz towarzyszy mu, motywując do samodzielnego działania.

Zadania personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju wspierające współpracę i komunikację dzieci w grupie

Personel żłobka, w swojej codziennej pracy, realizuje zadania, które wspierają rozwijanie u dzieci umiejętności współpracy, komunikacji oraz nawiązywania pozytywnych relacji z rówieśnikami. Personel żłobka wspiera te umiejętności poprzez świadome organizowanie przestrzeni, modelowanie zachowań oraz wprowadzanie odpowiednich form aktywności dostosowanych do możliwości rozwojowych dzieci.

1. Organizowanie środowiska sprzyjającego interakcjom

Opiekunowie tworzą przestrzeń zachęcającą do wspólnej zabawy, wykorzystując kąciki tematyczne, materiały manipulacyjne oraz zabawki umożliwiające współdziałanie. Dzieci są zachęcane do podejmowania działań w małych grupach i parze. Personel żłobka organizuje przestrzeń do wspólnych rozmów z dziećmi i między dziećmi, np. o ich poranku. Zachęcanie do zadawania pytań przez dziecko innym dzieciom.

2. Inicjowanie zabaw rozwijających współpracę

W codziennej pracy proponowane są zabawy ruchowe, muzyczne i konstrukcyjne, które wymagają współdziałania, naprzemienności i kontaktu z innymi dziećmi. Opiekunowie aktywnie uczestniczą w zabawie, wspierając podejmowanie wspólnych działań.

3. Modelowanie prawidłowej komunikacji

Personel pokazuje dzieciom proste formy komunikowania potrzeb, zachęca do zwracania się do rówieśników oraz nazywa emocje pojawiające się w kontaktach społecznych. Dorosły jest wzorem łagodnej, jasnej i szanującej innych komunikacji.

4. Wspieranie kontaktów rówieśniczych

Opiekunowie zachęcają dzieci do dzielenia się materiałami, czekania na swoją kolej, proponowania zabawy innym oraz reagowania na inicjatywy rówieśników. W sytuacjach trudności udzielają wsparcia, pomagając dzieciom wyrazić potrzeby słowem, gestem lub mimiką.

5. Pomoc w rozwiązywaniu konfliktów

Konflikty traktowane są jako naturalny element rozwoju społecznego. Personel pomaga dzieciom zrozumieć sytuację, nazywa przeżywane emocje oraz prowadzi do znalezienia prostego rozwiązania, ucząc respektowania potrzeb własnych i innych.

6. Wzmacnianie pozytywnych zachowań społecznych

Dorośli regularnie dostrzegają i wzmacniają zachowania świadczące o współpracy, życzliwości i gotowości do kontaktu. Pochwały opisowe i pozytywne komunikaty budują u dzieci motywację do dalszych działań społecznych.

7. Tworzenie rytuałów sprzyjających integracji

Codzienne powitania, krótkie kręgi, wspólne piosenki i działania porządkowe wzmacniają poczucie wspólnoty, ułatwiają dzieciom komunikację oraz budują atmosferę bezpieczeństwa i wzajemnego zaufania.

ZAPEWNIENIE DZIECIOM WARUNKÓW DO POZNAWANIA I DOŚWIADCZANIA OTACZAJĄCEGO ŚWIATA W POZYTYWNYM ŻŁOBKU W JASTRZĘBIU ZDROJU

Zadaniem personelu żłobka, w jego codziennej pracy, jest wspieranie naturalnej ciekawości dzieci oraz rozwijanie ich zdolności poznawczych poprzez stwarzanie warunków do swobodnej eksploracji, obserwacji i doświadczenia otaczającego świata w bezpiecznym i stymulującym środowisku. Działania te umożliwiają dziecku rozwijanie ciekawości, samodzielności, zdolności eksperymentowania oraz budowanie wiedzy o świecie poprzez naturalną aktywność i zabawę.

Wskazówki metodyczne dla personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju sprzyjające poznawaniu i doświadczeniu otaczającego świata przez dzieci

Zakres	Działanie
Umożliwienie swobodnego odkrywania w bezpiecznym i stymulującym środowisku	<ul style="list-style-type: none"> • Zapewnienie dostępu do materiałów manipulacyjnych, sensorycznych, konstrukcyjnych i tematycznych • Dbłość o estetykę otoczenia • Zapewnienie dostępu do materiałów, które dziecko może dotykać, próbować, łączyć, przesypywać, eksperymentować. • Nie przerywanie dziecku, gdy angażuje się w samodzielne odkrywanie • Zapewnienie kącików tematycznych w codziennej zabawie dziecka
Stymulowanie rozwoju sensorycznego	<ul style="list-style-type: none"> • Wykorzystywanie materiałów o różnych fakturach, zapachach, dźwiękach • organizowanie regularnych zabaw sensorycznych • Przesypywanie sypkich materiałów, np. ryż • sortowanie przedmiotów • zabawy wodne
Zapewnienie kontaktu z przyrodą i otoczeniem społecznym	<ul style="list-style-type: none"> • Regularne spacery • obserwacja zjawisk i obiektów w środowisku • rozmowy z dziećmi o tym, co widzą i słyszą • zabawy na trawie • reagowanie na dźwięki miasta • korzystanie w codziennych aktywnościach na świeżym powietrzu z dostępności parków, wspólne karmienie kaczek • wycieczki do lasu • zabawy sensoryczne z wykorzystaniem dóbr natury (liście, kasztany, słoma itp.)
Wspieranie ciekawości poznawczej	<ul style="list-style-type: none"> • Zachęcanie do zadawania pytań (gestem, dźwiękiem, słowem) • odpowiadanie na inicjatywy dziecka • nazywanie przedmiotów, zjawisk i działań. • Rozmowy podczas spacerów • Wykorzystanie prostych eksperymentów w zabawach z dziećmi
Modelowanie sposobów odkrywania świata	<ul style="list-style-type: none"> • Pokazywanie dzieciom, jak dotykać, wąchać, porównywać, obserwować zmiany • wspólne eksperymentowanie • przejawianie ciekawości nowym zjawiskiem
Zapewnienie atmosfery	<ul style="list-style-type: none"> • Pozytywne wzmacnianie prób podejmowanych przez dzieci • Chwalenie za wysiłek, nie efekt.

zachęcającej do odkrywania	<ul style="list-style-type: none"> • Dawanie każdemu dziecku czasu na własne tempo odkrywania i poznawania świata • Brak oceniania i presji ze strony personelu żłobka
----------------------------	--

Aktywności i zadania personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju w zakresie wspierania myślenia przyczynowo – skutkowego, wspierania umiejętności obserwacji i doświadczania otoczenia, używania określeń dla cech przedmiotów oraz określeń przestrzennych

1. Wspierania myślenia przyczynowo – skutkowego

W zabawach z dziećmi personel wykorzystuje zabawy z wodą, piaskiem, dokonuje prostych eksperymentów prezentujących efekt wykonanej pracy, np. połączenie dwóch kolorów, aby utworzyć nowy kolor. Personel żłobka, w codziennych rozmowach z dzieckiem, zadaje pytania, które pobudzają go do myślenia o konsekwencjach ich działań. Wykorzystanie grzechotek, klocków, piłek, zabawek manipulacyjnych, dzięki czemu dziecko uczy się, że dana aktywność wywołuje konkretny efekt (np. potrząśnięcie grzechotką – dźwięk). Personel żłobka stwarza warunki i przestrzeń do prostych zabaw logicznych z wykorzystaniem sorterów, puzzli, zabaw naśladowczych i tematycznych. Wykorzystanie czynności dnia codziennego do nauki myślenia przyczynowo – skutkowego, np. zapalanie światła, otwieranie drzwi. W kontaktach z dziećmi personel nazywa proste czynności oraz opisuje efekt, który zostaje uzyskany.

2. Wspierania umiejętności obserwacji i doświadczania otaczającego świata

Personel żłobka zachęca dziecko do aktywnego badania otoczenia poprzez obserwację, dotyk, naśladowanie, stwarza warunki do obserwacji i doświadczania natury poprzez codzienne aktywności na świeżym powietrzu i spacerów, opisuje dzieciom to, co dzieje się wokół nich podczas spacerów.

3. Używania określeń dla cech przedmiotów

Personel żłobka wzbogaca słownictwo dzieci poprzez nazywanie cech przedmiotów, opisywanie ich ulubionych zabawek, porównywanie przedmiotów. Zachęca dziecko do podejmowania działania w celu określenia danego przedmiotu (np. wielkości, koloru, materiału). Personel żłobka w codziennym kontakcie z dziećmi wykorzystuje zabawy w porównywanie i sortowanie przedmiotów według określonych cech.

4. Używanie określeń przestrzennych

Personel żłobka używa pojęć przestrzennych podczas zabawy i sprzątania, wspomaga naukę określeń przestrzennych u dziecka, zachęca do podejmowania działania w celu określenia przestrzennego.

TWORZENIE DZIECIOM ŚRODOWISKA SPRZYJAJĄCEGO MÓWIENIU, SŁUCHANIU I POROZUMIEWANIU SIĘ W POZYTYWNYM ŻŁOBKU W JASTRZĘBIU ZDROJU

Rozwój komunikacji w pierwszych trzech latach życia jest ściśle związany z jakością otoczenia, relacją z dorosłym oraz możliwością doświadczania języka w naturalnych sytuacjach, dlatego tak istotne w codziennej pracy personelu żłobka jest stwarzanie warunków i podejmowanie aktywności, które uwzględniają rozmowy z dziećmi, jego aktywne słuchanie oraz wzbogacanie ich słownictwa.

Wskaźniki metodyczne dla personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju wspierające u dzieci rozwój gotowości i umiejętności porozumiewania się

Zadanie	Działanie
Budowanie bezpiecznej i ciepłej relacji z dzieckiem	<ul style="list-style-type: none"> • Okazywanie dziecku życzliwości i wrażliwości na sygnały • Stosowanie spokojnego tonu głosu • Reagowanie na sygnały dziecka, aby potwierdzić, że jest ono słyszane • Używanie werbalnych i niewerbalnych komunikatów • Zwracanie się do dziecka po imieniu • Brak oceniania w kontaktach z dzieckiem
Modelowanie prawidłowego języka	<ul style="list-style-type: none"> • Mówienie do dziecka wolno, wyraźnie i prostymi zdaniami • Unikanie zdrobnień • Nazywanie czynności, emocji, przedmiotów, zjawisk i relacji • Używanie powtórzeń • Stosowanie złożoności wypowiedzi do poziomu komunikacji dziecka • Artykułowanie i modulowanie głosu
Wykorzystanie naturalnych sytuacji jako okazji językowych	<ul style="list-style-type: none"> • Opisywanie wykonywanych czynności dnia codziennego • Tworzenie historyjek i opowiadań podczas zabawy z dzieckiem
Wspieranie komunikacji werbalnej i niewerbalnej	<ul style="list-style-type: none"> • Zachęcanie dzieci do gestów i wskazywania • Opisywanie rzeczy i czynności, które dziecko wskazuje lub wykonuje • Rozszerzanie wypowiedzi dziecka • Zadawanie pytań otwartych i zamkniętych do wspierania mówienia do dzieci • Używanie pytań rozszerzonych lub inicjujących rozmowę
Powtarzalne rytuały językowe	<ul style="list-style-type: none"> • Używanie stałych form komunikatów • Wykorzystanie codziennych i powtarzalnych piosenek, rymowanek, powitań i pożegnań • Czytanie książek, oglądanie ilustracji z dziećmi, opisywanie ich
Wspieranie zabawy jako przestrzeni do dialogu	<ul style="list-style-type: none"> • Podążanie za dzieckiem włączanie się w jego zabawę z użyciem prostych komunikatów • Wykorzystanie zabaw symbolicznych jako narzędzi komunikacyjnych
Indywidualne podejście do dziecka i akceptacja zróżnicowanego tempa rozwoju	<ul style="list-style-type: none"> • Obserwowanie indywidualnych potrzeb i preferencji komunikacyjnych dziecka • Brak oceniania i porównywania między dziećmi • Wspieranie dzieci nieśmiałych poprzez delikatne włączenie ich w interakcje z personelem bądź innymi dziećmi

Aktywności i zadania personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju obejmujące rozmowy z dziećmi, komunikowanie się dzieci ze sobą oraz personelem, aktywny udział dzieci we wspólnym czytaniu, słuchaniu tekstów, utworów i książek

1. Rozmowy z dziećmi

- Częste rozmawianie z dziećmi
- Rozmowy dotyczące ich aktualnego przedmiotu zainteresowania
- Towarzyszenie dzieciom w zabawach i częste komentowanie tego, co robią
- Dopytywanie dzieci o ich potrzeby w czasie codziennych czynności, takich jak toaleta bądź jedzenie, picie
- Prowadzenie krótkich dialogów z dzieckiem podczas codziennych czynności, np. ubierania
- Nazywanie czynności i emocji dziecka w kontakcie z nim
- Rozwijanie wypowiedzi dziecka
- Zadawanie otwartych pytań w kontakcie z dziećmi oraz podczas zabawy

2. Komunikowanie się dzieci ze sobą oraz personelem

- Inicjowanie krótkich interakcji między dziećmi
- Zachęcanie do wspólnej zabawy dzieci ze sobą
- Podpowiadanie słów oraz modelowanie zachowań w sytuacjach konfliktowych
- Zabawy z pacynkami i pluszakami w większej grupie dzieci w celu pobudzenia interakcji i rozmów między dziećmi oraz między dziećmi a personelem żłobka
- Wykorzystywanie zabaw, np. w domu w celu wspierania komunikowania się dzieci ze sobą oraz personelem
- Stwarzanie warunków do dialogu między dziećmi

3. Aktywny udział dzieci we wspólnym czytaniu, słuchaniu tekstów, utworów, książek

- Zachęcanie dzieci do aktywnego udziału we wspólnym czytaniu, słuchaniu piosenek, utworów
- Kulturowanie rytuałów w ciągu dnia obejmujących czytanie oraz zabawy muzyczno – ruchowe
- Opowiadanie książek z obrazkami
- Stwarzanie spokojnej atmosfery czytelniczej poprzez czytanie w małych grupach na dywanie
- Zadawanie pytań oraz prowokowanie do myślenia podczas czytania lub słuchania utworów
- Nazywanie czynności i aktywności zawartych na ilustracjach i obrazach, zachęcanie dzieci do opowiadania i nazywania tego, co widzą
- Wykorzystywanie zabaw tematycznych po skończonym czytaniu, np. naśladowanie bohaterów książki

KSZTAŁTOWANIE OTOCZENIA UMOŻLIWIAJĄCEGO ROZWÓJ SPRAWNOŚCI FIZYCZNEJ DZIECI ORAZ ANGAŻOWANIE ZMYŚLÓW W POZYTYWNYM ŻŁOBKU W JASTRZĘBIU ZDROJU

Rozwój motoryczny i sensoryczny w wieku żłobkowym przebiega dynamicznie. Personel żłobka, poprzez codzienne, celowe działania, tworzy dzieciom warunki do nabywania umiejętności ruchowych, wzmacniania koordynacji oraz swobodnego poznawania świata wszystkimi zmysłami.

Wskazówki metodyczne dla personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju wspierające rozwój fizyczny u dzieci

Zadanie	Działanie
Rozwój motoryki małej	<ul style="list-style-type: none"> • Podejmowanie działań sprzyjających kształtowaniu ruchów dłoni i płaców • Stwarzanie możliwości ćwiczenia sprawności rąk, dłoni i płaców
Rozwój motoryki dużej	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacja przestrzeni zewnętrznej oraz wewnętrznej placówki umożliwiająca ćwiczenie umiejętności ruchowych, takich jak skakanie, bieganie, wspinanie się • Stosowanie zabaw ruchowych i podążanie za dzieckiem podczas tych zabaw • Stwarzanie okazji do ćwiczenia siły i sprawności ruchowej • Stwarzanie okazji do ćwiczenia równowagi
Rozwój percepcji zmysłowej	<ul style="list-style-type: none"> • Stwarzanie możliwości do codziennego kontaktu z materiałami dotyczącymi zmysłów czucia, smaku, zapachu, wzroku i słuchu • Zapewnienie dostępu do materiałów o różnej fakturze i zapachu, materiałów dźwiękowych • Dbanie o to, aby natężenie dźwięków lub bodźców wzrokowych nie przytłaczało dzieci • Zapewnienie przynajmniej raz w tygodniu zabaw sensorycznych • Umożliwienie ćwiczenia koordynacji wzrokowo – słuchowej

Aktywności i zadania personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju wspierające rozwój sprawności fizycznej u dzieci i angażowanie zmysłów

1. Zabawy angażujące zmysły

- Codzienne zabawy z wykorzystaniem naturalnych materiałów: woda, piasek, glina, słoma, suche produkty spożywcze, kisiel, budyń, produkty kosmetyczne możliwe do wykorzystania w pracy z dziećmi: pianka do golenia, żel do golenia, żele pod prysznic, mydło
- Wykorzystanie w pracy z dziećmi gotowych mas plastycznych oraz mas plastycznych stworzonych z produktów spożywczych i kosmetycznych
- Oglądanie książeczek i kart kontrastowych, prezentacja obrazków, obserwowanie kolorów
- Wykorzystanie w zabawach z dziećmi różnego rodzaju światełek, lamp, projektorów, zabawa cieniem
- Zabawy segregujące przedmioty poprzez fakturę oraz kolor
- Zabawy z wykorzystaniem kredy, baniek mydlanych
- Śpiewanie piosenek
- Zabawy z wykorzystaniem instrumentów, grzechotek, szeleszczących materiałów

- Wspólne słuchanie oraz rozpoznawanie dźwięków zwierząt i otoczenia
- Zabawy z wykorzystaniem owoców i warzyw w celu wspierania rozwoju zmysłu węchu i smaku
- Kołysanie, bujanie, turlanie

2. Zabawy wspierające rozwój motoryki małej

- Przekładanie przedmiotów, przesypywanie różnych przedmiotów i sypkich produktów
- Sortowanie przedmiotów według koloru, wielkości i kształtu
- Budowanie wież z klocków zróżnicowanych materiałowo (piankowe, drewniane, plastikowe)
- Układanie puzzli dostosowanych do wieku dziecka
- Wykorzystanie w codziennej zabawie z dziećmi zabawek typu sorter, nakładanka
- Zabawa masami plastycznymi
- Zabawy z wykorzystaniem wody i lodu
- Zabawa materiałami o różnych fakturach
- Zabawy paluszkowe
- Wykorzystanie w zabawach muzycznych elementów rozwoju motoryki małej poprzez klaskanie, pstrykanie, stukanie palcami
- Naklejanie naklejek
- Grafomotoryka: rysowanie, malowanie, tworzenie śladów w różnych materiałach za pomocą palców i dłoni
- Zabawy z wykorzystaniem klamerek i szczypców

3. Ćwiczenie koordynacji wzrokowo – słuchowej i równowagi

- Wykorzystanie codziennych aktywności do ćwiczenia koordynacji wzrokowo – słuchowej poprzez ubieranie, mycie rąk, jedzenie
- Zabawy z wykorzystaniem muzyki : start – stop
- Zabawy z wykorzystaniem instrumentów : poruszanie się zgodnie z instrumentem
- Zabawy z wykorzystaniem dźwięków i światła
- Zabawy z wykorzystaniem piłki, balonów i woreczków z
- Zabawy z wykorzystaniem puzzli
- Układanie historyjek w odpowiedniej kolejności
- Zabawy z wykorzystaniem plasteliny i mas plastycznych
- Zabawy konstrukcyjne
- Zabawy plastyczne z wykorzystaniem kredek, mazaków, farb
- Sortowanie przedmiotów
- Zabawy ruchowe z wykorzystaniem torów przeszkód, równoważni
- Zabawy z wykorzystaniem chusteczek i chusty animacyjnej

- Zabawy naśladowcze
 - Ćwiczenia w marszu oraz biegu
4. Zabawy wspierające czucie głębokie oraz kształtujące schemat własnego ciała
- Przeciąganie i pchanie przy wykorzystaniu zabawek, piłek, skrzynek wypełnionych lekkimi przedmiotami
 - Zabawy ruchowe i muzyczne uwzględniające docisk dłoni i ciała
 - Zabawy z wykorzystaniem małych oraz dużych piłek
 - Turlanie i rolowanie
 - Zabawy z wykorzystaniem mas plastycznych: ściskanie, ugniatanie
 - Zabawy z wykorzystaniem ścieżek sensorycznych
 - Zabawy muzyczne i ruchowe z wykorzystaniem elementów podskoku i zeskoku
 - Zabawy taneczne z wykorzystaniem piosenek angażujących dziecko do wskazywania części ciała
 - Malowanie stopami, rękami, palcami
 - Zabawy kontrolowane i pod ścisłą opieką personelu żłobka z wykorzystaniem lustra
 - Zabawy ruchowe zawierające elementy naśladowania ruchu
 - Zabawy paluszkowe
 - Masażyki i rymowanki dotykowe
 - Zabawy w ubieranie, przebieranie
 - Wykorzystanie codziennych aktywności takich jak ubieranie, rozbieranie
5. Aktywności w zakresie motoryki dużej ze szczególnym uwzględnieniem zabaw na powietrzu
- Bieganie, skakanie, wspinanie się, czołganie
 - Zabawy ruchowe na różnych teksturach (maty piankowe, piasek, trawa, ziemia)
 - Spacerzy uwzględniające tereny zróżnicowane, np. wejście i zejście po schodach
 - Zabawy z wykorzystaniem wyposażenia placu zabaw: wspinanie po drabinkach, przejście przez tunele, karuzele, zjeżdżalnie
 - Tory przeszkód
 - Zabawy muzyczne i taneczne
 - Zabawy z chustą animacyjną
 - Wykorzystanie przyborów dostępnych na placu zabaw: duże grabki, łopatki
 - Ścieżki sensoryczne, również z wykorzystaniem chodzenia boso po placu zabaw (trawa, piasek, ziemia, beton)
 - Zabawy z wykorzystaniem piłki, materacy, tuneli, równoważni

ZAPEWNIENIE DZIECIOM WARUNKÓW DO TWÓRCZEJ EKSPRESJI I KONTAKTU Z RÓŻNYMI WYTWORAMI KULTURY I SZTUKI W POZYTYWNYM ŻŁOBKU W JASTRZĘBIU ZDROJU

Rozwój twórczości i wrażliwości estetycznej u dzieci w wieku żłobkowym opiera się na bezpiecznym eksperymentowaniu z materiałami artystycznymi, dźwiękiem, ruchem oraz różnorodnymi formami kultury. Dzieci uczą się wyrażania emocji, obserwacji świata i poznawania własnej kreatywności poprzez zabawę.

Wskazówki metodyczne dla personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju oraz niezbędne warunki umożliwiające dzieciom działania twórcze oraz dostęp do wytworów kultury

Zadanie	Działanie
Umożliwienie działań twórczych	<ul style="list-style-type: none"> • Tworzenie sprzyjającego środowiska do podejmowania działań twórczych • Organizowanie przestrzeni poprzez wyznaczenie stref i kątek • Stwarzanie warunków do twórczej ekspresji • Dawanie dziecku swobody w wyborze materiałów i sposobu działania • Proponowanie inspiracji do działania, a nie korzystanie z gotowych wzorców • Wspieranie dzieci w nazywaniu swoich działań, odczuć i doświadczeń • Dostrzeganie i podążanie za pomysłami dzieci • Zachęcanie do wspólnego podejmowania działań twórczych • Organizowanie w ciągu dnia krótkich aktywności plastycznych • Umożliwienie dzieciom samodzielnego przygotowania materiałów do pracy twórczej • Zachęcanie dzieci do eksperymentowania z różnymi narzędziami w pracy twórczej • Akceptowanie procesu twórczego dziecka, a nie jego efektu końcowego • Wspieranie dzieci przez informacje zwrotne w czasie aktywności twórczych bez poprawiania i oceniania • Zapewnienie dzieciom czasu na szukanie kreatywnych rozwiązań w ciągu dnia • Stwarzanie możliwości do podejmowania kreatywnych działań konstrukcyjnych • Umożliwienie aktywności twórczej na zewnątrz budynku
Umożliwienie dostępu do wytworów kultury	<ul style="list-style-type: none"> • Tworzenie środowiska sprzyjającego obcowania z kulturą • Stwarzanie okazji do tańczenia i śpiewania • Dostarczanie możliwości do obcowania ze sztuką o wysokiej jakości artystycznej • Zapewnienie dostępu do książek z szatą graficzną o wysokiej jakości • Zapewnienie dostępu do muzyki o wysokiej jakości • Ekspozowanie wytworów kultury • Zapewnienie kontaktu z szeroko pojętą literaturą • Wprowadzenie elementów kultury codziennej poprzez zabawy inspirowane tradycją i obyczajami

Działania personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju zachęcające dzieci do wyrażania ekspresji twórczej w różnych formach, z użyciem różnych materiałów oraz poznawania różnych wytworów kultury

- Wykorzystywanie w codziennej pracy różnych materiałów plastycznych i naturalnych, np. woda, piasek, błoto
- Tworzenie miejsca, w którym dzieci mogą tworzyć własne prace
- Wykorzystywanie w codziennej pracy różnych technik plastycznych
- Ekspozowanie prac dzieci na tablicy korkowej
- Wykorzystanie w codziennej pracy prostych instrumentów muzycznych
- Śpiewanie piosenek i tańczenie
- Powtarzanie wierszyków
- Zabawy z wykorzystaniem miękkich materiałów takich jak ciasto, masy plastyczne, ciastolina
- Prowadzenie prostych eksperymentów
- Zabawy w teatrzyk z dziećmi
- Tworzenie teatrzyku dla dzieci przez personel żłobka
- Zapraszanie firm zewnętrznych prowadzących warsztaty i teatry dla dzieci
- Wyjścia do muzeum i galerii sztuki
- Słuchanie muzyki na żywo oraz muzyki klasycznej
- Zabawy z wykorzystaniem klocków
- Codzienne czytanie książek, oglądanie ilustracji
- Zabawy muzyczne z wykorzystaniem instrumentów

OBSZAR PRACY Z RODZICAMI

OKREŚLENIE ZASAD I PROCEDUR SŁUŻĄCYCH ZAPEWNIENIU EFEKTYWNEJ KOMUNIKACJI Z RODZICAMI, MAJĄCEJ NA CELU WSPÓLDZIAŁANIE W ZAKRESIE NAJLEPSZEGO INTERESU DZIECKA

Współpraca personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju z rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka odgrywa kluczową rolę w prawidłowym funkcjonowaniu placówki i wspieraniu rozwoju małego dziecka. Powinna być oparta na partnerstwie, wzajemnym szacunku, zaufaniu i regularnej komunikacji.

W Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju każdy rodzic/ opiekun prawny dziecka zna swoje prawa i obowiązki jak i prawa i obowiązki instytucji opieki. Wszelkie informacje w tym zakresie zawarte są w umowie zawieranej między instytucją opieki a rodzicem / opiekunem prawnym dziecka.

Umowa świadczenia usług w Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju stanowi załącznik nr 4 niniejszego dokumentu.

Procedura pozyskiwania istotnych informacji dotyczących dziecka przez personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju

Zbieranie informacji o dziecku ma na celu zapewnienie mu właściwej opieki, bezpieczeństwa oraz wsparcia rozwoju. Dane te służą dostosowaniu organizacji pracy, metod wychowawczych i działań opiekuńczych do indywidualnych potrzeb dziecka.

Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju zbiera wyłącznie informacje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania dziecka w placówce, w szczególności dotyczące:

- stanu zdrowia i ewentualnych zaleceń medycznych
- przyzwyczajzeń żywieniowych, rytmu snu i codziennych potrzeb
- zachowań adaptacyjnych i relacji społecznych
- preferencji dziecka w zakresie zabawy i aktywności
- sposobów komunikacji.

Zebrane dane zapisywane są w dokumentacji wewnętrznej Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju. Informacje dotyczące dziecka przekazywane są między pracownikami Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju zgodnie z zasadą niezbędności, w celu zapewnienia spójnej opieki i bezpieczeństwa.

Każdy pracownik ma obowiązek zachowania poufności i wykorzystywania danych wyłącznie w zakresie wykonywania zadań zawodowych.

Rodzice mają obowiązek informowania o zmianach dotyczących stanu zdrowia dziecka, stosowanych lekach, alergiach, potrzebach lub trudnościach rozwojowych.

Ankieta dotycząca informacji o dziecku stanowi załącznik nr 5 niniejszego dokumentu.

Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka w Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju

1. Zapewnienie ciągłości komunikacji

Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju zapewnia systematyczne i nieprzerwane przekazywanie informacji dotyczących opieki, wychowania i rozwoju dzieci. Komunikacja prowadzona jest w sposób planowy, zgodny z obowiązującymi procedurami.

2. Zróżnicowane formy kontaktu

Bieżąca wymiana informacji między personelem Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju a rodzicami realizowana jest z wykorzystaniem następujących kanałów:

- Bezpośrednich rozmów podczas przyprowadzania i odbierania dziecka
- Oficjalnych komunikatów przekazywanych za pośrednictwem aplikacji LiveKid
- Korespondencji telefonicznej
- Tablic informacyjnych zlokalizowanych na terenie Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju
- Stronie internetowej lub innych mediów informacyjnych prowadzonych przez Pozytywny Żłobek w Jastrzębiu Zdroju

3. Rzetelność i zgodność z procedurami

Wszelkie informacje przekazywane rodzicom / opiekunom prawnym dziecka są kompletne, zgodne ze stanem faktycznym oraz przedstawiane w sposób jasny i formalny. Pracownicy Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju zobowiązani są do stosowania obowiązujących standardów komunikacji i reprezentowania placówki w sposób profesjonalny.

4. Ochrona danych osobowych

Komunikacja dotycząca indywidualnych informacji o dziecku odbywa się wyłącznie z rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka lub osobami do tego upoważnionymi, z zachowaniem zasady ochrony danych osobowych wynikających z przepisów prawa.

5. Możliwość dwustronnej wymiany informacji

Rodzice / opiekunowie prawni dziecka mają prawo do uzyskania wyjaśnień, zgłaszania uwag oraz przekazywania informacji istotnych dla funkcjonowania dziecka w placówce. Personel bądź dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju zobowiązuje się do udzielania odpowiedzi w możliwie najkrótszym terminie.

6. Dostępność pracowników Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju do komunikacji

Bieżące informacje przekazywane są w trakcie codziennego kontaktu, natomiast konsultacje wymagające dłuższej rozmowy odbywają się po wcześniejszym ustaleniu terminu z opiekunem lub dyrektorem Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju.

7. Postępowanie w sytuacjach nagłych

W przypadku zaistnienia sytuacji wymagających natychmiastowej reakcji rodzice / opiekunowie prawni dziecka są niezwłocznie informowani za pomocą dostępnych środków komunikacji, w szczególności telefonicznie.

8. Zachowanie kultury i standardów komunikacyjnych

Wszystkie formy kontaktu z rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka prowadzone są z zachowaniem zasad uprzejmości, szacunku oraz dbałości o dobro dziecka i interes Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju.

Standardy dotyczące bieżącej komunikacji i współpracy personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju z rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka

1. Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju dba o bezpieczną i przyjazną atmosferę w placówce.
2. Personel żłobka traktuje rodzica / opiekuna prawnego dziecka jako równorzędnego partnera w procesie opiekuńczo – wychowawczym.
3. Personel żłobka zaangażowany jest w budowanie prawidłowej współpracy z rodzicem / opiekunem prawnym dziecka, opartej na zaufaniu, poszanowaniu kompetencji oraz wspólnym dążeniu do zapewnienia dziecku optymalnych warunków rozwoju.
4. Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju jest znany rodzicom / opiekunom prawnym dziecka.
5. Rodzic / opiekun prawny dziecka jest informowany przez personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju o zasadach i celach współpracy.
6. Współpraca z rodzicem / opiekunem prawnym dziecka odbywa się w atmosferze uprzejmości, szacunku i życzliwości.

7. Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju stosuje język profesjonalny i zrozumiały, a wszelkie rozmowy prowadzone są z zachowaniem zasad kultury osobistej.
8. Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju stwarza warunki do dialogu z rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka.
9. Personel Pozytywnego Żłobka oraz rodzic / opiekun prawny dziecka dbają o dobry przepływ informacji i komunikację.
10. Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju zobowiązany jest do udzielania wyczerpującej informacji o przebiegu opieki, kształcenia i wychowania dziecka, jego samopoczucia, postępów, trudności oraz istotnych zdarzeń zaistniałych podczas pobytu w placówce.
11. Personel Pozytywnego Żłobka posiada całościową wiedzę na temat dziecka, którą dzieli się z rodzicami / opiekunami prawnymi.
12. Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju zapewnia rodzicom / opiekunom prawnym dziecka możliwość bieżącego kontaktu w sposób bezpośredni bądź poprzez kontakt telefoniczny czy komunikację internetową, tj. aplikacja LiveKid.
13. W sprawach wymagających dłuższej rozmowy Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju udostępnia rodzicom / opiekunom prawnym dziecka możliwość umówienia konsultacji w ustalonym terminie.
14. Termin indywidualnych konsultacji Personelu Pozytywnego Żłobka z rodzicem / opiekunem prawnym dziecka ustalany jest z co najmniej dwu dniowym wyprzedzeniem.
15. W przypadku zaobserwowania trudności, niepokojących objawów lub szczególnych potrzeb dziecka, Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju niezwłocznie informuje rodziców / opiekunów prawnych dziecka i proponuje możliwe działania wspierające. Wspólne decyzje podejmowane są w oparciu o dobro dziecka.
16. Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju udziela rodzicom / opiekunom prawnym dziecka wskazówek związanych z rozwojem, pielęgnacją i wychowaniem, jeśli rodzic / opiekun prawny dziecka o to poprosi lub jeśli wymaga tego dobro dziecka, przy jednoczesnym poszanowaniu wyborów wychowawczych rodziny.
17. Ewentualne nieporozumienia rozpatrywane są w sposób spokojny i rzeczowy. Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju dąży do dialogu, wyjaśnienia sytuacji i znalezienia rozwiązania, które zapewni dobro i bezpieczeństwo dziecka.
18. Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju posiada wiedzę o oczekiwaniach i potrzebach rodziców / opiekunów prawnych dziecka w zakresie jego wychowania, opieki i edukacji i w miarę możliwości uwzględnia je w codziennej pracy.

Efektywność współpracy Personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju oraz rodziców / opiekunów prawnych dziecka zależy od zaangażowania obu stron

System skarg, wniosków i uwag w Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju

1. Postanowienia wstępne:

1. Rodzic/ opiekun prawny dziecka może złożyć wniosek, skargę bądź uwagę do dyrektora Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju – codziennie w godzinach pracy.
2. Skargi, wnioski i uwagi mogą być wnoszone w formie pisemnej, poprzez pocztę elektroniczną bądź ustnie do protokołu.
3. Jeżeli dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku bądź uwagi, zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając o tym jednocześnie skarżącego albo wskazać mu właściwy organ. Dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju powinien załatwić sprawę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.
4. Skargi, wnioski i uwagi rozpatruje dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju bądź organ właściwy do ich rozpatrzenia.
5. W przypadku zgłoszenia skargi, wniosku lub uwagi ustnie, dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę, wniosek bądź uwagę oraz przyjmujący zgłoszenie. Protokół powinien zawierać datę przyjęcia skargi i wniosku, imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego i zwięzły opis sprawy.

2. Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą:
 - a) Oryginał skargi/wniosku
 - b) Notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego
 - c) Materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśnienia skargi/wniosku (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi), jeśli wystąpi konieczność ich przedstawienia.
 - d) Odpowiedź do wnoszącego informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem
2. Odpowiedź do wnoszącego powinna zawierać:
 - a) Wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy, z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku
 - b) Wyczerpujące i zgodne z stanem faktycznym uzasadnienie, jeśli skarga/wniosek zostały załatwione odmownie.
3. Przed wysłaniem odpowiedzi do osoby wnoszącej dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju podpisuje dokument.
4. Za jakość i prawidłowe rozpatrzenie skargi/wniosku odpowiadają osoby, do których dekretowano wniosek/skargę.

5. Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju.

3. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. Do jednego miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające
2. Do dwóch miesięcy, gdy skarga lub wniosek są szczególnie skomplikowane.
3. Do 7 dni należy:
 - a) Zwrócić skargę/wniosek wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek zostały skierowane do niewłaściwego organu.
 - b) Zwrócić się do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku

WSPÓŁPRACA PERSONELU I RODZICÓW OPARTA NA WZAJEMNYM SZACUNKU I OTWARTOŚCI W CELU KSZTAŁTOWANIA SPÓJNEGO ŚRODOWISKA ROZWOJU DZIECI

Sposób informowania rodziców / opiekunów prawnych dziecka o realizacji planu opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnego w Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju

1. Tablica ogłoszeń

W Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju regularnie umieszczane są na tablicy ogłoszeń informacje o bieżących tygodniowych planach pracy oraz wydarzeniach. Na tablicy ogłoszeń rodzic / opiekun prawny dziecka ma dostęp do opracowanego i wdrożonego planu OWE, harmonogramu dnia, wykazu dni wolnych w placówce, jadłospisu oraz statutu i regulaminu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju. Ponadto na tablicy ogłoszeń wywieszane są bieżące prace dzieci w celu prezentacji efektów ich działań.

2. Komunikacja elektroniczna

Poprzez komunikację elektroniczną, tj. aplikacja LiveKid, rodzic / opiekun prawny dziecka informowany jest o bieżących, istotnych sprawach dotyczących funkcjonowania dziecka w placówce. Przekazywane są informacje dotyczące bieżących wydarzeń oraz ogłoszenia istotne dla całej placówki. Poprzez stronę www rodzic / opiekun prawny dziecka informowany jest o treści regulaminu instytucji opieki, statucie oraz treści i ewaluacji planu opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnym

3. Zebrania z rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka

Zebrania z rodzicami / opiekunami dziecka w Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju odbywają się cyklicznie raz do roku w celu omówienia realizacji planu opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnego oraz przeprowadzenia jego ewaluacji.

Plan Opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjny podlega konsultacjom z rodzicami / opiekunami prawnymi dzieci.

Realizacja spotkań grupowych rodziców / opiekunów prawnych dziecka w Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju

W Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju organizowane są spotkania grupowe rodziców / opiekunów prawnych dziecka. Celem spotkania jest omówienie funkcjonowania grupy, przedstawienia realizowanych działań opiekuńczo-wychowawczych, zaplanowania współpracy oraz udzielenia rodzicom informacji dotyczących pracy żłobka. Jego celem jest także integracja rodziców oraz wzmacnianie współodpowiedzialności za rozwój dzieci.

Spotkania grupowe odbywają się co najmniej raz w roku kalendarzowym, zgodnie z planem pracy żłobka. W razie potrzeby dyrektor bądź personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju mogą zwołać dodatkowe spotkanie wynikające z bieżących potrzeb lub sytuacji wyjątkowych.

O terminie spotkania rodzice / opiekunowie prawni dziecka informowani są z co najmniej dwu tygodniowym wyprzedzeniem. Informacja o celu, terminie i miejscu spotkania przekazywana jest za pośrednictwem aplikacji LiveKid oraz poprzez zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń.

Spotkanie prowadzone jest przez personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju, a w razie potrzeby również przez dyrektora placówki lub specjalistów z nią współpracujących.

Udział w spotkaniach jest rekomendowany wszystkim rodzicom / opiekunom prawnym dzieci uczęszczającym placówki. W przypadku braku możliwości udziału rodzic / opiekun prawny dziecka może poprosić o indywidualne przekazanie najważniejszych informacji.

Spotkania mogą stanowić okazję do ustalenia form współdziałania rodziców i personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju przy planowanych uroczystościach, projektach edukacyjnych lub przedsięwzięciach grupowych.

Badanie satysfakcji rodziców / opiekunów prawnych ze świadczonych usług w Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju

Celem badania satysfakcji rodziców / opiekunów prawnych dziecka jest uzyskanie rzetelnej informacji zwrotnej dotyczącej jakości usług opiekuńczych, edukacyjnych i organizacyjnych świadczonych przez Pozytywny Żłobek w Jastrzębiu Zdroju. Wyniki badania służą doskonaleniu pracy placówki, identyfikacji obszarów wymagających poprawy oraz wzmacnianiu współpracy z rodzicami.

Badanie przeprowadzane jest co najmniej raz w roku. W razie potrzeby, dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju może zarządzić dodatkowe badanie wynikające z bieżących potrzeb, zmian organizacyjnych lub zgłaszanych uwag.

Pozytywny Żłobek w Jastrzębiu Zdroju zapewnia pełną anonimowość uczestników badania. Zebrane dane przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych, a wyniki prezentowane są w sposób uniemożliwiający identyfikację respondentów

Po zakończeniu badania ankiety są zbierane i poddawane analizie jakościowej oraz ilościowej. Za przygotowanie analizy odpowiedzialny jest dyrektor lub wyznaczony pracownik placówki

Na podstawie dokonanej analizy przygotowujemy jest raport z badania satysfakcji. Raport ma charakter podsumowujący i zawiera wnioski oraz rekomendacje działań doskonalących.

W oparciu o wyniki badania dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju, we współpracy z personelem, ustala działania naprawcze lub rozwijające. Działania te są włączane do planu pracy żłobka na kolejny okres pracy placówki.

Ankieta satysfakcji rodziców w zakresie świadczonych usług stanowi załącznik nr 6 do niniejszego dokumentu.

TWORZENIE WARUNKÓW UMOŻLIWIAJĄCYCH RODZICOM WŁĄCZENIE SIĘ W ŻYCIE INSTYTUCJI OPIEKI

Lista spraw Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju, których decyzje są podejmowane w oparciu o konsultacje z rodzicami

W poniższych obszarach personel oraz dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju zasięga opinii rodziców, uwzględniając ich stanowisko, sugestie i potrzeby:

1. Planowanie działań opiekuńczo – wychowawczych w grupie
2. Zmiany organizacyjne dotyczące funkcjonowania grupy
3. Planowanie wydarzeń grupowych i uroczystości
4. Propozycje działań wspierających rozwój dzieci
5. Zasady usprawniania komunikacji z rodzicami
6. Drobne zmiany organizacyjne dotyczące żywienia dzieci
7. Organizacja adaptacji nowych dzieci
8. Elementy funkcjonowania placówki wpływające na komfort rodzin

Ostateczna decyzja względem powyższych spraw należy do dyrektora Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju oraz organu prowadzącego instytucję opieki.

Lista spraw Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju, w których decyzje są podejmowane wspólnie z rodzicami

W poniższych obszarach Personel oraz dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju wypracowują wspólne ustalenia, które obowiązują obie strony i mają wpływ na dobro dziecko:

1. Ustalenia dotyczące indywidualnych potrzeb dziecka
2. Plan działań wspierających w przypadku trudności wychowawczych lub rozwojowych
3. Postępowanie w sytuacjach zdrowotnych dziecka
4. Uczestnictwo dziecka w wydarzeniach dodatkowych lub wyjściach grupowych
5. Ustalenia dotyczące organizacji uroczystości rodzinnych lub wydarzeń integracyjnych
6. Zakres wprowadzonych rozwiązań mających bezpośredni wpływ na komfort i bezpieczeństwo dzieci

Formy uczestnictwa rodzica / opiekuna prawnego dziecka w życiu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju

Aktywne włączanie rodziców / opiekunów prawnych dziecka w życie instytucji opieki przynosi wiele korzyści – pozwala opiekunom lepiej poznać i zrozumieć potrzeby dzieci, wzbogaca ofertę instytucji oraz buduje prawdziwie partnerskie relacje.

Pozytywny Żłobek w Jastrzębiu Zdroju stwarza różnorodne możliwości uczestnictwa rodziców / opiekunów prawnych w życiu instytucji opieki a formy tych działań są znane rodzicom / opiekunom prawnym dziecka.

1. Uczestnictwo w zebraniach i spotkaniach organizacyjnych

Rodzice / opiekunowie prawni dziecka uczestniczą w zebraniach grupowych i ogólnych, podczas których przekazywane są informacje dotyczące funkcjonowania placówki, realizacji planu pracy, zasad organizacyjnych oraz bieżących spraw dotyczących dzieci.

2. Konsultacje indywidualne z personelem oraz dyrektorem Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju

Rodzice / opiekunowie prawni dziecka mają prawo do udziału w konsultacjach indywidualnych z opiekunami bądź dyrektorem Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju, dotyczących rozwoju, zdrowia i funkcjonowania dziecka, w terminach ustalonych przez placówkę lub na wniosek rodzica.

3. Udział w wydarzeniach Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju

Rodzice mogą uczestniczyć w uroczystościach, spotkaniach okolicznościowych, warsztatach, zajęciach otwartych oraz wydarzeniach integracyjnych zgodnie z harmonogramem placówki.

4. Współorganizacja wybranych działań lub projektów

Za zgodą dyrektora Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju i w porozumieniu z personelem placówki rodzice / opiekunowie prawni dziecka mogą współuczestniczyć w przygotowaniu przedsięwzięć grupowych, dekoracji, projektów edukacyjnych lub innych inicjatyw wspierających działalność Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju. Udział ten ma charakter dobrowolny.

5. Wyrażanie opinii i zgłaszanie wniosków

Rodzice / opiekunowie prawni dziecka mogą zgłaszać uwagi, sugestie oraz propozycje dotyczące funkcjonowania placówki za pośrednictwem dostępnych form komunikacji.

6. Udział w badaniach satysfakcji

Rodzice / opiekunowie prawni dziecka uczestniczą w okresowych badaniach satysfakcji, których celem jest ocena jakości usług świadczonych przez Pozytywny Żłobek w Jastrzębiu Zdroju, a ich opinie stanowią podstawę do doskonalenia pracy placówki.

7. Współdziałanie w zakresie wspierania rozwoju dziecka

Rodzice / opiekunowie prawni dziecka współpracują z personelem Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju w zakresie realizacji działań wspierających rozwój dziecka, w tym ustalania indywidualnych potrzeb, wspólnych strategii wychowawczych oraz spójnego oddziaływania środowiska domowego i żłobkowego.

Ponadto każdy rodzic / opiekun prawny dziecka ma prawo do pozostawiania informacji dla pozostałych rodziców / opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju. Informacje przekazywane są dyrektorowi bądź personelowi Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju, w następstwie czego umieszczane są one w aplikacji LiveKid bądź wywieszane na tablicy ogłoszeń.

Zasady przebywania rodziców / opiekunów prawnych dziecka na terenie Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu

1. Prawo wstępu na teren Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju

Rodzice / opiekunowie prawni dziecka oraz osoby upoważnione mają prawo przebywać na terenie Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju wyłącznie w godzinach pracy placówki oraz w zakresie niezbędnym do przyprowadzania i odbierania dziecka, uczestnictwa w spotkaniach, konsultacjach lub wydarzeniach organizowanych przez Pozytywny Żłobek w Jastrzębiu Zdroju.

2. Obowiązek zgłoszenia obecności

Rodzice / opiekunowie prawni dziecka oraz osoby upoważnione są zobowiązane do zgłoszenia swojej obecności personelowi Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju oraz do stosowania się do obowiązujących procedur bezpieczeństwa.

3. Poruszanie się wyłącznie w wyznaczonych strefach

Rodzice / opiekunowie prawni dziecka oraz osoby upoważnione mogą przebywać wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych.

4. Zachowanie zasad bezpieczeństwa i higieny

Rodzice / opiekunowie prawni dziecka oraz osoby upoważnione zobowiązani są do przestrzegania zasad higieny, bezpieczeństwa oraz zaleceń organizacyjnych obowiązujących w Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju.

5. Zasady przebywania w salach dydaktycznych

Wstęp rodziców / opiekunów prawnych dziecka oraz upoważnionych osób do sal dydaktycznych możliwy jest jedynie w sytuacjach uzasadnionych (np. okres adaptacji, zajęcia otwarte, konsultacje).

Podczas pobytu w Sali rodzice / opiekunowie prawni dziecka bądź upoważnione osoby zobowiązani są do niezakłócania toku pracy personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju oraz funkcjonowania grupy.

6. Obowiązek poszanowania prywatności i dobra innych dzieci

Rodzice / opiekunowie prawni dziecka oraz upoważnieni opiekunowie przebywający na terenie Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju zobowiązani są do poszanowania prywatności wszystkich dzieci i rodzi, a także do powstrzymania się od fotografowania dzieci bez zgody rodziców / opiekunów prawnych, komentowania lub oceniania zachowań dzieci oraz ingerowania w działania podejmowane przez personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju

7. Zakaz przebywania pod wpływem alkoholu lub środków odurzających

Na terenie Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju obowiązuje bezwzględny zakaz przebywania rodziców / opiekunów prawnych lub osób upoważnionych w stanie wskazującym spożycie alkoholu bądź środków psychoaktywnych, a także zakaz wnoszenia takich substancji na teren placówki.

8. Zasady dotyczące komfortu i porządku

Rodzice / opiekunowie prawni dziecka bądź osoby upoważnione zobowiązani są do utrzymania porządku w szatni i częściach wspólnych oraz do opuszczenia terenu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju po zakończeniu czynności związanych z przyprowadzaniem lub odbieraniem dziecka, chyba, że uczestniczą w zaplanowanym spotkaniu.

9. Współpraca z personelem Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju

Podczas przebywania na terenie Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju rodzice / opiekunowie prawni dziecka bądź upoważnione osoby zobowiązani są do stosowania się do poleceń personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju oraz do współpracy w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i płynnej organizacji pracy placówki.

10. Konsekwencje naruszenia zasad

W przypadku uporczywego naruszenia zasad przebywania na terenie Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju dyrektor placówki ma prawo zastosować adekwatne środki, w tym ograniczenie zakresu obecności rodzica w placówce, o ile nie narusza to prawa do odbioru dziecka.

TWORZENIE WARUNKÓW UMOŻLIWIAJĄCYCH RODZICOM PODNOSZENIE KOMPETENCJI RODZICIELSKICH

Działania mające na celu wzmocnienie kompetencji opiekuńczych, wychowawczych i emocjonalnych rodziców / opiekunów prawnych dziecka

Pozytywny Żłobek w Jastrzębiu Zdroju podejmuje systemowe działania mające na celu wzmocnienie kompetencji opiekuńczych, wychowawczych i emocjonalnych rodziców, aby umożliwić im lepsze zrozumienie potrzeb rozwojowych dziecka oraz zapewnić spójność oddziaływań wychowawczych w środowisku domowym i żłobkowym.

Placówka identyfikuje potrzeby rodziców w zakresie wsparcia wychowawczego poprzez:

- rozmowy indywidualne z rodzicami,
- obserwacje funkcjonowania dzieci w Żłobku,
- analizę pytań i trudności najczęściej zgłaszanych przez rodziców,
- wyniki badań satysfakcji oraz sugestie składane za pośrednictwem dostępnych kanałów komunikacji.

W celu realizacji tworzenia warunków umożliwiających rodzicom podnoszenie kompetencji rodzicielskich personel oraz dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju dostarcza rodzicom / opiekunom prawnym dzieci:

- materiały edukacyjne w zakresie wychowania dzieci bez przemocy
- materiały edukacyjne w zakresie ochrony dzieci przed przemocą i ich wykorzystywaniem
- materiały edukacyjne dotyczące różnych aspektów rozwoju dzieci
- materiały informacyjne dotyczące standardów ochrony małoletnich

Zakres materiałów edukacyjnych i informacyjnych przekazywany jest przynajmniej raz na dwa miesiące poprzez aplikację LiveKid bądź poprzez wywieszanie materiałów na tablicy ogłoszeń dostępnej dla rodziców.

Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju podejmuje działania mające na celu ułatwienie rodzicom dostępu do specjalistów świadczących usługi wspierające rozwój dziecka, w szczególności w zakresie zdrowia, rozwoju psychoruchowego, funkcjonowania społeczno-emocjonalnego oraz wczesnego wspomaganie.

Wspieranie rodziców / opiekunów prawnych dziecka w nawiązywaniu kontaktów ze specjalistami

Personel oraz dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju udostępnia rodzicom informacje dotyczące instytucji i specjalistów świadczących pomoc, m.in.:

1. poradni psychologiczno-pedagogicznych,
2. ośrodków zdrowia, centrów terapeutycznych,
3. instytucji oferujących wczesne wspomaganie rozwoju lub wsparcie rodzin.

Na wniosek rodzica placówka może przygotować:

- informację o funkcjonowaniu dziecka w środowisku żłobkowym,
- opis zachowań obserwowanych przez personel,
- charakterystykę potrzeb rozwojowych,

Po uzyskaniu opinii lub zaleceń specjalisty żłobek współpracuje z rodzicem w zakresie:

- omówienia zaleceń dotyczących pracy z dzieckiem,
- dostosowania środowiska żłobkowego do potrzeb dziecka,
- wprowadzenia działań wspierających wskazanych przez specjalistę,

Wszystkie działania związane z kierowaniem do specjalistów prowadzone są z zachowaniem poufności, zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych. Żłobek nie podejmuje kontaktu z żadnym specjalistą bez wyraźnej zgody rodzica i nie ingeruje w decyzje rodziców dotyczące wyboru konkretnego usługodawcy.

Wsparcie udzielane przez żłobek ma charakter informacyjny i organizacyjny. Ostateczne decyzje dotyczące konsultacji, terapii oraz wyboru specjalisty pozostają w wyłącznej gestii rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.

OBSZAR PRACY PERSONELU

OKREŚLENIE ZASAD, PROCEDUR I PROGRAMÓW DOTYCZĄCYCH ORGANIZACJI PRACY PERSONELU

Procedury dotyczące bezpieczeństwa dzieci

1. Procedura

Dotyczy: zasad bezpieczeństwa dzieci na salach

Opiekun:

1. Ma obowiązek wejść na salę pierwszy, by sprawdzić czy warunki do przebywania dzieci nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci jak i jego. W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, stan instalacji elektrycznej, stan mebli i krzesełek.
2. Sprawdza salę zajęć. Jeśli sala nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, opiekun ma obowiązek zgłosić to do dyrektora żłobka celem usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek opiekun ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Natomiast jeśli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy natychmiast wyprowadzić dzieci z sali, przerywając zajęcia.
3. Dbą o wietrzenie sali, zapewnia oświetlenie oraz odpowiednią temperaturę.
4. Monitoruje stan zabawek. Wszelkie usterki zgłasza Dyrektorowi żłobka.
5. Zobowiązany jest do zapewnienia zastępstwa podczas wyjścia z Sali.
6. Zobowiązany jest do zapewnienia odpowiedniego bezpieczeństwa dziecku korzystającemu z toalety jak i reszcie grupy.
7. Dbą o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.

2. Procedura

Dotyczy: zasad przyprowadzania i odbierania dzieci ze żłobka

1. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane ze żłobka przez rodziców / opiekunów prawnych lub inne upoważnione osoby, które ukończyły 18 rok życia.
2. Zakaz odbierania dziecka przez jednego z rodziców / opiekunów prawnych musi być poświadczony przez orzeczenie sądowe.
3. Dzieci nie będą wydawane osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będących pod wpływem środków odurzających.
4. Dzieci należy odbierać nie później niż do godziny 17:00
5. Łączny czas pobytu dziecka w Żłobku nie powinien przekraczać 10 godzin.

Rodzice / opiekunowie prawni:

1. Ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
2. Odpowiedzialni są za bezpieczeństwo w drodze do żłobka i ze żłobka (od momentu opuszczenia przez dziecko Sali żłobkowej).
3. Zobowiązani są do przekazania każdej zmiany danych kontaktowych lub upoważnionych w formie pisemnej Dyrektorowi żłobka lub poprzez aplikację LiveKid.
4. Zabrania się rodzicom / opiekunom prawnym, pod których opieką przebywa dziecko, aby pozwalali na samodzielne przejście z terenu parkingu do budynku żłobka.
5. Rodzic / opiekun prawny zobowiązany jest przyprowadzać do żłobka dziecko czyste i zdrowe.

Opiekun:

1. Bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do Sali żłobkowej.
2. Wpisuje na listę i do dziennika przyjęte dziecko.
3. Sprawdza listę upoważnionych osób i porównuje tożsamość odbierającej osoby dziecko z informacjami zawartymi w oświadczeniu o odbiorze.
4. Po potwierdzeniu tożsamości i uprawienia osoby odbierającej dziecko, opiekun żłobka wydaje dziecko tej osobie.
5. Wpisuje na listę godzinę odbioru dziecka.
6. Jeżeli osoba odbierająca dziecko jest podejrzewana o spożycie alkoholu lub substancji psychoaktywnej, opiekun żłobka zobowiązany jest postępować zgodnie z PROCEDURĄ 4.
7. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane ze żłobka (tzn. do godziny 17:00) opiekun ma obowiązek pilnie skontaktować się telefonicznie z rodzicami. Jeśli kontakt z jakiegoś powodu jest niemożliwy, opiekun kontaktuje się z osobą z listy osób upoważnionych do odebrania dziecka. Opiekun informuje dyrektora, który podejmuje niezbędne kroki mające na celu osiągnięcie kontaktu z rodzicami. W momencie niemożności uzyskania kontaktu z osobami wyznaczonymi do odbierania dziecka, Dyrektor żłobka powiadamia policję.

Osoba odbierająca dziecko:

1. Zgłasza się do opiekunów żłobka.
2. Zobowiązana jest do okazania dowodu tożsamości, aby potwierdzić swoją tożsamość. Nie dotyczy to rodzica / opiekuna prawnego dziecka oraz osób, które są znane pracownikowi żłobka.
3. Odpowiedzialna jest za bezpieczeństwo w drodze ze żłobka (od momentu opuszczenia przez dziecko Sali żłobkowej).

W przypadku nagłych sytuacji, takich jak choroba lub wypadek, żłobek może skontaktować się z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka i zwrócić się o jego odbiór.

3. Procedura

Dotyczy: zasad postępowania, gdy rodzice odmówią odebrania dziecka ze żłobka w przypadku przedłużającej się nieobecności rodzica / opiekuna prawnego (po godzinie 17:00)

Opiekun powiadamia Dyrektora żłobka.

Dyrektor:

1. Po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podejmuje decyzję o dalszych krokach.
2. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka, Dyrektor wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania, np. oddanie dziecka pod opiekę osób z nim spokrewnionych lub zabranie dziecka do rodziny zastępczej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego.
3. Informuje Ośrodek Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju – całodobowy numer interwencyjny – 32 43-49-600.
4. O zaistniałej sytuacji dyrektor żłobka niezwłocznie (w przeciągu 24 godzin) informuje Sąd Rejonowy w Jastrzębiu Zdroju – Wydział Rodzinny i Nieletnich.

4. Procedura

Dotyczy: zasad postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko odbiera osoba będąca pod wpływem alkoholu

Opiekun podejmuje następujące kroki:

1. Powiadamia Dyrektora żłobka.
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka ze żłobka.
3. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi żłobka.

Dyrektor:

1. Przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania Statutu i Regulaminu żłobka a także obowiązujących wewnętrznych procedur.
2. Powiadamia policję (specjalistę ds. nieletnich) w sytuacji powtarzających się przypadków, w których rodzic (opiekun prawny odbierający dziecko ze żłobka) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków – celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka.

3. Może podjąć wspólnie z Policją decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. Placówki interwencyjnej).

5. Procedura

Dotyczy: zasad postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodziców / opiekunów prawnych

Opiekun:

1. Dokonuje wczesnej identyfikacji – obserwacji wyglądu, zachowania dziecka np. liczne siniaki, zadrapania, otarcia itp. Rozmawia z dzieckiem w miarę możliwości.
2. Zgłasza podejrzenie krzywdzenia dziecka dyrektorowi żłobka.
3. Sporządza notatkę opisującą: wygląd dziecka, zaobserwowane dolegliwości, siniaki, zadrapania, otarcia itp.

Dyrektor:

1. Niezwłocznie nawiązuje kontakt z rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka.
2. Rozmawiając z rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka przekazuje informację o stanie dziecka, zaobserwowanych, niepokojących objawach oraz ewentualnych obrażeniach dziecka, sporządza notatkę służbową.
3. W przypadku stwierdzenia, iż problem nie wymaga sięgnięcia po środki karne wobec rodziny, współpracuje z rodzicami / opiekunami prawnymi. Współpraca polega na zawarciu tzw. Kontakt z rodzicami / opiekunami prawnymi na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny. Wspiera rodziny, poprzez kierowanie ich do odpowiednich instytucji, oferujących poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień itp.
4. W przypadku stwierdzenia, że problem wymaga sięgnięcia po środki karne wobec rodziny, następuje:
 - a. Dyrektor informuje o zaobserwowanym stanie ogólnym dziecka, konieczności przebadania dziecka przez lekarza oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy
 - b. Dyrektor zawiadamia policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa oraz MOPS w Jastrzębiu Zdroju.
5. Monitoruje sytuację dziecka i rodziny.

Rodzice / opiekunowie prawni:

1. Wyjaśniają zaobserwowane przez opiekunów i dyrektora żłobka niepokojące objawy, ewentualne obrażenia dziecka.
2. Zawierają kontrakt z dyrektorem żłobka na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny.

6. Procedura

Dotyczy: zasad pobytu w żłobku osób innych niż zatrudniony personel

Monitorowanie wejścia do budynku żłobka

1. Osoby inne niż personel żłobka podlegają weryfikacji.
2. Osoby inne niż personel żłobka wchodzą do budynku dzwoniąc domofonem do sali żłobkowej.
3. Osoby inne niż personel żłobka zobowiązane są do podania celu swojej wizyty pracownikowi żłobka.
4. Pracownik żłobka rozmawia indywidualnie z petentem przed wejściem na korytarz.
5. Pracownik żłobka po wstępnej weryfikacji wyraża zgodę lub nie wyraża zgody na wejście do korytarza żłobka.
6. Żłobek jest otwarty w godzinach 7:00 – 17:00.
7. Zakaz wpuszczania do sali osób innych niż personel żłobka.

Działania podejmowane w sytuacji zagrożenia wynikającego z przebywania osób postronnych na terenie żłobka

Opiekun:

1. Zapobiega sytuacjom zagrożenia dzieci przez czynnik ludzki. W sytuacji wtargnięcia osób postronnych opiekunowie, w miarę możliwości, zapewniają bezpieczeństwo dzieciom poprzez przejście z dziećmi do bezpiecznego miejsca.
2. Informują o wtargnięciu dyrektora i policję.

Dyrektor:

1. Nadzoruje zapobieganiu zagrożenia przez czynnik ludzki. W sytuacji zagrożenia czynnikiem ludzkim powiadamia odpowiednie organy o zaistniałym przypadku, jaki zdarzył się na terenie żłobka.

Rodzic / opiekun prawny:

1. Przed każdym wejściem do żłobka oraz przy przekazaniu dziecka opiekunom żłobka, dzwoni na domofon.
2. Wchodzi na placówkę sam.

7. Procedura

Dotyczy: sposoby przeciwdziałania wypadkom dzieci w żłobku

1. Opiekun jest zobowiązany do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w żłobku i powinien:
 - a. Otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór,

- b. Przewidywać, unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych,
 - c. Tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka,
 - d. Opracować i wdrażać programy profilaktyczne,
2. Dyrektor żłobka czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, a w szczególności:
- a. Pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w żłobku,
 - b. Dbą o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek i sprzętu gaśniczego,
 - c. Zapewnia właściwe oświetlenie,
 - d. Dbą o zabezpieczenie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych oraz nagrzewających się elementów systemu grzewczego,
 - e. Dbą o okresowe kontrole obiektów należących do żłobka.

8. Procedura

Dotyczy: zasad postępowania opiekunów i personelu, gdy na terenie żłobka zdarzył się nieszczęśliwy wypadek z udziałem dziecka

1. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego bądź śmiertelnego i innych zdarzeń losowych, Dyrektor lub inny pracownik żłobka, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:
- a. Dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak np. wybuch pożaru lub inne zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
 - b. Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
 - c. Sprowadza fachową pomoc medyczną,
 - d. W miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - e. Informuje o wypadku Dyrektora żłobka,
 - f. Wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
 - g. Nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
 - h. Relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem, informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i relacjach dzieci oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły,
 - i. Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
2. W zależności od rodzaju wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
- a. Rodziców / opiekunów prawnych poszkodowanego,
 - b. Pracownika służby BHP,

- c. Organ prowadzący żłobek,
 - d. Policję.
3. O wypadkach zawiadamia Dyrektor żłobka lub upoważniony przez niego pracownik żłobka.

POSTĘPOWANIE POWYPADKOWE

Dyrektor:

1. Zobowiązany jest do powołania zespołu powypadkowego, niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku. Zadaniem zespołu jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku.
2. Zabezpiecza miejsce wypadku lub upoważniony przez niego pracownik w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych, przed rozpoczęciem pracy zespołu powypadkowego.

Zespół powypadkowy:

1. Przeprowadza postępowanie powypadkowe.
2. Sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.

W skład zespołu wchodzi:

1. Inspektor BHP – przewodniczący zespołu
2. Dyrektor żłobka – członek zespołu
3. Pracownik żłobka, powołany przez Dyrektora.

ZADANIA ZESPOŁU POWYPADKOWEGO

1. Poznanie przyczyn i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku.
2. Wysłuchanie wyjaśnień poszkodowanego i wszystkich świadków wypadku.
3. Zasięgnięcie opinii lekarza lub innych osób, jeśli zachodzi taka potrzeba.
4. Sporządzenie protokołu powypadkowego.

Zadania przewodniczącego zespołu powypadkowego:

1. Kierowanie pracą zespołu powypadkowego.
2. Powiadomienie rodziców / opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

Przewodniczący zespołu czuwa nad:

1. Poprawnością sporządzonej dokumentacji powypadkowej.
2. Właściwym i terminowym sporządzeniem protokołu powypadkowego (nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku.)

3. Podpisaniem przez wszystkich do tego zobowiązanych, w tym Dyrektora żłobka, protokołu powypadkowego.
4. Zapoznaniem rodziców / opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka z protokołem powypadkowym.
5. Przekazaniem protokołu upoważnionym do tego organom.

9. Procedura

Dotyczy: zasad postępowania, gdy opiekun znajdzie na terenie żłobka niebezpieczne przedmioty

Opiekun:

1. Podejmuje działania uniemożliwiające dzieciom kontakt z niebezpiecznymi przedmiotami lub środkami.
2. Zachowując środki ostrożności zabezpiecza przedmioty i rzeczy przed dostępem do nich osób niepowołanych.
3. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora żłobka.
4. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych, odnotowuje informację w zeszycie zdarzeń i nieszczęśliwych wypadków, który jest dostępny na Sali żłobka.
5. W przypadku niemożności usunięcia wyprowadza dzieci do bezpiecznej Sali.
6. Powiadamia dyrektora o zagrożeniu oraz w razie konieczności odpowiednie służby (staż pożarną, policję). W trakcie prowadzenia akcji przez w/w służby podporządkowuje się kierującym akcją.

10. Procedura

Dotyczy: zasad bezpieczeństwa podczas pobytu dzieci na placu zabaw

Opiekun:

1. Zobowiązany jest powiadomić rodziców / opiekunów prawnych w sytuacji choroby dziecka, złego samopoczucia. Wówczas dziecko nie może uczestniczyć w wyjściu na plac zabaw.
2. Ustala z dziećmi kolejność czynności przed wyjściem na plac zabaw.
3. Dokonuje wpisu w dzienniku zajęć, w którym jest odnotowana obecność dzieci.
4. Sprawdza czy wszystkie dzieci są odpowiednio ubrane do pory roku i panujących warunków pogodowych.
5. Ustawia dzieci w pary. Dzieci na plac zabaw i z powrotem przemieszczają się w parach.
6. Po ustawieniu dzieci w pary sprawdza, czy wszystkie dzieci są obecne.
7. Kontroluje wyposażenie placu zabaw czy wyposażenie jest bezpieczne dla dzieci oraz czy w miejscu zabawy nie znajdują się niebezpieczne przedmioty.

8. Ustala normy i zasady korzystania z tego sprzętu zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
9. Jest w bezpośrednim kontakcie ze swoimi podopiecznymi podczas zabaw oraz utrzymuje kontakt wzrokowy nad całą grupą.
10. Dopaja dzieci podczas ciepłych dni.
11. Nadzoruje, aby dzieci nie opuszczały samodzielnie terenu placu zabaw.
12. Kontroluje, aby furtki oraz bramy na plac zabaw były zawsze zamknięte.
13. Przed wyjściem dzieci z placu zabaw sprawdza obecność.
14. Po powrocie rozbiera dzieci w szatni, po wejściu do Sali ponownie sprawdza obecność.

11. Procedura

Dotyczy: zasad bezpieczeństwa podczas zajęć zorganizowanych poza terenem żłobka

Opiekun:

1. Zobowiązany jest powiadomić rodziców / opiekunów prawnych w sytuacji choroby dziecka, złego samopoczucia. Wówczas dziecko nie może uczestniczyć w wyjściu na plac zabaw.
2. Ustala z dziećmi kolejność czynności przed wyjściem na plac zabaw.
3. Dokonuje wpisu w dzienniku zajęć, w którym jest odnotowana obecność dzieci.
4. Zaopatruje dzieci w kamizelki odblaskowe.
5. Sprawdza czy wszystkie dzieci są odpowiednio ubrane do pory roku i panujących warunków pogodowych.
6. Ustawia dzieci w pary przy wężu spacerowym.
7. Po ustawieniu dzieci w pary sprawdza, czy wszystkie dzieci są obecne.
8. Sprawuje nadzór w trakcie trwania spaceru.
9. Podczas spaceru dwoje opiekunów trzyma węża spacerowego.
10. Dostosowuje trasę spaceru do możliwości dzieci.
11. Stale sprawdza liczbę dzieci, zwłaszcza przed wyjściem, powrotem i po powrocie.
12. Zobowiązany jest przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, zatrzymać grupę i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.
13. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie trzymając węża spacerowego, opiekun asekuje grupę, stojąc na środku jezdni, pierwszą parę prowadzi opiekun.
14. Postępuje zgodnie z procedurami wypadku w sytuacji jakiegokolwiek wypadku lub zdarzenia z narażeniem zdrowia.
15. Przypomina o sygnalizowaniu potrzeb fizjologicznych, pomaga dzieciom skorzystać z toalety.
16. Przed drogą powrotną sprawdza obecność.
17. Po powrocie rozbiera dzieci w szatni, po wejściu do Sali ponownie sprawdza obecność.

12. Procedura

Dotyczy: zasad postępowania z dzieckiem chorym

Dzieci:

1. Z wyraźnymi objawami chorobowymi, takimi jak: katar, kaszel, gorączka, wysypka itp. Nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
2. W stanach infekcji, chorób skórnych oraz zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do żłobka do czasu całkowitego wyleczenia.

Rodzice / opiekunowie prawni zobowiązani są do:

1. Przyrowadzania do żłobka tylko zdrowego dziecka.
2. Zgłaszania opiekunowi o chorobach zakaźnych.
3. Przedłożenia opiekunowi zaświadczenia lekarskiego, który potwierdzi zakończenie leczenia, na prośbę Dyrektora żłobka.
4. Niezwłocznego odebrania dziecka ze żłobka, po otrzymaniu informacji o niepokojącym stanie zdrowia dziecka.
5. Przedłożenia zaświadczenia lekarskiego (alergologa, gastrologa) w przypadku stwierdzonych alergii u dzieci, wskazującego rodzaj alergii oraz wystąpienia do Dyrektora żłobka w formie pisemnej o wprowadzenie diety dla swojego dziecka.
6. Powiadomienia Dyrektora żłobka w przypadku wystąpienia chorób pasożytniczych u dziecka.

Opiekun:

1. Nie ma prawa podawać dzieciom żadnych leków.
2. Zobowiązany jest do powiadomienia rodzica / opiekuna prawnego o stanie zdrowia dziecka w przypadku zaobserwowania lub wystąpienia niepokojących objawów i złego samopoczucia podczas pobytu dziecka w żłobku.
3. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami / opiekunami prawnymi, opiekun lub dyrektor żłobka podejmuje próbę nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców / opiekunów prawnych do odbioru dziecka.
4. W sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji, ma obowiązek wezwania Pogotowia Ratunkowego, oraz do udzielenia pierwszej pomocy, gdy sytuacja tego wymaga.

Dyrektor:

1. Zobowiązany jest do powiadomienia rodziców / opiekunów prawnych o wystąpieniu na terenie żłobka chorób zakaźnych, pasożytniczych i innych za pomocą informacji pisemnej w aplikacji LiveKid.

2. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami / opiekunami prawnymi, opiekun lub dyrektor żłobka podejmuje próbę nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców / opiekunów prawnych do odbioru dziecka.
3. W sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji, ma obowiązek wezwania Pogotowia Ratunkowego, oraz do udzielenia pierwszej pomocy, gdy sytuacja tego wymaga.

13. Procedura

Dotyczy: zasad postępowania w przypadku, gdy do żłobka uczęszcza dziecko zaniedbane

W przypadku powstania podejrzenia, że dziecko jest zaniedbane w domu

Opiekun:

1. Dokonuje obserwacji dziecka, sprawdzając stan zdrowia i higienę osobistą dzieci.
2. Przeprowadza z rodzicami / opiekunami prawnymi rozmowę, gdy zaobserwuje niepokojące sygnały świadczące o zaniedbaniu.
3. Celem rozmowy jest ustalenie sytuacji domowej dziecka (a w szczególności, czy rodzice/ opiekunowie prawni zajmują się nim, prawidłowo dbają o higienę dziecka, czy spożywa w domu posiłki i jak często).
4. Udziela fachowej porady w jaki sposób dbać o higienę dziecka, jak zaspokajać podstawowe potrzeby fizyczne i psychiczne oraz uświadamia rodziców o ważności zaspokajania tych potrzeb.
5. Wraz z rodzicami / opiekunami prawnymi ustala podjęcie działań mających na celu polepszenie sytuacji dziecka.
6. Po rozmowie z rodzicami / opiekunami prawnymi sporządza notatkę.
7. Informuje Dyrektora żłobka, przekazując mu swoją notatkę.

Dyrektor:

1. Gdy sytuacja dziecka nie ulega poprawie, dyrektor kontaktuje się z rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka celem umówienia spotkania w żłobku. W spotkaniu tym biorą udział: opiekun grupy, rodzice / opiekunowie prawni dziecka oraz dyrektor. Podczas spotkania podjęta zostaje próba wyjaśnienia sytuacji i ustalenia przyczyny zaniedbania dziecka. Jeżeli jest nią zła sytuacja finansowa rodziny, wówczas uczestnicy spotkania ustalają zasady postępowania z dzieckiem i sposoby udzielania pomocy zarówno jemu, jak i jego rodzinie. Podejmuje się decyzję o ewentualnym złożeniu wniosku do ośrodka pomocy społecznej w celu objęcia dziecka pomocą rodziny dziecka.

2. W sytuacji, gdy przyczyną zaniedbania dziecka jest alkoholizm, narkomania w rodzinie, przemoc, problemy wychowawcze rodziców, wówczas dyrektor żłobka informuje o ustaleniach policję i MOPS w Jastrzębiu Zdroju.

Rodzice / opiekunowie prawni:

1. Przyprawdzają do żłobka dzieci czyste, zdrowe, odpowiednio ubrane do warunków atmosferycznych, bez objawów chorobowych i urazów.
2. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka odbierają go ze żłobka.
3. Upoważniają pisemnie inne osoby do odbierania dziecka ze żłobka.
4. Podają prawidłowy i aktualny numer telefonu.

14. Procedura

Dotyczy: zasad postępowania na wypadek wystąpienia wszawicy lub pasożytów

Opiekun:

1. Niezwłocznie powiadamia Dyrektora żłobka i rodziców / opiekunów prawnych po zauważeniu wszy, gnid lub pasożytów u dziecka.
2. Ma obowiązek umycia środkami antybakteryjnymi, a następnie zdezynfekowania mebli i zabawek.

Dyrektor:

1. Dyrektor informuje pozostałych rodziców / opiekunów prawnych o wystąpieniu w żłobku wszawicy lub pasożytów, w formie ogłoszenia w aplikacji LiveKid.
2. Wyznacza osobę odpowiedzialną do przejęcia opieki nad dzieckiem u którego zauważono wszy lub gnidy. Wyznaczona osoba musi natychmiast odizolować dziecko w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2m odległości od innych osób oraz niezwłocznie poinformować rodziców / opiekunów prawnych w celu pilnego odebrania dziecka z placówki.
3. W przypadku odebrania dziecka ze żłobka przez rodzica / opiekuna prawnego opiekun dokumentuje ten fakt w specjalnej karcie, wpisując datę, godzinę, imię i nazwisko dziecka; w miarę możliwości powinno się potwierdzić wpis podpisem rodzica / opiekuna prawnego.

Rodzice / opiekunowie prawni:

1. Zobowiązani są niezwłocznie powiadomić opiekunów lub dyrektora żłobka o wystąpieniu u ich dziecka wszawicy lub pasożytów.
2. Mają obowiązek odebrać dziecko ze żłobka najszybciej jak jest to możliwe.
3. Mają obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy lub pasożytów.
4. Do żłobka dziecko musi wrócić czyste, bez oznak wszawicy, gnid i pasożytów.

15. Procedura

Dotyczy: zasad postępowania na wypadek wystąpienia choroby zakaźnej

Opiekun:

1. Nie może przyjąć pod swoją opiekę dziecka, które ma biegunkę, wymioty, podwyższoną temperaturę ciała, duszności, zmiany skórne świadczące o chorobie zakaźnej lub inne objawy świadczące o chorobie.
2. Po otrzymaniu od rodziców / opiekunów prawnych informacji o wystąpieniu niebezpiecznej choroby zakaźnej u dziecka powiadamia o tym fakcie Dyrektora żłobka.
3. Przeprowadza rozmowę z dzieckiem dotyczącą objawów złego samopoczucia.
4. Jeżeli dziecko wymaga natychmiastowej pomocy lekarskiej, bezzwłocznie po poinformowaniu rodziców / opiekunów prawnych wzywa karetkę pogotowia i czeka z nim na przyjazd rodziców / opiekunów prawnych.

Dyrektor:

1. Wyznacza osobę odpowiedzialną do przejęcia opieki nad dzieckiem manifestującym, przejawiającym niepokojące objawy choroby. Wyznaczona osoba musi natychmiast odizolować dziecko w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2m odległości od innych osób oraz niezwłocznie poinformować rodziców / opiekunów prawnych w celu pilnego odebrania dziecka z placówki.
2. W przypadku odebrania dziecka ze żłobka przez rodzica / opiekuna prawnego opiekun dokumentuje ten fakt w specjalnej karcie, wpisując datę, godzinę, imię i nazwisko dziecka; w miarę możliwości powinno się potwierdzić wpis podpisem rodzica / opiekuna prawnego.
3. W przypadku ryzyka zakażenia pracownika bądź innego dziecka odizolowuje teren żłobka oraz poddaje go gruntownemu sprzątnięciu oraz dezynfekcji. Dalsze czynności ustala po kontakcie z pracownikami stacji sanitarno – epidemiologicznej.
4. Potwierdza informację o zagrożeniu epidemiologicznym u lekarza lub inspektora sanitarnego.
5. Nadzoruje przestrzeganie zaleceń służb sanitarnych przez pracowników żłobka oraz dzieci.
6. Przygotowuje informację dla dzieci oraz rodziców / opiekunów prawnych przy współpracy z Inspekcją Sanitarną.

Do pracy w żłobku mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby. Jeżeli pracownik zauważy u siebie niepokojące objawy świadczące o możliwości zarażenia się, powinien nie przychodzić do pracy, powiadomić pracodawcę przy użyciu środków telekomunikacyjnych oraz skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno – epidemiologiczną, a w razie pogorszenia się stanu zdrowia zadzwonić pod numer 999 lub 112 i poinformować, że może być zarażony.

16. Procedura

Dotyczy: Ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci

1. Dane osobowe dzieci przetwarzane są wyłącznie w celach związanych z opieką, edukacją oraz dokumentacją żłobka.
2. Wizerunek dziecka może być publikowany tylko za wyraźną zgodą jego rodziców / opiekunów prawnych.
3. Zbierane są tylko dane niezbędne do realizacji celów żłobka.
4. Nie gromadzi się danych wrażliwych bez uzasadnionej potrzeby i zgody rodziców / opiekunów prawnych dziecka.
5. Zdjęcia z zajęć mogą być wykorzystane tylko wewnątrz lub w materiałach zatwierdzonych przez dyrektora Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju bądź organ prowadzący instytucję opieki.
6. Każdy przypadek udostępniania danych osobowych lub wizerunku dziecka osobom trzecim wymaga zgody rodzica / opiekuna prawnego dziecka i zatwierdzenia przez dyrektora Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju.

Opiekun:

1. Zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o zachowaniu poufności o danych osobowych dziecka.
2. Przestrzega zasad ochrony danych osobowych.
3. Zgłasza dyrektorowi Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju bądź do organu prowadzącego instytucję opieki naruszenia w zakresie danych osobowych dziecka.
4. Korzysta z danych osobowych dziecka wyłącznie w celach służbowych.
5. Nie utrwała wizerunku dziecka, jeśli rodzic / opiekun prawny nie wyraził zgody jego udostępnianie.
6. Dbą, aby na zdjęciach/ nagraniach wszystkie dzieci były ubrane a sytuacja zdjęcia/ nagrania nie będą dla niego poniżająca bądź ośmieszająca go.
7. Dbą, aby wszystkie zdjęcia/ nagrania koncentrowały się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiały dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby
8. Unika podpisywania zdjęć/ nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z jego imienia i nazwiska.

Dyrektor:

1. Przechowuje dokumenty zawierające dane osobowe dziecka w zamykanych szafach.
2. Udziela dostępu do danych osobowych dziecka wyłącznie osobom do tego upoważnionym.
3. Pliki w formie cyfrowej przechowuje wyłącznie na bezpiecznych nośnikach.

4. Dbą o to, aby każdy materiał został usunięty po zakończonym działaniu.
5. Informuje rodziców / opiekunów prawnych dziecka o celu wykorzystania wizerunku dziecka oraz jego danych osobowych.

Rodzie / opiekun prawny dziecka:

1. Zobowiązany jest udzielić pisemnej zgody na wykorzystanie wizerunku dziecka i przetwarzaniu jego danych osobowych.
2. Ma prawo do nie wyrażania zgody na wykorzystanie wizerunku dziecka.
3. Zgodna na wykorzystanie wizerunku dziecka powinna być dobrowolna, świadoma i jednoznaczna.
4. W każdej chwili rodzic / opiekun prawny dziecka może wycofać zgodę na wykorzystanie wizerunku dziecka.

Zgodna na wykorzystanie wizerunku dziecka stanowi załącznik nr 7 niniejszego dokumentu.

Postępowanie w przypadku naruszenia danych osobowych dziecka bądź jego wizerunku

1. Personel Pozytywnego Żłobka jak i rodzic / opiekun prawny dziecka ma obowiązek powiadomić dyrektora placówki o naruszeniu danych osobowych dziecka bądź jego wizerunku.
2. Dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju zabezpiecza źródło naruszenia danych osobowych dziecka bądź jego wizerunku.
3. Dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju dokonuje oceny ryzyka.
4. Dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju, jeśli jest taka konieczność, powiadamia organ nadzorczy.
5. Dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju zobowiązany jest do poinformowania rodziców / opiekunów prawnych dziecka o naruszeniu jego danych osobowych bądź wizerunku.

Każda osoba zatrudniona w Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju zapoznana jest z procedurami bezpieczeństwa dzieci i zobowiązana jest do ich przestrzegania.

Ramowy program adaptacji w Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju uwzględniający aktywny udział rodziców / opiekunów prawnych dziecka

Rozpoczęcie przez dziecko nowego etapu w życiu, jakim niewątpliwie jest uczęszczanie do żłobka, to moment zarówno trudny dla niego samego jak i jego rodzica/opiekuna prawnego. Objęcie dziecka opieką przez instytucje, jest całkowicie odmienne od sytuacji, w której dziecko przebywało dotychczas.

Środowisko rodzinne daje dziecku poczucie bezpieczeństwa, stabilności i przewidywalności. Odmienne odczucia występują w odniesieniu do instytucji, która w początkowym etapie jest całkowicie obca. Dziecko zostaje w miejscu odmiennym, pełnym nieznanym mu osób, przedmiotów i zwyczajów. Ponadto następuje rozłąka z rodzicem/opiekunem prawnym, z którym dziecko jest silnie związane i który daje mu poczucie bezpieczeństwa. Wszystkie te czynniki sprawiają, że dziecko odczuwa strach, lęk, niepewność, czasami również i złość. Wszystkie te emocje są naturalne i w pełni zrozumiałe w początkowym procesie adaptacji do żłobka.

Adaptacja to również proces, w którym ważny jest także rodzic / opiekun prawny, i jego emocje. W większości przypadków żłobek jest pierwszą instytucją opieki, z którą przychodzi się mierzyć rodzicom / opiekunom prawnym dziecka. Lęk o własne dziecko oraz obawa o jego bezpieczeństwo jest naturalna i w pełni zrozumiała.

W celu zrozumienia i ułatwienia procesu adaptacji przygotowano jego plan. Należy jednak pamiętać, że proces ten jest kwestią indywidualną dla każdego dziecka i trwa od dwóch tygodni do nawet trzech miesięcy.

PLAN ADAPTACJI

TYDZIEŃ 1

Dzień 1

Adaptacja rozpoczyna się od pobytu dziecka wraz z rodzicem / opiekunem prawnym w placówce. Dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju, wraz z rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka, ustala godzinę wizyty, która trwa 60 min. Zawsze wybierana jest taka godzina, aby personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju miał czas i przestrzeń na zapoznanie się z dzieckiem oraz rodzicem. Podczas pierwszego dnia adaptacji rodzic / opiekun prawny wraz z dzieckiem spędza czas w Sali żłobkowej. Pozwala to na zapoznanie się dziecka z nowym otoczeniem i osobami w obecności osoby, która daje mu poczucie bezpieczeństwa.

Dzień 2

Dziecko wraz z rodzicem spędza kolejny dzień na Sali żłobkowej. Wizyta również trwa 60 min.

Dzień 3

W tym dniu rozpoczyna się etap, w którym dziecko zostaje w placówce bez obecności rodzica / opiekuna prawnego. Godzina przyprowadzenia dziecka do placówki ustalana jest wcześniej z personelem Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju. Pierwszy, samodzielny pobyt dziecka w placówce, trwa maksymalnie 60 min. W trakcie pobytu dziecka w placówce przekazywana jest minimum jedna wiadomość do rodzica / opiekuna prawnego, poprzez aplikację LiveKid, o dziecku. Gdyby zdarzyło

się, że dziecko bardzo płacze i mocno przeżywa nową sytuację, wówczas czas pobytu dziecka skracany jest do 30 min.

Dzień 4

Samodzielny pobyt dziecka w placówce. Pobyt ten również trwa maksymalnie 60 min., a opiekunowie grupy pozostają w kontakcie z rodzicem / opiekunem prawnym dziecka

Dzień 5

Samodzielny pobyt dziecka w placówce. Pobyt ten również trwa maksymalnie 60 min., A opiekunowie grupy pozostają w kontakcie z rodzicem / opiekunem prawnym dziecka.

TYDZIEŃ 2

Dzień 1

Rozpoczęcie drugiego tygodnia procesu adaptacji zaczyna się od godzinnego pobytu dziecka w placówce. Jeśli opiekunowie grupy widzą, że dziecko świetnie sobie radzi i nie ma konieczności skracania czasu, wówczas, w porozumieniu z rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka, czas pobytu dziecka wydłużany jest do 2 godzin.

Dzień 2

Dziecko zostaje samodzielnie w placówce przez 2-3 godzin. Jest to czas, w którym dziecko pierwszy raz będzie miało okazję spożywać posiłki wraz z resztą grupy (śniadanie).

Dzień 3

Dziecko zostaje samodzielnie w placówce przez 3-4 godziny. Kontynuacja posiłków wraz z resztą grupy (śniadanie, zupa).

Dzień 4

Nadszedł czas, aby dziecko po raz pierwszy zostało w placówce podczas drzemki. Drzemka jest jednym z trudniejszych dla dziecka etapów adaptacji, dlatego istotne jest, aby na ten wyjątkowy i trudny dla dziecka czas, rodzic / opiekun prawny dziecka dostarczył wszystkie niezbędne rzeczy (smoczek, szumiś, przytulanka itp.). Podczas pierwszej drzemki opiekunowie grupy pozostają w stałym kontakcie z rodzicami / opiekunami prawnymi. Przekazywana jest informacja, gdy tylko dziecko zaśnie oraz informacja telefoniczna, kiedy tylko dziecko się obudzi. Podczas pierwszej drzemki ważne jest, aby rodzic / opiekun prawny dziecka, odebrał dziecko z placówki do 15 min. Po jego wybudzeniu. Zdarzają

się sytuacje, kiedy, pomimo wszelkich starań, dziecko nie chce zasnąć, płacze, jest niespokojne. Wówczas opiekunowie grupy proszą rodziców / opiekunów prawnych dziecka o wcześniejsze odebranie z placówki, aby ponowić próbę następnego dnia.

Dzień 5

Dziecko ponownie zostaje samodzielnie na drzemce, natomiast w tym dniu próbujemy zostać z dzieckiem do czasu podania obiadu po drzemce. Na tym etapie można powiedzieć o zakończeniu wprowadzania dziecka do placówki, jednak nie o zakończonym etapie adaptacji.

Adaptacja jest procesem długoterminowym, dlatego należy pamiętać, że wymaga ona czasu a pośpiech nie jest tu wskazany. Przedstawiony powyżej program adaptacji nie zawsze będzie sprawdzał się w odniesieniu do każdego dziecka. Niektóre z nich potrzebują więcej czasu, aby zaufać opiekunom grupy, poczuć się bezpiecznie i komfortowo w nowym miejscu.

WAŻNE INFORMACJE

1. Przed rozpoczęciem uczęszczania do Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju należy wstrzymać się z wprowadzaniem zmian u dziecka, takich jak odstawienie od piersi bądź smoczka. Zbyt dużo zmian w krótkim czasie nie wpływa korzystnie na dziecko.
2. Na proces adaptacji należy poświęcić czas, dlatego warto rozważyć jego rozpoczęcie minimum 2 tygodnie przed powrotem do pracy.
3. Dzieci przejmują nasze emocje, dlatego ważne jest, aby nie okazywać przy dziecku swoich lęków oraz obaw.
4. Pożegnania z dzieckiem w żłobkowej szatni powinny być krótkie, stanowcze, ale czułe. Długie pożegnania czy wracanie się do Sali może wzmocnić negatywne emocje. Absolutnie nie powinno się znikać dziecku z oczu bez pożegnania. Ważne jest również, aby nie okłamywać dziecka i dokładnie określić, kiedy zostanie ono przez rodzica odebrane, np. po drzemce, po obiedzie.
5. Przez cały proces adaptacji istotne jest, aby pamiętać o ważnych rzeczach dla dzieci, np. smoczek, przytulanka.
6. Po powrocie do domu najlepiej unikać nadmiernych atrakcji, np. sale zabaw.
7. Podczas pobytu w domu należy poświęcić dziecku dużo czasu. Znaleźć przestrzeń na rozładowanie, zrozumienie i ukojenie jego emocji.

8. Ważnym jest, aby w miarę możliwości, zachować regularność w procesie adaptacji. Oznacza to, aby nie robić dziecku przerw od żłobka wtedy, kiedy nie jest to konieczne. Regularność wspomaga budowanie poczucia bezpieczeństwa

ZMIANY ZACHOWANIA DZIECKA, KTÓRE MOGĄ WYSTĄPIĆ PODCZAS PROCESU ADAPTACJI

1. Płacz i niepokój
2. Lęk
3. Zaburzenia snu, nocne wybudzanie, lęki nocne
4. Brak apetytu
5. Apatia

Podczas całego procesu adaptacji niezwykle istotnym jest, aby rodzic / opiekun prawny pozostawał w stałym kontakcie z personelem placówki. Współpraca i wzajemne zaufanie są kwestią podstawową. Wiemy o tym, jak trudny jest to czas również dla rodzica, dlatego też opiekunowie grup jak i dyrektor żłobka pozostają do dyspozycji rodzica / opiekuna prawnego dziecka przez cały okres adaptacji.

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

Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju sprawuje bezpośrednią opiekę nad dziećmi zgodnie z obowiązującymi normami a także zapewnia dzieciom bezpieczeństwo fizyczne i emocjonalne oraz organizuje zajęcia opiekuńcze, edukacyjne i wychowawcze.

Organizacja pracy personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju obejmuje również zakres czynności wykonywanych bez bezpośredniej pracy z dziećmi i dotyczy udziału w spotkaniach personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju, szkoleniach, prowadzeniu samooceny własnej pracy, planowanie i omawianie realizacji planu opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnego, spotkań z rodzicami oraz monitorowaniu rozwoju dzieci.

Wskazówki organizacyjne dla personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju umożliwiające czynności innych niż bezpośrednia praca z dzieckiem.

Czynności	Opis	Liczba godzin w przeliczeniu na jeden miesiąc	Określenie czasu wykonywania czynności
Udział w wewnętrznych spotkaniach	2 godziny miesięcznie	2	W trakcie odpoczynku dzieci
Udział w szkoleniach wewnętrznych / zewnętrznych	10 godzin w ciągu roku	1	Poza godzinami pracy z dziećmi bądź podczas ich odpoczynku
Przeprowadzenie samooceny swojej pracy	10 godzin w ciągu roku	1	W trakcie odpoczynku dzieci
Omawianie i planowanie pracy w ramach planu OWE	1 godzina 2 razy w tygodniu	8	W trakcie odpoczynku dzieci
Spotkania indywidualne z rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka	1 godzina w ciągu tygodnia	4	Rano bądź po południu, poza godzinami pracy z dziećmi
Monitorowanie rozwoju dziecka	1 godzina w ciągu tygodnia	4	W trakcie odpoczynku dzieci

Monitorowanie rozwoju dziecka

Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju dokonuje systematycznej obserwacji i oceny rozwoju dziecka w zakresie motorycznym, emocjonalno – społecznym, poznawczym i komunikacyjnym a także zapewnia wsparcie dziecka zgodnie z jego potrzebami.

Zasady monitorowania rozwoju dziecka:

- Monitorowanie rozwoju odbywa się w sposób ciągły, bezpośredni i niedyrektywny, w codziennych sytuacjach opiekuńczych i zabawowych.

- Obserwacje prowadzone są z poszanowaniem godności dziecka, jego indywidualnego tempa rozwoju oraz stylu funkcjonowania.
- Dane dotyczące rozwoju dziecka są poufne i przechowywane zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych.
- Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do informacji o rozwoju dziecka.
- Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju prowadzi codzienną obserwację zachowania, aktywności, postępów i trudności dziecka.

Zakres obserwacji rozwoju dziecka:

- motoryka duża i mała
- samoobsługa
- komunikacja (mowy i gestów)
- rozwój poznawczy
- rozwój społeczny i emocjonalny
- funkcjonowanie podczas zabaw i czynności dnia codziennego.

Spostrzeżenia są odnotowywane w arkuszu obserwacji rozwoju dziecka i przechowywane w dokumentacji dziecka z poszanowaniem prawa o ochronie danych osobowych.

Konsultacja ze specjalistami

- Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju, jeśli sytuacja tego wymaga, przekazuje informację o niepokojących sygnałach dyrektorowi Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju bądź specjalistom zatrudnionym w placówce.
- Specjalista może przeprowadzić dodatkową obserwację, ocenę funkcjonowania lub zaproponować działania wspierające.
- W razie potrzeby dyrektor bądź personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju rekomenduje rodzicom konsultację z odpowiednią poradnią lub specjalistą (np. logopedą, psychologiem, fizjoterapeutą).

Współpraca z rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka

- Informacje o rozwoju dziecka przekazywane są rodzicom / opiekunom prawnym na bieżąco, w codziennych kontaktach oraz podczas zaplanowanych spotkań.
- Rodzice / opiekunowie prawni są informowani o postępach dziecka, zaobserwowanych trudnościach, proponowanych działaniach wspierających.

- W przypadku trudności rozwojowych rodzice / opiekunowie prawni otrzymują wskazówki dotyczące dalszego postępowania oraz – jeśli jest to konieczne – zalecenie konsultacji specjalistycznej.

Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju, na wniosek rodzica / opiekuna prawnego dziecka, sporządza opinię o dziecku niezbędną do przedłożenia w poradni psychologiczno – pedagogicznej.

Wniosek o sporządzenie opinii stanowi załącznik nr 8 niniejszego dokumentu.

Arkusz obserwacji rozwoju dziecka stanowi załącznik nr 9 niniejszego dokumentu.

Procedura wdrażania nowych pracowników w Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Dyrektor żłobka, przed zatrudnieniem pracownika w Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju, poznaje jego dane osobowe oraz kwalifikacje.
2. Dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju może żądać od kandydata przedłożenia dokumentów potwierdzających jego wykształcenie, kwalifikacje oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia kandydata / kandydatki.
3. Niezależnie od podstawy zatrudnienia, dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju, posiada dane, które umożliwiają zidentyfikowanie osoby przez niego zatrudnionej. Dyrektor powinien posiadać następujące informacje:
 - a. Imię (imiona) i nazwisko,
 - b. Datę urodzenia,
 - c. Dane kontaktowe.
4. Dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju, przed podjęciem stosunku pracy z kandydatem, jest zobowiązany do pozyskania informacji, czy dane kandydata / kandydatki są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstwa na tle seksualnym.
5. Aby uzyskać powyższe informacje, dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju zobowiązany jest do uzyskania następujących danych kandydata / kandydatki :
 - a. Imię i nazwisko
 - b. Data urodzenia
 - c. Pesel
 - d. Nazwisko rodowe
 - e. Imię ojca
 - f. Imię matki
 - g. Nazwisko rodowe matki

6. Dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju, przed podjęciem stosunku pracy, zobowiązany jest do uzyskania informacji od kandydata / kandydatki z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
7. Jeżeli kandydat / kandydatka posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć także informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
8. Dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju pobiera od kandydata / kandydatki, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie / państwach, w których zamieszkiwał/a w ostatnich 20 latach.
9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenie, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz, że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
10. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi załącznik nr 10.
12. Każdy pracownik Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju zobowiązany jest do zapoznania oraz złożenia oświadczenia w sprawie spełniania wymagań zgodnie z Ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 z art. 18.
13. Wzór oświadczenia w sprawie spełniania wymagań stanowi załącznik nr 11.
14. Informacje otrzymane z systemu teleinformatycznego, dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju, przechowuje w aktach osobowych pracownika.

Celem niniejszej procedury jest ustalenie jasnego i spójnego sposobu postępowania podczas zatrudnienia i adaptacji nowych pracowników w Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju. Proces ten ma na celu zapewnienie nowym pracownikom płynnego wdrożenia się w funkcjonowanie instytucji opieki, zrozumienia jej wartości, zasad i procedur, a także otrzymania niezbędnego wsparcia, aby móc jak najszybciej i najefektywniej podjąć swoje obowiązki.

Procedura dotyczy wszystkich nowo zatrudnionych pracowników w Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju, niezależnie od stanowiska i formy zatrudnienia. Obowiązuje ona od momentu podjęcia decyzji o zatrudnieniu nowego pracownika do końca ustalonego okresu adaptacyjnego.

Dyrektor:

1. Odpowiedzialna jest za zapewnienie, że proces rekrutacji i selekcji nowych pracowników jest zgodny z prawem i polityką instytucji opieki
2. Wyznacza opiekuna / mentora dla nowego pracownika stosownie do jego zakresu obowiązków
3. Nadzoruje przebieg procesu adaptacji
4. Zapewnia niezbędne szkolenia i materiały dla nowego pracownika
5. Wprowadza nowego pracownika w zakres jego obowiązków
6. Monitoruje postępy nowego pracownika
7. Udziela bieżącego wsparcia i informacji zwrotnych
8. Wprowadza nowego pracownika w nieformalny aspekt funkcjonowania placówki

Opiekun / mentor:

1. Wprowadza nowego pracownika w nieformalny aspekt funkcjonowania placówki
2. Zapewnia wsparcie merytoryczne dla nowego pracownika
3. Udziela jasnych odpowiedzi w przypadku pytań i wątpliwości
4. Wspiera nowego pracownika w integracji z zespołem.

Okres działania	Opis działania
Przed rozpoczęciem pracy	<ul style="list-style-type: none"> • Dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju przygotowuje niezbędne dokumenty oraz zestaw materiałów wprowadzających • Dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju wyznacza opiekuna / mentora dla nowego pracownika • Dział administracji i kadr oraz dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju przygotowuje niezbędne narzędzia pracy
Pierwszy dzień pracy	<ul style="list-style-type: none"> • Dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju przedstawia nowego pracownika personelowi placówki • Wyznaczony opiekun / mentor przeprowadza nowego pracownika po instytucji opieki, pokazując kluczowe pomieszczenia i objaśniając ich funkcję

Pierwszy tydzień pracy	<ul style="list-style-type: none"> • Nowy pracownik uczestniczy w serii szkoleń wprowadzających • Dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju stopniowo wprowadza nowego pracownika w zakres obowiązków, pod ścisłym nadzorem • Opiekun / mentor nowego pracownika jest do jego dyspozycji, służąc radą i pomocą • Pod koniec pierwszego tygodnia pracy dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju przeprowadza rozmowę z nowym pracownikiem, aby omówić wątpliwości i dalsze kroki działania
Okres adaptacyjny (1-3 miesięcy)	<ul style="list-style-type: none"> • Nowy pracownik stopniowo przejmuje wszystkie obowiązki przypisane do jego stanowiska • Dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju regularnie monitoruje postępy, udziela informacji zwrotnych • Opiekun / mentor wspiera integrację nowego pracownika z zespołem, zachęca do udziału w nieformalnych aktywnościach
Zakończenie procesu adaptacyjnego	<ul style="list-style-type: none"> • Dyrektor Pozytywnego Żłobka przeprowadza ocenę końcową, omawiając z pracownikiem jego postępy, mocne strony i obszary do dalszego rozwoju • W oparciu o ocenę końcową, dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju decyduje o zakończeniu okresu adaptacyjnego i pełnym wdrożeniu pracownika lub przedłużeniu procesu adaptacji • Dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju dokonuje podsumowania procesu adaptacji

Nadzór realizacji planu opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnego w Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju

Nadzór realizacji planu opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnego w Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju ma na celu zapewnienie prawidłowej, zgodnej z założeniami i standardami jego realizacji oraz utrzymanie wysokiej jakości pracy z dziećmi w Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju. Nadzór ten nie stanowi elementu kontroli nad personelem Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju, a jedynie jest formą wspólnej refleksji nad praktyką, okazją do uczenia się od siebie nawzajem i ciągłego doskonalenia warsztatu pracy dla dobra dzieci.

Zakres nadzoru

Nadzorem objęte są wszystkie działania wynikające z planu opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnego, a w szczególności:

- Organizacja dnia i przebieg zajęć
- Sposób sprawowania opieki nad dziećmi
- Realizacja celów opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych
- Dokumentacja prowadzona przez Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju

- Współpraca personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju z rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka

Osoby odpowiedzialne za nadzór

- Nadzór nad realizacją planu opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnego dokonuje dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju.
- Dyrektor placówki może wyznaczyć osobę odpowiedzialną do przeprowadzenia nadzoru.
- Każdy pracownik Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju zobowiązany jest do przeprowadzania samooceny własnej pracy oraz realizacji planu opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnego

Formy nadzoru

1. Obserwacje bezpośrednie

Dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju lub osoba upoważniona dokonuje obserwacji pracy personelu placówki, w szczególności:

- sposobu organizacji zajęć i zabaw
- jakości interakcji z dziećmi
- realizacji harmonogramu dnia
- stosowania metod wspierających rozwój.

Obserwacje mogą mieć charakter planowy bądź doraźny

2. Analiza dokumentacji

Dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju kontroluje dokumenty związane z realizacją planu, takie jak dzienniki zajęć, arkusze obserwacji dzieci oraz tygodniowe / miesięczne plany pracy.

3. Konsultacje i rozmowy z personelem Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju

- Dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju prowadzi indywidualne rozmowy z personelem placówki na temat przebiegu pracy, trudności wychowawczych oraz efektywności działań.
- Organizowane są spotkania personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju służące wymianie doświadczeń i omówieniu postępów dzieci, sukcesów, wyzwań i ewentualnych modyfikacji. Spotkania realizowane są przynajmniej raz w miesiącu.

4. Hospitacje zajęć

- Dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju przeprowadza hospitacje wybranych działań edukacyjnych i opiekuńczych.
- Po zakończonej hospitacji, dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju, przekazuje personelowi placówki informację zwrotną wraz z uwagami oraz zaleceniami.

5. Nadzór nad środowiskiem wychowawczym

- Kontroli podlega również sposób organizacji przestrzeni, bezpieczeństwo wyposażenia oraz dostęp do pomocy dydaktycznych.
- Dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju bądź osoba do tego upoważniona sprawdza, czy warunki sprzyjają realizacji celów rozwojowych i edukacyjnych.

Kryteria oceny realizacji planu

Nadzór prowadzony przez dyrektora Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju bądź osobę do tego upoważnioną ocenia, czy:

1. zajęcia i aktywności są prowadzone zgodnie z planem i harmonogramem,
2. dzieci mają zapewnione bezpieczeństwo, komfort i odpowiednie wsparcie emocjonalne,
3. metody pracy dostosowane są do wieku i możliwości dzieci,
4. personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju wspiera rozwój samodzielności, kompetencji społecznych i poznawczych,
5. dokumentacja prowadzona jest rzetelnie i terminowo,
6. Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju tworzy środowisko sprzyjające zabawie, eksploracji i rozwojowi.

Informacja zwrotna i działania naprawcze

1. Po przeprowadzeniu czynności nadzorczych dyrektor udziela opiekunom informacji zwrotnej.
2. W razie potrzeby formułowane są zalecenia, działania naprawcze i terminy ich realizacji.
3. Opiekun może zostać skierowany na szkolenia lub objęty dodatkowym wsparciem.
4. Dyrektor monitoruje wykonanie zaleceń w ustalonym terminie.

Ewaluacja roczna

Na koniec roku pracy dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju dokonuje podsumowania stopnia realizacji planu w oparciu o:

1. Obserwację
2. Analizę dokumentacji
3. Opinię opiekunów
4. Potrzeby i postępy dzieci

Wyniki ewaluacji służą aktualizacji i doskonaleniu plany na kolejny rok pracy.

Zasady prowadzenia obserwacji pracy personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju przez dyrektora placówki bądź osobę odpowiedzialną za nadzór realizacji planu opiekuńczo – wychowawczo - edukacyjnego

1. Dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju bądź osoba do tego upoważniona ustala termin przeprowadzenia hospitacji wraz z personelem placówki.
2. Dyrektor Pozytywnego Żłobka bądź osoba upoważniona zobowiązany jest do wyjaśnienia personelowi placówki celu przeprowadzanej obserwacji.
3. Dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju bądź osoba do tego upoważniona zapewnia warunki do tego, aby obserwacja była dyskretna i nie ingerowała w naturalny tok pracy
4. Dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju bądź osoba do tego upoważniona, podczas przeprowadzania obserwacji pracy personelu placówki, kieruje się ustalonym planem obserwacji, rejestrowaniem faktów i zachowań personelu.
5. Dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju bądź osoba do tego upoważniona zobowiązany jest do przekazania informacji zwrotnej personelowi placówki najpóźniej do 2 dni od dnia zakończenia prowadzonej obserwacji.
6. Dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju bądź osoba do tego upoważniona zobowiązany jest do zadbania o prawidłowe warunki rozmowy z personelem placówki
7. Dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju bądź osoba do tego upoważniona omawia, wraz z personelem placówki, wnioski z obserwacji, mocne i słabe strony oraz obszary wymagające rozwoju.

Karta hospitacji pracy personelu stanowi załącznik nr 9 niniejszego dokumentu

System organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych lub zewnętrznych realizowany w Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju

Szkolenia wewnętrzne lub zewnętrzne realizowane dla personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju mają na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników, zapewnienia wysokiej jakości opieki nad dziećmi, aktualizację wiedzy z zakresu bezpieczeństwa, higieny, pierwszej pomocy, pedagogiki i psychologii małego dziecka oraz wpieranie ich kompetencji interpersonalnych i organizacyjnych.

Zasady planowania szkoleń

1. Diagnoza potrzeb szkoleniowych

Dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju przeprowadza diagnozę potrzeb szkoleniowych dla personelu instytucji opieki w oparciu o przeprowadzone rozmowy z personelem Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju w zakresie ich oczekiwań, analizę dokumentacji oraz obserwacji pracy personelu. Diagnoza potrzeb przeprowadzana jest raz do roku. Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju ma prawo zgłosić swoje indywidualne potrzeby i propozycję szkoleń.

2. Opracowanie rocznego planu szkoleń

Dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju, w oparciu o diagnozę potrzeb szkoleniowych, przygotowuje roczny plan szkoleniowy. Plan ten zawiera tematykę oraz formę szkoleń oraz zatwierdzany jest przez organ prowadzący instytucję opieki.

3. Realizacja rocznego planu szkoleń

Dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju organizuje szkolenia wewnętrzne lub kieruje personel placówki na szkolenia zewnętrzne. Szkolenia mogą odbywać się w czasie pracy personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju, bądź, za zgodą pracownika, poza godzinami pracy. Szkolenia obowiązkowe muszą być realizowane w terminach wynikających z przepisów prawa. Personel placówki zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniach zorganizowanych przez dyrektora Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju. Po ukończeniu szkolenia, personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju, zobowiązany jest do przedstawienia uzyskanego zaświadczenia z odbytego szkolenia, przekazania wiedzy personelowi oraz wdrożenia pozyskanej wiedzy do wykonywanej pracy.

4. Zasady finansowania szkoleń

- Szkolenia obowiązkowe finansowane są przez organ prowadzący Pozytywny Żłobek w Jastrzębiu Zdroju
- Szkolenia doskonalące mogą być finansowane lub współfinansowane przez organ prowadzący Pozytywny Żłobek w Jastrzębiu Zdroju.

- Możliwe jest współfinansowanie szkoleń z projektów lub funduszy szkoleniowych.
- Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju może uczestniczyć w szkoleniach na własny koszt po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem placówki.

System szkoleń podlega corocznej ewaluacji i może być modyfikowany w zależności od potrzeb personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad systemu szkoleniowego i dbania o rozwój własnych kompetencji.

System wewnętrznej komunikacji personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju

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

Zasady etyczne w relacjach personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju

1. Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju okazuje względem siebie szacunek, godność i kulturę osobistą.
2. W relacjach między personelem Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju niedopuszczalne są zachowania obraźliwe, poniżające, agresywne, wulgarne bądź dyskryminujące.
3. Wymiana zdań i poglądów wyrażana jest w sposób spokojny i konstruktywny.
4. Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju współpracuje ze sobą, kierując się dobrem zarówno dzieci jak i instytucji opieki.
5. W sytuacjach trudnych personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju okazuje sobie wzajemne wsparcie oraz pomoc.
6. Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu zdroju unika postaw rywalizacyjnych i zachowań podważających kompetencje współpracowników.
7. Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju przekazuje komunikaty między sobą w sposób jasny, zwięzły i zgodny z prawdą.
8. Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju wie i rozumie, że przekazywanie wiedzy i doświadczenia młodszym pracownikom jest naturalnym elementem pracy zespołowej.

9. Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju stosuje względem siebie język nacechowany szacunkiem oraz profesjonalizmem.
10. Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju omawia konflikty bezpośrednio z osobą zainteresowaną lub zgłasza problem dyrektorowi placówki. Nie dopuszcza się pomawiania, obmawiania czy tworzenia nieformalnych grup konfliktowych.
11. Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju wyraża krytykę w sposób konstruktywny i niepubliczny.
12. Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju traktowany jest równo, niezależnie od wieku, płci, stażu pracy, przekonań, pochodzenia czy wierzenia.
13. Niedopuszczalne jest stosowanie między Personelem Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju mobbingu, dyskryminacji, izolowania, wyśmiewania czy wywierania presji psychicznej.
14. Relacje między personelem Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju opierają się na profesjonalizmie, odpowiedzialności i zachowaniu stosownym do miejsca pracy.
15. Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju unika zachowań, które mogą naruszyć wizerunek instytucji opieki bądź relacje w zespole.
16. Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju dba o jakość własnej pracy i przyjmuje odpowiedzialność za swoje działania.
17. Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju działa lojalnie względem siebie oraz względem instytucji opieki.
18. Decyzje podejmowane przez dyrektora bądź personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju są przestrzegane i realizowane.
19. Personel Pozytywnego Żłobka nie przekazuje rodzicom / opiekunom prawnym dziecka, osobom trzecim ani nie publikuje w mediach społecznościowych krytyki wewnętrznych spraw placówki.
20. Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju tworzy klimat bezpieczeństwa, życzliwości i współpracy.
21. Budowanie dobrej atmosfery jest wspólnym zadaniem całego personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju.

Każda osoba zatrudniona Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju zna i respektuje treść kodeksu etycznego oraz podpisała zobowiązanie do jego respektowania.

Zobowiązanie do respektowania kodeksu etycznego stanowi załącznik nr 13 niniejszego dokumentu.

Rozwiązywanie konfliktów między personelem Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju

1. Konflikty między personelem Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju rozwiązywane są niezwłocznie, w sposób spokojny i konstruktywny.
2. Rozwiązywanie konfliktów odbywa się z poszanowaniem godności wszystkich stron.
3. Celem jest osiągnięcie porozumienia.
4. Konflikty nie mogą wpływać na bezpieczeństwo i dobrostan dzieci.
5. Wszyscy pracownicy Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju mają obowiązek współpracować w procesie mediacji i rozwiązywania sporu.

Etapy rozwiązywania konfliktów

1. Samodzielna rozmowa między personelem Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju

Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju w pierwszej kolejności podejmuje próbę bezpośredniej i spokojnej rozmowy. Rozmowa ta powinna odbywać się w miejscu zapewniającym prywatność, poza obecnością dzieci i w atmosferze szacunku i wysłuchania drugiej osoby. Każda ze stron konfliktu zobowiązana jest przedstawić swój punkt widzenia oraz oczekiwania dotyczące rozwiązania sporu.

2. Zgłoszenie konfliktu dyrektorowi Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju

Jeżeli samodzielna rozmowa między personelem placówki nie przyniosła oczekiwanych efektów, każda ze stron konfliktu może zgłosić problem do dyrektora Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju zarówno ustnie jak i pisemnie. W następstwie zgłoszonych problemów dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju dokonuje analizy sytuacji, zapoznaje się z wersjami wszystkich zaangażowanych oraz podejmuje decyzję o dalszej formie rozwiązania konfliktu.

3. Mediacja wewnętrzna z udziałem dyrektora Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju

Dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju może zarządzić przeprowadzenie rozmowy mediacyjnej z udziałem stron konfliktu. Rozmowa mediacyjna obejmuje wówczas przedstawienie faktów, ustalenie przyczyn konfliktów, określenie oczekiwań stron i wypracowanie wspólnego rozwiązania. Mediacja powinna odbywać się w atmosferze poufności, bez oceniania oraz nacisków.

4. Ustalenie działań naprawczych

W zależności od charakteru konfliktu, dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju, może ustalić ze stronami konfliktu zasady dalszej współpracy, skierować pracowników na dodatkowe szkolenia, zaproponować wsparcie specjalisty bądź wydać zalecenia do realizacji przez wszystkie strony konfliktu.

5. Monitorowanie sytuacji

Dyrektor Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju zobowiązany jest do monitorowania realizacji ustaleń między stronami konfliktu oraz dopilnowanie, aby konflikt między stronami się nie odradzał. Może również zorganizować dodatkowe rozmowy sprawdzające funkcjonowanie współpracy między personelem Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju.

Sposób wzajemnej wymiany informacji dotyczących pracy między personelem Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju

Wymiana informacji między personelem Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju ma na celu zapewnienie ciągłości opieki i bezpieczeństwa dzieci, skuteczną organizację pracy personelu, szybką reakcję w sytuacjach problemowych a także utrzymanie przejrzystości działań i realizacji planu opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnego.

Formy wymiany informacji

1. Komunikacja bezpośrednia

- Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju prowadzi bezpośrednie rozmowy między sobą podczas zmian lub przerw w pracy
- Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju przeprowadza krótkie odprawy służące wymianie informacji o dzieciach i sprawach organizacyjnych przed każdym rozpoczęciem oraz zakończeniem zmiany
- Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju przeprowadza dyskusje zespołowe dotyczące bieżących zadań i potrzeb dzieci w trakcie odpoczynku dzieci.

2. Dokumentacja pisemna

- Personel Pozytywnego Żłobka przekazuje między sobą informacje o realizowanych zadaniach i obserwacjach przy wykorzystaniu w tym celu dziennika zajęć
- Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju przekazuje między sobą informacje, z wykorzystaniem arkusza rozwoju dziecka, w celu monitorowania postępów i potrzeb dzieci

3. Spotkania zespołowe

- Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju przeprowadza każdego dnia krótkie odprawy, aby przekazać informację dotyczącą stanu dzieci, realizacji planu dnia, nietypowych wydarzeniach, potrzebach zespołu
- Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju przeprowadza spotkania zespołowe, aby omówić działania długoterminowe, problemy i plany edukacyjne. Spotkania zespołu odbywają się raz w tygodniu.

- Personel Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju przeprowadza narady organizacyjne, w celu omówienia zmian w organizacji pracy, problemów technicznych bądź administracyjnych. Spotkania odbywają się raz w miesiącu.

POZYTYWNE INICJATYWY

.....
(pieczęć placówki)

Arkusz samokontroli personelu w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych

Działanie	Tak	Nie	Czasami	Uwagi
Informuję dziecko o zamiarze zmiany pieluszki i czekam na jego reakcję.				
Przypominam dzieciom o korzystaniu z toalety lub nocnika, ale dzieci same decydują, czy chcą z nich skorzystać.				
Uwzględniam prawo dziecka do towarzystwa lub intymności w toalecie.				
Wspieram samodzielność dzieci związaną z higieną odpowiednio do poziomu ich rozwoju, wspomagam je w treningu związanym z higieną, ale respektuję ich prawo do odmowy tego treningu.				
Na bieżąco uzgadniam z pozostałymi opiekunkami sposoby wspierania dzieci w rozwoju związanym z higieną.				
Wymieniam z rodzicami aktualne informacje na temat umiejętności dziecka w zakresie czynności higienicznych i uzgadniam z nimi wspólne działania w tym zakresie.				
Nigdy nie karzę dzieci za załatwianie naturalnych potrzeb fizjologicznych, niezależnie od miejsca, gdzie się to odbywa.				
Nie zawstydzam dziecka ani nie okazuję rozczarowania, gdy dziecko nie zasygnalizuje potrzeby skorzystania z nocnika lub toalety.				
Przewijam dziecko bez pośpiechu, z delikatnością i uważnością, żeby nie sprawić mu bólu czy przykrości, jestem w kontakcie z dzieckiem.				
Nie okazuję dzieciom werbalnie i niewerbalnie swojej niechęci przy czynnościach związanych z pielęgnacją.				
Wypracowuję z dziećmi nawyk mycia rąk.				

.....
(data i podpis pracownika)

POZYTYWNE INICJATYWY

.....
(pieczęć placówki)

Arkusze samokontroli personelu w zakresie wspierania samodzielności dziecka podczas posiłków

<u>Działanie</u>	<u>Tak</u>	<u>Nie</u>	<u>Czasami</u>	<u>Uwagi</u>
Uprzedzam dzieci, że zbliża się pora posiłku, pozwalając im dokończyć zabawę.				
Zapraszam dzieci do wspólnego nakrywania do stołu i sprzątnięcia po posiłku.				
Daję dzieciom tyle czasu na posiłek, ile potrzebują.				
Nie nagradzam dzieci za zjedzenie posiłku, ani nie karzę za odmowę jedzenia.				
Akceptuję to, że dziecko może nie chcieć niczego zjeść.				
Nie oceniam ani nie porównuję dzieci podczas spożywania posiłków.				
Zachęcam dzieci do próbowania potraw, ale nie zmuszam do ich zjedzenia.				
Uwzględniam werbalne i pozawerbalne sygnały dzieci dotyczące potrzeby jedzenia oraz ilości spożywanych potraw.				
Nie nalegam, aby dziecko zjadło wszystko, co ma na talerzu.				
Nie wyłączam dziecka podczas spożywania posiłków, ale wspieram w nabywaniu nowych kompetencji.				
Zachęcam dzieci, w tym także niemowlęta, które uzyskały bezpieczną pozycję siedzącą, do samodzielnego jedzenia.				
Pozwalam jeść rękoma dzieciom, które nie potrafią jeszcze używać sztućców.				
Dziecku, które ma trudności z jedzeniem, pomagam karmiąc je łyżeczką lub widelcem za jego zgodą.				
Dzieci niepotrafiące samodzielnie jeść karmię w kontakcie "jeden na jeden".				
Dopilnowuję, żeby wszystkie dzieci podczas posiłku miały dostęp do łyżki i widelca.				
Pozwalam dzieciom podczas posiłku prowadzić rozmowy z personelem i innymi dziećmi siedzącymi przy stole.				
Staram się w miarę możliwości jeść razem z dziećmi przy stolikach.				
Proponuję dzieciom potrawy, tłumaczę nazwy i składniki dania.				
Rozmawiam z dziećmi o tym, co jest zdrowe, a co nie.				
Zbieram od rodziców informacje dotyczące żywienia dziecka, w tym jego preferencji żywieniowych, godzin posiłków, nawyków i rytuałów, ewentualnych trudności żywieniowych, umiejętności.				
Prowadzę bieżącą obserwację dzieci w sytuacjach związanych z żywieniem i w razie wyraźnie niepokojących objawów dzielę się spostrzeżeniami z rodzicami.				

.....
(data i podpis pracownika)

POZYTYWNE INICJATYWY

.....
(pieczęć placówki)

Arkusz samokontroli personelu w zakresie nawiązywania relacji z dziećmi, reagowania na zachowania dzieci i komunikowania dzieciom o aktywnościach

<u>Działanie</u>	<u>Tak</u>	<u>Nie</u>	<u>Czasami</u>	<u>Uwagi</u>
Do dzieci odnoszę się w sposób ciepły, uśmiechając się i okazując zadowolenie z bycia z nimi.				
Jestem konsekwentna w interakcjach z dziećmi i dotrzymuję składanych obietnic.				
Okazuję zainteresowanie tym, co mówią i robią.				
Używam niewerbalnych komunikatów w interakcji z dzieckiem.				
Słucham uważnie dziecka i reaguję na jego potrzeby.				
Mówię do dzieci po imieniu.				
Szukam kontaktu wzrokowego (nie zmuszając do wzajemności) podczas rozmowy z dzieckiem.				
W trakcie rozmowy z dziećmi staram się być na ich wysokości, kucając lub siadając obok.				
Szanuję prawo dziecka do jego prywatności.				
Uważnie obserwuję to, co robią dzieci, nazywając to, co widzę.				
Dopasowuję swoje zachowanie - ton głosu, wyraz twarzy, poziom entuzjazmu - do tego, co wyrażają dzieci.				
Jestem gotowa do pomocy, jeśli dzieci tego potrzebują.				
Stwarzam warunki do samodzielnego podejmowania decyzji przez dzieci.				
Pozwalam dzieciom na popełnianie błędów i zachęcam do samodzielnego ich naprawiania/rozwiązywania problemów, jeżeli są na to gotowe.				
Akceptuję wyrażanie emocji przez dzieci.				
Jestem uważna na trudne momenty dzieci i wspieram je, aranżując zmiany w otoczeniu, dostosowując ton głosu i styl interakcji do sytuacji.				
Respektuję chęć dziecka do przerywania interakcji i czekam, aż wyrazi ono chęć wznowienia kontaktu.				
Rozpoznaję i nazywam reakcje emocjonalne dzieci oraz własne.				
Przypominam dzieciom werbalnie lub niewerbalnie o następnym punkcie w planie dnia.				
Omawiam z dziećmi plan dnia, uwzględniając ich potrzeby i reagując na nie.				
Uprzedzam dziecko o działaniu, które będzie podejmowane z jego udziałem i czekam na jego odpowiedź, żeby mieć pewność, że dziecko rozumie sytuację.				

.....
(data i podpis pracownika)

POZYTYWNE INICJATYWY

UMOWA ŚWIADCZENIA USŁUGI

Zawarta w dniu			
Pomiędzy	Pozytywne Inicjatywy – Edukacja Sp. z o. o.		
ulica/nr	Przebendowskiego 12	miejsowość	Puck (84-100)
Reprezentowaną przez	Izabelę Niemczuk - Wolny - Dyrektora Żłobka		
na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Pozytywne Inicjatywy – Edukacja Sp. o.o.			
Prowadzącą Pozytywny Żłobek w Jastrzębiu – Zdroju			
a Panem(nią)			
zamieszkałym(a) w		przy ul.	
PESEL			
nr tel.		adres e-mail	
zwanym dalej RODZICEM/OPIEKUNEM			
występującym(a) w imieniu własnym oraz jako przedstawiciel ustawowy dziecka syna/córki			
PESEL dziecka		urodzonego(ej) dnia	
zamieszkałego(ej) w		przy ul.	

§1

Niniejsza umowa zawarta jest na okres od r. do r.

§2

Przedmiotem niniejszej umowy są prawa i obowiązki stron w procesie opieki nad dzieckiem w żłobku.

§3

1. Żłobek zapewnia opiekę pielęgnacyjną, edukacyjną i wychowawczą dzieci.
2. Zasady organizacji i zakres pracy żłobka określa Regulamin organizacyjny oraz Statut żłobka, które są dostępne do wglądu u Dyrektora Żłobka.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka zobowiązują się do przestrzegania Regulaminu organizacyjnego, Statutu żłobka oraz warunków określonych w niniejszej umowie. Zmiana Regulaminu organizacyjnego czy Statutu żłobka nie powoduje konieczności aneksowania niniejszej umowy.

§4

Żłobek zobowiązuje się do zapewnienia:

1. Opieki pielęgnacyjno–dydaktyczno–wychowawczej;
2. Wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz nauki samodzielności i pracy w grupie;
3. Bezpieczeństwa w czasie wszystkich organizowanych zajęć;
4. Profesjonalnej i troskliwej opieki od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 17:00;
5. Wyżywienia zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami 4 posiłków dziennie:
 - a) Śniadania;
 - b) Obiad I i II danie
 - c) podwieczorek
6. Bezpiecznych warunków, zbliżonych do warunków domowych.

7. Zatrudnienia kadry pedagogicznej zgodnie z wymogami ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 409 z późniejszymi zmianami).
8. Współdziałania z Rodzicami/Opiekunami prawnymi w zakresie niezbędnym dla rozwoju dziecka.

§5

1. Żłobek pracuje od 7.00 do 17.00, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
2. W ciągu roku będą występować dni, w których żłobek będzie nieczynny (np. święta, przerwy świąteczne, przerwa wakacyjna). Rodzice lub opiekunowie prawni będą o nich poinformowani osobiście lub poprzez informację na tablicy ogłoszeń. Dni wolne w pracy żłobka nie powodują zmiany w wysokości opłaty.

§6

Oplaty:

1. Korzystanie ze żłobka ma charakter odpłatny. Koszt ponoszony przez Rodzica wynosi:
 - a. **Opłata wpisowa w wysokości 300,00 zł¹** (słownie: trzysta złotych) pobierana w dniu zawarcia niniejszej umowy; opłata ta nie ulega zwrotowi i jest opłatą jednorazową za cały okres przebywania dziecka w żłobku.
 - b. **Kwota 1800 zł (jeden tysiąc osiemset złotych)** za każdy miesiąc uczęszczania dziecka do żłobka². Opłata za pobyt dziecka w żłobku wniesiona przez rodziców (opiekunów prawnych) w przypadku nieobecności dziecka nie podlega zwrotowi.
 - c. Kwota 50 zł (pięćdziesiąt złotych) za każdą rozpoczętą godzinę – wyłącznie w przypadku pozostawienia dziecka w żłobku po godzinach pracy żłobka.
 - d. Opłata za wyżywienie **17 zł** dziennie (siedemnaście złotych 00/100)

pomnożona przez liczbę dni roboczych w danym miesiącu.

Opłata za wyżywienie naliczana jest przez pomnożenie dziennej stawki żywieniowej przez liczbę dni roboczych w danym miesiącu. Opłatę za wyżywienie pomniejsza się odpowiednio o dzienną stawkę żywieniową w przypadku zgłoszenia nieobecności dziecka w żłobku do godz. 15.00 dnia roboczego poprzedzającego nieobecność dziecka.

Zgłoszenia należy dokonać na numer telefonu 735 – 204 -091

2. **Kwoty wymienione w ust. 1 zostały pomniejszone o dotację miejską otrzymywaną z Miasta Jastrzębie - Zdrój w wysokości 200 zł.**
3. Żłobek zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości opłat z zastrzeżeniem poinformowania rodzica/opiekuna prawnego osobiście lub poprzez informację na tablicy ogłoszeń na 30 dni przed wprowadzeniem takiej zmiany.
4. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do uregulowania czesnego z góry za dany miesiąc w terminie do 5 dnia każdego miesiąca.
5. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do uregulowania opłaty za wyżywienie w terminie do 10 dnia po zakończonym miesiącu.
6. Opłaty są wnoszone na rachunek bankowy Santander Bank Polska nr 29 1090 1102 0000 0001 3526 9088 **tytułem:**

Pozytywny Żłobek w Jastrzębiu – Zdroju, imię i nazwisko dziecka; miesiąc, którego dotyczy opłata; informacja czy opłata dotyczy czesnego, opłaty za wyżywienie, wpisowego czy opłaty za pozostawienie dziecka w żłobku powyżej 10 godzin.

7. Rodzice mogą powołać komitet rodzicielski, który może gromadzić dobrowolnie środki.

Za prawidłowe gospodarowanie środkami odpowiada Dyrektor Żłobka lub wybrany przedstawiciel rodziców.

8. Czasowe przerwy w sprawowaniu opieki nad dziećmi mające charakter niezależny od działania żłobka, w tym również wynikających z decyzji, nakazów czy innych rozstrzygnięć organów państwa nakazujących zawieszenia działalności lub w innej formie czasowe przerwanie działalności placówki,

¹ Dotyczy pierwszej umowy zawieranej z Pozytywne Inicjatywy – Edukacja Sp. z o.o.

² I. Dla pracowników Fundacji Pozytywne Inicjatywy i Pozytywne Inicjatywy Edukacja Sp. z o.o. opłata za pobyt dziecka jest obniżona o 150 zł miesięcznie.

II. Na drugie i kolejne dziecko zapisane do żłobka opłata za pobyt tego dziecka jest obniżona 150 zł miesięcznie.

III. W przypadku posiadania Karty Dużej Rodziny opłata za pobyt dziecka jest obniżona o 150 zł miesięcznie.

IV. Rodzicowi przysługuje prawo do wyboru jednego rodzaju zniżki określonej w pkt I, II i III.

nie powodują zawieszenia opłat, chyba że wynika to z przepisów na podstawie których doszło do zawieszenia lub przerwy w działalności.

§7

Obowiązki rodziców/opiekunów prawnych:

1. W dniu przyjęcia do żłobka dziecko powinno posiadać aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia. Rodzic/Opiekun prawny ma obowiązek poinformować w formie pisemnej Dyrektora Żłobka o wszelkich problemach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dziecka i innych dzieci, w szczególności o wszelkich problemach zdrowotnych dziecka.
2. Do żłobka nie są przyjmowane dzieci chore, w razie stwierdzenia zachorowania dziecka w trakcie pobytu w żłobku rodzice lub opiekunowie na wezwanie opiekunki lub Dyrektora Żłobka winni bezzwłocznie odebrać dziecko ze żłobka. W trosce o zdrowie dziecka personel może wezwać lekarza lub pogotowie.
3. Każde dziecko, korzystające ze świadczeń żłobka, powinno być przyprawdazane i odbierane przez Rodziców/Opiekunów prawnych lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę.
4. Informowania Dyrektora lub opiekunki w żłobku o przyczynach nieobecności dziecka w żłobku trwającego powyżej 3 dni.
5. Rodzice/Opiekunowie prawni mają obowiązek informowania Dyrektora Żłobka o wszelkich zmianach swoich danych wskazanych w formularzu rekrutacyjnym.

§8

1. W żłobku nie wolno stosować żadnych zabiegów lekarskich wobec dziecka z wyjątkiem przypadków bezpośrednio ratujących życie.
2. Personel żłobka nie jest uprawniony do podawania jakichkolwiek środków farmakologicznych.

§9

Rozwiązanie umowy:

1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia wynoszącego 1 miesiąc ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. W przypadku zaległości w płatnościach Rodzic/Opiekun zobowiązany jest do dostarczenia potwierdzenia wniesienia opłaty za wszystkie wymagane miesiące przed zakończeniem obowiązywania umowy.
3. Brak zapłaty w terminie wiąże się z możliwością naliczenia odsetek ustawowych za opóźnienie oraz dochodzenia należności na drodze sądowej.
4. Przerwa w realizacji przedmiotu umowy bez jej uprzedniego wypowiedzenia w formie pisemnej nie zwalnia rodziców z obowiązku opłat do końca okresu przewidzianego w § 1.

§10

Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających ze żłobka może nastąpić w przypadku:

1. Nie uregulowania przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka, wymagalnych opłat za okres co najmniej 1 miesiąca.
2. Nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i niezgłoszenia w żłobku przyczyn tej nieobecności.
3. Uznania przez Dyrektora Żłobka, iż zachowanie dziecka uniemożliwia pracę opiekunom lub stwarza zagrożenie dla siebie oraz otoczenia.
4. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn opisanych w pkt. 1-3 Rodzicom/Opiekunom przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora Żłobka do organu prowadzącego żłobek w terminie 5 dni roboczych.
5. Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających ze żłobka jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy w trybie natychmiastowym bez zachowania okresu wypowiedzenia.

§ 11

1. Spółka na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.05.2016) – (dalej jako RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 poz. 1000) gromadzi i przetwarza dane osobowe rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci.

2. Administratorem Danych Osobowych jest spółka Pozytywne Inicjatywy – Edukacja Sp. z o. o. z siedzibą przy ul. Przebendowskiego 12, 84-100 Puck.
3. Podanie danych jest dobrowolne, lecz ich gromadzenie i przetwarzanie jest niezbędne do realizacji niniejszej umowy.
4. Rodzic/opiekun prawny ma prawo do:
 - a) żądania dostępu do danych osobowych zarówno swoich jak i dziecka oraz do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub ich usunięcia;
 - b) sprostowania danych, które są nieprawidłowe i uzupełnienia danych, które są niekompletne z uwzględnieniem celu przetwarzania;
 - c) ograniczenia przetwarzania;
 - d) usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym);
 - e) przenoszenia danych;
 - f) wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
5. Rozpowszechnienie wizerunku dziecka jest zgodne z art. 81 i 83 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U 1994 Nr 24 poz. 83) i wymaga zezwolenia rodzica/opiekuna prawnego dziecka. Zezwolenie jest udzielone przez rodzica lub opiekuna prawnego w formie pisemnej.
6. Pozytywne Inicjatywy- Edukacja Sp. z o.o. jako administrator danych osobowych realizując obowiązek informacyjny, umieszcza niezbędne informacje dotyczące funkcjonowania żłobka na tablicy informacyjnej. Zobowiązuje się rodziców/opiekunów prawnych, aby dane dostępne (znajdujące się na tablicy informacyjnej) zachowali dla siebie, traktując jako poufne.

§12

Postanowienia końcowe

1. Dzieci powierzone opiece żłobka mogą być przyprawdane i odbierane wyłącznie przez Rodziców/Opiekunów prawnych lub osoby pełnoletnie wyznaczone przez nich. Lista tych osób sporządzona jest jako osobny dokument.
2. Osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających dzieci nie będą przekazywane.

§ 13

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego.

§14

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron, z których każdy stanowi dowód jej zawarcia.

.....

.....

POZYTYWNE INICJATYWY

INFORMACJE O DZIECKU – FORMULARZ

Imię i nazwisko dziecka

Data urodzenia dziecka

1. Umiejętności dziecka

(Proszę zaznaczyć, które z poniższych umiejętności posiada Państwa dziecko):

- Samodzielne zdejmowanie/zakładanie butów
- Posługiwanie się sztucami (łyżką, widelcem)
- Chodzenie na czworaka
- Chodzenie na dwóch nogach
- Mówienie kilku słów/mówienie prostymi zdaniami
- Budowanie wieży z kilku klocków
- Trzymanie kredki i rysowanie
- Inne umiejętności (proszę opisać):

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

2. Zdrowie dziecka:

- Czy dziecko ma jakieś alergie? Jeśli tak, to proszę podać szczegóły

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

- Czy dziecko cierpi na jakieś choroby przewlekłe? Jeśli tak, proszę podać szczegóły

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

- Czy dziecko ma specjalne potrzeby zdrowotne? Jeśli tak, proszę podać szczegóły

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

3. Sposoby komunikacji z dzieckiem i ulubione zabawy:

- Czy dziecko mówi już kilka słów? Jakie słowa określają ważne rzeczy dla dziecka?

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

- Jakie są ulubione zabawki dziecka?

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

- Jakie są ulubione aktywności dziecka? Co dziecko lubi robić?

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

4. Preferencje żywieniowe dziecka:

- Czy dziecko ma alergię na jakieś produkty? Jeśli tak, proszę podać szczegóły

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

- Jakie posiłki lub przekąski dziecko lubi najbardziej?

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

5. Ulubione zabawy i aktywności dziecka (Poniżej proszę zaznaczyć aktywności, które dziecko lubi):

- Rysowanie, malowanie
- Bawienie się w piaskownicy
- Słuchanie muzyki
- Budowanie z klocków
- Czytanie książek
- Zabawy ruchowe na świeżym powietrzu
- Inne ulubione zabawy (proszę opisać):

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

6. Jak zazwyczaj dziecko reaguje w nowych sytuacjach (np. nowa osoba w domu, zmiana w posiłku, duża przestrzeń, hałas)?

(Prosimy o krótki opis zachowania dziecka)

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

7. Co w powyższych sytuacjach dziecku pomaga?

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

8. Proszę opisać sposób zasypiania dziecka – z czym zasypia, co ułatwia zasypianie, ulubiona pozycja do zasypiania (wózek, łóżeczko, ręce) itp.

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

9. Jakie są Państwo oczekiwania lub obawy związane z pobytem dziecka w naszej instytucji

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

10. Proszę podać wszelkie inne informacje, które mogą być ważne dla opieki nad Państwa dzieckiem:

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

Dziękujemy za wypełnienie formularza

POZYTYWNE INICJATYWY

Ankieta satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez Pozytywny Żłobek w Jastrzębiu Zdroju

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

1. Jak ogólnie ocenia Pan/Pani jakość usług świadczonych przez Pozytywny Żłobek w Jastrzębiu Zdroju?
 - Bardzo dobrze
 - Dobrze
 - Neutralnie
 - Źle
 - Bardzo źle

2. Czy jest Pan/Pani zadowolony/a z funkcjonowania placówki pod względem organizacyjnym (godziny otwarcia, reakcja na Państwa uwagi itp.)
 - Tak
 - Nie
 - Nie mam zdania

Proszę krótko uzasadnić swoją odpowiedź

.....

.....

.....

3. Jakie są Pana/Pani oczekiwania wobec Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju?

.....

.....

.....

.....

4. Jak ocenia Pan/Pani profesjonalizm personelu Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju?

- Bardzo wysoko
- Wysoko
- Neutralnie
- Nisko
- Bardzo nisko

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

- Zawsze
- Często
- Czasami
- Rzadko
- Nigdy

6. Jak ocenia Pan/Pani kontakt i współpracę z personelem Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju?

- Bardzo wysoko
- Wysoko
- Neutralnie

- Nisko
 - Bardzo nisko
7. W Jakim stopniu może Pan/Pani liczyć na pomoc opiekuna w sytuacji zaobserwowania trudności rozwojowych/wychowawczych z dzieckiem?
- W dużym stopniu
 - W niewielkim stopniu
 - Wcale
8. Czy uważa Pan/Pani, że doceniane są sukcesy dziecka w placówce?
- Tak
 - Nie
 - Czasami
 - Nie mam zdania
9. Czy informacje przekazywane przez placówkę są jasne i zrozumiałe?
- Zawsze
 - Często
 - Czasami
 - Nigdy
 - Rzadko
10. Jak ocenia Pan/Pani dostępność i chęć komunikacji ze strony dyrekcji Pozytywnego Żłobka w Jastrzębiu Zdroju?
- Bardzo dobrze
 - Dobrze
 - Neutralnie
 - Źle
 - Bardzo źle
11. Jak ocenia Pan/Pani warunki przestrzenne (czystość, wyposażenie, bezpieczeństwo) w Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju?
- Bardzo dobrze
 - Dobrze
 - Neutralnie
 - Źle
 - Bardzo źle
12. Czy jest Pan/Pani zadowolony/a z oferowanych posiłków?
- Tak, zawsze
 - Często
 - Czasami
 - Rzadko
 - Nigdy
13. Jak ocenia Pan/Pani jakość programu edukacyjnego i zajęć dodatkowych?
- Bardzo wysoko
 - Wysoko
 - Neutralnie
 - Nisko
 - Bardzo nisko

Załącznik nr 7 Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka

Jastrzębie Zdrój, dnia r.

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Oświadczam, że : **wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody** * na umieszczanie zdjęć i materiałów filmowych zawierających wizerunek mojego syna/córki* :

.....
(Imię i nazwisko dziecka)

Zarejestrowanych podczas zajęć i uroczystości żłobkowych, w mediach : internecie, prasie, telewizji, gazetkach w żłobku.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że wizerunek mojego dziecka będzie wykorzystany tylko i wyłącznie w celu promocji i na potrzeby funkcjonowania placówki.

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

Załącznik nr 8 Wniosek o sporządzenie opinii o dziecku

Jastrzębie Zdrój, dnia

.....
.....
(imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego)

.....
.....
.....
.....
(Nazwa żłobka, imię i nazwisko dyrektora)

Wniosek o sporządzenie opinii o dziecku

Niniejszym przedkładam wniosek o wydanie opinii w sprawie naszego dziecka
(imię i nazwisko dziecka)

do przedłożenia jej w poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu

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

POZYTYWNE INICJATYWY**Arkusz obserwacji rozwoju dziecka**Dane dziecka

Imię i nazwisko: _____

Data urodzenia: _____

Data obserwacji: _____

Opiekun prowadzący obserwację: _____

1. Rozwój motoryczny**A. Motoryka mała**

Obszar	Tak	Częściowo	Nie
Próbuje samodzielnie jeść łyżką			
Chwyta drobne przedmioty palcami			
Układa proste klocki, puzzle			
Wkłada i wyjmuje elementy z pojemników			
Przekłada przedmioty z ręki do ręki			
Rysuje mazakiem /kredką			
Trzyma mazak / kredkę całą dłonią			
Próbuje rysować kredki / kółka			
Obraca strony książki po jednej			
Próbuje łapać piłkę			
Próbuje rzucać piłką			
Próbuje budować wieżę z klocków			
Próbuje zawijać i układać papier, masy plastyczne			

UWAGI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B. Motoryka duża

Obszar	Tak	Częściowo	Nie
Samodzielnie siada / utrzymuje pozycję siedzącą			
Samodzielnie chodzi			
Biega stabilnie			
Wchodzi i schodzi z niskich schodów			
Reaguje na polecenia ruchowe			
Podjeżdżuje próby pokonywania torów przeszkód			
Przeskakuje przez przeszkody			

Wspina się na niewielkie wysokości			
Pełza, raczkuje			
Kopie piłkę			
Rzuca piłkę przed siebie			

UWAGI

.....

.....

.....

.....

.....

2. Rozwój społeczno – emocjonalny

Obszar	Tak	Częściowo	Nie
Reaguje na opiekuna, poszukuje kontaktu			
Akceptuje krótką rozłąkę z opiekunem			
Naśladuje działania dorosłego			
Szuka wsparcia dorosłego w trudnych sytuacjach			
Uspokaja się przy wsparciu dorosłego			
Potrafi przerwać aktywność na prośbę dorosłego			
Reaguje na polecenia dostosowane do wieku			
Zna i przestrzega proste zasady			
Bawi się obok innych dzieci			
Próbuje nawiązać kontakt z dziećmi			
Obserwuje rówieśników podczas zabawy			
Uczestniczy w zajęciach grupowych przez kilka minut			
Wyraża własne preferencje (np. zabawki, jedzenie)			
Próbuje okazać empatię			

UWAGI

.....

.....

.....

.....

.....

3. Rozwój komunikacji i mowy

Obszar	Tak	Częściowo	Nie
Reaguje na własne imię			
Rozumie proste polecenia			
Wskazuje przedmioty na polecenie			
Wydaje dźwięki / gaworzy			
Używa pojedynczych słów			
Buduje proste zdania			
Próbuje komunikować potrzeby słowem lub gestem			
Nawiązuje i utrzymuje kontakt wzrokowy			
Wskazuje palcem na przedmioty			

Używa prostych gestów do komunikacji			
Naśladuje pojedyncze dźwięki			
Tworzy krótkie, proste wypowiedzi			
Próbuje łączyć dwa wyrazy			
Rozumie polecenia złożone dwuetapowe			
Wskazuje znane przedmioty na obrazkach			
Potrafi zasygnalizować, że czegoś nie chce			
Używa intonacji pytającej lub wołającej			
Mówi w tempie adekwatnym do wieku			
Reaguje na piosenki, próbuje naśladować ruchy			
Powtarza proste słowa			
Informuje o swoich potrzebach			

UWAGI

.....

.....

.....

.....

.....

4. Rozwój poznawczy

Obszar	Tak	Częściowo	Nie
Reaguje na nowe bodźce z zainteresowaniem			
Dopasowuje kształty do sortera			
Segreguje proste przedmioty			
Naśladuje czynności dorosłych (np. karmienie lalki)			
Przewiduje skutki działań			
Rozpoznaje osoby i przedmioty			
Skupia się na zabawie w czasie adekwatnym do wieku			
Manipuluje zabawkami, aby poznać ich funkcje			
Próbuje otwierać pojemniki, dopasowywać pokrywki			
Wykorzystuje przedmioty zastępcze do zabawy (np. klocek – telefon)			
Rozpoznaje sytuacje dnia codziennego			
Rozumie pojęcia „tu” „tam” „daj” „weź”			
Rozumie pojęcia „w” „na” „pod”			
Poszukuje nowych bodźców i aktywności			

UWAGI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Samoobsługa

Obszar	Tak	Częściowo	Nie
Próbuje samodzielnie jeść			
Pije z kubka			
Próbuje samodzielnie zdjąć / założyć elementy garderoby			
Sygnalizuje potrzeby fizjologiczne			
Korzysta z nocnika / toalety			
Myje ręce z pomocą dorosłego			
Trzyma kubek oburącz			
Próbuje samodzielnie myć ręce			
Pozwala myć twarz			
Próbuje sam dmuchać nos			
Rozpoznaje swoje rzeczy			
Uczestniczy w sprzątaniu po zabawie			
Próbuje wykonać czynności bez pomocy			
Chętnie podejmuje zadania samoobsługowe			

UWAGI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Zachowania dziecka wymagające uwagi

(zaznacz i opisz)

- Nadmierna płaczliwość / trudności w adaptacji
- Agresja lub autoagresja
- Opóźnienia mowy
- Opóźnienia ruchowe
- Problemy sensoryczne
- Trudności w kontakcie z rówieśnikami
- Inne

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Podsumowanie obserwacji dziecka

Mocne strony dziecka

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

Obszary wymagające dalszego wsparcia

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

.....
(podpis opiekuna)

.....
(miejscowość i data)

Oświadczenie o niekaralności

Ja, posiadający/-a numer PESEL
..... oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko
wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się
przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....
(podpis)

.....
(miejsowość i data)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZEDNIE

W sprawie spełnienia wymagań zgodnie z Ustawą z dnia 14 lutego 2011 o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 z Art. 18.

Oświadczam, że:

- 1) Daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 2) Nie jest i nie byłem/-am pozbawiony/-a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mi zawieszona ani ograniczona;
- 3) Wypełniam obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 4) Nie zostałem/-am skazany/-a prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3” – (Dz. U. z 1997 r. Nr. 88, poz. 553 z późn. zm).

.....
(czytelny podpis)

3. Mocne strony pracownika

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

4. Obszary wymagające wsparcia / doskonalenia

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

5. Zalecenia osoby przeprowadzającej hospitację

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

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis osoby przeprowadzającej hospitację)

Jastrzębie Zdrój, dnia

.....
.....
(imię i nazwisko pracownika)

Oświadczenie o przestrzeganiu kodeksu etycznego

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią kodeksu etycznego obowiązującego w Pozytywnym Żłobku w Jastrzębiu Zdroju oraz zobowiązuje się do jego przestrzegania w trakcie wykonywania swoich obowiązków zawodowych.

.....
(podpis pracownika)