Zarządzenie Nr 27/2026

Dyrektora Żłobka Miejskiego nr 1 „Krasnal" w Polkowicach
z dnia 31.08.2026 r.

w sprawie wprowadzenia „Zasad organizacji pracy personelu w Żłobku Miejskim nr 1 „Krasnal" w Polkowicach".

Na podstawie art. 6c i d Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz. U. Z 2025 r. Poz.798 ze zm.) oraz rozporządzenia 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 1991 r. Nr 120, poz. 526) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania „**Zasady organizacji pracy personelu w Żłobku Miejskim nr 1 „Krasnal" w Polkowicach**, stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników żłobka do zapoznania się z treścią dokumentu i jego bezwzględnego przestrzegania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 r.

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego nr 1
"KRASNAL" w Polkowicach
Agnieszka Tomczak

Załącznik do Zarządzenia Nr 27/2026
Dyrektora Żłobka Miejskiego nr 1 „Krasnal"
w Polkowicach z dnia 31.08.2026 r.

ZASADY ORGANIZACJI PRACY PERSONELU

w Żłobku Miejski nr 1 „Krasnal" w Polkowicach

I

Żłobek zapewnia warunki do wszechstronnego rozwoju dzieci

Żłobek Miejski nr 1 „Krasnal" w Polkowicach zapewnia dzieciom warunki do wszechstronnego rozwoju w bezpiecznym i przyjaznym środowisku. Personel placówki dba w szczególności o:

1. Swobodę poruszania się dzieci (standard 2.5) – poprzez dostosowaną przestrzeń z podestami, strefami aktywności oraz niskim rozmieszczeniem wyposażenia umożliwiającego dzieciom samodzielność.
2. Warunki do odpoczynku dzieci (standard 2.6) – poprzez wyznaczone strefy relaksu, możliwość wyboru formy odpoczynku, odpowiednie oświetlenie i indywidualne podejście do potrzeb dzieci.
3. Warunki do zachowania intymności podczas czynności higienicznych (standard 2.7) – poprzez wyodrębnione strefy sanitarne z przegrodami i zasłonami oraz pełną dyskrecję i szacunek ze strony personelu.
4. Procedury związane z żywieniem dzieci (standard 2.8) – posiłki są dostosowane do wieku, potrzeb i zaleceń zdrowotnych dzieci, podawane są w warunkach sprzyjających samodzielności i budowaniu zdrowych nawyków żywieniowych.
5. Zapewnienie warunków do artystycznej ekspresji dzieci (standard 2.9) – w placówce odbywają się zajęcia plastyczne, stoliki są łatwo zmywalne a dodatkowo wydzielony został kącik plastyczny wyposażony w narzędzia plastyczne, z których dziecko może korzystać w dowolnym momencie.
6. Zapewnienie warunków do kontaktu dzieci z naturą (standard 2.10) – dzieci mają zapewnioną możliwość codziennego korzystania z wyjść na zewnątrz w miarę sprzyjających warunków atmosferycznych i odpowiedniej ilości personelu. Dodatkowo w sali dzieci mają zapewnione zajęcia z wykorzystaniem naturalnych elementów takich jak liście, kasztany, siano itp.
7. Zapewnienie warunków do aktywności edukacyjnych dzieci umożliwiających im poznawanie świata (standard 2.11) – placówka zadbała o to aby dodać elementy stymulujące sensorycznie co wzbudza ciekawość dzieci i zachęca do eksploracji.

Dodatkowo każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania się innych zasad zapewniających dzieciom wszechstronny rozwój, poszanowania godności i zapewnienie bezpieczeństwa. Spisane są one w:

- Planie OWE,
- Księdze procedur wewnętrznych,
- Katalogu oddziaływań opiekuńczo-wychowawczych,
- Standardach ochrony małoletnich,
- zasadach organizacji pracy personelu,
- Kodeksie etyki,
- Harmonogramie dnia.

Po zapoznaniu się z niniejszymi dokumentami każdy pracownik zobowiązuje się do stosowania i przestrzegania spisanych w nich zasad. Potwierdzeniem tego jest własnoręcznie podpisane oświadczenie, które znajduje się w aktach osobowych każdego pracownika.

II

Personel żłobka ma zapewnione warunki do refleksji nad procesem opiekuńczym i do samodoskonalenia w czasie pracy

Personel w ramach czasu pracy realizuje dodatkowe zadania, takie jak:

1. Udział w wewnętrznych spotkaniach.
2. Udział w szkoleniach wewnętrznych lub zewnętrznych.
3. Omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.
4. Przeprowadzanie samooceny swojej pracy (załącznik nr 2).
5. Przeprowadzanie samooceny w zakresie nawiązywania relacji z dziećmi, reagowania na zachowania dzieci i komunikowania dzieciom o aktywnościach (załącznik nr 3).
6. Przeprowadzanie samooceny w zakresie wspierania dziecka podczas czynności higienicznych (załącznik nr 4).
7. Przeprowadzanie samooceny w zakresie wspierania samodzielności dziecka podczas posiłków (załącznik nr 5).
8. Komunikowanie się z rodzicami.
9. Monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym systemem (zarządzenie nr 26/2026)

Zadania te powinny być realizowane w ramach czasu pracy, jednak nie mogą być utożsamiane z czasem pracy z dziećmi.

Poniżej znajduje się zestawienie czasu przewidzianego na poszczególne czynności:

Czynność	**Czas**	**Liczba godzin/mies.**	**Kiedy**
Udział w wewnętrznych spotkaniach	2 godziny tygodniowo	2	W czasie odpoczynku dzieci
Udział w szkoleniach wewnętrznych/zewnętrznych	10 godzin w roku	1	W czasie odpoczynku dzieci oraz poza godzinami pracy z dziećmi

Przeprowadzanie samooceny swojej pracy (wraz z omówieniem ewaluacji)	10 godzin raz na rok/lub 5 godzin raz na pół roku	1	W czasie odpoczynku dzieci
Omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego	1 godzina 2 razy w tygodniu	8	W czasie odpoczynku dzieci
Komunikowanie się z rodzicami	2 godziny tygodniowo	8	Rano lub po południu, poza pracą z dziećmi
Monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w instytucji systemem	15 minut dziennie	5	W czasie odpoczynku dzieci

1. Czynności powinny być wykonywane zgodnie z zaplanowanym harmonogramem, z uwzględnieniem potrzeb dzieci oraz możliwości organizacyjnych.
2. Działania takie jak spotkania wewnętrzne i planowanie pracy są realizowane w czasie odpoczynku dzieci.
3. Konsultacje z rodzicami i udział w szkoleniach zewnętrznych zaplanowane są poza czasem pracy z dziećmi.
4. Krótkie rozmowy z rodzicami z rodzicami odbywają się podczas przyjmowania i wydawania dzieci, zgodnie z zapotrzebowaniem rodziców około 2 godzin tygodniowo. Ponadto 1 raz w miesiącu odbywają się zaplanowane konsultacje dla tych rodziców, którzy chcą porozmawiać dłużej o swoim dziecku. Czas na te konsultacje wynika z zapotrzebowania rodziców. Poszczególni opiekunowie, czas, który przeznaczają na konsultacje z rodzicami, odbierają sobie w formie nadgodzin.
5. Pracownicy odbywają szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne minimum 10 godzin w ciągu roku, poza godzinami pracy z dziećmi (zewnętrzne) lub w czasie wypoczynku dzieci (wewnętrzne).
   5.1 Godziny przeznaczone na organizację szkoleń muszą być efektywnie wykorzystywane.
   5.2 Należy unikać organizowania dłuższych spotkań i szkoleń w czasie pracy z dziećmi.
   5.3 Wspólna praca zespołu powinna być zaplanowana tak, aby umożliwić również indywidualne przygotowanie do pracy.
6. Poza godzinami pracy, godziny jakie personel poświęca na te szkolenia, oddawane są w formie nadgodzin.

III

Procedura wdrażania nowych pracowników

1. Procedura dotyczy nowo zatrudnianych opiekunów w Żłobku Miejskim nr 1 „Krasnal" w Polkowicach niezależnie od formy zatrudnienia (umowa o pracę, umowa zlecenie, staż, praktyka).
2. Etapy wdrożenia nowego pracownika
   1. Przygotowanie do zatrudnienia

- weryfikacja kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz Krajowym Rejestrze Karnym.
- weryfikacja kwalifikacji i doświadczenia kandydata zgodnie z ustawą o opiece nad dziećmi do lat 3.
- podpisanie umowy oraz zapoznanie z regulaminem pracy i organizacji.
- wydanie pakietu startowego dokumentacji do zapoznania się (plan OWE, księga procedur wewnętrznych, katalog odziaływań opiekuńczo-wychowawczych, standardy ochrony małoletnich, zasady organizacji pracy personelu, kodeks etyki, harmonogram dnia).

3. Szkolenie wstępne (pierwszy dzień pracy):

- szkolenie BHP i z zakresu ochrony danych osobowych (przeprowadza główny specjalista ds. bhp).
- szkolenie z zakresu procedur obowiązujących w placówce (przeprowadza opiekun koordynujący, w tym:
  - przyjmowanie i odbieranie dzieci,
  - postępowanie w przypadku choroby dziecka,
  - procedury bezpieczeństwa,
  - higiena i profilaktyka chorób zakaźnych,
  - adaptacja dzieci.

4. Wprowadzenie do pracy (pierwsze 2 miesiące) – nadzór sprawuje opiekun koordynujący, który jest odpowiedzialny za:

- przypisanie opiekuna z doświadczonego personelu,
- obserwację pracy w grupie, udział w codziennych zajęciach,
- uczestnictwo w spotkaniach zespołu,
- omawianie bieżących obserwacji i sytuacji z opiekunem.

5. Ocena procesu wdrożenia (po 2 miesiącach):

- spotkanie ewaluacyjne dyrektora i opiekuna koordynującego z nowo przyjętym opiekunem,
- omówienie doświadczeń, trudności, mocnych stron,
- wprowadzenie ewentualnych działań wspierających lub doszkalających.

6. Dokumentacja i odpowiedzialność.
   1. Każdy nowy pracownik potwierdza zapoznanie się z dokumentacją placówki poprzez złożenie podpisu na dokumentach wchodzących w skład pakietu startowego.

2. Za realizację procedury odpowiada opiekun koordynujący i wyznaczony opiekun (mentor).

IV

Plan nadzoru nad realizacją planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego

1. Obserwacja zajęć z dziećmi.
   1. Zakres i cele:

- obserwacja sposobu realizacji planu OWE w codziennej pracy,
- diagnoza mocnych stron i ewentualnych obszarów do poprawy,
- analiza relacji dziecko–opiekun, atmosfery w grupie, sposobu organizacji przestrzeni i aktywności.

2. Sposób realizacji:

- obserwacje prowadzone są przez Dyrektora żłobka,
- minimum 1 obserwacja na 3 m-ce na każdą grupę,
- wykorzystywane są arkusze obserwacji (wzór- załącznik Nr 1),
- po zakończeniu obserwacji w ciągu 2 tygodni jest przeprowadzana rozmowa z opiekunami podsumowująca obserwacje. Podczas tej rozmowy opiekunowie zapoznają się z arkuszem obserwacji z zajęć z dziećmi, wypełnionym przez Dyrektora. Omawiane są mocne strony, obszary do poprawy oraz kierunki rozwoju.

3. Przekazywanie informacji zwrotnej personelowi
   1. Cel:

- wzmocnienie dobrych praktyk,
- wspieranie personelu w refleksji nad własną pracą,
- tworzenie przestrzeni do rozwoju i podnoszenia jakości opieki.

   2. Sposób realizacji:

- informacja zwrotna przekazywana jest w terminie do 2 tygodni od przeprowadzonej obserwacji,
- opiera się ona na zasadach konstruktywnej komunikacji,
- w razie potrzeby proponowane są formy wsparcia,
- w przypadku trudności – możliwość dodatkowych spotkań z koordynatorem lub kierownikiem.

4. Samoocena pracy personelu (dotyczy opiekunek i pokojowych).
   1. Cel:

- zachęcenie pracowników do samodzielnej refleksji.
- zbieranie informacji do celów rozwojowych,
- włączenie personelu w proces ciągłego doskonalenia jakości.
- Sposób realizacji:
- raz w roku, w grudniu, każdy opiekun i pokojowe wypełniają arkusz samooceny (załącznik Nr 2),

- raz na kwartał opiekunowie i pokojowe wypełniają arkusz samooceny w zakresie nawiązywania relacji z dziećmi, reagowania na zachowania dzieci i komunikowanie dzieciom o aktywnościach (załącznik nr 3),
- raz na kwartał opiekunowie i pokojowe wypełniają arkusz samooceny w zakresie wspierania dziecka podczas czynności higienicznych (załącznik nr 4),
- raz na kwartał opiekunowie i pokojowe wypełniają arkusz samooceny w zakresie wspierania samodzielności dziecka podczas posiłków (załącznik nr 5),
- raz do roku w grudniu opiekunowie i pokojowe wypełniają arkusz samooceny opiekuna realizacji planu owe (załącznik nr 6).

Arkusze wypełniane co kwartał wypełnia się kolejno: I – do 31 marca, II – 30 czerwca, III – do 30 września, IV – do 31 grudnia.
Wnioski są zapisywane w arkuszu w rubryce uwagi i omawiane podczas spotkań zespołu w celu wypracowania lepszych metod opieki.

2. Harmonogram i odpowiedzialność

Działanie	Częstotliwość	Odpowiedzialna osoba
Obserwacje zajęć	1×/3 m-ce	Dyrektor lub wyznaczony pracownik przez dyrektora
Informacja zwrotna	Po każdej obserwacji	Dyrektor
Samoocena opiekunów i pokojowych	1×/rok do końca grudnia	Pracownik + Dyrektor
Samoocena opiekunów i pokojowych w zakresie nawiązywania relacji z dziećmi, reagowania na zachowania dzieci i komunikowania dzieciom o aktywnościach	1x kw.	Pracownik + Dyrektor
Samoocena w zakresie wspierania dziecka podczas czynności higienicznych	1x kw.	Pracownik + Dyrektor
Samoocena w zakresie wspierania samodzielności dziecka podczas posiłków	1x kw.	Pracownik + Dyrektor
Arkusz samooceny opiekuna realizacji planu owe	1x rok	Pracownik + Dyrektor

Załącznik Nr 1
do planu nadzoru nad realizacją OWE

Arkusz obserwacji realizacji planu OWE z dziećmi

Data obserwacji:

.....

Osoba obserwująca:

.....

Osoba obserwowana:

.....

Rodzaj obserwacji:

☐ planowana ☐ bieżąca (bez zapowiedzi)

1. Budowanie relacji z dziećmi

- Nawiązywanie kontaktu (indywidualne powitanie, kontakt wzrokowy, empatyczna komunikacja)
- Okazywanie szacunku i akceptacji emocji dziecka
- Wspieranie dzieci w relacjach z rówieśnikami
- Atmosfera w grupie

Notatki obserwatora:

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

2. Wspieranie autonomii dziecka

- Zachęcanie do samodzielności w czynnościach
- Dopuszczanie do podejmowania wyborów
- Poszanowanie granic i sygnałów dziecka

Notatki obserwatora:

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

.....
.....

3. Organizacja przestrzeni

- Bezpieczeństwo i dostępność materiałów
- Przestrzeń sprzyjająca samodzielności i współpracy
- Wyraźne strefy aktywności (np. kąciki tematyczne)
- Działania wynikają bezpośrednio z tematyki tygodnia
- Zabawy i pomoce dydaktyczne pozwalają osiągnąć założone cele rozwojowe
- Metody pracy są adekwatne do wieku dzieci w grupie
- W ramach planu OWE wykorzystano różnorodne formy: ruchową, muzyczną, plastyczną i poznawczą
- Opiekun potrafi zmodyfikować plan, reagując na bieżące potrzeby lub zmęczenie dzieci

Notatki obserwatora:

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

4. Stosowanie aktywności edukacyjnych i twórczych

- Różnorodność proponowanych form
- Uwzględnianie zainteresowań i potrzeb dzieci
- Stwarzanie przestrzeni do swobodnej ekspresji twórczej
- Materiały są nietoksyczne, czyste i nie posiadają małych elementów groźnych dla danej grupy wiekowej
- Pomoce angażują różne zmysły (wzrok, dotyk, słuch) i mają zróżnicowaną fakturę/kolorystykę
- Pomoce są ułożone na wysokości wzroku i rąk dziecka, zachęcając do samodzielnego wyboru
- Materiały są kompletne (np. czy w układance są wszystkie elementy) i estetycznie zaprezentowane
- Opiekun wykorzystuje materiały nieoczywiste (np. naturalne: szyszki, kamienie; recyklingowe)

Notatki obserwatora:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Mocne strony (pozytywne obserwacje)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Obszary do poprawy / rozwoju

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Podsumowanie i kierunek rozwoju

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Ocena pracy i jej uzasadnienie (informacja zwrotna dla pracownika):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis osoby obserwującej: .....

Podpis osoby obserwowanej: .....

Podsumowanie i Wnioski

1. **Mocne strony realizacji planu:** (Co udało się najlepiej? Np. „Świetne wykorzystanie materiałów naturalnych w zajęciach sensorycznych").
   1.1 *Np.: Opiekun sprawnie połączył teorię z praktyką, angażując wszystkie dzieci.*
2. **Obszary do modyfikacji:** (Co wymaga poprawy? Np. „Zbyt mało czasu na swobodną eksplorację po zajęciach kierowanych").
   2.1 *Np.: Należy skrócić czas trwania opowiadania na rzecz aktywności ruchowej.*
3. **Zalecenia poobserwacyjne:** (Konkretne kroki, np. udział w szkoleniu z zabaw paluszkowych, dopracowanie scenariuszy).
   1.1 *Np.: Wprowadzenie większej ilości metod aktywizujących zgodnie z Wytycznymi Instytutu Matki i Dziecka.*

Skala ocen:

1 **Pełna/Wzorowa:** Plan jest realizowany z pasją, dzieci są zainteresowane, cele są osiągane w sposób naturalny.
2 **Częściowa/Dobra:** Plan jest realizowany, ale brakuje płynności między elementami lub niektóre dzieci nie są w pełni zaangażowane.
3 **Brak/Wymaga poprawy:** Działania są chaotyczne, niezgodne z założeniami planu lub niedostosowane do możliwości grupy.

Załącznik Nr 2
do planu nadzoru nad realizacją OWE

KRYTERIA OCENY PRACOWNIKA NA STANOWISKU POKOJOWEJ/OPIEKUNA/STARSZEGO OPIEKUNA			
IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA : ..... **Data**.....			
Kryteria oceny w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej z dzieckiem		**Samoocena pkt od 1 do 3**	**Ocena bezpośredniego przełożonego pkt od 1 do 3**
1.	Czy organizuje zajęcia dostosowane do wieku i możliwości rozwojowych dzieci, wzbudzające ciekawość i zainteresowanie dzieci?		
2.	Czy inspiruje i podejmuje kreatywne działania w kierunku prowadzenia zajęć w żłobku?		
3.	Czy towarzyszy dzieciom podczas zabaw swobodnych oraz aktywnie nawiązuje relacje z dziećmi?		
4.	Czy wspiera pracę opiekuna prowadzącego zajęcia? Czy pomaga skupić uwagę dzieci, które nie chcą uczestniczyć w zajęciach?		
5.	Czy uczestniczy w doskonaleniu zawodowym organizowanym przez pracodawcę lub podejmuje różne formy samokształcenia, a zdobytą wiedzą dzieli się z innymi?		
6.	Czy dba o poprawność i kulturę języka w kontakcie z dziećmi?		
7.	Czy dba o poprawność i kulturę języka w kontakcie z rodzicami?		
8.	Czy dba o poprawność i kulturę języka w kontakcie z personelem?		
9.	Czy dba o estetykę pomieszczeń żłobka?		
Kryteria oceny w zakresie pracy opiekuńczo-pielęgnacyjnej nad dzieckiem			
10.	Czy obserwuje i reaguje na zachowania i problemy dzieci w kontekście ich potrzeb rozwojowych oraz wspomagania rozwoju mowy?		
11.	Czy komunikuje się z dzieckiem, stawia mu pytania, prowadzi rozmowę, stymuluje rozwój językowy w zajęciach oraz podczas wykonywania czynności pielęgnacyjnych?		
12.	Czy dba o estetykę podawanych posiłków oraz zachęca dzieci do ich spożywania?		

13.	Czy dba o higienę snu i wypoczynku dziecka. Wprowadza spokojną atmosferę, wietrzy pomieszczenia?		
Kryteria oceny w zakresie organizacji pracy			
14.	Czy współpracuje i angażuje się w proces wprowadzania zmian?		
15.	Czy wykonuje czynności zgodnie z *"Ramowym planem dnia* " placówki oraz *"Wewnętrznym harmonogramem pracy grupy"*?		
16.	Czy w terminie wykonuje polecenia przełożonego?		
Kryteria oceny w zakresie etyki pracy			
17.	Czy w sposób życzliwy i troskliwie traktuje dziecko?		
18.	Czy rozwiązuje sytuacje konfliktowe metodami negocjacji i kompromisu?		
19.	Czy jest sumienny, wykonuje obowiązki skrupulatnie i solidnie?		
20.	Czy buduje dobre relacje ze współpracownikami?		
21.	Czy jest powściągliwy, nie ocenia, jest dyskretny?		
22.	Czy zachowuje czysty i schludny wygląd?		
Suma uzyskanych punktów:			

Załącznik Nr 3
do planu nadzoru nad realizacją OWE

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

Lp.	Działanie	Tak	Nie	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudności)
	Relacje z dziećmi			
1.	Do dzieci odnoszę się w sposób ciepły, często uśmiechając się i okazując zadowolenie z bycia z nimi.			
2.	Okazuję 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.			
	Reagowanie na zachowania dzieci			
7.	Uważnie obserwuję to, co robią dzieci, nazywając to, co widzę.			
8.	Dopasowuje swoje zachowanie – ton głosu, wyraz twarzy, poziom entuzjazmu – do tego, co wyrażają dzieci.			
9.	Jestem gotowa/gotowy 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 napra-			

	wiania/rozwiązywania problemów, jeżeli są na to gotowe.			
12.	Akceptuję wyrażanie emocji przez dzieci.			
13.	Jestem uważna/uważny na trudne momenty dzieci (zmęczenie, przestymulowanie) i wspieram je, aranżując zmiany w otoczeniu, dostosowując ton głosu i styl interakcji do sytuacji.			
14.	Respektuję chęć dziecka do przerwania interakcji i czekam, aż wyrazi ono chęć wznowienia kontaktu.			
15.	Rozpoznaję i nazywam reakcje emocjonalne dzieci oraz własne.			
	Komunikowanie dzieciom o aktywnościach			
16.	Przypominam dzieciom werbalnie lub niewerbalnie (gestem lub używając znaków 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.			

Załącznik Nr 4
do planu nadzoru nad realizacją OWE

Arkusz samooceny personelu w zakresie wspierania dziecka podczas czynności higienicznych.

Lp.	Działanie	Tak	Nie	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)
1.	Informuję dziecko o zamiarze zmiany mu pieluszki i czekam na jego reakcję.			
2.	Przypominam dzieciom o korzystaniu z toalety lub nocnika, ale dzieci same decydują, czy chcą z nich 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 respektuję ich prawo do odmowy tego treningu.			
6.	Na bieżąco uzgadniam z pozostałymi opiekunami sposoby wspierania dzieci w rozwoju związanym z higieną.			
7.	Wymieniam z rodzicami aktualne informacje na temat umiejętności dziecka w zakresie czynności higienicznych i uzgadniam z nimi wspólne działania w tym zakresie.			
8.	Nigdy nie karzę dzieci za załatwianie naturalnych potrzeb fizjologicznych, niezależnie od miejsca, gdzie to się odbywa (skorzystanie z nocnika, zmoczenia się).			
9.	Nie zawstydzam dziecka ani nie okazuję rozczarowania, gdy nie zasygnalizuje potrzeby skorzystania z nocnika lub toalety.			
10.	Przewijam dziecko bez pośpiechu, z delikatnością i uważnością, żeby nie sprawić mu bólu			

	czy przykrości, jestem w kontakcie z dzieckiem.			
11.	Nie okazuję dzieciom werbalnie i niewerbalnie swojej niechęci przy czynnościach związanych z pielęgnacją.			
12.	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 rozwoju).			

Załącznik Nr 5
do planu nadzoru nad realizacją OWE

Arkusz samooceny personelu w zakresie wspierania samodzielności dziecka podczas posiłków.

Lp.	Działanie	Tak	Nie	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)
1.	Nie zmuszam dzieci do siadania przy stole, jeśli nie mają potrzeby jedzenia.			
2.	Uprzedzam dzieci, że zbliża się pora posiłku, pozwalając im dokończyć zabawę.			
3.	Zapraszam dzieci do wspólnego nakrywania do stołu i sprzątanie po posiłku.			
4.	Daje dzieciom tyle czasu na posiłek, ile potrzebują.			
5.	Nie nagradzam dzieci za zjedzenie posiłku, ani nie karzę za odmowę jedzenia.			
6.	Akceptuję to, że dziecko może nie chcieć niczego zjeść.			
7.	Uwzględniam werbalne i pozawerbalne sygnały dzieci dotyczące potrzeby jedzenia oraz ilości spożywanych potraw.			
8.	Nie nalegam, aby dziecko zjadło wszystko, co ma na talerzu.			
9.	W miarę możliwości rozwojowych pozwalam, żeby dzieci same nakładały sobie jedzenie.			
10.	Pozwalam jeść rękoma dzieciom, które nie potrafią jeszcze używać sztućców.			
11.	Dziecku, które ma trudności z jedzeniem, pomagam karmiąc je łyżeczka lub widelcem za jego zgodą.			
12.	Dzieci niepotrafiące samodzielnie jeść karmię w kontakcie „jeden na jeden".			

13.	Dopilnowuję, żeby wszystkie dzieci w czasie posiłku miały stały dostęp do łyżki i widelca.			
14.	Pozwalam dzieciom podczas posiłku prowadzić rozmowy z personelem i innymi dziećmi siedzącymi przy stole.			
15.	Staram się w miarę możliwości jeść razem z dziećmi przy stoliku.			
16.	Proponuje dzieciom potrawy, tłumaczę nazwy i składniki dania.			
17.	Rozmawiam z dziećmi o tym, co jest zdrowe, a co nie.			
18.	Umożliwiam dzieciom udział w przygotowaniu napojów i prostych potraw.			
19.	Zbieram od rodziców informację dotyczące żywienia dziecka, w tym jego preferencji żywieniowych, godzin posiłków, nawyków i rytuałów, ewentualnych trudności żywieniowych, umiejętności.			
20.	Wspólnie z rodzicami i współpracownikami uzgadniamy potrzeby dzieci związane z żywieniem, uwzględniając zasady zdrowego żywienia i profilaktyki otyłości.			
21.	Zachęcam rodziców do stosowania zasad zdrowego żywienia w domu.			
22.	Upowszechniam przepisy i pomysły na zdrowe posiłki, materiały na temat zdrowego żywienia.			
23.	Prowadzę bieżącą obserwację dzieci w sytuacjach związanych z żywieniem i w razie niepokojących objawów dzielę się spostrzeżeniami z rodzicami.			
24.	Wiem, jakie zachowania dzieci związane z żywieniem uznać za niepokojące i w razie potrzeby kieruję rodziców do specjalisty.			

Załącznik Nr 6
do planu nadzoru nad realizacją OWE

ARKUSZ SAMOOCENY OPIEKUNA (REALIZACJA PLANU OWE)

Imię i nazwisko: ..... **Grupa:** ..... **Okres rozliczeniowy:** .....

Kryteria samooceny	Moja ocena (Wzorowo / Dobrze / Do poprawy)	Skala opisowa (Wzorowo / Dobrze / Do poprawy)	Uzasadnienie (Moje sukcesy i trudności)
Planowanie i przygotowanie	Czy rzetelnie przygotowuję scenariusze i pomoce dydaktyczne przed zajęciami?		
Realizacja celów OWE	Czy udaje mi się zrealizować założone w planie cele (np. naukę samodzielności, rozwój mowy)?		
Dostosowanie do grupy	Czy potrafię zmodyfikować plan, gdy widzę, że dzieci są zmęczone lub nadmiernie pobudzone?		
Komunikacja z dziećmi	Czy buduję bezpieczną relację, stosując język korzyści i empatię (zgodnie z metodą NVC)?		
Współpraca w zespole	Czy dzielę się zadaniami z drugą opiekunką, aby plan OWE był realizowany płynnie?		
Kontakt z rodzicami	Czy regularnie informuję rodziców o postępach dziecka w ramach realizowanego planu?		

CZĘŚĆ REFLEKSYJNA (OPISOWA)

1. **Z czego jestem najbardziej dumna/y w tym okresie?**
   (Np. „Wprowadziłam innowacyjne zabawy sensoryczne, które zaciekawiły całą grupę").
   .....
2. **Jakie trudności napotkałam/em podczas realizacji planu OWE?**
   (Np. „Trudność z utrzymaniem skupienia uwagi u najmłodszych dzieci podczas czytania bajek").
   .....
3. **Czego potrzebuję, aby pracować lepiej? (Wsparcie, szkolenia, sprzęt)**
   (Np. „Szkolenie z zakresu zabaw wyciszających lub nowe materiały plastyczne").
   .....

V

System organizacji i realizacji szkoleń

1. Diagnoza potrzeb szkoleniowych.

   1. W trzecim kwartale roku poprzedzającego Dyrektor żłobka przeprowadza diagnozę potrzeb szkoleniowych personelu na kolejny rok kalendarzowy.

   2. Diagnoza opiera się na:

- wynikach obserwacji pracy personelu,
- analizie dokumentacji (planów pracy, arkuszy samooceny, arkuszy obserwacji),
- rozmowach rozwojowych z pracownikami,
- wynikach ankiet ewaluacyjnych wśród rodziców,
- propozycjach pracowników.

   3. Każdy pracownik ma prawo zgłosić własne potrzeby i propozycje tematyki szkoleń.

2. Opracowanie Harmonogramu szkoleń.

   1. Harmonogram tworzony jest przez Dyrektora Żłobka na podstawie diagnozy i zgodnie z priorytetami placówki. Uwzględnia aktualne potrzeby dzieci, nowe wyzwania w pracy opiekuńczo-wychowawczej, a także zalecenia pedagogiczne i zmiany w przepisach prawa.

   2. Harmonogram zawiera:

- tematy szkoleń,
- formy (warsztaty, webinary, konsultacje, obserwacje koleżeńskie),
- liczbę godzin (minimum 10 rocznie dla każdego opiekuna),
- terminy realizacji.

   3. Harmonogram konsultowany jest z zespołem.

3. Realizacja Harmonogramu.

   1. Szkolenia odbywają się z wykorzystaniem wewnętrznych zasobów placówki (doświadczony personel) oraz wsparcia zewnętrznych instytucji (np. fundacji, trenerów).

   2. Tematyka szkoleń obejmuje m.in.:

- rozwój emocjonalny i społeczny małego dziecka,
- wspieranie adaptacji i samodzielności dziecka,
- praca z dzieckiem z trudnościami rozwojowymi,
- komunikacja z rodzicami i rozwiązywanie konfliktów,
- obserwacja i dokumentowanie rozwoju dziecka,
- organizacja przestrzeni i czasu dziecięcego.

   3. Po każdym szkoleniu uczestnicy dzielą się wiedzą z zespołem (np. mini podsumowanie, materiały, prezentacje).

Uczestnictwo w szkoleniach dokumentowane jest w teczkach pracowników.

4. Ewaluacja i doskonalenie Harmonogramu.
    1. Po zakończeniu każdego szkolenia uczestnicy wypełniają krótką ankietę ewaluacyjną. Na koniec roku zespół dokonuje podsumowania całego planu, wskazując, które działania były najbardziej wartościowe i co warto kontynuować lub zmienić (załącznik nr 7),
    2. Dyrektor żłobka tworzy raport roczny z realizacji Harmonogramu i przedstawia go zespołowi.

Załącznik nr 7

Ankieta po zakończeniu szkolenia

I. METRYCZKA

- **Imię i Nazwisko:** .....
- **Tytuł szkolenia:** .....
- **Data szkolenia:** .....

II. OCENA SZKOLENIA

Prosimy o zaznaczenie znakiem „X" odpowiedniej oceny w skali od 1 do 5 (gdzie: 1 – zdecydowanie negatywnie, 5 – zdecydowanie pozytywnie).

Oceniany aspekt szkolenie	**12345**
1. Przydatność wiedzy w codziennej pracy do lat 3.	
2. Jasność i przystępność sposobu przekazywania wiedzy przez trenera.	
3. Równowaga między teorią a praktyką (warsztaty, przykłady).	
4. Jakość materiałów szkoleniowych.	
5. Organizacja szkolenia (czas, miejsce, warunki).	

III. PYTANIA OTWARTE (KLUCZOWE DLA DOSKONALENIA HARMONOGRAMU)

1. Które elementy szkolenia uważa Pani za najbardziej wartościowe w pracy żłobka?

.....

.....

2. Czy treść tego szkolenia powinna być na stałe kontynuowana w kolejnych latach?

[ ] Tak, dla każdego nowego pracownika

[ ] Tak, ale w formie zaawansowanej (część II)

[ ] Nie, jednorazowe szkolenie jest wystarczające

3. Co w tym szkoleniu (lub jego organizacji) należałoby zmienić lub poprawić?

.....

.....

4. Jakie inne tematy szkoleń warto dopisać do harmonogramu na kolejny rok szkolny?

.....

.....

Dziękujemy za poświęcony czas i zaangażowanie!

VI

System wewnętrznej komunikacji personel - personel

1. Zasady ogólne:
    1. Żłobek Miejski nr 1 „Krasnal" w Polkowicach jest miejscem, wspierającym personel w osiąganiu satysfakcji zawodowej oraz rozwijaniu relacji opartych na wzajemnym szacunku.
    2. Wspólną odpowiedzialnością wszystkich zatrudnionych jest stworzenie systemu, który wspiera efektywną pracę i spełnia potrzeby zawodowe wszystkich pracowników.
    3. Te same wartości, które odnoszą się do dzieci, mają również zastosowanie w interakcjach między dorosłymi w pracy.
2. Obowiązki kierownictwa instytucji wobec pracowników i współpracowników:
    1. Kierownictwo docenia wkład pracowników i współpracowników w działania instytucji i nie podejmuje działań negatywnie wpływających na ich reputację lub osłabiających ich relacje z innymi osobami.
    2. W sytuacji, kiedy osoba kierująca instytucją ma obawy dotyczące profesjonalnego zachowania pracownika lub współpracownika, najpierw informuje go z szacunkiem dla jego godności osobistej o swojej trosce, a następnie podejmuje próbę rozwiązania sprawy kolegialnie i w sposób poufny.
    3. Kierownictwo dokłada wszelkich starań, aby wszyscy mogli otwarcie wyrażać poglądy bazując na własnych doświadczeniach, a nie pogłoskach czy opiniach innych osób.
    4. Kierownictwo nie krytykuje pracownika/współpracownika ze względu na płeć, rasę, pochodzenie narodowe, przekonania religijne lub inne przynależności, wiek, stan cywilny/strukturę rodziny, niepełnosprawność lub orientację płciową.
3. Obowiązki pracowników/współpracowników:
    1. Przestrzeganie zasad działania instytucji opieki.
    2. Mówienie i działanie w imieniu instytucji tylko wtedy, gdy jest się do tego upoważnionym. Nie narusza się przepisów dotyczących ochrony dzieci, a gdy dowie się o takich naruszeniach, podejmuje się działania zgodne z odpowiednimi procedurami i zasadami obowiązującymi w instytucji.

4. Droga rozwiązywania konfliktów między pracownikami.

    1. Jeśli osoba z personelu ma problem związany z zachowaniem współpracownika, a dobrostan dzieci nie jest zagrożony, to w pierwszej kolejności stara się rozwiązać problem z tą osobą.

    2. Jeśli ta droga zawiedzie, zwraca się do kierownictwa instytucji z prośbą o pomoc.

    3. Jeśli w wyniku konfliktu interes dziecka jest zagrożony, to każdy pracownik który zauważy problem jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania informacji o nim przełożonym.

VII

Kodeks etyczny w relacji personel – dziecko

1. Każde dziecko jest traktowane z szacunkiem, godnością i troską, bez względu na wiek, płeć, pochodzenie, niepełnosprawność, przekonania czy status społeczny.
2. Personel dba o bezpieczeństwo fizyczne, emocjonalne i psychiczne dziecka.
3. W każdej sytuacji pierwszeństwo mają potrzeby i dobro dziecka.
4. Personel nie stosuje przemocy fizycznej, psychicznej ani słownej wobec dziecka.
5. Personel powstrzymuje się od jakichkolwiek zachowań mogących naruszyć granice dziecka.
6. W kontaktach z dzieckiem obowiązuje cierpliwość, empatia i uważność.
7. Dziecko ma prawo do prywatności i intymności, której personel przestrzega w codziennych sytuacjach (np. podczas czynności higienicznych).
8. Wszelkie informacje o dziecku są poufne i mogą być przekazywane wyłącznie osobom do tego uprawnionym.
9. Personel wspiera dziecko w wyrażaniu emocji i rozwijaniu umiejętności społecznych.
10. Zachęca się dziecko do wyrażania własnego zdania, potrzeb i uczuć w atmosferze zaufania i bezpieczeństwa.
11. Personel dba o rozwój autonomii dziecka, wspierając jego samodzielność.
12. W relacji z dzieckiem nie wolno wykorzystywać swojej pozycji ani manipulować.
13. Personel nie zostawia dziecka bez opieki i zapewnia stały nadzór w każdej sytuacji.
14. Zabrania się faworyzowania dzieci lub okazywania niechęci wobec któregokolwiek z nich.
15. Personel zobowiązany jest do reagowania w sytuacjach krzywdzenia dziecka przez inne dzieci lub dorosłych.
16. Każdy członek personelu ma obowiązek przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji, przemocy i zaniedbania.

3. Możliwości wprowadzenia krótkich przerw od zajęć przy nasileniu trudnościach sensorycznych lub emocjonalnych.

7. Dostosowania żywieniowe.
   1. Zapewnienie specjalnej diety zgodnie z zaleceniami rodziców, dokumentacją medyczną.
   2. Oddzielne przygotowanie lub podawanie posiłków w sposób zgodny z potrzebami Dziecka.
   3. Regularne przypominanie o nawodnieniu w przypadku zaleceń zdrowotnych.
8. Wsparcie w funkcjonowaniu emocjonalnym i społecznym.
   1. Indywidualna adaptacja dziecka w żłobku, wydłużony czas adaptacji.
   2. Wsparcie w budowaniu relacji z rówieśnikami (np. organizowanie zabaw w małych grupach).
   3. Możliwość korzystania z materiałów sensorycznych (np. maskotka lub koc obciążeniowy, zabawki wyciszające) w sytuacjach stresowych.
9. Wsparcie w rozwoju i funkcji poznawczych.
   1. Stosowanie alternatywnych lub wspomagających form komunikacji (np. gesty, obrazki, piktogramy) zgodnie z zaleceniami.
   2. Uproszczenie i spowolnienie komunikatów słownych.
   3. Częstsze powtarzanie poleceń, wsparcie w rozumieniu instrukcji.
   4. Indywidualne tempo wykonywania zadań, możliwość pomocy w wykonaniu aktywności.
10. Wsparcie ruchowe i motoryczne:
    1. Dostosowanie aktywności ruchowych do możliwości dziecka (np. zmodyfikowane ćwiczenia gimnastyczne, asekuracja przy pokonywaniu toru przeszkód).
    2. Ułatwienia w korzystaniu z toalety (np. podesty, dodatkowe wsparcie).
    3. Zapewnienie sprzętów i pomocy wspierających rozwój motoryczny (np. piłki sensoryczne, klocki dużych rozmiarów).
11. Współpraca z rodzicami i specjalistami.
    1. Regularne konsultacje z rodzicami dotyczące funkcjonowania dziecka w instytucji.
    2. Obserwacja lub konsultacja w placówce, za zgodą rodziców, przez logopedę, neurologopedię, opiekuna pełniącego funkcję terapeuty integracji sensorycznej, opiekuna pełniącego funkcję terapeuty wspierającego rozwój dzieci do lat 3, psychologa.
    3. Uzgadnianie spójnych metod wsparcia w domu i w instytucji.
    4. Dokumentowanie postępów i trudności, wspólne podejmowanie decyzji o ewentualnych zmianach w programie.
12. Indywidualny program wsparcia dziecka obejmuje:
    1. Rozpoznanie problemu.
    2. Analizę potrzeb dziecka – w oparciu o wywiad z rodzicami oraz dostarczoną dokumentację specjalistów.
    3. Ścisłą współpracę pomiędzy rodzicami, personelem i specjalistami – wspólne ustalenie potrzeb, celów rozwojowych i zadań/działań.
    4. Organizację zajęć zgodnie z zapotrzebowaniem z logopedą, neurlogopedą, opiekunem pełniącym funkcję terapeuty integracji sensorycznej, opiekunem pełniącym funkcję terapeuty wspierającego rozwój dzieci do lat 3.

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego nr 1
"KRASNAL" w Polkowicach
Agnieszka Tomczak