

**ZARZĄDZENIE NR B.0050.99.2026**  
**BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA**

z dnia 12 czerwca 2026 r.

**w sprawie zaakceptowania Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego Miejskiego Żłobka "Erguś" w Bieruniu**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r., poz. 662), oraz art. 6d ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. z 2025 r., poz. 798 z późn.zm.) w związku z § 5 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r., poz. 1882)

**Burmistrz Miasta Bierunia**  
**postanawia:**

§ 1. Zatwierdzić Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny Miejskiego Żłobka "Erguś" w Bieruniu, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązać Dyrektora Miejskiego Żłobka "Erguś" w Bieruniu do:

1. Wdrożenia i stosowania Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego w codziennej pracy placówki.
2. Systematycznego monitorowania wdrażania standardów określonych w planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym.
3. Zapoznania personelu oraz rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka z treścią zatwierdzonego Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.
4. Aktualizacji Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzyć Dyrektorowi Miejskiego Żłobka "Erguś" w Bieruniu.

§ 4. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzyć Naczelnikowi Wydziału Oświaty.

§ 5. Zarządzanie wchodzi w życie z dniem 26.08.2026 r.

## STANDARD 1

# PLAN OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNY W MIEJSKIM ŻŁOBKU „ERGUŚ” W BIERUNIU

### INFORMACJE OGÓLNE

Miejski Żłobek „Erguś” mieści się przy ul. Chemików 39 w Bieruniu. Powstał w związku z realizacją Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „Aktywny Maluch 2022-2029”. Został utworzony w drodze Uchwały nr I/3/2026 Rady Miejskiej w Bieruniu z dnia 29 stycznia 2026 r. Organem prowadzącym jest Gmina Bieruń.

Żłobek może objąć opieką 46 dzieci w wieku od 20 tygodnia życia do końca roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym do 4 roku życia.

Żłobek zajmuje część parterowego budynku, w którym znajdują się też oddziały przedszkolne Przedszkola nr 1 w Bieruniu. Do dyspozycji dzieci uczęszczających do Żłobka oraz personelu są dwa pomieszczenia oddziałowe, z których każde dzieli się na salę zabaw, salę do wypoczynku, toaletę dla dzieci i schowek dla potrzeb personelu. Przy wejściu znajduje się szatnia dla dzieci oraz WC z przewijakiem do dyspozycji personelu i rodziców. Dla celów Żłobka, w ramach porozumienia z Dyrektorem Przedszkola, może być wykorzystywana duża sala wielofunkcyjna o powierzchni prawie 100 m<sup>2</sup> należąca również do oddziałów przedszkolnych Przedszkola nr 1. Oddziały przedszkolne są przewidziane dla dzieci najmłodszych, w tym 3-latków, co ułatwi proces przejścia i adaptacji dzieci ze Żłobka do Przedszkola.

Do budynku przylega teren rekreacyjny Żłobka, na którym znajduje się atestowany mały plac zabaw. Wyżywienie dzieci obejmuje 3 posiłki dziennie, w formie zamawianego cateringu.

### CELE OGÓLNE OPIEKI I WYCHOWANIA W ŻŁOBKU:

1. Stworzenie optymalnych warunków pobytu dzieciom przez organizację codziennej opieki zapewniającej spełnianie podstawowych potrzeb życiowych – fizjologicznych, potrzeby bezpieczeństwa, potrzeby uwagi i szacunku;
2. Kształtowanie umiejętności samoregulacji i samodzielności dzieci w zakresie samoobsługi oraz w kontaktach społecznych;
3. Stymulowanie rozwoju poznawczego, twórczego, komunikacji oraz sprawności fizycznej przez stworzenie środowiska edukacyjnego umożliwiającego pełen i harmonijny rozwój.



## CELE SZCZEGÓŁOWE:

1. Rozwój emocjonalny dzieci:
  - 1) budowanie poczucia bezpieczeństwa i przywiązania,
  - 2) budowanie własnej tożsamości i odrębności,
  - 3) budowanie świadomości i umiejętności regulowania własnych potrzeb,
  - 4) przeżywanie w bezpiecznych warunkach różnych emocji: radości, ekscytacji, zaciekawienia, niepewności, strachu,
  - 5) zwiększanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach związanych ze zmianą.
2. W zakresie rozwoju społecznego dzieci:
  - 1) kształtowanie rozumienia bycia odrębną jednostką,
  - 2) budowanie poczucia pewności siebie,
  - 3) rozwijanie otwartości na inne dzieci,
  - 4) budowanie poczucia przynależności do grupy.
3. W zakresie rozwoju poznawczego dzieci:
  - 1) kształtowanie umiejętności skupienia się, rozwijanie ciekawości,
  - 2) kształtowanie umiejętności porządkowania,
  - 3) wspieranie odkrywania zasad czynności powtarzalnych i niepowtarzalnych,
  - 4) kształtowanie zainteresowania myśleniem matematycznym (np. łączenie w pary, porównywanie, rozdzielanie, naturalne liczenie),
  - 5) umożliwianie odkrywania przyrody i otaczającego świata
  - 6) rozwijanie zdolności przewidywania zdarzeń.
4. W zakresie rozwoju językowego dzieci:
  - 1) kształtowanie gotowości do porozumiewania się,
  - 2) poznawanie słów oznaczających to co dzieje się wokół dziecka,
  - 3) zwiększanie rozumienia języka,
  - 4) kształtowanie własnych umiejętności językowych,
  - 5) rozwijanie uważności nakierowanej na werbalne sygnały wydawane przez ludzi (dzieci, dorosłych).
5. W zakresie rozwoju ruchowego dzieci:
  - 1) kształtowanie świadomości ciała,
  - 2) rozwijanie koordynacji wzrokowo ruchowej, precyzji ruchów,
  - 3) rozwijanie integralności sensorycznej,
  - 4) rozwijanie zmysłu równowagi, rozwijanie poczucia panowania nad własnym ciałem,
  - 5) rozwijanie sprawności i siły fizycznej oraz umiejętności ruchowych (wspinanie, bieganie, skakanie),
  - 6) zwiększenie siły, odporności ciała na różne warunki pogodowe.
6. W zakresie rozwoju artystycznego i twórczego dzieci:
  - 1) kształtowanie poczucia rytmu i słuchu muzycznego,
  - 2) rozwijanie uwagi słuchowej,
  - 3) eksperymentowanie z wydawanymi dźwiękami,
  - 4) rozwijanie gotowości do śpiewania,

2



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



KRAJOWY  
PLAN  
ODBUĐOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

- 5) poznawanie właściwości przedmiotów i materiałów (np. farby, papieru, wody, pędzli, stempli),
- 6) radość z tworzenia,
- 7) rozwijanie zainteresowania książką i sztuką.

#### RAMOWY HARMONOGRAM DNIA. INFORMACJE OGÓLNE.

1. Harmonogram dnia jest dostępny dla rodziców.
2. Harmonogram dnia jest stały i przewidywalny dla wszystkich dzieci. Poczucie bezpieczeństwa dzieci opiera się o rutyny i rytuały.
3. Opiekunki w ciągu dnia stwarzają możliwości dzieciom do zabaw dostosowanych do ich potrzeb. Modyfikują środowisko dostosowując je do aktualnych zainteresowań dzieci. Aktywność powinna być ciekawym wyzwaniem dla każdego dziecka.
4. Plan dnia jest zaplanowany tak, aby odpowiedzieć na potrzeby wszystkich dzieci (np. czas na odpoczynek dla młodszych dzieci i w tym samym czasie czytanie książek dzieciom starszym).
5. Opiekunki dbają o to, by dzieci mogły bawić się razem w małych grupach, obserwować się nawzajem i uczyć się od siebie.
6. Czynności higieniczne – zmiana pieluszek, mycie, podmywanie i odświeżanie dziecka odbywa się zgodnie z potrzebami dziecka, wtedy kiedy ono tego potrzebuje. Nie jest częścią zaplanowanego harmonogramu dla całej grupy. Dzieciom starszym, które korzystają z nocnika, przypomina się o możliwości skorzystania z toalety. Wykonywanie czynności higienicznych odbywa się z zachowaniem intymności. Przewijanie odbywa się bez pośpiechu, z delikatnością i w kontakcie z dzieckiem.
7. Odpoczynek. Każdego dnia w harmonogramie dla całej grupy jest przewidziany czas na odpoczynek. Niezależnie od odpoczynku zaplanowanego w harmonogramie dzieci mają możliwość odpoczynku w ciągu dnia wtedy kiedy tego potrzebują. W Żłobku jest możliwość wyboru sposobu odpoczynku: leżenia na kocyku/macie, wyciszenia się w specjalnym miejscu np. w kącie czytelnym.

#### HARMONOGRAM DNIA:

Godzina (orientacyjna)	Elementy harmonogramu dnia	Czynności każdego dziecka
6.30 - 8.20	Początek dnia – schodzenie się dzieci, rozbieranie się w szatni.	Dziecko jest rozbierane w szatni lub miejscu, w którym może uczyć się współpracować w rozbieraniu. Żegna się z rodzicami, wita z personelem. Jest wprowadzane do innych dzieci.
8.20 - 8.30	Mycie rąk przed posiłkiem.	Obserwuje zabawy dzieci porządkujących salę. Ma możliwość współpracy przy myciu rączek przed posiłkiem (w łazience – jeśli chodzi).
8.30 - 8.45	Śniadanie.	Ma okazję obserwować przygotowanie do posiłku. Je posiłek jak najbardziej samodzielnie mając możliwości wyboru tego co je i w jakiej ilości.

3



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

8.45 – 10.00	Zabawowe aktywności edukacyjne (do wyboru z zabaw obejmujących różne sfery rozwoju).	Dziecko podejmuje dowolne aktywności zabawowe z wykorzystaniem przestrzeni, materiałów i zabawek. Uczestniczy w zabawach z opiekunką kierowanych do niego lub innych dzieci. Organizacja zabawy polega na sukcesywnym zmienianiu środowiska edukacyjnego, w jakim dziecko się bawi – w odpowiedzi na obserwowane potrzeby i osiągnięcia rozwojowe dziecka. Propozycje zabaw edukacyjnych łączą w sobie elementy umożliwiające wszechstronny rozwój: radość, odkrywanie nowych zjawisk, obserwowanie innych dzieci i rozwijanie osobistych umiejętności. Dzieci zajmują się daną zabawą tak długo jak są nią zainteresowane.
10.00 – 10.10	Mycie rąk przed posiłkiem.	Ma możliwość współpracy przy myciu rączek przed posiłkiem (w łazience – jeśli chodzi).
10.10 – 10.20	II śniadanie	Ma okazję obserwować przygotowanie do posiłku. Je posiłek jak najbardziej samodzielnie.
10.20 - 11.15	Pobyt na powietrzu.	Przebywa na powietrzu poza budynkiem. Możliwość werandowania, zabaw na trawie lub matach rozłożonych na trawie (przy sprzyjającej pogodzie) lub spaceru (w wózku). Zabawy i aktywności edukacyjne.
11.15 -11.30	Mycie rąk przed posiłkiem.	Obserwuje zabawy dzieci porządkujących salę. Ma możliwość współpracy przy myciu rączek przed posiłkiem (w łazience – jeśli chodzi).
11.30 - 12.00	Obiad.	Ma okazję obserwować przygotowanie do posiłku. Je posiłek jak najbardziej samodzielnie mając możliwości wyboru tego co je i w jakiej ilości.
12.00 - 14.15	Odpoczynek.	Odpoczywa, kiedy jest zmęczone. Forma odpoczynku jest dostosowana do potrzeb dziecka i możliwości instytucji. Zwykle dzieci śpią mniej więcej o tej samej porze w łóżeczkach lub na leżaczkach.
14.15 - 14.30	Mycie rąk przed posiłkiem.	Obserwuje zabawy dzieci porządkujących salę. Ma możliwość współpracy przy myciu rączek przed posiłkiem (w łazience – jeśli chodzi).
14.30 - 14.45	Podwieczorek.	Ma okazję obserwować przygotowanie do posiłku. Je posiłek jak najbardziej samodzielnie mając możliwości wyboru tego co je i w jakiej ilości.

4



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

14.45 - 15.30	Pobyt na powietrzu – zwłaszcza, jeśli przed obiadem pogoda nie pozwalała na to lub w okresie wiosenno-letnim, kiedy pogoda jest sprzyjająca i można wiele godzin spędzać poza budynkiem.	Przebywa na powietrzu poza budynkiem. Możliwość werandowania, zabaw na trawie lub matach rozłożonych na trawie (przy sprzyjającej pogodzie) lub spaceru (w wózku). Zabawy i aktywności edukacyjne.
15.30 - 16.20	Zabawowe aktywności edukacyjne (do wyboru z zabaw obejmujących różne sfery rozwoju).	Dziecko podejmuje dowolne aktywności zabawowe z wykorzystaniem przestrzeni, materiałów i zabawek. Uczestniczy w zabawach z opiekunką kierowanych do niego lub innych dzieci. Propozycje zabaw edukacyjnych łączą w sobie elementy, umożliwiające wszechstronny rozwój: radość, odkrywanie nowych zjawisk, obserwowanie innych dzieci i rozwijanie osobistych umiejętności. Dzieci zajmują się daną zabawą tak długo jak są nią zainteresowane.
16.20 - 16.30	Zakończenie dnia – pożegnanie.	Żegna się z dziećmi i opiekunkami. Jest odprowadzane do rodzica. Dziecko jest ubierane w szatni lub miejscu, w którym może uczyć się współpracować w ubieraniu.

## METODY PRACY Z DZIEĆMI

- Praca z dziećmi do lat 3 opiera się na relacjach pełnych szacunku, zaufania, życzliwości i akceptacji.

### Opiekun w szczególności:

- 1) towarzyszy dziecku w odkrywaniu i rozumieniu świata,
  - 2) jest w pobliżu miejsca gdzie dziecko się bawi,
  - 3) aktywnie słucha i komunikuje się z dzieckiem poprzez komentowanie zaobserwowanych działań dziecka,
  - 4) wyraża zainteresowanie jego działaniami,
  - 5) włącza się do zabawy jeśli dziecko tego potrzebuje i wyłącza się z zabawy jeśli jego obecność nie jest niezbędna,
  - 6) dostarcza materiały, przedmioty i narzędzia, które mogą rozwijać i wzbogacać aktywności i zabawy.
2. Metody pracy z dziećmi powinny być dostosowane do zróżnicowanych potrzeb dzieci.

## PLANOWANE AKTYWNOŚCI.

1. Planowanie sytuacji rytualnych, które powtarzają się codziennie, jest w Żłobku elementem codziennego rytmu dnia. Takie doświadczenia pozwalają dziecku budować i umacniać swoją



osobowość, rozwijać kompetencje społeczne, emocjonalne, kształtować postawy i motywację do aktywnego uczestnictwa w środowisku.

2. Planowanie zabaw, jako jednej z najważniejszych form aktywności, daje dzieciom możliwość edukacji i dobre samopoczucie. Dzieci uczą się poprzez zabawę, nie traktują zabawy jako narzędzia do nauki, ale jako sposób spędzania czasu, życia i postrzegania świata. Podczas zabawy dzieci są aktywnymi podmiotami, które:
  - 1) strukturyzują i badają otaczający świat, tworzą relacje społeczne w oparciu o swoje doświadczenia,
  - 2) budują wyobrażenia o sobie i innych, naśladują, a także tworzą,
  - 3) modelują i testują swoje pomysły, mogą przetwarzać doświadczenia, które uważają za trudne,
  - 4) bezpiecznie eksperymentują, próbują, uczą się ponosić porażki,
  - 5) w grupie uczą się regulować swoje emocje i pragnienia, a także brać pod uwagę punkt widzenia innych dzieci.
3. Celebrowanie świąt i innych ważnych momentów dla dziecka jak np. urodziny, Dzień Rodziców, Dzień Dziecka, Dzień Babć i Dziadków. Dni, w których dzieci bawią się razem z rodzicami i wspólnie wykonują różne prace, w których zapraszani są goście na wspólne świętowanie.
4. Przykładowe aktywności zabawowe:
  - 1) zabawy z naturalnymi produktami (np. warzywa, owoce, szyszki, kasztany),
  - 2) eksplorowanie terenu w ogrodzie (zbieranie szyszek, kwiatów, roślin, obserwacja zwierzątek, kopanie, grzebanie deptanie, manipulacja tym co dziecko znajdzie),
  - 3) obserwacja i używanie narzędzi (młoteczek, zapinki, zasuwki, włączanie przycisków itp.),
  - 4) uczestnictwo dzieci jako aktywnych słuchaczy w codziennym czytaniu. Często czytanie połączone jest z ruchem pacynek czy specjalną modulacją przykuwającą uwagę dzieci,
  - 5) zabawy uruchamiające zmysł dotyku (różne materiały, zarówno chropowate jak i gładkie, mokre, suche, ciepłe, zimne, sypkie, klejące, ciężkie, lekkie),
  - 6) zabawy uruchamiające zmysły wzroku (kolorowe, świecące, małe, duże),
  - 7) zabawy wzmacniające zmysły czucia głębokiego i równowagi – turlanie się, masażyki, huśtanie dzieci w kocu, huśtawki, stwarzanie dzieciom możliwości biegania po nierównej powierzchni (ogród) i w różnych warunkach atmosferycznych, ślizgania się, wspinania, zjeżdżania, podskakiwania, wchodzenia i wdrapywania się,
  - 8) wędrowanie z dziećmi, spacer, zapewnienie im możliwości zabaw w chowanego, biegania, a dla najstarszych dzieci zabaw z piłką i zabawy w berka.

#### PODSTAWOWE INFORMACJE O INSTYTUCJI I JEJ SPECYFICE.

Żłobek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach 6.30–16.30, co umożliwia rodzicom elastyczne planowanie dnia pracy.

1. Nazwa Instytucji: Miejski Żłobek „Erguś” w Bieruniu
  - 1) Organ prowadzący: Gmina Bieruń reprezentowana przez Burmistrza Miasta Bierunia
  - 2) Nr wpisu do rejestru 27901/Z
  - 3) NIP: 646 303 01 82
  - 4) REGON: 544 894 068

6



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



KRAJOWY  
PLAN  
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

## 2. Lokalizacja:

1) Adres: 43-150 Bieruń, ul. Chemików 39;

2) Dostęp do środków transportu:

Żłobek zlokalizowany jest w centralnej części Bierunia, 1,5 km od Rynku Miasta oraz 800 m od placu autobusowego. W bezpośredniej okolicy znajdują się Stadion Unii Bieruń Stary, Przedszkole nr 1 oraz Bieruński Ośrodek Kultury „Gama”. Przy Żłobku przebiega droga powiatowa, w pobliżu znajduje się również przystanek autobusowy dla linii 686, 31, 56;

3) Żłobek znajduje się w jednym budynku z oddziałami Przedszkola nr 1 w Bieruniu. Przed budynkiem znajduje się 27 miejsc parkingowych, w tym 2 dla osób niepełnosprawnych. Wejście do Żłobka znajduje się od południowej strony budynku (od strony Bieruńskiego Ośrodka Kultury „Gama”);

4) Bliskość terenów zielonych:

Żłobek „Erguś to piękny, nowy budynek spełniający najwyższe standardy architektoniczne, otoczony terenami zielonymi. Opiekunowie wraz z dziećmi mogą wyjść korytarzem przez wiatrołap bezpośrednio na tereny zielone, na których znajduje się plac zabaw, z dostosowanym do wieku dzieci, atestowanym sprzętem;

5) Struktura i zasoby:

a) liczba miejsc: 46

b) grupy wiekowe: 2 grupy

c) dostępność pomieszczeń:

Budynek wyposażony jest w nowoczesne systemy: rekuperacji, klimatyzacji oraz ogrzewania podłogowego, co zapewnia komfortowe warunki pobytu dzieci przez cały rok. Wszystkie pomieszczenia Żłobka są przestronne, dobrze oświetlone, wentylowane i w pełni dostosowane do potrzeb dzieci. Układ funkcjonalny pomieszczeń zapewnia bezpieczeństwo, komfort oraz swobodną organizację codziennych działań opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych. Wszystkie pomieszczenia i ciągi komunikacyjne.

Do części budynku, w której znajduje się Żłobek należy:

- szatnia dzieci – z bezpiecznym dostępem do wejścia głównego, wyposażona w indywidualne szafki i ławeczki, umożliwiająca wygodne przebieranie dzieci,
- wózkownia – zlokalizowana przy wejściu, przeznaczona do przechowywania wózków dziecięcych,
- przedsionki – pełniące funkcję strefy przejściowej między częścią wejściową a pomieszczeniami Żłobka,
- 2 sale zabaw połączone z jadalniami – główne pomieszczenia Żłobka, w których odbywają się zajęcia, zabawy i spożywane są posiłki; sale wyposażone są w atestowane meble, pomoce dydaktyczne, zabawki oraz stoliki i krzeselka dostosowane do wieku dzieci,
- 2 sypialnie – bezpośrednio sąsiadujące z salami zabaw, wyposażone w łóżeczka, leżaczki, pościel i elementy sprzyjające wyciszeniu i odpoczynkowi,
- 2 łazienki dziecięce – dostosowane do wieku najmłodszych, wyposażone w niskie toalety, umywalki, prysznic i przewijak, zapewniające wysoki standard higieny,
- pomieszczenie socjalne dla personelu, gabinet dyrektora, sekretariat, rozdzielnia,

7



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



KRAJOWY  
PLAN  
ODBUUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

- pomieszczenia służące do przyjęcia cateringu i zmywalnia,
  - wspólna z Przedszkolem nr 1 sala wielofunkcyjna, wentylatorownia, kotłownia, magazyn sprzętu ogrodniczego, pomieszczenie techniczno-elektryczne.
3. Kierownictwo i kontakt:
- 1) Dyrektor: mgr Barbara Nieckarz
  - 2) kontakt: sekretariat@zlobek.bierun.pl
4. Bezpieczeństwo i dostosowanie do potrzeb dzieci:
- 1) Żłobek zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu, zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarno-epidemiologicznymi, przeciwpożarowymi oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) budynek Żłobka jest parterowy, co sprzyja zapewnieniu maksymalnego bezpieczeństwa dzieci oraz ułatwia ewakuację w sytuacji zagrożenia;
  - 3) pomieszczenia Żłobka, w tym sale zabaw, łazienki, szatnie oraz plac zabaw są dostosowane do wieku i wzrostu dzieci. Wyposażenie posiada odpowiednie atesty i certyfikaty potwierdzające jego bezpieczeństwo i jakość:
  - 4) personel Żłobka jest przeszkolony w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, co umożliwia właściwą reakcję w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia dziecka;
  - 5) Żłobek dostosowany jest do potrzeb dzieci niepełnosprawnych, poprzez odpowiednio zorganizowaną przestrzeń, dostępność sanitariatów i możliwość indywidualnego wsparcia.

## STANDARD 2

### STANDARDY NIEZBĘDNE W ZAKRESIE ORGANIZACJI PRACY PERSONELU

#### **I. Procedury przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie Żłobka**

**Cel procedury:** określenie obowiązków i zadań personelu Żłobka w sytuacji przebywania na terenie obiektu osób innych niż zatrudniony personel i rodzice. Procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci, umożliwić szybkie reagowanie w sytuacja zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

**Zakres procedury:** procedura obowiązuje cały personel Żłobka.

**Opis postępowania:**

1. Każdy pracownik Żłobka ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren instytucji opieki. Z chwilą zauważenia osoby obcej na terenie Żłobka, przejmuje kontrolę nad tą osobą i podejmuje poniższe działania:
  - 1) prosi o podanie celu wizyty i nazwiska osoby, z którą chce się kontaktować,
  - 2) sprawdza tożsamość osoby wchodzącej i wpisuje jej dane do specjalnego rejestru,
  - 3) prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby,
  - 4) odmawia wstępu osobom, które nie mają uzasadnionego powodu odwiedzin lub odmawiają podania swoich danych,

8



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



KRAJOWY  
PLAN  
ODBUXDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

- 5) w przypadku, gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast powiadamia Dyrektora lub w czasie jego nieobecności osobę zastępującego Dyrektora, a ten w razie konieczności powiadamia policję.
  - 6) po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł interesant odprowadza go do drzwi Żłobka; jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy prosi innego pracownika o odprowadzenie interesanta do drzwi.
2. W NAGŁYCH WYPADKACH WSZYSTKIE DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW ŻŁOBKA BEZ WZGLĘDU NA ZAKRES ICH CZYNNOŚCI SŁUŻBOWYCH, W PIERWSZEJ KOLEJNOŚCI SKIEROWANE SĄ NA ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECIOM.
  3. Niedopuszczalne jest kontaktowanie się osób postronnych z dziećmi bez nadzoru personelu.
  4. Rejestr wejść i wyjść na teren Żłobka osób innych niż personel i rodzice:

L.p.	Imię i nazwisko	Data i godzina przyścia	Data i godzina wyjścia	Podpis osoby wchodzącej na teren Żłobka	Podpis pracownika Żłobka

## II. Procedura określająca zasady przyjmowania i odbierania dzieci ze Żłobka

**Cel procedury:** określenie zasad przyjmowania i odbierania dzieci ze Żłobka. Procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci, umożliwić szybkie reagowanie w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

**Zakres procedury:** procedura obowiązuje cały personel Żłobka.

**Opis postępowania:**

1. Dziecko jest przyprowadzane do Żłobka w godzinach jego otwarcia, w szatni przygotowane jest przez Rodzica do pobytu w Żłobku i przekazywane osobiście opiekunce dziecięcej lub innej upoważnionej osobie z personelu. Wyklucza się pozostawienie dzieci samych na korytarzu, szatni lub innym miejscu na terenie Żłobka.
2. Dziecko powinno być odbierane ze Żłobka przez rodziców (o ile prawo do odebrania dziecka nie zostało ograniczone na mocy rozstrzygnięcia właściwego organu) lub pisemnie upoważnioną przez nich osobą pełnoletnią, wskazaną w upoważnieniu do odbioru dziecka.
3. W przypadku ograniczenia lub pozbawienia praw rodzicielskich jednego z rodziców, Żłobek w trakcie wydawania dziecka jest zobligowany do postępowania zgodnie z orzeczeniem lub postanowieniem sądu rodzinnego.
4. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców lub osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem innych środków odurzających, dziecko nie będzie wydawane.



5. W przypadku nieodebrania dziecka i niemożności nawiązania kontaktu z rodzicem lub osobami uprawnionymi do odbioru dziecka, osoba kierująca Żłobkiem lub inna osoba z personelu wzywa policję.

### **III. Procedura postępowania w przypadku chorób dzieci**

**Cel procedury:** zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w Żłobku oraz zapobieganie przenoszeniu się chorób i zakażeń wśród dzieci. Procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci, umożliwić szybkie reagowanie w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

**Zakres procedury:** procedura obowiązuje wszystkich pracowników Żłobka oraz rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do placówki.

#### **Opis postępowania:**

1. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzać do Żłobka dzieci zdrowe.
2. Wszyscy pracownicy Żłobka, w szczególności opiekunowie, są zobowiązani obserwować dzieci przez cały czas pobytu w Żłobku. Personel Żłobka zwraca uwagę na potencjalne oznaki choroby, takie jak:
  - 1) podwyższona temperatura, gorączka,
  - 2) wysypka, zaczerwienienie skóry,
  - 3) kaszel, katar, duszności,
  - 4) wymioty, biegunka,
  - 5) ból (głowy, brzucha, ucha itp.), płacz, drażliwość,
  - 6) osłabienie, senność, apatia,
  - 7) odczyn po ukąszeniu owada, zaczerwienienie, obrzęk.
- 8) W przypadku zauważenia niepokojących objawów opiekun dziecka lub inny pracownik w Żłobku jest zobowiązany do:
  - 9) odizolowania dziecka od grupy (celem zminimalizowania ryzyka zarażenia innych, jeśli podejrzewa chorobę infekcyjną), zapewniając mu opiekę i komfort,
  - 10) zmierzenia temperatury dziecka (termometrem bezdotykowym lub pod pachą, nigdy doodbytniczo u małych dzieci!),
  - 11) powiadomienia Dyrektora Żłobka,
  - 12) skontaktowania się z Rodzicami dziecka, poinformowania ich o objawach i konieczności jak najszybszego odbioru dziecka,
  - 13) wezwania pomocy medycznej, w razie potrzeby (np. wysoka gorączka, silny ból, duszności, wymioty),
  - 14) zapewnienia dziecku spokoju i komfortu, do czasu odebrania przez Rodziców lub przyjazdu pomocy medycznej.
3. Opiekunowie (pracownicy) nie mogą podawać dzieciom żadnych leków i preparatów zdrowotnych.
4. Jeżeli dziecko choruje na chorobę przewlekłą lub ma alergię rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani dostarczyć zaświadczenie od lekarza potwierdzające, iż występujące u dziecka objawy chorobowe wynikają z choroby przewlekłej lub alergii, i nie stanowią przeszkody w uczęszczaniu dziecka do Żłobka.



5. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłoszenia wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielenia wyczerpujących informacji na temat stanu jego zdrowia i chorób. Powyższe umożliwi dostosowanie warunków i bezpieczny pobyt dziecka w Żłobku.
6. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek informować personel Żłobka, o każdym zachorowaniu lub innej przyczynie nieobecności dziecka w Żłobku.
7. Nadzór nad apteczkami sprawują upoważnione wyznaczone osoby, dbając o aktualne wyposażenie i uzupełnienie według wykazu zatwierdzonego przez lekarza medycyny pracy.
8. W sytuacjach nagłych, niebezpiecznych dla życia dziecka opiekun jest zobowiązany do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców/opiekunów prawnych i Dyrektora Żłobka o zaistniałym zdarzeniu.
9. Opiekun do czasu przyjazdu pogotowia ratunkowego prowadzi akcję ratunkową.
10. Opiekun po przyjeździe zespołu ratownictwa medycznego przekazuje dziecko pod opiekę lekarza i podaje dane osobowe dziecka.
11. Opiekun oczekuje na decyzję lekarza i przybycie rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
12. W przypadku, gdy dziecko kwalifikuje się do leczenia szpitalnego a do Żłobka nie przybyli jeszcze rodzice/opiekunowie prawni dziecka, opiekun przekazuje dziecko zespołowi pogotowia ratunkowego oraz towarzyszy mu w drodze do szpitala.
13. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek niezwłocznie poinformować Dyrektora lub opiekuna dziecięcego o chorobie zakaźnej dziecka potwierdzonej przez lekarza.
14. W przypadku wystąpienia choroby zakaźnej u dziecka potwierdzonej przez lekarza, Dyrektor Żłobka informuje rodziców/opiekunów prawnych pozostałych dzieci uczęszczających do Żłobka o wystąpieniu choroby zakaźnej.
15. Dziecko może wrócić do Żłobka po ustąpieniu objawów chorobowych i w momencie, gdy jego stan zdrowia pozwala na udział w codziennych zajęciach.

#### **IV. Program adaptacji dzieci w Żłobku**

**Cel programu:** Ułatwienie dziecku przejścia ze środowiska rodzinnego do Żłobka poprzez stworzenie bezpiecznych warunków emocjonalnych, sprzyjających budowaniu więzi z opiekunkami i rówieśnikami.

**Cele szczegółowe:**

1. rozwijanie poczucia bezpieczeństwa i zaufania do dorosłych,
2. kształtowanie pozytywnych skojarzeń ze środowiskiem Żłobka,
3. umożliwienie dziecku poznania rytmu dnia, pomieszczeń, zabawek i zasad,
4. stopniowe usamodzielnianie się dziecka,
5. budowanie współpracy i wzajemnego zaufania między personelem a rodzicami,
6. wsparcie emocjonalne rodziców w procesie oddawania dziecka pod opiekę żłobkową.

**Zakres procedury:** procedura obowiązuje wszystkich pracowników Żłobka oraz rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Żłobka.

**Organizacja adaptacji:**



1. Przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do Żłobka rodzice na przygotowanej liście obecności zaznaczają dni i godziny, w których chcą uczestniczyć w adaptacji – można przychodzić przez cały ostatni tydzień sierpnia, w dogodnych terminach.
2. Zajęcia odbywają się w małych, grupach, co zapewnia kameralną atmosferę.
3. Dzieci i rodzice:
  - 1) oglądają wszystkie pomieszczenia, zapoznając się z przestrzenią Żłobka,
  - 2) mogą pobawić się z dziećmi zabawkami, swobodnie eksplorować salę i oswajać z otoczeniem,
  - 3) mają okazję poznać personel Żłobka, który będzie towarzyszyć dzieciom każdego dnia,
  - 4) mogą poznać inne dzieci, z którymi wkrótce stworzą grupę,
  - 5) mogą porozmawiać z personelem, wymienić doświadczenia i poznać innych rodziców,
4. W sali panuje spokojna, ciepła atmosfera, pełna życzliwości i akceptacji – bez presji i pośpiechu.
5. Rodzice otrzymują informacje dotyczące rytmu dnia, zasad funkcjonowania Żłobka i sposobów komunikacji z personelem.
6. Współpraca z rodzicami w okresie adaptacji polega na:
  - 1) otwartej komunikacji – rozmowach rodziców z personelem w trakcie i po zajęciach adaptacyjnych,
  - 2) przekazywaniu informacji, wyników obserwacji dziecka, wskazówek dotyczących przygotowania dziecka do Żłobka,
  - 3) konsultacjach w przypadku trudności emocjonalnych,
  - 4) wspólnym ustalaniu indywidualnego tempa adaptacji,
  - 5) zachęcaniu rodziców do pozytywnego nastawienia i konsekwencji w rozstaniach.
7. Opiekunka dziecięca w procesie adaptacji:
  - 1) nawiązuje pierwszy kontakt z dzieckiem i rodzicem,
  - 2) jest przewodnikiem dziecka w nowym środowisku – osobą spokojną, empatyczną i cierpliwą,
  - 3) daje wsparcie rodzicom w sytuacjach dla nich trudnych,
  - 4) uważnie obserwuje reakcje dziecka,
  - 5) reaguje na potrzeby emocjonalne,
  - 6) zapewnia poczucie bezpieczeństwa, bliskości i akceptacji,
  - 7) buduje przyjazny klimat Żłobka poprzez serdeczność i uśmiech.

## STANDARD 3

# STANDARDY NIEZBĘDNE W ZAKRESIE WSPÓŁPRACY PERSONELU Z RODZICAMI

### *I. Prawa i obowiązki rodziców oraz Żłobka*

#### **PRAWA RODZICÓW.**

1. **Rodzice/opiekunowie prawni dzieci korzystający z usług żłobka mają prawo do:**

12



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



KRAJOWY  
PLAN  
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

- 1) wyczerpującej i rzetelnej informacji na temat pracy opiekuńczo-wychowawczej i edukacyjnej prowadzonej z dzieckiem,
- 2) informacji o przebiegu pobytu dziecka w Żłobku,
- 3) informacji o rozwoju psychofizycznym dziecka i postępach dziecka w Żłobku,
- 4) wglądu do dokumentacji dziecka,
- 5) uczestnictwa w wydarzeniach takich jak: uroczystości okolicznościowe, pikniki, spotkania z rodzicami,
- 6) wyrażania opinii, zgłaszania uwag, które mogą wpłynąć na jakość opieki i edukacji dzieci,
- 7) wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez Żłobek.

## **ZASADY OBOWIĄZUJĄCE RODZICÓW.**

### **2. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka są zobowiązani do:**

- 1) stosowania się do zapisów Statutu, regulaminów, procedur, zarządzeń oraz zasad bezpieczeństwa i higieny wydanych przez Dyrektora Żłobka,
- 2) przyprowadzania i odbierania dziecka ze Żłobka w określonych porach, zaplanowanych w Regulaminie Organizacyjnym Żłobka,
- 3) przyprowadzania i odbierania dziecka ze Żłobka osobiście lub przez osobę do tego upoważnioną na piśmie, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka,
- 5) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora Żłobka o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych,
- 6) ponoszenia opłaty związanej z pobytem dziecka oraz wyżywienie na podstawie umowy zawartej pomiędzy Żłobkiem reprezentowanym przez Dyrektora, a rodzicem,
- 7) powiadamiania o zmianie danych osobowych, adresu zamieszkania, numeru telefonu do kontaktu, adresu e-mail,
- 8) informowania Dyrektora o przewidywanej dłuższej nieobecności dziecka w Żłobku,
- 9) informowania o zmianach lub urazach ciała dziecka, które wydarzyły się poza Żłobkiem,
- 10) brania udziału w zebraniach organizowanych przez Dyrektora Żłobka.

## **OBOWIĄZKI ŻŁOBKA.**

### **1. Do obowiązków Żłobka należy:**

- 1) zapewnienie opieki poprzez prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny, emocjonalny i społeczny Dziecka, właściwych do wieku Dziecka,
- 2) zapewnienie właściwej opieki pielęgnacyjnej, bezpiecznych warunków, w których Dzieci mogą bawić się, uczyć i odpoczywać,
- 3) zapewnienie Dzieciom wsparcia emocjonalnego i poczucia komfortu w Żłobku,
- 4) zapewnienie zdrowego i racjonalnego żywienia Dzieci,
- 5) dbałość o indywidualny rozwój Dziecka ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dziecka niepełnosprawnego,
- 6) informowanie Rodziców o postępach w rozwoju Dziecka, zarówno pod kątem edukacyjnym, jak i emocjonalnym,



- 7) umożliwianie udziału Rodziców w spotkaniach, podczas których mogą oni zadawać pytania i dzielić się swoimi uwagami,
- 8) przestrzeganie wszystkich norm prawnych dotyczących opieki nad dziećmi, w tym w szczególności zasad sanitarno-epidemiologicznych,
- 9) informowanie na bieżąco Rodziców o planie pracy z Dziećmi, zachowaniu Dziecka w ciągu dnia, jadłospisie na dany dzień,
- 10) informowanie Rodziców o wszelkich zmianach dotyczących odpłatności za pobyt Dziecka w Żłobku,
- 11) przestrzeganie ochrony danych osobowych Dziecka i Rodziców,
- 12) zatrudnianie personelu zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami i z aktualnymi badaniami lekarskimi.

## ***II. Sposób zbierania przez personel informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci Żłobku***

### **Cel procedury:**

Określenie szczegółowych obowiązków osób sprawujących opiekę nad dzieckiem w Żłobku i rodziców w zakresie opracowania i wdrożenia zasad prowadzenia obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka.

### **Zakres procedury:**

Procedura dotyczy zasad postępowania osób sprawujących opiekę w żłobku i rodziców w czasie prowadzenia obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka.

### **Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:**

1. Opiekun w żłobku:  
Bierze pełną odpowiedzialność za opracowanie i wdrożenie zasad prowadzenia obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka, za wykorzystywanie wyników obserwacji w pracy z dzieckiem wspomagającej rozwój oraz dokumentowanie tych działań.
2. Rodzice/prawni opiekunowie:  
Zobowiązani do udzielania informacji dotyczących dziecka pomocnych w opracowaniu zasad prowadzenia obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka.

### **Opis procedury – realizacja działań**

1. Niniejsza procedura określa zakres działania opiekunów oraz rodziców w żłobku w obszarze opracowania i wdrożenia zasad prowadzenia obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka, wykorzystywania wyników obserwacji w pracy z dzieckiem wspomagającej rozwój oraz dokumentowania tych działań przez opiekuna dziecięcego.
  - 1) działania opiekunów i rodziców w Żłobku w opracowaniu i wdrożeniu zasad prowadzenia obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka obejmują w szczególności:
  - 2) prowadzenie obserwacji i monitorowanie rozwoju dziecka w celu rozpoznawania potrzeb i możliwości rozwojowych, zdolności i zainteresowań oraz trudności rozwojowych,
  - 3) opracowanie indywidualnych planów wspomagających rozwój dziecka, realizowanych w ciągu pobytu dziecka w żłobku oraz podczas pobytu w domu rodzinnym,
  - 4) prowadzenie ćwiczeń i zajęć wspomagających rozwój dziecka, w tym rozwijających zainteresowania i zdolności,

14



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



KRAJOWY  
PLAN  
ODBUXDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

- 5) informowanie rodziców/prawnych opiekunów – podczas organizowanych w tym celu zebrań lub w indywidualnych spotkań – o osiągnięciach dziecka, w tym w szczególności poprzez omówienie wyników obserwacji i monitorowania, zrealizowanych planów wspomagających rozwój dziecka,
  - 6) gromadzenie informacji na temat rozwoju dziecka i jego osiągnięć,
  - 7) ewaluację prowadzonych działań.
2. Opiekun w żłobku jest zobowiązany do systematycznego realizowania i dokumentowania określonych w procedurze działań w zakresie obserwowania i monitorowania rozwoju dziecka oraz informowania rodziców/prawnych opiekunów o osiągnięciach rozwojowych podopiecznych.
  3. Postępy rozwojowe i edukacyjne dziecka w żłobku są systematycznie monitorowane. Opiekun zwraca uwagę na tempo rozwoju dziecka (jak szybko zachodzą zmiany w jego funkcjonowaniu, kiedy dziecko zaczyna robić coś nowego – czy dzieje się to wcześniej, w podobnym wieku czy może później niż u jego rówieśników) oraz na rytm procesu rozwojowego (czy widać nagły progres umiejętności dziecka czy też jest to powolny proces w uczeniu się czegoś nowego). Opiekun obserwuje wszystkie aspekty rozwoju dziecka: w zakresie rozwoju fizycznego, społecznego, emocjonalnego i poznawczego.
  4. Opiekun w żłobku dwa razy w ciągu roku szkolnego udziela rodzicom informacji dotyczących wniosków z przeprowadzonych obserwacji, efektów zrealizowanych działań wspomagających rozwój dziecka, efektów innej pracy z dziećmi, współpracy z rodzicami i specjalistami oraz ustala z rodzicami kierunki dalszych działań wychowawczo-edukacyjnych z dzieckiem.
  5. Rodzic/prawny opiekun dziecka potwierdza fakt uzyskania informacji z przeprowadzonych obserwacji, efektów zrealizowanych działań wspomagających rozwój dziecka.
  6. Dokumentowanie działań opiekunów w żłobku, o których mowa w pkt. 3, odbywa się na przyjętych w żłobku kartach obserwacji cech rozwojowych dziecka stanowiących Załącznik – Karta informacyjna do procedury.
  7. W zakresie zadań określonych w procedurze opiekun w Żłobku ściśle współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka oraz ze specjalistami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
  8. Wszelkie obserwacje i monitorowanie rozwoju dziecka oraz działania wspomagające rozwój prowadzone przez specjalistów z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej na terenie Żłobka mogą być prowadzone po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica/prawnego opiekuna.
  9. W przypadku stwierdzenia przez opiekunów w Żłobku, Dyrektora Żłobka, a także na prośbę rodzica/prawnego opiekuna dziecka potrzeby konsultacji specjalistycznej w sprawie dziecka opiekun sporządza pisemną informację na temat funkcjonowania podopiecznego, uwzględniając poczynione wcześniej zapisy w arkuszu obserwacji cech rozwojowych dziecka.
  10. Opiekun w żłobku zobowiązany jest do zachowania tajemnicy na temat poczynionych obserwacji rozwoju dziecka – wszelkie informacje dotyczące dziecka i jego rodziny mogą być wykorzystywane tylko i wyłącznie dla celów związanych ze statutową działalnością Żłobka.
  11. Wszelkie informacje dotyczące rozwoju dziecka, jego osiągnięć lub problemów mogą być przekazywane tylko rodzicom/prawnym opiekunom dziecka lub pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznych przez opiekuna/Dyrektora Żłobka.

15



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



KRAJOWY  
PLAN  
ODBUXDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

12. Opiekun w Żłobku w każdej grupie w ciągu roku szkolnego gromadzi informacje pisemne na temat rozwoju dziecka a w szczególności arkusze obserwacji dziecka, a także inne dokumenty takie jak np.: ankiety, wytwory pracy dziecka.
13. W przypadku zmiany opiekuna w grupie dziecka lub jego przejścia do innej grupy dotychczasowi opiekunowie zobowiązani są do przekazania opiekunom aktualnie pracującym z dzieckiem zgromadzonych informacji i dokumentacji dotyczących podopiecznego.
14. W przypadku zakończenia przez dziecko uczęszczania do Żłobka opiekun przekazuje Dyrektorowi następującą zebraną dokumentację:
  - a) karty obserwacji i monitorowania dziecka;
  - b) w szczególnych przypadkach inne dokumenty określone przez Dyrektora.
15. W każdym przypadku, na prośbę rodzica o pisemną informację na temat rozwoju i osiągnięć dziecka, opiekun, w porozumieniu z Dyrektorem Żłobka, jest zobowiązany przekazać taką informację w możliwie najkrótszym terminie (do 14 dni).

### **III. Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami**

#### **CEL ZASAD.**

Celem zasad komunikacji z rodzicami jest zapewnienie stałej, rzetelnej, życzliwej wymiany informacji, pomiędzy personelem Żłobka, Dyrektorem a rodzicami dzieci.

Komunikacja ma służyć budowaniu wzajemnego zaufania, wspieraniu rozwoju dziecka oraz zapewnieniu spójności działań wychowawczych domu i Żłobka.

#### **FORMY KOMUNIKACJI:**

1. Rozmowy bezpośrednie
  - odbywają się przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka i dotyczą spraw bieżących, są krótkie i nie zakłócają opieki nad pozostałymi dziećmi.
2. Spotkania indywidualne z rodzicami
  - organizowane są w uzgodnionym terminie, w godzinach snu dzieci, służą omówieniu rozwoju, postępów i potrzeb dziecka.
3. Spotkania grupowe
  - odbywają się dwa razy w roku a ich celem jest przekazanie informacji o działalności Żłobka.
4. Komunikacja elektroniczna
  - Żłobek korzysta z dwóch form kontaktu elektronicznego tj. wiadomość SMS lub informacja na jego stronie internetowej.

#### **ZASADY OBOBIĄZUJĄCE W KOMUNIKACJI.**

1. Komunikacja z rodzicami prowadzona jest w sposób życzliwy, profesjonalny i z zachowaniem kultury osobistej.
2. Personel Miejskiego Żłobka „Erguś” nie przekazuje informacji o innych dzieciach ani ich rodzinach.
3. Informacje przekazywane rodzicom są rzetelne, konkretne i zrozumiałe.
4. Wszelkie sprawy wymagające omówienia w spokoju (np. kwestie wychowawcze, emocjonalne) omawiane są po wcześniejszym umówieniu spotkania.
5. W przypadku zdarzeń nagłych (np. pogorszenie stanu zdrowia dziecka) personel Żłobka niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicami.

16



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



KRAJOWY  
PLAN  
ODBUXDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

6. Rodzice mają prawo do: regularnego uzyskiwania informacji o dziecku, zgłaszania uwag, wniosków i pytań, współuczestnictwa w życiu placówki poprzez udział w spotkaniach i konsultacjach.

#### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

Za prawidłową realizację zasad komunikacji z rodzicami odpowiada Dyrektor Miejskiego Żłobka „Erguś” w Bieruniu oraz cały zatrudniony personel. Każdy pracownik zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej i poszanowania prywatności dziecka oraz jego rodziny.

#### **IV. Procedura zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców**

**Cel procedury:** stałe podnoszenie jakości opieki oraz budowanie partnerskich relacji z rodzicami.

**Zakres procedury:** procedura obowiązuje wszystkich rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Żłobka.

#### **Opis postępowania:**

1. Zasady ogólne
  - 1) Żłobek zapewnia rodzicom/opiekunom prawnym możliwość zgłaszania uwag, skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania oraz opieki nad dziećmi,
  - 2) Wszystkie zgłoszenia są traktowane z należytą uwagą i rozpatrywane z zachowaniem zasad poufności.
2. Formy zgłaszania uwag, skarg i wniosków
  - 1) Formy pisemne:
    - a) pismo złożone w placówce lub przesłane pocztą na adres Żłobka,
    - b) wiadomość e-mail przesłana na oficjalny adres Żłobka,
    - c) skargi można składać również na adres organu prowadzącego Żłobek tj. Urząd Miasta w Bieruniu, ul. Rynek 14, 43-150 Bieruń.
  - 2) Formy ustne:
    - a) rozmowa z Dyrektorem Żłobka w uzgodnionym terminie,
    - b) rozmowa z opiekunem grupy (dotyczy bieżących spraw związanych z opieką nad dziećmi)
3. Procedura rozpatrywania zgłoszeń
  - 1) rejestracja zgłoszenia:
    - a) zgłoszenia pisemne są rejestrowane przez Dyrektora Żłobka,
    - b) poważniejsze zgłoszenia ustne są dokumentowane notatką;
  - 2) terminy rozpatrywania zgłoszeń:
    - a) odpowiedź na zgłoszenie udzielana jest w terminie do 14 dni roboczych
    - b) w złożonych sprawach termin może być dłuższy, o czym rodzic zostaje poinformowany;
  - 3) Sposób rozpatrywania:
    - a) Dyrektor Żłobka analizuje zgłoszenie i wyjaśnia sprawę,
    - b) w uzasadnionych przypadkach organizowane jest spotkanie z zainteresowanymi stronami,
    - c) po rozpatrzeniu sprawy rodzic otrzymuje informację zwrotną.
4. Kompetencje w zakresie rozpatrywania zgłoszeń
  - 1) Dyrektor Żłobka:
    - a) rozpatruje skargi i wnioski formalne,
    - b) podejmuje decyzje o działaniach naprawczych;

17



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



KRAJOWY  
PLAN  
ODBUXDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

- 2) Opiekunowie grup:
  - a) przyjmują bieżące uwagi dotyczące funkcjonowania grupy lub dziecka,
  - b) przekazują niezwłocznie informacje do Dyrektora Żłobka w sprawach uznanych za ważne;
5. Działania następcze
  - a) na podstawie uzasadnionych zgłoszeń wprowadzane są działania naprawcze,
  - b) o działaniach naprawczych informowani są zgłaszający skargę/uwagę/wniosek rodzice.
6. Ochrona przed działaniami odwetowymi.

Żłobek zapewnia, że zgłaszanie uwag, wniosków i skarg nie będzie skutkowało negatywnymi konsekwencjami.
7. Informowanie o systemie.

Informacja o możliwościach zgłaszania uwag, wniosków i skarg jest przekazywana rodzicom podczas pierwszego spotkania organizacyjnego z rodzicami w Żłobku.

