



ZASADY I SYSTEMY
FUNKCJONOWANIA
MIEJSKIEGO
ŻŁOBKA
INTEGRACYJNEGO
W STALOWEJ WOLI

Spis treści

I. ZASADY ORGANIZACJI PRACY POZA BEZPOŚREDNIĄ PRACĄ Z DZIEĆMI (12.1)	2
II. SYSTEM NADZORU REALIZACJI PLANU OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNEGO W MIEJSKIM ŻŁOBKU INTEGRACYJNYM W STALOWEJ WOLI (12.3)	3
III. LISTA DZIAŁAŃ PERSONELU WSPIERAJĄCYCH AUTONOMIĘ DZIECKA PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH (4.2, 2.7)	7
IV. LISTA DZIAŁAŃ PERSONELU WSPIERAJĄCYCH SAMODZIELNOŚĆ DZIECKA PODCZAS POSIŁKÓW (4.4, 2.8)	8
V. ARKUSZ SAMOOCENY DZIAŁAŃ WSPIERAJĄCYCH AUTONOMIĘ DZIECKA PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH WRAZ Z WNIOSKAMI (4.3)	9
VI. ARKUSZ SAMOOCENY DZIAŁAŃ WSPIERAJĄCYCH SAMODZIELNOŚĆ DZIECKA PODCZAS POSIŁKÓW WRAZ Z WNIOSKAMI (4.5)	10
VII. ARKUSZ SAMOOCENY ZADAŃ DOTYCZĄCYCH INTERAKCJI Z DZIEĆMI WRAZ Z WNIOSKAMI (5.1, 5.2)	11
VIII. SYSTEM ORGANIZACJI I REALIZACJI SZKOLEŃ WEWNĘTRZNYCH I ZEWNĘTRZNYCH W MIEJSKIM ŻŁOBKU INTEGRACYJNYM W STALOWEJ WOLI (12.4).....	13
IX. SYSTEM ZGŁASZANIA I ROZPATRYWANIA UWAG, WNIOSKÓW I SKARG RODZICÓW W MIEJSKIM ŻŁOBKU INTEGRACYJNYM W STALOWEJ WOLI (3.4, 16.4)	14
X. ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI W ŻŁOBKU (3.3.)	15
XI. SPRAWY KONSULTOWANE Z RODZICAMI LUB RADĄ RODZICÓW (17.1).....	16
XII. SPRAWY, W KTÓRYCH DECYZJE MOGĄ BYĆ PODEJMOWANE WSPÓLNIE Z RODZICAMI (17.1).....	17

I. ZASADY ORGANIZACJI PRACY POZA BEZPOŚREDNIĄ PRACĄ Z DZIEĆMI (12.1)

Lp.	Czynności	Opis	Liczba godzin	Kiedy zadania te mogą być realizowane?
1.	Udział w wewnętrznych spotkaniach (12.1.1)	Udział w zebraniach zespołu dotyczących organizacji pracy, omówienia bieżących spraw i wymiany doświadczeń.	ok. 10 godzin rocznie	W czasie odpoczynku dzieci
2.	Udział w szkoleniach wewnętrznych/zewnętrznych (12.1.2)	Doskonalenie zawodowe poprzez udział w kursach, warsztatach i szkoleniach organizowanych przez żłobek lub inne instytucje.	ok. 10 godzin rocznie	Poza godzinami pracy z dziećmi
3.	Przeprowadzenie samooceny swojej pracy (wraz z omówieniem ewaluacji) (4.3, 4.5, 5.2, 12.1.3)	Analiza własnej pracy, wypełnienie arkusza samooceny oraz omówienie wyników z przełożonym.	ok. 10 godzin rocznie	W czasie odpoczynku dzieci
4.	Omówienie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego (12.1.4)	Opracowywanie oraz omawianie bieżących działań wychowawczo-opiekuńczych i edukacyjnych w zespole opiekunów.	ok. 8 godzin miesięcznie	W czasie odpoczynku dzieci
5.	Komunikowanie się z rodzicami (12.1.5)	Utrzymywanie kontaktu z rodzicami w sprawach dotyczących dziecka, przekazywanie informacji o postępach i bieżących wydarzeniach.	ok. 4 godziny miesięcznie	Krótkie komunikaty – przekazywane są na bieżąco, w miarę zaistniałych potrzeb. Dłuższe rozmowy – odbywają się w godzinach porannych, w czasie odpoczynku dzieci lub w godzinach popołudniowych, poza bezpośrednią pracą z dziećmi, po uzgodnieniu terminu spotkania z rodzicem/opiekunem.
6.	Monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w żłobku systemem (12.1.6)	Obserwacja i dokumentowanie rozwoju dzieci zgodnie z przyjętym w żłobku systemem monitorowania.	ok. 5 godzin miesięcznie	Dokumentowanie obserwacji w czasie odpoczynku dzieci

II. SYSTEM NADZORU REALIZACJI PLANU OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNEGO W MIEJSKIM ŻŁOBKU INTEGRACYJNYM W STALOWEJ WOLI (12.3)

Cele systemu

- Zapewnienie wysokiej jakości opieki, wychowania i edukacji dzieci.
- Wspieranie opiekunek w doskonaleniu ich pracy.
- Ujednolicenie metod i form pracy z dziećmi.
- Budowanie kultury współpracy i otwartej komunikacji w zespole.

Zakres nadzoru

Nadzór obejmuje:

- Obserwację zajęć i codziennych działań z dziećmi.
- Przekazywanie informacji zwrotnej opiekunom w sposób wspierający.
- Samoocenę pracy opiekunów z wykorzystaniem prostych arkuszy/kwestionariuszy.
- Ocenę realizacji celów i założeń OWE – bez konieczności tworzenia obszernych raportów.

OBSERWACJA ZAJĘĆ I PRACY Z DZIEĆMI (12.3.1)

Cel obserwacji

Nie kontrola, lecz wsparcie i rozwój.

Zasady

- Obserwacje prowadzi dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
- Odbywają się regularnie, 2–3 razy w roku w każdej grupie, w różnych porach dnia (zabawy swobodne, posiłki, zajęcia zorganizowane, spacer).
- Obserwacja przebiega dyskretnie, bez ingerencji w przebieg zajęć.

Kryteria obserwacji dotyczą m.in.

- Sposobu komunikacji z dziećmi,
- Atmosfery w grupie,
- Sposobów reagowania na potrzeby dzieci,
- Organizacji przestrzeni i bezpieczeństwa,
- Realizacji treści zawartych w OWE.

Dokumentacja

- Krótka karta obserwacji (1 strona, kilka punktów z miejscem na uwagi pozytywne i rekomendacje).
- Przechowywana przez dyrektora, bez konieczności raportowania do zewnętrznych instytucji.

INFORMACJA ZWROTNA DLA OPIEKUNEK (12.3.2)

Cel

Wspieranie rozwoju i doskonalenia zawodowego poprzez konstruktywny dialog.

Zasady

- Po każdej obserwacji odbywa się rozmowa indywidualna.
- Rozmowa ma charakter wspierający – koncentruje się na mocnych stronach i możliwościach rozwoju.

Struktura informacji zwrotnej

- Co przebiegało dobrze (mocne strony).
- Co można usprawnić i jak.
- Wspólne ustalenie drobnych kroków rozwojowych.

Dokumentacja

- Notatka własna dyrektora.
- Nie tworzy się arkuszy oceny – wystarczy krótkie podsumowanie ustne i ewentualna notatka wewnętrzna.

SAMOOCENA PRACY OPIEKUNEK (4.3, 4.5, 5.2, 12.1.3,12.3.3)

Cel

Refleksja nad własną praktyką i planowanie rozwoju zawodowego.

Zasady

- Każda opiekunka raz w roku wypełnia arkusze samooceny: arkusz samooceny w zakresie działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych; arkusz samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłków; arkusz samooceny zadań dotyczących interakcji z dziećmi.
- Wypełniony arkusz przechowywany wraz z wnioskami z przeprowadzonej samooceny przechowywany jest w teczce „Standardy opieki nad dziećmi” .

OCENA REALIZACJI PLANU OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNEGO

Cel

Sprawdzenie, czy działania zapisane w OWE są faktycznie realizowane w codziennej pracy.

Sposób realizacji

- Raz na pół roku zespół spotyka się, by wspólnie omówić postępy w realizacji planu (co działa, co warto zmienić).
- Spotkanie ma formę zespołowej refleksji, a nie sprawozdania.
- Wnioski zapisywane są w krótkiej notatce zbiorczej (1 strona).

CZĘSTOTLIWOŚĆ DZIAŁAŃ NADZORCZYCH

Rodzaj działania	Częstotliwość	Forma
Obserwacja zajęć	2–3 razy w roku	karta obserwacji + rozmowa
Informacja zwrotna	po każdej obserwacji	rozmowa wspierająca
Samoocena pracy	1 raz w roku	arkusze samooceny
Spotkanie zespołu dot. OWE	2 razy w roku	notatka zbiorcza

Zasady ogólne

- System ma charakter rozwojowy, nie kontrolny.
- Dokumentacja ogranicza się do niezbędnego minimum (1-stronicowe arkusze, notatki).
- Wszystkie działania prowadzone są w duchu zaufania, współpracy i szacunku.
- Celem jest wspólne doskonalenie jakości pracy żłobka.

KARTA OBSERWACJI ZAJĘĆ / PRACY Z DZIEĆMI

Cel

Wspierająca obserwacja w zakresie codziennej pracy z dziećmi.

Wypełnia: dyrektor /osoba upoważniona.

Dane ogólne:

Data obserwacji:	
Grupa:	
Imię i nazwisko opiekunki:	
Czas trwania obserwacji:	
Obserwujący:	

Zakres obserwacji (zaznacz obserwowane elementy):

- Organizacja przestrzeni i bezpieczeństwo
- Komunikacja z dziećmi
- Relacje i atmosfera w grupie
- Realizacja treści z Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego
- Wspieranie samodzielności i aktywności dzieci
- Współpraca z innymi opiekunkami

Obserwacje pozytywne (mocne strony):

.....

Sugestie / rekomendacje rozwojowe:

.....

Ustalenia po rozmowie z opiekunką (opcjonalnie):

.....

Podpis obserwującego:

Podpis opiekunki (potwierdzenie rozmowy):

NOTATKA ZE SPOTKANIA ZESPOŁU DOTYCZĄCEGO REALIZACJI PLANU OWE

Cel

Podsumowanie stopnia realizacji założeń Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.

Wypełnia: osoba prowadząca spotkanie (dyrektor / koordynator).

Data spotkania:

Uczestnicy:

Okres, którego dotyczy
omówienie:

1. Co w realizacji OWE przebiega dobrze?

.....

2. Jakie działania wymagają modyfikacji lub wzmocnienia?

.....

3. Jakie nowe potrzeby lub pomysły pojawiły się w pracy z dziećmi?

.....

4. Ustalone działania na kolejny okres:

.....

Podpis prowadzącego:

III. LISTA DZIAŁAŃ PERSONELU WSPIERAJĄCYCH AUTONOMIĘ DZIECKA PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH (4.2, 2.7)

Cel dokumentu

Celem działań opisanych w niniejszym dokumencie jest wspieranie rozwoju samodzielności przy zachowaniu intymności dziecka w wieku do lat trzech, poprzez umożliwienie mu aktywnego uczestnictwa w codziennych czynnościach higienicznych.

Założenia ogólne

- Wspieranie autonomii dziecka odbywa się w sposób dostosowany do jego wieku, etapu rozwoju i możliwości.
- Personel zachęca, a nie wyręcza dziecko – umożliwia podejmowanie prób i stopniowe nabywanie umiejętności.
- Działania odbywają się z poszanowaniem godności i intymności dziecka.

Lista działań wspierających autonomię dziecka

1. Komunikacja i informowanie

- informowanie dziecka o planowanej czynności („teraz pójdziemy umyć rączki.”),
- nazywanie wykonywanych czynności i ich elementów („odkręcamy wodę”),
- zachęcanie dziecka do wyrażania swoich potrzeb i reakcji („chcesz sam nałożyć pastę na szczoteczkę?”).

2. Dostosowanie przestrzeni i materiałów

- zapewnienie dostępu do niskich umywalek, stopni, wieszaków na ręczniki, dozowników z mydełkiem,
- udostępnienie materiałów i środków higienicznych w zasięgu dziecka (ręcznik, chusteczki),
- wspieranie orientacji przestrzennej poprzez stałe rozmieszczenie przedmiotów higienicznych.

3. Zachęcanie do samodzielności

- zachęcanie dziecka do samodzielnego mycia rąk, wycierania twarzy, czesania się,
- wspieranie dziecka w próbach samodzielnego zdejmowania/podciągania ubrań podczas korzystania z toalety lub zmiany pieluszki,
- proponowanie wyborów („Chcesz wytrzeć buzię sam czy chcesz, żebym Ci pomogła?”).

4. Pomoc zamiast wyręczania

- oferowanie pomocy tylko w niezbędnym zakresie, bez przejmowania całej czynności,
- podpowiadanie kolejnych kroków („Teraz namydlamy rączki, potem spłukujemy.”),
- wspieranie dziecka w wykonywanych przez niego czynnościach, zamiast robić wszystko za nie,
- cierpliwie czekać, aż dziecko skończy czynność, np. mycie rąk.

5. Wsparcie emocjonalne

- udzielaj pochwał i pozytywnie wmacniaj próby samodzielności, np. "Super, sam trzymasz łyżkę!",
- unikaj oceniania i porównywania dzieci między sobą.

IV. LISTA DZIAŁAŃ PERSONELU WSPIERAJĄCYCH SAMODZIELNOŚĆ DZIECKA PODCZAS POSIŁKÓW (4.4, 2.8)

Cel dokumentu

Celem działań personelu jest wspieranie dzieci w wieku do lat trzech w rozwijaniu umiejętności związanych z samodzielnym spożywaniem posiłków, w budowaniu pozytywnych nawyków żywieniowych oraz we wzmacnianiu poczucia sprawczości i autonomii.

Założenia ogólne

- Każde dziecko ma prawo do podejmowania prób samodzielnego jedzenia we własnym tempie.
- Personel nie wyręcza, ale wspiera dziecko w nabywaniu kompetencji jedzeniowych.
- Posiłki są okazją do nauki, rozmowy, budowania relacji i pozytywnego nastawienia do jedzenia.

Działania wspierające samodzielność dziecka:

1. Przygotowanie przestrzeni i materiałów

- zapewnienie stabilnych, wygodnych miejsc przy stolikach dostosowanych do wzrostu dzieci,
- udostępnienie dzieciom bezpiecznych naczyń i sztućców (np. o zaokrąglonych końcach),
- zorganizowanie przestrzeni w sposób umożliwiający dzieciom samodzielny dostęp do serwetek, kubeczków itp.

2. Zachęcanie do aktywnego udziału

- proponowanie dzieciom możliwości samodzielnego nakładania jedzenia (w miarę możliwości higienicznych),
- pozwolenie dzieciom na samodzielne jedzenie palcami na wczesnym etapie nauki a później na używanie sztućców,
- dostosowywanie wielkości porcji do możliwości dziecka z możliwością dokładek,
- zachęcanie do próbowania nowych potraw bez przymuszania.

3. Wsparcie werbalne i emocjonalne

- pomagaj dziecku w wyrażaniu własnych potrzeb i reakcji dotyczących jedzenia,
- udzielanie pochwał i pozytywne wzmocnienia za próby samodzielności („Super, sam trzymasz łyżkę!”),
- unikanie oceniania i porównań między dziećmi.

4. Modelowanie prawidłowych zachowań

- personel spożywa posiłki wspólnie z dziećmi, pokazując prawidłowe zachowania przy stole,
- demonstrowanie użycia sztućców, serwetki, dbania o czystość.

5. Poszanowanie tempa i preferencji dziecka

- pozwól dziecku jeść w swoim tempie, akceptując jego naturalne potrzeby,
- proponuj wybory, zamiast wyręczać,
- zachęcaj dziecko do udziału w przygotowaniu stołu i sprzątanii po posiłku

V. ARKUSZ SAMOCENY DZIAŁAŃ WSPIERAJĄCYCH AUTONOMIĘ DZIECKA PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH WRAZ Z WNIOSKAMI (4.3)

Działanie	tak	czasami	nie	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)
Znam i stosuję zasady kształtowania nawyków higienicznych dziecka w poszanowaniu jego potrzeb i możliwości rozwojowych.				
Informuję dziecko o zamiarze zmiany mu pieluszki i czekam na jego reakcję.				
Przypominam dzieciom o korzystaniu z toalety lub nocnika, ale dzieci same decydują, czy chcą z nich skorzystać.				
Uwzględniam prawo dziecka do towarzystwa lub intymności w toalecie.				
Umożliwiam dziecku skorzystanie z toalety w dowolnym momencie.				
Ze zrozumieniem towarzyszę dzieciom w ich próbach samodzielnego skorzystania z toalety. Opieram się przy tym na potrzebach i możliwościach dzieci, respektuję też ich odmowę.				
Na bieżąco uzgadniam z pozostałymi opiekunami sposoby wspierania dzieci w rozwoju związanym z higieną.				
Wymieniam z rodzicami aktualne informacje na temat umiejętności dziecka w zakresie czynności higienicznych i uzgadniam z nimi wspólne działania w tym zakresie.				
Uznaję, że zmoczenie lub zabrudzenie ubrania przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych przez dzieci jest naturalne i związane z procesem nauki czystości.				
Zachowuję neutralność i okazuję wsparcie, gdy dziecko nie zdąży zasygnalizować potrzeby lub skorzystać z nocnika lub toalety.				
Przewijam dziecko bez pośpiechu, z delikatnością i uważnością, żeby nie sprawić mu bólu czy przykrości.				
Wypracowuję z dziećmi nawyk mycia rąk – odbywa się to co najmniej przed każdym posiłkiem i zawsze po skorzystaniu z toalety (dotyczy dzieci, które już są na tym etapie).				

Wnioski:

.....

.....

.....

VI. ARKUSZ SAMOOCENY DZIAŁAŃ WSPIERAJĄCYCH SAMODZIELNOŚĆ DZIECKA PODCZAS POSIŁKÓW WRAZ Z WNIOSKAMI (4.5)

Działanie	tak	czasami	nie	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)
Biorę pod uwagę zwyczaje żywieniowe dzieci.				
Daję dzieciom czas na delektowanie się posiłkami.				
Z wyczuciem towarzyszę dzieciom podczas jedzenia, wspieram samodzielne jedzenie i zapewniam dzieciom swobodę ruchów.				
Uprzedzam dzieci, że zbliża się pora posiłku, pozwalając im dokończyć zabawę.				
Zapraszam dzieci do wspólnego nakrywania do stołu i sprzątania po posiłku.				
Daję dzieciom tyle czasu na posiłek, ile potrzebują.				
Akceptuję to, że dziecko może nie chcieć czegoś zjeść.				
Unikam chwaleń dzieci za to, że zjadły.				
W miarę możliwości rozwojowych dzieci zachęcam, żeby same nakładały sobie jedzenie.				
Zachęcam dzieci, w tym także niemowlęta, które uzyskały bezpieczną pozycję siedzącą, do samodzielnego jedzenia.				
Pozwalam jeść rękoma dzieciom, które nie potrafią jeszcze używać sztućców.				
Dziecku, które ma trudności z jedzeniem, pomagam, karmiąc je łyżeczką lub widelcem.				
Dopilnowuję, żeby każde dziecko w czasie posiłku miało stały dostęp do łyżki i widelca.				
Umożliwiam dzieciom podczas posiłku prowadzenie rozmów z innymi dziećmi i dorosłymi siedzącymi przy stole.				
Staram się w miarę możliwości jeść razem z dziećmi przy stolikach.				
Proponuję dzieciom potrawy, tłumaczę nazwy i składniki dania.				
Umożliwiam dzieciom udział w przygotowaniu napojów i prostych potraw.				

Wnioski:

.....

.....

VII. ARKUSZ SAMOOCENY ZADAŃ DOTYCZĄCYCH INTERAKCJI Z DZIEĆMI WRAZ Z WNIOSKAMI (5.1, 5.2)

Działanie	tak	czasami	nie	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)
Relacje z dziećmi				
Do dzieci odnoszę się w sposób ciepły, często uśmiechając się i okazując zadowolenie z bycia z nimi.				
Okazuję zainteresowanie tym, co dzieci mówią i robią.				
Używam niewerbalnych komunikatów w interakcji z dzieckiem (np. kiwając głową, podnosząc brwi w zdziwieniu, uśmiechając się).				
Mówię do dzieci po imieniu.				
Szukam kontaktu wzrokowego (nie zmuszając do wzajemności) podczas rozmowy z dzieckiem.				
W trakcie rozmowy z dziećmi staram się być na ich wysokości, kucając lub siadając obok.				
Reagowanie na zachowania dzieci				
Uważnie obserwuję to, co robią dzieci, nazywając to, co widzę.				
Dopasowuję swoje zachowanie – ton głosu, wyraz twarzy, poziom entuzjazmu – do tego, co wyrażają dzieci.				
Jestem gotowa do pomocy, jeśli dzieci tego potrzebują.				
Obserwuję i reaguję tylko wtedy, gdy jest to potrzebne, np. przy konflikcie, zagrożeniu, frustracji przekraczającej możliwości dziecka.				
Stwarzam warunki do samodzielnego podejmowania decyzji przez dzieci.				
Pozwalam dzieciom na popełnianie błędów i zachęcam do samodzielnego ich naprawiania/rozwiązywania problemów, jeżeli są do tego gotowe.				
Staram się nie oceniać i nie porównywać dzieci między sobą.				

Pomagam dzieciom nazywać emocje i potrzeby, które pojawiają się w trakcie zabawy.				
W trudnych dla dzieci momentach (zmęczenie, przestymulowanie) wspieram je, aranżując zmiany w otoczeniu, dostosowując ton głosu i styl interakcji do sytuacji.				
Respektuję chęć dziecka do przerywania interakcji i czekam, aż wyrazi ono chęć wznowienia kontaktu.				
Informowanie dzieci o aktywnościach				
Przypominam dzieciom werbalnie lub niewerbalnie (gestem, sygnałem dźwiękowym lub używając znaków graficznych) o następnym punkcie w planie dnia.				
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.				

Wnioski:

.....
.....

VIII. SYSTEM ORGANIZACJI I REALIZACJI SZKOLEŃ WEWNĘTRZNYCH I ZEWNĘTRZNYCH W MIEJSKIM ŻŁOBKU INTEGRACYJNYM W STALOWEJ WOLI (12.4)

Cele systemu

- Podnoszenie jakości opieki, wychowania i edukacji dzieci.
- Rozwijanie kompetencji zawodowych i osobistych opiekunek.
- Ujednolicenie wiedzy i standardów pracy w zespole.
- Wspieranie rozwoju zawodowego w atmosferze współpracy i wymiany doświadczeń.

Rodzaje szkoleń

Szkolenia wewnętrzne – organizowane w żłobku, prowadzone przez:

- Dyrektora
- Zaproszonych specjalistów (psycholog, pedagog, fizjoterapeuta, pielęgniarka, logopeda),
- Członków zespołu dzielących się doświadczeniem i dobrymi praktykami.

Szkolenia zewnętrzne – organizowane przez instytucje edukacyjne, ośrodki doskonalenia, uczelnie, stowarzyszenia lub inne podmioty branżowe.

ZASADY DOBORU TEMATYKI SZKOLENIOWEJ (12.4.1)

Dobór tematów odbywa się w sposób transparentny i praktyczny, bez potrzeby prowadzenia rozbudowanej dokumentacji.

Priorytety tematyczne ustalane są raz w roku, w oparciu o:

- Potrzeby dzieci (np. Rozwój emocjonalny, adaptacja, wspieranie samodzielności),
- Obserwacje opiekunek dotyczące pracy zespołu i codziennych wyzwań,
- Zmiany w przepisach i wytycznych dla instytucji opieki nad dziećmi do lat 3.

Zgłaszanie propozycji tematów:

- Każda opiekunka może zaproponować temat szkolenia (ustnie lub mailowo),
- Propozycje są omawiane na spotkaniu zespołu i wybierane wspólnie,
- Priorytet mają tematy, które rozwijają umiejętności praktyczne przydatne w codziennej pracy.

Przykładowe obszary tematyczne:

- Rozwój emocjonalny i społeczny dzieci,
- Pierwsza pomoc i bezpieczeństwo,
- Komunikacja z rodzicami,
- Profilaktyka stresu zawodowego,
- Wspieranie rozwoju mowy i motoryki,
- Praca z dziećmi o różnych potrzebach rozwojowych.

ZASADY UCZESTNICTWA PERSONELU W SZKOLENIACH (12.4.2)

Udział obowiązkowy i dobrowolny

- Szkolenia wewnętrzne: udział obowiązkowy dla całego personelu.
- Szkolenia zewnętrzne: udział dobrowolny, lecz zachęcany i wspierany przez dyrektora.

Podział uczestnictwa

- W szkoleniach zewnętrznych uczestniczą rotacyjnie różne osoby z zespołu,

- Po ukończeniu szkolenia opiekunka dzieli się zdobytą wiedzą z pozostałymi pracownikami w formie krótkiego omówienia (ustnie podczas spotkania – bez konieczności pisemnego raportu).

Czas realizacji

- Szkolenia wewnętrzne odbywają się w czasie odpoczynku dzieci lub w godzinach popołudniowych,
- Szkolenia zewnętrzne – w uzgodnieniu z dyrektorem, z zachowaniem ciągłości opieki nad dziećmi

Dokumentowanie udziału

- Wystarczające jest odnotowanie uczestnictwa w prostym rejestrze (lista obecności lub certyfikat udziału),
- Nie wymaga się pisemnych sprawozdań ani analiz.

Ewaluacja systemu szkoleń

- Raz w roku zespół omawia przydatność odbytych szkoleń i planuje nowe propozycje.
- Dyskusja odbywa się podczas spotkania wewnętrznego – ustnie, bez formalnych ankiet.
- Decyzje o kierunkach dalszego rozwoju zawodowego zapadają wspólnie.

Zasady ogólne

- System ma charakter otwarty, przejrzysty i elastyczny – możliwe jest wprowadzanie zmian zgodnie z potrzebami zespołu i dzieci.
- Priorytetem jest praktyczność i rozwój kompetencji opiekunek, a nie formalna dokumentacja.
- Każda opiekunka ma prawo zgłaszać potrzeby i pomysły dotyczące szkoleń.
- Każda opiekunka realizuje szkolenia (zewnętrzne i wewnętrzne) w wymiarze ok 10 godzin zegarowych rocznie.

IX. SYSTEM ZGŁASZANIA I ROZPATRYWANIA UWAG, WNIOSKÓW I SKARG RODZICÓW W MIEJSKIM ŻŁOBKU INTEGRACYJNYM W STALOWEJ WOLI (3.4, 16.4)

Cel systemu

System zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców ma na celu zapewnienie otwartej, partnerskiej komunikacji pomiędzy rodzicami a personelem żłobka oraz umożliwienie stałego doskonalenia jakości pracy placówki.

Formy zgłaszania

Rodzice mogą przekazywać swoje uwagi, wnioski lub skargi w jednej z następujących form:

- pisemnie – poprzez wrzucenie informacji do skrzynki uwag, wniosków i skarg znajdującej się w ogólnodostępnym miejscu żłobka,
- elektronicznie – na oficjalny adres e-mail żłobka,
- ustnie – podczas indywidualnej rozmowy z dyrektorem lub opiekunem, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania.

Zasady rozpatrywania

- Wszystkie zgłoszenia są traktowane poufnie, z poszanowaniem prywatności rodziny.
- Dyrektor żłobka analizuje zgłoszenie niezwłocznie, a odpowiedź udzielana jest w możliwie jak najkrótszym terminie od daty wpływu uwagi, wniosku lub skargi.
- W przypadku spraw wymagających dłuższego wyjaśnienia rodzic jest informowany o przewidywanym czasie rozpatrzenia.
- Dyrektor może, w razie potrzeby, zasięgnąć opinii personelu lub zaproponować spotkanie wyjaśniające z rodzicem.

Informowanie o wynikach i wnioskach

- Rodzic otrzymuje odpowiedź w tej samej formie, w jakiej zgłoszono uwagę (pisemnie lub ustnie).
- Wnioski wynikające z analizy zgłoszeń omawiane są podczas zebrań z personelem i – w formie ogólnej – podczas zebrania organizacyjnego z rodzicami.
- Raz w roku dyrektor przedstawia podsumowanie uwag i działań naprawczych podejmowanych w odpowiedzi na zgłoszenia.

Ewaluacja systemu

- Raz w roku przeprowadzana jest anonimowa ankieta satysfakcji rodziców, której wyniki służą dalszemu doskonaleniu pracy żłobka.
- Wnioski z ankiety omawiane są z personelem i przedstawiane rodzicom w sposób zbiorczy.

X. ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI W ŻŁOBKU (3.3.)

Zasady współpracy z rodzicami w żłobku opierają się na otwartej komunikacji, wzajemnym zaufaniu i partnerstwie. Kluczowe jest regularne informowanie rodziców o postępach dziecka, przyjmowanie ich uwag, a także angażowanie ich w życie żłobka poprzez spotkania, warsztaty czy wspólne wydarzenia. Ważne jest też zapoznanie rodziców z regulaminami i koncepcją placówki.

Kluczowe zasady

- **Otwarta i regularna komunikacja:** Utrzymuj stały kontakt z rodzicami, informując o codziennych aktywnościach dziecka, samopoczuciu i zachowaniu. Ważne są proste, zrozumiałe komunikaty, krótkie podsumowania dnia czy zdjęcia.
- **Budowanie zaufania:** Słuchaj uważnie rodziców, empatycznie podchodź do ich obaw i sugestii. Zaufanie buduje się dzięki szczerzej i przejrzystej komunikacji.
- **Partnerstwo i dialog:** Traktuj rodziców jak partnerów, którzy znają swoje dziecko najlepiej. Włączaj ich w proces podejmowania decyzji, pytaj o ich potrzeby i oczekiwania, a nie tylko przekazuj gotowe informacje.
- **Transparentność:** Zapoznaj rodziców z koncepcją pedagogiczną żłobka, regulaminami oraz procedurami dotyczącymi np. przyprowadzania i odbierania dzieci.
- **Indywidualne podejście:** Prowadź rozmowy indywidualne, aby omawiać postępy dziecka i ewentualne problemy, zawsze konsultując z rodzicami indywidualny program rozwoju.
- **Wzajemny szacunek:** Podchodź do rodziców z szacunkiem i bądź gotów przyjąć krytykę, traktując ją jako szansę na wspólną poprawę współpracy.
- **Różnorodność:** Dostosuj formy współpracy do różnych potrzeb rodzin, uwzględniając rodziny wielokulturowe czy te z dziećmi o specjalnych potrzebach.

Formy współpracy

- **Codzienna komunikacja:** Rozmowy przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka, krótkie wiadomości, e-maile, a nawet telefony.
- **Spotkania:** Zebrania grupowe o charakterze informacyjnym i organizacyjnym oraz indywidualne spotkania z rodzicami.
- **Wspólne wydarzenia:** Organizowanie uroczystości, pikników, dni otwartych, w których uczestniczą dzieci i rodzice.
- **Warsztaty i konsultacje:** Warsztaty dla rodziców, spotkania ze specjalistami, wspólne analizowanie postępów i rozwiązywanie problemów.
- **Wspólne projekty:** Angażowanie rodziców we wspólne inicjatywy, np. akcje czytelnicze, projekty artystyczne czy upiększanie sali.

XI. SPRAWY KONSULTOWANE Z RODZICAMI LUB RADĄ RODZICÓW (17.1)

Są to obszary, w których rodzice mogą wyrazić opinię, zgłosić sugestię lub potrzebę, ale ostateczna decyzja należy do dyrektora i kadry opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Konsultacje dotyczą:

- Głównych założeń planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego – informowanie rodziców o celach, metodach pracy i sposobach organizacji dnia.
- Sposobów wspierania dziecka w procesie adaptacji.
- Zasad codziennej komunikacji z rodzicami – kanały komunikacji, godziny kontaktu, forma przekazywania informacji.
- Organizacji wydarzeń i uroczystości dla dzieci i rodziców – np. udział rodziców w zajęciach otwartych, warsztatach, piknikach.
- Zasad współpracy w zakresie żywienia – potrzeby dietetyczne dziecka, komunikacja z rodzicami, planowanie działań edukacyjnych dotyczących zdrowego odżywiania.
- Sposoby wsparcia dzieci mocno przeżywających rozstanie, dzieci w fazie „lęku separacyjnego” (konsultacje bieżące)
- Działań wychowawczych dotyczących współpracy żłobka i domu – np. wspólne zasady dotyczące spójnych komunikatów dla dzieci.
- Ankiety satysfakcji rodziców – rodzice wyrażają opinię o funkcjonowaniu żłobka.
- Systemu przyjmowania skarg, wniosków i uwag.

XII. SPRAWY, W KTÓRYCH DECYZJE MOGĄ BYĆ PODEJMOWANE WSPÓLNIE Z RODZICAMI (17.1)

Lista obszarów, w których podejmowane są wspólnie decyzje, które jednocześnie nie naruszają kompetencji dyrektora ani kadry, gdyż dotyczą wyłącznie życia społeczności, wydarzeń i działań prospołecznych.

Decyzje podejmowane wspólnie z rodzicami dotyczą:

- Kierunków wydatkowania środków z funduszu Rady Rodziców (w przypadku jej istnienia) – dekoracje, zabawki dodatkowe, książki, materiały plastyczne.
- Organizacji dodatkowych wydarzeń i aktywności rodzinnych, np.: – piknik rodzinny, warsztaty świąteczne.
- Zakresu i form wsparcia podczas uroczystości – np. przygotowanie poczęstunku, udział wolontariuszy rodziców.
- Wspólnego wybierania tematyki spotkań edukacyjnych dla rodziców – np. o żywieniu, rozwoju mowy, emocjach.
- Ustalania zakresu i form działań integracyjnych dla rodzin – np. rodzinny dzień sportu, wspólne czytanie książek.
- Wybór form działań charytatywnych prowadzonych przez żłobek – zbiórki, akcje społeczne.