

Standardy niezbędne opieki sprawowanej nad dziećmi do lat 3 – rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13.12.2024r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3.

Standard nr 1; 1.2

I Informacje ogólne

1. **Nazwa Instytucji** – Gminny Żłobek w Makowie
- a) **Organ prowadzący** – Gmina Maków - żłobek jest jednostką samorządową i jest prowadzona w formie jednostki budżetowej.
- b) **Nr wpisu do rejestru** - 17944/Z

II Lokalizacja

- a) **Adres:** 96-124 Maków, ul. Akacyjowa 2. Gminny Żłobek mieści się w budynku Szkoły Podstawowej im. Ks. Jana Twardowskiego w Makowie z filią w Świątem.
- b) **Dostęp do środków transportu:** Gminny Żłobek posiada parking
- c) **Bliskość terenów zielonych:** W pobliżu żłobka znajduje się Makowskie Centrum Kultury przy którym znajduje się hala sportowa oraz boisko piłkarskie.

III Struktura i zasoby

- a) **Liczba miejsc:** 36
- b) **Grupy wiekowe:** W żłobku są utworzone dwie grupy wiekowe. W młodszej grupie są dzieci 0-2lat, w starszej 2-3 lata. W każdej sali znajduje się łazienka, miejsce na odpoczynek dla dzieci oraz miejsce spożywania posiłków.
- c) **Dostępność specjalistycznych sal:** -
- d) **Przestrzenie zewnętrzne:** Przy żłobku znajduje się plac zabaw z gumową nawierzchnią. Na placu zabaw znajduje się piaskownica, huśtawka, zjeżdżalnia, liczydło, domek oraz dwa skoczki.
- e) **Wyżywienie:** W żłobku dzieci zjadają 3 posiłki dziennie (śniadanie, obiad składający się z dwóch dań oraz podwieczorek). Posiłki przygotowywane są we własnej kuchni.

Kierownictwo i kontakt

- a) **Dyrektor:** Monika Pietrzak
- b) **Telefon:** 506 860 408
- c) **E-mail:** zlobek@gminamakow.info

- d) Osoby kontaktowe:** Jolanta Zarzycka - Karda – dyrektor GZEAS, tel. 46 831 24 36, adres e-mail: gzeas@gminamakow.info

Standard 1.1. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny

IV Cele opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne

Cele ogólne

1. stworzenie optymalnych warunków pobytu dzieciom przez organizację codziennej opieki zapewniającej spełnianie podstawowych potrzeb życiowych- fizjologicznych, potrzeby bezpieczeństwa, potrzeby uwagi i szacunku,
2. stymulowanie rozwoju poznawczego, twórczego, komunikacji oraz sprawności fizycznej przez stworzenie środowiska, które umożliwi pełen i harmonijny rozwój dziecka,
3. kształtowanie umiejętności samoregulacji i samodzielności u dzieci w zakresie samoobsługi oraz w kontaktach społecznych.

Cele szczegółowe

W rozwoju emocjonalnym:

- budowanie własnej tożsamości i odrębności,
- przeżywanie w bezpiecznych warunkach różnych emocji: ekscytacji, radości, szacunku, złości, zaciekawienia, wstydu,
- zwiększanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach związanych ze zmianą.

W rozwoju społecznym:

- budowanie przyjemnych relacji między dziećmi i dorosłymi w atmosferze poszanowania godności każdej osoby,
- budowanie poczucia pewności siebie,
- rozwijanie otwartości na inne dzieci,
- budowanie poczucia przynależności do grupy,

W rozwoju poznawczym:

- kształtowanie umiejętności skupienia się, rozwijanie ciekawości,
- wspieranie odkrywania zasad czynności powtarzalnych i niepowtarzalnych,
- kształtowanie zainteresowania myśleniem matematycznym,

W rozwoju językowym:

- kształtowanie gotowości do porozumiewania się,
- poznawanie słów oznaczających to co dzieje się wokół dziecka,
- kształtowanie własnych umiejętności językowych,
- rozwijanie uważności nakierowanej na werbalne i niewerbalne sygnały wydawane przez ludzi (dzieci i dorosłych)

W rozwoju ruchowym:

- rozwijanie integralności sensorycznej,
- doskonalenie umiejętności podejmowania aktywności ruchowej,
- rozwijanie zmysłu równowagi, rozwijanie poczucia panowania nad własnym ciałem,
- rozwijanie sprawności fizycznej oraz umiejętności ruchowych np. wspinanie, skakanie,
- rozwijanie koordynacji wzrokowo-ruchowej,

W rozwoju artystycznego i twórczego:

- kształtowanie poczucia rytmu i słuchu muzycznego,
- eksperymentowanie z wydawanymi dźwiękami,
- poznanie właściwości przedmiotów i materiałów np. papier, pędzel, farba, stemple
- rozwijanie zainteresowań książką i sztuką.

VI Ramowy rozkład dnia

7:00- 8:20 schodzenie się dzieci, zabawy w strefach tematycznych,

8:20-8:30 Mycie rąk przed posiłkiem

8:30 – 9:00 Śniadanie

9:00 – 11:20 Zabawowe aktywności edukacyjne. W tym czasie zaplanowany jest pobyt na świeżym powietrzu

11:20- 11:30 Mycie rąk przed posiłkiem

11:30 – 12:00 Obiad składający się z dwóch dań

12:00 - 14:20 Odpoczynek dzieci

14:20 – 14:30 Mycie rąk przed posiłkiem

14:30 - 15:00 Podwieczorek

15:00 -17:00 Zabawowe aktywności edukacyjne w strefach rozwoju. Zakończenie dnia

VII Podstawy metodyki zajęć

W Gminnym Żłobku w Makowie pracujemy poprzez zabawę m.in. prowadzimy zabawy sensoryczne, manipulacyjne, tematyczne/naśladowcze. Wspieramy rozwój ruchowy poprzez wprowadzenie elementów metody Weroniki Sherborne m.in. zabawy rytmiczno-ruchowe, taniec, klaskanie, skakanie. Wspieramy rozwój emocjonalny i społeczny dzieci poprzez zajęcia w grupie, stopniowe wprowadzanie zmian i nowych umiejętności. Stwarzamy przestrzeń na rozwój mowy i języka poprzez czytanie bajek, wierszyków, wprowadzamy zabawy paluszkowe, piosenki i rymowanki. Inspirację do pracy z dziećmi czerpiemy również z metody Marii Montessori – dajemy dziecku możliwość samodzielnego jedzenia, ubierania się, samodzielne odkrywanie siebie i swojej autonomii. Wprowadzamy dzieci w świat artystyczny poprzez wspieranie rozwoju motoryki małej poprzez używanie różnych materiałów do prac plastycznych np. farby, pędzle, stemple, gąbka.

VIII Przykładowe aktywności w naszej placówce

- obserwacja i używanie narzędzi np. (młotek, suszarka, śrubokręt),
- dostarczanie różnych materiałów do zabaw motorycznych np. puzzle, klocki, kasztany, piasek kinetyczny)
- uczestnictwo dzieci w codziennym czytaniu,
- zabawy uruchamiające zmysły wzroku,
- zabawy wzmacniające zmysł czucia głębokiego i równowagi np. turlanie, masażyki, zjeżdżanie, wspinanie się,
- eksplorowanie terenu wokół żłobka.

Standardy niezbędne w zakresie organizacji Pracy Personelu

Standard nr 2 – Określenie zasad, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu

2.1. Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie żłobka

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oraz pracownikom żłobka poprzez uregulowanie zasad przebywania na terenie placówki osób dorosłych niebędącymi pracownikami i rodzicami, a także zapewnienie kontroli nad dostępem do poszczególnych pomieszczeń żłobka.

2. Zakres stosowania

Procedura dotyczy wszystkich osób dorosłych, które nie są zatrudnione w żłobku, w szczególności:

- dostawców, serwisantów oraz osób wykonujących usługi zewnętrzne,
- gości uczestniczących w wydarzeniach organizowanych przez żłobek,
- innych osób, których obecność wynika z potrzeb organizacyjnych lub prawnych.

Procedura obowiązuje na całym terenie żłobka, w godzinach jego funkcjonowania.

3. Odpowiedzialność

- **Dyrektor żłobka** – nadzór nad przestrzeganiem procedury, podejmowanie decyzji o odmowie wstępu oraz działania wyjaśniające w sytuacjach spornych.
- **Pracownicy żłobka** – kontrola wejścia osób dorosłych, egzekwowanie zasad procedury, zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości.
- **Osoby odwiedzające** – obowiązek stosowania się do zasad obowiązujących na terenie żłobka.

4. Opis postępowania

4.1. Wejście na teren żłobka

1. Wejście osób dorosłych możliwe jest wyłącznie głównym wejściem do placówki.
2. Każda osoba dorosła wchodząca do żłobka jest zobowiązana zgłosić swoją obecność pracownikowi i podać cel wizyty i wpisać się w zeszyt znajdujący się przy wejściu do placówki.
3. Osoby, których tożsamość lub cel wizyty budzi wątpliwości, nie są wpuszczane na teren placówki.

4.2. Przebywanie dostawców i osób świadczących usługi

1. Dostawcy i serwisanci wchodzą na teren żłobka po uprzednim umówieniu lub zgłoszeniu wizyty.
2. Pracownik odprowadza taką osobę do miejsca wykonywania prac i sprawuje nadzór nad jej obecnością.

3. Osoby wykonujące prace techniczne nie mają kontaktu z dziećmi; prace odbywają się poza salami zajęć dzieci lub w czasie, gdy dzieci nie przebywają w pobliżu.

4.3. Goście podczas wydarzeń

1. Goście zaproszeni na wydarzenia mogą przebywać tylko w wyznaczonych strefach.
2. Pracownicy żłobka nadzorują wejście oraz zachowanie gości, dbając o bezpieczeństwo dzieci.

4.4. Zachowanie osób dorosłych

1. Osoby dorosłe przebywające w żłobku zobowiązane są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa, ochrony danych osobowych oraz zachowania zgodnego z dobrem dzieci.
2. Zabrania się:
 - o fotografowania lub nagrywania dzieci bez zgody dyrektora i rodziców,
 - o pozostawiania otwartych drzwi wejściowych,
 - o używania wulgarnej języka oraz zachowania mogącego stwarzać zagrożenie.

4.5. Opuszczanie terenu żłobka

1. Każda osoba dorosła opuszczająca teren żłobka jest zobowiązana poinformować o tym pracownika.
2. Po wyjściu osoby dorosłej pracownik sprawdza, czy drzwi zostały prawidłowo zamknięte.

4.6. Sytuacje wyjątkowe

1. W przypadku podejrzenia zagrożenia bezpieczeństwa pracownik natychmiast powiadamia dyrektora.
2. W sytuacjach nagłych dyrektor może ograniczyć lub czasowo wstrzymać wstęp osób dorosłych na teren placówki.

2.2. Procedura przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki

1. Cel procedury

Celem procedury jest:

- zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas przyjmowania ich do żłobka i odbierania z placówki,
- ujednoczenie zasad kontaktu między personelem a rodzicami/opiekunami,
- określenie odpowiedzialności osób uczestniczących w procesie,
- zapobieganie sytuacjom stwarzającym zagrożenie dla życia, zdrowia lub dobrostanu dziecka.

3. Zakres stosowania

Procedura obowiązuje:

- wszystkich pracowników żłobka,
- rodziców oraz upoważnionych opiekunów odbierających dzieci,
- dotyczy całego czasu funkcjonowania żłobka, w szczególności godzin przyjmowania i odbierania dzieci.

3. Odpowiedzialność

- **Dyrektor żłobka** – nadzoruje stosowanie procedury, aktualizuje listy upoważnień oraz reaguje w sytuacjach spornych.
- **Personel żłobka** – realizują procedurę w codziennej pracy, kontrolują osoby odbierające, dokumentują obecność dzieci, informują dyrektora o nieprawidłowościach.
- **Rodzice/opiekunowie prawni** – dostarczają aktualne upoważnienia, przekazują rzetelne informacje o stanie zdrowia dziecka, stosują się do zasad wprowadzania i odbierania dziecka.

4. Opis postępowania

4.1. Przyjmowanie dzieci do żłobka

1. Godziny

przyjąć

Dzieci są przyjmowane w godzinach 7:00-8:30 określonych w regulaminie żłobka .

2. Przeprowadzanie dziecka

- Dziecko przyprowadza rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona na piśmie.
- Opiekun przeprowadza dziecko do szatni i przygotowuje je do wejścia do sali.

3. Ocena stanu zdrowia dziecka

- Opiekun przyjmujący dokonuje obserwacji ogólnego stanu dziecka (czy nie ma objawów choroby: gorączki, wysypki, wymiotów, kaszlu, apatii).
- W przypadku podejrzenia choroby personel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka i wyjaśnić powód rodzicowi.

4. Przekazanie dziecka opiekunowi

- Rodzic przekazuje opiekunowi niezbędne informacje (np. o samopoczuciu, szczególnych potrzebach).
- Opiekun potwierdza przyjęcie dziecka poprzez odnotowanie obecności w dzienniku elektronicznym.

4.2. Odbieranie dzieci ze żłobka

1. Upoważnienia do odbioru

- Dziecko może zostać odebrane przez rodzica/opiekuna prawnego lub osobę pełnoletnią wskazaną w pisemnym upoważnieniu.
- Żłobek nie wydaje dziecka osobom nietrzeźwym lub zachowującym się w sposób zagrażający bezpieczeństwu.
- W sytuacji wątpliwej opiekun ma obowiązek skontaktować się z rodzicem.

2. Weryfikacja osoby odbierającej

- Opiekun porównuje dane osoby odbierającej z listą upoważnień.
- W razie potrzeby pracownik może poprosić o dokument tożsamości.

3. Przekazanie informacji

- Opiekun przekazuje rodzicowi bieżące informacje o dziecku (samopoczucie, przebieg dnia, zauważone trudności lub sukcesy).

4. Odmowa wydania dziecka

- Jeżeli osoba odbierająca budzi uzasadnione obawy o bezpieczeństwo dziecka, opiekun zgłasza sytuację dyrektorowi.
- Żłobek ma prawo odmówić wydania dziecka w przypadku zagrożenia.
- W razie konfliktu pracownik kontaktuje się z rodzicem lub – w sytuacji poważnego zagrożenia – odpowiednimi służbami.

4.3. Sytuacje szczególne

1. Brak osoby upoważnionej w godzinie zamknięcia żłobka

- Opiekun podejmuje próbę kontaktu z rodzicami i osobami upoważnionymi.
- Jeżeli kontakt jest niemożliwy, dyrektor podejmuje dalsze kroki zgodnie z procedurami bezpieczeństwa.

2. Zmiana osoby odbierającej

- Każda zmiana wymaga formy pisemnej (papierowej lub elektronicznej, zgodnie z zasadami w żłobku).
- Personel nie przyjmuje upoważnień przekazywanych telefonicznie, chyba że regulamin przewiduje wyjątki wraz z weryfikacją tożsamości.

5. Postanowienia końcowe

- Procedura podlega okresowej weryfikacji co najmniej raz w roku lub w razie zmian prawnych.

- Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z procedurą i potwierdzenia tego podpisem.
- Procedura wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez dyrektora.

2.3. Procedura postępowania w przypadku choroby dzieci

1. Cel procedury

Celem procedury jest:

- zapewnienie bezpieczeństwa zdrowotnego dzieci, personelu i rodziców,
- wczesne wykrywanie objawów chorobowych u dzieci,
- określenie zasad postępowania w sytuacji podejrzenia lub wystąpienia choroby,
- jednolite postępowanie pracowników w sytuacjach nagłych lub wymagających kontaktu z rodzicami,
- zapobieganie rozprzestrzenianiu się chorób zakaźnych w żłobku.

2. Zakres stosowania

Procedura obowiązuje:

- wszystkich pracowników żłobka,
- dzieci uczęszczające do żłobka,
- rodziców/opiekunów prawnych dzieci,
- w godzinach funkcjonowania żłobka oraz w sytuacjach związanych z informowaniem o zachorowaniach poza placówką (np. choroby zakaźne).

3. Odpowiedzialność

Dyrektor żłobka:

- nadzoruje przestrzeganie procedury,
- podejmuje decyzje w sytuacjach szczególnych,
- informuje rodziców o przypadkach chorób zakaźnych bez ujawniania danych dziecka,
- współpracuje z sanepidem, jeśli zachodzi taka konieczność.

Opiekunowie dziecięcy / personel:

- obserwują dzieci podczas przyjmowania i pobytu w żłobku,
- reagują na objawy choroby i wdrażają procedurę,
- informują rodziców o stanie zdrowia dziecka,
- dokumentują zdarzenia i przekazują informacje dyrektorowi.

Rodzice / opiekunowie prawni:

- informują żłobek o chorobach dziecka, w tym zakaźnych,
- odbierają dziecko w przypadku wystąpienia objawów chorobowych,

- zapewniają leczenie i opiekę medyczną,
- przestrzegają zasad, w tym dotyczących powrotu dziecka do żłobka.

4. Opis postępowania

4.1. Objawy chorobowe zauważone przy przyprowadzaniu dziecka

1. Opiekun ocenia ogólny stan zdrowia dziecka poprzez obserwację.
2. Jeśli widoczne są objawy takie jak: gorączka, wysypka, kaszel, wymioty, biegunka, apatia, trudności w oddychaniu lub inne niepokojące symptomy – dziecko nie jest przyjmowane do żłobka.
3. Opiekun informuje rodzica o konieczności konsultacji lekarskiej.

4.2. Objawy chorobowe ujawniające się podczas pobytu w żłobku

1. Dziecko jest natychmiast izolowane od grupy w sposób zapewniający mu komfort i bezpieczeństwo.
2. Opiekun powiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji.
3. Rodzic zostaje niezwłocznie poinformowany o konieczności odebrania dziecka w możliwie najkrótszym czasie.
4. Personel dokonuje wpisu w dokumentacji dziennej (godzina zauważenia objawów, podjęte działania).

4.3. Nagle lub poważne pogorszenie stanu zdrowia dziecka

1. W sytuacji zagrażającej zdrowiu lub życiu opiekunowie wzywają pogotowie ratunkowe.
2. Personel informuje rodzica o wezwaniu służb.
3. Opiekun pozostaje przy dziecku do momentu przyjazdu rodzica lub służb medycznych.
4. Zdarzenie jest odnotowane w dokumentacji.

4.4. Choroby zakaźne

1. Rodzice mają obowiązek zgłosić żłobkowi każdą stwierdzoną chorobę zakaźną dziecka (np. ospa wietrzna, szkarlatyna, rotawirus).
2. Dyrektor informuje pozostałych rodziców o wystąpieniu choroby zakaźnej, nie ujawniając danych żadnego dziecka.
3. W przypadku chorób wymagających zgłoszenia, dyrektor kontaktuje się z sanepidem i stosuje się do ich zaleceń.
4. Żłobek może czasowo wyłączyć chore dziecko z udziału w zajęciach zgodnie z zaleceniami sanitarnymi.

4.5. Powrót dziecka do żłobka po chorobie

1. Dziecko może wrócić do żłobka, gdy:
 - nie wykazuje objawów chorobowych,
 - jego stan pozwala na uczestnictwo w zajęciach i pobyt w grupie.

2. Żłobek może wymagać zaświadczenia lekarskiego po chorobie zakaźnej lub cięższym przebiegu choroby.
3. Rodzic deklaruje, że dziecko jest zdrowe i gotowe do udziału w zajęciach.

4.6. Podawanie leków

1. Personel żłobka nie podaje dzieciom leków, w tym przeciwgorączkowych i przeciwalergicznym, z wyjątkiem sytuacji:
 - o dostarczenia pisemnego zalecenia lekarza,
 - o przedstawienia leku w oryginalnym opakowaniu wraz z dawkowaniem,
 - o uzyskania zgody dyrektora.
2. Każde podanie leku musi być odnotowane w dokumentacji.

4.7. Higiena i zapobieganie zakażeniom

1. Personel dba o częste mycie rąk dzieci oraz własnych.
2. Regularnie dezynfekuje powierzchnie, zabawki i sprzęty.
3. W razie zwiększonej liczby zachorowań mogą zostać wprowadzone dodatkowe środki (np. dezynfekcja intensywna, czasowe ograniczenie wspólnych zajęć grup).

5. Postanowienia końcowe

- Procedura jest obowiązująca dla całego personelu i rodziców.
- Podlega corocznej aktualizacji lub zmianie przepisów sanitarnych.
- Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z procedurą podpisem.

2.4. Ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców

1. Założenia programowe

Program adaptacji ma na celu ułatwienie dziecku i rodzicom pierwszych dni w żłobku oraz stopniowe wprowadzenie dziecka w nowe środowisko, rytm dnia i kontakt z personelem. Udział rodzica w procesie adaptacyjnym zwiększa poczucie bezpieczeństwa dziecka i wspiera budowanie relacji z opiekunami. W okresie adaptacji personel nie wychodzi na dwór, ponieważ nie jest w stanie przewidzieć reakcji dzieci.

2. Cele programu adaptacji

Cele wobec dziecka

- zminimalizowanie stresu związanego z pierwszymi rozstaniem,
- stopniowe oswojenie z nowym miejscem, grupą rówieśniczą i opiekunami,
- wprowadzenie do rytmu dnia żłobka,
- wspieranie poczucia bezpieczeństwa i przewidywalności.

Cele wobec rodziców

- umożliwienie obserwacji funkcjonowania dziecka w nowym środowisku,
- budowanie zaufania do kadry opiekuńczej,
- przekazanie wiedzy o organizacji pracy żłobka i sposobach wspierania adaptacji,
- współpraca w zakresie wymiany informacji o potrzebach dziecka.

Cele wobec personelu

- poznanie indywidualnych potrzeb i zachowań dziecka,
- nawiązanie kontaktu z rodzicami i budowanie współpracy,
- stworzenie bezpiecznych warunków adaptacji.

3. Zasady adaptacji

- proces adaptacji jest stopniowy i elastyczny – dostosowany do możliwości i temperamentu dziecka,
- rodzic aktywnie uczestniczy w pierwszych dniach adaptacji,

- personel zapewnia stałość opiekunów w okresie adaptacyjnym,
- komunikacja między rodzicem a opiekunem jest jasna, spokojna i regularna,
- dobrostan dziecka jest priorytetem – adaptacja może zostać wydłużona w razie potrzeby.

4. Etapy adaptacji

Dzień 1 – zebranie z rodzicami

- Omówienie przez dyrektora żłobka lub opiekunów grup regulaminu organizacyjnego, wszystkich procedur obowiązujących w żłobku.
- Orowadzenie rodzica po terenie placówki

Dzień 2 – Poznanie żłobka, zabawa z rodzicem

- Rodzic przebywa z dzieckiem w sali, może przejąć role obserwatora jeżeli dziecko jest żywo zainteresowane otoczeniem,
- Dziecko obserwuje zabawę innych dzieci i poznaje opiekunów.
- Krótka zabawa swobodna, zwiedzanie sali i toalety,
- Opiekun podejmuje pierwsze próby nawiązania kontaktu z dzieckiem,
- Na krótki czas (2–5 minut) rodzic może wyjść z pola widzenia – jeśli dziecko jest na to gotowe.

Dzień 3 – Pobyt bez rodzica, udział w posiłku

- Rodzic zostawia dziecko pod opieką opiekunów.
- Celem jest udział w zabawie i poznanie rytuałów,
- Rodzic jest dostępny w placówce lub bardzo blisko (na wypadek potrzeby powrotu).
- Dziecko zostaje w żłobku bez rodzica i uczestniczy w posiłku (śniadanie lub obiad).
- Opiekun obserwuje reakcje dziecka.
- Rodzic otrzymuje szczegółową informację zwrotną.

Dzień 4– Przedłużony pobyt

- Dziecko przebywa w żłobku dłużej, może brać udział w drzemce, jeśli jest gotowe.

- Rodzic zostaje poproszony o pozostanie pod telefonem, oraz o odbiór od razu po podwieczorku,
- Personel ocenia gotowość dziecka do coraz dłuższego pobytu dziecka w żłobku.

5. Udział rodziców w adaptacji

- udział w pierwszych dniach pobytu dziecka w sali,
- przekazywanie opiekunom informacji o rytmie dnia dziecka, ulubionych zabawach, sposobach wyciszania,
- zapewnienie przedmiotów wspierających poczucie bezpieczeństwa (np. przytulanka, kocyk),
- szybkie reagowanie na prośby o odbiór dziecka, jeśli adaptacja staje się zbyt trudna,
- wspieranie dziecka poprzez konsekwentne, krótkie pożegnania.

6. Rola opiekunów i personelu

- tworzenie atmosfery spokoju, życzliwości i przewidywalności,
- proponowanie dziecku prostych zabaw i aktywności, nawiązywanie relacji,
- informowanie rodziców o postępach adaptacji,
- udzielanie wskazówek dotyczących postępowania w domu (np. rutyny snu, rozstań).

7. Kryteria zakończenia adaptacji

Adaptację uznaje się za zakończoną, gdy:

- dziecko potrafi rozstać się z rodzicem bez intensywnego protestu,
- reaguje adekwatnie podczas zabawy i kontaktów z rówieśnikami,
- akceptuje podstawowy rytm dnia żłobka,
- opiekunowie ocenią, że dziecko funkcjonuje stabilnie emocjonalnie.

Standardy niezbędne w zakresie współpracy personelu z rodzicami

Standard 3.4

System zgłaszania skarg, uwag i wniosków w żłobku

1. Cel systemu

System zgłaszania skarg, uwag i wniosków służy zapewnieniu wysokiej jakości opieki nad dziećmi oraz budowaniu otwartej i partnerskiej komunikacji z rodzicami. Celem procedury jest umożliwienie rodzicom i opiekunom wyrażania opinii, zgłaszania problemów oraz proponowania usprawnień w sposób jasny, bezpieczny i skuteczny.

2. Formy zgłaszania skarg, uwag i wniosków

Rodzice i opiekunowie mogą przekazywać swoje zgłoszenia w następujący sposób:

a) Forma pisemna

- wypełnienie formularza (papierowego lub elektronicznego),
- złożenie pisma do dyrektora,
- wysłanie wiadomości e-mail na adres placówki.

b) Forma ustna

- rozmowa bezpośrednia z dyrektorem,
- rozmowa z wychowawcą lub personelem, który następnie przekazuje sprawę dyrektorowi.

c) Anonimowe zgłoszenia

- skrzynka uwag dostępna w żłobku,

3. Zakres zgłaszanych spraw

System obejmuje:

- **skargi** – dotyczące nieprawidłowego działania, zaniedbań, zachowania pracowników, organizacji opieki, bezpieczeństwa itp.,
- **uwagi i opinie** – codzienne obserwacje, sugestie dotyczące funkcjonowania placówki,
- **wnioski** – propozycje zmian, usprawnień, nowych rozwiązań lub działań.

4. Procedura obsługi zgłoszeń

1) Przyjęcie zgłoszenia

- Każde zgłoszenie jest rejestrowane, a w przypadku form pisemnych otrzymuje datę wpływu.

- Jeżeli zgłoszenie jest niepełne, dyrektor może poprosić o uzupełnienie (o ile zgłaszający nie jest anonimowy).

2) Analiza sprawy

- Dyrektor zapoznaje się z treścią zgłoszenia.
- W razie potrzeby przeprowadza rozmowy wyjaśniające z personelem, rodzicami, świadkami, a także analizuje dokumentację wewnętrzną.
- W sytuacjach pilnych (np. dotyczących bezpieczeństwa) reakcja następuje niezwłocznie.

3) Podjęcie działań

- Dyrektor podejmuje działania naprawcze lub organizacyjne,
- lub, jeśli sprawa tego nie wymaga, przyjmuje zgłoszenie do wiadomości.

4) Odpowiedź dla zgłaszającego

- Informacja zwrotna udzielana jest w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej (zgodnie z preferencją rodzica).
- Termin odpowiedzi wynosi zazwyczaj **do 14 dni**, a w sprawach złożonych do **30 dni**.

5. Zasady poufności i bezpieczeństwa

- Wszystkie zgłoszenia są traktowane **poufnie**.
- Dane osobowe zgłaszającego są chronione zgodnie z RODO.
- Zgłoszenie nie może być podstawą jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec rodzica lub dziecka

6. Dokumentowanie i monitorowanie

- Dyrektor prowadzi rejestr zgłoszeń oraz działań podjętych w odpowiedzi.
- Raz w roku przygotowywana jest analiza zgłoszeń, która pomaga w doskonaleniu pracy żłobka.

7. Informowanie rodziców o systemie

Informacja o możliwościach i sposobach zgłaszania skarg, uwag i wniosków powinna być:

- dostępna w placówce (np. na tablicy ogłoszeń),
- przekazywana podczas adaptacji i pierwszego spotkania z rodzicami.

Analiza satysfakcji rodziców z zakresu usług świadczonych przez Gminny Żłobek w Makowie

1. Czy zdaniem Państwa żłobek zapewnia dzieciom odpowiednią opiekę pod względem opiekuńczym, wychowawczym i edukacyjnym?	TAK	NIE
2. Czy zdaniem Państwa żłobek zapewnia dzieciom odpowiednią opiekę pod względem bezpieczeństwa?	TAK	NIE
3. Czy dziecko traktowane jest w żłobku indywidualnie?	TAK	NIE
4. Czy zadowala Państwa sposób przekazywania informacji ?	TAK	NIE
5. Czy według Państwa działania wychowawcze w żłobku są adekwatne do potrzeb dziecka?	TAK	NIE
6. Czy zdaniem Państwa stosowane w żłobku metody i formy pracy dostosowywane są do możliwości rozwojowych dziecka?	TAK	NIE
7. Czy dziecko chętnie przychodzi do żłobka?	TAK	NIE
8. Czy są Państwo zadowoleni z funkcjonowania żłobka pod względem organizacyjnym?	TAK	NIE
9. Czy otrzymują Państwo na bieżąco informacje o dziecku?	TAK	NIE
10. Czy są Państwo zadowoleni z dostosowania budynku oraz sal do potrzeb dzieci, z wyglądu estetycznego żłobka i wyposażenia?	TAK	NIE

11. Jakie są Państwa oczekiwania wobec naszego żłobka?: / * prosimy o zaznaczenie właściwej odpowiedzi

✓ nie mam więcej oczekiwań, wszystkie zostały spełnione

✓ wszystko na najwyższym poziomie

✓ dziecko czyste, syte, bezpieczne, zadowolone, czegoż więcej można oczekiwać?

✓ proszę utrzymać obecny poziom

✓ zachowanie dziecka świadczy, że dobrze czuje się w żłobku

✓ nie jestem zadowolona z :

✓ uwagi i sugestie:

Standardy niezbędne w zakresie PRACY Z DZIEĆMI

Standard 4.2 i 4.3

Arkusz samooceny personelu w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych. Personel wypełnia ankietę przy okazji hospitacji zajęć (2razy w roku szkolnym)

Działanie	TAK	NIE	Uwagi (w jakich sytuacji mam trudność)
1. Informuje dziecko o zamiarze zmiany pieluszki i czekam na reakcje			
2. Przypominam dzieciom o korzystaniu z toalety lub nocnika, ale same decydują, czy chcą skorzystać.			
3. Uwzględniam prawo dziecka do towarzystwa lub intymności w toalecie			
4. Dziecko nie musi pytać o pozwolenie na skorzystanie z toalety lub umycie rąk.			
5. Wspieram samodzielność dzieci związaną z higieną odpowiednio do poziomu ich rozwoju, wspomagam je w treningu związanym z higieną, ale respektuje ich prawo do odmowy treningu.			
6. Na bieżąco uzgadniam z pozostałymi opiekunkami sposoby wspierania dzieci w rozwoju związanym z higieną.			
7. Jest to ustalone, kto z personelu przekazuje informacje rodzicom i zbiera od nich istotne informacje związane z higieną.			
8. Wymieniam z rodzicami aktualne informacje na temat umiejętności dziecka z zakresie czynności higienicznych i uzgadniam z nimi wspólne działania w tym zakresie.			
9. Nigdy nie karzę dzieci za załatwianie naturalnych potrzeb fizjologicznych, niezależnie od miejsca, gdzie się to odbywa (skorzystanie z nocnika, zmoczenie się).			
10. Nie zawstydzam dziecka ani nie okazuje rozczarowania, gdy dziecko nie zasygnalizuje potrzeby skorzystania z nocnika lub toalety.			
11. Przewijam dziecko bez pośpiechu, z delikatnością i uważnością, żeby nie sprawić mu bólu czy przykrości, jestem w kontakcie z dzieckiem.			
12. Nie okazuje dzieciom werbalnie i niewerbalnie swojej niechęci przy czynnościach związanych z pielęgnacją.			
13. Wypracowuję z dziećmi nawyk mycia rąk – odbywa się to co najmniej przed każdym posiłkiem i zawsze po skorzystaniu toalety (dotyczy dzieci, które są już na tym etapie rozwoju).			

Arkusz samooceny personelu w zakresie wspierania samodzielności dziecka podczas posiłków. Personel wypełnia ankietę przy okazji hospitacji zajęć. (2razy w roku szkolnym)

Działanie	TAK	NIE	Uwagi (w jakich sytuacji mam trudność)
1.Nie nagradzam dzieci za zjedzenie posiłku, ani nie karzę za odmowę jedzenia			
2.Uprzedzam dzieci, że zbliża się pora posiłku, pozwalając im dokończyć zabawę.			
3.Daję dzieciom tyle czasu na posiłek, ile potrzebują.			
4.Akceptuję to, że dziecko może nie chcieć niczego zjeść.			
5.Uwzględniam werbalne i pozawerbalne sygnały dzieci dotyczące potrzeby jedzenia oraz ilości spożywanych posiłków.			
6.Nie nalegam, aby dziecko zjadło wszystko, co ma na talerzu.			
7.W miarę możliwości rozwojowych pozwalam, żeby dzieci nakładały same sobie jedzenie.			
8.Dziecka, które nałoży sobie za dużo, nie zmuszam do jedzenia wszystkiego.			
9. Zachęcam dzieci, w tym także niemowlęta, które uzyskały bezpieczną pozycję siedzącą do samodzielnego jedzenia.			
10. Pozwalam jeść rękoma dzieciom, które nie potrafią jeszcze używać sztućców.			
11.Dziecku, które ma trudności z jedzeniem, pomagam karmiąc je łyżeczką.			
12.Dzieci niepotrafiące samodzielnie jeść karmię w kontakcie „jeden na jeden”.			
13.Staram się w miarę możliwości jeść razem z dziećmi przy stolikach.			
14. Rozmawiam z dziećmi o tym, co jest zdrowe, a co nie.			
15.Proponuje dzieciom potrawy, tłumaczę nazwy i składniki dania.			
16.Umożliwiam dzieciom uprawianie ziół(warzyw) w ogrodzie lub doniczkach na oknie.			
17.Zbieram od rodziców inf. Dot. Żywienia dziecka, w tym jego preferencji żywieniowych, godzin posiłków, nawyków, rytuałów, ewentualnych trudności żywieniowych, umiejętności.			

18. Wspólnie z rodzicami i personelem uzgadniamy potrzeby dzieci związane z żywieniem, uwzględniając zasady zdrowego żywienia i profilaktyki otyłości.			
19. Zachęcam rodziców do stosowania zasad zdrowego żywienia w domu.			
20. Prowadzę bieżącą obserwację dzieci w sytuacjach związanych z żywieniem i w razie wyraźnie niepokojących objawów dzielę się spostrzeżeniami z rodzicami.			
21. Wiem jakie zachowania dzieci związane z żywieniem uznać za niepokojące i w razie potrzeby kieruję rodziców do specjalisty.			

**Arkusz samooceny personelu w zakresie nawiązywania relacji z dziećmi, reagowania na zachowania dzieci i komunikowania dzieciom o aktywnościach. Personel wypełnia ankietę przy okazji hospitacji zajęć.
(2razy w roku szkolnym)**

Działanie	TAK	NIE	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)
1.Do dzieci odnoszę się w sposób ciepły, często się uśmiechając i okazując zadowolenie z bycia z nimi.			
2.Okazuje zainteresowanie tym, co dzieci mówią i robią.			
3.Używam niewerbalnych komunikatów w interakcji z dzieckiem np. kiwając głową, podnosząc brwi w zdziwieniu, uśmiechając się.			
4.Mówię do dzieci po imieniu.			
5.Szukam kontaktu wzrokowego (nie zmuszając do wzajemności) podczas rozmowy z dzieckiem.			
6.W trakcie rozmowy z dziećmi staram się być na ich wysokości, kucając lub siadając obok.			
7.Uważnie obserwuje to, co robią dzieci, nazywając to, co widzę.			
8.Dopasowuje swoje zachowanie – ton głosu, wyrazy twarzy, poziom entuzjazmu do tego co wyrażają dzieci.			
9.Jestem gotowa do pomocy, jeśli dzieci tego potrzebują.			
10.Stwarzam warunki do samodzielnego podejmowania decyzji przez dzieci.			
11.Pozwalam dzieciom na popełnianie błędów i zachęcam do samodzielnego ich naprawiania/rozwiązywania problemów, jeżeli są na to gotowe.			
12.Akceptuje wyrażanie emocji przez dzieci.			
13.Jestem uważna na trudne momenty dzieci (zmęczenie, przestymulowanie) i wspieram je, aranżując zmiany w otoczeniu, dostosowując ton głosu i styl interakcji do sytuacji.			
14.Respektuje chęć dziecka do przerwania interakcji i czekam, aż wyrazi ono chęć wznowienia kontaktu.			
15.Rozpoznaje i nazywam reakcje emocjonalne dzieci oraz własne.			
16.Przypominam dzieciom werbalnie/ niewerbalnie (gestem lub używając znaku graficznych) o następnym punkcie w planie dnia.			
17.Uprzedzam dziecko o działaniu, które będzie podejmowane z jego udziałem i czekam na jego odpowiedź (werbalną lub niewerbalną), żeby mieć pewność, że dziecko rozumie sytuację.			

Obszar pracy personelu

Standard 12.1

W instytucji opieki są spisane zasady organizacji pracy, umożliwiające personelowi poza bezpośrednią pracą z dziećmi wykonywanie w ramach czasu pracy takich czynności jak:

- 1. Udział w wewnętrznych spotkaniach,**
- 2. Udział w szkoleniach wewnętrznych lub zewnętrznych,**
- 3. Przeprowadzanie samooceny swojej pracy,**
- 4. Omawianie i planowanie pracy w ramach planu OWE,**
- 5. Komunikowanie się z rodzicami,**
- 6. Monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w instytucji opieki systemem**

Czynności	Opis	Liczba godzin w przeliczeniu na 1 miesiąc	Kiedy
1.Udział w wewnętrznych spotkaniach	2 godzinie miesięcznie	2	W czasie odpoczynku dla dzieci
2.Udział w szkoleniach wewnętrznych/zewnętrznych	Raz na rok ok. 10 godzin	1	Poza godzinami pracy z dziećmi
3.Przeprowadzenie samooceny swojej pracy (wraz z omówieniem ewaluacji)	5 godzin raz na pół roku	1	W czasie odpoczynku dzieci
4.Omawianie i planowanie pracy w ramach OWE	1 godzina 2 razy w tygodniu	8	W czasie odpoczynku dzieci
5.Komunikowanie się z rodzicami	2 godziny tygodniowo	8	Rano lub popołudniu, poza pracą z dziećmi
6.Monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustaleniami	15 min dziennie	5	W czasie odpoczynku dzieci

W instytucji opieki jest spisana procedura wdrażania nowych pracowników

Standard 12.2

Procedura wdrażania nowych pracowników w Gminnym Żłobku w Makowie

1. Cel procedury:

Celem procedury jest ustalenie jasnego i spójnego sposobu postępowania podczas przyjmowania i adaptacji nowych pracowników w Gminnym Żłobku w Makowie. Proces ten ma na celu zapewnienie, że nowi pracownicy płynnie wdrożą się w funkcjonowanie Gminnego Żłobka, zrozumieją jej wartości, zasady i procedury, a także otrzymają niezbędne wsparcie, aby móc jak najefektywniej podjąć swoje obowiązki.

2. Kogo dotyczy procedura

Procedura dotyczy wszystkich nowo zatrudnianych pracowników, niezależnie od stanowiska i formy zatrudnienia. Procedura obowiązuje od momentu podjęcia decyzji o zatrudnieniu nowego pracownika do końca ustalonego okresu adaptacyjnego.

3. Zakres odpowiedzialności

Dyrektor żłobka jest odpowiedzialny za:

- Zapewnienie, że proces rekrutacji i selekcji nowych pracowników jest zgodny z prawem i polityką Gminnego Żłobka w Makowie,
- Wyznaczenie mentora dla nowego pracownika stosownie do jej zakresu obowiązków,
- Nadzorowanie przebiegu procesu adaptacji,
- Zapewnienie niezbędnych szkoleń i materiałów dla nowego pracownika,
- Wprowadzenie nowego pracownika w obowiązki,
- Monitorowanie postępów nowego pracownika,
- Udzielanie bieżącego wsparcia i informacji zwrotnych,

Mentor jest odpowiedzialny za:

- Wprowadzenie nowego pracownika w nieformalny aspekt funkcjonowania w Gminnym Żłobku w Makowie,
- Bycie pierwszym punktem kontaktu dla nowego pracownika w przypadku pytań, wątpliwości,

- Wspieranie nowego pracownika w integracji z zespołem.

4. Opis postępowania

Przed rozpoczęciem pracy:

- Dyrektor Gminnego Żłobka w Makowie przygotowuje niezbędne dokumenty (umowa, opis stanowiska), a także zestaw obowiązujących materiałów (statut, regulaminy, procedury, plan OWE),
- Dyrektor Gminnego Żłobka wyznacza mentora dla nowego pracownika spośród doświadczonych członków zespołu,

Pierwszego dnia pracy:

- Dyrektor Gminnego Żłobka wita nowego pracownika, przedstawia go zespołowi,
- Dyrektor i mentor oprowadzają po żłobku, pokazując kluczowe pomieszczenia i objaśniając ich funkcje,

W pierwszym tygodniu pracy:

- Nowy pracownik uczestniczy w serii szkoleń (BHP, procedury),
- Dyrektor stopniowo wprowadza nowego pracownika w obowiązki, początkowo pod ścisłym nadzorem,
- Mentor jest do dyspozycji nowego pracownika, służąc radą i wsparciem,
- Pod koniec pierwszego tygodnia pracy dyrektor żłobka przeprowadza pierwszą rozmowę z nowym pracownikiem, aby omówić wrażenia, wątpliwości i dalsze kroki.

W okresie adaptacyjnym (ok. 1-2 miesiące):

- Nowy pracownik stopniowo przejmuje wszystkie obowiązki przypisane do jego stanowiska,
- Dyrektor żłobka monitoruje postępy, udziela informacji zwrotnych, wspólnie z pracownikiem identyfikuje obszary do rozwoju,
- Mentor wspiera integrację nowego pracownika z zespołem, zachęca do udziału w nieformalnych aktywnościach,
- Nowy pracownik uczestniczy w dodatkowych szkoleniach zgodnie z potrzebami.

**W instytucji opieki jest opisany sposób nadzoru realizacji planu OWE,
uwzględniający:**

- 1. Obserwację zajęć z dziećmi,**
- 2. Przekazywanie personelowi informacji zwrotnej na temat pracy z dziećmi,**
- 3. Samoocenę pracy personelu z wykorzystaniem przygotowanych arkuszy lub
kwestionariuszy**

Standard 12.3

Dyrektor żłobka prowadzi 2 razy w roku obserwacje prowadzonych zajęć przez opiekuna, sprawdza wpisy do dziennika, kart obserwacji dzieci. Po przeprowadzonych zajęciach dyrektor żłobka rozmawia o obserwowanych zajęciach, dostrzega plusy oraz minusy. Pracownik wypełnia arkusze ze standardu: 4.2, 4.4 i 5.1.

W instytucji opieki jest opracowany system organizacji szkoleń wewnętrznych lub zewnętrznych realizowany w wymiarze min. 10 godzin zegarowych rocznie, obejmujący:

- 1. Zasady doboru tematyki szkoleniowej,**
- 2. Zasady uczestnictwa personelu w szkoleniach**

Standard 12.4

Roczny plan doskonalenia zawodowego

1. Diagnoza potrzeb szkoleniowych – wynik obserwacji pracy personelu, analiza dokumentacji, analiza samooceny, zgłoszenie przez pracownika własnych propozycji i szkoleń.
2. Opracowanie planu doskonalenia – na podstawie diagnozy dyrektor opracowuje roczny plan doskonalenia zawodowego. Plan zawiera tematykę szkoleń, formę oraz termin. Plan jest konsultowany z pracownikami, ich propozycje są brane pod uwagę. Dyrektor zatwierdza roczny plan pracy.
3. Realizacja planu – szkolenia wewnętrzne są organizowane zgodnie z planem, z wykorzystaniem potencjału i wiedzy pracowników. Na szkolenia zewnętrzne są delegowani pracownicy zgodnie z planem. Dyrektor zapewnia finansowanie w całości lub części i organizuje zastępstwa na czas nieobecności pracownika. Każdy pracownik może z własnej inicjatywy wziąć udział w szkoleniu. Po każdym szkoleniu jego uczestnicy dzielą się zdobytą wiedzą ze szkolenia. Zdobyte w ramach szkoleń kompetencje są sukcesywnie wdrażane do codziennej pracy,
4. Ewaluacja i dokumentowanie – po zakończeniu roku dyrektor dokonuje ewaluacji zrealizowanego planu doskonalenia zawodowego. Ocenia skuteczność przeprowadzonych działań, ich wpływ na jakość pracy instytucji opieki. Wykorzystuje do tego obserwacje, rozmowy, ankiety ewaluacyjne. Wnioski z ewaluacji są wykorzystane do planowania doskonalenia na kolejny rok. Cały proces doskonalenia jest dokumentowany: plan, listy obecności, certyfikaty, notatki, raport ewaluacyjny.

Nazwa szkolenia	Forma wewnętrzna/zewnętrzna	termin	Ilość pracowników
Pierwsza pomoc medyczna	Zewnętrzna	Styczeń 2027	wszyscy
Dzieci z zaburzeniami	Zewnętrzna	luty	4

W instytucji opieki jest opracowany system wewnętrznej komunikacji zawierający:

- 1. Zasady etyczne w relacjach personel- personel**
- 2. Ustaloną drogę rozwiązywania konfliktów między personelem,**
- 3. Sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy**

Standard 12.5

1. Zasady Etyczne w Relacji Personel–Personel w Żłobku

1. Wzajemny szacunek

- Każdy pracownik jest traktowany z godnością, niezależnie od stanowiska, stażu pracy czy różnic osobistych.
- Niedopuszczalne są zachowania obraźliwe, poniżające, agresywne lub dyskryminujące.
- W komunikacji stosujemy formę życzliwą, kulturalną i pełną szacunku.

2. Profesjonalna komunikacja

- Informujemy się wzajemnie jasno, rzeczowo i terminowo.
- Wszelkie nieporozumienia wyjaśniamy w sposób spokojny i bezpośredni, unikając przekazywania informacji „z trzeciej ręki”.
- Słuchamy siebie nawzajem i pozwalamy na wyrażenie opinii.

3. Współpraca i wzajemne wsparcie

- Dbamy o atmosferę współpracy, a nie rywalizacji.
- Wspieramy się w codziennych obowiązkach, szczególnie w sytuacjach nagłych lub trudnych.
- Dzielenie się wiedzą, doświadczeniem i pomysłami jest normą i wartością.

4. Poufność i dyskrecja

- Nie ujawniamy informacji dotyczących współpracowników, dzieci ani rodziców poza potrzebami służbowymi.
- Unikamy rozmów i komentarzy, które mogłyby naruszyć wizerunek czy dobro innych pracowników.

5. Kultura rozwiązywania konfliktów

- Konflikty rozwiązywane są w sposób konstruktywny, z poszanowaniem obu stron.
- Jeśli rozmowa nie przynosi rozwiązania, korzystamy z mediacji lub wsparcia przełożonego.
- Nie stosujemy mechanizmów wykluczania, pomijania czy obmawiania.

6. Odpowiedzialność i rzetelność

- Każdy pracownik wykonuje swoje zadania sumiennie i zgodnie z ustalonymi procedurami.
- Dbamy o punktualność, obecność oraz właściwe przekazywanie zmian i obowiązków.
- W przypadku popełnienia błędu przyjmujemy odpowiedzialność i dążymy do jego naprawy.

7. Wzajemne docenianie

- Okazujemy wdzięczność i uznanie za pracę współpracowników.
- Dobrą praktyką jest wzmacnianie pozytywne, nie tylko zwracanie uwagi na uchybienia.

8. Neutralność i uczciwość

- W relacjach personel–personel nie stosujemy faworyzowania ani nie wywieramy presji.
- Unikamy sytuacji, które mogłyby prowadzić do konfliktu interesów.
- Traktujemy wszystkich pracowników na równych zasadach.

9. Dbanie o dobro zespołu

- Wspólnie budujemy pozytywną atmosferę pracy, która przekłada się na jakość opieki nad dziećmi.
- Podejmujemy działania sprzyjające integracji i dobremu klimatowi w placówce.

10. Reagowanie na zachowania nieetyczne

- Każdy pracownik ma obowiązek reagowania na niewłaściwe zachowania – w formie rozmowy, zgłoszenia lub prośby o wsparcie przełożonego.

- Zgłaszanie problemów nie wiąże się z negatywnymi konsekwencjami dla osoby zgłaszającej.

2. Ustaloną drogę rozwiązywania konfliktów między personelem

1. Zasada ogólna

Konflikty wśród pracowników rozwiązywane są w sposób **kulturalny, konstruktywny i nieobarczający atmosfery pracy**, przy jednoczesnym zachowaniu poszanowania każdej ze stron oraz dobra placówki.

2. Etap I — Rozmowa bezpośrednia między stronami

1. Pracownicy zaangażowani w konflikt podejmują **samodzielną, spokojną rozmowę**.
2. Rozmowa odbywa się:
 - w miejscu zapewniającym dyskrecję,
 - w czasie uzgodnionym przez obie strony,
 - w atmosferze wzajemnego szacunku.
3. Strony przedstawiają swoje stanowiska, unikając oskarżeń i uogólnień („zawsze”, „nigdy”).
4. Celem rozmowy jest znalezienie rozwiązania **akceptowalnego dla obu stron**.

Jeśli rozmowa przyniesie rozwiązanie – konflikt uznaje się za zakończony.

3. Etap II — Mediacja wewnętrzna (z udziałem osoby trzeciej)

Jeżeli rozmowa bezpośrednia nie przynosi rezultatu:

1. Jedna lub obie strony zgłaszają potrzebę mediacji.
2. Mediatorem może być:
 - wyznaczony przez dyrekcję pracownik o neutralnym statusie,
3. Mediator:
 - dba o równy głos obu stron,
 - pomaga zidentyfikować źródło konfliktu,
 - moderuje dyskusję i wspiera w wypracowaniu porozumienia,
 - sporządza krótką notatkę ustaleń (opcjonalnie).

4. Etap III — Interwencja dyrektora

Jeśli konflikt nadal trwa:

1. Dyrektor przeprowadza rozmowę indywidualną z każdą ze stron.
2. Omawiane są:
 - fakty,
 - dotychczas przebyty proces rozmów,
 - wpływ konfliktu na funkcjonowanie placówki.
3. Następnie odbywa się rozmowa wspólna z udziałem dyrektora, której celem jest:
 - ustalenie rozwiązań i zobowiązań,
 - wskazanie ewentualnych konsekwencji naruszeń zasad współpracy,
 - ustalenie zasad dalszego monitorowania sytuacji.

Dyrektor może również wprowadzić obowiązkowe działania naprawcze.

5. Etap IV — Decyzje formalne (jeśli wymagane)

W przypadku poważnych naruszeń lub braku współpracy:

1. Dyrektor podejmuje decyzje zgodnie z regulaminem pracy i przepisami prawa, w tym:
 - pisemne upomnienie,
 - nagana,
 - przeniesienie obowiązków,
 - działania wynikające z Kodeksu Pracy.
2. Decyzje te mają na celu ochronę dobra dzieci, placówki i pozostałych pracowników.

6. Zasady obowiązujące podczas całego procesu

- zachowanie poufności rozmów,
- brak działań odwetowych wobec osób zgłaszających problem,
- zakaz przenoszenia konfliktu na relacje z dziećmi lub rodzicami,
- obowiązek dbania o kulturę pracy i komunikacji.

7. Zakończenie procesu

Konflikt uznaje się za rozwiązany, gdy:

- stronom udało się dojść do porozumienia,
- dyrektor podjął decyzję kończącą sprawę,
- zachowania konfliktowe ustały i nie wpływają na funkcjonowanie placówki.

3.Sposoby wymiany informacji na temat pracy

1. Codzienna komunikacja bezpośrednia

- Krótkie rozmowy przekazywane podczas rozpoczynania lub kończenia zmiany.
- Informacje dotyczą bieżących spraw: stan dzieci, realizowane aktywności, sytuacje wymagające uwagi, uwagi do organizacji pracy.

2. Regularne zebrania zespołu

- Odbývają się cyklicznie (np. raz w miesiącu).
- Omawia się: organizację pracy, potrzeby zespołu, trudności wychowawcze, planowanie zajęć, podsumowanie obserwacji.
- Dyrektor przedstawia zmiany administracyjne, procedury, informacje od organu prowadzącego i rodziców.

3. Komunikacja elektroniczna (wewnętrzna)

- Zamknięta grupa lub komunikator wewnętrzny (messenger)
- Służy do przekazywania informacji organizacyjnych, grafiku, przypomnień, komunikatów dyrekcji.
- **Nie** używa się go do omawiania spraw personalnych, konfliktów czy informacji o dzieciach wymagających poufności.

4. Kalendarz

- Dostępny dla wszystkich pracowników grupy.
- Zawiera: plan tygodnia, zajęcia, aktywności dodatkowe, dyżury.
- Na bieżąco aktualizowany przez wychowawcę lub koordynatora.

5. Indywidualne rozmowy z dyrektorem

- Pracownik może zawsze zgłosić uwagi, potrzeby lub trudności bezpośrednio dyrektorowi.
- Dyrektor zapewnia możliwość rozmowy w warunkach poufności.
- W sprawach pilnych pracownik informuje dyrektora natychmiast.

6. Procedura zgłaszania spraw wymagających interwencji

- Jeśli sytuacja wymaga natychmiastowego działania (bezpieczeństwo dziecka, nagłe konflikty, istotne naruszenia), pracownik:
 1. zgłasza sprawę dyrektorowi lub osobie wyznaczonej,
 2. opisuje problem rzeczowo i konkretnie,
 3. współpracuje przy ustaleniach lub działaniach naprawczych.

Personel podpisał zobowiązanie do respektowania kodeksu etycznego

Standard 13.1

Każdy pracownik zobowiązany jest do przeczytania, respektowania i podpisania kodeksu etycznego.

Personel jest zapoznany z:

- 1. procedurami przyjmowania i wydawania dzieci oraz zasadami obecności osób trzecich na terenie instytucji opieki**
- 2. Procedurami ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci**
- 3. Procedurami zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku**
- 4. Zasadami postępowania w przypadku choroby dziecka**

Standard 13.2

Każdy pracownik zobowiązany jest do przeczytania, respektowania i podpisania kodeksu etycznego.