

Zarządzenie Nr 44/2026
Wójta Gminy Jedwabno
z dnia 11 maja 2026 r.

w sprawie przyjęcia Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego realizowanego w
Żłobku Bajkowa Akademia w Jedwabnie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn.zm), art. 6d ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz.798 z późn.zm.) w zw. z rozporządzeniem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1882) zarządzam, co następuje:

- § 1. Przyjmuję Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny realizowany w Żłobku Bajkowa Akademia w Jedwabnie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Żłobka Bajkowa Akademia w Jedwabnie.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Jedwabno


/Sławomir Ambroziak/

Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny

Żłobek Bajkowa Akademia w Jedwabnie

Organ prowadzący: **Gmina Jedwabno**

Adres: **ul. Warmińska 13, 12-122 Jedwabno**

Dyrektor: **mgr Anna Pieczyńska**

numer telefonu: **506 136 975**

adres email: zlobek@jedwabno.ug.gov.pl

Teren żłobka jest ogrodzony i bezpieczny, z wydzieloną częścią rekreacyjną przeznaczoną dla dzieci. Na podwórku znajduje się plac zabaw wyposażony w atestowane urządzenia dostosowane do wieku maluchów – m.in. zjeżdżalnię, bujaki oraz miękką nawierzchnię amortyzującą upadki. W pobliżu żłobka usytuowany jest stadion, który sprzyja organizacji aktywności ruchowych. Dodatkowym atutem lokalizacji jest bliskość lasu, co zapewnia dostęp do świeżego powietrza oraz możliwość organizowania spacerów i zajęć na łonie natury.

Żłobek jest w pełni dostosowany do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami, zapewniając im komfort, bezpieczeństwo oraz odpowiednie warunki do rozwoju. Placówka dysponuje 24 miejscami i obejmuje dwie sale dydaktyczne. Dzieci są podzielone na grupy wiekowe, co umożliwia indywidualne podejście oraz dopasowanie zajęć do ich etapu rozwoju. Sale są funkcjonalnie wyposażone i dostosowane do potrzeb najmłodszych, w tym również dzieci wymagających szczególnego wsparcia.

Dla zwiększenia bezpieczeństwa w żłobku zainstalowano monitoring obejmujący szatnię oraz teren zewnętrzny wokół placówki. Przy obiekcie znajduje się parking dla rodziców, w tym wydzielone miejsce przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami.

1. Cel dokumentu

Zapewnienie dziecku wszechstronnego rozwoju fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego poprzez realizację zaplanowanych działań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych, dostosowanych do jego potrzeb rozwojowych i możliwości.

2. Cele opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne:

- 1) zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa, bliskości i akceptacji,
- 2) stworzenie optymalnych warunków pobytu dzieciom przez organizację codziennej opieki zapewniającej respektowanie praw zawartych w *Konwencji o prawach dziecka* i spełnianie podstawowych potrzeb życiowych, potrzeby bezpieczeństwa, potrzeby uwagi i szacunku,
- 3) stworzenie warunków pobytu wspierających rozwój umiejętności samoregulacji i samodzielności dzieci w zakresie samoobsługi oraz w kontaktach społecznych,
- 4) wspieranie rozwoju poznawczego, twórczego, umiejętności komunikacji oraz sprawności fizycznej przez stworzenie środowiska edukacyjnego umożliwiającego pełny i harmonijny rozwój,
- 5) wspieranie rozwoju emocjonalnego poprzez zabawę i relacje z rówieśnikami oraz opiekunami,
- 6) wprowadzanie dziecka w świat norm i wartości społecznych poprzez codzienne rytuały i konsekwentne działania wychowawcze.

Cele szczegółowe są realizowane w codziennej pracy instytucji i umożliwiają rozwój wiedzy, umiejętności i dyspozycji dzieci. Cele szczegółowe muszą być dopasowane do indywidualnych możliwości dzieci w grupie:

- 1) kształtowanie samodzielności, poczucia świadomości ciała,
- 2) kształtowanie świadomości i umiejętności regulowania własnych potrzeb,
- 3) rozwój sprawności fizycznej, koordynacji ruchowej, integralności sensorycznej,
- 4) kształtowanie umiejętności rozpoznawania i nazywania emocji u siebie i innych osób, samoregulacji emocjonalnej,
- 5) kształtowanie tożsamości, poczucia odrębności, świadomości własnego „ja”, świadomości swoich potrzeb,
- 6) kształtowanie uważności na inne dzieci i ich potrzeby,
- 7) kształtowanie gotowości do porozumiewania się, umiejętności komunikacyjnych i językowych,
- 8) kształtowanie gotowości do poznawania świata, ciekawości, wytrwałości,
- 9) rozwój umiejętności utrzymywania wspólnego pola zainteresowania i uwagi,
- 10) rozwijanie i poszerzanie wiedzy i rozumienia otaczającego świata.

3. Metody pracy z dziećmi

Rodzaje metod:

- 1) **zabawa kierowana i swobodna** – podstawowa forma aktywności dzieci w tym wieku,
- 2) **metoda naśladownictwa** – dzieci uczą się poprzez obserwację i powtarzanie,
- 3) **metoda aktywnego słuchania** – angażowanie dzieci w opowiadania, piosenki, rymowanki,
- 4) **metoda zadań stawianych dziecku** – dostosowanie do wieku i możliwości dziecka,
- 5) **stymulacja polisensoryczna** – rozwój zmysłów poprzez dotyk, dźwięki, zapachy, ruch.

Praca z dziećmi:

- 1) **charakter relacji z dziećmi** – relacje są pełne szacunku, responsywne i wzajemne, co sprzyja stwarzaniu ciepłej i domowej atmosfery; wskazane jest, żeby dziećmi zajmowały się stałe, kluczowe osoby, co sprzyja rozwijaniu bezpiecznych relacji między opiekunem a małą grupą dzieci, które pełnią funkcję łącznika między instytucją a domem; aby rozwijać nabywanie doświadczeń przez dzieci, opiekunowie, rodzice i dzieci muszą współpracować; współpraca tworzy ramy dla pogłębiania relacji, wspiera ciągłość opieki i zapewnia dzieciom stabilność,
- 2) **aktywne słuchanie i komunikacja** – przejawiają się poprzez komentowanie zaobserwowanych działań dziecka, wyrażanie zainteresowania tymi działaniami,
- 3) **włączanie się do zabawy dzieci**, jeśli tego potrzebują, lub **wyłączanie się z zabawy**, jeśli obecność dorosłego nie jest niezbędna,
- 4) **dostarczanie materiałów, przedmiotów i narzędzi**, które mogą rozwijać i wzbogacać aktywności i zabawy dzieci,
- 5) **pomaganie dzieciom w zrozumieniu świata** – opisywanie, jak działa to, co robią, jakie są obserwowane zależności, łączenie przyczyny i skutku, pokazywanie chronologii wydarzeń, przewidywanie.

4. Harmonogram dnia

Stale elementy dnia zapewniające dziecku poczucie bezpieczeństwa:

- 6.30–8.30 – Przyjmowanie dzieci, zabawy indywidualne i w małych grupach.
- 8.30–9.00 – Czynności higieniczne, śniadanie.
- 9.00–10.00 – Zajęcia edukacyjno-wychowawcze (tematyczne, sensoryczne, ruchowe).
- 10.00–10.30 – Drugie śniadanie, przygotowanie do wyjścia.
- 10.30–11.30 – Spacer / pobyt na świeżym powietrzu.
- 11.30–12.00 – Czynności higieniczne, obiad.
- 12.00–14.00 – Odpoczynek, drzemka.
- 14.00–15.00 – Zajęcia wyciszające, czytanie bajek, zabawy stolikowe.
- 15.00–16.30 – Podwieczorek, zabawy swobodne, odbieranie dzieci.

Zmienne elementy dnia:

- 1) zajęcia dodatkowe (muzyczne, rytmiczne, sensoryczne),
- 2) urodziny dzieci, uroczystości kalendarzowe,
- 3) spotkania z rodzicami, teatryki, dni tematyczne.

Harmonogram dnia dostępny jest dla rodziców. Wcześniejsze informacje dotyczące planu dnia ułatwiają adaptację, jeśli rytm dnia dziecka jest dopasowany do rytmu dnia żłobkowego. Czynności higieniczne, takie jak: zmiana pieluszek, mycie, podmywanie i odświeżanie dziecka, odbywają się w zgodzie z potrzebami dziecka, wtedy kiedy ono tego potrzebuje, nie są częścią zaplanowanego harmonogramu dla całej grupy. Dzieciom starszym, które korzystają z nocnika, przypomina się o możliwości skorzystania z toalety.

5. *Planowane aktywności:*

- 1) zabawy manipulacyjne i konstrukcyjne,
- 2) zabawy z elementami rytmiki i ruchu,
- 3) zabawy tematyczne: np. „dom”, „lekarz”, „sklep”,
- 4) prace plastyczne z użyciem bezpiecznych materiałów,
- 5) słuchanie i naśladowanie odgłosów (instrumenty, dźwięki z otoczenia),
- 6) nauka prostych wierszyków, piosenek, wyliczanek,
- 7) zajęcia rozwijające mowę – wspólne opowiadanie, nazywanie przedmiotów.

Przy planowaniu aktywności dzieci ważne jest stwarzanie im możliwości do zabaw edukacyjnych we wszystkich obszarach rozwoju, ponieważ:

- 1) zabawa jest kluczową praktyką we wczesnej edukacji i opiece nad dzieckiem – zadaniem opiekunów jest zapewnienie wszystkim dzieciom możliwości różnego rodzaju zabaw i gier,
- 2) zabawa daje dzieciom możliwość rozwoju, uczenia się i zapewnia dobre samopoczucie,
- 3) dzieci nie traktują zabawy jako narzędzia do osiągnięcia określonych celów, ale jako sposób spędzania czasu, życia i postrzegania świata,
- 4) dla dzieci znaczenie zabawy leży w samej zabawie, daje im radość i przyjemność; dzieci podczas zabawy są aktywnymi podmiotami: strukturyzują i badają otaczający świat, tworzą relacje społeczne i znaczenia na podstawie swoich doświadczeń, budują wyobrażenia o sobie i innych, naśladowują, a także tworzą nowe rzeczy,
- 5) dzięki zabawie dzieci modelują i testują swoje pomysły, mogą przetwarzać doświadczenia, które uważają za trudne; zabawa pozwala im bezpiecznie eksperymentować, próbować i ponosić porażki,
- 6) propozycje zabaw edukacyjnych łączą w sobie elementy umożliwiające wszechstronny rozwój: radość, robienie rzeczy razem i rozwijanie osobistych umiejętności; gdy dzieci zdobywają więcej doświadczeń, zabawa ewoluuje i przybiera coraz bardziej złożone formy; interakcje między personelem a dziećmi, a także między samymi dziećmi stanowią podstawę rozwoju myślenia, języka i rozwijania umiejętności zabawy,

- 7) poprzez zabawę dzieci dokonują obserwacji, eksperymentują i uczą się zasad panujących w społeczności,
- 8) podczas zabawy w grupie dzieci uczą się regulować swoje emocje, a także brać pod uwagę punkt widzenia innych,
- 9) zabawa zwiększa poczucie wspólnoty i wzmacnia pozytywną atmosferę emocjonalną.

6. Wskazówki metodyczne dla personelu sprzyjające rozwojowi u dzieci poczucia przynależności do grupy oraz zainteresowania innymi przez organizowanie otoczenia tak, aby dzieci miały możliwość nawiązywania kontaktów z innymi osobami

Personel aranżuje przestrzeń tak, żeby dzieci mogły widzieć, co robią inni, m.in. poprzez:

- 1) podział sali na kilka stref wyposażonych w zróżnicowane zabawki i materiały, w których dzieci mogą podejmować różnorodne działania dostosowane do ich wieku i potrzeb rozwojowych,
- 2) zorganizowanie przestrzeni w sposób umożliwiający jej przekształcanie w odpowiedzi na aktualne zainteresowania dzieci (m.in. niskie regały oddzielające przestrzeń możliwe do przesuwania lub duże klocki oddzielające strefy aktywności).

Personel stwarza w relacjach z dziećmi sytuacje, w których mają one możliwość budowania poczucia przynależności do grupy, m.in. poprzez:

- 1) rytuały codziennego przywitania i pożegnania,
- 2) wspólnie realizowany harmonogram dnia, z powtarzającymi się zabawami integrującymi dzieci,
- 3) aranżowanie wspólnych zabaw w kilkusobowym gronie,
- 4) włączenie dzieci w dekorowanie sali,
- 5) stwarzanie możliwości zabaw równoległych i naśladowania innych dzieci,
- 6) modelowanie społecznych interakcji podczas zabaw z dziećmi, w których uczestniczy,
- 7) zwracanie uwagi na sygnały zainteresowania dziecka innymi dziećmi i wspieranie nawiązywania relacji między dziećmi,
- 8) wykorzystywanie wiedzy o zainteresowaniach i temperamencie dzieci do angażowania ich we wspólne zabawy.

7. Aktywności wspierające rozwój autonomii dzieci

Wspieranie rozwoju autonomii dzieci można realizować np. za pomocą:

- 1) aranżowania przestrzeni tak, żeby dzieci mogły się samodzielnie bawić,
- 2) umożliwiania dzieciom odgrywania różnych ról (np. wyznaczanie w najstarszej grupie dyżurnego pomagającego w rozdawaniu sztućców),
- 3) zostawiania dziecku czasu na samodzielnie wykonanie jakiejś czynności, np. przy ubieraniu się, sprzątanii, łączeniu puzzli lub aranżacji kącika zabawy,
- 4) stwarzania dzieciom możliwości pomagania innym dzieciom,
- 5) wspierania samodzielnego rozwiązywania konfliktów między sobą,

- 6) udzielania dzieciom wsparcia w rozwiązywaniu konfliktów, jeśli same nie potrafią znaleźć rozwiązania problemu (uwaga: wskazane jest, aby osoby z personelu miały wspólną strategię wspierania dzieci w sytuacjach konfliktów),
- 7) dawania dzieciom prawa do decydowania, czy chcą się dzielić zabawkami i szanowania ich wyborów,
- 8) dawania dzieciom prawa do decydowania, czy chcą się bawić z innymi dziećmi i szanowania ich wyborów.

8. Zadania personelu w zakresie rozwijania u dzieci kompetencji społecznych:

- 1) dawanie dzieciom wskazówek, jak ze sobą współpracować (np. najpierw on, potem ty),
- 2) dawanie dzieciom możliwości decydowania, z kim chcą się bawić, samemu pozostając w pobliżu,
- 3) dawanie wskazówek, jak dziecko może się zachować w konkretnej sytuacji, nie zaś czego ma nie robić (koncentracja na pozytywnych komunikatach korygujących),
- 4) wprowadzanie zasad funkcjonowania dzieci w grupie i wyjaśnianie dzieciom ich znaczenia.

9. Celebrowanie zwyczajów i świąt oraz ważnych dla dzieci wydarzeń:

- 1) urodziny – należy ustalić z rodzicami i wprowadzić prosty zwyczaj/rytuał świętowania w grupie urodzin, taki sam dla każdego dziecka,
- 2) Dzień Dziecka, Dzień Babci i Dziadka, Dzień Rodziców – zakłada się urządzenie wspólnej celebracji święta,
- 3) możliwe jest świętowanie powszechnie celebrowanych Świąt Bożego Narodzenia czy Wielkanocy z uwagą na różnice kulturowe; należy celebrowanie świąt o znaczeniu kulturowym czy religijnym uzgodnić z rodzicami; dziecko ma prawo odmówić, zrezygnować ze świętowania lub z fragmentu rytuału (np. przytulenia przez inne dzieci) i ta odmowa musi być zaakceptowana.

10. Wskazówki metodyczne dla personelu sprzyjające poznawaniu i doświadczaniu otaczającego świata przez dzieci

Personel wspiera dzieci w poznawaniu i doświadczaniu otaczającego świata poprzez:

- 1) zapewnienie dzieciom możliwości działania zarówno indywidualnie, jak i w małych grupkach czy w całej grupie,
- 2) umożliwienie dzieciom zabaw w różnorodnych sferach tematycznych uzupełnianych regularnie (np. raz na 7–10 dni) o nowe materiały, zabawki, przedmioty,
- 3) modyfikowanie tematyki sfer tematycznych zgodnie ze zmieniającymi się zainteresowaniami dzieci i ich aktualnymi potrzebami,
- 4) zapewnienie, że dziecko decyduje, czym, w jaki sposób i jak długo będzie się bawić,

- 5) organizowanie zabaw bazujących na bezpośrednim doświadczaniu i zabawie dzieci np. poprzez udostępnianie im przedmiotów codziennego użytku, którymi mogą manipulować,
- 6) dostosowanie czasu trwania zabaw do możliwości dzieci (zabawy trwają tak długo, jak długo dzieci są nimi zainteresowane),
- 7) dostosowanie tematyki organizowanych zabaw do aktualnych zainteresowań dzieci,
- 8) inspirowanie dzieci do poszerzania swojej wiedzy i umiejętności,
- 9) stwarzanie dzieciom możliwości mierzenia się z trudnościami/nowościami w relacjach z przedmiotami / innymi dziećmi,
- 10) stwarzanie dzieciom warunków i dawanie im czasu na eksperymentowanie oraz uczenie się na błędach,
- 11) zapewnienie dzieciom dostępu do materiałów wzbudzających ich ciekawość świata, do przedmiotów codziennego użytku oraz materiałów naturalnych,
- 12) zapewnienie dzieciom możliwości eksplorowania najbliższego otoczenia placówki,
- 13) zapewnienie dzieciom warunków do obserwowania zmian zachodzących w przyrodzie.

11. Przykłady aktywności dotyczące:

- 1) myślenia przyczynowo-skutkowego:
 - a) wprawianie w ruch przedmiotów,
 - b) manipulacje światłem,
 - c) czynności odwracalne (wyjmowanie i wkładanie, pakowanie, przenoszenie),
 - d) czynności nieodwracalne (darcie, zgniatanie, zabawy lodem),
 - e) budowanie i burzenie,
 - f) rozciąganie;
- 2) działań personelu kształtujących u dzieci umiejętności obserwacji i doświadczania otaczającego świata, takich jak np.:
 - a) dawanie dzieciom możliwości wyboru między różnymi produktami do jedzenia podczas posiłku,
 - b) umożliwianie zabawy przedmiotami wydającymi różne dźwięki,
 - c) umożliwianie zabawy w odkrywanie i znajdowanie,
 - d) umożliwianie eksplorowania natury i terenu na zewnątrz budynku;
- 3) używania przez personel określeń dla cech przedmiotów, jak np.:
 - a) komentowanie i opisywanie znalezionych w koszu „skarbów”,
 - b) opisywanie doświadczeń dzieci, tego, co widzą, słyszą i czym się bawią,
 - c) określanie i porównywanie przedmiotów w otoczeniu: duży–mały, większy–mniejszy;
- 4) używania określeń przestrzennych poprzez np.:
 - a) poszukiwanie ukrytych przedmiotów,
 - b) zabawy ruchowe na torze przeszkód,

c) układanie puzzli, klocków.

Przykłady działań personelu wspierających u dzieci rozwój gotowości i umiejętności porozumiewania się:

- 1) dostosowywanie złożoności własnych wypowiedzi do poziomu komunikacji dziecka i nieinfantylizowanie swojej komunikacji z dziećmi,
- 2) obserwowanie i odpowiadanie na werbalne i niewerbalne komunikaty płynące od dzieci,
- 3) używanie pytań zarówno otwartych, jak i zamkniętych, na które dzieci mogą dać krótką odpowiedź,
- 4) używanie pytań rozszerzających lub inicjujących rozmowę w sposób budzący zainteresowanie albo działanie dziecka,
- 5) czekanie na odpowiedź dziecka (werbalną lub niewerbalną), zanim przejdzie się do następnych pytań lub komentarzy,
- 6) stosowanie różnorodnych form wypowiedzi (pytania, zdania twierdzące, wykrzyknikowe itd.),
- 7) stosowanie wyjaśnień, aby pomóc dziecku zrozumieć dane zjawisko,
- 8) rozszerzanie języka i słownictwa dzieci za pomocą określeń opisujących dane zjawisko, sytuację czy przedmiot i łączenia ich ze słowami, które dziecko zna,
- 9) wypowiadanie się pełnymi, choć krótkimi zdaniami,
- 10) rozwijanie rozmowy utrzymującej dłużej uwagę dzieci przy danym temacie,
- 11) angażowanie dziecka w słowną interakcję opartą zarówno na wspólnie dzielonym doświadczeniu, jak i na osobistych doświadczeniach dziecka,
- 12) wyraźne artykułowanie, modelowanie głosu, żeby wzmocnić zaangażowanie dzieci w rozmowę,
- 13) używanie różnych słów z różnych kategorii (przedmioty, działania, uczucia, funkcje),
- 14) częste stwarzanie dzieciom okazji do wspólnego czytania książek, oglądania ilustracji,
- 15) zachęcanie dzieci podczas czytania do aktywności, takich jak: przewracanie kartek, zadawanie pytań, odpowiadanie na pytania, podążanie za rymami, powtarzanie znanych fragmentów,
- 16) pokazywanie i opisywanie ilustracji w książkach, zachęcanie do rozmowy na temat treści i ilustracji,
- 17) opowiadanie dzieciom różnych historii i bajek,
- 18) objaśnianie znaczenia nowych słów przy wykorzystaniu gestów i mimiki,
- 19) stosowanie uproszczeń (ale nie języka „dziecinnego”) w kontaktach z dziećmi jeszcze niemówiącymi lub zaczynającymi mówić, używanie krótkich zdań.

12. Wskazówki metodyczne pomagające personelowi wspierać rozwój językowy i umiejętności komunikacyjne dzieci:

- 1) częste rozmawianie z dziećmi,

- 2) rozmawianie z pacynkami, pluszakami,
- 3) towarzyszenie dzieciom, kiedy coś ustalają między sobą,
- 4) rozmowy z dziećmi na temat tego, co jest aktualnie przedmiotem ich uwagi,
- 5) wspieranie komunikowania się dzieci ze sobą oraz personelem (zabawy w „telefon”, „przyjęcie”, „dom”),
- 6) towarzyszenie dzieciom w zabawach i częste komentowanie tego, co one robią,
- 7) dopytywanie dzieci o ich potrzeby w czasie codziennych czynności, takich jak toaleta czy jedzenie,
- 8) zachęcanie dzieci do aktywnego udziału we wspólnym czytaniu książek, słuchaniu tekstów, utworów,
- 9) kultywowanie rytuałów w ciągu dnia – czytania (ulubiona książka, ulubione rymowanki), zabaw muzyczno-ruchowych,
- 10) opowiadanie książek z obrazkami.

13. Wskazówki metodyczne sprzyjające rozwojowi sprawności fizycznej i sensorycznej u dzieci:

- 1) dbanie o organizację sali oraz przestrzeni na zewnątrz w taki sposób, żeby dzieci miały wiele okazji do ćwiczenia umiejętności ruchowych,
- 2) umożliwianie dzieciom codziennego kontaktu z materiałami dotyczącymi zmysłów czucia, smaku, zapachu, wzroku, słuchu, propriocepcji i równowagi,
- 3) zapewnienie dostępu do wody, piasku, ciastoliny, naturalnych materiałów o różnorodnej fakturze i zapachu, materiałów dźwiękowych,
- 4) dbanie o to, aby natężenie dźwięków lub bodźców wzrokowych nie przytłaczało dzieci,
- 5) zapewnianie w ciągu całego dnia różnorodnych aktywności sensorycznych stosownie do potrzeb dzieci,
- 6) wspieranie niemowlaków w nauce kontrolowania ruchu ciała, w nauce stania, czworakowania i chodzenia,
- 7) stwarzanie niemowlakom możliwości samodzielnego badania różnorodnych obiektów, także własnych rąk i nóg oraz twarzy,
- 8) stwarzanie niemowlakom możliwości eksplorowania przestrzeni przez przenoszenie ich w różne miejsca, w których mają nowe wyzwania w dążeniu do interesujących je przedmiotów,
- 9) bawienie się z dziećmi w zabawy ruchowe, podążanie za tym, co robią dzieci (np. turlanie, czworakowanie),
- 10) zachowywanie czujności co do bezpieczeństwa dzieci, ale bez powstrzymywania ich przed podejmowaniem nowych zadań ruchowych,
- 11) umożliwianie dzieciom wielokrotnego powtarzania i ćwiczenia konkretnych umiejętności ruchowych tak długo, jak długo są tym zainteresowane.

14. Wskazówki metodyczne sprzyjające rozwojowi sprawności fizycznej i angażowaniu zmysłów u dzieci:

- 1) zabawy angażujące zmysły wzroku, słuchu, węchu, dotyku, smaku:
 - a) ścieżki sensoryczne – chodzenie na bosaka po trawie, piasku,
 - b) zabawy wodą, błotem, piaskiem,
 - c) malowanie rękami,
 - d) słuchanie i wydawanie dźwięków,
 - e) próbowanie ziół,
 - f) wąchanie kwiatów, roślin,
 - g) testowanie smaków;
- 2) zabawy wspierające rozwój motoryki małej:
 - a) zabawa klockami,
 - b) wkładanie i wyjmowanie elementów z pojemników,
 - c) papier: chwytanie, darcie, składanie,
 - d) malowanie farbami; ciastolina, plastelina, ciasto: lepienie, wałkowanie,
 - e) przyczepianie i odczepianie,
 - f) włączanie przycisków;
- 3) ćwiczenia koordynacji wzrokowo-ruchowej i równowagi:
 - a) wspinanie się na kanapę z wykorzystaniem poduszek, krzesłek, mocnych pudeł,
 - b) chodzenie po śladzie,
 - c) samodzielne jedzenie,
 - d) malowanie,
 - e) mycie rąk,
 - f) sprzątanie zabawek do pudeł,
 - g) zabawy piłką – rzucanie, łapanie, turlanie.

15. Wskazówki metodyczne sprzyjające rozwojowi twórczej ekspresji dzieci:

- 1) wspieranie dzieci przez informacje zwrotne w czasie aktywności twórczych bez poprawiania ich i oceniania,
- 2) zapewnienie dzieciom czasu na szukanie kreatywnych rozwiązań w ciągu całego dnia,
- 3) stwarzanie dzieciom możliwości do kreatywnych działań konstrukcyjnych (klocki, pudła, pojemniki),
- 4) stwarzanie dzieciom okazji do tańczenia i śpiewania,
- 5) zapewnianie w ciągu całego dnia dostępu do różnorodnych materiałów plastycznych, takich jak: kartki, kredki, mazaki, plastelina, ciastolina, nożyczki (dla najstarszych dzieci), klej,
- 6) zapewnienie miejsca, w którym dzieci mogą swobodnie tworzyć,

- 7) umożliwienie dzieciom rysowania i malowania na pionowych płaszczyznach (co najmniej wielkości A3) na wysokości ich wzroku,
- 8) zapewnienie, żeby wśród materiałów do zajęć plastycznych dostępnych dla dzieci nie dominowały gotowe szablony (plansze, kolorowanki, karty do wypełniania),
- 9) w organizowanych zajęciach plastycznych unikanie sytuacji, w których cała grupa dzieci robi to samo,
- 10) koncentracja na procesie tworzenia, a nie na wyniku,
- 11) dostarczanie dzieciom możliwości obcowania ze sztuką (rzeźbą, malarstwem, rysunkami) o wysokiej jakości artystycznej.

ZASADY PRZEBYWANIA OSÓB POSTRONNYCH NA TERENIE ŻŁOBKA BAJKOWA AKADEMIA W JEDWABNIE

Żłobek „Bajkowa Akademia” w Jedwabnie jest placówką zapewniającą opiekę, wychowanie i edukację dzieci do lat 3, której nadrzędnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa, ochrony zdrowia oraz komfortu psychofizycznego dzieci.

Cel zasad

Celem zasad jest ochrona dzieci przed niekontrolowanym dostępem osób trzecich, utrzymanie wysokiego poziomu higieny, spokoju organizacyjnego oraz jakości świadczonych usług.

Zakres stosowania

Zasady dotyczą wszystkich osób dorosłych niebędących pracownikami Żłobka, w szczególności:

- rodziców i opiekunów prawnych przebywających na terenie Żłobka poza wyznaczonymi godzinami przyprawiania i odbioru dzieci,
- gości, kontrahentów, dostawców, serwisantów oraz innych osób trzecich.

I. Procedura przebywania osób postronnych

1. Wejście i rejestracja

- Osoba postronna korzysta z domofonu.
- Przeprowadzana jest weryfikacja tożsamości na podstawie dokumentu ze zdjęciem (dowód osobisty, prawo jazdy).
- Osoba wpisywana jest do Księgi wejść i wyjść (imię i nazwisko, cel wizyty, godzina wejścia i wyjścia, podpis).

2. Nadzór

- Osoby postronne mogą przebywać wyłącznie w wyznaczonych strefach (szatnia, pomieszczenia administracyjne).
- Obowiązuje stała eskorta wyznaczonego pracownika żłobka.
- Samodzielne poruszanie się po placówce jest surowo zabronione.

3. Kontakt z dziećmi

- Jakikolwiek kontakt z dziećmi jest zabroniony bez jednoczesnej obecności co najmniej dwóch członków personelu.
- Naruszenie tej zasady skutkuje natychmiastowym zakończeniem wizyty.

4. Czas wizyty

- Czas pobytu ograniczony jest do niezbędnego minimum, nie dłużej niż 60 minut, o ile Dyrektor nie wyrazi pisemnej zgody na wydłużenie wizyty.

5. Higiena i bezpieczeństwo

- Obowiązkowa dezynfekcja rąk przed wejściem na teren placówki.
- Zakaz wnoszenia jedzenia, napojów oraz przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla dzieci.

6. Monitoring wizyjny

- Teren żłobka objęty jest monitoringiem wizyjnym w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i personelu.
- Informacja o monitoringu wraz z klauzulą informacyjną RODO umieszczona jest w widocznym miejscu przy wejściu do placówki.

II. Wyjątki i uproszczenia

Dyrektor żłobka może zwolnić stałych kontrahentów (np. firmy cateringowe, serwis techniczny) z pełnej procedury po pisemnym zatwierdzeniu listy wyjątków.

- Lista ta jest aktualizowana nie rzadziej niż raz na kwartał.
- Jest dostępna dla personelu oraz udostępniana na tablicy ogłoszeń.

III. Naruszenia i konsekwencje

- Wszelkie naruszenia zasad zgłaszane są niezwłocznie Dyrektorowi.
- Powtarzające się naruszenia mogą skutkować zakazem wstępu na teren żłobka na okres do 6 miesięcy lub zgłoszeniem do organu prowadzącego.
- Personel ma prawo odmówić wstępu osobie budzącej wątpliwości co do bezpieczeństwa (np. będącej pod wpływem alkoholu lub innych substancji).
- W przypadku podejrzenia zagrożenia dobra dziecka, personel zobowiązany jest do podjęcia działań zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym do zgłoszenia incydentu zgodnie z procedurą Standardów Ochrony Małoletnich.

IV. Monitorowanie i komunikacja zasad

- Personel uczestniczy w corocznych szkoleniach z zakresu stosowania zasad, potwierdzonych podpisem.
- Rodzice są informowani o zasadach przy zapisie dziecka do żłobka, a ich akceptacja stanowi integralną część umowy.

V. Postanowienia końcowe

1. Niniejsze zasady zostały wprowadzone w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci, ochrony ich dobra oraz prawidłowej organizacji pracy Żłobka.

2. Osoby przebywające na terenie Żłobka są zobowiązane do bezwzględnego przestrzegania mniejszych zasad oraz poleceń personelu.

3. Personel Żłobka jest uprawniony do egzekwowania postanowień niniejszego dokumentu oraz do odmowy wstępu lub przerwania wizyty w przypadku naruszenia zasad.

4. Nadzór nad przestrzeganiem i stosowaniem niniejszych zasad sprawuje Dyrektor Żłobka.
5. Zasady podlegają okresowej weryfikacji i mogą być aktualizowane w przypadku zmiany przepisów prawa, standardów ochrony małoletnich lub organizacji pracy Żłobka.
6. Niniejsze zasady wchodzi w życie z dniem ich wprowadzenia i obowiązują wszystkich pracowników, rodziców oraz osoby postronne przebywające na terenie Żłobka.

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI W ŻŁOBKU BAJKOWA AKADEMIA W JEDWABNIE

I. Zasady przyprowadzania dzieci

1. Dziecko przyprowadzane w godzinach otwarcia żłobka przekazywane osobiście personelowi, który potwierdza obecność i stan zdrowia.
2. Rodzic/opiekun informuje o ewentualnych zmianach (zdrowie, dieta);
3. Dziecko nieprzygotowane (brak zmiany odzieży) nie przyjmowane.
4. Personel obserwuje dziecko pod kątem objawów choroby; w razie wątpliwości – odmowa przyjęcia i kontakt z rodzicem.

II. Zasady odbioru dzieci

1. Odbiór wyłącznie przez rodzica prawnego lub osobę upoważnioną pisemnie (z danymi, podpisem, aktualizacją co semestr).
2. Weryfikacja tożsamości dokumentem; w konflikcie (rozwód/separacja) – respektowanie sądowego orzeczenia.
3. Dziecko przekazywane po potwierdzeniu tożsamości.

III. Nieodebranie dziecka lub osoba niezdolna do opieki

1. W razie braku odbioru do zamknięcia – wielokrotne próby kontaktu z rodzicami/upoważnionymi (telefon, SMS).
2. Bezskuteczne – wezwanie policji po 17:00 lub w nagłym zagrożeniu wcześniej; dziecko pozostaje pod opieką do przybycia służb.
3. Incydent dokumentowany; rodzice informowani o konsekwencjach (np. brak przyjęcia następnego dnia).

IV. Próby odbioru przez osobę pod wpływem

1. Obserwacja symptomów (alkohol, narkotyki: zapach, chwiejny chód, mowa); odmowa wydania dziecka z wyjaśnieniem procedury.
2. Próby kontaktu z drugim rodzicem/upoważnionym; bezskuteczne – policja lub kurator. Dziecko pozostaje w żłobku; zdarzenie protokolowane, rodzice powiadomieni pisemnie.

V. Odbiór przez rodziców rozwiedzionych/separowanych

1. Respektowanie sądowych postanowień (kopie przechowywane); brak orzeczenia – zgoda obu rodziców pisemna.
2. Upoważnienie musi być aktualne; w sporze – wstrzymanie wydania do wyjaśnienia (kontakt z prawnikiem/sądem).
3. Personel neutralny, dokumentuje kontakty; rodzice podpisują oświadczenia o zgodzie.

VI. Postanowienia końcowe

1. Niniejsze zasady mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oraz ochronę ich dobra, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i standardami opieki nad dziećmi do lat 3.
2. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zapoznania się z niniejszymi zasadami oraz do ich przestrzegania. Potwierdzenie zapoznania się z zasadami następuje w formie pisemnego oświadczenia.
3. Personel Żłobka działa w oparciu o niniejsze zasady oraz obowiązujące procedury wewnętrzne i ma prawo odmówić przyjęcia lub wydania dziecka w przypadkach przewidzianych w niniejszym dokumencie.
4. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszych zasad sprawuje Dyrektor Żłobka.
5. Zasady podlegają okresowej weryfikacji i mogą być aktualizowane w przypadku zmiany przepisów prawa lub organizacji pracy Żłobka.
6. Niniejsze zasady wchodzi w życie z dniem ich wprowadzenia i obowiązują wszystkich rodziców/opiekunów oraz pracowników Żłobka.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU CHOROBY

ROZDZIAŁ I CEL PROCEDURY

§ 1

Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania z dziećmi potencjalnie chorymi oraz ustalenie planów higieny w Żłobku tak, aby zdrowe dzieci nie były narażane na niebezpieczeństwo zarażenia się od dziecka chorego lub ustalenie działań, które zminimalizują to ryzyko. Niniejsza procedura jest tylko wytyczną do postępowania, jednak wszystko jest kwestią zdrowego rozsądku, rozmów i współpracy z rodzicami.

§ 2

1. Podstawowym celem organu prowadzącego Żłobek Bajkowa Akademia w Jedwabnie jest zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i utrzymanie higienicznych warunków w placówce.
2. Bezpieczeństwo wychowanków może być zagrożone, gdy zdrowe dzieci są zmuszone do kontaktu z chorymi w grupie

ROZDZIAŁ II PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

§ 1

1. Przedmiotem procedury jest:
 - 1) określenie zasad postępowania z dzieckiem potencjalnie chorym,
 - 2) określenie zasad postępowania z dzieckiem chorym,
 - 3) określenie zasad higieny w żłobku.
2. Zakres stosowania dotyczy wszystkich pracowników Żłobka, dzieci uczęszczających do Żłobka, a także rodziców i opiekunów prawnych wychowanków placówki.

ROZDZIAŁ III ZADANIA RODZICÓW I OPIEKUNÓW

1. Rodzice przyprowadzają do Żłobka TYLKO DZIECI ZDROWE. Katar to także objaw choroby (szczególnie zielony). W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii (np. przewlekły katar lub kaszel) rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego alergię powodującą takie objawy.

2. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do Żłobka do czasu całkowitego wyleczenia.

3. Rodzice mają obowiązek zgłaszania opiekunowi lub dyrekcji wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych lub pasożytniczych dziecka. Opiekun ma obowiązek poinformować pozostałych rodziców o zaistniałej sytuacji i zwrócenia uwagi na niepokojące objawy u dzieci.

4. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci opiekun lub/i dyrektor może nie przyjąć dziecka, u którego widać wyraźne objawy infekcji.

5. Gdy dziecko skarży się na ból głowy, ucha, ma podwyższoną temperaturę ciała, wymioty i inne objawy niezagrażające jego zdrowiu i życiu, ale stanowiące dyskomfort zdrowotny i mogące być objawem rozwijającej się choroby, opiekun, dyrektor lub intendent zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych, prosi rodziców o odebranie chorego dziecka ze Żłobka, zaleca konieczność odbycia konsultacji lekarskiej.

6. Przy odbiorze dziecka ze Żłobka opiekun podaje rodzicom informację o niepokojącym samopoczuciu lub zauważonych zmianach w zachowaniu dziecka w czasie pobytu w Żłobku.

7. W przypadku, gdy rodzice nie są w stanie odebrać dziecka z placówki osobiście, mogą upoważnić inną osobę – zgodnie z „Procedurą przyprawiania i odbierania dzieci”.

8. W stanach nagłych (utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia), a także w przypadku bardzo wysokiej gorączki (powyżej 39 stp. C), gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, dyrektor lub opiekun zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego.

8.1. O zaistniałej sytuacji opiekun, intendent lub dyrektor Żłobka powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych dziecka jak najszybciej.

8.2. Opiekun udzielając pomocy, powinien:

- ocenić sytuację i zabezpieczyć teren, miejsce zdarzenia,
- ocenić stan poszkodowanego dziecka,
- wezwać pomoc lub wyspecjalizowaną pomoc medyczną, jeśli jest taka potrzeba,
- zabezpieczyć poszkodowanego przed możliwością dodatkowego urazu lub uszkodzenia,
- przystąpić do akcji ratowniczej.

8.3. Należy zapewnić dziecku komfort psychiczny, mieć z nim ciągły kontakt słowny oraz być przy nim do czasu przejęcia przez służbę medyczną.

9. Dziecko do czasu przybycia pogotowia ratunkowego, przybycia rodziców pozostaje pod opieką opiekuna, dyrektora lub innej osoby z personelu Żłobka.

10. Lekarz pogotowia decyduje o sposobie dalszego udzielenia pomocy dziecku /ewentualnego przewiezienia dziecka do szpitala/ - zostaje spisany protokół.

11. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej Żłobek ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

12. W Żłobku nie podaje się dzieciom żadnych leków doustnych, wziewnych oraz w postaci maści i żelu.

13. Są okoliczności, w których opiekun może podać dziecku lek. Dzieje się tak tylko w odniesieniu do dziecka z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków. Rodzice dziecka przed przyjęciem do placówki zobowiązani są do przedłożenia informacji: na jaką chorobę dziecko choruje, jakie leki na zlecenie lekarza zażywa (nazwa

leku, sposób dawkowania). Konieczne jest również dołączenie zaświadczenia lekarskiego oraz pisemnego upoważnienia do podawania dziecku leków.

13.1. Wymóg pisemnego upoważnienia dotyczy również sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga wykonania innych czynności (np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, podania leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę).

14. W przypadku wystąpienia u dzieci chorób pasożytniczych, zakaźnych opiekun natychmiast powiadamia rodzica o wystąpieniu u dziecka choroby - rodzice, są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze Żłobka i podjęcia leczenia.

15. Żłobek niezwłocznie powiadamia innych rodziców (na tablicy informacyjnej w przedsionku Żłobka) o wystąpieniu przypadków choroby pasożytniczej lub zakaźnej wśród dzieci.

16. Rodzic zobowiązany jest do regularnego sprawdzania czystości skóry włosów dziecka w celu wykrywania ewentualnej obecności pasożytów. W przypadku zaobserwowania choroby rodzic niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Żłobek.

17. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia chorób pasożytniczych spoczywa na rodzicach.

18. W trakcie leczenia dziecko powinno pozostać w domu, żeby zapobiec przenoszeniu się choroby na inne dzieci uczęszczające do żłobka. Dziecko wraca do Żłobka po zakończeniu leczenia. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka, po przebytej chorobie zakaźnej, zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia od lekarza rodzinnego, że dziecko jest po zakończeniu leczenia, nie jest chore i nie jest możliwym źródłem zarażenia dla innych dzieci.

19. W przypadku stwierdzenia wystąpienia chorób zakaźnych, zatruc pokarmowych lub przebywania na terenie Żłobka dzieci chorych, należy wzmocnić rygor higieniczny. Zwiększyć częstotliwość mycia i dezynfekcji stołów, sanitariatów, zabawek.

ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z procedurą postępowania w przypadku chorób zapoznani zostali wszyscy pracownicy Żłobka, rodzice (prawni opiekunowie) oraz osoby upoważnione pisemnie.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Żłobka, rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.

PROGRAM ADAPTACYJNY DZIECKA W ŻŁOBKU BAJKOWA AKADEMIA

Żłobek zapewnia łagodne i bezpieczne przejście dziecka ze środowiska domowego do placówki poprzez realizację autorskiego Programu Adaptacyjnego, opartego na współpracy z rodziną, indywidualnym podejściu oraz budowaniu bezpiecznej więzi emocjonalnej.

Ramowy Program Adaptacyjny

Pisemny Program Adaptacyjny oparty jest na aktualnej wiedzy z zakresu psychologii rozwojowej (m.in. teoria przywiązania Schaffera, koncepcja trójkąta więzi) oraz zaleceniach Podręcznika dla kadry opiekuńczej.

Program został zaakceptowany przez personel Żłobka (potwierdzenie podpisami w aktach osobowych) i jest udostępniany rodzicom przy zapisie dziecka oraz na stronie internetowej placówki.

I. Faza Wstępna: Poznanie się (przed pierwszym dniem pobytu)

1. Dyrektor zapewnia rodzicom informacje o funkcjonowaniu Żłobka poprzez:
 - spotkania indywidualne lub grupowe,
 - zwiedzanie przestrzeni placówki,
 - prezentację kadry opiekuńczej,
 - przekazanie regulaminu oraz Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego.
2. Opiekun wiodący gromadzi informacje o dziecku za pomocą ankiety adaptacyjnej (przyzwyczajenia, dieta, pory snu, sposoby uspokajania, priorytety wychowawcze) oraz rozmowy indywidualnej z rodzicami.
3. Na podstawie zebranych informacji rodzice i personel współtworzą indywidualny plan adaptacji dziecka.

II. Faza Główna: Budowanie Zaufania (pierwsze 2–4 tygodnie)

1. Proces adaptacji realizowany jest w małych grupach (maksymalnie 3–4 dzieci) w wyznaczonych slotach godzinowych, co zapobiega prze bodźcowaniu dziecka i umożliwia pełną ważność opiekuna.

Etap	Czas orientacyjny	Działania	Obserwacja opiekuna
Pierwsze wizyty z rodzicem	3–5 dni (1–2 godz./dzień)	Rodzic towarzyszy dziecku; opiekun buduje więź poprzez zabawę, bliskość, rytuały pożegnań; dopuszczana przytulanka z domu	Ocena dobrostanu dziecka (uśmiech, zabawa, reakcje na rozstanie); decyzja o wydłużaniu pobytu
Krótkie rozstania	5–10 dni (do 3 godz./dzień)	Rodzic wychodzi stopniowo (10–30 min); opiekun przejmuje pełną opiekę; codzienna informacja zwrotna (rozmowa, dziennik, aplikacja)	Codzienna wymiana informacji; minimalizacja zastępstw; dziecko pod opieką stałego opiekuna
Pełny pobyt	Po ok. 2 tyg. (4–8 godz./dzień)	Dziecko pozostaje samodzielnie; stopniowe włączanie w rytm dnia i grupę; uprzedzanie o zmianach	Kontakt telefoniczny z rodzicem w razie trudności; decyzje o tempie adaptacji oparte na dobrostanie dziecka

III. Wsparcie dzieci o specjalnych potrzebach

1. Żłobek zapewnia dodatkowe wsparcie adaptacyjne dzieciom o specjalnych potrzebach rozwojowych, sensorycznych lub emocjonalnych.
2. Proces adaptacji może zostać wydłużony i zindywidualizowany w zależności od potrzeb dziecka.
3. W razie potrzeby możliwe jest wsparcie psychologa lub innego specjalisty (za zgodą rodziców).
4. Działania realizowane są zgodnie z zasadą inkluzji oraz zaleceniami Podręcznika dla kadry, z poszanowaniem tempa i dobra dziecka.

IV. Zasady realizacji programu

Współpraca z rodziną

- Codzienna wymiana informacji (rozmowy bezpośrednio, dziennik, aplikacja).
- Rodzice traktowani są jako aktywni partnerzy procesu adaptacyjnego.

Indywidualizacja

- Brak sztywnych ram czasowych.
- Tempo adaptacji ustalane przez opiekuna wiodącego na podstawie obserwacji (emocje, sen, apetyt, reakcje na rozstanie).

Przewidywalność i bezpieczeństwo emocjonalne

- Minimalizacja liczby osób trzecich w otoczeniu dziecka.
- Stały opiekun i wspieranie przejść oraz zmian poprzez spokojną komunikację (np. „Mama wróci po obiedzie”).

V. Zakończenie adaptacji

Dziecko uznaje się za zaadaptowane, gdy:

- samodzielnie bawi się w sali,
 - spożywa posiłki i zasypia w placówce,
 - rozstaje się z rodzicem bez nadmiernego stresu.
- Zakończenie procesu adaptacji potwierdzone jest pisemnie.

VI. Monitoring i ewaluacja procesu adaptacji

1. Żłobek prowadzi systematyczny monitoring procesu adaptacji w celu podnoszenia jakości pracy i realizacji Standardu 12.
2. Elementy monitoringu:
 - kwartalne podsumowanie liczby dzieci, które zakończyły adaptację,
 - analiza obserwacji opiekunów,
 - ankiety ewaluacyjne dla rodziców po zakończeniu adaptacji.
3. Wnioski z monitoringu wykorzystywane są do doskonalenia programu adaptacyjnego.

VII. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Program Adaptacyjny określa zasady i etapy wprowadzania dziecka do Żłobka oraz sposób współpracy personelu z rodziną.
2. Personel Żłobka zobowiązany jest do zapoznania się z Programem i stosowania go w codziennej pracy.
3. Rodzice/opiekunowie prawni są informowani o Programie Adaptacyjnym przy zapisie dziecka do Żłobka.
4. Nadzór nad realizacją i przestrzeganiem Programu sprawuje Dyrektor Żłobka.
5. Program podlega okresowej weryfikacji i może być aktualizowany w przypadku zmian przepisów prawa, standardów opieki nad dziećmi do lat 3 lub organizacji pracy Żłobka.
6. Niniejszy Program Adaptacyjny wchodzi w życie z dniem jego wprowadzenia i obowiązuje wszystkich pracowników oraz rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Żłobka.

SPOSOBY OKREŚLANIA INFORMACJI O DZIECIACH W ŻŁOBKU BAJKOWA AKADEMIA

Opiekunowie Żłobka posiadają całościową, rzetelną i aktualną wiedzę na temat każdego dziecka, którą systematycznie dzielą się z rodzicami, zapewniając spójne, indywidualnie dostosowane wsparcie rozwojowe.

1. Codzienna wymiana informacji

- Opiekun codziennie przekazuje rodzicom ustne i/lub pisemne informacje dotyczące samopoczucia dziecka, jego zachowania, spożywanych posiłków, snu oraz istotnych wydarzeń dnia, w szczególności za pośrednictwem rozmów bezpośrednich oraz aplikacji komunikacyjnej.
- Rodzice przekazują opiekunom informacje dotyczące nocnego snu dziecka, diety domowej, stanu zdrowia oraz zmian w zachowaniu lub nastroju dziecka.
- Wymiana informacji odbywa się przy przyprowadzaniu i odbiorze dziecka, za pośrednictwem aplikacji komunikacyjnej lub telefonicznie.
- Celem codziennej komunikacji jest bieżące dostosowywanie opieki do aktualnych potrzeb dziecka oraz zapewnienie ciągłości oddziaływań opiekuńczo-wychowawczych.

2. Coroczne zbieranie informacji o dziecku

- Co najmniej raz w roku, w szczególności we wrześniu, opiekun przekazuje rodzicom arkusz aktualizacyjny zawierający pytania dotyczące:
 - a) przyzwyczajzeń dziecka (np. pora snu, rytuały),
 - b) preferencji (np. jedzenie, zabawy, aktywności),
 - c) zainteresowań oraz nowych doświadczeń dziecka.
- Rodzice zobowiązani są do zwrotu wypełnionego arkusza w terminie do 7 dni.
- Zebrane dane są archiwizowane w dokumentacji wewnętrznej Żłobka i – w miarę potrzeb – porównywane z informacjami z poprzednich lat w celu zapewnienia ciągłości wsparcia rozwojowego.

3. Okresowe rozmowy rozwojowe z rodzicami

- Co najmniej dwa razy w roku, w szczególności w styczniu i czerwcu, opiekun prowadzi indywidualne rozmowy z rodzicami, trwające około 30 minut.
- Rozmowy oparte są na:
 - a) systematycznych obserwacjach dziecka,
 - b) prowadzonej dokumentacji (notatki, zdjęcia, arkusze obserwacji),

c) aktualnych informacjach przekazanych przez rodzinę.

- Rozmowy dotyczą rozwoju dziecka (motorycznego, emocjonalnego, komunikacyjnego), jego zainteresowań oraz ewentualnych potrzeb dodatkowego wsparcia, w tym konsultacji specjalistycznych.
- Po zakończeniu rozmowy rodzice otrzymują pisemne podsumowanie wraz z rekomendacjami dotyczącymi dalszego wspierania rozwoju dziecka.

4. Ochrona danych osobowych (RODO)

- Informacje zawarte w Karcie Informacyjnej Dziecka oraz w dokumentacji rozwojowej przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych (RODO).
- Dokumentacja przechowywana jest w Żłobku przez okres uczęszczania dziecka do placówki oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwizacyjnymi.
- Dostęp do danych mają wyłącznie Dyrektor Żłobka oraz upoważnieni opiekunowie sprawujący bezpośrednią opiekę nad dzieckiem.
- Dane nie są udostępniane osobom trzecim bez zgody rodziców/opiekunów prawnych, chyba że obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

5. Postanowienia końcowe

- Niniejszy dokument określa zasady gromadzenia, przekazywania i dokumentowania informacji o dzieciach uczęszczających do Żłobka i stanowi integralną część dokumentacji wewnętrznej placówki.
- Opiekunowie oraz pozostały personel Żłobka zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego dokumentu oraz do jego stosowania w codziennej pracy.
- Rodzice/opiekunowie prawni są informowani o zasadach przekazywania informacji o dzieciach przy zapisie dziecka do Żłobka.
- Nadzór nad realizacją i przestrzeganiem niniejszych zasad sprawuje Dyrektor Żłobka.
- Dokument podlega okresowej weryfikacji i może być aktualizowany w przypadku zmian przepisów prawa, standardów opieki nad dziećmi do lat 3 lub organizacji pracy Żłobka.
- Niniejszy dokument wchodzi w życie z dniem jego wprowadzenia.

PROCEDURA ROZPATRYWANIA SKARG, ZAŻALEŃ, SUGESTII I WNIOSKÓW W ŻŁOBKU BAJKOWA AKADEMIA W JEDWABNIE

Cel instrukcji

Celem instrukcji jest zapewnienie przejrzystego, rzetelnego i bezpiecznego systemu przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania oraz monitorowania skarg, zażaleń i sugestii, z poszanowaniem praw wnoszących oraz dobra dzieci, w tym dzieci o specjalnych potrzebach rozwojowych.

1. Przyjmowanie zgłoszeń

1.1. Rodzaje zgłoszeń

- Skargi i zażalenia – zgłoszenia o charakterze negatywnym, wskazujące na nieprawidłowości.
- Sugestie i wnioski – zgłoszenia pozytywne lub usprawniające funkcjonowanie placówki (np. propozycje rozwiązań, uwagi organizacyjne).

1.2. Osoby uprawnione do przyjmowania zgłoszeń

- Dyrektor żłobka (w czasie obecności),
- Wychowawcy/opiekunowie – w godzinach pracy placówki.

1.3. Formy zgłoszeń

- pisemnie,
- drogą elektroniczną (e-mail),
- ustnie do protokołu – sporządzanego przez osobę przyjmującą zgłoszenie

Procedura przyjmowania:

- Pracownik przyjmujący zgłoszenie rejestruje je w dzienniku wpływu i niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi.
- W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powołać trzyosobową komisję do rozpatrzenia sprawy.
- Zgłoszenia dotyczące Dyrektora kierowane są bezpośrednio do organu prowadzącego: Urzędu Gminy Jedwabno.

2. Rejestracja zgłoszeń

2.1. Rejestr Skarg, Zażaleń i Sugestii

Dyrektor prowadzi Rejestr zgłoszeń.

2.2. Do rejestru wpisuje się:

- Wszystkie zgłoszenia, w tym anonimowe,
- Datę wpływu, przedmiot sprawy, sposób załatwienia i termin.

2.3. Wyłączenia z rejestru

Pisma skierowane wyłącznie „do wiadomości” placówki nie podlegają wpisowi.

2.4. Zgłoszenia anonimowe:

- Podlegają rejestracji,
- Pozostają bez formalnego rozpatrzenia,
- Mogą zostać wykorzystane do ustalenia stanu faktycznego wyłącznie w celach ewidencyjnych i profilaktycznych.

3. Kwalifikacja i rozpatrywanie zgłoszeń

- Dyrektor kwalifikuje zgłoszenie jako skargę, zażalenie lub sugestię, wpisuje je do rejestru i wyznacza osobę odpowiedzialną oraz termin rozpatrzenia.
- Terminy: maksymalnie 1 miesiąc; w sprawach szczególnie skomplikowanych – do 2 miesięcy.
- W przypadku niejasnej treści – Dyrektor wzywa wnoszącego do uzupełnienia, z pouczeniem o pozostawieniu sprawy bez rozpoznania, jeśli nie zostanie uzupełniona.
- W przypadku braku kompetencji placówki – zgłoszenie przekazywane jest do właściwego organu, a wnoszący jest o tym informowany.
- Rozpatrywanie obejmuje: ustalenie stanu faktycznego, analizę dokumentów i wyjaśnień, ocenę zasadności zgłoszenia oraz sformułowanie wniosków.
- Sprawa nie może być przekazana do rozpatrzenia osobie, której dotyczy (z wyjątkiem Dyrektora).

4. Dokumentacja

W aktach sprawy gromadzi się:

- Oryginał zgłoszenia,
- Notatkę służbową,
- Materiały pomocnicze,
- Projekt i kopię odpowiedzi,
- Inne pisma związane ze sprawą.

Pełna dokumentacja przechowywana jest w sekretariacie złobka.

5. Terminy i informowanie wnoszącego

- Do 7 dni od wpływu zgłoszenia: przekazanie sprawy do innego organu, wezwanie do uzupełnienia, informacja o przesunięciu terminu rozpatrzenia.
- W przypadku przedłużenia terminu – wnoszący otrzymuje pisemne powiadomienie z uzasadnieniem i nowym terminem.

6. Odpowiedź i zakończenie sprawy

- Wnoszący otrzymuje pisemną informację o sposobie załatwienia sprawy oraz o uznaniu lub nieuznaniu zasadności zgłoszenia wraz z uzasadnieniem.
- Skargi bezzasadne, powtórzone bez nowych okoliczności – Dyrektor podtrzymuje stanowisko, bez obowiązku ponownego powiadamiania.

7. Ochrona wnoszącego

- Nikt nie może ponieść negatywnych konsekwencji z tytułu złożenia skargi, zażalenia lub sugestii, o ile zgłoszenie mieści się w granicach obowiązującego prawa.

8. Uwzględnienie dobra dziecka i wsparcia specjalnego

- Zgłoszenia dotyczące adaptacji dziecka, funkcjonowania dzieci o specjalnych potrzebach rozwojowych lub działań inkluzyjnych rozpatrywane są z nadrzędną zasadą dobra dziecka.
- W razie potrzeby Dyrektor może zasięgnąć opinii specjalisty lub wprowadzić działania wspierające.

9. Monitoring i narzędzia cyfrowe

- Dyrektor sprawuje stały nadzór nad funkcjonowaniem systemu skarg i wniosków.
- Prowadzone są kwartalne przeglądy rejestru w celu identyfikowania powtarzających się problemów oraz planowania działań zapobiegawczych i naprawczych.
- Rekomenduje się wykorzystanie narzędzi cyfrowych (aplikacji komunikacyjnej lub poczty elektronicznej) do składania sugestii, monitorowania statusu zgłoszeń i usprawnienia komunikacji z rodzicami.

10. Postanowienia końcowe

- Instrukcja określa zasady przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i monitorowania skarg, zażeń i sugestii w żłobku.
- Obowiązuje wszystkich pracowników placówki, w tym Dyrektora, opiekunów i personel pomocniczy.
- Dyrektor sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu.
- Instrukcja podlega corocznej ewaluacji i aktualizacji w oparciu o doświadczenia, wnioski zespołu i zmiany w przepisach prawa.
- Dokument wchodzi w życie z dniem jego wprowadzenia i obowiązuje do odwołania lub aktualizacji.
- Instrukcja gwarantuje ochronę wnoszących oraz zapewnia respektowanie dobra dzieci, w tym dzieci o specjalnych potrzebach rozwojowych.

ANKIETA SATYSFAKCJI RODZICÓW

Ankieta jest w pełni anonimowa.

Szanowni Państwo,

zwracamy się z uprzejmą prośbą o wypełnienie anonimowej ankiety dotyczącej funkcjonowania naszego żłobka. Państwa opinia jest dla nas niezwykle cenna i pomoże nam podnosić jakość opieki oraz lepiej odpowiadać na potrzeby dzieci i rodziców. Ankieta jest anonimowa, a jej wypełnienie zajmie tylko kilka minut. Dziękujemy za poświęcony czas i zaangażowanie.

Skala ocen: 1 – zdecydowanie nie zgadzam się, 5 – zdecydowanie zgadzam się.

1. Adaptacja przebiegła łagodnie dzięki wsparciu personelu i Programowi Adaptacyjnemu.
1 2 3 4 5
2. Codzienna komunikacja z opiekunem jest efektywna (info o samopoczuciu, śnie, posiłkach).
1 2 3 4 5
3. Opiekun dobrze zna moje dziecko (przyzwyczajenia, preferencje, potrzeby rozwojowe).
1 2 3 4 5
4. Personel buduje bezpieczną więź z dzieckiem i szanuje jego indywidualność.
1 2 3 4 5
5. Atmosfera w żłobku jest ciepła, przestizkowa i sprzyja rozwojowi dziecka.
1 2 3 4 5
6. Jestem zachęcany i wspierany jako współpartner w rozwoju i uczeniu się mojego dziecka (współpraca w procesie adaptacji, decyzjach).
1 2 3 4 5
7. Regularnie otrzymuję informacje o postępach dziecka we wszystkich obszarach rozwoju
1 2 3 4 5

8. Aktywnie angażuję się w życie żłobka; istnieją jasne procesy i protokoły mojego zaangażowania (spotkania, wolontariat, konsultacje).

1 2 3 4 5

9. Żłobek zapewnia pełne bezpieczeństwo mojemu dziecku (procedury wejścia/wyjścia, nadzór).

1 2 3 4 5

10. Społeczność żłobka (rodzice) ma możliwość wpływu na misję i wizję placówki?

1 2 3 4 5

11. Co najbardziej cenisz w naszym żłobku?

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

12. Co powinniśmy poprawić?

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

13. Dodatkowe sugestie:

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