

Obszar 1

# Praca z dziećmi

Żłobek Miejski w Koszalinie

**Wykaz załączników do Obszaru 1 – Praca z dziećmi:**

|    |                                                    |         |
|----|----------------------------------------------------|---------|
| 1. | Prawa dziecka .....                                | str. 2  |
| 2. | Ramowy harmonogram dnia .....                      | str. 3  |
| 3. | Arkusz samooceny pracownika .....                  | str. 6  |
| 4. | Dzienny i tygodniowy plan pracy opiekuna .....     | str. 12 |
| 5. | Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny (OWE) ..... | str. 16 |

## Prawa Dziecka

Kategorie praw dziecka:

- **osobiste**, umożliwiające rozwój dziecka. Są to: prawo do życia, prawo do tożsamości, prawo do wychowania w rodzinie i do kontaktów z nią w przypadku rozłączenia, prawo do adopcji, prawo do wyrażania własnych poglądów, prawo do informacji, prawo do rozwoju, prawo do własnego zdania oraz prawo do ochrony przed poniżającym traktowaniem (prawo do nietykalności osobistej);
- **polityczne lub publiczne**, dzięki którym dziecko wyraża swoje poglądy i uczestniczy w życiu swojej grupy, społeczności, państwa. Są to prawa: prawo do posiadania obywatelstwa, prawo do wyrażania własnych poglądów, swobody wyznania, prawo do uczestniczenia w stowarzyszeniach;
- **socjalne**, które są obowiązkami państwa i dorosłych do stworzenia odpowiednich warunków do rozwoju umysłowego i fizycznego dziecka. Są to: prawo do godnych warunków życia i odpowiedniego poziomu życia, prawo do opieki zdrowotnej, prawo do odpoczynku;
- **ekonomiczne**, umożliwiające dziecku przygotowywanie się do niezależności materialnej od innych. Najważniejszym jest prawo do nauki;
- **kulturalne**, obejmujące prawo do oświaty, nauki, kultury i wypoczynku.

### Ramowy harmonogram dnia

W najlepszym interesie dziecka dostosowujemy rytm dnia do potrzeb dziecka i możliwości. Poniższe godziny mogą być ruchome

( Standard 1.1- Ad.3-Harmonogram obejmujący stałe i zmienne elementy dnia)

Uwaga: Czynności higieniczne – zmiana pieluszek, mycie, podmywanie i odświeżanie dziecka odbywa się zgodnie z potrzebami dziecka, w tedy kiedy ono tego potrzebuje. Dbamy o intymność i utrzymanie relacji. Przewijanie odbywa się bez pośpiechu, w kontakcie z dzieckiem i z delikatnością.

| Godzina    | Elementy harmonogramu dnia                                                                                | Czynności każdego dziecka                                                                                                             |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6:30- 7:45 | Początek dnia - Przyjmowanie dzieci do żłobka                                                             | Dziecko jest rozbierane w szatni, żegna się z rodzicem, wita z opiekunem. Rodzic przekazuje informacje o dziecku.                     |
|            | Zabawowe aktywności edukacyjne. Uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, wymagających większej uwagi | Do wyboru z zabaw obejmujących różne sfery rozwoju. Dzieci po przez aktywność zabaw dowolnych realizują swoje pomysły.                |
| 7:45- 8:00 | Mycie rąk przed posiłkiem – dotyczy każdego posiłku                                                       | Ma możliwość współpracy przy myciu rącek przed posiłkiem (w łazience jeśli chodzi)                                                    |
| 8:00-8:30  | Śniadanie                                                                                                 | Czynności samoobsługowe. Je posiłek jak najbardziej samodzielnie mając możliwość wyboru tego co je i w jakiej ilości. Pomoc opiekuna. |
| 8:30- 9:00 | Toaleta – mycie rąk po posiłku                                                                            | Codzienne czynności higieniczne, mycie rąk, wysadzanie dzieci wg. potrzeb, zmiana pieluch.                                            |

|             |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9:00-9:30   | <p>Elementy stałe - Blok zabawowy (do wyboru zabawy obejmujące różne sfery rozwoju)</p> <p>Elementy zmienne – Zaproszeni goście, teatrzyk, koncerty, celebrowanie świąt-urodziny dzieci</p> | <p>Dziecko podejmuje dowolne aktywności zabawowe z wykorzystaniem przestrzeni, pomocy dydaktycznych i zabawek.</p> <p>Uczestniczy w zabawach z opiekunem kierowanych do niego lub wszystkich dzieci. Organizacja zabawy polega na sukcesywnym zmienianiu środowiska edukacyjnego, w jakim dziecko się bawi - w odpowiedzi na obserwowane potrzeby i osiągnięcia rozwojowe dziecka.</p> <p>Propozycje zabaw edukacyjnych łączą w sobie elementy umożliwiające wszechstronny rozwój: radość, odkrywanie nowych zjawisk, ciekawych wyzwań, obserwowanie innych dzieci i rozwijanie osobistych umiejętności.</p> |
| 9:30- 9:45  | Mycie rąk przed posiłkiem.                                                                                                                                                                  | Ma możliwość współpracy przy myciu rącek przed posiłkiem (w łazience jeśli chodzi)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 9:45-10:00  | Drugie śniadanie                                                                                                                                                                            | Czynności samoobsługowe. Je posiłek jak najbardziej samodzielnie mając możliwość wyboru tego co je i w jakiej ilości. Pomoc opiekuna.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 10:00-10:45 | <p>Elementy stałe : pobyt na świeżym powietrzu (Przy sprzyjającej pogodzie)</p> <p>Elementy zmienne - Blok zabawowy (do wyboru zabawy obejmujące różne sfery rozwoju).</p>                  | <p>Przebywa na powietrzu np. plac zabaw, zabawa na trawie lub matach rozłożonych na trawie (przy sprzyjającej pogodzie). Zabawy i aktywności edukacyjne. Możliwość werandowania. Spacer przy wężu lub w wózku.</p> <p>Dzieci bawią się zgodnie ze swoimi upodobaniami. Zajmują się daną zabawą tak długo jak są nią zainteresowane.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 10:45-11:00 | Mycie rąk przed posiłkiem.                                                                                                                                                                  | Ma możliwość współpracy przy myciu rącek przed posiłkiem (w łazience jeśli chodzi)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11:00-11:30 | Zupa                                                                                                                                                                                        | Czynności samoobsługowe. Je posiłek jak najbardziej samodzielnie mając możliwość wyboru tego co je i w jakiej ilości. Pomoc opiekuna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|             |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11:30-11:45 | Toaleta                                                                           | Codienne czynności higieniczne, mycie rąk, wysadzanie dzieci wg. potrzeb, zmiana pieluch.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 11:45-12:00 | Usypianie dzieci                                                                  | Wykorzystanie kołysanek, przytulanek, w obecności opiekunki                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 12:00-13:30 | Odpoczynek – sen lub odpoczynek w innej formie                                    | <p>Odpoczywa, kiedy jest zmęczone. Forma odpoczynku jest dostosowana do potrzeb dziecka. Dzieci śpią mniej więcej o tej samej porze na leżaczkach.</p> <p>Dzieci, które nie śpią mają możliwość odpoczynku w innej formie z zachowaniem ciszy, np. oglądanie książeczek, układanie puzzli</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 13:30-13:45 | Toaleta                                                                           | Codienne czynności higieniczne po odpoczynku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 14:00-14:30 | Obiad - drugie danie                                                              | Czynności samoobsługowe. Je posiłek jak najbardziej samodzielnie mając możliwość wyboru tego co je i w jakiej ilości. Pomoc opiekuna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 14:30-14:45 | Mycie rączek                                                                      | Mycie rąk po posiłku, wysadzanie dzieci wg. potrzeb, zmiana pieluch.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 14:45-16:30 | Zabawowe aktywności edukacyjne (do wyboru z zabaw obejmujące różne sfery rozwoju) | <p>Dziecko podejmuje dowolne aktywności zabawowe z wykorzystaniem przestrzeni, pomocy dydaktycznych i zabawek. Uczestniczy w zabawach z opiekunem kierowanych do niego lub wszystkich dzieci. Organizacja zabawy polega na sukcesywnym zmienianiu środowiska edukacyjnego, w jakim dziecko się bawi- w odpowiedzi na obserwowane potrzeby i osiągnięcia rozwojowe dziecka.</p> <p>Propozycje zabaw edukacyjnych łączą w sobie elementy umożliwiające wszechstronny rozwój: radość, odkrywanie nowych zjawisk, ciekawych wyzwań, obserwowanie innych dzieci i rozwijanie osobistych umiejętności.</p> |
|             | Zakończenie dnia - pożegnanie                                                     | Żegna się z dziećmi i opiekunkami. Jest odprowadzone do rodzica. Dziecko jest ubierane w szatni. Opiekun przekazuje informacje rodzicowi o dziecku z danego dnia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

**Żłobek Miejski Oddział „..... ”**

**Imię i nazwisko:** .....

**Data uzupełnienia:** .....

**ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU  
w zakresie pracy z dziećmi**

Arkusz samooceny personelu jest narzędziem wspierającym systematyczną refleksję nad jakością opieki, wychowania i edukacji w instytucji. Jego celem jest:

- zweryfikowanie zgodności codziennych działań z obowiązującymi standardami opieki nad dziećmi do lat 3,
- wskazanie obszarów, które wymagają utrzymania lub dalszego wzmacniania,
- wyłapanie aspektów, które wymagają poprawy, zmiany podejścia lub dodatkowego wsparcia zespołu.

| <b>WSPIERANIE AUTONOMII DZIECKA PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH:</b>         | <b>TAK</b> | <b>NIE</b> |
|------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| Informuję dziecko o każdej planowanej czynności higienicznej.                |            |            |
| Mówię do dziecka w sposób spokojny i życzliwy.                               |            |            |
| Utrzymuję kontakt wzrokowy z dzieckiem podczas czynności.                    |            |            |
| Zachęcam dziecko do samodzielnego udziału w czynnościach.                    |            |            |
| Nie wyręczam dziecka, kiedy próbuje działać samodzielnie.                    |            |            |
| Wspieram dziecko, gdy napotyka trudności.                                    |            |            |
| Dostosowuję działania do możliwości i stanu emocjonalnego dziecka.           |            |            |
| Zapewniam spokojną i bezpieczną atmosferę w trakcie czynności.               |            |            |
| Dbam o przestrzeń łazienkową, utrzymuję porządek.                            |            |            |
| Przeprowadzam czynności higieniczne z zachowaniem prywatności dziecka.       |            |            |
| Nie komentuję wyglądu ciała dziecka i nie porównuję dzieci między sobą.      |            |            |
| Wykonuję czynności higieniczne wyłącznie w wyznaczonych do tego miejscach.   |            |            |
| Podczas każdej czynności higienicznej używam jednorazowych rękawiczek.       |            |            |
| Dbam o higienę i komfort dziecka, stosując odpowiednie środki pielęgnacyjne. |            |            |
| Wszystkie działania wykonuję z szacunkiem dla autonomii i godności dziecka.  |            |            |
| <b>WSPIERANIE SAMODZIELNOŚCI DZIECKA PODCZAS POŚIŁKÓW:</b>                   | <b>TAK</b> | <b>NIE</b> |

|                                                                                                |            |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| Informuję dzieci o zbliżającym się posiłku oraz daję im czas na spokojne zakończenie zabawy.   |            |            |
| Nie podnoszę głosu na dziecko, które odmawia jedzenia lub ma trudności.                        |            |            |
| Tłumaczę dzieciom kolejne etapy posiłku i cierpliwie czekam na reakcję.                        |            |            |
| Daję dziecku czas i możliwość samodzielnego jedzenia lub/i picia, jeśli sygnalizuje gotowość.  |            |            |
| Nie komentuję wyglądu dziecka, sposobu jedzenia oraz ilości zjedzonego posiłku.                |            |            |
| Wzmacniam u dzieci poczucie sprawczości i zadowolenia z podejmowanych prób.                    |            |            |
| Szanuję decyzję dziecka o odmowie jedzenia lub picia.                                          |            |            |
| Pozwalam dzieciom na swobodne rozmowy podczas posiłków.                                        |            |            |
| Zachęcam dzieci do próbowania nowych smaków, bez zmuszania, w przyjaznej atmosferze.           |            |            |
| Dbam o estetykę podania posiłków i czystość stołu.                                             |            |            |
| Uczę dzieci kulturalnego zachowania przy stole w formie zabawy i naśladowania.                 |            |            |
| Pozwalam dzieciom na wytarcie twarzy i rąk mokrymi chusteczkami po posiłku.                    |            |            |
| Reaguję spokojnie, kiedy dziecko rozleje napój lub coś upuści na podłogę.                      |            |            |
| Uwzględniam indywidualne potrzeby żywieniowe każdego dziecka – alergie, preferencje kulturowe. |            |            |
| Wspieram dzieci, które mają trudności z samodzielnym spożywaniem posiłków.                     |            |            |
| <b>NAWIĄZYWANIE RELCJI Z DZIEĆMI:</b>                                                          | <b>TAK</b> | <b>NIE</b> |
| Indywidualnie witam każde dziecko, używając jego imienia.                                      |            |            |
| Nawiązuję kontakt wzrokowy z dziećmi podczas rozmowy.                                          |            |            |
| Okazuję dzieciom życzliwość, akceptację i jestem zainteresowana ich emocjami.                  |            |            |
| Buduję atmosferę zaufania poprzez codzienne rytuały i przewidywalne działania.                 |            |            |
| Szanuję indywidualne tempo adaptacji dziecka i jego potrzeby.                                  |            |            |
| Nie porównuję dzieci i nie oceniam ich w sposób negatywny.                                     |            |            |
| Stosuję komunikację wzmacniającą poczucie wartości dziecka.                                    |            |            |
| <b>REAGOWANIE NA ZACHOWANIA DZIECI:</b>                                                        | <b>TAK</b> | <b>NIE</b> |
| Uważnie obserwuję zachowania dzieci i reaguję na ich potrzeby.                                 |            |            |
| Komunikuję się z dziećmi za pomocą gestów, mimiki oraz spokojnego tonu głosu.                  |            |            |
| Nazywam emocje dzieci, pomagam je rozpoznawać.                                                 |            |            |
| W trudnych sytuacjach ograniczam bodźce i proponuję odpoczynek.                                |            |            |

|                                                                                      |            |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| Respektuję prawo dziecka do chwilowego wycofania się z kontaktu.                     |            |            |
| Reaguję z empatią i spokojem na trudne zachowania.                                   |            |            |
| Nie stosuję przemocy psychicznej i fizycznej wobec dziecka.                          |            |            |
| Po trudnej sytuacji wspieram dziecko w powrocie do równowagi?                        |            |            |
| Nie stosuję systemu nagród i kar.                                                    |            |            |
| Wzmacniam wewnętrzną motywację dziecka poprzez sprawczość i akceptację.              |            |            |
| <b>KOMUNIKOWANIE DZIECIOM O AKTYWNOŚCIACH I ZMIANACH W CIĄGU DNIA:</b>               | <b>TAK</b> | <b>NIE</b> |
| Regularnie przypominam dzieciom o kolejnych etapach dnia.                            |            |            |
| Informuję dzieci z wyprzedzeniem o nadchodzących zmianach.                           |            |            |
| Używam prostego, zrozumiałego dla dzieci języka.                                     |            |            |
| Daję dzieciom możliwość współdecydowania w prostych sprawach.                        |            |            |
| Utrzymuję przewidywalny i uporządkowany rytm dnia.                                   |            |            |
| Włączam dzieci w codzienne czynności, wzmacniając ich sprawczość.                    |            |            |
| W sytuacjach nieplanowanych zmian spokojnie wyjaśniam powód i proponuję alternatywę. |            |            |

## ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU w zakresie współpracy i relacji z rodzicami

Arkusz samooceny personelu w zakresie relacji i współpracy z rodzicami jest narzędziem wspierającym refleksję nad jakością budowania kontaktu z opiekunami dzieci. Jego celem jest:

- ocena zgodności działań personelu z zasadami komunikacji opartej na wzajemnym szacunku,
- identyfikacja obszarów wymagających wzmocnienia we współpracy z rodzicami,
- określenie potrzeb dotyczących pogłębiania kompetencji interpersonalnych i wychowawczych,
- wspieranie spójności oddziaływań wychowawczych podejmowanych wspólnie z rodziną.

| <b>WSPÓŁPRACA I RELACJE Z RODZICAMI</b>                                           | <b>Tak</b> | <b>Częściowo</b> | <b>Nie</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|------------|
| Buduję relacje z rodzicami oparte na szacunku, otwartości i życzliwości.          |            |                  |            |
| Regularnie przekazuję informacje o dziecku w sposób rzetelny i zrozumiały.        |            |                  |            |
| Potrafię słuchać rodziców i reagować z empatią na ich potrzeby i pytania.         |            |                  |            |
| Informuję rodziców o planowanych działaniach w grupie i instytucji.               |            |                  |            |
| Zachęcam rodziców do udziału w wydarzeniach organizowanych w placówce.            |            |                  |            |
| Znam i stosuję obowiązujące procedury dotyczące kontaktów z rodzicami.            |            |                  |            |
| Potrafię spokojnie i rzeczowo rozwiązać sytuację konfliktową z udziałem rodziców. |            |                  |            |
| Zachowuję poufność informacji dotyczących dziecka i jego rodziny.                 |            |                  |            |

**ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU**  
**w zakresie organizacji pracy, znajomości procedur, rozwoju zawodowego**

Arkusz samooceny personelu jest narzędziem wspierającym systematyczną refleksję nad organizacją pracy, znajomością procedur oraz rozwoju zawodowego. Jego celem jest: ocena zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi procedurami i standardami organizacyjnymi; zauważenie obszarów wymagających wsparcia w zakresie organizacji pracy; określenie oczekiwań związanych z podnoszeniem kwalifikacji personelu.

| <b>ORGANIZACJA PRACY I FUNKCJONOWANIE W ZESPOLE</b>                                          | <b>Tak</b> | <b>Częściowo</b> | <b>Nie</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|------------|
| Znam i stosuję zasady organizacji pracy obowiązujące w instytucji.                           |            |                  |            |
| Potrafię efektywnie zaplanować własne zadania w ciągu dnia pracy.                            |            |                  |            |
| Regularnie informuję przełożonego o trudnościach lub potrzebach organizacyjnych.             |            |                  |            |
| Współpracuję z zespołem w sposób konstruktywny i zgodny z zasadami etyki                     |            |                  |            |
| <b>ZNAJOMOŚĆ PROCEDUR OBOWIĄZUJĄCYCH W PLACÓWCE</b>                                          | <b>Tak</b> | <b>Częściowo</b> | <b>Nie</b> |
| Znam i stosuję procedurę przyprowadzania i odbierania dzieci.                                |            |                  |            |
| Znam zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci.                                     |            |                  |            |
| Wiem, jak postępować w przypadku zaobserwowania niepokojących objawów zdrowotnych u dziecka. |            |                  |            |
| Uczestniczę w szkoleniach dotyczących procedur i stosuję nabytą wiedzę w praktyce.           |            |                  |            |
| <b>METODYKA PRACY I ROZWÓJ ZAWODOWY</b>                                                      | <b>Tak</b> | <b>Częściowo</b> | <b>Nie</b> |
| Potrafię dobrać odpowiednie metody i formy pracy do wieku i możliwości dzieci.               |            |                  |            |
| Systematycznie poszerzam swoją wiedzę w zakresie metodyki pracy z dziećmi do lat 3.          |            |                  |            |
| Chętnie dzielę się wiedzą i doświadczeniem z innymi członkami zespołu.                       |            |                  |            |
| Uczestniczę w spotkaniach zespołu, zebraniach i szkoleniach wewnętrznych.                    |            |                  |            |

## MOJE WNIOSKI, OBSERWACJE, PROPOZYCJE

**Kontakty interpersonalne w mojej grupie**

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

**Czy w swojej codziennej pracy podejmujesz działania mające na celu przeciwdziałaniu niepożądanych zachowań współpracowników w stosunku do dzieci czy w stosunku do pozostałych pracowników? ( jeżeli tak to należy wymienić)**

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

**Jakie sytuacje sprawiają mi trudność?**

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

**Co chciałabym/chciałbym udoskonalić w swojej pracy z dziećmi?**

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

**Propozycje szkoleń, warsztatów lub innych form wsparcia, które mogą być dla mnie przydatne:**

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

**Podpis:** .....

## **Dzienny i tygodniowy Plan Pracy Opiekuna**

### **Plan aktywności edukacyjnych wspierających rozwój dzieci – styczeń**

**Miejsce zajęć: Żłobek Miejski „Puchatek” w Koszalinie.**

**"Hu, hu, ha! Zima wcale nie jest zła!"**

Cel: Wspieranie rozwoju sensorycznego poprzez różne doświadczenia proste zabawy ruchowe i plastyczne oraz poznawanie świata przez dotyk, dźwięk i obraz.

#### **TYDZIEŃ 1: „Pada śnieżek biały”**

##### **Poniedziałek: „Co to jest śnieg?”**

**Aktywność:** Sensoryczny „śnieg”. Dzieci bawią się w miskach wypełnionych „śniegiem” (do wyboru: mąka ziemniaczana, ryż, wata, porwane białe kartki). Oglądanie obrazków zimy.

##### **Wtorek: „Zimno - Ciepło”**

**Aktywność:** Zabawa badawcza. Dzieci dotykają (pod kontrolą) bezpiecznych woreczków z lodem oraz butelek z ciepłą (ale nie gorącą) wodą. Nazywanie wrażeń „zimne”, „ciepłe”.

##### **Środa: „Ubieramy się na spacer”**

**Aktywność:** Pokaz i przymierzanie. Oglądanie i dotykanie zimowych ubrań: czapek, szalików, rękawiczek. Prosta piosenka „Tupu tup po śniegu” z pokazywaniem.

##### **Czwartek: „Białe bałwanki”**

**Aktywność:** Praca plastyczna. Dzieci przyklejają duże płatki waty kosmetycznej na narysowane na kartce koła, tworząc bałwanka.

##### **Piątek: „Bitwa na śnieżki”**

**Aktywność:** Zabawa ruchowa. Rzucanie do celu (np. do kosza) "śnieżkami" zrobionymi ze zgniecionego papieru.

## **TYDZIEŃ 2: „Nasi wyjątkowi goście”**

### **Poniedziałek: „Poznajemy Kubusia”**

**Aktywność:** Wprowadzenie do tematu. Oglądanie książeczek i maskotek Kubusia Puchatka. Wprowadzenie kolorów: żółty (Kubuś) i czerwony (koszulka).

### **Wtorek: „Co lubi Kubuś?”**

**Aktywność:** Zabawa sensoryczna "Miodzio". Bezpieczna, jadalna masa sensoryczna (np. kisiel lub budyń) w kolorze miodu do zabawy rączkami.

### **Środa: „DZIEŃ KUBUSIA PUCHATKA (18.01)”**

**Aktywność:** „Żółty bal u Puchatka”. Dzieci i opiekunki ubierają się na żółto-czerwono. Tańce do piosenek z bajki. Zabawa ruchowa „Wesoła pszczołka” (bzyczenie i latanie).

### **Czwartek: „Kto to jest pingwin?”**

**Aktywność:** Wprowadzenie do tematu. Oglądanie zdjęć i filmików pingwinów. Zabawa „Czarno-Białe” (segregowanie czarnych i białych kolorów).

### **Piątek: „DZIEŃ PINGWINA (20.01)”**

**Aktywność:** „Pingwini chód”. Zabawa ruchowa - naśladowanie sposobu poruszania się pingwinów (tup-tup). Praca plastyczna: pingwin z odbitej stopy pomalowanej na czarno-biało.

### **TYDZIEŃ 3: „Gorące serduszka w środku zimy”**

#### **Poniedziałek: „Moja Babcia i mój Dziadek”**

**Aktywność:** Oglądanie przyniesionych przez rodziców zdjęć dziadków (jeśli jest taka możliwość) lub wydrukowanych zdjęć starszych osób znalezionych w internecie. Rozmowa o tym, kogo kochamy.

#### **Wtorek: „Wielkie serce”**

**Aktywność:** Praca plastyczna. Malowanie dłońmi (czerwoną farbą) na dużym arkuszu papieru w kształcie serca.

#### **Środa: „Kwiatek dla Babci”**

**Aktywność:** Prosta laurka. Dzieci przyklejają gotowe elementy (np. kółko jako środek, płatki z bibuły) tworząc kwiatek.

#### **Czwartek: „Coś dla Dziadka”**

**Aktywność:** Stemplowanie. Dzieci robią „krawat” dla dziadka, stemplując wycięty z papieru krawat korkiem lub gąbką zamoczoną w farbie.

#### **Piątek: „Robimy ciasteczka”**

**Aktywność:** Zabawa masą solną. Dzieci wałkują i wycinają foremkami „ciasteczka” dla dziadków. Zapakowanie laurki do zabrania do domu.

#### **TYDZIEŃ 4: „Kto puka w okienko?”**

##### **Poniedziałek: „Ptaszek w karmniku”**

**Aktywność:** Oglądanie ilustracji ptaków (wróbel, sikorka). Zabawa paluszkowa "Sroczka kaszkę warzyła" (w kontekście karmienia).

##### **Wtorek: „Ziarenka dla ptaszka”**

**Aktywność:** Sensoryczne „ziarno”. Mieszanie w dużej misce różnych kasz (np. gryczanej, pęczak) i ziaren. Dzieci przesypują je kubeczkami i łyżkami.

##### **Środa: „Gdzie śpi miś?”**

**Aktywność:** Zabawa ruchowa „Stary niedźwiedź mocno śpi”. Budowanie „gawry” lub „barłogu” z koca i poduszek, w której dzieci mogą się chować jak misie.

##### **Czwartek: „Ślady na śniegu”**

**Aktywność:** Zabawa plastyczno-sensoryczna. Na talerzykach rozsypujemy „śnieg” (np. kaszę mannę lub sól) i robimy w nim ślady zabawkami - zwierzątkami.

##### **Piątek: „Wesoła wiewiórka”**

**Aktywność:** Zabawa paluszkowa "Wiewiórka" i zabawa „Gdzie jest orzeszek?” (chowanie klocka pod jednym z dwóch kubeczków).

Żłobek Miejski „Puchatek” w Koszalinie

Grupa I – Styczeń 2026

Plan opracowały:

Obszar 2

# Praca personelu

Żłobek Miejski w Koszalinie

## Wykaz załączników do Obszaru 2 – Praca personelu:

|     |                                                                                                                                 |               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1.  | Procedura dbania o higienę i czystość w żłobku .....                                                                            | str. 3        |
| 2.  | Indywidualny plan wdrażania nowego pracownika .....                                                                             | str. 4        |
| 3.  | Akusz obserwacji zajęć .....                                                                                                    | str. 6        |
| 4.  | Arkusze oceny pracy opiekunów .....                                                                                             | str. 8        |
| 5.  | Arkusze samooceny personelu .....                                                                                               | str. 6 Obsz.1 |
| 6.  | Rejestr szkoleń opiekunów / pracowników .....                                                                                   | str. 11       |
| 7.  | Kodeks Etyczny .....                                                                                                            | str. 13       |
| 8.  | Procedura przyjmowania i wydawania dzieci .....                                                                                 | str. 16       |
| 9.  | Procedura określająca zasady pobytu w żłobku osób innych niż zatrudniony personel .....                                         | str. 17       |
| 10. | Zgoda na utrwalenie wizerunku dziecka przez opiekunki .....                                                                     | str. 18       |
| 11. | Procedura postępowania w przypadku wypadku dziecka .....                                                                        | str. 19       |
| 12. | Procedura zapobiegania wypadkom podczas pobytu dzieci w placówce .....                                                          | str. 21       |
| 13. | Rejestr wypadków dzieci .....                                                                                                   | str. 22       |
| 14. | Rejestr obserwacji dziecka dotyczącej procedury bezpieczeństwa (urazy powstałe w domu) .....                                    | str. 24       |
| 15. | Procedura postępowania w przypadku pojawienia się objawów chorobowych u dziecka .....                                           | str. 26       |
| 16. | Procedura podawania leków dzieciom przewlekłe chorem (wraz ze zgodami) .....                                                    | str. 28       |
| 17. | Procedura w przypadku wykrycia pasożytów u dziecka .....                                                                        | str. 32       |
| 18. | Procedura organizacji posiłków i dbania o dietę dzieci .....                                                                    | str. 33       |
| 19. | Procedura w przypadku zgłoszenia alergii pokarmowej u dziecka .....                                                             | str. 34       |
| 20. | Procedura postępowania w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka .....                                                    | str. 35       |
| 21. | Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia przemocy wobec dziecka .....                                                      | str. 36       |
| 22. | Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia molestowania .....                                                                | str. 37       |
| 23. | Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia psychologicznego dziecka .....                                  | str. 38       |
| 24. | Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia logopedycznego dziecka .....                                    | str. 39       |
| 25. | Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia pedagogicznego dziecka .....                                    | str. 40       |
| 26. | Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia dla dzieci z niepełnosprawnościami .....                        | str. 41       |
| 27. | Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia dla dzieci z problemami emocjonalnymi .....                     | str. 42       |
| 28. | Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia dla dzieci z trudnościami w koncentracji / samodzielności ..... | str. 43       |
| 29. | Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia dla dzieci z innego kraju lub kultury .....                     | str. 44       |

|     |                                                                        |         |
|-----|------------------------------------------------------------------------|---------|
| 30. | Procedura postępowania w przypadku zaginięcia dziecka .....            | str. 45 |
| 31. | Procedura postępowania w przypadku pożaru lub innego zagrożenia .....  | str. 46 |
| 32. | Procedura postępowania w sytuacji kryzysowej (ewakuacja budynku) ..... | str. 47 |
| 33. | Procedura dbania o bezpieczeństwo na placu zabaw .....                 | str. 49 |
| 34. | Karta wyjść na plac zabaw .....                                        | str. 50 |
| 35. | Ramowy program adaptacji .....                                         | str. 52 |
| 36. | Arkusz informacji o dziecku .....                                      | str. 55 |
| 37. | Indywidualny program dla dziecka z trudnościami .....                  | str. 57 |
| 38. | Rejestr wypadków pracowników .....                                     | str. 60 |
| 39. | Arkusz obserwacji cech rozwojowych dziecka .....                       | str. 62 |

### **Procedura dbania o higienę i czystość w żłobku**

Wyznacz personel odpowiedzialny za utrzymanie czystości i higieny, takie jak sprzątanie, dezynfekcja i monitorowanie higieny dzieci.

Przygotuj listę niezbędnych środków do utrzymania higieny, takich jak mydła, środki czystości, ręczniki papierowe, płyny dezynfekcyjne, rękawiczki i inne materiały.

Opracuj harmonogram codziennego sprzątania, w tym sprzątania pomieszczeń, zabawek, stołów, krzeseł, łazienek i innych obszarów żłobka.

Naucz dzieci i personel przedszkola, jak prawidłowo myć ręce mydłem i wodą przez co najmniej 20 sekund, zwłaszcza przed posiłkami, po wizycie w toalecie i po kontaktach z różnymi powierzchniami.

Regularnie dezynfekuj powierzchnie dotykowe, takie jak klamki, poręcze, zabawki i stoły. Stosuj dezynfekcję zgodnie z zaleceniami producenta.

Naucz personel przestrzegania higienicznych praktyk podczas przygotowywania i podawania posiłków, w tym noszenia rękawiczek i zachowania czystości w kuchni.

Upewnij się, że dzieci i personel mają łatwy dostęp do myjni i łazienek z mydłem, wodą i papierowymi ręcznikami do rąk.

Naucz dzieci podstawowych zasad higieny, takich jak mycie rąk po wizycie w toalecie i przed posiłkami oraz zakrywanie ust i nosa podczas kichania lub kaszlu.

Przypominaj rodzicom, że chore dzieci powinny pozostać w domu, aby zapobiec rozprzestrzenianiu się infekcji w żłobku.

Właściwie segreguj i usuwaj odpady ze żłobka. Upewnij się, że pojemniki na śmieci są dostępne i opróżniane regularnie.

Informuj rodziców o procedurach związanych z higieną i czystością oraz zachęcaj ich do przestrzegania tych zasad również w domu.

Opracuj procedury reagowania na sytuacje awaryjne, takie jak wypadki związane z substancjami chemicznymi lub ewentualne przypadki zachorowań.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3

### Indywidualny plan wdrożenia i adaptacji nowego pracownika

Imię i nazwisko pracownika: .....

Stanowisko: .....

Data rozpoczęcia pracy: .....

Osoba odpowiedzialna za wdrożenie (z-ca dyrektora): .....

Opiekun/Mentor: .....

#### PLAN WDROŻENIA

- Dostosowany odpowiednio do zajmowanego stanowiska!

**Zakres obowiązków:** opieka nad dziećmi w wieku od 1 do 3 lat; wspieranie dzieci w codziennych czynnościach; organizacja zabaw; współpraca z rodzicami dzieci; utrzymywanie porządku w sali; dbanie o bezpieczeństwo dzieci; prowadzenie dokumentacji grupy.

**Cele adaptacji:** poznanie zasad funkcjonowania placówki i organizacji dnia w grupie; opanowanie procedur dotyczących opieki i bezpieczeństwa dzieci; nawiązanie pozytywnych relacji z dziećmi, rodzicami i zespołem; stopniowe przejmowanie obowiązków samodzielnej opieki nad dziećmi.

#### Ramowy plan adaptacji (etapy, terminy):

##### Etap 1.

- podpisanie umowy, opisu stanowiska, dokumentacji wprowadzającej (regulaminy, procedury, Plan OWE),
- organizacja stanowiska pracy (dostęp do pomieszczeń, klucze, sprzęt, materiały biurowe),
- wyznaczenie opiekuna/mentora,
- ustalenie planu wdrożenia (zakres obowiązków, cele, etapy adaptacji).

##### Etap 2.

- oficjalne przywitanie nowego pracownika przez osobę kierującą lub przełożonego,

- przedstawienie zespołu, oprowadzenie po placówce, wskazanie kluczowych pomieszczeń,
- przekazanie materiałów informacyjnych, omówienie zasad BHP, organizacji pracy,
- ustalenie harmonogramu pierwszych dni pracy.

#### **Etap 3.**

- szkolenia wprowadzające (BHP, procedury wewnętrzne, organizacja pracy, dokumentacja),
- stopniowe wprowadzanie w obowiązki – początkowo pod nadzorem opiekuna lub przełożonego,
- bieżące wsparcie i obserwacja postępów,
- rozmowa podsumowująca pierwszy tydzień pracy.

#### **Etap 4.**

- przejmowanie przez nowego pracownika kolejnych zadań zgodnie z planem wdrożenia,
- integracja z zespołem (udział w spotkaniach, działaniach wewnętrznych),
- bieżące monitorowanie postępów i identyfikacja obszarów wymagających wsparcia.

## Arkusz obserwacji zajęć

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Data obserwacji:</b>                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Godzina:</b>                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Sala/grupa:</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Osoba prowadząca zajęcia:</b>            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Osoba prowadząca obserwację:</b>         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Temat zajęć:</b>                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Opis przebiegu zajęć:</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Dzieci:</b>                              | zaangażowane / aktywne / wyciszone / trudności w przestrzeganiu zasad / trudności z koncentracją<br>Inne: .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Opiekun:</b>                             | buduje pozytywną atmosferę / proste instrukcje / reaguje na potrzeby dzieci / wspiera samodzielność / trudność z organizacją pracy / nerwowość<br>Inne: .....                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Metody pracy:</b>                        | objaśnienia / zabawy manipulacyjne / układanki / zabawy ruchowe / muzyczne / samodzielne czynności / praca plastyczna / zagadki / rozmowa kierowana<br>Inne: .....                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Mocne strony zaobserwowanej pracy:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jasna organizacja przestrzeni i materiałów dydaktycznych</li> <li>• Spokojne i życzliwe podejście do dzieci</li> <li>• Umiejętność angażowania dzieci w zajęcia</li> <li>• Dostosowanie treści i formy do możliwości dzieci</li> <li>• Dbłość o bezpieczeństwo i komfort emocjonalny podopiecznych</li> <li>• Umiejętność reagowania na potrzeby indywidualne dzieci</li> <li>• Inne: .....</li> </ul> |
| <b>Obszary wymagające dalszego rozwoju:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lepsze planowanie przebiegu zajęć</li> <li>• Spójność i konsekwencja w prowadzeniu zajęć</li> <li>• Bogatsze wykorzystanie pomocy dydaktycznych</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                             |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozwój umiejętności zarządzania grupą w sytuacjach trudnych</li> <li>• Zwiększenie różnorodności metod aktywizujących dzieci</li> <li>• Inne: .....</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Rekomendacje*</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utrzymanie przyjaznej i spokojnej atmosfery podczas zajęć, co pozytywnie wpłynie na samopoczucie dzieci.</li> <li>• Kontynuowanie stosowania zabaw muzyczno-ruchowych, które skutecznie aktywizują grupę.</li> <li>• Dalsze wykorzystywanie pomocy dydaktycznych dostosowanych do wieku dzieci.</li> <li>• Utrzymanie indywidualnego podejścia do każdego dziecka, co wspiera rozwój emocjonalny i społeczny.</li> <li>• Kontynuowanie budowania pozytywnej relacji z dziećmi, opartej na zaufaniu i poczuciu bezpieczeństwa.</li> <li>• Zachowanie konsekwencji i spokoju w reagowaniu na trudne sytuacje wychowawcze.</li> <li>• Dalsze rozwijanie własnego warsztatu pracy poprzez udział w szkoleniach i obserwację dobrych praktyk.</li> <li>• Zwiększenie różnorodności metod aktywizujących, np. poprzez wprowadzenie częstszych zabaw tematycznych i eksperymentów.</li> <li>• Rozwijanie umiejętności zarządzania czasem podczas zajęć, aby wszystkie etapy były w pełni realizowane.</li> <li>• Wzmocnienie działań wspierających samodzielność dzieci.</li> </ul> |

Data obserwacji: .....

Data rozmowy z pracownikiem: .....

Podpis osoby sporządzającej notatkę: .....

Podpis pracownika: .....

\* Rekomendacje dotyczą spostrzeżeń z obserwacji zajęć prowadzonych przez opiekuna.

### Arkusz oceny pracy opiekuna

Imię i nazwisko pracownika: .....

Okres, którego dotyczy notatka: .....

| Lp.                                                      |                                                                                                                                     | Punkty |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>Obserwacje dotyczące pracy z dziećmi i rodzicami:</b> |                                                                                                                                     |        |
| 1.                                                       | Buduje pozytywne relacje z dziećmi                                                                                                  |        |
| 2.                                                       | Potrafi przewidzieć i wyeliminować niebezpieczeństwo zagrażające dzieciom                                                           |        |
| 3.                                                       | Zachęca dzieci do samodzielności, motywuje w podjętym działaniu                                                                     |        |
| 4.                                                       | Reaguje adekwatnie na trudne sytuacje, konflikty wśród dzieci                                                                       |        |
| 5.                                                       | Prawidłowo organizuje zabawy i zajęcia                                                                                              |        |
| 6.                                                       | Sprzyja rozwojowi osobowości i samodzielności dziecka                                                                               |        |
| 7.                                                       | W kontaktach z dziećmi pomaga im w zrozumieniu otaczającej rzeczywistości                                                           |        |
| 8.                                                       | Zna dobrze metodykę swoich zajęć, posiada opracowania merytoryczne i metodyczne oraz starannie dobiera pomoce do prowadzonych zajęć |        |
| 9.                                                       | Jest zainteresowane postępami dzieci, służy im pomocą, udziela dodatkowych wyjaśnień                                                |        |
| 10.                                                      | Efektywnie współpracuje z rodzicami, uwzględniając sugestie rodziców we własnej pracy z dziećmi                                     |        |
| 11.                                                      | Informuje rodziców o problemach, proponuje rozwiązania, wspiera emocjonalnie                                                        |        |
| 12.                                                      | Elastyczność pracy z grupą o różnych potrzebach                                                                                     |        |
| <b>Obserwacje dotyczące współpracy z zespołem:</b>       |                                                                                                                                     |        |
| 13.                                                      | Zna i przestrzega zapisów statutu, regulaminów, planu pracy, zarządzeń oraz poleceń przełożonego                                    |        |
| 14.                                                      | Prawidłowo prowadzi podstawową dokumentację opiekuna                                                                                |        |
| 15.                                                      | Wykazuje wysoką dyscyplinę w zakresie przestrzegania czasu pracy (punktualność – rozpoczęcia i zakończenia pracy)                   |        |
| 16.                                                      | W trakcie pracy nie korzysta z prywatnego telefonu                                                                                  |        |
| 17.                                                      | Angażuje się w zadania zespołowe                                                                                                    |        |
| 18.                                                      | Umie pracować w zespole, kształtuje pozytywne stosunki                                                                              |        |

|                                      |                                                                                       |  |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 19.                                  | Chętnie dzieli się własnym doświadczeniem i pomysłami                                 |  |
| 20.                                  | Inicjatywa i aktywność działania na rzecz grupy i żłobka                              |  |
| 21.                                  | Cechuje go opanowanie, pewność siebie, umie słuchać innych i być partnerem w rozmowie |  |
| <b>Zauważone mocne strony:</b>       |                                                                                       |  |
| 22.                                  | Kreatywność i pomysłowość w przygotowywaniu zajęć                                     |  |
| 23.                                  | Umiejętność zainteresowania i zaangażowania dzieci                                    |  |
| 24.                                  | Ciepłe i życzliwe podejście do dzieci                                                 |  |
| 25.                                  | Planowanie i realizacja zajęć dostosowanych do wieku i możliwości dzieci              |  |
| 26.                                  | Dobra komunikacja i współpraca z zespołem                                             |  |
| 27.                                  | Aktywnie uczestniczy w samokształceniu, zdobytą wiedzę potrafi wykorzystać w pracy    |  |
| 28.                                  | Otwartość na wskazówki i wsparcie                                                     |  |
| 29.                                  | Umiejętność analizowania własnej pracy i wyciągania wniosków                          |  |
| 30.                                  | Znajomość i przestrzeganie zapisów kodeksu etycznego                                  |  |
| 31.                                  | Zaangażowanie i sumienność w wykonywanie obowiązków                                   |  |
| 32.                                  | Wysoka kultura osobista i empatia                                                     |  |
| 33.                                  | Pozytywne nastawienie do zmian i nowych zadań                                         |  |
| 34.                                  | Umiejętność szybkiej reakcji w sytuacjach zagrożenia                                  |  |
| 35.                                  | Dbanie o dobry wizerunek żłobka wśród rodziców i w środowisku lokalnym                |  |
|                                      | Razem:                                                                                |  |
| <b>Dodatkowe informacje / uwagi:</b> |                                                                                       |  |
|                                      |                                                                                       |  |

Powyższe wskazówki punktowane są w skali 1-3. Suma uzyskanych punktów zostaje następnie przeliczona na ocenę pracy opiekuna wg. poniższych kryteriów:

Ocena wyróżniająca – powyżej 90 punktów

Ocena dobra – od 50-90 punktów

Ocena negatywna – poniżej 50 punktów

Data oceny: .....

Data i podpis pracownika: .....

Data i podpis osoby przeprowadzającej rozmowę na temat oceny: .....

## Rejestr szkoleń opiekunów Żłobka Miejskiego w roku 2026

Oddział „ ..... ”

| Lp. | Nazwisko i imię | Data szkolenia | Temat szkolenia<br>Szkolenie stacjonarne<br>Szkolenie on-line (odpowiednie zaznaczyć) | Czas szkolenia<br>liczba godzin,<br>minut | Zatwierdzenie<br>z-cy dyrektora | Razem<br>liczba<br>godzin<br>w roku |
|-----|-----------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| 1.  |                 |                |                                                                                       |                                           |                                 |                                     |
| 2.  |                 |                |                                                                                       |                                           |                                 |                                     |
| 3.  |                 |                |                                                                                       |                                           |                                 |                                     |
| 4.  |                 |                |                                                                                       |                                           |                                 |                                     |
| 5.  |                 |                |                                                                                       |                                           |                                 |                                     |

|     |  |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|--|
|     |  |  |  |  |  |  |
| 6.  |  |  |  |  |  |  |
| 7.  |  |  |  |  |  |  |
| 8.  |  |  |  |  |  |  |
| 9.  |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |  |

## Kodeks Etyczny w Żłobku Miejskim w Koszalinie

Nasza placówka to miejsce, w którym dzieci, rodzice i personel powinni czuć się bezpiecznie, traktowani z szacunkiem i życzliwością. Wspólne wartości, jasne zasady i wzajemny szacunek to fundamenty codziennej pracy całego zespołu. Kodeks Etyczny powstał, aby ułatwić budowanie profesjonalnych, dojrzałych relacji, w których najważniejsze są dobro i bezpieczeństwo dzieci. To dokument, który wyznacza standardy postępowania i określa, jak powinny wyglądać relacje w naszym zespole — między pracownikami, w kontaktach z dziećmi oraz z rodzicami.

### Zasady etyczne w relacjach: PERSONEL — DZIECI

- Dobro i bezpieczeństwo dziecka są zawsze najważniejsze.
- Każde dziecko traktowane jest z szacunkiem, uwzględniamy jego indywidualne potrzeby i możliwości.
- Zdecydowanie sprzeciwiamy się każdej formie przemocy wobec dzieci.
- Relacje z dziećmi budowane są w sposób, który nie narusza ich godności, prywatności ani nie wywołuje lęku.
- Dziecko ma prawo do wyrażania emocji, potrzeb i opinii — personel uważnie je słucha i traktuje z należyтым szacunkiem.
- Wspieramy rozwój samodzielności, poczucia własnej wartości i umiejętności społecznych dzieci.
- Działania wobec dzieci dostosowujemy do ich wieku, tempa rozwoju i indywidualnych możliwości.
- Personel ma obowiązek reagować na niepokojące sygnały dotyczące zdrowia, bezpieczeństwa lub dobrostanu dziecka.
- Chronimy prywatność dzieci — dane osobowe i wizerunek są zabezpieczone, a ich udostępnianie odbywa się wyłącznie za zgodą rodziców.

### Zasady etyczne w relacjach: PERSONEL — RODZICE

- Rodzice są naszymi partnerami w procesie opieki, wychowania i edukacji dziecka — ich rola i prawa są szanowane.
- Zapewniamy regularny, rzetelny przepływ informacji o dziecku i jego funkcjonowaniu w placówce.
- Informacje o dziecku i rodzinie są przekazywane wyłącznie osobom uprawnionym, z zachowaniem poufności.
- Personel nie ocenia i nie komentuje życia prywatnego rodziców.
- W sytuacjach zagrażających dobru dziecka niezwłocznie informujemy kierownictwo placówki i podejmujemy działania zgodne z procedurami.

- W kontaktach z rodzicami dążymy do zrozumienia, szacunku i otwartości, z uwzględnieniem ich potrzeb i możliwości.
- Współpraca z rodzicami oparta jest na wzajemnym zaufaniu, życzliwości i wspólnym celu — jakim jest dobro dziecka.

#### **Zasady etyczne w relacjach: PERSONEL — PERSONEL**

- Każdy członek zespołu jest traktowany z szacunkiem, bez względu na stanowisko, staż pracy czy wyrażane poglądy.
- Współpraca oparta jest na wzajemnym wsparciu, życzliwości i otwartości.
- Konflikty i nieporozumienia rozwiązywane są w sposób konstruktywny, z zachowaniem kultury osobistej i poufności.
- Niedopuszczalne są jakiegokolwiek przejawy mobbingu, dyskryminacji, negatywne działania na szkodę drugiej osoby.
- W zespole cenimy rzetelność, odpowiedzialność i gotowość do rozwoju zawodowego.
- Wspólnie dbamy o dobrą atmosferę pracy, która bezpośrednio wpływa na komfort dzieci i rodziców.

Każdy pracownik potwierdza znajomość i zobowiązanie do przestrzegania Kodeksu własnoręcznym podpisem. Zapisy Kodeksu przypominane są regularnie podczas spotkań zespołu, szkoleń i rozmów indywidualnych.

**Zapoznałem/am się z Kodeksem Etycznym Żłobka Miejskiego w Koszalinie**  
**Oddział ‘ .....**”

[illegible]

### Procedura przyjmowania i wydawania dzieci

**Przyjście na miejsce:** Osoba odbierająca dziecko przychodzi na miejsce żłobka/klubu i zgłasza się do personelu.

**Dowód tożsamości:** Osoba odbierająca dziecko musi okazać dowód tożsamości (np. dowód osobisty lub inny dokument tożsamości), aby potwierdzić swoją tożsamość. Nie dotyczy rodzica/opiekuna prawnego dziecka, który jest znany pracownikowi.

**Sprawdzenie z listy:** Personel żłobka sprawdza listę upoważnionych osób i porównuje tożsamość osoby odbierającej dziecko z informacjami na liście.

**Podpisanie dziennika odbioru dziecka:** Osoba odbierająca dziecko może być poproszona o podpisanie dziennika odbioru, na którym odnotowane są godziny przybycia i odebrania dziecka.

**Wydanie dziecka:** Po potwierdzeniu tożsamości i uprawnienia osoby odbierającej dziecko, personel wydaje dziecko tej osobie.

Jeżeli osoba odbierająca dziecko jest podejrzewana o spożycie alkoholu lub substancji psychoaktywnej, dziecka nie można wydać. W takiej sytuacji należy skontaktować się z inną osobą uprawnioną do odbioru dziecka. Jeżeli nie ma takiej osoby należy o sytuacji poinformować policję.

Policja powinna zostać poinformowana także w sytuacji gdy osoba której z powodu podejrzenia spożycia substancji psychoaktywnej nie wydano dziecka jest agresywna.

W przypadku zmiany danych kontaktowych lub upoważnionych osób rodzice lub opiekunowie powinni jak najszybciej dostarczyć aktualizacje do przedszkola.

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 odbiór dziecka.

Podstawa prawna: Ustawa Kodeks Cywilny

Ustawa Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy

### **Procedura określająca zasady pobytu w żłobku osób innych niż zatrudniony personel**

Osoby wchodzące z zewnątrz muszą zgłosić się do Dyrektora.

Każda osoba wchodząca musi podać cel wizyty.

Po sprawdzeniu tożsamości i celu wizyty osoba może zostać wpuszczona na teren żłobka.

Osobom, które nie mają uzasadnionego powodu odwiedzin lub odmawiają podania swoich danych, można odmówić wstępu.

Wchodzący muszą przestrzegać wszystkich zasad panujących w placówce oraz instrukcji personelu.

Zakazane jest fotografowanie i nagrywanie bez zgody dyrekcji placówki.

W przypadku zaobserwowania jakiegokolwiek podejrzanego działania lub osób, pracownicy są zobowiązani niezwłocznie powiadomić kierownictwo lub odpowiednie służby.

Osoby naruszające niniejszą procedurę mogą zostać poproszone o natychmiastowe opuszczenie terenu placówki. W przypadku poważniejszych naruszeń możliwe jest podjęcie działań prawnych.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3

**Wyrażenie zgody przez rodzica/ opiekuna prawnego**  
**na publikację wizerunku dziecka przez placówkę żłobkową**

1. Ja niżej podpisana/ny oświadczam, iż wyrażam zgodę na nagrywanie i fotografowanie mojego dziecka..... *.(imię i nazwisko dziecka)* przez opiekunów/ pracowników żłobka podczas zajęć i imprez okolicznościowych w oddziale „Smyk” w roku 2025/2026.
2. Wyrażam zgodę, aby nagrania i zdjęcia grupowe zostały przekazane innym rodzicom/ opiekunom prawnym, na którym widnieje wizerunek mojego dziecka.
3. Zobowiązuję się nie udostępniać nagrań, zdjęć w internecie i na portalach społecznościowych.
4. Wyrażam zgodę na korzystanie z wizerunku mojego dziecka przez Żłobek Miejski celem promocji placówki i nie będę wносиła/ł żadnych roszczeń z tym związanych.
5. Zgoda może być cofnięta w każdym czasie przez rodziców/ opiekunów prawnych.

.....  
.....

(data i czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)

***Ponadto Żłobek Miejski informuje, że:***

- ***nie ponosi odpowiedzialności w przypadku naruszenia wizerunku dziecka przez rodziców/ opiekunów prawnych, których dzieci brały udział w nagraniach oraz w sesjach zdjęciowych;***
- ***przekazanie rodzicom/opiekunom prawnym nagrań i zdjęć zapisanych na nośniku danych z udziału dzieci w zajęciach, imprezach okolicznościowych oraz sesjach zdjęciowych będzie odbywało się w formie cyfrowej lub wydruku;***
- ***wykonywane zdjęcia oraz nagrania będą zabezpieczone w specjalnie zaszyfrowanym folderze, a po udostępnieniu rodzicom/opiekunom prawnym będą trwale usuwane z nośników.***

### **Procedura postępowania w przypadku wypadku dziecka**

**POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU LEKKIEGO, NIEWYMAGAJĄCEGO INTERWENCJI LEKARZA (powierzchowne zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia, itp.)**

Po stwierdzeniu zdarzenia należy dziecku udzielić pierwszej pomocy. Pomocy powinna udzielić osoba mająca przeszkolenie w tym zakresie. Osoba udzielająca pierwszej pomocy powinna wiedzieć, czy dziecko nie choruje na hemofilię lub cukrzycę, co w połączeniu z urazem mogłoby stanowić niebezpieczeństwo dla zdrowia i życia dziecka.

W wyznaczonym miejscu powinna znajdować się podręczna apteczka pierwszej pomocy.

O zdarzeniu i jego przyczynach pracownik informuje Dyrektora lub osobę zastępującą oraz rodzica/ opiekuna prawnego.

Informację o zdarzeniu zamieszcza w notatce służbowej.

Jeżeli przyczyną zdarzenia była wadliwość sprzętu pracownik natychmiast prosi o wycofanie go z użytkowania.

Zdarzenia powyższe nie wymagają wpisu do rejestru wypadków oraz spisania protokołu powypadkowego.

**POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU LEKKIEGO WYMAGAJĄCEGO INTERWENCJI LEKARZA**

Pracownik wzywa pogotowie ratunkowe. Po stwierdzeniu, że wypadek, któremu uległo dziecko wymaga specjalistycznej pomocy, należy powiadomić o tym zdarzeniu Dyrektora oraz rodzica/opiekuna prawnego dziecka z prośbą o natychmiastowe przybycie.

Osoby przeszkolone w udzielaniu pierwszej pomocy przedmedycznej lub pracownik przebywająca z dzieckiem podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie.

Dyrektor powiadamia o wypadku organ prowadzący.

Celem ustalenia okoliczności wypadku Dyrektor powołuje zespół powypadkowy badający przyczyny jego powstania. Z prac zespołu spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstania podobnych zdarzeń.

Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski zespołu powypadkowego omawiane są na zebraniach pracowników.

## POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU POWODUJĄCEGO CIĘŻKIE USZKODZENIE CIAŁA LUB ZE SKUTKIEM ŚMIERTELNYM

W sytuacji kiedy nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe, a do czasu jego przybycia osoby przeszkolone w udzielaniu pomocy przedmedycznej lub pracownik przebywający z dzieckiem podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie dziecka.

Jeżeli w wyniku wypadku nastąpił zgon dziecka, pracownik przebywający z dzieckiem zabezpiecza miejsce zdarzenia i natychmiast wzywa Dyrektora.

Do czasu przybycia policji miejsce wypadku pozostaje zabezpieczone tak, by było możliwe pełne ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku.

Celem ustalenia okoliczności wypadku Dyrektor powołuje zespół powypadkowy badający przyczyny jego powstania. Z prac zespołu spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń. Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski zespołu omawiane są na zebraniu z pracownikami.

W czasie podejmowania przez pracownika w/w czynności opiekę nad dziećmi w grupie, w której zdarzył się wypadek sprawuje inny pracownik.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3

### **Procedura zapobiegania wypadkom podczas pobytu dzieci**

Wszystkie meble i sprzęt powinny być stabilne, bez ostrych krawędzi i narożników. Zaleca się stosowanie zaokrąglonych mebli oraz specjalnych osłon na narożniki.

Upewnij się, że podłogi są zawsze czyste, suche i wolne od przeszkód. Używaj mat antypoślizgowych, zwłaszcza w miejscach, gdzie podłoga może być mokra.

Zainstaluj blokady na drzwiach i oknach, aby dzieci nie mogły ich otworzyć. Używaj siatek ochronnych lub zabezpieczeń na oknach, które mogą być dla nich dostępne.

Wszystkie gniazda elektryczne powinny być zabezpieczone specjalnymi korkami czy osłonami.

Produkty chemiczne, leki, narzędzia oraz inne potencjalnie niebezpieczne przedmioty powinny być przechowywane poza zasięgiem dzieci.

Regularnie sprawdzaj zabawki pod kątem uszkodzeń, które mogą stanowić zagrożenie, takie jak małe części mogące się oderwać. Używaj tylko zabawek odpowiednich dla wieku dziecka.

Dzieci w żłobku zawsze powinny być pod stałym nadzorem dorosłych.

Wszyscy pracownicy żłobka powinni przejść odpowiednie szkolenia dotyczące pierwszej pomocy oraz postępowania w sytuacjach awaryjnych.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3

## Rejestr wypadków dzieci w oddziale

| <b>Lp.</b> | <b>Imię i nazwisko poszkodowanego dziecka</b> | <b>Data i miejsce wypadku</b> | <b>Rodzaj zdarzenia, skutki dla poszkodowanego</b> | <b>Podpis opiekuna dokonującego wpisu do rejestru powypadkowego</b> |
|------------|-----------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1.         |                                               |                               |                                                    |                                                                     |
| 2.         |                                               |                               |                                                    |                                                                     |
| 3.         |                                               |                               |                                                    |                                                                     |
| 4.         |                                               |                               |                                                    |                                                                     |
| 5.         |                                               |                               |                                                    |                                                                     |
| 6.         |                                               |                               |                                                    |                                                                     |

|     |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|
| 7.  |  |  |  |  |
| 8.  |  |  |  |  |
| 9.  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |

## Rejestr obserwacji dziecka dotyczący procedury bezpieczeństwa

| Lp. | Imię i nazwisko dziecka, którego dotyczy sprawa | Wyszczególnienie tematu sprawy | Data rejestru sprawy | Podpis opiekuna | Podpis rodzica |
|-----|-------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------|-----------------|----------------|
| 1.  |                                                 |                                |                      |                 |                |
| 2.  |                                                 |                                |                      |                 |                |
| 3.  |                                                 |                                |                      |                 |                |
| 4.  |                                                 |                                |                      |                 |                |
| 5.  |                                                 |                                |                      |                 |                |

|            |  |  |  |  |  |
|------------|--|--|--|--|--|
| <b>6.</b>  |  |  |  |  |  |
| <b>7.</b>  |  |  |  |  |  |
| <b>8.</b>  |  |  |  |  |  |
| <b>9.</b>  |  |  |  |  |  |
| <b>10.</b> |  |  |  |  |  |
| <b>11.</b> |  |  |  |  |  |
| <b>12.</b> |  |  |  |  |  |

### **Procedura postępowania w przypadku pojawienia się objawów chorobowych u dziecka**

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa zdrowotnego dzieci przebywających w placówce. Ograniczenie ryzyka rozprzestrzeniania się chorób w grupie oraz ochronę zdrowia pozostałych dzieci i personelu.

Zasady dotyczą wszystkich dzieci przebywających w placówce oraz sytuacji związanych z podejrzeniem choroby lub pogorszeniem się stanu zdrowia dziecka podczas pobytu w placówce. Personel zobowiązany jest do natychmiastowego informowania osoby kierującej o każdej sytuacji podejrzenia choroby dziecka.

Personel przez cały czas pobytu dziecka w placówce uważnie obserwuje jego stan zdrowia i samopoczucie. W przypadku zaobserwowania pogorszenia stanu zdrowia dziecka rodzice/ opiekunowie są niezwłocznie informowani o sytuacji oraz o niezwłocznym odbiorze dziecka z placówki. W przypadku braku kontaktu z rodzicem/ opiekunem prawnym należy niezwłocznie wezwać pomoc medyczną (pogotowie ratunkowe nr tel. 112 lub 999).

Szczególną uwagę należy zwrócić na:

- Gorączka lub podwyższona temperatura;
- Wysypka, zaczerwienienie skóry, obrzęk;
- Kaszel, katar, duszności, trudność w oddychaniu;
- Wymioty, biegunka, brak apetytu;
- Bóle (brzucha, głowy, ucha), płacz, drażliwość;
- Osłabienie, senność, apatia;
- Odczyn po ukąszeniach, znaczne zaczerwienienie lub opuchlizna.

Kryteria powrotu dziecka do placówki po chorobie:

- Dziecko może wrócić do placówki po ustąpieniu wszystkich objawów chorobowych;
- Personel ma prawo odmówić przyjęcia, jeśli objawy chorobowe nadal są widoczne lub stan zdrowia dziecka budzi wątpliwości.

Obowiązki personelu:

- Systematyczna obserwacja stanu zdrowia dziecka;
- Dokumentowanie wszystkich przypadków podejrzenia choroby;
- Przestrzeganie zasad higieny i profilaktyki zdrowotnej;
- Dbanie o regularną wentylację, sprzątanie i dezynfekcję sali i zabawek;
- Dopuszcza się możliwość podania leku w szczególnie uzasadnionych przypadkach tj. w przypadku dzieci chorych przewlekłe (cukrzyca, reakcje alergiczne zagrażające życiu,

padaczka, przewlekłe choroby układu oddechowego i inne choroby wymagające stałego podawania leków).

- Uczenie dzieci zasad higieny – mycie rąk, zasłanianie ust przy kaszlu i kichaniu, dzielenie się sztućcami, kubkami.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3

Ustawa o prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta

**Procedura podawania leków dzieciom przewlekle chorym w oddziałach Żłobka  
Miejskiego w Koszalinie**

1. W żłobku dopuszcza się możliwość podania leku w szczególnie uzasadnionych przypadkach, tj. w przypadku dzieci chorych przewlekle (cukrzyca, reakcje alergiczne zagrażające życiu, padaczka, przewlekłe choroby układu oddechowego i inne choroby wymagające stałego podawania leków).
2. Rodzice opiekunowie prawni przyprowadzają dziecko do żłobka z chorobą przewlekłą na własną odpowiedzialność.
3. Podawanie leków dzieciom przewlekle chorym w żłobku może odbywać tylko się po uprzednim podpisaniu przez rodziców opiekunów prawnych niezbędnych dokumentów:
  - a) umowa na dany rok żłobkowy,
  - b) aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzającą daną jednostkę chorobową uzasadniającą podawanie leku,
  - c) aneks do umowy w sprawie zobowiązań stron w sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia dziecka,
  - d) zgody opiekuna na podawanie leków dziecku z chorobą przewlekłą na dany rok żłobkowy,
  - e) upoważnienia rodziców do podawania leków dla dziecka przewlekle chorego na dany rok żłobkowy,
4. Podanie leków w żłobku w szczególnie uzasadnionych przypadkach odbywa się na pisemne upoważnienie rodziców (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1), po uprzednim przeszkoleniu przez rodziców personelu żłobka w zakresie postępowania z dzieckiem.
5. Rodzice zobowiązani są do dostarczenia aktualnego zaświadczenia lekarskiego, które określa nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania, okres leczenia oraz pisemną procedurę podawania leku podpisaną przez lekarza prowadzącego dziecko z uwzględnieniem opisu objawów uzasadniających podawanie leku.
6. Pracownik żłobka może podać lek tylko po uprzednim wyrażeniu pisemnej zgody na podawanie leku dziecku (wzór zgody stanowi załącznik nr 2).
7. Lek dostarczony do żłobka musi być w nienaruszonym opakowaniu i otwarty dopiero w obecności pracownika żłobka podającego lek. Lek powinien dodatkowo znajdować się w plastikowym opakowaniu/pojemniku z podpisem (nazwisko, imię dziecka, grupa)

8. Żłobek przechowuje lek w sposób wskazany w ulotce oraz zgodnie z informacjami przekazanymi przez rodzica.
9. Niniejszą procedurę podaje się do wiadomości rodziców poprzez odczytanie jej na zebraniu z rodzicami, umieszczenie w dokumentach wewnętrznych żłobka.

Koszalin, dnia .....

## Załącznik 1

### UPOWAŻNIENIE RODZICÓW DO PODAWANIA LEKÓW DZIECKU Z CHOROBA PRZEWLEKŁĄ

Ja, niżej podpisany

.....

.....

(imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

upoważniam Panią

.....

.....

(imię, nazwisko pracownika żłobka)

do podawania mojemu dziecku

.....

.....

(imię, nazwisko dziecka)

leku

.....

.....

.....

.....

(nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

w związku z chorobą przewlekłą

.....

.....

(nazwa jednostki chorobowej)

***Oświadczam, iż nie będę dochodził żadnych roszczeń od osoby upoważnionej do podawania leku mojemu dziecku.***

***Jestem świadoma/y, iż osoba upoważniona nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek ujemne skutki wynikłe po podaniu lekarstwa u dziecka oraz nie ponosi odpowiedzialności za przebieg procesu leczenia i jego efekty.***

Do upoważnienia dołączam aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku.

.....

(imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

**Załącznik 2**

**ZGODA PRACOWNIKA ŻŁOBKA NA PODAWANIE LEKÓW  
DZIECKU Z CHOROBA PRZEWLEKŁĄ**

Ja, niżej podpisany

.....  
.....  
(imię, nazwisko pracownika żłobka)

wyrażam zgodę na podawanie dziecku

.....  
.....  
(imię, nazwisko dziecka)

leku

.....  
.....  
.....  
.....  
(dawka, nazwa leku, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

.....  
(imię, nazwisko pracownika żłobka)

***Oświadczam, że zostałem poinstruowany o sposobie podania leku/wykonania czynności medycznej.***

***Oświadczam, że za zgodą Rodzica nie ponoszę odpowiedzialności za jakiegokolwiek ujemne skutki wynikłe po podaniu lekarstwa u dziecka oraz nie ponoszę odpowiedzialności za przebieg procesu leczenia i jego efekty.***

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

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

### **Procedura postępowania w przypadku wykrycia pasożytów u dziecka**

W przypadku podejrzenia lub wykrycia pasożytów u dziecka, natychmiast izoluj dziecko od innych dzieci, aby zapobiec ewentualnemu rozprzestrzenianiu się infekcji.

Skontaktuj się niezwłocznie z rodzicami dziecka i poinformuj ich o sytuacji. Poproś ich o podjęcie działań w celu leczenia i/lub oczyszczenia dziecka z pasożytów.

Zalecaj rodzicom, aby skonsultowali się z lekarzem rodzinnym lub pediatrą, aby uzyskać dokładną diagnozę i zalecenia dotyczące leczenia pasożytów.

W zależności od rodzaju pasożyta (np. wszy, świerzb, robaki), lekarz zaleci odpowiednie leczenie lub procedury oczyszczania. Rodzice powinni przestrzegać zaleceń lekarza.

Przeprowadź gruntowne czyszczenie i dezynfekcję wszelkich przedmiotów i powierzchni, które mogłyby być potencjalnie zanieczyszczone przez pasożyty. Należy zdezynfekować pościel, ubrania, zabawki i meble.

W niektórych przypadkach, takich jak większa ilość zarażonych dzieci w żłobku/klubie dziecięcym, może być konieczne zgłoszenie sytuacji odpowiednim placówkom zdrowia publicznego lub instytucjom sanitarnym, aby podjąć dodatkowe środki kontroli i profilaktyki.

Edukuj personel żłobka, rodziców i dzieci na temat higieny osobistej i sposobów unikania zakażeń pasożytami. Zalecaj regularne mycie rąk, dbanie o czystość ubrań i pościeli oraz unikanie dzielenia się osobistymi przedmiotami.

Monitoruj sytuację w żłobku i śledź, czy nie pojawiają się nowe przypadki pasożytniczych infekcji. Współpracuj z lokalnymi instytucjami zdrowia publicznego, aby śledzić sytuację epidemiologiczną.

Działaj w celu zapobiegania ponownym infekcjom poprzez regularne kontrolowanie dzieci pod kątem obecności pasożytów i stosowanie odpowiednich procedur higieny osobistej.

Podstawa prawna: Ustawa o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi

Ustawa o Państwowej Inspekcji Sanitarnej

Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3

### **Procedura organizacji posiłków i dbania o dietę dzieci**

Przygotuj menu, które jest zróżnicowane i uwzględnia różnorodność składników odżywczych. Menu powinno być dostosowane do wieku dzieci i ich indywidualnych potrzeb dietetycznych.

Współpracuj z dietetykiem lub specjalistą ds. żywienia w celu opracowania zdrowych i zbilansowanych posiłków. Specjalista ten może pomóc w dostosowaniu diety do indywidualnych wymagań, alergii lub nietolerancji pokarmowych dzieci.

Wybieraj świeże i jakościowe składniki do przygotowywanych posiłków. Upewnij się, że dostawcy żywności spełniają standardy higieny i jakości.

Przygotowuj posiłki zgodnie z odpowiednimi standardami higieny i bezpieczeństwa żywności. Dbaj o zachowanie odpowiednich temperatur przechowywania i gotowania.

Ustal harmonogram posiłków, który obejmuje śniadania, obiady, podwieczorki i ewentualnie przekąski. Upewnij się, że dostarczasz wystarczającą ilość kalorii i składników odżywczych, odpowiednich dla wieku i potrzeb dzieci.

Ucz dzieci zdrowych nawyków żywieniowych, takich jak jedzenie warzyw i owoców, picie wody, unikanie nadmiaru słodczy i tłuszczów. Organizuj edukacyjne zajęcia, które promują zdrowe odżywianie.

Bądź elastyczny i dostosowuj menu do indywidualnych potrzeb dzieci, uwzględniając alergie pokarmowe, nietolerancje, religijne przekonania i preferencje żywieniowe.

Ucz dzieci zasad higieny podczas jedzenia, takich jak mycie rąk przed posiłkiem. Zapewnij odpowiednie warunki i wyposażenie, takie jak stoły i krzesła, do spożywania posiłków.

Monitoruj, co dzieci jedzą i obserwuj ich reakcje na jedzenie. Współpracuj z rodzicami w przypadku jakichkolwiek obaw dotyczących zdrowia dziecka lub jego diety.

Organizuj zajęcia edukacyjne na temat zdrowego żywienia, zachęcaj dzieci do eksperymentowania z nowymi smakami i kształtuj pozytywne podejście do jedzenia.

Prowadź dokładną dokumentację dotyczącą posiłków, aby śledzić, co dzieci jedzą i monitorować ewentualne alergie czy nietolerancje.

Regularnie komunikuj się z rodzicami w sprawie diety i spożycia dzieci, udzielaj informacji na temat menu i współpracuj z nimi w kwestiach żywienia.

Dbaj o bezpieczeństwo żywności, stosując odpowiednie praktyki higieny i przestrzegając terminów ważności produktów.

Podstawa prawna: Wytyczne Instytutu Żywności i Żywienia

Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3

Ustawa z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia

### **Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia alergii pokarmowej u dziecka**

Rodzice lub opiekunowie dziecka powinni poinformować żłobek o istniejącej alergii pokarmowej. Zgłoszenie to powinno zawierać dokładne informacje na temat alergii, wywołujących ją produktów spożywczych oraz reakcji, które mogą wystąpić w przypadku spożycia alergenu. Rodzic/opiekun prawny dziecka jest zobowiązany dostarczyć do placówki zaświadczenie od lekarza/dietetyka nt. alergii.

Zapisz zgłoszenie alergii w dokumentacji dziecka i zachowaj te informacje w sposób poufny. Upewnij się, że wszyscy nauczyciele i personel są świadomi alergii dziecka.

Zorganizuj spotkanie lub szkolenie z personelem, aby dostarczyć im informacje na temat alergii dziecka, jej objawów i konieczności unikania alergenów.

Upewnij się, że personel jest świadomy, jakie produkty spożywcze i składniki są bezpieczne dla dziecka, a jakie są potencjalnie niebezpieczne. Stosuj środki ostrożności w kuchni placówki, aby uniknąć kontaminacji alergenami.

Wprowadź system oznaczania posiłków i przekąsek, które są bezpieczne lub niebezpieczne dla dziecka z alergią. Może to obejmować specjalne etykiety lub oznaczenia.

Jeśli konieczne, zapewnij alternatywne posiłki lub przekąski dla dziecka z alergią, aby uniknąć wywołania reakcji alergicznej.

Upewnij się, że personel nadzoruje dziecko podczas posiłków i przekąsek, aby upewnić się, że nie spożywa niebezpiecznych dla niego produktów.

Przygotuj plan działania w razie reakcji alergicznej u dziecka. W planie powinno być zawarte, jak natychmiast skontaktować się z rodzicami lub opiekunami, jak podać leki, a także jak wezwać pomoc medyczną w nagłym wypadku.

Zachowuj regularny kontakt z rodzicami dziecka z alergią i informuj ich o postępach i ewentualnych incydentach związanych z alergią.

Upewnij się, że procedury dotyczące alergii nie zakłócają normalnego życia i zabaw innych dzieci w placówce. Działaj w taki sposób, aby zapewnić bezpieczeństwo wszystkich dzieci.

Jeśli dojdzie do reakcji alergicznej, natychmiast zapisz wszystkie szczegóły zdarzenia, włączając w to czas, objawy, podjęte działania i skontaktowanie się z rodzicami.

Organizuj regularne szkolenia dla personelu placówki w zakresie alergii pokarmowej i przeglądaj procedury, aby zapewnić ich skuteczność.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3  
Ustawa z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia

### **Procedura postępowania w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka**

W pierwszej kolejności ważne jest zachowanie spokoju, aby móc szybko i skutecznie podjąć działania.

Natychmiast zadzwoń na numer alarmowy. Opowiedz dyspozytorowi o sytuacji i podaj informacje na temat dziecka, takie jak jego wiek, objawy i wszelkie istotne informacje medyczne.

#### **Podstawowa ocena stanu dziecka:**

Upewnij się, że dziecko oddycha. Jeśli nie oddycha, rozpocznij resuscytację krążeniowo-oddechową (RKO) zgodnie z wytycznymi.

Jeśli dziecko nie ma świadomości, sprawdź puls i rozpocznij RKO, jeśli nie jest on wyczuwalny.

Upewnij się, że miejsce, w którym znajduje się dziecko, jest bezpieczne. Wyeliminuj wszelkie widoczne zagrożenia, takie jak niebezpieczne przedmioty czy substancje.

Wezwij odpowiednie służby – Pogotowie Ratunkowe, nr. tel. **112** lub **999**

Po przybyciu personelu medycznego przekazuj informacje na temat stanu dziecka oraz wszelkie istotne informacje medyczne, takie jak alergie czy aktualnie stosowane leki.

Skontaktuj się z rodzicami lub opiekunami dziecka i informuj ich o sytuacji oraz miejscu, gdzie dziecko zostało przetransportowane.

Zagrożenie zdrowia lub życia dziecka może być traumatycznym doświadczeniem. W miarę możliwości zapewnij mu wsparcie emocjonalne, by pomóc mu radzić sobie z sytuacją.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3

### **Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia przemocy wobec dziecka**

Jeśli personel żłobku podejrzewa lub dowiaduje się o przemoc domowej wobec dziecka, natychmiast zapisz wszelkie obserwacje i informacje, które skłaniają do podejrzeń. Dokładnie udokumentuj datę, miejsce i okoliczności, które mogą pomóc w zrozumieniu sytuacji.

W pierwszej kolejności zapewnij bezpieczeństwo dziecka. Jeśli istnieje natychmiastowe zagrożenie życia lub zdrowia dziecka, wezwij odpowiednie służby ratunkowe (np. policję, pogotowie) i postępuj zgodnie z ich zaleceniami.

W trakcie interakcji z dzieckiem zachowuj dystans i cierpliwość. Nie należy naciskać na dziecko, aby opowiadało o sytuacji, jeśli się nie czuje gotowe. Pozwól mu wyrazić się w swoim tempie.

Skontaktuj się z rodzicami dziecka i powiadom ich o podejrzeniach dotyczących przemocy. Możesz to zrobić w delikatny sposób, informując, że chciałbyś omówić pewne obserwacje związane z zachowaniem ich dziecka.

Ofiarom przemocy domowej, w tym dzieciom, może być trudno mówić o swoich doświadczeniach. Zaproponuj wsparcie psychologiczne i poradnictwo dla dziecka i rodziców, aby pomóc im w radzeniu sobie z sytuacją.

Jeśli podejrzenia przemocy są uzasadnione, skontaktuj się z lokalnymi służbami pomocy ofiarom przemocy domowej/ośrodkiem pomocy społecznej właściwym dla miejsca zamieszkania dziecka. Współpracuj z nimi, aby zapewnić wsparcie i kierować rodzinę na odpowiednie ścieżki pomocy.

Kontynuuj obserwacje dziecka i monitoruj jego zachowanie. Dokumentuj wszelkie zmiany w zachowaniu lub oznaki traumatycznych doświadczeń.

Zachęcaj rodziców do współpracy z placówką i służbami pomocy. Poinformuj ich o dostępnych źródłach wsparcia i pomocy prawnej.

Zachowaj poufność i nie rozpowszechniaj informacji o sytuacji bez upoważnienia. Informacje dotyczące przemocy domowej są bardzo wrażliwe i muszą być traktowane z najwyższym szacunkiem.

Podstawa prawna: Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

### **Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia przypadku molestowania**

Każde zgłoszenie molestowania dziecka powinno być traktowane bardzo poważnie. Osoba, która dowiaduje się o podejrzeniach molestowania, powinna niezwłocznie zgłosić to wydarzenie policji.

W pierwszej kolejności należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka. Jeśli istnieje obecne zagrożenie lub niebezpieczeństwo, należy zapewnić natychmiastową ochronę dziecka.

Skontaktuj się z policją, aby zgłosić podejrzenie molestowania dziecka. Udziel wszystkich niezbędnych informacji i współpracuj z organami ścigania w prowadzeniu śledztwa.

Zapewnij dziecku wsparcie emocjonalne. Molestowanie jest traumatycznym doświadczeniem, dlatego ważne jest, aby dziecko czuło się wspierane i bezpieczne.

Skontaktuj się z ośrodkiem pomocy społecznej lub odpowiednią instytucją, która zajmuje się ochroną praw dziecka. Współpracuj z nimi, aby zapewnić dalsze wsparcie dla dziecka i jego rodziny.

Zachowaj poufność informacji związanych z przypadkiem molestowania dziecka. Nie udostępniaj informacji, które mogą naruszyć prywatność i bezpieczeństwo dziecka.

Ważne jest, aby dokładnie dokumentować wszystkie informacje związane z przypadkiem molestowania, w tym daty, miejsce, osoby zaangażowane i wszelkie działania podjęte w odpowiedzi na sytuację.

Informuj rodziców dziecka o sytuacji i współpracuj z nimi w procesie wsparcia i reagowania na wydarzenie.

Podstawa prawna: Ustawa kodeks karny

### **Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia psychologicznego dla dziecka**

Osoba zgłaszająca (rodzic, opiekun) powinna poinformować żłobek o obserwowanych trudnościach lub potrzebie wsparcia psychologicznego dziecka.

Zapisz zgłoszenie potrzeby wsparcia psychologicznego w dokumentacji, uwzględniając datę, informacje kontaktowe osoby zgłaszającej i powód zgłoszenia.

Skontaktuj się z rodzicami dziecka, aby omówić ich obawy, trudności lub potrzebę wsparcia. Słuchaj uważnie i staraj się zrozumieć sytuację rodziny.

Jeśli rodzice zgadzają się na wsparcie psychologiczne dla dziecka, sporządź odpowiednią dokumentację potwierdzającą ich zgodę.

Współpracuj z psychologiem lub specjalistą ds. edukacji specjalnej, jeśli żłobek ma dostęp do takich zasobów. Konsultacja specjalisty może pomóc w zrozumieniu potrzeb dziecka i opracowaniu planu wsparcia.

Raz ustalone potrzeby dziecka, współpracuj z psychologiem lub specjalistą, aby przeprowadzić ewaluację dziecka i ocenić jego potrzeby oraz ewentualne trudności. Ewaluacja może obejmować obserwacje, rozmowy z dzieckiem i rodzicami oraz ewentualnie testy psychologiczne.

Wdrażanie i realizacja specjalistycznych zaleceń dostosowanych do potrzeb dziecka.

Informuj rodziców na bieżąco o postępach i działaniach podejmowanych w celu wsparcia ich dziecka. Współpracuj z nimi i zachęcaj ich do aktywnego udziału w procesie wsparcia.

Współpracuj z opiekunami, aby zapewnić spójne podejście do wsparcia dziecka. Dziel się wskazówkami i strategiami, które można wdrożyć w codziennej pracy z dzieckiem.

Regularnie ewaluuj i monitoruj postępy dziecka.

Zachowaj poufność informacji dotyczących dziecka i respektuj jego prawa. Wszelkie informacje o dziecku powinny być traktowane z najwyższym szacunkiem i zachowaniem poufności.

Zapewnij dziecku odpowiednie wsparcie psychologiczne i emocjonalne, aby pomóc mu radzić sobie z trudnościami i rozwijać umiejętności społeczne.

W sytuacji gdy żłobek nie dysponuje psychologiem należy wskazać w formie pisemnej rodzicom/opiekunom prawnym potrzebę konsultacji dziecka w poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Podstawa prawna: Rozporządzenie MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

### **Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia logopedycznego dla dziecka**

Osoba zgłaszająca (rodzic, opiekun) powinna poinformować żłobek o obserwowanych trudnościach w rozwoju mowy lub potrzebie wsparcia logopedycznego dla dziecka.

Zapisz zgłoszenie potrzeby wsparcia logopedycznego w dokumentacji, uwzględniając datę, informacje kontaktowe osoby zgłaszającej i powód zgłoszenia.

Skontaktuj się z rodzicami dziecka, aby omówić ich obawy, trudności lub potrzebę wsparcia logopedycznego. Słuchaj uważnie i staraj się zrozumieć sytuację rodziny.

Współpracuj z logopedą lub specjalistą ds. terapii logopedycznej, jeśli żłobek ma dostęp do takich zasobów. Konsultacja logopedy może pomóc w zrozumieniu potrzeb dziecka.

Wdrożenie i realizacja zaleceń logopedycznych.

Informuj rodziców na bieżąco o postępach i działaniach podejmowanych w celu wsparcia rozwoju mowy ich dziecka. Współpracuj z nimi i zachęcaj ich do aktywnego udziału w procesie wsparcia logopedycznego.

Współpracuj z opiekunami, aby zapewnić spójne podejście do wsparcia rozwoju mowy dziecka. Dziel się wskazówkami i strategiami, które można wdrożyć w codziennej pracy z dzieckiem.

Regularnie ewaluuj i monitoruj postępy dziecka.

Zachowaj poufność informacji dotyczących dziecka i respektuj prawa rodziców i dziecka. Wszelkie informacje o dziecku powinny być traktowane z najwyższym szacunkiem i zachowaniem poufności.

Jeśli to konieczne, współpracuj z zewnętrznymi specjalistami, takimi jak logopedzi pracujący poza placówką, aby zapewnić dziecku wsparcie na odpowiednim poziomie.

W sytuacji gdy żłobek nie dysponuje logopedą należy wskazać rodzicom/opiekunom prawnym potrzebę konsultacji dziecka w poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Podstawa prawna: Rozporządzenie MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

### **Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia pedagogicznego**

Osoba zgłaszająca (rodzic, opiekun) powinna poinformować żłobek o obserwowanych trudnościach dziecka w elementach edukacji, zachowaniu lub potrzebie wsparcia pedagogicznego.

Zapisz zgłoszenie potrzeby wsparcia pedagogicznego w dokumentacji, uwzględniając datę, informacje kontaktowe osoby zgłaszającej i powód zgłoszenia.

Skontaktuj się z rodzicami dziecka, aby omówić ich obawy, trudności lub potrzebę wsparcia pedagogicznego. Słuchaj uważnie i staraj się zrozumieć sytuację rodziny.

Współpracuj z dzieckiem w zakresie dodatkowych zajęć edukacyjnych wspierających jego rozwój.

Informuj rodziców na bieżąco o postępach i działaniach podejmowanych w celu wsparcia rozwoju dziecka. Współpracuj z nimi i zachęcaj ich do aktywnego udziału w procesie wsparcia pedagogicznego.

Współpracuj z opiekunami, aby zapewnić spójne podejście do wsparcia rozwoju dziecka. Dziel się wskazówkami i strategiami, które można wdrożyć w codziennej pracy z dzieckiem.

Regularnie ewaluuj i monitoruj postępy dziecka.

Zachowaj poufność informacji dotyczących dziecka i respektuj prawa rodziców oraz dziecka. Wszelkie informacje o dziecku powinny być traktowane z najwyższym szacunkiem i zachowaniem poufności.

Jeśli to konieczne, współpracuj z zewnętrznymi specjalistami, takimi jak pedagodzy, psychologowie lub inni eksperci, aby zapewnić dziecku wsparcie na odpowiednim poziomie.

W sytuacji gdy żłobek nie zatrudnia pedagoga należy wskazać rodzicom/opiekunom prawnym potrzebę konsultacji dziecka w poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Podstawa prawna: Rozporządzenie MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

**Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia  
dla dzieci z niepełnosprawnościami**

Osoba zgłaszająca (rodzic, opiekun) informuje żłobek o potrzebie wsparcia dla dziecka z niepełnosprawnością.

Przeprowadź rozmowę z rodzicami dziecka, aby uzyskać więcej informacji na temat rodzaju niepełnosprawności dziecka, jego potrzeb i celów rozwoju.

Przeprowadź indywidualną ocenę dziecka, aby określić jego umiejętności, potrzeby edukacyjne i socjalne.

Jeśli to konieczne, współpracuj z zewnętrznymi specjalistami, takimi jak terapeuci, psycholodzy, logopedzi itp., aby uzyskać dodatkową wiedzę i wsparcie.

Wdrożenie i realizacja zaleceń od specjalisty dotyczących potrzeb dziecka.

Dostosuj środowisko placówki, w tym meble, materiały dydaktyczne i infrastrukturę, aby były dostępne i bezpieczne dla dzieci z niepełnosprawnościami.

Regularnie monitoruj postępy dziecka.

Zachowaj otwartą komunikację z rodzicami i konsultuj się z nimi na temat postępów.

Promuj integrację dziecka z niepełnosprawnością w grupie rówieśniczej. Zachęcaj inne dzieci do akceptacji i wsparcia rówieśnika z niepełnosprawnością.

Zapewnij rodzicom możliwość udziału w spotkaniach i konsultacjach dotyczących rozwoju ich dziecka oraz współpracy z placówką.

Podstawa prawna: Konwencja o Prawach Dziecka

**Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia  
dla dzieci z problemami emocjonalnymi**

Osoba zgłaszająca (rodzic, opiekun) informuje żłobek o potrzebie wsparcia dla dziecka z problemami emocjonalnymi.

Przeprowadź rozmowę z rodzicami dziecka, aby uzyskać więcej informacji na temat problemów emocjonalnych dziecka, jego potrzeb i celów rozwoju.

Przeprowadź indywidualną ocenę dziecka, aby określić jego umiejętności, potrzeby edukacyjne i socjalne.

Jeśli to konieczne, współpracuj z zewnętrznymi specjalistami, takimi jak terapeuci, psycholodzy, logopedzi itp., aby uzyskać dodatkową wiedzę i wsparcie.

Wdrożenie i realizacja zaleceń dotyczących pracy z dzieckiem.

Przeszkol personel placówki w zakresie pracy z dziećmi z problemami emocjonalnymi. Daj im wskazówki dotyczące dostosowania programu nauczania i środowiska do potrzeb tych dzieci.

Dostosuj środowisko placówki, w tym meble, materiały dydaktyczne i infrastrukturę, aby były dostępne dla dzieci z problemami emocjonalnymi.

Regularnie monitoruj postępy dziecka.

Zachowaj otwartą komunikację z rodzicami i konsultuj się z nimi na temat postępów.

Wspieraj integrację dziecka z problemami emocjonalnymi w grupie rówieśniczej. Zachęcaj inne dzieci do akceptacji i wsparcia rówieśnika z problemami emocjonalnymi.

Zapewnij rodzicom możliwość udziału w spotkaniach i konsultacjach dotyczących rozwoju ich dziecka oraz współpracy z placówką.

Podstawa prawna: Konwencja o Prawach Dziecka

**Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia dla dzieci z trudnościami w koncentracji/ Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia dla dzieci z trudnościami w samodzielności**

Osoba zgłaszająca (rodzic, opiekun) informuje żłobek o potrzebie wsparcia dla dziecka z trudnościami w koncentracji/w samodzielności.

Przeprowadź rozmowę z rodzicami dziecka, aby uzyskać więcej informacji na temat problemów z koncentracją/samodzielnością dziecka, jego potrzeb i celów rozwoju.

Przeprowadź indywidualną ocenę dziecka, aby określić jego umiejętności, potrzeby edukacyjne i socjalne.

Jeśli to konieczne, współpracuj z zewnętrznymi specjalistami, takimi jak terapeuci, psycholodzy, logopedzi itp., aby uzyskać dodatkową wiedzę i wsparcie.

Wdrożenie i realizacja zaleceń dostosowanych do potrzeb dziecka.

Personel placówki wspiera w opiece w zakresie swojej pracy dzieci z trudnościami w koncentracji/w samodzielności.

Dostosuj środowisko placówki, w tym meble, materiały dydaktyczne i infrastrukturę, aby były dostępne dla dzieci z trudnościami w koncentracji/w samodzielności.

Regularnie monitoruj postępy dziecka.

Zachowaj otwartą komunikację z rodzicami i konsultuj się z nimi na temat postępów.

Wspieraj integrację dziecka z trudnościami w koncentracji/w samodzielności w grupie rówieśniczej.

Zapewnij rodzicom możliwość udziału w spotkaniach i konsultacjach dotyczących rozwoju ich dziecka oraz współpracy z placówką.

Podstawa prawna: Konwencja o Prawach Dziecka

**Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia  
dla dzieci z innego kraju lub kultury**

Osoba zgłaszająca (rodzic, opiekun) informuje żłobek o potrzebie wsparcia dla dziecka z innego kraju lub kultury.

Przeprowadź rozmowę z rodzicami dziecka, aby uzyskać więcej informacji na temat kultury, tradycjach dziecka, jego potrzeb i celów rozwoju.

Przeprowadź indywidualną ocenę dziecka, aby określić jego umiejętności, potrzeby edukacyjne i socjalne.

Jeśli to konieczne, współpracuj z zewnętrznymi specjalistami, takimi jak terapeuci, psycholodzy, logopedzi itp., aby uzyskać dodatkową wiedzę i wsparcie.

Wdrożenie i realizacja potrzeb dziecka.

Personel placówki wspiera i aktywnie uczestniczy w zakresie swojej pracy w opiece nad dziećmi z innego kraju lub kultury. Daje wskazówki i rady dotyczące bezpośredniej współpracy z rodzicem mające na celu lepszy komfort pobytu dziecka w placówce i realizację jego potrzeb.

Dostosuj środowisko placówki, w tym meble, materiały dydaktyczne i infrastrukturę, aby były dostępne dla dzieci z innego kraju lub kultury

Regularnie monitoruj postępy dziecka.

Zachowaj otwartą komunikację z rodzicami i konsultuj się z nimi na temat postępów.

Promuj integrację dziecka z innego kraju lub kultury w grupie rówieśniczej. Zachęcaj inne dzieci do akceptacji i wsparcia rówieśnika z innego kraju lub kultury.

Zapewnij rodzicom możliwość udziału w spotkaniach i konsultacjach dotyczących rozwoju ich dziecka oraz współpracy z placówką.

Podstawa prawna: Konwencja o Prawach Dziecka

### **Procedura postępowania w przypadku zaginięcia dziecka**

W pierwszej kolejności ważne jest zachowanie spokoju. Stres lub panika może utrudnić podejmowanie rozsądnych decyzji.

Natychmiast rozpocznij poszukiwanie w najbliższym otoczeniu. Często dzieci mogą się schować w pobliżu lub zagubić się na terenie np. placu zabaw.

Jeśli nie możesz odnaleźć dziecka w ciągu pierwszych kilku minut, zadzwoń na numer alarmowy. Przedstaw wszelkie istotne informacje na temat dziecka, takie jak jego opis, ubranie, ostatnie miejsce widzenia i inne szczegóły.

Jeśli dziecko zaginęło w miejscu publicznym, poinformuj personel danego miejsca o zaginięciu dziecka. Personel może pomóc w poszukiwaniach.

Współpracuj z policją i dostarcz wszystkie potrzebne informacje oraz wspomnienia dziecka dotyczące ostatnich godzin przed zaginięciem.

Powiadom rodziców lub opiekunów dziecka o sytuacji. Informuj ich o podejmowanych krokach i współpracuj z nimi.

Dokładnie notuj wszystkie informacje dotyczące poszukiwań i kontaktów z służbami ratunkowymi, policją oraz mediami.

Gdy dziecko zostanie odnalezione, zapewniaj mu wsparcie emocjonalne, ponieważ zaginięcie może być traumatycznym doświadczeniem.

Po odnalezieniu dziecka warto zastanowić się nad przyczynami zaginięcia i podjąć kroki, aby zapobiec podobnym sytuacjom w przyszłości.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3

### **Procedura postępowania w przypadku pożaru lub innego zagrożenia**

Jeżeli zauważy się pożar lub otrzyma informację o pożarze, należy natychmiast zaalarmować wszystkie osoby znajdujące się w bezpośrednim otoczeniu strefy objętej pożarem oraz Państwową Straż Pożarną lub zadzwonić pod numer alarmowy 112.

Należy użyć ustalonego alarmu pożarowego

O zdarzeniu należy poinformować natychmiast Dyrektora.

Należy bezzwłocznie przystąpić do gaszenia pożaru przy pomocy hydrantów i gaśnic.

#### **UWAGA!**

Nie wolno gasić ognia, którego nie jest się w stanie opanować!

Nie gasi się wodą urządzeń pod napięciem oraz cieczy łatwopalnych!

Dyrektor zarządza ewakuację ze strefy zagrożonej.

Do przybycia Straży Pożarnej akcją kieruje Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.

Wszyscy pracownicy muszą bezwzględnie podporządkować się poleceniom kierującego akcją.

Dyrektor zleca pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu.

Jeżeli to możliwe, Dyrektor poleca usunąć z miejsca pożaru i bezpośredniego sąsiedztwa wszelkie znajdujące się tam materiały łatwopalne, wybuchowe, toksyczne, a także cenny sprzęt i urządzenia oraz ważne dokumenty, nośniki informacji itp.

Nie należy otwierać – bez wyraźnej potrzeby – drzwi i okien do pomieszczeń objętych pożarem.

Nie należy wchodzić do pomieszczeń objętych pożarem, lecz jeśli to konieczne wchodząc trzeba zachować szczególną ostrożność, w zadymieniu poruszać się w pozycji pochylonej lub na czworakach, blisko posadzki, gdzie jest najwięcej powietrza i lepsza widoczność. Aby nie stracić orientacji należy poruszać się wzdłuż ścian, poręczy; usta zasłonić np. wilgotną chustką.

Po przybyciu właściwych służb bezwzględnie należy stosować się do ich poleceń.

Dowódcę przybyłych jednostek należy powiadomić o sytuacji i podjętych dotychczas działaniach.

Podstawa prawna: Ustawa o ochronie przeciwpożarowej

### **Procedura postępowania w sytuacji kryzysowej (np. ewakuacja budynku)**

Podstawowym obowiązkiem wszystkich osób przebywających w budynku w przypadku powstania zagrożenia, jest współpraca oraz bezwzględne podporządkowanie się poleceniom kierującego akcją ratowniczą, który do czasu przybycia jednostek Państwowej Straży Pożarnej musi zorganizować ewakuację ludzi i mienia. Osoby nie biorące udziału w akcji ratowniczej powinny ewakuować się najkrótszą oznakowaną drogą ewakuacyjną poza strefę objętą pożarem lub na zewnątrz budynku.

Wszyscy uczestniczący w ewakuacji, a w szczególności organizujący działania ewakuacyjne powinni pamiętać że:

- w pierwszej kolejności ratuje się zagrożone życie ludzkie – ewakuację rozpoczyna się od tych pomieszczeń (lub stref), w których powstał pożar lub które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się ognia oraz z tych pomieszczeń (lub stref), z których wyjście lub dotarcie do bezpiecznych dróg ewakuacji może być odcięte przez pożar, zadymienie lub inne zagrożenie,
- zabronione jest wykorzystywanie dźwigów (wind) do celów ewakuacji – ewakuację z wyższych kondygnacji należy prowadzić klatkami schodowymi,
- należy wyłączyć dopływ prądu do pomieszczeń i stref objętych pożarem,
- należy przeciwdziałać panice wśród osób przebywających w budynku, wzywając do zachowania spokoju, informując o drogach ewakuacji oraz roztaczając opiekę nad potrzebującymi pomocy,
- kolejność wyprowadzania osób uzależniona jest od miejsca wybuchu pożaru, usytuowania pomieszczeń w stosunku do klatek schodowych,
- w przypadku odcięcia dróg ruchu dla pojedynczych osób lub grupy dzieci, należy niezwłocznie dostępnymi środkami, bezpośrednio lub przy pomocy osób znajdujących się na zewnątrz odciętej strefy powiadomić kierującego akcją ratowniczą,
- gdyby okazało się, że droga ewakuacyjna, zwłaszcza z piętra, znajdująca się w strefie zagrożenia została zablokowana należy zebrać uczniów w pomieszczeniu najdalej oddalonym od źródła pożaru i w miarę posiadanych środków oraz istniejących warunków ewakuować z zewnątrz budynku przy pomocy sprzętu przybyłych jednostek PSP. O fakcie blokady i odcięciu osób należy wszystkimi środkami powiadomić kierującego akcją. Osoby odcięte od wyjścia na parterze należy ewakuować oknami,
- wchodząc do pomieszczeń lub stref silnie zadymionych, przyjmować pozycję pochyloną (jak najbliżej podłogi) oraz zabezpieczać drogi oddechowe prostymi środkami (np. zmoczoną w wodzie materiałem),

- podczas przechodzenia przez silnie zadymione odcinki dróg ewakuacyjnych należy poruszać się wzdłuż ścian, aby nie stracić orientacji co do kierunku ruchu,
- nie należy otwierać bez koniecznej potrzeby drzwi do pomieszczeń, które mogą być objęte pożarem, ponieważ nagły dopływ powietrza sprzyja gwałtownemu rozprzestrzenianiu się ognia
- otwierając drzwi do takich pomieszczeń należy chować się za ich ościeżnicę,
- nie można dopuszczać do blokowania w pozycji otwartej drzwi wyposażonych w samozamykacze,
- w miarę możliwości wraz z ewakuacją należy prowadzić akcję gaśniczą,
- kierunki ewakuacji powinny określać znaki bezpieczeństwa rozmieszczone na drogach komunikacyjnych,
- po zakończeniu ewakuacji osób należy sprawdzić, czy wszyscy opuścili poszczególne pomieszczenia – przy niezgodności stanu osobowego i podejrzenia, że ktoś pozostał w zagrożonej strefie, należy natychmiast fakt ten zgłosić jednostkom ratowniczym przybyłym na miejsce akcji i przeprowadzić ponowne sprawdzenie pomieszczeń w budynku.

Podstawa prawna: Ustawa o ochronie przeciwpożarowej

### **Procedura dbania o bezpieczeństwo dzieci na placu zabaw**

Regularnie przeprowadzaj inspekcje placu zabaw, aby upewnić się, że wszystkie urządzenia i struktury są w dobrym stanie, bez uszkodzeń czy ostrych krawędzi.

Naprawiaj lub wymieniaj uszkodzone elementy placu zabaw natychmiast po ich zauważeniu. Upewnij się, że wszystkie zaczepy, śruby i elementy zabezpieczające są dobrze przytwierdzone.

Regularnie czyść i dezynfekuj urządzenia na placu zabaw, aby zapobiegać rozprzestrzenianiu się zarazków i utrzymać czystość.

Upewnij się, że nawierzchnia pod placem zabaw jest odpowiednio amortyzująca, aby chronić dzieci przed urazami w przypadku upadków. Nawierzchnia powinna być regularnie sprawdzana i konserwowana.

Określ ograniczenia wiekowe i wzrostowe dla poszczególnych części placu zabaw i upewnij się, że są one jasno oznaczone, aby dzieci korzystały z odpowiednich urządzeń.

Zawsze zapewnij nadzór dorosłych podczas zabaw na placu zabaw. Personel żłobka lub odpowiedni personel dozoru powinien być obecny, aby monitorować i zapewniać bezpieczeństwo dzieci.

Wprowadź zasady korzystania z placu zabaw i edukuj dzieci na ich temat. Należy uczyć dzieci, jak się zachować i jak unikać ryzyka podczas zabaw na placu zabaw.

W trakcie zabaw na placu zabaw personel żłobka powinien regularnie dokonywać kontroli wizualnych, aby zidentyfikować potencjalne niebezpieczeństwa lub sytuacje wymagające interwencji.

Personel żłobka powinien być przeszkolony w zakresie udzielania pierwszej pomocy i wiedzieć, jak postępować w przypadku nagłych sytuacji lub wypadków na placu zabaw.

Upewnij się, że plac zabaw jest zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych i zwierząt. To zapobiega przypadkom kradzieży i niebezpiecznym spotkaniom.

Edukuj rodziców na temat zasad bezpieczeństwa na placu zabaw i zachęcaj ich do współpracy w dbaniu o bezpieczeństwo dzieci podczas wspólnej zabawy na placu zabaw.

Prowadź dokładną dokumentację wszelkich incydentów lub wypadków na placu zabaw i raportuj je odpowiednim organom, jeśli to konieczne.

## Karta wyjść na spacer / plac zabaw

GRUPA ... – Rok 2025/26

| LP. | DATA /<br>GODZINY | STAN<br>DZIECI | WYJŚCIA | IMIĘ I NAZWISKO<br>OPIEKUNA | PODPIS<br>DYREKTORA |
|-----|-------------------|----------------|---------|-----------------------------|---------------------|
| 1.  |                   |                |         |                             |                     |
|     |                   |                |         |                             |                     |
| 2.  |                   |                |         |                             |                     |
|     |                   |                |         |                             |                     |
| 3.  |                   |                |         |                             |                     |
|     |                   |                |         |                             |                     |
| 4.  |                   |                |         |                             |                     |
|     |                   |                |         |                             |                     |
| 5.  |                   |                |         |                             |                     |
|     |                   |                |         |                             |                     |
| 6.  |                   |                |         |                             |                     |
|     |                   |                |         |                             |                     |

|     |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|
| 7.  |  |  |  |  |  |
|     |  |  |  |  |  |
| 8.  |  |  |  |  |  |
|     |  |  |  |  |  |
| 9.  |  |  |  |  |  |
|     |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |
|     |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |
|     |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |
|     |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |
|     |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |
|     |  |  |  |  |  |

**Ramowy program adaptacji dzieci w Żłobku Miejskim**  
**Oddział „ ..... ”**

**Nazwa placówki:** .....

**Obowiązuje od:** .....

**1. CEL PROGRAMU:**

Celem programu adaptacji jest zapewnienie dzieciom możliwie najłagodniejszego, indywidualnie dopasowanego i bezpiecznego przejścia z domowego środowiska do instytucji opieki. Program ma minimalizować stres dziecka i rodziny, wspierać budowanie relacji z opiekunami i rówieśnikami, rozwijać poczucie bezpieczeństwa oraz ułatwiać dziecku odnalezienie się w nowym rytmie dnia.

**2. ZAŁOŻENIA I ZAKRES PROGRAMU:**

- Adaptacja jest procesem zindywidualizowanym – czas i sposób dostosowuje się do potrzeb dziecka
- Program dotyczy wszystkich nowo przyjętych dzieci
- W adaptacji aktywnie uczestniczą rodzice lub inne bliskie osoby dziecka
- Czas trwania adaptacji: orientacyjnie 5–10 dni, z możliwością wydłużenia
- Harmonogram dnia w czasie adaptacji jest elastyczny
- Adaptacja uwzględnia prawo dziecka do bezpieczeństwa, szacunku i akceptacji
- Rodzice otrzymują wsparcie i informacje na każdym etapie.

**3. OSOBY ODPOWIEDZIALNE:**

- Za zapoznanie rodziców z zasadami i procedurami obowiązującymi w instytucji oraz poinformowanie o konieczności towarzyszenia dziecku przez bliską osobę dorosłą w czasie adaptacji – odpowiada z-ca dyrektora.
- Za poinformowanie rodziców, w jaki sposób mogą przygotować dziecko do uczęszczania do instytucji opieki – odpowiadają: z-ca dyrektora oraz opiekunki na grupie.
- Za zebranie informacji na temat przyzwyczajień i potrzeb dziecka, towarzyszących codziennym czynnościom – odpowiada opiekunki na grupie.

**4. PRZEBIEG PROGRAMU ADAPTACJI:**

**I faza – poznanie:**

- spotkanie informacyjne z rodzicami (indywidualne/grupowe)
- przekazanie materiałów informacyjnych o placówce i programie adaptacji
- wywiad z rodzicami o dziecku (potrzeby, przyzwyczajenia, zdrowie)
- możliwość wizyty zapoznawczej dziecka z rodzicem w sali i ogrodzie
- ustalenie indywidualnego przebiegu adaptacji (terminy, godziny, długość pobytu)

- wspólne przebywanie dziecka i rodzica w sali w pierwszych dniach

## **II faza – budowanie zaufania:**

- wyznaczenie opiekuna odpowiedzialnego za wsparcie dziecka
- stopniowe skracanie obecności rodzica według potrzeb dziecka
- zabawy z opiekunem i rówieśnikami (bez przymusu)
- poszanowanie potrzeby dystansu u dziecka
- codzienne rozmowy personelu z rodzicami
- atrakcyjne, bezpieczne aktywności (zabawy sensoryczne, ruchowe, rytuały)
- wsparcie emocjonalne dziecka w trudnych chwilach

## **III faza – separacja, powierzenie:**

- dziecko zostaje w sali bez rodzica
- rozpoznaje i akceptuje opiekunów
- podejmuje samodzielną zabawę
- zna elementy rutyny dnia (ubrania, zabawki, posiłki, toaleta)
- wsparcie opiekuna w trudnych momentach poprzez przytulenie
- uczestniczy w posiłkach i odpoczynku

## **Sytuacje wyjątkowe:**

- plan adaptacji może być modyfikowany przy trudnych reakcjach dziecka
- w trudnych przypadkach konsultacje z rodzicami, dyrektorem, psychologiem
- możliwość zawieszenia lub przesunięcia adaptacji (np. z powodu choroby)

## **5. OBOWIĄZKI PERSONELU:**

- przygotowanie przyjaznej przestrzeni i organizacji dnia
- indywidualne podejście do dziecka
- stały kontakt z rodzicami
- wsparcie emocjonalne dziecka
- obserwacja i dokumentowanie adaptacji
- elastyczna modyfikacja planu w razie potrzeby

## **6. OBOWIĄZKI RODZICÓW:**

- zapoznanie się z zasadami funkcjonowania placówki
- przygotowanie dziecka do adaptacji (rozmowy, krótkie rozstania, rytuały)
- obecność i współpraca w trakcie adaptacji
- przestrzeganie ustaleń dotyczących obecności w grupie
- przekazywanie personelowi informacji o dziecku
- budowanie pozytywnego nastawienia u dziecka

## **7. PROPONOWANE AKTYWNOŚCI I DZIAŁANIA PERSONELU:**

- dni otwarte przed rozpoczęciem roku
- „kącik powitalny” – miejsce na przedmiot z domu
- stałe rytuały (powitanie, piosenka, zabawa na początek dnia)
- stopniowe skracanie pobytu rodzica
- możliwość obserwacji dziecka przez rodzica
- systematyczna wymiana informacji z rodzicami
- spokojniejsze zabawy, mniejsze grupy na początku adaptacji
- aktywności – malowanie farbami, zabawy sensoryczne, piosenki, wierszyki, zabawy z balonami, zabawy swobodne, zabawy ruchowe, zabawy na placu zabaw.

#### **8. PODSUMOWANIE PROCESU ADAPTACJI:**

- krótkie spotkanie z rodzicami po zakończeniu adaptacji
- wymiana informacji o przebiegu adaptacji
- ustalenie ewentualnych dalszych działań

### Arkusz informacji o dziecku

Drodzy Rodzice,

Serdecznie witamy w Żłobku Oddział „.....”. Cieszymy się, że obdarzyliście nas zaufaniem, chcąc powierzyć nam opiekę nad swoim dzieckiem. Aby lepiej je poznać i zapewnić mu jak najlepsze warunki do rozwoju, prosimy o wypełnienie poniższego formularza. Dzięki Waszym odpowiedziom łatwiej będzie nam dostosować opiekę do indywidualnych potrzeb dziecka. **Dziękujemy za współpracę!**

#### Dane dziecka:

Imię i nazwisko dziecka: .....

Data urodzenia: .....

Numer PESEL (opcjonalnie): .....

#### Dane kontaktowe do rodziny:

Imię i nazwisko rodzica / opiekuna: .....

Adres zamieszkania .....

Numer telefonu: .....

Adres e-mail: .....

#### Inne ważne kontakty (np. krewni, nr tel. do zakładu pracy):

.....

#### Informacje o zdrowiu dziecka:

Czy dziecko ma alergię? ☐ Tak ☐ Nie

- Proszę opisać .....

Czy dziecko stosuje specjalną dietę ze względów medycznych? ☐ Tak ☐ Nie

- Proszę opisać .....

Czy dziecko cierpi na choroby przewlekłe? ☐ Tak ☐ Nie

- Proszę opisać .....

Czy dziecko przyjmuje regularni leki? ☐ Tak ☐ Nie

- Proszę opisać .....

Czy dziecko jest pod opieką specjalistów medycznych? ☐ Tak ☐ Nie

- Proszę opisać .....

Czy występują trudności związane ze spożywaniem posiłków, karmieniem ? ☐ Tak ☐ Nie

- Proszę opisać .....

Czy dziecko ma jakieś przyzwyczajenia? ☐ Tak ☐ Nie

- Smoczek, pieluszka, ulubiona zabawka

**Informacje o zachowaniu i emocjach dziecka:**

Jak dziecko reaguje w nowych sytuacjach lub podczas rozstania z rodzicami?

.....

.....

.....

W jaki sposób dziecko uspokaja się w trudnych sytuacjach?

.....

.....

.....

**Informacje o umiejętnościach, upodobaniach, sposobach komunikacji dziecka:**

- ☐ Samodzielne zdejmowanie / zakładanie obuwia
- ☐ Posługiwanie się sztucami – łyżka, widelec, picie z kubeczka
- ☐ Chodzenie na czworakach
- ☐ Chodzenie na dwóch nogach
- ☐ Mówienie kilku słów lub prostymi zdaniami
- ☐ Trzymanie kredki i rysowanie
- ☐ Zabawy piaskiem, wodą, masy plastyczne
- ☐ Słuchanie muzyki, śpiew, taniec
- ☐ Słuchanie opowiadań, oglądanie książeczek
- ☐ Inne: .....

**Inne informacje, które mogą być ważne podczas sprawowania opieki nad Państwa dzieckiem:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Podpis rodzica / opiekuna prawnego:** .....

**Data wypełnienia formularza:** .....

## Indywidualny program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach

Nazwa placówki: .....

Obowiązuje od: .....

### DANE DZIECKA:

Imię i nazwisko: .....

Data urodzenia: .....

Grupa: .....

**CEL I ZAŁOŻENIA PROGRAMU:** Zapewnienie dziecku bezpiecznego, wspierającego środowiska, umożliwiającego możliwie pełny udział w życiu placówki oraz wsparcie w zakresie zidentyfikowanych trudności.

### PODSTAWA OPRACOWANIA PROGRAMU:

☐ Informacje uzyskane od rodziców/opiekunów prawnych

☐ Dokumentacja medyczna/opinie/orzeczenia

☐ Obserwacje personelu placówki

☐ Zalecenia specjalistów (jakich?):

.....

### RODZAJ I ZAKRES SZCZEGÓLNYCH POTRZEB:

☐ Niepełnosprawność (jaka?):

.....

☐ Trudności rozwojowe (jakie?):

.....

☐ Wrażliwość sensoryczna

☐ Specjalna dieta, alergie pokarmowe

☐ Wsparcie w samoregulacji emocjonalnej

☐ Trudności w komunikacji, opóźniony rozwój mowy

☐ Inne:

.....

### OBSZARY WSPARCIA I ZAPLANOWANE DOSTOSOWANIA:

#### 1. Dostosowania organizacyjne:

- ☐ Zmiana miejsca odpoczynku dziecka
- ☐ Strefa wyciszenia dostępna według potrzeb
- ☐ Ułatwienia w przestrzeni (jakie?):

.....

## **2. Dostosowania żywieniowe:**

- ☐ Specjalna dieta (jaka?):

.....

- ☐ Przygotowanie bezpiecznego miejsca do spożywania posiłku
- ☐ Regularne przypomnienia o nawodnieniu

## **3. Wsparcie emocjonalne i społeczne:**

- ☐ Indywidualna, wydłużona adaptacja
- ☐ Opiekunowie realizują działania wspierające rozwój poprzez indywidualne potrzeby dziecka
- ☐ Włączenie dzieci z Specjalnymi potrzebami w zabawy grupowe, ale z dostosowanymi do nich zasadami
- ☐ Materiały sensoryczne dostępne w sytuacjach stresowych

## **4. Wsparcie w rozwoju mowy:**

- ☐ Alternatywne metody komunikacji (jakie?):

.....

- ☐ Uprozczone komunikaty
- ☐ Częstsze powtarzanie instrukcji

## **5. Wsparcie w obszarze ruchowym:**

- ☐ Zmodyfikowane ćwiczenia ruchowe
- ☐ Asekuracja w trakcie zabaw
- ☐ pomoce i zabawki wspierające rozwój motoryki małej:

.....

## **WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI I SPECJALISTAMI:**

- ☐ Regularne konsultacje z rodzicami (jak często?):

.....

- ☐ Możliwość wizyt psychologów na terenie placówki (za zgodą z-cy dyrektora i rodziców)
- ☐ Uzgodnienie spójnych metod pracy w placówce i w domu
- ☐ Informowanie rodziców o postępach i trudnościach
- ☐ Inne ustalenia:

.....

**MONITOROWANIE I EWALUACJA PROGRAMU:**

- Systematyczne obserwacje pracy z dzieckiem przez personel
- Bieżąca dokumentacja postępów i trudności
- Spotkania zespołu i rodziców w ustalonych terminach
- Możliwość modyfikacji programu na podstawie obserwacji lub nowych informacji
- Wnioski z ewaluacji wykorzystywane przy dalszym planowaniu wsparcia

**Podpisy rodziców/opiekunów prawnych:** ..... **Data:** .....

**Rejestr wypadków pracowników w oddziale**

| <b>Lp</b> | <b>Imię i nazwisko poszkodowanego<br/>pracownika</b> | <b>Data i miejsce<br/>wypadku</b> | <b>Rodzaj zdarzenia, skutki dla poszkodowanego</b> | <b>Podpis pracownika dokonującego<br/>wpisu do rejestru<br/>powypadkowego</b> |
|-----------|------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1.        |                                                      |                                   |                                                    |                                                                               |
| 2.        |                                                      |                                   |                                                    |                                                                               |
| 3.        |                                                      |                                   |                                                    |                                                                               |
| 4.        |                                                      |                                   |                                                    |                                                                               |
| 5.        |                                                      |                                   |                                                    |                                                                               |

|     |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|
| 6.  |  |  |  |  |
| 7.  |  |  |  |  |
| 8.  |  |  |  |  |
| 9.  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |

# ARKUSZ OBSERWACJI CECH ROZWOJOWYCH DZIECKA

Imię i nazwisko dziecka.....

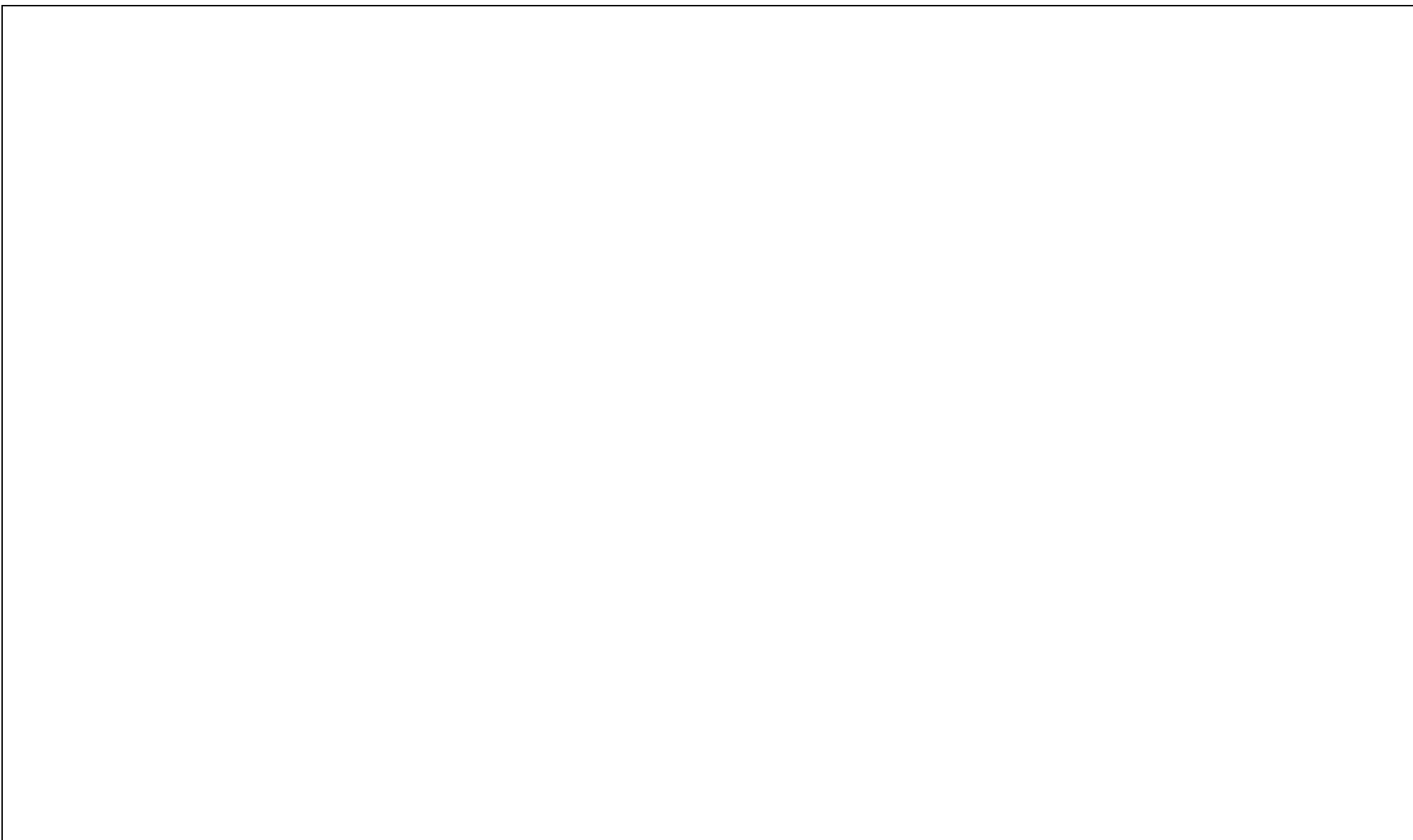
Data urodzenia.....

Wiek dziecka w miesiącach od momentu uczęszczania do placówki.....

| Lp.           | Umiejętności                                            | Obszar |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|---------------|---------------------------------------------------------|--------|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|--|--|
| MIESIĄCE      |                                                         | 8      | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |  |  |  |  |  |
| Motoryka duża |                                                         |        |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 1             | Reakcje obronne na nagłą zmianę pozycji ciała (4-9 m-c) |        |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 2             | Przekręca się w obie strony (6-8 m-c)                   |        |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 3             | Siedzi stabilnie (7-8 m-c)                              |        |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 4             | Siada (9-11 m-c)                                        |        |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 5             | Raczkuje ( 9-11 m-c)                                    |        |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 6             | Podciąga się do pozycji stojącej (8-10 m-c)             |        |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 7             | Chodzi trzymane za rękę (8-10 m-c)                      |        |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 8             | Wstaje, samodzielnie chodzi ( 11-14 m-c)                |        |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 9             | Wchodzi po schodach trzymane za rękę (15-16m-c)         |        |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 10            | Schodzi ze schodów trzymając się poręczy (17-18 m-c)    |        |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 11            | Biega (19-20 m-c)                                       |        |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 12            | Skacze (23-24 m-c)                                      |        |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |



| MIESIĄCE |                                                                        | 8             | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |
|----------|------------------------------------------------------------------------|---------------|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|          |                                                                        | Motoryka mała |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 1        | Przekłada przedmioty z ręki do ręki (7-9 m-c)                          |               |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 2        | Chwyta trzema palcami (7-8 m-c)                                        |               |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 3        | Dotyka np. płatka śniadaniowego (7-8 m-c)                              |               |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 4        | Chwyta ruchem zagarniającym (8-9 m-c)                                  |               |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 5        | Chwyt pęsetowy (11-12 m-c)                                             |               |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 6        | Spontanicznie puszcza klocek do kubka (10-11 m-c)                      |               |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 7        | Wkłada klocki o różnych kształtach do odpowiednich otworów (17-18 m-c) |               |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 8        | Ustawia 2-3 klocki jeden na drugim (15-16 m-c)                         |               |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 9        | Bazgrze (14 m-c)                                                       |               |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 10       | Trzyma kredkę w zaciśniętej pięści (15-16 m-c)                         |               |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 11       | Kopiuje linie pionowe (23-24 m-c)                                      |               |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 12       | Ustawia 6 klocków jeden na drugim (21-22 m-c)                          |               |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 13       | Kopiuje linie poziome, kółka (27-34 m-c)                               |               |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 14       | Stawia 10 klocków jeden na drugim (29-30 m-c)                          |               |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| UWAGI    |                                                                        |               |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |



| MIESIĄCE |                                                           | 8           | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |  |  |  |  |  |
|----------|-----------------------------------------------------------|-------------|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|--|--|
|          |                                                           | Samoobsługa |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 1        | Trzyma butelkę (6-12 m-c)                                 |             |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 2        | Samo je (palcami) (6-18 m-c)                              |             |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 3        | Samo je ciastko, kawałek jabłka, kromkę chleba (9-12 m-c) |             |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 4        | Pomaga się ubierać (12-24 m-c)                            |             |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 5        | Zdejmuje skarpety i buty, (18-30 m-c)                     |             |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 6        | Samodzielnie rozbiera i ubiera się (24-36 m-c)            |             |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 7        | Sprawnie posługuje się łyżką (24-36 m-c)                  |             |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 8        | Pije z otwartego kubka (24-30 m-c)                        |             |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 9        | Myje ręce pod nadzorem opiekuna (24-36 m-c)               |             |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 10       | Zgłasza i kontroluje potrzeby fizjologiczne (24-36 m-c)   |             |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| UWAGI    |                                                           |             |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |

| MIESIĄCE |                                                            | 8           | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |  |  |  |  |  |
|----------|------------------------------------------------------------|-------------|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|--|--|
|          |                                                            | Mowa -język |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 1        | Patrzy na znane przedmioty po ich nazwaniu (6-8 m-c)       |             |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 2        | Zatrzymuje działanie gdy usłyszy „nie” (6-9 m-c)           |             |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 3        | Wydaje dźwięki, gdy chce zwrócić na siebie uwagę (6-8 m-c) |             |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 4        | Odwraca się wołane po imieniu (8-12 m-c)                   |             |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 5        | Naśladuje gest klaskania, pa pa (9-12 m-c)                 |             |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 6        | Wskazuje 6 części ciała (15-18 m-c)                        |             |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 7        | Używa 15 słów: nazwy (15-18 m-c)                           |             |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 8        | Prośby połączone z gestami(podaje przedmiot) (12-15 m-c)   |             |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 9        | Symbolicznie potrząsa głową „nie”- odmowa (15-18 m-c)      |             |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 10       | Zna około 50 słów, zwroty składające się z 2 słów(21-24    |             |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 11       | Mówi zamiast gestykulować (18-24 m-c)                      |             |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 12       | Kiwa „tak”, przesyła całusy, „piątka” ( 18-24 m-c)         |             |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 13       | Mowa w 50% zrozumiała przez obce osoby (18-24 m-c)         |             |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |

[illegible]

**UWAGI**

| MIESIĄCE |                                                                                                                      | 8                             | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |  |  |  |  |  |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|--|--|
|          |                                                                                                                      | Rozwój społeczno- emocjonalny |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 1        | Okazuje przywiązanie opiekunce (7-9 m-c)                                                                             |                               |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 2        | Naśladuje gesty typu: kosi-kosi łapci (9-12 m-c)                                                                     |                               |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 3        | Zabawa w „a kuku”(rozpoczyna przez nakrywanie głowy kocykiem) (9-12 m-c)                                             |                               |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 4        | Daje przedmioty innym dzieciom (empatia) (9-12 m-c)                                                                  |                               |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 5        | Wspólne pole uwagi: daje lub pokazuje przedmiot wyciągając rękę w celu uzyskania komentarza na jego temat (9-12 m-c) |                               |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 6        | Naśladuje rówieśników (12-15 m-c)                                                                                    |                               |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 7        | Napady złości (12-15 m-c)                                                                                            |                               |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 8        | Uzależnia zachowanie od wyrazu twarzy innych ludzi (12-24 m-c)                                                       |                               |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 9        | Wskazuje na przedmioty chcąc wyjaśnić własne określenia (18-24 m-c)                                                  |                               |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 10       | Zabawa równoległa(dzieci bawią się obok siebie) (18-24 m-c)                                                          |                               |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 11       | Używa słów „nie’, „moje” (19-24 m-c)                                                                                 |                               |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |



| MIESIĄCE |                                                                                               | 8                 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |  |  |  |  |  |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|--|--|
|          |                                                                                               | Funkcje poznawcze |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 1        | Szuka ukrytej zabawki (7-9 m-c)                                                               |                   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 2        | Szuka przedmiotów ukrytych, gdy dziecko na nie nie patrzyło (9-12 m-c)                        |                   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 3        | Zabawy uczące „przyczyny i skutku”: pociągnąć sznurek aby usłyszeć dźwięk (6-12 m-c)          |                   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 4        | W odpowiednim miejscu szuka przedmiotów ukrytych w momencie gdy nie patrzy (14-15 m-c)        |                   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 5        | Naśladuje stosowanie rzeczywistych rekwizytów (zamiata szczotką, uderza młotkiem) (15-18 m-c) |                   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 6        | Używa przedmioty zgodnie z ich funkcją (np. szczotkuje włosy szczotką) (12-15 m-c)            |                   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 7        | Wykonuje proste udawane zabawy(zabawkowa miotła, kubek dla siebie i lalki) (13-24 m-c)        |                   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 8        | Wykonuje zabawy udawane (karmi lalę niewidocznym przedmiotem, lalka sama je) (25-30 m-c)      |                   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 9        | Nazywa kolory (24-36 m-c)                                                                     |                   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
| 10       | Oddziela kształty (30-36 m-c)                                                                 |                   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |



Obszar 3

# Współpraca personelu z rodzicami

### **Wykaz załączników do Obszaru 3 – Współpraca personelu z rodzicami**

|    |                                                                                         |         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1. | Prawa i obowiązki rodzica .....                                                         | str. 2  |
| 2. | Procedura organizacji i przeprowadzania spotkań z rodzicami .....                       | str. 3  |
| 3. | Arkusz informacji o dziecku .....                                                       | str. 5  |
| 4. | Regulamin skarg i wniosków .....                                                        | str. 7  |
| 5. | Notatka służbowa ze spotkania z rodzicami .....                                         | str. 10 |
| 6. | Badanie satysfakcji rodziców .....                                                      | str. 11 |
| 7. | Ewaluacja badania satysfakcji .....                                                     | str. 13 |
| 8. | Procedura określająca zasady pobytu w żłobku osób innych niż zatrudniony personel ..... | str. 15 |
| 9. | Sprawozdanie z przedsięwzięć i współpracy z rodzicami zrealizowanych w żłobku .....     | str. 16 |

## **Prawa i obowiązki rodzica/opiekuna prawnego**

### **Prawa rodzica:**

#### **1. Prawo do informacji:**

- Prawo do dostępu do wszelkich informacji dotyczących żłobka w tym zasad, procedur i polityk.
- Prawo do regularnych aktualizacji na temat postępów i zachowań dziecka w żłobku.

#### **2. Prawo do bezpieczeństwa:**

- Prawo do oczekiwania, że żłobek zapewni bezpieczne i zdrowe środowisko dla dziecka.
- Prawo do żądania działań w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

#### **3. Prawo do wyrażania opinii:**

- Prawo do wyrażania swoich opinii, obaw i sugestii dotyczących edukacji i opieki nad dzieckiem w żłobku.
- Prawo do uczestniczenia w decyzjach dotyczących opieki, wychowania dziecka.

#### **4. Prawo do prywatności:**

- Prawo do zachowania prywatności swojego dziecka i jego danych osobowych.
- Prawo do ochrony prywatności rodziny.

### **Obowiązki rodzica:**

#### **1. Obowiązek dostarczania informacji:**

- Obowiązek dostarczania prawdziwych, aktualnych i kompletnych informacji dotyczących dziecka, jego zdrowia, potrzeb i wskazań dotyczących żywienia.

#### **2. Obowiązek dostarczania ubrań i wyposażenia:**

- Obowiązek dostarczania ubrań i rzeczy osobistych, które są wymagane przez żłobek.
- Obowiązek dostarczania (w przypadku wskazań lekarskich) posiłków lub przestrzegania wytycznych dotyczących żywienia, jeśli to jest wymagane.

#### **3. Obowiązek dostarczania dokumentacji:**

- Obowiązek dostarczania wymaganych dokumentów, takich jak karty medyczne i inne akty niezbędne do zapewnienia opieki nad dzieckiem.

#### **4. Obowiązek przestrzegania zasad i regulaminów żłobka:**

- Obowiązek przestrzegania zasad, procedur i regulaminów żłobka, w tym harmonogramu i godzin otwarcia i zamknięcia.

#### **5. Obowiązek udziału w życiu żłobka:**

- Obowiązek uczestniczenia w spotkaniach rodziców, konsultacjach i innych ważnych wydarzeniach w żłobku.
- Obowiązek współpracy z personelem żłobka w celu wsparcia rozwoju dziecka.

#### **6. Obowiązek płacenia opłat żłobkowych:**

- Obowiązek terminowego regulowania należnych opłat żłobkowych, jeśli są one wymagane.

### **Procedura organizacji i przeprowadzania spotkań z rodzicami**

Rozpocznij od zaplanowania kalendarza spotkań z rodzicami na cały rok szkolny. Określ daty i godziny spotkań i ogłoś je z odpowiednim wyprzedzeniem.

Przygotuj zaproszenia na spotkania i powiadom rodziców o terminach spotkań, najlepiej na piśmie oraz za pomocą elektronicznych środków komunikacji, takich jak e-mail lub komunikatory.

Organizuj indywidualne spotkania z rodzicami w celu omówienia postępów i potrzeb ich dziecka. To idealny czas, aby dostosować program do indywidualnych potrzeb każdego ucznia.

Organizuj spotkania grupowe, na których omawiasz ogólne kwestie związane z życiem żłobka, takie jak zasady, wydarzenia społecznościowe, projekty i cele edukacyjne.

Przygotowuj prezentacje i materiały, które pomogą rodzicom lepiej zrozumieć cele i cele edukacyjne żłobka oraz omawiane tematy. Zachęcaj do aktywnego udziału i dyskusji.

Jeśli w żłobku uczestniczą rodzice, którym może być trudno zrozumieć język wykładowy, zapewnij tłumacza lub materiały w ich ojczystym języku.

Zachęcaj rodziców do otwartej i regularnej komunikacji ze żłobkiem/klubem dziecięcym. Dostarczaj im dostęp do informacji, dokumentacji i zasobów edukacyjnych.

Przygotuj dziennik postępów, w którym notujesz osiągnięcia i zachowanie dziecka oraz regularnie udostępniaj go rodzicom. To ważne narzędzie śledzenia postępów dziecka.

Na koniec każdego spotkania podsumuj omówione tematy, cele i plany na przyszłość. Pozwól rodzicom zadawać pytania i wyrażać swoje opinie.

Oferuj wsparcie rodzicom w kwestiach związanych z wychowaniem, jak również w przypadku ewentualnych trudności, które mogą wystąpić w życiu ich dziecka.

Dokumentuj omówione kwestie, cele i decyzje podjęte na spotkaniach oraz dostarczaj rodzicom pisemne raporty i podsumowania, jeśli to konieczne.

Jeśli na spotkaniu zostanie poruszona kwestia krytyczna, takie jak problemy zdrowotne lub zachowania dziecka, zawsze miej w procedurze gotowe środki, które można podjąć w sytuacji kryzysowej.

Jeśli to możliwe, zapewniaj opiekę nad dziećmi podczas spotkań rodziców, aby ułatwić rodzicom uczestnictwo.

Przygotowuj sprawozdania z przebiegu spotkań i dostarczaj je dyrekcji żłobka, rodzicom i innym zainteresowanym stronom.

Po spotkaniach zachęcaj do dalszej komunikacji z rodzicami i udzielaj odpowiedzi na ich pytania i prośby w miarę możliwości.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3

## ARKUSZ INFORMACYJNY O DZIECKU

Drodzy Rodzice,

Serdecznie witamy w Żłobku Oddział „.....”. Cieszymy się, że obdarzyliście nas zaufaniem, chcąc powierzyć nam opiekę nad swoim dzieckiem. Aby lepiej je poznać i zapewnić mu jak najlepsze warunki do rozwoju, prosimy o wypełnienie poniższego formularza. Dzięki Waszym odpowiedziom łatwiej będzie nam dostosować opiekę do indywidualnych potrzeb dziecka.

**Dziękujemy za współpracę!**

### Dane dziecka:

Imię i nazwisko dziecka: .....

Data urodzenia: .....

Numer PESEL (opcjonalnie): .....

### Dane kontaktowe do rodziny:

Imię i nazwisko rodzica / opiekuna: .....

Adres zamieszkania .....

Numer telefonu: .....

Adres e-mail: .....

### Inne ważne kontakty (np. krewni, nr tel. do zakładu pracy):

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

### Informacje o zdrowiu dziecka:

Czy dziecko ma alergię? ☐ Tak ☐ Nie

- Proszę opisać .....

Czy dziecko stosuje specjalną dietę ze względów medycznych? ☐ Tak ☐ Nie

- Proszę opisać .....

Czy dziecko cierpi na choroby przewlekłe? ☐ Tak ☐ Nie

- Proszę opisać .....

Czy dziecko przyjmuje regularnie leki? ☐ Tak ☐ Nie

- Proszę opisać .....

Czy dziecko jest pod opieką specjalistów medycznych? ☐ Tak ☐ Nie

- Proszę opisać .....

Czy występują trudności związane ze spożywaniem posiłków, karmieniem ? ☐ Tak ☐ Nie

- Proszę opisać .....

Czy dziecko ma jakieś przyzwyczajenia? ☐ Tak ☐ Nie

- Smoczek, pieluszka, ulubiona zabawka

### **Informacje o zachowaniu i emocjach dziecka:**

Jak dziecko reaguje w nowych sytuacjach lub podczas rozstania z rodzicami?

.....

.....

.....

W jaki sposób dziecko uspokaja się w trudnych sytuacjach?

.....

.....

.....

### **Informacje o umiejętnościach, upodobaniach, sposobach komunikacji dziecka:**

- ☐ Samodzielne zdejmowanie / zakładanie obuwia
- ☐ Posługiwanie się sztućcami – łyżka, widelec, picie z kubeczka
- ☐ Chodzenie na czworakach
- ☐ Chodzenie na dwóch nogach
- ☐ Mówienie kilku słów lub prostymi zdaniami
- ☐ Trzymanie kredki i rysowanie
- ☐ Zabawy piaskiem, wodą, masy plastyczne
- ☐ Słuchanie muzyki, śpiew, taniec
- ☐ Słuchanie opowiadań, oglądanie książeczek
- ☐ Inne: .....

### **Inne informacje, które mogą być ważne podczas sprawowania opieki nad Państwa dzieckiem:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Podpis rodzica / opiekuna prawnego:** .....

**Data wypełnienia formularza:** .....

### **Regulamin rozpatrywania skarg i wniosków**

Przedmiotem skargi może być, w szczególności:

- 1) naruszenie praw dziecka, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw przez pracowników placówki,
- 2) zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez pracowników placówki.

Przedmiotem skargi mogą być również inne nieprawidłowości w organizacji działalności placówki.

Przedmiotem wniosku mogą być sprawy ulepszania organizacji, usprawnienia pracy oraz lepszego wykonywania zadań placówki.

Komórkami organizacyjnymi właściwymi do skarg i wniosków dotyczących działalności placówki jest zastępca dyrektora oddziału Żłobka Miejskiego w Koszalinie.

Komórka organizacyjna, o której mowa wyżej:

- 1) może przyjmować skargi i wnioski,
- 2) monitoruje przestrzeganie praw dziecka oraz informuje rodzica / opiekuna prawnego o możliwościach i sposobach dochodzenia swoich praw wynikających z przepisów,
- 3) podejmuje interwencje mające na celu ochronę praw dziecka.

Skargi i wnioski dotyczące wykonywania zadań przez pracowników rozpatruje dyrektor Żłobka Miejskiego w Koszalinie.

Jeśli treść pisma wpływającego do komórki organizacyjnej wskazuje na skargę lub wniosek, zastępca dyrektora oddziału Żłobka Miejskiego niezwłocznie przekazuje skargę lub wniosek do dyrektora Żłobka Miejskiego zajmującego się rozpatrywaniem skarg i wniosków.

Skargi i wnioski mogą być wnoszone w dowolnej formie, a w szczególności pisemnie oraz ustnie do protokołu.

Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można należyście ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

Wnoszący skargę lub wniosek może zastrzec nieujawnianie swego nazwiska i adresu. Zastrzeżenie takie jest dla placówki wiążące.

Skarga lub wniosek mogą być składane w imieniu własnym skarżącego lub innej osoby za jej pisemną zgodą.

Komórki organizacyjne zajmujące się rozpatrywaniem skarg i wniosków prowadzą ewidencję skarg i wniosków.

Interesanci przyjmowani są w sprawie skarg i wniosków (od poniedziałku do piątku w godzinach 8-14 w oddziale Żłobka Miejskiego).

W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek oraz przyjmujący zgłoszenie.

W protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko, adres osoby zgłaszającej oraz zwięzły opis treści sprawy.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr. 1 do regulaminu. Przyjmujący skargę lub wniosek jest obowiązany potwierdzić złożenie skargi lub wniosku, jeżeli tego żąda wnoszący.

W przypadku skarg lub wniosków wnoszonych ustnie obowiązuje tryb postępowania określony dla rozpatrywania skarg lub wniosków wnoszonych pisemnie.

W przypadku skarg lub wniosków wnoszonych telefonicznie sprawę załatwia się w sposób natychmiastowy lub sporządza się notatkę (tryb postępowania jak dla skargi ustnej).

Zgłoszone skargi i wnioski powinny być rozpatrywane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty wpłynięcia. Załatwienie skargi lub wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.

W razie niezałatwienia skargi lub wniosku w terminie, o którym mowa wyżej należy zawiadomić skarżącego lub wnioskodawcę o podjętych czynnościach w celu rozpatrzenia skargi lub wniosku.

Jeśli placówka nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi lub wniosku, obowiązana jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazać je właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego, albo wskazać mu właściwy organ.

Nie kwalifikuje się jako skarg pism, z których treści wynika, że sprawa będąca przedmiotem skargi została rozstrzygnięta prawomocnym wyrokiem sądu lub ostateczną decyzją administracyjną.

Wnoszącego pisemnie skargę lub wniosek należy zawiadomić pisemnie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.

Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi powinno zawierać, w szczególności:

- 1) oznaczenie komórki udzielającej odpowiedzi na skargę,
- 2) wskazanie w jaki sposób skarga została załatwiona,
- 3) podpis osoby odpowiedzialnej za rozpatrzenie skargi.

Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne.

Sprawozdania zbiorcze z rozpatrzonych skarg i wniosków w placówce sporządza komórka organizacyjna odpowiedzialna za rozpatrywanie skarg i wniosków.

....., dn. ....

### Notatka służbowa ze spotkania

Dnia ..... w .....

(miejsce)

o godzinie ..... odbyło się spotkanie w którym uczestniczyli:

1) .....

2) .....

3) .....

Tematyka spotkania obejmowała:

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

Wnioski ze spotkania:

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

.....

(podpis, stanowisko służbowe)

### Badanie satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez nasz żłobek

**Instytucja:** .....

**Data:** .....

**Wiek dziecka** .....

Szanowni Państwo, prosimy o wypełnienie anonimowej ankiety dotyczącej funkcjonowania naszej placówki. Państwa opinia pomoże nam podnieść jakość opieki nad dziećmi i lepiej dopasować nasze działania do potrzeb rodzin. Prosimy o zaznaczenie wybranej odpowiedzi lub wpisanie swojej opinii.

#### OCENA FUNKCJONOWANIA PLACÓWKI (skala: 1 - bardzo źle, 5 - bardzo dobrze)

|                                                                                                          |                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jak ocenia Pan/Pani jakość opieki na dzieckiem?                                                          | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 |
| Jak ocenia Pan/Pani zaangażowanie i podejście personelu do dzieci?                                       | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 |
| Czy personel jest przyjazny i otwarty w komunikacji z rodzicami?                                         | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 |
| Jak ocenia Pan/Pani poziom bezpieczeństwa i higieny w placówce?                                          | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 |
| Jak ocenia Pan/Pani atrakcyjność organizowanych zajęć dla dzieci?                                        | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 |
| Czy jest Pan/Pani zadowolona z oferowanego wyżywienia w placówce?                                        | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 |
| Jak ocenia Pan/Pani jakość programu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego w grupie dziecka?                | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 |
| Jak ocenia Pan/Pani wyposażenie placówki – zabawki, meble, pomoce?                                       | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 |
| Czy zauważył/a Pan/Pani postępy w rozwoju swojego dziecka od momentu rozpoczęcia uczęszczania do żłobka? | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 |
| Jak ocenia Pan/Pani dostępność i chęć komunikacji ze strony dyrekcji?                                    | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 |
| Ogólna satysfakcja z funkcjonowania placówki                                                             | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 |

Proszę podzielić się swoimi uwagami i sugestiami dotyczącymi naszej placówki:

.....

.....

.....

Co według Państwa wymaga poprawy lub zmiany?

.....

.....

.....

Co warto byłoby wprowadzić lub rozwinąć w ramach działań opiekuńczo-wychowawczo-  
edukacyjnych prowadzonych w grupie Państwa dziecka?

.....

.....

.....

**Dziękujemy za poświęcony czas i wypełnienie ankiety!**

## EWALUACJA BADANIA SATYSFAKCJI RODZICÓW

Instytucja: .....

Termin przeprowadzenia badania: .....

Liczba wypełnionych ankiet: .....

### ŚREDNIA OCENA:

|                                                                                                             |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Jak ocenia Pan/Pani jakość opieki na dzieckiem?                                                             | 4.7 |
| Jak ocenia Pan/Pani zaangażowanie i podejście personelu do dzieci?                                          | 4.8 |
| Czy personel jest przyjazny i otwarty w komunikacji z rodzicami?                                            | 4.6 |
| Jak ocenia Pan/Pani poziom bezpieczeństwa i higieny w placówce?                                             | 4.6 |
| Jak ocenia Pan/Pani atrakcyjność organizowanych zajęć dla dzieci?                                           | 4.5 |
| Czy jest Pan/Pani zadowolona z oferowanego wyżywienia w placówce?                                           | 3.9 |
| Jak ocenia Pan/Pani jakość programu opiekuńczo-wychowawczo-<br>edukacyjnego w grupie dziecka?               | 4.6 |
| Jak ocenia Pan/Pani wyposażenie placówki – zabawki, meble,<br>pomoce?                                       | 4.4 |
| Czy zauważył/a Pan/Pani postępy w rozwoju swojego dziecka od<br>momentu rozpoczęcia uczęszczania do żłobka? | 4.5 |
| Jak ocenia Pan/Pani dostępność i chęć komunikacji ze strony dyrekcji?                                       | 4.6 |
| Ogólna satysfakcja z funkcjonowania placówki                                                                | 4,5 |

### MOCNE STRONY WSKAZANE PRZEZ RODZICÓW:

Na podstawie odpowiedzi otwartych, rodzice najczęściej wskazywali jako mocne strony:

- ciepłe podejście i zaangażowanie opiekunów,
- różnorodne, ciekawe zajęcia dla dzieci,
- przyjazną atmosferę i dobre warunki lokalowe,
- sprawną komunikację z personelem.

### OBSZARY DO POPRAWY WG RODZICÓW:

Najczęściej powtarzające się sugestie dotyczyły:

- posiłków – zbyt mało warzyw, zbyt słodkie podwieczorki, powtarzające się dania,

- zwiększenia liczby spacerów i pobytu na świeżym powietrzu,
- częstszych informacji zwrotnych na temat postępów dziecka.

#### SUGESTIE I PROPOZYCJE RODZICÓW:

Rodzice zaproponowali m.in.:

- udostępnianie tygodniowego jadłospisu z większym wyprzedzeniem,
- możliwość zgłaszania sugestii do menu,
- organizację wspólnego pikniku na zakończenie roku.

#### WNIOSKI I PLAN DZIAŁAŃ

| Obszar wymagający działania     | Działanie                                         | Termin          | Osoba odpowiedzialna    |
|---------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|-------------------------|
| Wyżywienie                      | Modyfikacja menu                                  | wrzesień 2025   | Dyrektor                |
| Informacja zwrotna dla rodziców | Spotkania indywidualne raz na kwartał             | od października | Opiekunowie grup        |
| Komunikacja o jadłospisie       | Jadłospis tygodniowy dostępny na tablicy i online | od września     | Personel/kierownik      |
| Zajęcia integracyjne            | Piknik rodzinny z aktywnościami                   | czerwiec 2026   | Dyrektor, Rada Rodziców |

#### PODSUMOWANIE

Rodzice wysoko oceniają jakość opieki i zaangażowanie personelu. Zidentyfikowane obszary do poprawy – przede wszystkim jakość wyżywienia – zostaną potraktowane priorytetowo. Dziękujemy rodzicom za udział w ankiecie i cenne uwagi.

Data: .....

Podpis: .....

### **Procedura określająca zasady pobytu w żłobku osób innych niż zatrudniony personel**

Osoby wchodzące z zewnątrz muszą zgłosić się do Dyrektora.

Każda osoba wchodząca musi podać cel wizyty.

Po sprawdzeniu tożsamości i celu wizyty osoba może zostać wpuszczona na teren żłobka.

Osobom, które nie mają uzasadnionego powodu odwiedzin lub odmawiają podania swoich danych, można odmówić wstępu.

Wchodzący muszą przestrzegać wszystkich zasad panujących w placówce oraz instrukcji personelu.

Zakazane jest fotografowanie i nagrywanie bez zgody dyrekcji placówki.

W przypadku zaobserwowania jakiegokolwiek podejrzanego działania lub osób, pracownicy są zobowiązani niezwłocznie powiadomić kierownictwo lub odpowiednie służby.

Osoby naruszające niniejszą procedurę mogą zostać poproszone o natychmiastowe opuszczenie terenu placówki. W przypadku poważniejszych naruszeń możliwe jest podjęcie działań prawnych.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3

**Sprawozdanie z przedsięwzięć i współpracy z rodzicami zrealizowanych w żłobku**

| <b>Lp.</b> | <b>Data współpracy</b> | <b>Temat współpracy</b> | <b>Uczestnicy</b> | <b>Opis przebiegu działań</b> |
|------------|------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------------------|
| 1.         |                        |                         |                   |                               |
| 2.         |                        |                         |                   |                               |
| 3.         |                        |                         |                   |                               |
| 4.         |                        |                         |                   |                               |
| 5.         |                        |                         |                   |                               |

Data .....

Sprawozdanie opracował: .....