

**Standardy opieki
nad dziećmi do lat 3**

**Dwujęzyczny
Niepubliczny Żłobek
„Małe Cuda - Little
Miracles”
w Krakowie**

Spis treści

SPIS TREŚCI	2
PODSTAWA PRAWNA:	4
CEL UTWORZENIA	4
OBSZARY SPRAWOWANEJ OPIEKI	4
OBSZAR PRACY Z DZIEĆMI	5
<i>Dokumentacja obszaru pracy z dziećmi:</i>	<i>5</i>
SN1.1 Wzór Planu OWE - Załącznik nr 1	5
ORGANIZACJA PRACY PERSONELU, PRZESTRZENI ŻŁOBKA I ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA	5
<i>Dokumentacja organizacji pracy personelu:</i>	<i>5</i>
SN.12.1 Plan organizacji pracy w żłobku – załącznik nr 2 do Standardów	5
SN.12.2 Procedura wdrożeniowa – załącznik nr 3 do Standardów	5
SN.12.3 Procedura obserwacji zajęć z dziećmi – załącznik 4 do Standardów	5
SN.12.4 Roczny plan doskonalenia zawodowego pracowników – załącznik 5 do Standardów	5
SN.12.5 Zasady etyczne i zasady wewnętrznej komunikacji w żłobku „Małe Cuda” – załącznik 6 do Standardów	5
<i>Dokumentacja organizacji przestrzeni:</i>	<i>6</i>
SN.1.1 Plan OWE – par. 3 i 4 dotyczące metodyki wspierania rozwoju psychomotorycznego i poznawczego oraz rozwoju społecznego i emocjonalnego	6
<i>Dokumentacja zapewnienia bezpieczeństwa:</i>	<i>6</i>
SN.2.1 Przyjęcie i odbiór dziecka ze żłobka – załącznik nr 7 do standardów	6
SN.2.2 Procedura przebywania rodziców/prawnych opiekunów oraz osób trzecich na terenie żłobka – załącznik nr 8 do standardów	6
SN.2.2.1 Procedura weryfikacji osób prowadzących zajęcia dodatkowe z dziećmi – załącznik nr 9 do standardów	6
SN.2.3 - Procedura postępowania w przypadku objawy choroby u dzieci – załącznik nr 10 do standardów	6
SN.2.3.1 - Procedura podawania leków dzieciom przewlekle chorym – załącznik 11 do standardów	6
SN.13.2.3 Zapobieganie wypadkom i reagowanie na wypadki – załącznik 12 do standardów	6
SN.13.2.3.1 Procedura postępowania w razie wypadku i udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej w żłobku – załącznik nr 13 do standardów	7
SN.13.2.5 Procedura postępowania w razie nagłej sytuacji kryzysowej w żłobku – załącznik nr 14 do standardów ...	7
SN.13.2.6 Procedura postępowania w razie pożaru w żłobku – załącznik nr 15 do standardów	7
SN.13.3 Zgłaszanie przemocy i niepożądanych zachowań - Standardy Ochrony Małoletnich - Polityka oraz Procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem – załącznik nr 16 do standardów	7
SN.13.4 Indywidualny program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach – załącznik nr 17 do standardów	7
SN.13.5 Wyjścia i wycieczki w żłobku – załącznik nr 18 do standardów	7
WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI	7
<i>Dokumentacja współpracy z rodzicami:</i>	<i>7</i>
SN.3.1 Witamy w Żłobku Małe Cuda - Little Miracles – załącznik 19 do standardów	7
SN.3.2 Zbieranie i przetwarzanie informacji – załącznik nr 20 do standardów	7
SN.3.3 Komunikacja z rodzicami i badanie satysfakcji – załącznik nr 21 do standardów	7
SN.3.4 Wnioski, skargi – załącznik nr 22 do standardów	7
MONITORING	7
STANDARDY OPIEKI NAD DZIEĆMI DO LAT 3 – ZAŁĄCZNIKI:	9
<i>Załącznik nr. 1A - Wykaz standardów opieki nad dziećmi do lat 3 – Żłobek Małe Cuda w Krakowie</i>	<i>9</i>
SN.1.1 Plan OWE – załącznik nr 1 do standardów	13
Plan Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjny Żłobka „Małe Cuda - Little Miracles” na rok: 2025/2026	13
SN.12.1 Plan organizacji pracy pracowników Żłobka – załącznik nr 2 do standardów	36
SN.12.2 Procedura wdrożeniowa – załącznik nr 3 do standardów	38
SN.12.2.1 Lista kontrolna wdrożeniowa	39
SN.12.3 Procedura obserwacji zajęć z dziećmi – załącznik 4 do standardów	40
SN.12.4 – Roczny plan doskonalenia zawodowego pracowników – załącznik 5 do standardów	41
Zał. 1 do procedury SN.12.4.2026 - Arkusz ewaluacyjny pracownika	42
Zał.2 do procedury SN.12.4.2026 - Arkusz samooceny pracownika	42

<i>SN.12.5.2026 – Zasady etyczne i zasady wewnętrznej komunikacji w żłobku „Małe Cuda” – załącznik 6 do standardów</i>	46
Zapoznałem/am się z zasadami kodeksu etycznego i procedurami komunikacji i zamierzam się do nich stosować (imię i nazwisko, data):	49
<i>SN.2.2 Procedura przyjęcia i odbioru dzieci – załącznik nr 7 do standardów</i>	50
Załącznik nr 1 do SN.2.2 - Procedura przyjęcia i odbioru dzieci z Dwujęzycznego Żłobka „Małe Cuda”	52
<i>SN.2.2 Procedura przebywania rodziców/prawnych opiekunów oraz osób trzecich na terenie żłobka – załącznik nr 8 do standardów</i>	53
<i>SN.2.2.1 Procedura weryfikacji osób prowadzących zajęcia dodatkowe z dziećmi – załącznik nr 9 do standardów</i>	54
<i>SN.2.3 Procedura postępowania w przypadku objawy choroby u dzieci – załącznik nr 10 do standardów</i>	56
<i>SN.2.3.1 Procedura podawania leków dzieciom przewlekłe chorym – załącznik 11 do standardów</i>	59
Załącznik 1 do SN.2.3.1 – Instrukcja podawania leku:	60
Załącznik 2 do SN.2.3.1 – Upoważnienie do podawania leku:	61
Załącznik 3 do SN.2.3.1 – Deklaracja zgody pracownika żłobka na podawanie leku:	62
<i>SN.13.2.3 Zapobieganie wypadkom i reagowanie na wypadki – załącznik 12 do standardów</i>	63
<i>SN.13.2.3.1 Procedura postępowania w razie wypadku i udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej w żłobku – załącznik nr 13 do standardów</i>	65
Załącznik nr 1 do Procedury SN.13.2.3.1 – Protokół powypadkowy:	67
Załącznik nr 2 do procedury SN.13.2.3.1 – Wyjaśnienie powypadkowe pracownika i świadków:	68
<i>SN.13.2.5.2026 Procedura postępowania w razie nagłej sytuacji kryzysowej w żłobku – załącznik nr 14 do standardów</i>	69
<i>SN.13.2.6.2026 Procedura postępowania w razie pożaru w żłobku – załącznik nr 15 do standardów</i>	72
<i>SN.13.3 Zgłaszanie przemocy i niepożądanych zachowań - Standardy Ochrony Małoletnich - Polityka oraz Procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem – załącznik nr 16 do standardów</i>	73
<i>SN.13.4 Indywidualny program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach – załącznik nr 17 do standardów</i>	73
Załącznik 1 do Programu pobytu dzieci o specjalnych potrzebach w Dwujęzycznym Niepublicznym Żłobku „Małe Cuda” – Arkusz realizacji programu	75
<i>SN.13.5 Wyjścia i wycieczki w żłobku – załącznik nr 18 do standardów</i>	77
<i>SN.3.1 Witamy w Żłobku Małe Cuda - Little Miracles – załącznik nr 19 do standardów</i>	79
<i>SN.3.2 Zbieranie i przetwarzanie informacji – załącznik nr 20 do standardów</i>	81
Załącznik 1 do procedury SN.3.2.2026; SN.13.2.2.2026 – Karta zgłoszenia do żłobka	82
<i>SN.3.3 Komunikacja z rodzicami i badanie satysfakcji rodziców – załącznik nr 21 do standardów</i>	86
Załącznik nr 1 do procedury SN.3.4.2026 – Ankieta satysfakcji rodziców żłobka:	88
<i>SN.3.4 Wnioski i skargi rodziców – załącznik nr 22 do standardów</i>	90
Zapoznałem/am się z powyższą treścią Standardów opieki nad dziećmi do lat 3 oraz wszystkich procedur i załączników oraz zamierzam się do nich stosować (imię i nazwisko, data):	91

Podstawa prawna:

Niniejszy zbiór standardów i procedur został opracowany w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3
3. Konwencję o Prawach Dziecka przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.

Cel utworzenia

Standardy opieki wprowadzone w naszym żłobku mają na celu systematyzację i wprowadzenie weryfikowalności procesów oraz oddziaływań wychowawczych, mając na uwadze potrzeby małych dzieci, które wykraczają poza samą potrzebę opieki i dotyczą w szczególności ich rozwoju fizycznego, psychologicznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.

Wczesne dzieciństwo to kluczowy etap w życiu człowieka, który wpływa na jego przyszłe możliwości edukacyjne, zawodowe i osobiste. W tym czasie, jako szczególna grupa społeczna, najmłodsze dzieci intensywnie się rozwijają, kształtując podstawowe kompetencje emocjonalne, społeczne i poznawcze.

Obszary sprawowanej opieki

Kodyfikacja, monitoring i weryfikacja poprawności oddziaływania standardów na opiekę, wychowanie i edukację dzieci wsparte zostały dokumentami będącymi załącznikami do niniejszych standardów. Wykaz stosowanych standardów stanowi **załącznik nr. 1A do Standardów opieki nad dziećmi do lat 3**. W celu lepszego usystematyzowania, standardy opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 zostały podzielone na 4 obszary.

1. **pracy z dziećmi**, który dotyczy codziennych doświadczeń. Kluczowe dla tych doświadczeń są tworzone przez personel warunki sprawowania opieki, dotyczące zarówno organizacji życia żłobka jak i panującej atmosfery oraz jakości relacji z dziećmi opartych na szacunku i respektowaniu ich praw
2. **organizacji pracy personelu** zatrudnionego w żłobku, który określa dbałość o profesjonalizację usług opiekuńczych i edukacyjnych, a także o rozwój pracowników, ich dobrostan, przejrzystość i użyteczność procedur zapewniających bezpieczeństwo fizyczne, psychiczne dzieci oraz odpowiednia aranżacja przestrzeni są podstawą tworzenia wysokiej jakości opieki. Doskonalenie świadczonych usług, lepsza interakcja między personelem a dziećmi bierze się z systematycznego monitorowania i ewaluacji jakości opieki prowadzonej w atmosferze szacunku i zaufania
3. **współpracy personelu z rodzicami**, która ma na względzie rozumienie decydującej roli rodziców i rodziny w życiu dziecka. Personel tworzy warunki umożliwiające rodzicom włączanie się w życie instytucji opieki oraz daje im możliwości podnoszenia kompetencji rodzicielskich. Współpraca personelu i rodziców oparta jest na wzajemnym szacunku i otwartości w dzieleniu się informacjami ważnymi dla kształtowania spójnego środowiska rozwoju każdego dziecka
4. **monitorowania** wdrażania ww. standardów, który polega na systematycznej analizie, ewaluacji i dostosowywaniu wewnętrznych planów i procedur do potrzeb dzieci i zmieniającego się otoczenia zewnętrznego

W następnych częściach niniejszego dokumentu opisujemy szczegółowo problematykę poszczególnych obszarów wraz z ewidencją realizowanych w tym obszarze standardów oraz wykazem dokumentów i procedur potrzebnych do realizacji ww. standardów.

Obszar pracy z dziećmi

W naszym Dwujęzycznym Żłobku i Przedszkolu Małe Cuda w Krakowie posiadamy kompleksowy Plan Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjny (Plan OWE), który stanowi solidną podstawę codziennej pracy z dziećmi. Dokument ten jest elastyczny pod względem formatu i szczegółowości, w pełni uwzględniając prawa dziecka z Konwencji o Prawach Dziecka, a także możliwości psychofizyczne, indywidualne potrzeby i predyspozycje maluchów w ich wieku.

Nie traktujemy go jako sztywnej instrukcji, bo wiemy, że nawet dzieci w podobnym wieku mają zróżnicowany potencjał rozwojowy w różnych obszarach. Nasz Plan OWE jest idealnie dopasowany do charakterystyki każdej grupy – wynika z dokładnej analizy potrzeb dzieci, w tym ich doświadczeń domowych (np. języków używanych w rodzinie) czy sytuacji zdrowotnej (np. niepełnosprawności).

Dzięki temu zapewniamy spersonalizowaną opiekę, otwartą na unikalność każdego dziecka w naszej placówce.

Dokumentacja obszaru pracy z dziećmi:

SN1.1 Wzór Planu OWE - Załącznik nr 1

Spełniane Standardy:

1.1; 1.2; 2.4; 4.1-4.5; 5.1-5.2; 6.1-6.4; 7.1-7.2; 8.1-8.2; 9.1-9.2; 10.1-10.2; 11.1-11.2; 13.5; 15.1;

Organizacja pracy personelu, przestrzeni żłobka i zapewnienie bezpieczeństwa

Najważniejszą rolę w zapewnieniu najwyższej jakości opieki odgrywa nasz personel – jego wiedza, umiejętności, zaangażowanie i postawa decydują o tym, czy dzieci czują się bezpieczne, rozumiane i wspierane na co dzień.

Dlatego tak ważne jest dla nas stworzenie przemyślanego systemu podnoszenia jakości pracy kadry, który jasno określa oczekiwania i standardy, a jednocześnie daje pracownikom narzędzia i możliwości ciągłego doskonalenia kompetencji. Kompetencja personelu, który zatrudniamy w żłobku, jest absolutnym priorytetem – selekcjonujemy opiekunów z odpowiednimi kwalifikacjami, pasją do pracy z najmłodszymi i ciągłym dążeniem do rozwoju.

W naszej placówce realizujemy to poprzez kompleksowy profil oczekiwanych kompetencji, proces wdrażania nowych pracowników, organizację doskonalenia zawodowego oraz monitorowanie realizacji Planów OWE. Niezwykle istotna jest też doskonała komunikacja wewnątrz zespołu, która gwarantuje spójną, wysoką jakość pracy.

Dokumentacja organizacji pracy personelu:

SN.12.1 Plan organizacji pracy w żłobku – załącznik nr 2 do Standardów

SN.12.2 Procedura wdrożeniowa – załącznik nr 3 do Standardów

SN.12.3 Procedura obserwacji zajęć z dziećmi – załącznik 4 do Standardów

SN.12.4 Roczny plan doskonalenia zawodowego pracowników – załącznik 5 do Standardów

SN.12.5 Zasady etyczne i zasady wewnętrznej komunikacji w żłobku „Małe Cuda” – załącznik 6 do Standardów

Spełniane Standardy:

12.1-12.5; 13.1

W naszym żłobku przestrzeń sal zabaw to znacznie więcej niż tło codziennych zajęć.

Świadomie organizujemy nasze pomieszczenia, by pobudzały ciekawość, wyobraźnię i niezależność maluchów, zachęcały do odkrywania świata, kontaktów z innymi dziećmi, działały kojąco lub stymulująco. Unikamy chaosu, nadmiaru wrażeń czy nudnej monotonii, które mogłyby rozpraszać, powodować niepokój lub zniechęcać do działania.

Dostosowujemy aranżację do wieku dzieci, ich potrzeb rozwojowych, a także specyfiki naszej krakowskiej lokalizacji – ta przestrzeń dla dzieci z innych środowisk lub kultur jest bardzo ważna. Nasz żłobek zapewnia maluchom dostęp do bogatych materiałów edukacyjnych i unikalnych doświadczeń, których może brakować w ich domowym otoczeniu lub są dla nich kompletnie nowe.

Dzięki odpowiedniej aranżacji przestrzeni sal zabaw wyrównujemy szanse rozwojowe, otwierając przed dziećmi świat pełen inspiracji i możliwości poprzez:

1. zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i emocjonalnego
2. wspieranie samodzielności
3. zrozumienie otoczenia i orientację na innych
4. budowanie relacji społecznych
5. rozwój zmysłów
6. używanie naturalnych elementów
7. aktywne uczenie się
8. kontakt z naturą

Dokumentacja organizacji przestrzeni:

SN.1.1 Plan OWE – par. 3 i 4 dotyczące metodyki wspierania rozwoju psychomotorycznego i poznawczego oraz rozwoju społecznego i emocjonalnego

Spełniane Standardy:

14.1-14.5

Zapewnienie dzieciom pełnego bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy, krzywdy czy zaniedbania stanowi fundamentalny obowiązek, który realizujemy na co dzień. Wynika to nie tylko z przepisów prawa, ale przede wszystkim z naszej głębokiej odpowiedzialności etycznej wobec powierzonych nam bezbronnych i całkowicie zależnych maluchów. Dzięki temu każde dziecko czuje się u nas bezpieczne i otoczone troskliwą opieką.

Dokumentacja zapewnienia bezpieczeństwa:

SN.2.1 Przyjęcie i odbiór dziecka ze żłobka – załącznik nr 7 do standardów

SN 2.2 Procedura przebywania rodziców/prawnych opiekunów oraz osób trzecich na terenie żłobka – załącznik nr 8 do standardów

SN 2.2.1 Procedura weryfikacji osób prowadzących zajęcia dodatkowe z dziećmi – załącznik nr 9 do standardów

SN.2.3 - Procedura postępowania w przypadku objawy choroby u dzieci – załącznik nr 10 do standardów

SN.2.3.1 - Procedura podawania leków dzieciom przewlekłe chorym – załącznik 11 do standardów

SN.13.2.3 Zapobieganie wypadkom i reagowanie na wypadki – załącznik 12 do standardów

SN.13.2.3.1 Procedura postępowania w razie wypadku i udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej w żłobku – załącznik nr 13 do standardów

SN.13.2.5 Procedura postępowania w razie nagłej sytuacji kryzysowej w żłobku – załącznik nr 14 do standardów

SN.13.2.6 Procedura postępowania w razie pożaru w żłobku – załącznik nr 15 do standardów

SN.13.3 Zgłaszanie przemocy i niepożądanych zachowań - Standardy Ochrony Małoletnich - Polityka oraz Procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem – załącznik nr 16 do standardów

SN.13.4 Indywidualny program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach – załącznik nr 17 do standardów

SN.13.5 Wyjścia i wycieczki w żłobku – załącznik nr 18 do standardów

Spełniane Standardy:
2.1-2.3; 13.2-13.5; 18.1

Współpraca z rodzicami

W naszym Dwujęzycznym Żłobku i Przedszkolu Małe Cuda w Krakowie współpraca z rodzicami stanowi nieodłączny element naszej codziennej działalności. Budujemy trwałe partnerstwo oparte na wzajemnym poszanowaniu, zaufaniu i wspólnym dążeniu do optymalnego wspierania rozwoju każdego dziecka.

Realizujemy te standardy poprzez różnorodne kanały komunikacji, angażowanie rodziców oraz regularne badanie ich zadowolenia z naszych usług. Dzięki temu tworzymy spójny system partnerstwa, w którym rodzice nie są jedynie odbiorcami oferty, lecz aktywnymi współtwórcami życia swojego dziecka w placówce.

Nasz zespół posiada niezbędne kompetencje i umiejętności, a przede wszystkim docenia rodziców jako nieocenione źródło wiedzy, wsparcia i pomysłów. To wymagające, lecz niezwykle wartościowe podejście, które pozwala otoczyć dziecko autentyczną, zintegrowaną społecznością, wspomagającą je na wielu płaszczyznach i etapach rozwoju

Dokumentacja współpracy z rodzicami:

SN.3.1 Witamy w Żłobku Małe Cuda - Little Miracles – załącznik 19 do standardów

SN.3.2 Zbieranie i przetwarzanie informacji – załącznik nr 20 do standardów

SN.3.3 Komunikacja z rodzicami i badanie satysfakcji – załącznik nr 21 do standardów

SN.3.4 Wnioski, skargi – załącznik nr 22 do standardów

Spełniane Standardy:
3.1-3.4; 16.1-16.7; 17.1-17.4; 18.1-18.4

Monitoring

W Dwujęzycznym Żłobku Małe Cuda w Krakowie monitoring standardów opieki nad dziećmi do lat 3 to systematyczny, ciągły proces ewaluacji, który zapewnia najwyższą jakość codziennej pracy.

Regularnie analizujemy realizację Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego (OWE), weryfikując, czy wszystkie aktywności – od sensorycznych zabaw po warsztaty z rodzicami – odpowiadają bieżącym potrzebom i predyspozycjom każdego malucha.

Codzienna obserwacja i ankiety

Prowadzimy szczegółowe karty obserwacji zajęć, protokoły grupowych spotkań zespołu oraz coroczne ankiety satysfakcji dla rodziców, co pozwala wychwycić nawet drobne obszary do poprawy. Sprawdzamy aranżację przestrzeni jako “trzeciego wychowawcy”, kompetencje personelu i procedury bezpieczeństwa, w tym ochronę przed przemocą czy zaniedbaniem.

Roczne sprawozdania i rozwój

Rocznie przygotowujemy raporty dotyczące ewaluacji i rozwoju personelu, realizacji Planu OWE oraz rozwoju dzieci. Corocznie dokonujemy pod kątem wyciągniętych wniosków standardy i procedury, dostosowując je do nowych wytycznych i zmieniającego się otoczenia żłobka. To podejście nie tylko spełnia wymogi prawne, ale buduje zaufanie rodzin, gwarantując, że każde dziecko rozwija się w bezpiecznym, stymulującym środowisku pełnym ciepła i profesjonalizmu.

Standardy zostały przyjęte w dniu _____ i zatwierdzone przez:

Dyrektor żłobka

Podmiot prowadzący

Standardy opieki nad dziećmi do lat 3 – załączniki:

Załącznik nr. 1A- Wykaz standardów opieki nad dziećmi do lat 3 – Żłobek Małe Cuda w Krakowie

Standardy Niezbędne			Oznaczenie
	Obszar	Procedura	
1.1	Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka	Cele opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny	SN.1.1.2026
		Metody pracy z dziećmi	SN.1.2.2026
		Harmonogramu obejmującego stałe i zmienne elementy dnia	SN.1.3.2026
		Planowanie aktywności	SN.1.4.2026
2.1	Zasady, procedury i programy dotyczące organizacji pracy personelu	Procedury przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie instytucji opieki	SN.2.1.2026
		Procedury przyjmowania i odbierania dzieci z placówki	SN.2.2.2026
		Procedury weryfikacji osób prowadzących zajęcia dodatkowe	SN.2.2.1.2026
		Procedura postępowania w przypadku choroby dziecka	SN.2.3.2026
		Procedura podawania leków dziecku przewlekłe choremu	SN.2.3.1.2026
		Ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców	SN.2.4.2026
		Zapewnienie bezpiecznych warunków do swobodnego poruszania się dzieci	SN.2.5.2026
		Zapewnienie warunków do odpoczynku dzieci	SN.2.6.2026
		Czynności higieniczne dzieci z zachowaniem intymności	SN.2.7.2026
		Zapewnianie warunki do rozwijania samodzielności dzieci w czasie posiłków	SN.2.8.2026
		Zapewnienie warunków do artystycznej ekspresji dzieci	SN.2.9.2026
		Zapewnienie warunków do kontaktu dzieci z naturą	SN.2.10.2026
		Zapewnienie warunków do aktywności edukacyjnych dzieci umożliwiających im poznawanie świata	SN.2.11.2026
3	Określenie zasad i procedur służących zapewnieniu efektywnej komunikacji z rodzicami, mającej na celu współdziałanie w zakresie najlepszego interesu dziecka	Prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji opieki zawarte w umowach i regulaminie placówki oraz liście powitalnym	SN.3.1.2026
		Procedura zbierania przez personel informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci (Karta Zgłoszenia, przetwarzanie danych)	SN.3.2.2026
		Procedura bieżącej komunikacji z rodzicami	SN.3.3.2026
		Procedura zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców (kanały komunikacji, ankieta)	SN.3.4.2026
4	Respektowanie praw dzieci w codziennej pracy instytucji opieki	Warunki do odpoczynku w pomieszczeniu w dwóch różnych formach (w szczególności: odpoczynek na leżaczkach, cicha aktywność na dywanie) – Plan dnia	SN.4.1.2026
		Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych (mycie rąk, toaleta, zmiana pieluchy i inne) – arkusz samooceny pracownika	SN.4.2.2026
		Roczna samoocena działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych - arkusz samooceny pracownika	SN.4.3.2026
		Metodyka działania personelu wspierającego samodzielność dziecka podczas posiłków	SN.4.4.2026
5	Budowanie przez personel bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi	Metodyka nawiązywania relacji z dziećmi dające im poczucie bezpieczeństwa	SN.5.1.1.2026
		Metodyka reagowania werbalnie i niewerbalnie na zachowania dzieci;	SN.5.1.2.2026
		Metodyka komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia i zmian z tym związanych	SN.5.1.3.2026
		Roczna samoocena działań dotyczących interakcji z dziećmi - arkusz samooceny pracownika	SN.5.2.2026

6	Wspieranie u dzieci poczucia przynależności i uważności na inne osoby – zapis w planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji	Metodyka działań sprzyjających rozwojowi u dzieci poczucia przynależności do grupy oraz zainteresowania innymi, przez organizowanie otoczenia tak, aby dzieci miały możliwość nawiązywania kontaktów z innymi osobami	SN.6.1.2026
		Metodyka działań mających na celu umożliwienie dzieciom podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących i zwiększania ich samodzielności	SN.6.2.2026
		Metodyka zadań personelu wspierających współpracę i komunikację dzieci w grupie	SN.6.3.2026
		Metodyka celebrowania świąt i innych ważnych wydarzeń	SN.6.4.2026
7	Zapewnienie dzieciom warunków do poznawania i doświadczania otaczającego świata - zapis w planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji	Metodyka działań personelu w celu poznawania i doświadczania otaczającego świata przez dzieci	SN.7.1.2026
		Metodyka działań personelu w celu realizowania aktywności: • myślenie przyczynowo skutkowe; • umiejętność obserwacji i doświadczanie otaczającego świata; • używanie określeń dla cech przedmiotów; • używanie określeń przestrzennych	SN.7.2.2026
8	Tworzenie dzieciom środowiska sprzyjającego mówieniu, słuchaniu i porozumiewaniu się - zapis w planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji	Metodyka działań personelu, wspierających u dzieci rozwój gotowości i umiejętności porozumiewania się, z uwzględnieniem: • mówienia do dzieci; • aktywnego słuchania dzieci; • wzbogacania słownictwa dzieci	SN.8.1.2026
		Metodyka działań personelu wspierających u dzieci aktywności obejmujące: • rozmowy z dziećmi; • komunikowanie się dzieci ze sobą oraz personelem; • aktywny udział dzieci we wspólnym czytaniu, słuchaniu tekstów, utworów, książek	SN.8.2.2026
9	Kształtowanie otoczenia umożliwiającego rozwój sprawności fizycznej dzieci oraz angażowanie zmysłów - zapis w planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji	Metodyka działań dla personelu, które wspierają rozwój fizyczny dzieci, uwzględniające: • rozwój sprawności dzieci w zakresie małej motoryki; • rozwój percepcji zmysłowej dzieci; • rozwój sprawności dzieci w zakresie dużej motoryki	SN.9.1.2026
		Metodyka aktywności wspierających rozwój sprawności fizycznej dzieci i angażowanie zmysłów, w tym: • zabawy angażujące zmysły: wzroku, słuchu, węchu, dotyku, smaku; • zabawy wspierające rozwój motoryki małej; • ćwiczenie koordynacji wzrokowo-ruchowej i równowagi; • zabawy wspierające czucie głębokie oraz kształtujące schemat własnego ciała; • aktywności w zakresie dużej motoryki ze szczególnym uwzględnieniem zabaw na powietrzu	SN.9.2.2026
10	Zapewnienie dzieciom warunków do twórczej ekspresji i kontaktu z różnymi wytworami kultury i sztuki - zapis w planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji	Metodyka działań personelu oraz niezbędne warunki umożliwiające dzieciom: • działania twórcze; • dostęp do wytworów kultury	SN.10.1.2026
		Metodyka działań personelu zachęcających dzieci do: • wyrażania twórczej ekspresji w różnych formach; • wyrażania twórczej ekspresji przez umożliwienie dzieciom wykorzystywania różnorodnych materiałów; • poznawania różnych wytworów kultury	SN.10.2.2026
11	Praca na podstawie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego	Procedura weryfikacji realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego	SN.11.1.2026
		Procedura rocznej analizy planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego	SN.11.2.2026

12	Organizacja pracy personelu umożliwiająca podnoszenie kwalifikacji oparta na współpracy, obserwacji i refleksji nad codzienną praktyką	Procedura organizacji pracy, umożliwiającej personelowi poza bezpośrednią pracą z dziećmi wykonywanie w ramach czasu pracy takich czynności, jak: • udział w wewnętrznych spotkaniach; • udział w szkoleniach wewnętrznych lub zewnętrznych; • przeprowadzanie samooceny swojej pracy; • omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego; • komunikowanie się z rodzicami; • monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w instytucji opieki systemem	SN.12.1.2026
		Procedura wdrażania nowych pracowników	SN.12.2.2026
		Procedura nadzoru realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego, uwzględniający: • obserwacje zajęć z dziećmi; • przekazywanie personelowi informacji zwrotnej na temat pracy z dziećmi; • samoocenę pracy personelu z wykorzystaniem przygotowanych arkuszy lub kwestionariuszy	SN.12.3.2026
		Procedura organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych lub zewnętrznych realizowany w wymiarze min. 10 godzin zegarowych rocznie, obejmujący: • Zasady doboru tematyki szkoleniowej; • Zasady uczestnictwa personelu w szkoleniach • Roczny plan doskonalenia zawodowego pracowników	SN.12.4.2026
		Procedura wewnętrznej komunikacji: • zasady etyczne w relacjach personel – personel; • ustaloną drogę rozwiązywania konfliktów między personelem; • sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy	SN.12.5.2026
13	Dbałość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci	Kodeks postępowania etycznego i ochrony dzieci przed krzywdzeniem	SN.13.1.2026
		Procedura przyjmowania i wydawania dzieci oraz zasadami obecności osób trzecich na terenie instytucji opieki	SN.13.2.1.2026
		Procedura ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci	SN.13.2.2.2026
		Procedura zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku;	SN.13.2.3.2026
		Procedura postępowania w przypadku choroby dziecka	SN.13.2.4.2026
		Procedura postępowania w przypadku nagłej sytuacji kryzysowej	SN.13.2.5.2026
		Procedura postępowania w razie pożaru	SN.13.2.6.2026
		Procedura zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych	SN.13.3.2026
		Procedura tworzenia indywidualny program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach uwzględniający ich możliwości – procedura i arkusz	SN.13.4.2026
		Procedura i Plan dnia uwzględniający codzienne wyjścia na zewnątrz	SN.13.5.2026
14	Aranżowanie przestrzeni w sposób estetyczny i spójny z planem opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym zapis w planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji	Przestrzeń sal zabaw jest zorganizowana w sposób umożliwiający wydzielenie co najmniej trzech spośród poniższych stref zainteresowań dla dzieci: • strefa wspólnego czytania; • strefa zabaw konstrukcyjnych; • strefa zabaw ruchowych; • strefa zabaw plastycznych; • strefa zabaw z wodą i piaskiem; • strefa zabaw tematycznych; • strefa zabaw muzycznych	SN.14.1.2026
		Przestrzeń zorganizowana jest w sposób wpierający autonomię dziecka, w szczególności:	SN.14.2.2026

		- pojemniki z materiałami i zabawkami są oznakowane w sposób zrozumiały dla dzieci; - materiały i zabawki są usytuowane na wysokości dostępnej dla dzieci; - każde dziecko ma miejsce do przechowywania swoich rzeczy oznaczone w sposób widoczny i zrozumiały dla dziecka	
		W pomieszczeniach, w których przebywają dzieci, zawsze dostępna jest dla nich woda do picia w każdym momencie w ciągu dnia	SN.14.3.2026
		W pomieszczeniach dla dzieci nie używa się muzyki lub radia jako stałego tła akustycznego	SN.14.4.2026
		Wśród materiałów dostępnych dla dzieci w pomieszczeniach i na zewnątrz znajdują się naturalne materiały i przedmioty codziennego użytku	SN.14.5.2026
15	Adaptacja dzieci odbywająca się w sposób dostosowany do ich indywidualnych potrzeb	Procedura adaptacji dziecka i rodzica w placówce uwzględniająca: - zapoznanie rodziców z zasadami i procedurami, zanim dziecko zacznie - uczęszczanie do instytucji opieki, w tym o konieczności towarzyszenia dziecku przez bliską osobę dorosłą w czasie adaptacji; - poinformowanie rodziców, w jaki sposób mogą przygotować dziecko do uczęszczania do instytucji opieki; - zebranie informacji na temat przyzwyczajień i potrzeb dziecka towarzyszących codziennym czynnościami	SN.15.1.2026
16	Współpraca personelu i rodziców oparta na wzajemnym szacunku i otwartości w celu kształtowania spójnego środowiska rozwoju dzieci - zapis w planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji	Procedura informowania rodziców o realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego	SN.16.1.2026
		Procedura spotkań grupowych z rodzicami	SN.16.2.2026
		Rodzice są informowani o planowanych spotkaniach (indywidualnych i grupowych) z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem	SN.16.3.2026
		Procedura składania wniosków, uwag lub skarg (formularz pisemny)	SN.16.4.2026
		Procedura badania satysfakcji rodziców dotyczące panującej atmosfery i relacji rodziców z personelem instytucji opieki	SN.16.5.2026
		Procedura ewaluacji badania satysfakcji rodziców	SN.16.6.2026
		Procedura konsultacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego z rodzicami	SN.16.7.2026
17	Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom włączanie się w życie instytucji opieki	Procedura konsultacji z rodzicami zakresu bieżącego funkcjonowania żłobka	SN.17.1.2026
		Procedura uczestnictwa rodzica w życiu placówki	SN.17.2.2026
		Procedura wymiany komunikacji między rodzicami	SN.17.3.2026
		Procedura przebywania rodziców na terenie instytucji opieki	SN.17.4.2026
18	Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom podnoszenie kompetencji rodzicielskich- zapis w planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji	Instytucja opieki udostępnia rodzicom materiały edukacyjne w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem	SN.18.1.2026
		Instytucja opieki udostępnia rodzicom materiały informacyjne dotyczące standardów ochrony małoletnich	SN.18.2.2026
		Instytucja opieki wspiera rodziców w nawiązaniu kontaktów ze specjalistami spoza placówki	SN.18.3.2026
		Instytucja opieki udostępnia rodzicom inne niż wskazane powyżej materiały dotyczące różnych aspektów rozwoju dzieci	SN.18.4.2026

SN.1.1 Plan OWE – załącznik nr 1 do standardów

Plan Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjny Żłobka „Małe Cuda - Little Miracles” na rok: 2025/2026

Instytucja:

Prywatny Dwujęzyczny Żłobek „Małe Cuda – Little Miracles”, numer wpisu do rejestru: 330.2.3.2019

Adres: ul. Drukarska 1/LU4-5, 30-348 Kraków

Okres obowiązywania: Wrzesień 2025 – Sierpień 2026

Struktura i zasoby instytucji:

1. Liczba miejsc: 23
2. Grupa wiekowa: od 1-2 lat, 2-3 lat
3. Przestrzeń zewnętrzne: przynależny prywatny plac zabaw ul. Drukarska, publiczny plac zabaw ul. Zachodnia

Kierownictwo i kontakt do instytucji:

1. **Dyrektor:** Maria Sobczyk, tel. 797551425, email: maria.sobczyk@male-cuda.pl
2. **Koordynator:** Adriana Paszkiewicz, tel. 459415515, email: adriana.paszkiewicz@male-cuda.pl
3. **Starsza opiekunka:** tel. 518931677, email: drukarska@male-cuda.pl

Metody pracy i programy:

1. Codzienne zajęcia z języka angielskiego,
2. Wsparcie logopedy i pedagoga specjalnego
3. Autorski program nauki języka angielskiego
4. Dostosowanie dla dzieci z niepełnosprawnościami

Plan przygotowany i wprowadzony przez zespół: **Maria Sobczyk, Adriana Paszkiewicz, Dominika Stachowska**

Podstawa prawna:

Niniejszy plan opiekuńczo-wychowawczy został opracowany w oparciu o Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz Konwencję o Prawach Dziecka, z uwzględnieniem wytycznych zawartych w poradniku Fundacji Rozwoju Dzieci im. Komeńskiego.

§ 1

Cele planu OWE

W Żłobku Małe Cuda dziecko jest podmiotem wszystkich działań – priorytetem jest jego poczucie bezpieczeństwa, stała więź z opiekunem oraz wspieranie naturalnej ciekawości świata w języku polskim z towarzyszeniem języka angielskiego. Opieka, wychowanie i edukacja są rozumiane jako nierozdzielna całość, realizowana w codziennych, powtarzalnych sytuacjach: karmieniu, przewijaniu, zasypianiu, zabawie i kontakcie z rówieśnikami.

Głównym celem planu jest zapewnienie wszechstronnego rozwoju dzieci, ich bezpieczeństwa oraz stworzenie optymalnych warunków do nauki i zabawy poprzez:

Zapewnienie dziecku bezpiecznej i higienicznej opieki

Zapewnienie rozwoju psychomotorycznego i poznawczego dziecka

Zapewnienie rozwoju emocjonalnego i społecznego dziecka

Planowanie aktywności poprzez harmonogramy stałych i zmiennych elementów dnia

Współpracę z rodzicami w celu harmonijnej adaptacji i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych oraz podnoszenia ich kompetencji rodzicielskich

§ 2

Opieka i bezpieczeństwo

Cele związane z opieką i bezpieczeństwem dzieci realizowane są poprzez:

Odpowiednią pielęgnację oraz dbałość o higienę osobistą:

Podstawowe czynności higieniczne to przewijanie i mycie rąk,

Wspieramy samodzielność w czynnościach higienicznych,

Zachęcamy do samodzielnego mycia rąk po zabawie,

Wspólne myjemy zęby (wzmacnia naśladowictwo),

Zachęcamy do nauki korzystania z nocnika.

Szczegółowa **lista działań wspierających autonomię w czynnościach higienicznych** znajduje się w **Załączniku nr 1 do Planu OWE**

Prawidłowe żywienie polegające na:

dostarczaniu dzieciom zbilansowanych, zdrowych posiłków dostosowanych do wieku i potrzeb żywieniowych.

- a) Posiłki przygotowywane są z uwzględnieniem potrzeb dietetycznych dzieci do lat 3 pod nadzorem dietetyka dostarczane są przez firmę cateringową Karmnik.
- b) Uwzględniamy specyficzne diety i alergie poprzez gromadzenie informacji na temat wymagań dietetycznych dziecka zgromadzonych na etapie rekrutacji, a personel żłobka i rodzice współpracują z dietetykiem w celu przygotowania alternatywnych jadłospisów.
- c) Dzieci zachęcane są do próbowania nowych smaków, nauka samodzielnego jedzenia.
- d) Szczegółowa **lista działań wspierających samodzielność podczas posiłków** znajduje się w **Załączniku nr 2 do Planu OWE**.

2) Odpowiedni i jakościowy wypoczynek. W tym celu:

- a) Zapewniamy spokojne miejsce do drzemki dostosowane do indywidualnych potrzeb dziecka: dzieci mają własną pościel i łóżeczka oraz ulubione maskotki i miejsca do drzemki
- b) Stosujemy indywidualne rytuały usypiania np.: głaskanie po plecach, śpiewanie kołysanki, włączanie cichej muzyki relaksacyjnej, oferowanie maskotki, ulubionego kocyka do przytulenia
- c) Tworzymy atmosferę sprzyjającą odpoczynkowi odtwarzając piosenki lub bajki na początku drzemki, np.: „Aaa, kotki dwa”, „Twinkle, twinkle little star”, bajki terapeutyczne, opowieści o pluszakach,

3) Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas pobytu w placówce poprzez:

- a) Stały nadzór nad dziećmi,
- b) Zabezpieczanie sal zabaw i placu zabaw przed nieuprawnionym wejściem i wyjściem dzieci oraz osób trzecich,
- c) Wyposażanie sal zabaw w przedmioty i zabawki z odpowiednimi atestami dla dzieci w różnym wieku
- d) Eliminowanie i monitorowanie potencjalnych zagrożeń wraz z jasnymi zasadami i procedurami postępowania, poprzez wdrożony system **procedur bezpieczeństwa** obowiązujących w żłobku
- e) Procedury bezpieczeństwa stanowią **Załączniki (od nr 7 do nr 18) do Standardów Opieki nad dziećmi do lat 3 w Żłobku „Małe Cuda – Little Miracles” w Krakowie**

§ 3

Rozwój psychomotoryczny i poznawczy.

Cele związane z rozwojem psychomotorycznym i poznawczym realizowane są poprzez różnorodne zabawy, aktywności i zajęcia przeprowadzane w żłobku.

Rozwój ruchowy to przede wszystkim rozwój fizyczny dzieci, uwzględniający rozwój sprawności w zakresie małej i dużej motoryki, rozwój percepcji zmysłowe. Realizuje się go poprzez następujące metody działań i zabawy (**SN 9.1.2026; SN.9.2.2026**):

- a) Organizowanie zabaw ruchowych, dostarczanie zabawek wspierających motorykę małą i dużą:
- b) dbanie o organizację sali oraz przestrzeni na zewnątrz w taki sposób, żeby dzieci miały wiele okazji do ćwiczenia umiejętności ruchowych
- c) umożliwianie dzieciom codziennego kontaktu z materiałami dotyczącymi zmysłów; czucia, smaku, zapachu, wzroku, słuchu, propriocepcji i równowagi

- d) zapewnienie dzieciom kontaktu w pomieszczeniach i podczas wyjść na zewnątrz z naturalnymi materiałami i przedmiotami codziennego użytku (**SN 14.5.2026**)
 - e) wspieranie dzieci w nauce kontrolowania ruchu ciała i nauce stania, czworakowania i chodzenia
 - f) stwarzanie możliwości samodzielnego badania różnorodnych obiektów, także własnych rąk i nóg oraz twarzy;
 - g) stwarzanie możliwości eksplorowania przestrzeni, przez przenoszenie ich w różne miejsca, w których mają nowe wyzwania w dążeniu do interesujących je przedmiotów;
 - h) bawienie się z dziećmi w zabawy ruchowe, podążanie za tym co robią dzieci (np. turlanie, czworakowanie)
 - i) zachowywanie czujności co do bezpieczeństwa dzieci, ale bez powstrzymywania ich przed podejmowaniem nowych zadań ruchowych
 - j) stwarzanie dzieciom warunków do podejmowania nowych wyzwań związanych z przemieszczaniem się i uczeniem nowych umiejętności motorycznych w granicach akceptowalnego ryzyka
 - k) umożliwianie dzieciom wielokrotnego powtarzania i ćwiczenia konkretnych umiejętności ruchowych tak długo, jak długo są tym zainteresowane
 - l) dostarczanie dzieciom okazji do ćwiczenia siły i sprawności ruchowej
 - m) stwarzanie dzieciom możliwości ćwiczenia sprawności rąk, dłoni i palców, w szczególności przez zostawienie im czasu na zabawę i manipulację
 - n) umożliwianie dzieciom ćwiczenia koordynacji wzrokowo-ruchowej, np. podczas jedzenia, ubierania się i codziennych czynności.
- 2) **Aktywność na świeżym powietrzu:**
- a) Codzienne spacerowanie lub zabawy w ogrodzie żłobkowym, dostosowane do warunków pogodowych.
 - b) Przykładowe zabawy na dworze: zabawy w piaskownicy, zbieranie liści i patyków, zabawy na zjeżdżalni, huśtawki.
- 3) **Rozwój poznawczy** to poznawanie i doświadczanie otaczającego świata przez dzieci. Realizuje się go poprzez następujące metody (**SN 7.1.2026**):
- a) zapewnienie dzieciom możliwości działania zarówno indywidualnie, jak i w małych grupkach czy w całej grupie;
 - b) umożliwienie dzieciom zabaw w różnorodnych kąciach tematycznych uzupełnianych regularnie (np. raz na 7–10 dni) o nowe materiały, zabawki, przedmioty;
 - c) modyfikowanie tematyki kąci zgodnie ze zmieniającymi się zainteresowaniami dzieci i ich aktualnymi potrzebami
 - d) zapewnienie, że dziecko decyduje, czym, w jaki sposób i jak długo będzie się bawić;
 - e) stwarzanie możliwości dzieciom, żeby mogły brać udział w zajęciach zorganizowanych, ale nie naleganie na ich udział
 - f) organizowanie zabaw bazujących na bezpośrednim doświadczaniu i zabawie dzieci (np. poprzez udostępnianie im przedmiotów codziennego użytku, którymi mogą manipulować)
 - g) dostosowanie czasu trwania zabaw do możliwości dzieci (zabawy trwają tak długo, jak długo dzieci są nimi zainteresowane)
 - h) dostosowanie tematyki organizowanych zabaw do aktualnych zainteresowań dzieci
 - i) inspirowanie dzieci do poszerzania swojej wiedzy i umiejętności
 - j) stwarzanie dzieciom możliwości mierzenia się z trudnościami/nowościami w relacjach z innymi dziećmi
 - k) stwarzanie dzieciom warunków i dawanie im czasu na eksperymentowanie oraz uczenie się na błędach
 - l) zapewnienie dzieciom dostępu do materiałów wzbudzających ich ciekawość świata, do przedmiotów codziennego użytku oraz materiałów naturalnych
 - m) zapewnienie dzieciom możliwości eksplorowania najbliższego otoczenia placówki
 - n) zapewnienie dzieciom warunków do obserwowania zmian zachodzących w przyrodzie

- 4) Umiejętność **określania cech i właściwości przedmiotów, przestrzeni** oraz doświadczanie aktywności mających w swej naturze charakter **przyczynowo skutkowy realizowane jest poprzez:**
- a) wprawianie w ruch przedmiotów
 - b) manipulacje światłem
 - c) czynności odwracalne (wyjmowanie i wkładanie, pakowanie, przenoszenie)
 - d) czynności nieodwracalne (darcie, zgniatanie, zabawy lodem)
 - e) budowanie i burzenie
 - f) rozciąganie
 - g) dawanie dzieciom możliwości wyboru między różnymi produktami do jedzenia podczas posiłku
 - h) umożliwianie zabawy przedmiotami wydającymi różne dźwięki
 - i) umożliwianie eksplorowania natury i terenu na zewnątrz budynku
 - j) poszukiwanie ukrytych przedmiotów
 - k) zabawy ruchowe na torze przeszkód
 - l) komentowanie i opisywanie znalezionych w koszu „skarbów”, opisywanie doświadczeń dzieci, tego co widzą, słyszą i czym się bawią,
 - m) określanie i porównywanie przedmiotów w otoczeniu: duży–mały, większy–mniejszy,
- 5) **Sensoryka** to stymulacja zmysłów poprzez zabawy z różnymi fakturami, dźwiękami, kolorami i materiałami. Metody i praktyka zabaw sensorycznych to min.:
- a) zapewnienie dostępu do wody, piasku, własnoręcznie zrobionej ciastoliny, naturalnych materiałów o różnorodnej fakturze i zapachu, materiałów dźwiękowych (**SN.14.1.2026**)
 - b) dbanie o to, aby natężenie dźwięków lub bodźców wzrokowych nie przytłaczało dzieci
 - c) zapewnianie w ciągu całego dnia różnorodnych aktywności sensorycznych stosownie do potrzeb dzieci
 - d) planowanie doświadczeń sensorycznych obejmuje czas na zaangażowanie się i dzielenie się swoimi doświadczeniami i spostrzeżeniami z innymi
- 6) **Rozwój mowy u dzieci** to stopniowe nabywanie gotowości i umiejętności porozumiewania się z uwzględnieniem, mówienia do dzieci, aktywnego słuchania, używania określeń przestrzennych. Realizujemy te etapy rozwoju mowy poprzez:
- a) dostosowywanie złożoności własnych wypowiedzi do poziomu komunikacji dziecka i nie infantylizowanie swojej komunikacji z dziećmi
 - b) obserwowanie i odpowiadanie na werbalne i niewerbalne komunikaty płynące od dzieci (**SN 8.1.2026**).
 - c) używanie pytań zarówno otwartych, jak i zamkniętych, na które dzieci mogą dać krótką odpowiedź
 - d) używanie pytań rozszerzających lub inicjujących rozmowę w sposób budzący zainteresowanie albo działanie dziecka
 - e) czekanie na odpowiedź dziecka (werbalną lub niewerbalną), zanim przejdzie się do następnych pytań lub komentarzy
 - f) podczas czytania zachęcanie dzieci do aktywności takich, jak: przewracanie kartek, zadawanie pytań, odpowiadanie na pytania, podążanie za rymami, powtarzanie znanych fragmentów
 - g) pokazywanie i opisywanie ilustracji w książkach, zachęcanie do rozmowy na temat treści i ilustracji, komentowanie czytanych fragmentów
 - h) stwarzanie dzieciom okazji do samodzielnego oglądania książek
 - i) stosowanie różnorodnych form wypowiedzi (pytania, zdania twierdzące, wykrzyknikowe itd.)
 - j) stosowanie wyjaśnień, aby pomóc dziecku zrozumieć dane zjawisko
 - k) rozszerzanie języka i słownictwa dzieci, za pomocą określeń opisujących dane zjawisko, sytuację czy przedmiot i łącząc je ze słowami, które dziecko zna, wprowadzając nowe pojęcia, kształty, nazwy przedmiotów, etc.
 - l) wypowiadanie się pełnymi, choć krótkimi zdaniami
 - m) rozwijanie rozmowy, utrzymującej dłużej uwagę dzieci przy danym temacie
 - n) angażowanie dziecka w słowną interakcję opartą zarówno na wspólnie dzielonym doświadczeniu, jak i osobistych doświadczeniach dziecka

- o) wyraźne artykułowanie, modelowanie głosu, żeby wzmocnić zaangażowanie dzieci w rozmowę
 - p) używanie różnych słów z różnych kategorii (przedmioty, działania, uczucia, funkcje)
 - q) częste stwarzanie dzieciom okazji do wspólnego czytania książek, oglądania ilustracji;
- 7) W nauce i rozwoju mowy dzieci personel stosuje i tworzy niezbędne warunki umożliwiające dzieciom **działania twórcze, dostęp do wytworów kultury (SN.10.1.2026)**. Realizujemy te założenia poprzez:
- a) wspieranie dzieci przez informacje zwrotne w czasie aktywności twórczych bez poprawiania ich i oceniania;
 - b) zapewnienie dzieciom czasu na szukanie kreatywnych rozwiązań w ciągu całego dnia
 - c) stwarzania dzieciom możliwości do kreatywnych działań konstrukcyjnych (klocki, pudła, pojemniki)
 - d) stwarzanie dzieciom okazji do tańczenia i śpiewania
 - e) zapewnienie w ciągu całego dnia dostępu do różnorodnych materiałów plastycznych, takich jak: kartki, kredki, mazaki, plastelina, ciastolina, nożyczki (dla najstarszych dzieci), klej
 - f) zapewnienie miejsca gdzie dzieci mogą swobodnie tworzyć
 - g) umożliwienie dzieciom rysowania i malowania na pionowych płaszczyznach (co najmniej wielkości A3) na wysokości ich wzroku (**SN.14.2.2026**)
 - h) nie używanie wśród materiałów do zajęć plastycznych dostępnych dla dzieci gotowych szablonów (plansze, kolorowanki, karty do wypełniania)
 - i) w organizowanych zajęciach plastycznych unikanie sytuacji, kiedy cała grupa dzieci robi to samo
 - j) koncentrację na procesie tworzenia, a nie na wyniku
 - k) dostarczanie dzieciom możliwości obcowania ze sztuką (rzeźbą malarstwem, rysunkami) o wysokiej jakości artystycznej
 - l) zapewnienie, żeby muzyka jakiej słuchają dzieci była wysokiej jakości (zarówno chodzi o jakość odtwarzania jak i repertuar)
 - m) zapewnienie, że w pomieszczeniach, gdzie przebywają dzieci nie używa się muzyki jako stałego tła akustycznego (**SN.14.4.2026**)
 - n) zapewnienie dzieciom dostępu do książek z szatą graficzną wysokiej jakości oraz do albumów ze zdjęciami
 - o) umożliwienie dzieciom swobodnej aktywności twórczej
- 8) Personel zachęca dzieci do **wyrażania twórczej ekspresji w różnych formach (10.2.2026)**, stwarza warunki do wyrażania twórczej ekspresji przez umożliwienie dzieciom wykorzystywanie różnorodnych materiałów, poznawanie różnych wytworów kultury poprzez:
- a) wspieranie wyrażania przez dzieci twórczej ekspresji w różnych formach:
 - i) zabawa w orkiestrę – granie na różnych instrumentach wydających dźwięki
 - ii) malowanie wodnymi farbami, w tym też rękami na dużych płaszczyznach
 - iii) zabawy z ciastem i innymi miękkimi materiałami
 - iv) zachęcanie dzieci do śpiewania i tańczenia
 - v) umożliwianie tworzenia konstrukcji z małych i dużych elementów
 - b) współtworzenie z dziećmi własnych instrumentów dźwiękowych (rurki z przesypującymi się elementami, szeleszczące papierki)
 - c) wspólne śpiewanie piosenek i tańczenie
 - d) powtarzanie wierszyków
 - e) umożliwianie dzieciom wyrażania twórczej ekspresji przez zachęcanie ich do wykorzystywania różnorodnych materiałów, takich jak woda, piasek, błoto, trawa, liście, kamienie, zioła, warzywa, owoce
 - f) zapoznajanie dzieci z różnymi wytworami kultury, poprzez:
 - i) teatrzyki w wykonaniu opiekunów lub zaproszonych artystów
 - ii) słuchanie muzyki na żywo (np. gry na instrumencie)
 - iii) słuchanie muzyki klasycznej;
 - iv) ekspozycję reprodukcji malarstwa lub rzeźby
 - v) kontakt z książkami o wysokich walorach artystycznych (graficznie i językowo)

§ 4

Rozwój emocjonalno-społeczny

Rozwój emocjonalno-społeczny jest celem pracy z dzieckiem na równi z rozwojem fizycznym i poznawczym: wymaga **tworzenia relacji** z opiekunem i rówieśnikami, przewidywalnego środowiska, szacunku dla granic dziecka i **wspierania empatii i samoregulacji** (np. poprzez towarzyszenie w złości, smutku, lęku, a nie ich tłumienie). Personel wspiera dzieci w rozumieniu siebie (emocje, potrzeby, „ja”) oraz wchodzeniu w relacje z innymi dziećmi i dorosłymi w sposób bezpieczny i adekwatny do wieku.

- 1) Działania personelu i planowanie aktywności sprzyjających rozwojowi u dzieci poczucia **przynależności do grupy** oraz zainteresowania innymi to organizowanie otoczenia tak, aby dzieci miały możliwość **nawiązywania kontaktów z innymi osobami (SN 6.1.2026-6.3.2026)**, a także:
 - a) **Aranżacja przestrzeni** tak aby dzieci mogły widzieć co robią inni i realizować swoje potrzeby:
 - i) podział sali na kilka stref wyposażonych w zróżnicowane zabawki i materiały, w których dzieci mogą podejmować różnorodne działania dostosowane do ich wieku i potrzeb rozwojowych
 - ii) zorganizowanie przestrzeni w sposób umożliwiający jej przekształcanie w odpowiedzi na aktualne zainteresowania dzieci (m.in. niskie regały oddzielające przestrzeń możliwą do przesuwania lub duże klocki oddzielające strefy aktywności)
 - iii) w pomieszczeniach, w których przebywają dzieci, zawsze dostępna jest dla nich woda do picia w każdym momencie w ciągu dnia (**SN.14.3.2026**)
 - b) Stwarzanie sytuacji dla dzieci, w których mają one możliwość budowania poczucia **przynależności do grupy**, m.in. poprzez:
 - (1) rytuały codziennego przywitania i pożegnania
 - (2) wspólnie realizowany harmonogram dnia z powtarzającymi się zabawami integrującymi dzieci
 - (3) aranżowanie wspólnych zabaw w kilkuosobowym gronie
 - (4) włączenie dzieci w dekorowanie sali
 - (5) wspólne porządkowanie sali
 - (6) stwarzanie możliwości naśladowania innych dzieci i zabaw równoległych
 - (7) modelowanie społecznych interakcji podczas zabaw z dziećmi, w których uczestniczy
 - (8) zwracanie uwagi na sygnały zainteresowania dziecka innymi dziećmi i wspieranie nawiązywania relacji między dziećmi
 - (9) wykorzystywanie wiedzy o zainteresowaniach i temperamencie dzieci do angażowania ich we wspólne zabawy
 - (10) oznaczenie szafki dziecka jego zdjęciem
 - ii) Umożliwienie dzieciom **podejmowanie decyzji w sprawach ich dotyczących** w celu zwiększenia ich samodzielności poprzez:
 - (1) Umożliwienie dzieciom podejmowania różnych ról
 - (2) Dawanie dzieciom odpowiedniej ilości czasu na samodzielne wykonanie zadań (ubieranie się, sprząatanie, aranżacja kącika zabaw)
 - (3) Stwarzanie sytuacji kiedy dzieci pomagają sobie nawzajem i samodzielnie rozwiązują konflikty między sobą
 - (4) Jeżeli nie jest to możliwe opiekun pomaga rozwiązać konflikt (wszyscy opiekunowie stosują podobne metody rozwiązywania konfliktów)
 - (5) W czasie swobodnych zabaw dzieci podejmują decyzje jakimi zabawkami i z kim się bawią (same czy w grupie)
 - (6) Opiekun wprowadza zasady funkcjonowania w grupie i stoi na straży ich przestrzegania, dzieci przyzwyczajane są do zasad w ramach ramowego planu dnia.
- 2) Okazje do **celebrowania świąt i innych ważnych wydarzeń (SN 6.4.2026)**, to istotny element rozwoju emocjonalnego dziecka i budowania poczucia przynależności, dlatego w żłobku obchodzimy:
 - a) urodziny – rytuał celebrowania urodzin w żłobku, przewiduje organizację poczęstunku na cześć solenizanta w postaci owoców oraz przygotowanie prezentu dla dziecka od wychowawców

- b) celebrowanie ważnych uroczystości razem z dziećmi szanując ich pochodzenie, może mieć charakter wspólnych zabaw, zaproszenia rodziców oraz rodziny
 - c) W przypadku celebrowania uroczystości i szanując multikulturowość naszych żłobków konsultujemy się z rodzicami w sprawie różnych okazji.
- 3) Wszelkie **aktywności są komunikowane (SN.5.1.2026)** dzieciom w prosty sposób dostosowany do grupy wiekowej:
- a) Dzieciom młodszym w sposób niewerbalny – wskazując na miejsce, przedmioty, odtwarzając muzykę, gestami zachęcając do zabawy
 - b) Dzieciom starszym werbalnie i niewerbalnie wskazując na pozycję w harmonogramie dnia na grafikę odnoszącą się do zabawy, etc.
 - c) Dzieci uprzedzane są każdorazowo o działaniu, które będzie podejmowane z ich udziałem, czekając na odpowiedź (werbalną lub niewerbalną) z ich strony aby upewnić się, że dziecko rozumie sytuację

§ 5

Szczegółowy plan dnia

Szczegółowy plan dnia w żłobku to ramowy harmonogram aktywności i rutyn, obejmujący stałe pory przybycia do żłobka, posiłków, zabaw rozwijających, spacerów, drzemek i odebrania ze żłobka, z elastycznością dostosowaną do indywidualnych potrzeb dziecka (np. różne pory snu dla niemowląt). Nie jest to sztywny grafik minutowy, lecz przewidywalna struktura dnia z blokami czasu na opiekę, wychowanie i edukację, uwzględniająca wszystkie grupy wiekowe (do 12 mies., 12-24 mies., 24-36 mies.). Szczegółowy plan dnia, który stanowi stałą rutynę, dając dzieciom poczucie bezpieczeństwa i przewidywalności, znajduje się w **Załączniku nr. 3 do Planu OWE**.

§ 6

Adaptacja

Adaptacja dziecka w żłobku to proces, który polega na przystosowaniu się do nowego otoczenia oraz nabyciu umiejętności funkcjonowania w odmiennym niż domowe środowisku społecznym. Adaptacja obejmuje zazwyczaj kilka etapów. Należą do nich m.in.:

- 1) przyzwyczajanie się do nowego miejsca,
- 2) poznawanie nowych osób,
- 3) nawiązywanie relacji z opiekunami i innymi dziećmi
- 4) uczenie się zasad i rutyn.

Rozpoczęcie uczęszczania do żłobka powoduje, że dziecko musi zmierzyć się z wieloma nowymi sytuacjami, które mogą być dla niego trudne i wywoływać niepokój, lęk, płacz lub inne zmiany w zachowaniu. Niezwykle ważna w tym okresie jest współpraca rodziców z opiekunami, ich zdecydowanie oraz zaufanie do placówki, którą wybrali.

Rodzice również przechodzą przez proces adaptacji. Podjęcie przez nich decyzji o korzystaniu z opieki świadczonej przez żłobek sprawia, że nie raz czują niepokój, wątpliwości, poczucie winy i żalu.

Często bywa tak, że rodzice swoje emocje podświadomie przenoszą na dziecko i choć są pewni dokonanych wyborów potrzebują pomocy w wypracowaniu postaw wsparcia wobec dziecka, które ma się zmierzyć z nową rzeczywistością.

Wychodząc naprzeciw dobru dziecka i potrzebom rodziców, w naszej placówce stosujemy ramowy plan i procedurę adaptacji dzieci z udziałem rodziców – jest to **Załącznik nr. 4 do Planu OWE**

§ 7

Współpraca z rodzicami

Współpraca z rodzicami jest integralnym elementem realizacji nowoczesnej opieki nad dziećmi do lat 3. Plan OWE zakłada systematyczne i skuteczne angażowanie rodzin w proces planowania, realizacji oraz ewaluacji działań opiekuńczo-wychowawczych.

Poprzez regularne konsultacje, wymianę informacji oraz uwzględnienie opinii rodziców, dąży się do tworzenia spójnego i adekwatnego do indywidualnych potrzeb dziecka środowiska wychowawczego.

Partnerstwo z rodzicami oraz sprawna komunikacja umożliwia zapewnienie jakościowej opieki i wspiera rozwój dziecka na wszystkich jego płaszczyznach, zaspokajając jego potrzeby, zgodnie z obowiązującymi standardami i najlepszymi praktykami pedagogicznymi. W żłobku obowiązuje procedura współpracy rodziców ze żłobkiem i komunikacji z rodzicami (**SN.17.2.2026**), zaprezentowana jest jako **Załącznik nr. 5 do Planu OWE**

§ 8

Nadzór realizacji i ewaluacja planu

Nadzór realizacji i ewaluacja Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego (OWE) to systematyczna, cykliczna ocena skuteczności i realizacji założeń planu w placówce opieki nad dziećmi do lat 3, oparta na obserwacjach praktyki, analizie dokumentacji oraz opiniach zespołu i rodziców.

Plan OWE podlega bieżącej i okresowej ewaluacji oraz modyfikacji w zależności od:

- 1) potrzeb i postępów dzieci w ramach obserwacji i analizy arkuszy postępów dzieci przeprowadzanych na początku i na końcu roku szkolnego (wzór arkusza obserwacji rozwoju dziecka stanowi **Załącznik nr 6 do Planu OWE**)
- 2) potrzeb i zmian w otoczeniu placówki
- 3) analizy ewaluacji rozwoju pracowników i ich planów doskonalenia
- 4) analizy ankiet rodziców i uwag zgłaszanych do placówki w ramach skarg i sugestii

Szczegółowy proces analizy, ewaluacji i komunikacji zmian w planie OWE precyzuje Procedura weryfikacji realizacji, analizy, ewaluacji, komunikacji do rodziców i konsultacji planu OWE wprowadzonego w żłobku „Małe Cuda” (**SN.11.1.2026**), która jest **Załącznikiem nr 7 do Planu OWE**

Załączniki

Załącznik nr 1 do Planu OWE - Lista działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych

Informowanie dziecka o zamiarze zmiany mu pieluszki i oczekiwanie na jego reakcję.

1. Przypominanie dzieciom o korzystaniu z toalety lub nocnika, ale pozwalanie, aby same decydowały, czy chcą z nich skorzystać.
2. Uwzględnianie prawa dziecka do towarzystwa lub intymności w toalecie.
3. Dziecko nie musi pytać o pozwolenie na skorzystanie z toalety lub umycie rąk.
4. Wspieranie samodzielności dzieci związanej z higieną odpowiednio do poziomu ich rozwoju, wspomaganie ich w treningu związanym z higieną, ale respektowanie ich prawa do odmowy tego treningu.
5. Uzgadnianie na bieżąco z pozostałymi opiekunami sposobów wspierania dzieci w rozwoju związanym z higieną.
6. Ustalenie, kto z personelu przekazuje informacje rodzicom i zbiera od nich istotne informacje związane z higieną.
7. Wymienianie z rodzicami aktualnych informacji na temat umiejętności dziecka w zakresie czynności higienicznych i uzgadnianie z nimi wspólnych działań w tym zakresie.
8. Nie karanie dzieci za załatwianie naturalnych potrzeb fizjologicznych, niezależnie od miejsca, gdzie to się odbywa (skorzystanie z nocnika, zmoczenie się).
9. Niezawstydzanie dziecka ani nieokazywanie rozczarowania, gdy dziecko nie zasygnalizuje potrzeby skorzystania z nocnika lub toalety.
10. Przewijanie dziecka bez pośpiechu, z delikatnością i uważnością, żeby nie sprawić mu bólu czy przykrości, bycie w kontakcie z dzieckiem.

11. Nieokazywanie dzieciom werbalnie i niewerbalnie swojej niechęci przy czynnościach związanych z pielęgnacją.
12. Wypracowywanie z dziećmi nawyku mycia rąk – odbywanie się tego co najmniej przed każdym posiłkiem i zawsze po skorzystaniu z toalety (dotyczy dzieci, które już są na tym etapie rozwoju).

Załącznik nr. 2 do Planu OWE - Lista działań wspierających samodzielność podczas posiłków

- 1) Niezmuszanie dzieci do siadania przy stole, jeśli nie mają potrzeby jedzenia.
- 2) Uprzedzanie dzieci o zbliżającej się porze posiłku, pozwalając im dokończyć zabawę.
- 3) Zapraszanie dzieci do wspólnego nakrywania do stołu i sprzątania po posiłku.
- 4) Dawanie dzieciom tyle czasu na posiłek, ile potrzebują.
- 5) Nienagradzanie dzieci za zjedzenie posiłku ani niekaranie za odmowę jedzenia.
- 6) Akceptowanie tego, że dziecko może nie chcieć niczego zjeść.
- 7) Uwzględnianie werbalnych i pozawerbalnych sygnałów dzieci dotyczących potrzeby jedzenia oraz ilości spożywanych potraw.
- 8) Nienaleganie, aby dziecko zjadło wszystko, co ma na talerzu.
- 9) Pozwalanie (w miarę możliwości rozwojowych), żeby dzieci same nakładały sobie jedzenie.
- 10) Niezmuszanie dziecka, które nałoży sobie za dużo, do zjedzenia wszystkiego.
- 11) Zachęcanie dzieci, w tym także niemowląt, które uzyskały bezpieczną pozycję siedzącą, do samodzielnego jedzenia.
- 12) Pozwalanie jeść rękoma dzieciom, które nie potrafią jeszcze używać sztućców.
- 13) Pomaganie dziecku, które ma trudności z jedzeniem, poprzez karmienie go łyżeczką lub widelcem za jego zgodą.
- 14) Karmienie dzieci niepotrafiących samodzielnie jeść w kontakcie „jeden na jeden”.
- 15) Dopilnowywanie, żeby wszystkie dzieci w czasie posiłku miały stały dostęp do łyżki i widelca.
- 16) Pozwalanie dzieciom podczas posiłku prowadzić rozmowy z personelem i innymi dziećmi siedzącymi przy stole.
- 17) Staranie się (w miarę możliwości) jeść razem z dziećmi przy stolikach.
- 18) Proponowanie dzieciom potraw, tłumaczenie nazw i składników dania.
- 19) Rozmawianie z dziećmi o tym, co jest zdrowe, a co nie.
- 20) Umożliwianie dzieciom uprawiania ziół (warzyw) w ogrodzie lub doniczkach na oknie.
- 21) Umożliwianie dzieciom udziału w przygotowaniu napojów i prostych potraw.
- 22) Zbieranie od rodziców informacji dotyczących żywienia dziecka, w tym jego preferencji żywieniowych, godzin posiłków, nawyków i rytuałów, ewentualnych trudności żywieniowych, umiejętności.
- 23) Uzgadnianie wspólnie z rodzicami i współpracownikami potrzeb dzieci związanych z żywieniem, uwzględniając zasady zdrowego żywienia i profilaktyki otyłości.
- 24) Zachęcanie rodziców do stosowania zasad zdrowego żywienia w domu.
- 25) Upowszechnianie przepisów i pomysłów na zdrowe posiłki, materiałów na temat zdrowego żywienia.
- 26) Prowadzenie bieżącej obserwacji dzieci w sytuacjach związanych z żywieniem i w razie wyraźnie niepokojących objawów dzielenie się spostrzeżeniami z rodzicami.
- 27) Zwracanie uwagi na niepokojące zachowania dzieci związane z żywieniem i w razie potrzeby kierowanie rodziców do specjalisty.

Załącznik nr. 3 do Planu OWE - Ramowy plan dnia obowiązujący w żłobku „Małe Cuda – Little Miracles” w Krakowie:

06:30 - 08:30 – Powitanie, zabawy swobodne, adaptacja dzieci.

08:30 - 09:00 – Śniadanie.

09:00 - 09:30 – Czynności higieniczne, przygotowanie do zajęć.

09:30 - 10:30 – Zajęcia dydaktyczne i zabawy rozwojowe (np. sensoryczne, plastyczne).

10:30 - 11:30 – Pobyt na świeżym powietrzu (spacery, zabawy w ogrodzie).

11:30 - 12:00 – Obiad (pierwsze i drugie danie).

12:00 - 14:00 – Drzemka i wyciszenie.

14:00 - 14:30 – Czynności higieniczne, przygotowanie do podwieczorku.

14:30 - 15:00 – Podwieczorek.

15:00 - 17:30 – Zabawy swobodne, powtórzenie zajęć, zabawy z muzyką, pożegnanie z dziećmi.

Załącznik nr 4 do planu OWE - Program adaptacji w Żłobku Małe Cuda – Little Miracles w Krakowie skierowany jest do:

1. Dzieci rozpoczynających nowy etap w swoim życiu
2. Rodziców
3. Opiekunów i personelu żłobka. Współpracy żłobka z rodzicami

1. Cele ramowego planu adaptacji:

- a. Pomoc dzieciom w adaptacji do nowych warunków w żłobku
- b. Włączenie rodziców do udzielania pomocy dziecku w procesie adaptacji
- c. Stworzenie dzieciom warunków umożliwiających łagodną, dostosowaną do indywidualnych potrzeb adaptację.
- d. Nawiązanie relacji z rodzicami, która ma ułatwić dalszą współpracę.

2. Cele szczegółowe programu w odniesieniu do dziecka:

- a. skrócenie czasu adaptacji do nowych warunków panujących w żłobku,
- b. zmniejszenie napięcia emocjonalnego związanego z przyjściem do żłobka,
- c. zminimalizowanie lęku przed rozstaniem z rodzicami,
- d. poznanie opiekunów i innych pracowników żłobka,
- e. wprowadzenie w przestrzeń organizacyjną grup - poznanie pomieszczeń i ich funkcji,
- f. nawiązanie pierwszych kontaktów z rówieśnikami.

3. Cele szczegółowe programu w odniesieniu do rodziców:

- a. poznanie personelu żłobka
- b. zmniejszenie lęku związanego z oddaniem dziecka pod piekę pracownikom żłobka
- c. zapoznanie rodziców z organizacją dnia w grupie żłobkowej
- d. zaproszenie rodziców do współpracy z opiekunami i innymi pracownikami żłobka,
- e. budowanie wzajemnej więzi, opartej na zaufaniu.

4. Cele szczegółowe programu w odniesieniu do opiekunek i personelu

- a. a) bliższe poznanie podopiecznych, pogłębienie interakcji z dziećmi
- b. bliższe poznanie rodziców, nawiązanie wzajemnej współpracy oraz wymiany doświadczeń
- c. poznanie oczekiwań rodziców wobec Żłobka

- d. planowanie pracy w oparciu o informacje od rodziców i wyniki własnych obserwacji, które dotyczą m.in. stanu zdrowia dzieci, ich przyzwyczajzeń, sposoby reagowania w sytuacjach stresowych.

Ramowy plan adaptacji i sposoby realizacji celów

Przed przyjściem dzieci do placówki dyrektor Żłobka organizuje spotkanie informacyjne, które ma na celu:

1. Prezentację warunków lokalowych placówki a w szczególności:
 - a. zapoznanie rodziców z kompleksem pomieszczeń żłobka wchodzących w skład danej grupy wiekowej (sale zabaw, łazienka, szatnia - omówienie sposobu oznaczenia szafek dziecięcych i wyprawki),
 - b. prezentacja placu zabaw oraz informacja na temat terenów zielonych wykorzystywanych podczas codziennych spacerów,
 - c. wskazanie miejsca do przechowywania wózków,
 - d. omówienie sposobu korzystania z domofonu, wideodomofonu, zabezpieczeń drzwi wejściowych.
2. Zapoznanie rodziców z personelem Żłobka:
 - a. przedstawienie opiekunów sprawujących bezpośrednią opiekę nad dziećmi w danej grupie wiekowej
 - b. omówienie zasad komunikacji na linii rodzice – żłobek
3. Udostępnienie numerów telefonu do poszczególnych grup, adresu e-mail placówki, adresu strony internetowej, aplikacji do kontaktu dla rodziców oraz omówienie zasad kontaktu (preferowane godziny rozmów telefonicznych, itp.),
4. Podanie informacji o możliwości indywidualnych konsultacji
5. Udzielenie rodzicom porad i wskazówek, zapoznanie się pobieżne z Planem OWE, standardami i procedurami obowiązującymi w żłobku
6. Przekazanie porad na temat zmian, które warto wprowadzić w życiu dziecka w okresie poprzedzającym przyjście do żłobka, będących przygotowaniem do realizacji harmonogramu dnia ustalonego w placówce
7. Przekazanie adresu strony www.male-cuda.pl/artykuly żłobka i bloga, na którym rodzice znajdą rady i wskazówki dotyczące rozstania z dzieckiem a które są pomocne w początkowym okresie uczęszczania do żłobka i adaptacji
8. Omówienie sytuacji trudnych, które mogą wystąpić w okresie adaptacyjnym oraz udzielenie informacji o sposobach ich rozwiązywania (np. jak reagować na gwałtowny sprzeciw dziecka dotyczący wejścia do grupy, ie.).

Procedura adaptacji:

Etap I - adaptacja z rodzicem

W pierwszym etapie adaptacji żłobek umożliwia rodzicom dwukrotny pobyt w grupie wraz z dzieckiem. Termin realizacji pobytu z dzieckiem w placówce ustala dyrektor ze względu na liczebność grup oraz warunki lokalowe rodzice mogą zostać zaproszeni do placówki w wyznaczonych wcześniej godzinach.

Etap II – adaptacja bez rodzica - tydzień adaptacyjny

Ze względu na to, że każde dziecko jest inne i inaczej reaguje na zmiany, przebieg tygodnia adaptacyjnego ustalany jest indywidualnie z rodzicami po rozpoznaniu reakcji i potrzeb dziecka. Wszelkich ustaleń dotyczących czasu pobytu dziecka w żłobku należy dokonywać w porozumieniu z opiekunami pracującymi z dziećmi.

1. Dni 1-2: Poznanie otoczenia

- a. Pobyt dziecka trwa od 1 do 2 godzin, z indywidualnie ustalonym czasem przyjścia we współpracy z opiekunami.
- b. Dziecko zapoznaje się z pomieszczeniami i personelem; opiekunowie obserwują reakcje na rozstanie z rodzicami.
- c. Zaleca się przyprowadzenie dziecka po posiłku, gdyż w początkowej fazie adaptacji maluchy często odmawiają jedzenia; przy odbiorze opiekun przekazuje informacje o zachowaniu dziecka i uzgadnia kolejny etap

2. Dzień 3: Budowanie zaufania

- a. Czas pobytu wydłuża się do 1,5-3 godzin; ten etap może być trudniejszy, bo dziecko świadomie odczuwa rozłąkę
- b. Opiekunowie kontynuują obserwację i przekazują rodzicom feedback przy odbiorze, planując następny dzień

3. Dzień 4: Wstępna rutyna

- a. Pobyt od 3 do 4 godzin, z możliwością pierwszej drzemki po konsultacji z opiekunami; odbiór zaraz po śnie
- b. W razie trudności z adaptacją drzemkę odsuwa się na kolejny tydzień, zachowując indywidualne tempo dziecka

4. Dzień 5 i kolejne: Pełna integracja

- a. Przyprowadzenie na 3-5 godzin, w tym obiad i drzemka (po uzgodnieniu); odbiór o ustalonej godzinie
- b. Dalsze dni dostosowuje się elastycznie do potrzeb dziecka, reakcji emocjonalnych i ustaleń z rodzicami, promując poczucie bezpieczeństwa i autonomii

Załącznik nr 5 do planu OWE - Procedura włączania rodziców w życie Żłobka „Małe Cuda”

Zakres uczestnictwa rodziców

Żłobek oferuje rodzicom/prawnym opiekunom następujące formy uczestnictwa w życiu placówki:

1. udział w zajęciach otwartych i obserwacja dzieci podczas zabawy
2. współorganizowanie uroczystości, wycieczek i imprez specjalnych w żłobku
3. prowadzenie zajęć prezentujących pasje, zawody lub zainteresowania rodziców (np. muzyczne, plastyczne, sportowe)
4. włączenie się w prace na rzecz instytucji (np. szycie kostiumów, wspólne czytanie książek, opowiadanie o swoich zawodach)
5. udział w podejmowaniu decyzji dotyczących spraw instytucji, bezpośrednio (ankieta satysfakcji, uwagi i sugestie)
6. organizacja nieformalnych spotkań integracyjnych dla rodziców i dzieci, np. dni rodziny, festyny i pikniki

Zasady uczestnictwa

1. Każda forma uczestnictwa jest dokładnie komunikowana rodzicom, np. za pomocą ulotek, tablic informacyjnych, spotkań czy wiadomości w elektronicznej aplikacji
2. Rodzice umawiają się z personelem na udział w zajęciach lub wydarzeniach, aby zapewnić komfort i bezpieczeństwo dzieci oraz płynność pracy instytucji.
3. Zaangażowanie rodziców odbywa się w duchu współpracy i wzajemnego szacunku, z poszanowaniem zasad organizacyjnych i regulaminu placówki.
4. W przypadku działań wspólnych jak wycieczki lub warsztaty, placówka informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa i oczekiwaniach wobec ich udziału.

5. Placówka wspiera elastyczność form uczestnictwa, dostosowując je do możliwości i preferencji rodziców.

Komunikacja i dokumentacja

1. Propozycje i terminy angażowania rodziców są regularnie aktualizowane i komunikowane.
2. Dyrektor żłobka organizuje spotkanie z wszystkimi rodzicami przynajmniej raz na rok **(SN.16.2.2026)**
3. Rodzice powiadamiani są na minimum 2 tygodnie przed planowaną datą spotkania za pomocą aplikacji elektronicznej oraz poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w żłobku **(SN.16.3.2026)** z informacją o dacie, miejscu i godzinie spotkania
4. Wszystkie formy uczestnictwa oraz zasady ich odbywania są zawarte w dokumencie współpracy z rodzicami, która stanowi element planu OWE
5. Personel dokumentuje formy zaangażowania rodziców oraz zbiera od nich opinie dotyczące współpracy.

Komunikacja między rodzicami

Placówka wspiera płynną, klarowną i szanującą godność wszystkich stron komunikację między rodzicami, z uwzględnieniem dobra dzieci i specyfiki opieki nad dziećmi do lat 3

1. Formy komunikacji między rodzicami
 - a. Wykorzystanie różnych kanałów komunikacji, takich jak: bezpośrednie rozmowy podczas spotkań i odbiorów dzieci oraz wyznaczona specjalnie do tego ogólnodostępna tablica ogłoszeń w szatni placówki
 - b. Organizacja regularnych spotkań integracyjnych, edukacyjnych oraz zebrania rodziców, które umożliwiają wymianę doświadczeń, informowanie o ważnych sprawach i wspieranie współpracy.
2. Zasady komunikacji:
 - a. Komunikacja powinna odbywać się w atmosferze wzajemnego szacunku, empatii i zrozumienia, dążąc do konstruktywnego rozwiązywania problemów i wsparcia dla rozwoju dziecka.
 - b. Przekazywane informacje powinny być jasne, rzetelne i dostosowane do potrzeb odbiorców, zapewniając pełne zrozumienie sytuacji i działań placówki w poszanowaniu prywatności i godności innych rodziców.
 - c. Zachęca się do konstruktywnego przekazywania informacji oraz do współdziałania na rzecz dobra dzieci i społeczności placówki.
 - d. Wszelkie konflikty czy wątpliwości należy rozwiązywać w drodze bezpośrednich rozmów lub eskalować do osób odpowiedzialnych za kontakt z rodzicami w placówce.
3. Bezpieczeństwo i poufność
 - a. W komunikacji elektronicznej i grupach rodziców należy przestrzegać zasad poufności i nieudostępniania informacji wrażliwych poza krąg uprawnionych osób.
 - b. Wszyscy uczestnicy komunikacji dbają o język kulturalny i poszanowanie prywatności innych rodziców i dzieci.

Współpraca w zakresie tworzenia Planu OWE i działania żłobka

Zaangażowanie rodziców w proces planowania opieki, wychowania o edukacji dzieci to jedna z podstaw skuteczności realizacji planu OWE. W żłobku stosujemy następujące metody współdziałania z rodzicami, które stanowią podstawy do planowania zmian i ewaluacji planu OWE:

1. Konsultacje i spotkania z rodzicami mające na celu wspólne ustalanie celów i działań wychowawczo-edukacyjnych dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci do lat 3.

2. Uwzględnianie opinii i sugestii rodziców, badanie oczekiwań na podstawie ankiet satysfakcji, doświadczeń oraz obserwacji rodziców dotyczących rozwoju i zachowania ich dzieci.
3. Informowanie rodziców o standardach opieki i celach edukacyjnych na kolejne lata
4. Systematyczne przekazywanie wiedzy dotyczącej nowych wytycznych i wymagań wobec opieki nad najmłodszymi, aby wspierać spójność działań w domu i placówce.
5. Budowanie partnerstwa opartego na zaufaniu i otwartości
6. Promowanie atmosfery współpracy:
 - a. rodzice czują się aktywnymi uczestnikami procesu wychowania i rozwoju dziecka w żłobku
 - b. komunikujemy działania na które rodzice mają wpływ i które są z rodzicami konsultowane.
 - c. Wykaz takich działań jest zawarty w Tabeli 1.

Tabela 1 – Lista zagadnień konsultowanych z rodzicami

Zagadnienie	Konsultowane z rodzicami, decyzje podejmuje żłobek	Decyzja wspólnie podejmowana	Decyzja podejmowana przez żłobek bez konsultacji
Harmonogram dnia	X		
Wycieczki i wyjścia		X	
Obchodzenie świąt i uroczystości		X	
Catering	X		
Aktualizacja Planu OWE	X		
Godziny otwarcia instytucji	X		
Indywidualne decyzje dotyczące dziecka (udział w zajęciach, dieta, etc.)		X	
Udział rodziców w życiu placówki		X	
Tematyka warsztatów z rodzicami		X	
Dodatkowe zajęcia	X		
Opłaty za pobyt			X

Załącznik nr 6 do Planu OWE – Arkusz obserwacji rozwoju dzieci

ARKUSZ REJESTRACJI POZIOMU ROZWOJU DZIECKA W ŻŁOBKU

Imię i nazwisko dziecka:

Data Urodzenia:

Czas prowadzenia obserwacji: obserwacja- 1 miesiąc pobytu dziecka w żłobku oraz na 1 miesiąc przed końcem roku szkolnego dla każdej grupy wiekowej

Opis zastosowanej skali oceny poziomu umiejętności:

Tak- wykonuje czynność prawidłowo

Czasami- wykonuje czynność czasami

Nie- nie wykonuje czynności

Rozwój fizyczny i motoryczny

Lp.	Obserwowana cecha	12-18 miesięcy Data:	19-24 miesiące Data:	25-36 miesięcy Data:
-----	-------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

1.	Raczkuje						
2.	Podejmuje próby samodzielnego chodzenia						
3.	samo stoi						
4.	Próbuje samo stawiać pierwsze kroki						
5.	Chodzi samo niepewnie, często upada					X	X
6.	Chodzi trzymane za rękę					X	X
7.	Schyla się po zabawkę i nie upada	X	X				

8.	Sprawnie chodzi i biega	X	X				
9.	Chodzi samo po schodach trzymając się poręczy	X	X				
10.	Podskakuje w miejscu	X	X				
11.	Potrafi kopać piłkę	X	X				
12.	Stawia kilka kroków na palcach bez zatrzymania	X	X				
13.	Uczestniczy w zabawach i ćwiczeniach ruchowych	X	X				
14.	Wchodzi po schodach bez pomocy	X	X				
15.	Stoi na jednej nodze	X	X				
16.	Biega po kole	X	X				
17.	Kopie piłkę do drugiej osoby	X	X				
18.	Zakłada i zdejmuje obuwie	X	X	X			
19.	Samodzielnie spożywa posiłki						
20.	Posługuje się łyżką i widelcem	X					

21.	Myje i wyciera ręce	X					
22.	Zgłasza potrzeby fizjologiczne	X		X			
23.	Bazgrze z własnej inicjatywy						

Rozwój procesów poznawczych i intelektualnych

Lp.	Obserwacja	12-18 miesięcy Data:	19-24 miesiące Data:	25-36 miesięcy Data:
1.	Na polecenie wskazuje przedmioty na obrazkach			
2.	Przyciąga zabawkę za sznurek			
3.	Wskazuje palcem czego potrzebuje			
4.	Znajduje ukryte przedmioty			
5.	Przewraca kartki, ogląda książeczki			
6.	Wkłada i wyjmuje małe przedmioty z większych			
7.	Gniecie i rozwija papier			
8.	Chwyta małe przedmioty używając chwytu	X		

	pensetowego						
9.	Zdejmuje i nakłada elementy na patyk lub sznurek	X					
10.	Podejmuje próby rysowania						
11.	Wymawia ze zrozumieniem pierwsze słowa np. lala, mama, papa						
12.	Naśladuje dźwięki						
13.	Rozumie kilka prostych poleceń z gestem i wykonuje je	X	X				
14.	Porusza się do muzyki naśladując opiekuna	X	X				
15.	Klasyfikuje klocki wg kształtu	X	X				
16.	Umieszcza 3 elementy w układance	X	X				
17.	Układa figury w konturach	X	X				
18.	Dobiera części obrazka do całości	X	X				
19.	Dobiera identyczne obrazki	X	X				

20.	Układa wieże z 6 klocków	X	X	X			
21.	Odkręca pokrywki	X	X				
22.	Naśladuje rysowanie kropek, pojedynczych kresek, koła	X	X				
23.	Łączy w wypowiedziach 2 słowa	X					
24.	Odmawia werbalnie wykonania polecenia	X					
25.	Nazywa niektóre przedmioty	X					
26.	Mówi zrozumiale dla dzieci i opiekuna	X	X	X			
27.	Rozumie pytania i polecenia	X	X	X			
28.	Opowiada co zrobiło lub widziało	X	X	X			
29.	Zadaje pytania	X					
30.	Opowiada co widzi na obrazku	X					
31.	Potrafi zapamiętać proste wierszyki	X					

32.	Rozpoznaje podstawowe kolory	X					
33.	Skupia uwagę na wykonywanym zadaniu						
34.	Powtarza proste rytmy	X	X				
35.	Nazywa i wskazuje części ciała i twarzy	X	X				
36.	Posługuje się liczebnikami od 1 do 3	X	X				
37.	Określa położenie przedmiotów w przestrzeni	X	X				
38.	Porównuje liczebność zbiorów i stosuje określenia dużo, mało, tyle samo	X	X	X			
39.	Rozumie określenia kierunku przód, tył	X	X				

Rozwój procesów emocjonalno- społecznych

Lp.	Obserwowa technika	12-18 miesięcy Data:		19-24 miesiące Data:		25-36 miesięcy Data:	
1.	Reaguje na swoje						
2.	Reaguje opojem na nieznane						

	miejsca						
3.	Okazuje wiązanie opiekunce, bliżej się nim je						
4.	Rozumie kilka ch poleceń z						
5.	Słucha zakazu płno"	X	X				
6.	Rozumie niektóre nazwy miotów i czynności						
7.	Inicjuje interakcje oma osobami z nia	X	X				
8.	Sprawdza pole ej uwagi i podąża wzrokiem lub niem						
9.	Uczy się ontroli	X	X				
10.	Rzadko wybucha m	X	X	X	X		
11.	Przejawia silne e do bliskich mu						
12.	Chętnie bawi się ówieśników						
13.	Współdziała z nikami	X	X				
14.	Spełnia nia- położ, ś, podaj	X	X				
15.	Podejmuje tematyczne	X	X				

16.	Prowadzi zabawy powcześnie	X	X				
17.	Chętnie gra w żłobku						
18.	Potrafi bawić się samodzielnie dłuższy czas	X	X	X			
19.	Chętnie bawi się klockami	X	X	X			
20.	Przestrzega norm obowiązujących w grupie	X	X				
21.	Rozpoznaje i wyraża uczucia- smutny,	X	X				
22.	Zachęcony oddaje po sobie zabawki						
23.	Używa zwrotów grzecznościowych- przepraszam, dziękuję	X	X				

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 7 do planu OWE - Procedura ewaluacji, nadzoru, analizy i komunikacji zmian planu OWE w Żłobku „Małe Cuda”

Weryfikacja i nadzór bieżącej realizacji planu OWE:

1. Bieżący nadzór pedagogiczny dyrektor:
 - a. obserwacje pracy opiekuńczej i wychowawczej poszczególnych pracowników
 - b. wizyty w grupach w celu oceny jakości interakcji, atmosfery i realizacji celów planu
 - c. weryfikacja kompletności dokumentacji
 - d. kwartalne spotkania z personelem w celu:
 - i. analizy postępów dzieci
 - ii. omawiania trudności
 - iii. planowania kolejnych działań
 - iv. planowania i konsultacji zmian w Planie OWE
2. Bieżący nadzór i obserwacje dzieci przez opiekunki w celu analizy postępów rozwojowych poszczególnych dzieci
3. Weryfikacja kompletności i rzetelności zapisów w elektronicznej aplikacji, dotyczących realizacji ramowego planu dnia i celów Planu OWE

Roczna analiza realizacji planu OWE:

1. Plan OWE jest corocznie w miesiącu sierpniu analizowany pod kątem osiągnięć placówki, kompletności realizacji planu przez personel placówki oraz potrzeb dzieci, które do niej aktualnie uczęszczają i będą uczęszczać w kolejnym roku
2. Do analizy planu OWE stosowane są:
 - a. Karty obserwacji zajęć z dziećmi,
 - b. Karty obserwacji dzieci i postępów w rozwoju
 - c. Arkusze samooceny personelu i zidentyfikowanych potrzeb szkoleniowych
 - d. Zidentyfikowane i sformułowane przez pracowników i dyrektor potrzeby szkoleniowe i cele zawarte w planie doskonalenia zawodowego
 - e. Ankiety badania satysfakcji od rodziców
3. W celu przeprowadzenia rocznej analizy planu OWE dyrektor:
 - a. powołuje się grupę roboczą mającą na celu dokonać propozycji zmian w planie OWE w oparciu o arkusze obserwacji zajęć z dziećmi i ankiety o d rodziców , uwzględniając zmiany w funkcjonowaniu placówki lub otoczeniu prawnobiznesowym
 - b. po sformułowaniu zmian, wersja robocza planu jest przedkładana dyrektor placówki w celu zaopiniowania i zatwierdzenia zmian w oparciu o arkusze ewaluacji pracowników, plan doskonalenia zawodowego i zidentyfikowane potrzebne zmiany w funkcjonowaniu placówki
4. Kluczowe zmiany w planie OWE są komunikowane rodzicom w celu konsultacji
5. Po okresie tygodnia a przed dniem 1 września co roku plan OWE na bieżący rok szkolny przedstawiany jest personelowi i rodzicom w aplikacji w formie elektronicznej i na tablicy ogłoszeń placówki w formie papierowej

Komunikacja do rodziców realizacji planu OWE odbywa się poprzez:

1. Komunikację bieżącą w trakcie codziennych rozmów z rodzicami
2. Bieżącej komunikacji poprzez aplikację elektroniczną, gdzie rodzice mogą zobaczyć postępy w realizacji planu i realizacji ramowego planu dnia i celów z Planu OWE w formie wpisów, zdjęć i filmów z codziennych zajęć
3. Spotkań z rodzicami w formule 1 do 1
4. Spotkań grupowych z rodzicami w formie warsztatów i corocznych spotkań grup i oddziałów z wychowawcami i dyrektorem
5. Informacje dostępne na tablicy ogłoszeń placówki

SN.12.1 Plan organizacji pracy pracowników Żłobka – załącznik nr 2 do standardów

Cel	Celem niniejszego planu jest organizacja pracy pracowników w żłobku „Małe Cuda”
Kogo dotyczy	Pracownicy Żłobka „Małe Cuda”
Kto musi stosować	Pracownicy żłobka, niezależnie od formy zatrudnienia
Od kiedy obowiązuje	01.2026
Data rewizji	01.2027
Sygnatura	SN.12.1.2026;

Organizacja pracy żłobka

- 1) W żłobku zatrudniony jest pracownicy zgodnie z aktualnym zapotrzebowaniem i przepisami prawa, posiadający odpowiednie kwalifikacje na zajmowanych stanowiskach.
- 2) Żłobek funkcjonuje zgodnie z aktami prawa oraz wewnętrznymi dokumentami regulującymi kwestie zatrudnienia pracowników, takimi jak: Regulamin żłobka, Statut żłobka, Standardy Ochrony Małoletnich, Regulamin pracy, Regulamin wynagradzania pracowników, Polityka bezpieczeństwa danych osobowych
- 3) Żłobek działa na podstawie planu dnia, dostosowanego do wieku dzieci i ich potrzeb oraz liczebności i podziału na grupy, znanego zarówno rodzicom, jak i dzieciom
- 4) W żłobku utrzymuje się równowagę bodźców zmysłowych w przestrzeni placówki, unikając nadmiernych dekoracji i elementów przyciągających uwagę bądź krzykliwych kolorów na rzecz zabawek i wystroju w kolorach pastelowych.
- 5) Sale zabaw pracownicy dzieli na strefy z różnorodnymi zabawkami i materiałami, dostosowanymi do wieku i potrzeb rozwojowych dzieci.
- 6) Wyposażenie żłobka jest atestowane a stan techniczny jest kontrolowany przez pracownicy i dyrektor
- 7) Pracownicy organizują przestrzeń w sposób umożliwiający dostosowanie jej do bieżących zainteresowań dzieci i potrzeb realizacji planu OWE
- 8) Wszyscy pracownicy zatrudnieni w placówce zapoznają się z zakresem obowiązków i specyfikacją stanowiska
- 9) Praca pracowników zorganizowana jest zgodnie z miesięcznym harmonogramem pracy, zleceńbiorky świadczą usługi zgodnie z zapisem umowy zlecenia
- 10) Opiekę nad dziećmi sprawuje odpowiednia liczba opiekunów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi MRiPS
- 11) Okresowej oceny i oceny pracowników dokonuje bezpośredni przełożony – dyrektor żłobka:
 - a) Na koniec okresu próbnego lub/i
 - b) Na koniec roku kalendarzowego
- 12) Dyrektor w uzgodnieniu z pracownikami i koordynatorami tworzy **Plan Doskonalenia Zawodowego (Procedura SN.12.4.2026)** dla każdego pracownika w oparciu o **Arkusze Ewaluacyjny Pracownika (zał. nr 1 do procedury SN.12.4.2026)** oraz **Arkusze Samooceny Pracownika (zał. nr 2 do procedury SN.12.4.2026)**, oceniając kierunki i potrzeby doskonalenia zawodowego oraz poziom wsparcia dzieci przez pracownicy w następujących obszarach:
 - a) Wspieranie autonomii dziecka podczas czynności higienicznych
 - b) Wspieranie samodzielności dziecka podczas posiłków
 - c) Nawiązywanie relacji z dziećmi
 - d) Reagowanie na zachowania dzieci
 - e) Komunikowanie dzieciom o aktywnościach

Doskonalenie zawodowe pracowników żłobka

1. Pracownicy mają obowiązek stosowania się do procedur i przepisów odnośnie adaptacji i wdrożenia do pracy na danym stanowisku (**procedura SN.12.2.2026; SN.12.2.1.2026**)
2. Pracownicy żłobka mają obowiązek dokonywania samooceny i ewaluacji postępów doskonalenia zawodowego (**zgodnie z procedurą SN.12.4.2026**)

3. Pracownicy mają obowiązek udziału w szkoleniach w obszarach BHP i PPOŻ oraz obowiązkowych szkoleniach niezbędnych do zajmowanego stanowiska w miejscu i czasie wyznaczonym przez dyrektora żłobka
4. Pracownicy mogą uczestniczyć w szkoleniach podnoszących kwalifikacje i wspierających rozwój zawodowy, zgodnie z dostępnymi środkami i możliwościami podmiotu prowadzącego
5. Pracownicy regularnie dzielą się spostrzeżeniami dotyczącymi zachowania i rozwoju dzieci oraz refleksją nad codzienną praktyką w odniesieniu do realizacji planu OWE z pozostałym pracownikami i dyrektorem żłobka
6. Pracownicy są zachęceni do realizacji autorskich projektów i pomysłów oraz do zgłaszania pomysłów co do doskonalenia funkcjonowania żłobka
7. Pracownicy zobowiązani są do organizowania pracy w ciągu bieżącego miesiąca w celu realizacji następujących działań niezwiązanych z bezpośrednią pracą z dziećmi w wymiarze min. 20 godzin miesięcznie:

Czynność	Opis	Liczba godzin w miesiącu	Preferowany czas
Monitorowanie rozwoju dziecka	15 minut dziennie	5	W trakcie odpoczynku dzieci
Udział w wewnętrznych spotkaniach	2 godziny miesięcznie	2	W trakcie odpoczynku dzieci
Omawianie i planowanie pracy w ramach realizacji planu OWE	1 godzina 2 razy w tygodniu	8	W trakcie odpoczynku dzieci
Komunikowanie się z rodzicami	2 razy tygodniowo	8	Rano lub po południu, poza pracą z dziećmi
udział w szkoleniach wewnętrznych/zewnętrznych	raz na rok ok. 10 godzin	1	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

SN.12.2 Procedura wdrożeniowa – załącznik nr 3 do standardów

Cel	Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania podczas rekrutacji, zatrudnienia i wdrożenia pracowników do pracy w żłobku „Małe Cuda”
Kogo dotyczy	Pracownicy Żłobka „Małe Cuda”
Kto musi stosować	Personel żłobka, niezależnie od formy zatrudnienia
Od kiedy obowiązuje	01.2026
Data rewizji	01.2027
Sygnatura	SN.12.2.2026; SN.12.2.1.2026

Treść Procedury

Dyrektor:

1. Zapewnia, że proces rekrutacji i selekcji jest zgodny z przepisami prawa i polityką placówki.
2. Nadzoruje i analizuje potrzeby rekrutacyjne w celu zapewnienia odpowiedniej ilości opiekunek i pracowników placówki względem ilości dzieci znajdujących się pod opieką
3. Pobiera od pracownika i przygotowuje niezbędne dokumenty wymagane odrębnymi przepisami a związane z zatrudnieniem (umowa, opis stanowiska, dokumentacja kadrowo-płacowa, weryfikuje pracownika w odpowiednich bazach i rejestrach) oraz materiały wprowadzające (statut, regulaminy, procedury, Plan OWE).
4. Wyznacza opiekuna/mentora spośród doświadczonych pracowników do wsparcia nowo zatrudnionego.
5. Nadzoruje przebieg całego procesu adaptacji, w tym monitoruje realizację planu wdrożenia i kompletność oraz merytoryczność listy kontrolnej wdrożeniowej (**Procedura SN.12.2.1.2026**).
6. Zapewnia dostęp do niezbędnych narzędzi pracy (sprzęt, dostęp do systemów, klucze).
7. Organizuje i zapewnia dostęp do materiałów szkoleniowych, obowiązujących procedur, regulaminów i przepisów wewnętrznych oraz szkoleń niezbędnych dla nowego pracownika.
8. Spotyka się z nowym pracownikiem po zakończeniu okresu adaptacyjnego w celu podsumowania i omówienia dalszego rozwoju.

Mentor:

1. Przygotowuje szczegółowy plan wdrożenia z określeniem zadań i celów na okres adaptacji.
2. Wita i przedstawia pracownika zespołowi, oprowadza po placówce, omawia najważniejsze pomieszczenia i organizację pracy.
3. Stopniowo wprowadza pracownika w obowiązki z zachowaniem etapów zatrudnienia nowego pracownika
4. Przeprowadza regularne rozmowy ewaluacyjne, monitoruje postępy w nauce i adaptacji pracownika.
5. Udziela wsparcia i bieżących informacji zwrotnych
6. Dokumentuje przebieg wdrożenia oraz przeprowadza ocenę końcową po okresie adaptacyjnym.
7. Opiekun/mentor wspiera nieformalną integrację pracownika, stanowi jego pierwszą linię pomocy w codziennych sprawach oraz pomaga w adaptacji do zespołu.

Pracownik:

1. Okres obserwacji:
 - a. Aktywnie uczestniczy w procesie adaptacji zgodnie z ustalonym planem wdrożenia.
 - b. Zapoznaje się z dokumentacją, procedurami i zasadami funkcjonowania placówki.
 - c. Przygląda się pracy opiekunów i mentora
 - d. Aktywnie wdraża w pracy wskazówki dyrektora i mentora
2. Okres asysty:
 - a. Korzysta ze wsparcia mentora i przełożonego, zgłasza pytania oraz wątpliwości.
 - b. Dokonuje samodzielnych decyzji i inicjatyw pod okiem mentora
 - c. Wychodzi z inicjatywami odnośnie pracy i organizacji dnia w żłobku
 - d. Dzieli się pomysłami i doświadczeniami z życia zawodowego

- e. Zgłasza wszelkie pytania i wątpliwości, szuka aktywnie rozwiązania problemów
 - f. Uzupełnia pod okiem mentora dokumentację obowiązującą na danym stanowisku
3. Okres samodzielnej pracy:
- a. Dokładnie realizuje powierzone zadania i samodzielnie realizuje założony ramowy plan dnia
 - b. Uczestniczy w obowiązkowych szkoleniach i podnosi kwalifikacje zgodnie z wymaganiami placówki.
 - c. Aktywnie współpracuje z zespołem oraz adaptuje się do norm i wartości instytucji
 - d. Samodzielnie wita i żegna dzieci dając rodzicom treściwe i rzetelne informacje na temat dnia pobytu dziecka
 - e. Aktualizuje i uzupełnia samodzielnie dokumentację
 - f. Wypełnia obowiązki przypisane do danego stanowiska zgodnie ze specyfikacją zajmowanego stanowiska lub zakresem obowiązków

SN.12.2.1 Lista kontrolna wdrożeniowa

WDROŻENIE DO PRACY - PRACOWNIK		
TYDZIEŃ 1	DATA WYKONANIA	UWAGI
○ Przedstawienie całego zespołu		
○ Oprowadzenie po placówce		
○ Przedstawienie stanowiska pracy		
○ Omówienie Standardów opieki i ochrony		
○ Omówienie Procedur Bezpieczeństwa		
○ Omówienie: zasad GMP/GHP, HACCP i Catering		
○ Przywitanie z rodzicami w towarzystwie opiekuna (min 5 rodziców)		
○ Podsumowanie dnia i ocena postępu		
TYDZIEŃ 2	DATA WYKONANIA	UWAGI
○ Zapoznanie się pracownika z procedurami i wewnętrzną dokumentacją – cd.		
○ Praca w grupie z dziećmi pod okiem opiekuna		
○ Praca indywidualna z dziećmi pod okiem opiekuna		
○ Przywitanie z rodzicami w towarzystwie opiekuna (min 5 rodziców)		
○ Podsumowanie dnia i ocena postępu		
TYDZIEŃ 3	DATA WYKONANIA	UWAGI
○ Zapoznanie się pracownika z procedurami i wewnętrzną dokumentacją – cd.		
○ Praca w grupie z dziećmi pod okiem opiekuna		
○ Praca indywidualna z dziećmi pod okiem opiekuna		
○ Przekazanie rodzicom informacji na temat dziecka w towarzystwie opiekuna (min 5 rodziców)		
○ Podsumowanie dnia i ocena postępu		

SN.12.3 Procedura obserwacji zajęć z dziećmi – załącznik 4 do standardów

Cel	Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania podczas obserwacji zajęć z dziećmi przeprowadzanych przez opiekunów zatrudnionych w żłobku „Małe Cuda – Little Miracles” w celu oceny realizacji planu OWE
Kogo dotyczy	Pracownicy Żłobka „Małe Cuda”
Kto musi stosować	Personel żłobka, niezależnie od formy zatrudnienia
Od kiedy obowiązuje	01.2026
Data rewizji	01.2027
Sygnatura	SN.12.3.2026; SN.12.3.1.2026

Treść Procedury

Obserwacja dzieci służy rozwojowi, a nie kontroli. Jej celem jest gromadzenie faktów oraz przekazanie opiekunowi wartościowej informacji zwrotnej, która wspiera jego rozwój zawodowy. Osoba obserwująca wykazuje się uważnością, obiektywizmem oraz życzliwością i wsparciem.

Obserwacja pracy opiekuna

1. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona (np. koordynator pracy żłobka) uzgadnia z opiekunem termin obserwacji zajęć
2. Obserwacja zajęć prowadzona jest w jednej grupie wiekowej na raz, ale może dotyczyć kilku pracowników jednocześnie
3. Celem obserwacji jest zebranie informacji i faktów w celu dokonania merytorycznej, obiektywnej i konstruktywnej oceny realizacji Planu OWE w danej grupie
4. Obserwacja przeprowadzana jest w sposób dyskretny i nieinwazyjny, nie zakłócając przebiegu zajęć
5. Obserwacja odbywa się na podstawie arkusza samooceny pracowników, skupiając się na 5 obszarach pracy opiekuńczej z dziećmi (**zał.nr 2 do procedury SN.12.4.2026**):
 - a. Wspieranie autonomii dziecka podczas czynności higienicznych
 - b. Wspieranie samodzielności dziecka podczas posiłków
 - c. Nawiązywanie relacji z dziećmi
 - d. Reagowanie na zachowania dzieci
 - e. Komunikowanie dzieciom o aktywnościach

Informacja zwrotna

1. Najpóźniej do 3 dni od dokonanej obserwacji zajęć, dyrektor lub osoba przez nią wyznaczona podsumowuje swoje obserwacje w rozmowie 1 na 1 z pracownikiem
2. Rozmowa odbywa się poza grupą, najlepiej w biurze lub miejscu pozwalającym na skupienie i szczerą rozmowę, bez obecności osób trzecich
3. Rozmowa dotyczy faktów i merytorycznych punktów obserwacji
4. Podczas rozmowy omawiane są zarówno pozytywne jak i negatywne przykłady realizacji celów Planu OWE zaobserwowane podczas zajęć
5. Pracownik otrzymuje możliwość przedstawienia swojej informacji zwrotnej na temat obszarów poruszonych przez osobę obserwującą zajęcia
6. W wyniku analizy obserwacji wyznaczane są 1 do maksymalnie 2 zagadnienia w każdym obszarze pracy z dziećmi, nad którymi pracownik pracował będzie do dnia końca roku szkolnego

Ewaluacja

1. Wyniki obserwacji zajęć z dziećmi wraz z kartami samooceny pracownika oraz pozostałymi dokumentami służą procesowi ewaluacji planu doskonalenia zawodowego pracownika

SN.12.4 – Roczny plan doskonalenia zawodowego pracowników – załącznik 5 do standardów

Cel	Celem niniejszego planu jest identyfikacja potrzeb, ewaluacja postępów i organizacja doskonalenia zawodowego pracowników w żłobku „Małe Cuda”
Kogo dotyczy	Pracownicy Żłobka „Małe Cuda”
Kto musi stosować	Pracownicy żłobka, niezależnie od formy zatrudnienia
Od kiedy obowiązuje	01.2026
Data rewizji	01.2027
Sygnatura	SN.4.2.2026; SN.4.3.2026; SN.4.4.2026; SN.5.1.2026; SN.5.2.2026; SN.12.4.2026

Diagnoza potrzeb rozwojowych i szkoleniowych

1. W każdym roku, w terminie ustalonym przez dyrektora przeprowadzana jest roczna ewaluacja i analiza potrzeb szkoleniowych pracowników żłobka szkoleniowych personelu, która opiera się na:
 - a) wynikach obserwacji pracy pracownika
 - b) analizie dokumentacji
 - c) arkuszach samooceny personelu
 - d) rozmowach rozwojowych z pracownikami,
 - e) wynikach ankiet ewaluacyjnych wśród rodziców
2. Każdy pracownik ma prawo zgłosić swoje indywidualne potrzeby i propozycje szkoleń.
3. Dyrektor analizuje aktualne priorytety rozwojowe żłobka, wynikające z przepisów prawa, wniosków z nadzoru i kontroli, bieżących potrzeb placówki

Opracowanie planu doskonalenia

1. Na podstawie diagnozy potrzeb dyrektor opracowuje roczny plan doskonalenia zawodowego, zawierający:
 - a) Potrzeby szkolenia wewnętrznego i zewnętrznego w obszarach gdzie zidentyfikowane zostały braki lub potrzeby szkoleniowe
 - b) Wnioski i uwagi pracowników co do szkoleń i rozwoju zawodowego
 - c) Cele do osiągnięcia przed sporządzeniem kolejnego planu doskonalenia zawodowego
 - d) Terminy realizacji szkoleń i osiągnięcia celów doskonalenia zawodowego
2. Szkolenia wewnętrzne są organizowane zgodnie z planem, z wykorzystaniem potencjału i wiedzy pracowników (itp. psycholog prowadzi szkolenie na temat rozwoju emocjonalnego małego dziecka, doświadczony opiekun dzieli się metodami pracy z grupą itp.).
3. Na szkolenia zewnętrzne pracownicy są delegowani zgodnie z planem i zidentyfikowanymi potrzebami.
4. Podmiot prowadzący zapewnia finansowanie (w całości lub części) a dyrektor organizuje zastępstwa na czas nieobecności pracownika.
5. Każdy pracownik może też z własnej inicjatywy wziąć udział w szkoleniu/kursie/studiach zgodnych z jego potrzebami rozwojowymi i profilem instytucji opieki. Podmiot prowadzący w miarę możliwości, wspiera te inicjatywy organizacyjnie i finansowo.
6. Po każdym szkoleniu jego uczestnicy dzielą się zdobytą wiedzą z resztą zespołu (na zebraniu, przez materiały itp.).
7. Zdobyte w ramach szkoleń kompetencje są sukcesywnie wdrażane do codziennej pracy, a ich efekty monitorowane.

Ewaluacja i dokumentowanie

1. Przed zakończeniem roku (corocznie w terminie lipiec-sierpień) dyrektor dokonuje ewaluacji zrealizowanego planu doskonalenia zawodowego używając **Arkusza Ewaluacyjnego Pracownika**

(zał. nr 1 do procedury SN.12.4.2026) i ocenia skuteczność przeprowadzonych działań, ich wpływ na jakość pracy żłobka.

2. Omawia z pracownikiem:
 - a) wyniki przeprowadzonych obserwacji zajęć z dziećmi (SN.12.3.2026)
 - b) ankiety ewaluacyjne
 - c) arkusze samooceny pracownika (zał. nr 2 do procedury SN.12.4.2026)
3. Wnioski z ewaluacji są wykorzystywane do planowania doskonalenia na kolejny rok.
4. Cały proces doskonalenia jest dokumentowany poprzez: arkusz ewaluacyjny, listy obecności na szkoleniach, certyfikaty, ewentualnie materiały szkoleniowe, notatki z wewnętrznego dzielenia się wiedzą, itp.
5. Dokumentacja odnośnie procesu doskonalenia zawodowego przechowywana jest dla każdego pracownika osobno w trakcie jego zatrudnienia w żłobku

Załącznik 1 do procedury SN.12.4.2026 - Arkusz ewaluacyjny pracownika

ROZNY ARKUSZ EWALUACYJNY PRACOWNIKA ZA ROK			
IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO	DATA	PODPIS DYREKTOR
CELE LUB SZKOLENIA DO ZREALIZOWANIA W ROKU	SPOSÓB REALIZACJI (SZKOLENIE WEW./ZEW.)	DATA OCZEKIWANEJ REALIZACJI	PODPIS PRACOWNIKA
OBSZAR OCENY	CELE DO OSIĄGNIĘCIA LUB OBSZARY DO POPRAWY		
Wspieranie autonomii dziecka podczas czynności higienicznych			
Wspieranie samodzielności dziecka podczas posiłków			
Nawiązywanie relacji z dziećmi			
Reagowanie na zachowania dzieci			
Komunikowanie dzieciom o aktywnościach			

Załącznik 2 do procedury SN.12.4.2026 - Arkusz samooceny pracownika

OBSZAR SAMOOCENY	WSPIERANIE AUTONOMII DZIECKA PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH			
	ZAWSZE (3)	CZASEM (3)	RZADKO (3)	W JAKICH SYTUACJACH MAM TRUDNOŚCI
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				

Dziecko nie musi pytać o pozwolenie na skorzystanie z toalety lub umycie rąk				
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.				
Na bieżąco uzgadniam z pozostałymi opiekunami sposoby wspierania dzieci w rozwoju związanym z higieną				
Jest ustalone kto z personelu przekazuje informacje rodzicom i zbiera od nich istotne informacje związane z higieną				
Wymieniam z rodzicami aktualne informacje na temat umiejętności dziecka w zakresie czynności higienicznych i uzgadniam z nimi wspólne działania w tym zakresie				
Nigdy nie karzę dzieci za załatwianie naturalnych potrzeb fizjologicznych, niezależnie od miejsca, gdzie to się odbywa (skorzystanie z nocnika, zmożenie się)				
Nie zawstydzam dziecka ani nie okazuję rozczarowania, gdy dziecko nie zasygnalizuje potrzeby skorzystania z nocnika lub toalety				
Przewijam dziecko bez pośpiechu, z delikatnością i uważnością, żeby nie sprawić mu bólu czy przykrości, jestem w kontakcie z dzieckiem				
Nie okazuję dzieciom werbalnie i niewerbalnie swojej niechęci przy czynnościach związanych z pielęgnacją				
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)				
OBSZAR SAMOOCENY	WSPIERANIE SAMODZIELNOŚCI DZIECKA PODCZAS POSIŁKÓW			
DZIAŁANIE	ZAWSZE (3)	CZASEM (2)	RZADKO (1)	W JAKICH SYTUACJACH MAM TRUDNOŚCI
Nie zmuszam dzieci do siadania przy stole, jeśli nie mają potrzeby jedzenia				
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				
Nie nagradzam dzieci za zjedzenie posiłku, ani nie karzę za odmowę jedzenia				
Akceptuję to, że dziecko może nie chcieć niczego zjeść				
Uwzględniam werbalne i pozawerbalne sygnały dzieci dotyczące potrzeby jedzenia oraz ilości spożywanych potraw				
Nie nalegam, aby dziecko zjadło wszystko, co ma na talerzu				
W miarę możliwości rozwojowych pozwalam, żeby dzieci same nakładały sobie jedzenie				
Dziecka, które nałoży sobie za dużo, nie zmuszam do zjedzenia wszystkiego				
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 za jego zgodą				
Dzieci niepotrafiące samodzielnie jeść karmię w kontakcie „jeden na jeden”				
Dopilnowuję, żeby wszystkie dzieci w czasie posiłku miały stały dostęp do łyżki i widelca				

Pozwalam dzieciom podczas posiłku prowadzić rozmowy z personelem i innymi dziećmi siedzącymi przy stole				
Staram się w miarę możliwości jeść razem z dziećmi przy stolikach				
Proponuję dzieciom potrawy, tłumaczę nazwy i składniki dania				
Rozmawiam z dziećmi o tym, co jest zdrowe, a co nie				
Umożliwiam dzieciom uprawianie ziół (warzyw) w ogrodzie lub doniczkach na oknie				
Umożliwiam dzieciom udział w przygotowaniu napojów i prostych potraw				
Zbieram od rodziców informacje dotyczące żywienia dziecka, w tym jego preferencji żywieniowych, godzin posiłków, nawyków i rytuałów, ewentualnych trudności żywieniowych, umiejętności				
Wspólnie z rodzicami i współpracownikami uzgadniamy potrzeby dzieci związane z żywieniem, uwzględniając zasady zdrowego żywienia i profilaktyki otyłości				
Zachęcam rodziców do stosowania zasad zdrowego żywienia w domu				
Upowszechniam przepisy i pomysły na zdrowe posiłki, materiały na temat zdrowego żywienia				
Prowadzę bieżącą obserwację dzieci w sytuacjach związanych z żywieniem i w razie wyraźnych (niepokojących objawów) dzielę się spostrzeżeniami z rodzicami				
Wiem, jakie zachowania dzieci związane z żywieniem uznać za niepokojące i w razie potrzeby kieruję rodziców do specjalisty				
OBSZAR SAMOOCENY	RELACJE Z DZIEĆMI			
DZIAŁANIE	ZAWSZE (3)	CZASEM (2)	RZADKO (1)	W JAKICH SYTUACJACH MAM TRUDNOŚCI
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.				
OBSZAR SAMOOCENY	REAGOWANIE NA ZACHOWANIA DZIECI			
DZIAŁANIE	ZAWSZE (3)	CZASEM (2)	RZADKO (1)	W JAKICH SYTUACJACH MAM TRUDNOŚCI
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/gotowy do pomocy, jeśli dzieci tego potrzebują				
Stwarzam warunki do samodzielnego podejmowania decyzji przez dzieci				
Pozwalam dzieciom na popełnianie błędów i zachęcam do samodzielnego ich naprawiania/rozwiązywania problemów, jeżeli są na to gotowe				
Akceptuję wyrażanie emocji przez dzieci.				

Jestem uważna/uważny na trudne momenty dzieci (zmęczenie, prze stymulowanie) i 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 kontakt				
Rozpoznaję i nazywam reakcje emocjonalne dzieci oraz własne				
OBSZAR SAMOOCENY	KOMUNIKOWANIE DZIECIOM O AKTYWNOŚCIACH			
DZIAŁANIE	ZAWSZE (3)	CZASEM (2)	RZADKO (1)	W JAKICH SYTUACJACH MAM TRUDNOŚCI
Przypominam dzieciom werbalnie lub niewerbalnie (gestem 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.				

SN.12.5.2026 – Zasady etyczne i zasady wewnętrznej komunikacji w żłobku „Małe Cuda” – załącznik 6 do standardów

Cel	Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad etycznej komunikacji wewnętrznej i komunikacji z dziećmi oraz rodzicami personelu zatrudnionego w żłobku „Małe Cuda”
Kogo dotyczy	Pracownicy i dzieci uczęszczające do Żłobka „Małe Cuda”
Kto musi stosować	Personel żłobka
Od kiedy obowiązuje	01.2026
Data rewizji	01.2027
Sygnatura	SN.12.5.2026; SN.13.1.2026

Postanowienia ogólne

Podstawą prawną zasad etycznych są zapisy Konwencji o prawach dziecka ONZ, przepisy prawa krajowego oraz dobre praktyki wypracowane w placówkach opiekuńczych.

1. Zbiór zasad etycznych, zwany niżej **„Kodeksem Etycznym Pracowników”** lub **„Kodeksem”** niepublicznego dwujęzycznego żłobka „Małe Cuda” w Krakowie stanowi zbiór wartości i zasad, którymi powinni kierować się pracownicy podczas wykonywania zadań służbowych w miejscu pracy, a także poza nim.
2. Celem Kodeksu jest poprawa jakości funkcjonowania jednostki oraz zwiększenie:
 1. zaufania rodziców do Żłobka, a także wsparcie pracowników w realizowaniu standardów etycznego postępowania.
 2. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Zasadami etyki niezwłocznie po ich wejściu w życie.
 3. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Zasadami etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do dokumentacji pracowniczej.

Zasady ogólne

1. Kodeks Etyczny Pracowników Niepublicznego dwujęzycznego żłobka „Małe Cuda” w Krakowie, zwany dalej **„Kodeksem”** określa szczegółowe zasady, jakich w swoich kontaktach zarówno z innymi pracownikami, rodzicami, dziećmi jak i instytucjami zewnętrznymi winni bezwzględnie przestrzegać pracownicy przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych.
2. Dobre imię żłobka zależy od postępowania pracowników. Każdy z nich odgrywa dużą rolę w kształtowaniu wizerunku Żłobka i postępuje zgodnie z najwyższymi standardami etycznymi.
3. Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników Żłobka. Pracownikiem Niepublicznego dwujęzycznego żłobka „Małe Cuda” jest każda osoba zatrudniona, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.
4. Postanowienia Kodeksu nie wyczerpują całości zagadnienia etycznego postępowania w żłobkach. Biorąc pod uwagę różnorodność sytuacji i postaw, najważniejszą zasadą jest dążenie do rozstrzygnięcia dylematów moralnych przez pryzmat własnego sumienia, zdrowego rozsądku i dobra placówki.

Zasady szczegółowe

1. Praworządności
2. Obiektywizmu
3. Uczciwości i rzetelności

4. Odpowiedzialności
5. Jawności
6. Dbłości o dobre imię żłobka i pracowników
7. Godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim
8. Tolerancji przejawiającej się w jednakowej obsłudze klientów bez względu na płeć, wiek, pochodzenie, wyznanie, język, rasę, cechy genetyczne, inwalidztwo, status społeczny, poglądy polityczne.
9. Uprzejmości i życzliwości w kontaktach z ludźmi, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami.

Sposoby postępowania

1. Pracownicy pracują w ramach prawa i działają zgodnie z prawem.
2. Wszystkie jednostki współpracujące ze żłobkiem kierują się zasadą uprzejmości, szacunku i godności.
3. Pracownicy działają bezstronnie i bezinteresownie.
4. Pracownicy nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystanie powierzonych im zasobów w celach prywatnych.
5. Pracownicy nie podejmują prac ani zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi.
6. Pracownicy nie angażują się w działania o charakterze politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym, nie ulegają wpływom i naciskom politycznym.
7. Pracownicy wykonują obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem własnej godności.
8. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy.
9. W prowadzonych sprawach równo traktują wszystkich uczestników, nie ulegają żadnym naciskom, nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych.
10. Pracownicy godnie zachowują się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powodują obniżenia autorytetu i wiarygodności Żłobka
11. Pracownicy są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne; kwalifikacje i umiejętności zawodowe oraz możliwości finansowe. Pracodawca dba o możliwie równomierne nałożenie obowiązków na pracowników.
12. Pracownicy rozwijają swoje kompetencje i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania obowiązków.
13. W kontaktach z klientami Żłobków, pracownicy zachowują się uprzejmie, są pomocni i udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco, cierpliwie i dokładnie, bez uzewnętrzniania emocji.
14. Pracownicy są lojalni wobec Zespołu i zwierzchników oraz gotowi do wykonywania służbowych poleceń.
15. Pracownicy dbają o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, w miejscu pracy i poza nią.
16. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
17. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać Zasad etyki i kierować się ich zasadami.

Procedury Postępowania

1. Pracownicy są zobowiązani do zgłaszania wszelkich naruszeń kodeksu etycznego swojemu przełożonemu lub wyznaczonemu członkowi zespołu.
2. Zgłoszenia powinny być traktowane poufnie, a nadmierne naruszenia mogą prowadzić do sankcji dyscyplinarnych.
3. Konflikty powinny być rozwiązywane w sposób konstruktywny, z poszanowaniem dla wszystkich stron podczas rozmowy pracowników
4. Jeżeli niemożliwe jest bezstronne rozwiązanie konfliktu, o sytuacji musi zostać powiadomiona dyrektor placówki, która przeprowadza rozmowę osobno z każdą ze stron a następnie ze stronami konfliktu
5. W przypadku trudności w rozwiązywaniu konfliktu na poziomie rozmowy ze stronami konfliktu, pracownicy mogą skorzystać z mediacji prowadzonej przez dyrektora lub specjalistę do tego wyznaczonego przez dyrektora.
6. Kroki 3-5 powtarzane są aż do rozwiązania konfliktu, który satysfakcjonuje obie strony.
7. W przypadku niestosowania się do wypracowanego porozumienia, strona konfliktu może zostać pociągnięta do odpowiedzialności dyscyplinarnej
8. Każdy pracownik powinien regularnie uczestniczyć w szkoleniach i warsztatach mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz wspierać inicjatywy edukacyjne i rozwojowe placówki.

Odpowiedzialność i Zobowiązania Pracowników

Każdy pracownik zobowiązuje się do:

1. Przestrzegania zasad opisanych w niniejszym kodeksie.
2. Aktywnego poszukiwania możliwości doskonalenia swoich umiejętności i wiedzy
3. Wspierania kolegów i koleżanek w dążeniu do wspólnych celów placówki.
4. Reprezentowania placówki w sposób profesjonalny i etyczny w każdej sytuacji.

Komunikacja między personelem

Przepływ informacji i skuteczna komunikacja to podstawa efektywnej i produktywniej pracy oraz prawidłowej organizacji pracy w żłobku.

Sposoby wymiany informacji na temat pracy w żłobku obejmuje:

1. Codzienne notatki w aplikacji cyfrowej
2. Opiekunowie wpisują obserwacje w dziennikach zajęć i arkuszach obserwacji
3. Wymiana informacji na tablicy ogłoszeń dla personelu
4. Comiesięczne spotkania personelu z dyrektorem
5. Spotkania integracyjne personelu
6. Codzienne rozmowy z rodzicami podczas odbierania i wydawania dzieci

Podsumowanie

Niniejszy Kodeks Etyczny Pracowników Niepublicznego Dwujęzycznego Żłobka „Małe Cuda” w Krakowie jest integralną częścią naszej kultury organizacyjnej.

Jego przestrzeganie jest kluczowe dla zapewnienia wysokiej jakości opieki, wychowania i edukacji dla dzieci oraz budowania zaufania z rodzicami i społecznością.

Zapoznałem/am się z zasadami kodeksu etycznego i procedurami komunikacji i zamierzam się do nich stosować (imię i nazwisko, data):

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.
27.
28.

SN.2.2 Procedura przyjęcia i odbioru dzieci – załącznik nr 7 do standardów

Cel	Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania podczas przyjęcia i odbioru dzieci w żłobku „Małe Cuda” aby zapewnić ich bezpieczeństwo
Kogo dotyczy	Dzieci uczęszczające do Żłobka „Małe Cuda”
Kto musi stosować	Personel żłobka oraz rodzice
Od kiedy obowiązuje	01.2026
Data rewizji	01.2027
Sygnatura	SN.2.2.2026

Treść Procedury

Rodzic/prawny opiekun:

1. Przyprawdza dziecko do żłobka przed 08:00 rano.
2. Dziecko odbierane jest przy wejściu do sali zabaw, do tego momentu za bezpieczeństwo dziecka odpowiada rodzic/prawny opiekun
3. Przyprawdżają do żłobka dziecko czyste, bez ozdób typu kolczyki, ostrych elementów ubrania lub dekoracyjnych jak szpilki, agrałki, etc.
4. Zgłasza personelowi wszelkie dolegliwości dziecka, w tym zmiany na skórze (odparzenia, skaleczenia, otarcia naskórka, wysypka) udziela informacji na temat okoliczności powstania tych zmian. Personel odnotowuje te uwagi w dziennej karcie dziecka
5. Przyprawdza do żłobka dziecko zdrowe, bez objawów chorobowych, wskazujących na rozwijającą się chorobę lub infekcję.
6. Ma obowiązek odebrania dziecka w przypadku odmowy przyjęcia przez personel w przypadku widocznych objawów choroby w celu zapewnienia mu opieki medycznej
7. Ze względu na dobro i zdrowie dzieci oraz pracowników żłobka, wielokrotne przyprawdżanie do żłobka dziecka w stanie wskazującym na chorobę lub rozwijającą się infekcję, może zostać potraktowane jako narażanie zdrowia pozostałych dzieci w żłobku i skutkować wypowiedzeniem umowy opieki nad dzieckiem
8. W przypadku dwukrotnego przyprawdżania dziecka do żłobka zgłasza każdorazowe wejście pracownikom
9. Podaje aktualny numer telefonu swój lub innych upoważnionych osób oraz przedkłada pisemne upoważnienie do odbioru dziecka ze żłobka, jeżeli zmianie ulegają dane osobowe
10. Wyłącznie rodzice/prawni opiekunowie lub osoby wyznaczone przez prawnych rodziców/opiekunów (jak widnieje w Karcie Zapisu dziecka do żłobka) odbierają dziecko ze żłobka, opiekun nie będzie w stanie wydać dziecka bez uprzedniej zgody rodzica/prawnego opiekuna osobie innej niż osoba upoważniona.
11. Osoby upoważnione do odbioru dziecka przez rodziców muszą być pełnoletnie i posiadać podpisaną kopię upoważnienia do odbioru dziecka ze żłobka (upoważnienie stanowi **Załącznik 1** do niniejszej procedury)
12. Przedstawia dowód tożsamości w celu potwierdzenia danych osobowych przez pracownika żłobka
13. Zgłasza każdorazowo odbiór dziecka z grupy pracownikowi żłobka
14. Otrzymuje informacje na temat przebiegu dnia dziecka od personelu żłobka

Opiekunka/Personel żłobka:

1. Odnotowuje czas przyjścia i wyjścia dziecka ze żłobka
2. Odnotowuje stan w jakim dziecko przybyło do żłobka
3. Jeżeli dziecko wykazuje objawy choroby, konsultuje ten fakt z dyrektorem żłobka, ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do żłobka
4. Wydaje dziecko tylko rodzicom, prawnym opiekunów lub osobom pisemnie wskazanym przez rodziców/prawnych opiekunów jako osoby upoważnione do odbioru dziecka
5. Nie wydaje dziecka osobie nieupoważnionej bez możliwości potwierdzenia danych osobowych osoby odbierającej dziecko

6. Ma prawo potwierdzić telefonicznie tożsamość osoby upoważnionej z rodzicem oraz poprzez sprawdzenie dowodu tożsamości
7. Życzenie/prośba jednego z rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nieodbierania dziecka przez drugiego z rodziców/opiekunów prawnych musi być udokumentowane przez stosowne orzeczenie sądowe dotyczące sprawowania opieki nad dzieckiem
8. Powiadamia dyrektor żłobka o każdym spóźnieniu rodziców w odbiorze dzieci
9. Nie wydaje dzieci rodzicom podczas pobytu na placu zabaw. Wydanie dziecka rodzicowi może nastąpić tylko i wyłącznie na terenie żłobka (chyba, że doszło do nagłego zdarzenia, które wymaga natychmiastowego odebrania dziecka przez rodzica i nie jest określone w innych procedurach żłobka)
10. Zwięźle, ale rzeczowo i szczerze informuje rodziców o tym jak minął w żłobku dzień u dziecka, informuje na temat posiłków i czynności higienicznych/pobycie na toalecie lub o zmienionych pieluszkach.
11. Wszelkie niepokojące zachowania, symptomy lub zdarzenia są odnotowywane w karcie pobytu dziecka w żłobku
12. W przypadku podejrzenia, że osoba odbierająca dziecko ze żłobka znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych substancji odurzających lub znajduje się w stanie, który wskazywałby na brak możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa odmawia wydania dziecka ze żłobka a następnie:
 - 12.1. Wzywa telefonicznie drugiego rodzica/prawnego opiekuna lub osobę upoważnioną do odbioru dziecka
 - 12.2. Powiadamia dyrektor placówki w przypadku braku kontaktu z innymi osobami upoważnionymi

Dyrektor:

1. Zapewnia odpowiednią liczbę opiekunów do dzieci w celu przyjęcia i wydania dzieci ze żłobka
2. Podejmuje decyzję odmowną przyjęcia dziecka pokazującego objawy choroby
3. W sytuacjach:
 - 3.1. konfliktu między rodzicami/opiekunami prawnymi przy odbieraniu ze żłobka
 - 3.2. gdy dziecko nie zostanie odebrane przez rodzica do 1 godziny po zamknięciu placówki i niemożliwy jest kontakt z żadną z osób wskazanych przez rodziców w Karcie Zapisu Dziecka do Żłobka
 - 3.3. kiedy rodzic/prawny opiekun lub osoba upoważniona przez rodzica/dziennego opiekuna znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych substancji odurzających lub znajduje się w stanie, który wskazywałby na brak możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa ma prawo zawiadomić Pogotowie Alarmowe Policji pod numerem 997 lub 112.

Załącznik nr 1 do SN.2.2 - Procedura przyjęcia i odbioru dzieci z Dwujęzycznego Żłobka „Małe Cuda”

Kraków, dnia.....

Jednorazowe upoważnienie do odbioru dziecka z Niepublicznego Dwujęzycznego Żłobka „Małe Cuda”

Ja,, będąc rodzicem/prawnym opiekunem dziecka

..... upoważniam niżej wymienioną osobę:

..... legitymującą się paszportem/dowodem osobistym numer

.....do odbioru mojego dziecka w dniu

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej, upoważnioną przeze mnie osobę

.....
(podpis rodzica)

SN.2.2 Procedura przebywania rodziców/prawnych opiekunów oraz osób trzecich na terenie żłobka – załącznik nr 8 do standardów

Cel	Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa, komfortu oraz dobrych relacji pomiędzy rodzicami, dziećmi i personelem placówki poprzez jasno określone zasady umożliwiające rodzicom dostęp do sal i ogrodu oraz obserwację zajęć w sposób respektujący wszystkich uczestników oraz osób, które nie są rodzicami ani prawnymi opiekunami dziecka
Kogo dotyczy	Dzieci uczęszczające do Żłobka „Małe Cuda”
Kto musi stosować	Wszyscy pracownicy żłobka, rodzice i osoby trzecie
Od kiedy obowiązuje	01.2026
Data rewizji	01.2027
Sygnatura	SN.2.1.2026; SN.13.2.1.2026; SN.17.4.2026

Zasady przebywania rodziców:

1. Rodzice są najważniejszymi osobami w życiu dziecka, dlatego instytucja gwarantuje im możliwość uczestniczenia w życiu dziecka poprzez wchodzenie do sal zabaw i ogrodu oraz obserwację zajęć.
2. Działania te odbywają się w duchu wzajemnego szacunku, otwartości i partnerstwa pomiędzy rodzicami a personelem.

Zasady poruszania się rodziców

1. Rodzice mogą wchodzić do sal zabaw (poza odbiorem i przyprowadzaniem dzieci) wyłącznie w wyznaczonych godzinach oraz za uprzednim poinformowaniem personelu, aby zapewnić spokój i bezpieczeństwo dzieci.
2. Dla bezpieczeństwa tylko rodzice znają kod dostępu do elektronicznego systemu otwierania drzwi, jeżeli placówka jest w taki wyposażona a w pozostałych przypadkach placówki wyposażone są w domofon, gdzie rodzice i osoby trzecie anonsują swoje przybycie
3. Kod jest zmieniany nie rzadziej niż raz na rok i podawany do wiadomości rodziców, których dzieci obecnie uczęszczają do żłobka
4. Obserwacja zajęć powinna odbywać się w sposób nienachalny, tak aby nie zakłócać przebiegu zajęć ani nie rozpraszać dzieci.
5. Rodzice poruszają się z zachowaniem ostrożności, szczególnie zwracając uwagę na higienę (np. dezynfekcja rąk) oraz bezpieczeństwo dzieci i innych osób w placówce.
6. W przypadku obecności innych zajęć lub wyjątkowych sytuacji, personel ma prawo ograniczyć lub zmienić zasady wejścia rodziców, informując ich o tym z wyprzedzeniem.
7. Jeśli rodzic chce porozmawiać z opiekunką lub personelem placówki, prosimy o umówienie się na spotkanie, ponieważ w trakcie sprawowania opieki nad dzieckiem nie będzie możliwości na udzielenie wyczerpujących odpowiedzi z racji opieki nad dziećmi z grupy

Zasady przebywania osób postronnych:

1. Pracownicy mają obowiązek monitorować osoby wchodzące i wychodzące ze żłobka
2. Osoby wchodzące do żłobka, inne niż rodzice muszą każdorazowo być przywitane przez pracownika żłobka w celu ustalenia celu wizyty
3. Osoby wizytujące żłobek lub podwykonawcy, które nie przeszły procedury **Weryfikacji osób prowadzących zajęcia dodatkowe (SN.2.1.1)** są proszeni o pozostawienie następujących danych w księdze wejść i wyjść:
 - a. Podanie celu wizyty
 - b. Imię i nazwisko osoby, z którą chcą się spotkać
 - c. Czas wejścia i wyjścia z placówki
4. Pracownicy nie dopuszczają do przebywania osoby trzeciej sam na sam z dziećmi aż do momentu załatwienia sprawy i opuszczenia budynku
5. Osoby zachowujące się podejrzanie, nie ujawniające celu wizyty lub zachowujące się agresywnie są natychmiast wypraszane ze żłobka, dyrektor zostaje powiadomiony a w uzasadnionych przypadkach policja zostaje wezwana

SN 2.2.1 Procedura weryfikacji osób prowadzących zajęcia dodatkowe z dziećmi – załącznik nr 9 do standardów

Cel	Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania podczas weryfikacji osób oraz podczas prowadzenia zajęć dodatkowych na terenie żłobka „Małe Cuda”.
Kogo dotyczy	Dzieci uczęszczające do Żłobka „Małe Cuda”
Kto musi stosować	Wszyscy pracownicy żłobka, rodzice i osoby trzecie
Od kiedy obowiązuje	01.2026
Data rewizji	01.2027
Sygnatura	SN.2.1.1.2026

Treść Procedury:

Rodzice lub opiekunowie prawni:

6. Uczestniczą w działaniach podjętych w ramach procedury przez pracowników i dyrektora żłobka

Opiekun:

7. Nadzoruje zajęcia prowadzone przez osoby trzecie i reaguje na nieprawidłowe zachowania osoby prowadzącej zajęcia dodatkowe wobec dzieci lub pracowników żłobka
8. Informuje dyrektora żłobka o wszelkich niewłaściwych zachowaniach

Dyrektor:

Odpowiada za dobór specjalistów i osób prowadzących zajęcia dodatkowe z dziećmi, po uzgodnieniu z rodzicami rodzaju zajęć.

Procedura weryfikacji osób zatrudnionych przez podmioty zewnętrzne odpowiedzialnych za prowadzenie zajęć dodatkowych:

1. Przed rozpoczęciem zajęć dodatkowych w żłobku:
 - a. Potwierdza zgody na przetwarzanie danych osobowych (RODO) od osób prowadzących zajęcia
 - b. Wymaga przedstawienia aktualnego (nie starsze niż 3 miesiące) zaświadczenia o niekaralności (wyciąg ze sądu) osoby prowadzącej zajęcia,
 - c. Sporządza na podstawie ww. dokumentu wyciąg z rejestru przestępstw na tle seksualnym (RPTS)
 - d. Wymaga podpisania Oświadczenia o Niekaralności i zapoznania się osoby prowadzącej zajęcia dodatkowe z obowiązującymi w placówce Standardami Ochrony Małoletnich i przepisami odnośnie ochrony danych osobowych i ich przetwarzania.
2. Tylko osoby pozytywnie zweryfikowane mogą prowadzić zajęcia z dziećmi
3. Dane osób prowadzących zajęcia są przetwarzane w **Rejestrze Zajęć Dodatkowych w Żłobku** weryfikowanym co miesiąc przez dyrektora placówki
4. Dokumentacja związana z weryfikacją osób prowadzących zajęcia dodatkowe w żłobku przechowywana jest przez okres prowadzenia tych zajęć. Po roku od zakończenia roku szkolnego, w którym prowadzone są zajęcia dodatkowe dokumentacja ulega zniszczeniu.
5. W kwestii danych osobowych i archiwizowania dokumentacji obowiązują odrębne przepisy o RODO

Procedura:

1. Podczas zajęć dodatkowych organizowanych przez żłobek za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia i opiekunka dziecięca danej grupy
2. Niedopuszczalne są w żłobku zajęcia i aktywności wymagające opuszczania przez dzieci sal zabaw wyłącznie pod opieką osoby trzeciej
3. Podczas zajęć dodatkowych dzieci pozostają pod opieką osoby je prowadzącej oraz opiekunki dziecięcej do momentu przekazania dzieci z grupy opiekunce dziecięcej, która ma sprawować opiekę nad nimi

4. W przypadku konieczności opuszczania sali zajęć przez opiekuna prowadzącego zajęcia dodatkowe, opieka przekazywana jest opiekunce dziecięcej
5. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe nie mogą przynosić, częstować ani rozdawać podarunków dzieciom w żadnej postaci (przekąski, napoje, drobne upominki, etc.), chyba, że zostało to dopuszczone przez dyrektor placówki
6. Nagrywanie obrazów, dźwięku lub robienie zdjęć dzieciom przez osoby prowadzące zajęcia dodatkowe w celu innym niż publikacja na potrzeby żłobka odbywa się jedynie za dodatkową zgodą rodziców wyrażoną na piśmie
7. Każdorazowe nieodpowiednie lub niepokojące zachowanie osoby prowadzącej zajęcia dodatkowe jest zgłaszane dyrektor placówki

SN.2.3 Procedura postępowania w przypadku objawy choroby u dzieci – załącznik nr 10 do standardów

Cel	Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania w przypadku zauważenia objawów zachorowania, choroby zakaźnej lub choroby pasożytniczej u dziecka w żłobku „Małe Cuda”.
Kogo dotyczy	Dzieci uczęszczające do Żłobka „Małe Cuda”
Kto musi stosować	Wszyscy pracownicy żłobka, rodzice
Od kiedy obowiązuje	01.2026
Data rewizji	01.2027
Sygnatura	S.N.2.3.2026, SN.13.2.4.2026

Treść Procedury – nagłe zachorowanie:

Rodzic/prawny opiekun:

9. Stosuje się do regulaminu placówki i procedur w kwestii nieprzyrowadzania do żłobka dzieci z objawami choroby
10. Jest zobowiązany do odbioru dziecka ze żłobka natychmiast po otrzymaniu informacji o objawach nagłego zachorowania u dziecka

Personel żłobka w przypadku objawów nagłego zachorowania u dziecka:

11. Udziela pierwszej pomocy przedmedycznej jeżeli zachodzi taka potrzeba i otacza takie dziecko szczególną opieką do momentu przybycia rodziców
12. Zgłasza do dyrektora podejrzenie nagłego zachorowania w razie konieczności wzywa Pogotowie Ratunkowe
13. Powiadamia rodziców/prawnych opiekunów dziecka i informuje o objawach nagłego zachorowania jeżeli na ten moment kontakt z dyrektorem jest niemożliwy
14. Prowadzi akcję reanimacyjną lub udziela pomocy do przyjazdu pogotowia
15. Podaje wszelkie informacje o dziecku personelowi ratownictwa medycznego
16. W razie nieobecności rodziców a w przypadku wymaganej hospitalizacji dziecka opiekun towarzyszy dziecku w drodze do szpitala
17. Nie podaje dziecku żadnych leków, z wyjątkiem dzieci chorujących na astmę lub przewlekłą chorobę. W tym wypadku rodzice zobowiązani są o przedstawienie pisemnej instrukcji podawania leku (opisane w procedurze SN.2.3.1).

Dyrektor:

1. Powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o nagłym zachorowaniu dziecka
2. Wzywa pogotowie ratunkowe i asystuje podczas udzielania dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej
3. Towarzyszy dziecku w drodze do szpitala w przypadku, kiedy rodzice nie pojawili się w żłobku a potrzebna jest natychmiastowa hospitalizacja dziecka
4. Wprowadza reżim sanitarny i odpowiednie procedury jeżeli powodem nagłego zachorowania jest podejrzenie choroby zakaźnej

Treść Procedury – objawy choroby zakaźnej i choroby pasożytniczej:

Rodzic/prawny opiekun:

1. Ma obowiązek zawiadomić dyrektora żłobka o stwierdzonej przez lekarza chorobie zakaźnej lub pasożytniczej u dziecka
2. Ma obowiązek odebrać dziecko ze żłobka, jeżeli opiekun/dyrektor stwierdził wystąpienie objawów choroby zakaźnej lub pasożytniczej u dziecka
3. Po przebytej chorobie zakaźnej lub pasożytniczej, zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia od lekarza rodzinnego, że dziecko jest po zakończeniu leczenia, nie jest chore i nie jest możliwym źródłem zarażenia dla dzieci i pracowników żłobka

4. Zobowiązany jest do śledzenia informacji od dyrektora żłobka na temat możliwości pojawienia się choroby zakaźnej lub pasożytniczej u dziecka w żłobku

Personel żłobka:

1. Ma prawo odmówić przyjęcia do żłobka dziecka z objawami choroby zakaźnej lub pasożytniczej u dziecka
2. Zgłasza niezwłocznie i każdorazowo do dyrektora podejrzenie choroby zakaźnej lub pasożytniczej u dziecka, siebie lub innego pracownika
3. Stosuje się do zasad i zaleceń reżimu sanitarnego wprowadzonego przez dyrektora

Dyrektor:

1. Dyrektor powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o objawach wystąpienia choroby zakaźnej lub pasożytniczej u dziecka
2. Upewnia się, że dziecko zostanie niezwłocznie odebrane ze żłobka przez rodziców/opiekunów prawnych
3. Dyrektor żłobka zgłasza wystąpienie choroby zakaźnej wszystkim rodzicom za pomocą nośników komunikacji elektronicznej lub ustnie
4. Wprowadza **reżim sanitarny** podejmując następujące kroki:
 - a. W przypadku stwierdzenia wystąpienia chorób zakaźnych lub pasożytniczej u dziecka lub przebywania na terenie żłobka dzieci chorych wzmaga się ochronę higieniczną, tj. zwiększa się częstotliwość mycia i dezynfekcji stołów, sanitariatów i zabawek, dezynfekcję i ozonowanie pomieszczeń i części wspólnych za pomocą urządzeń i środków dezynfekujących (co najmniej dwa razy na dobę)
 - b. W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej lub pasożytniczej u dziecka rodzice/opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są do poinformowania dyrektora placówki o zachorowaniu dziecka.
 - c. Lekarz rodzinny, który podejrzewa lub rozpoznaje zakażenie, chorobę zakaźną lub pasożytniczej u dziecka lub zgon z powodu zakażenia lub choroby zakaźnej/pasożytniczej, zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu w ciągu 24 godzin od momentu rozpoznania lub powzięcia podejrzenia zakażenia, choroby zakaźnej lub zgonu z powodu zakażenia lub choroby zakaźnej do państwowego powiatowego inspektora sanitarnego (czerwonka bakteryjna, dur brzuszny i zakażenia pałeczkami durowymi, grypa, w tym ptasia grypa u ludzi, krztusiec, legionelloza, odra, ospa prawdziwa, ospa wietrzna, płonica, różyczka i zespół różyczki wrodzonej, salmonelloza, wirusowe zapalenie opon mózgowo-rdzeniowych, mózgu i rdzenia, z wyłączeniem wścieklizny, zakażenia i zatrucia pokarmowe o etiologii infekcyjnej nieustalonej).

Zasady reżimu sanitarnego:

- d. Odkazanie rąk przez dzieci i personel po wyjściu z ubikacji i przed spożywaniem posiłków środkami myjąco-dezynfekującymi.
- e. Mycie rąk przez dzieci pod ścisłym nadzorem personelu.
- f. Stosowanie wyłącznie ręczników jednorazowego użytku.
- g. Przeprowadzanie dezynfekcji wszystkich pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia roztworem środków dezynfekujących poprzez naniesienie na powierzchnię lub zanurzenie – roztwór należy sporządzać zgodnie z zaleceniem producenta zachowując odpowiednie dozowanie i czas.
- h. Wycofanie z użytkowania pluszowych zabawek, które należy odpowiednio uprać, a pozostałe zabawki umyć.
- i. Podawanie dzieciom posiłków wyłącznie po obróbce termicznej.
- j. Odkazanie rąk przez personel przed przygotowywaniem, wydawaniem posiłków oraz po wyjściu z toalety środkiem myjąco-dezynfekującym (stosowanie wyłącznie ręczników jednorazowego użytku).

- k. Przy zmywaniu ręcznym naczynia stołowe bezpośrednio po usunięciu resztek pokarmowych i spłukaniu odkażać za pomocą środka dezynfekującego przeznaczonego do powierzchni mającej kontakt z żywnością a w przypadku naczyń z cateringu umieszczenie naczyń w osobnym, szczelnym pojemniku
 - l. Odpady pokonsumpcyjne usuwa się do zamykanych pojemników i systematycznie przekazuje do utylizacji
5. Prowadzi w żłobku działania profilaktyczne, prozdrowotne i zapewnia higieniczne oraz bezpieczne warunki do przebywania dzieci i pracy opiekunów
6. Działania profilaktyczne dyrektor podzielone są na następujące etapy:
- a. profilaktyka wczesna – utrwalanie prawidłowych wzorców zdrowego stylu życia
 - b. profilaktyka pierwotna – zapobieganie chorobom poprzez kontrolowanie czynników ryzyka
 - c. profilaktyka wtórna – zapobieganie konsekwencjom choroby poprzez jej wczesne wykrycie i leczenie
 - d. profilaktyka trzeciego etapu - zahamowanie postępu choroby oraz ograniczenie powikłań
7. Wprowadza i egzekwuje dobre praktyki higieniczne u dzieci i opiekunów, kładąc nacisk na higienę osobistą i praktyki higieniczne w czasie korzystania z toalety
8. Zapewnia i egzekwuje **podstawowe zasady profilaktyki prozdrowotnej**:
- a. Zapewnienie dzieciom odpowiednich warunków sanitarnych, opiekuńczych i edukacyjnych (odpowiednia liczba sanitariatów, dostęp do papieru toaletowego, chusteczek toaletowych i ręczników papierowych, likwidacja ręczników frotte, zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania szczoteczki i kubków dzieci, opracowanie planu higieny i jego egzekwowanie, bezpieczeństwo zdrowotne żywności).
 - b. Zapewnienie warunków do zadbania o właściwą sprawność fizyczną dzieci, co wpływa na zmniejszenie liczby zachorowań, zmusza organizm do zwiększenia wysiłku fizycznego, immunologicznego i metabolizmu, przez co wzmacnia układ odpornościowy wychowanka.
 - c. Zapewnienie dopływu świeżego powietrza do sal dydaktycznych między zajęciami.
 - d. Edukacja dzieci w zakresie:
 - i. prawidłowego korzystania z sanitariatów (podnoszenie, opuszczanie deski klozetowej, spuszczenie wody),
 - ii. mycia rąk po skorzystaniu z toalety,
 - iii. mycia rąk przed posiłkami i po posiłkach,
 - iv. prawidłowego zachowania się przy stole (korzystanie z własnych sztućców, spożywanie posiłków z talerza przeznaczonego dla danego dziecka, picie napojów tylko z kubka przewidzianego dla danego dziecka itp.),
 - v. ograniczania wkładania zabawek do buzi, przestrzegania przed całowaniem się dzieci i zabawek, ochrony przed wkładaniem rąk do buzi, obgryzania paznokci,
 - vi. prawidłowego zachowania się podczas kichania i kaszlu, wycierania nosa w jednorazową chusteczkę.
 - e. Okresowa kontrola czystości dzieci (włosy, paznokcie, ręce, odzież) za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.
 - f. Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie higieny dzieci oraz zdrowia

SN.2.3.1 Procedura podawania leków dzieciom przewlekle chorym – załącznik 11 do standardów

Cel	Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania w przypadku konieczności podawania leków dziecku przewlekle choremu.
Kogo dotyczy	Dzieci uczęszczające do Żłobka „Małe Cuda”
Kto musi stosować	Wszyscy pracownicy żłobka, rodzice
Od kiedy obowiązuje	01.2026
Data rewizji	01.2027
Sygnatura	S.N.2.3.1.2026

Treść Procedury – podawanie leków:

Rodzic/prawny opiekun:

18. Jest zobowiązany do dostarczenia czytelnej instrukcji podawania leku (**zał. 1 do procedury SN.2.3.1**)
19. Jest zobowiązany do dostarczenia czytelnego upoważnienia do podawania leku (**zał. 2 do procedury SN.2.3.1**)
20. Jest zobowiązany do przeszkolenia upoważnionych pracowników w podawaniu leków
21. Jest zobowiązany każdorazowo przy zmianie leku, jego dawkowania lub odnowieniu zapasu o czytelne oznaczenie leku i zapakowanie w indywidualne oznaczenie wraz z dołączoną instrukcją podawania leku

Personel żłobka:

1. Nie podaje leków dzieciom, oprócz przypadków dzieci przewlekle chorych
2. W przypadku dziecka przewlekle chorego otrzymuje szkolenie od rodzica/prawnego opiekuna na temat dawkowania, przechowywania i innych kluczowych informacji
3. Podpisuje deklarację zgody pracownika żłobka na podawanie leku (**zał. 3 do procedury SN.2.3.1**)
4. Tylko przeszkolony personel, który podpisał deklarację zgody na podawanie leku może podawać lek dziecku przewlekle choremu
5. Zgłasza dyrektor placówki przypadki niezgodności leku z zapisem instrukcji, prośby rodzica na podanie leku, który nie przedstawił instrukcji i upoważnienia

Dyrektor:

5. Pilnuje aby rodzice dziecka przewlekle chorego, któremu trzeba podawać leki dostarczyli upoważnienie i instrukcje
6. Weryfikuje, czy personel został przeszkolony w podawaniu leków i wie jak te leki podawać
7. Reaguje i działa z rodzicami w przypadku naruszeń powyższych zasad

Załącznik 1 do SN.2.3.1 – Instrukcja podawania leku:

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....
(telefon do natychmiastowego kontaktu)

INSTRUKCJA PODAWANIA LEKÓW DZIECKU

Ja, niżej podpisany/a (imię, nazwisko rodzica) w
związku z potrzebą podawania mojemu dziecku (imię,
nazwisko dziecka)

Leku
..... (nazwa leku)

Instruuje co to sposobu podania leku:

Dawka:

Częstotliwość (dokładna godzina):

Okres leczenia:

Do upoważnienia dołączam aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku.

.....
(data, czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Załącznik 2 do SN.2.3.1 – Upoważnienie do podawania leku:

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....
(telefon do natychmiastowego kontaktu)

UPOWAŻNIENIE DO PODAWANIA LEKÓW DZIECKU

Ja, niżej podpisany/a (imię, nazwisko rodzica)
upoważniam Panią/Pana (imię, nazwisko nauczyciela/pracownika) do
podawania mojemu dziecku (imię, nazwisko dziecka)
Leku

.....
.....
.....
.....
.....
.....
(nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

Do upoważnienia dołączam aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku.

.....
(data, czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Załącznik 3 do SN.2.3.1 – Deklaracja zgody pracownika żłobka na podawanie leku:

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

ZGODA NA PODAWANIE LEKÓW DZIECKU

Ja, niżej podpisany (imię, nazwisko pracownika) **wyrażam**

zgode na podawanie dziecku (imię, nazwisko dziecka)

leku.....

.....

..... (nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

Oświadczam, że zostałam poinstruowana/y o sposobie podania leku/wykonania czynności medycznej.

.....
(data, czytelny podpis pracownika)

SN.13.2.3 Zapobieganie wypadkom i reagowanie na wypadki – załącznik 12 do standardów

Cel	Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad utrzymania bezpieczeństwa w żłobku „Małe Cuda”
Kogo dotyczy	Dzieci uczęszczające do Żłobka „Małe Cuda”
Kto musi stosować	Personel żłobka oraz rodzice
Od kiedy obowiązuje	01.2026
Data rewizji	01.2027
Sygnatura	SN.13.2.3.2026;

Działania mające na celu utrzymanie bezpieczeństwa:

Dyrektor:

8. Zabezpiecza sale zabaw atestowanymi środkami wykończenia/dekoracjami, dostarcza sprzęt, zabawki z odpowiednimi atestami
9. W razie awarii lub uszkodzenia sprzętu lub zabawek zabezpiecza sprzęt/zabawki przed dostępem dzieci i odpowiada za niezwłoczne usunięcie defektów
10. Zapewnia pracownikom szkolenie BHP oraz pierwszej pomocy przedmedycznej oraz cyklicznie sprawdza znajomość tych przepisów i praktyk
11. Zapewnia badania pracowników w zakresie medycyny pracy i nosicielstwa chorób zakaźnych i weryfikuje ich ważność
12. Weryfikuje zalecenia dietetyczne dzieci i alergie pokarmowe, współpracując z dostawcą cateringu
13. Regularnie monitoruje zachowanie dzieci oraz opiekunów podczas zabawy dając bezpośrednią informację zwrotną co do jakości wykonywanych zadań
14. Zapewnia sprawne funkcjonowanie oświetlenia, wentylacji i urządzeń sanitarnych w celu zapewnienia komfortowych i bezpiecznych warunków pobytu w żłobku
15. Niebezpieczne lub potencjalnie niebezpieczne zachowania dzieci oraz wypadki odnotowywane są w rejestrze wypadków i omawiane na kwartalnych spotkaniach z opiekunkami i pomocami opiekuna w celu wyeliminowania niebezpiecznych sytuacji

Opiekun oraz pomoc opiekuna:

22. Punktualnie rozpoczyna pracę zgodnie z rozpisanyymi godzinami pracy. Spóźnienia muszą być bezzwłocznie zgłaszane do dyrektora placówki.
23. Opiekun otwierający placówkę sprawdza stan zabawek, sprzętów i instalacji przed rozpoczęciem zajęć codziennie
24. Opiekun otwierający sprawdza temperaturę w salach zabaw, dostępność wody przed rozpoczęciem zajęć. W razie potrzeby sale są dogrzewane lub schładzane urządzeniami klimatyzacyjnymi
25. Sprawdza, czy dzieci nie przychodzą do żłobka w biżuterii lub w garderobie, której elementy mogłyby stanowić zagrożenie dla dziecka lub innych dzieci (połknięcie, ułknięcie biżuterią, etc.)
26. Temperatura w żłobku musi być utrzymywana w zakresie 20-22 stopnie Celsjusza
27. Sprawdza czy zabezpieczenia szaf, mebli, gniazdek, sprzęt gaśniczy są w dobrym stanie i nie brakuje zaślepek, zabezpieczeń, plomb, etc.
28. Nie trzyma przedmiotów osobistych na salach zabaw ale w przeznaczonych do tego szafkach BHP
29. Zgłasza do dyrektora placówki, jeżeli sprzęt lub zabawki nie spełniają norm odpowiednich do zabawy lub przebywania dzieci

30. Zawsze zgłasza wyjście do innego pomieszczenia innemu opiekunowi i nie opuszcza pomieszczenia, jeżeli nie ma odpowiedniego stosunku opiekunów do dzieci, nawet w czasie leżakowania
31. Zawsze towarzyszy dziecku w toalecie podczas czynności higienicznych
32. Nigdy nie pozwala na samodzielne opuszczanie sali zabaw przez dzieci
33. Dbą o ład i porządek podczas zabaw, niezwłocznie reaguje na sytuacje konfliktowe, niebezpieczne, np. próby ugryzienia przez dziecko, etc., tłumacząc jednocześnie prawidłowe zachowania
34. Uczy dzieci bezpiecznie korzystać z zabawek i sprzętów, pomaga w korzystaniu z zabawek i sprzętów jednocześnie monitorując pozostałą część grupy
35. Korzysta z zewnętrznych placów zabaw zgodnie z obowiązującymi instrukcjami
36. Zgłasza rodzicom zachowania dzieci, które zagrażają innym dzieciom lub opiekunom
37. Zdarzenia niebezpieczne lub potencjalnie niebezpieczne odnotowywane są w rejestrze wypadków
38. Zawsze obserwuje dzieci, nie angażuje się w rozmowy z innymi pracownikami
39. Bezwzględnie nie korzysta z telefonu czy innych urządzeń elektronicznych podczas pracy z dziećmi
40. Sprawdza stan powietrza na zewnątrz przed wyjściem z dziećmi na plac zabaw lub spacer. W razie złego stanu powietrza wyjście jest uzgadniane z dyrektorem placówki
41. Stosuje się do przepisów BHP oraz instrukcji Ppoż
42. Zwraca uwagę na obecność osób postronnych w pobliżu lub bezpośrednio w żłobku – wszelkie niebezpieczne zachowania zgłaszane są natychmiast do dyrektora żłobka
43. Podczas przyjmowania, przygotowywania i porcjowania posiłków stosuje się do zasad GHP, GMP i HACCAP (rejestrwanie temperatur, porcjowanie na małe kawałki, higieniczne zachowania, utrzymanie standardów czystości wydawalni, etc.)
44. Weryfikują alergie pokarmowe i zalecenia dietetyczne dzieci w grupie podczas dnia pracy
45. Podczas wydawania posiłków każdorazowo weryfikują listę alergenów w daniach na konkretny dzień i pilnują aby nie doszło do zakażenia krzyżowego

SN.13.2.3.1 Procedura postępowania w razie wypadku i udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej w żłobku – załącznik nr 13 do standardów

Cel	Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania w przypadku nastąpienia wypadku oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej w żłobku „Małe Cuda”
Kogo dotyczy	Dzieci uczęszczające do Żłobka „Małe Cuda”
Kto musi stosować	Personel żłobka oraz rodzice
Od kiedy obowiązuje	01.2026
Data rewizji	01.2027
Sygnatura	SN.13.2.3.1.2026;

Profilaktyka bezpieczeństwa

1. Znajomość podstawowych zasad BHP zdobytych podczas szkolenia BHP i szkolenia stanowiskowego, znajomość Regulaminu Żłobka „Małe Cuda” i procedur jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego pracownika Żłobka, niezależnie od formy zatrudnienia.
2. Znajomość Regulaminu, Statutu i Procedur obowiązujących w placówce jest obowiązkiem rodzica/opiekuna prawnego
3. Opiekunki ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w Żłobku oraz podczas zajęć organizowanych na oraz poza terenem Żłobka.
4. Żłobek w swoich działaniach stosuje następujące przepisy:
 - a. Regulamin Żłobka „Małe Cuda”
 - b. Statut Żłobka „Małe Cuda”
 - c. Przepisy BHP
 - d. Przepisy PPOŻ
 - e. Wykładnia MRPiPS oraz zapisy ustaw i uchwał UM Kraków
5. Procedury, Statut oraz Regulamin Żłobka „Małe Cuda” dostępne są do wglądu dla rodziców na tablicy ogłoszeń i w aplikacji elektronicznej

Treść procedury:

Opiekunka/personel żłobka:

W przypadku Lekkiego urazu (otarcia, skaleczenia, upadki, ugryzienia):

1. Opiekun zabezpiecza grupę dzieci
2. Opiekun udziela doraźnej pomocy po konsultacji z rodzicem/opiekunem prawnym
3. Opiekun powiadamia dyrektora żłobka
4. Kiedy sytuacja zostaje opanowana, opiekun odnotowuje szczegóły zdarzenia w rejestrze wypadków
5. Opiekun lub dyrektor powiadamia rodziców o szczegółach wypadków i organizuje ewentualny odbiór dziecka ze żłobka (zależy od rodzaju wypadku i samopoczucia dziecka)
6. Okoliczności wypadku zostają zbadane i zabezpieczone. Jeżeli przyczyną wypadku był wadliwy sprzęt/urządzenie, zostają one natychmiast zabezpieczone/usunięte z placówki.
7. Opiekun upewnia się, że rodzic potwierdza otrzymanie informacji podpisem na rejestrze podczas odbioru dziecka

Poważny wypadek (poważne skaleczenie, omdlenie, wstrząs pourazowy, krwotok, zaburzenie w oddychaniu, zakrztuszenie się) wymagający udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej:

1. Opiekun zabezpiecza grupę i wyprowadza dzieci w miarę możliwości z miejsca zdarzenia i powierza pod opiekę innej osoby z personelu
2. Dzieci nigdy nie mogą zostać same

3. Opiekun ocenia sytuację i decyduje o udzieleniu sposobu doraźnej pierwszej pomocy przedmedycznej i wykonaniu jednego lub kilku z następujących działań lub powierzenie wykonania tych czynności osobie przeszkolonej do udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej:
 - 3.1. podjęcie sztucznego oddychania
 - 3.2. zewnętrzny masaż serca
 - 3.3. zatamowanie krwotoku
 - 3.4. ułożenie poszkodowanego w pozycji bocznej ustalonej
 - 3.5. zabezpieczenie poszkodowanego przed pogłębieniem wstrząsu
4. Opiekun powiadamia Pogotowie Ratunkowe oraz dyrektor żłobka. Powiadamiając pogotowie informuje o okolicznościach wypadku i postępuje zgodnie z instrukcjami wydanymi przez dyspozytora pogotowia ratunkowego
5. Dyrektor lub opiekun po wskazaniu tego przez dyrektora powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o wypadku i ustala dalsze kroki postępowania
6. Dyrektor lub opiekun zabezpiecza miejsce wypadku, przedmioty niebezpieczne lub źródło skaleczenia/obrażenia
7. Kiedy sytuacja zostaje opanowana, opiekun odnotowuje szczegóły w rejestrze wypadków oraz sporządza protokół ze zdarzenia notując: miejsce, czas, okoliczności zdarzenia, dane osób trzecich oraz ich dane kontaktowe, okoliczności pogody, itp., materiały fotograficzne i wideo muszą być zebrane w miarę możliwości. Na tej podstawie tworzony jest protokół z wypadku.
8. Okoliczności wypadku zostają zbadane i zabezpieczone.
9. Jeżeli przyczyną wypadku był wadliwy sprzęt/urządzenie, zostają one natychmiast zabezpieczone/usunięte z placówki
10. Jeżeli przyczyną wypadku była żywność, zabezpiecza się jej resztki do dalszych badań
11. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamia się prokuratora
12. O wypadku, do którego doszło w wypadku zatrucia zawiadamia się odpowiedniego Inspektora Sanitarnego
13. Opiekun/dyrektor upewnia się, że rodzic potwierdza otrzymanie informacji podpisem na rejestrze podczas odbioru dziecka

Dyrektor:

1. Zapewnia szkolenie każdego opiekuna raz na 2 lata w zakresie pierwszej pomocy przedmedycznej
2. Zapewnia dostępność i wyposażenie apteczek pierwszej pomocy w placówce
3. Odpowiada za znajomość personelu wszelkich procedur i kroków w udzielaniu pierwszej pomocy przedmedycznej dzieciom w wieku do lat 3 oraz znajomość i przestrzeganie ogólnych zasad BHP w placówce
4. Sporządza protokół powypadkowy (**zał. 1 do niniejszej procedury**) oraz gromadzi relację na temat wypadku pracowników i osób trzecich (**zał. 2 do niniejszej procedury**)
5. Gromadzi, przetwarza i uzupełnia w terminie dokumentację odnośnie wypadku
6. Sporządza protokół powypadkowy oraz plan naprawczy w ciągu miesiąca po każdorazowym wypadku w celu zapobieganiu podobnym zdarzeniom w przyszłości

Załącznik nr 1 do Procedury SN.13.2.3.1 – Protokół powypadkowy

Zespół wypadkowy w składzie:	1. 2.
Miejsce, godzina i data wypadku	
Miejsce, godzina i data utworzenia protokołu	
Poszkodowany/a	
Miejsce wypadku	
Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki)	
Udzielona pomoc	
Opis wydarzenia	
Osoba sprawująca nadzór nad dzieckiem w chwili wypadku, czy była obecna podczas wypadku	
Świadkowie (imię nazwisko, adres, tel. Kontaktowy)	1. 2.
Środki Zapobiegawcze	
Rodzice/prawni opiekunowie zostali pouczeni o możliwości złożenia zastrzeżeń	
Wykaz załączników do protokołu	1. 2. 3. 4. 5.
Podpis i pieczęć Dyrektor	.....
Podpisy rodziców/prawnych opiekunów:	1. Zapoznanie się z protokołem 2. Wnoszę/Nie wnoszę zastrzeżeń 3. Potwierdzenie otrzymania protokołu

Załącznik nr 2 do procedury SN.13.2.3.1 – Wyjaśnienie powypadkowe pracownika i świadków

Miejsce, godzina i data wypadku	
Poszkodowany/a	
Miejsce i czas wypadku/zdarzenia	
Udzielona pomoc	
Godzina powiadomienia rodzica	
Godzina powiadomienia dyrektora	
Opis wydarzenia	
Osoba sprawująca nadzór nad dzieckiem w chwili wypadku, czy była obecna podczas wypadku	
Świadkowie (imię, nazwisko, adres, tel. kontaktowy)	1. 2.
Bezpośrednie środki zapobiegawcze zastosowane w chwili wypadku/zdarzenia	
Podpis pracownika/osoby trzeciej	.....
Podpis i pieczęć Dyrektora	.....

SN.13.2.5.2026 Procedura postępowania w razie nagłej sytuacji kryzysowej w żłobku – załącznik nr 14 do standardów

Cel	Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania w przypadku nastąpienia sytuacji kryzysowej w żłobku „Małe Cuda”
Kogo dotyczy	Dzieci uczęszczające do Żłobka „Małe Cuda”
Kto musi stosować	Personel żłobka oraz rodzice
Od kiedy obowiązuje	01.2026
Data rewizji	01.2027
Sygnatura	SN.13.2.5.2026;

Słowniczek;

46. Za **sytuacje kryzysowe** uważa się zdarzenia lub sytuacje mające miejsce bezpośrednio na terenie żłobka lub poza a mające negatywny wpływ na dzieci, rodziców/prawnych opiekunów lub/i opiekunów żłobka „Małe Cuda”
47. W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej w żłobku, personel stosuje się do wewnętrznych aktów normatywnych: statut, regulamin placówki, procedur operacyjnych i opisu stanowisk w przypadku pracowników
48. Odpowiednie zastosowanie **procedur** pozwoli na skuteczne zarządzanie sytuacją.
49. Odpowiedzialność za znajomość i umiejętność zastosowania procedur przez pracowników i rodziców ponosi dyrektor
50. Dyrektor lub wyznaczona osoba ponosi odpowiedzialność komunikację z rodzicami i służbami zewnętrznymi

Sytuacje kryzysowe i odpowiednie działania:

Zachowanie agresywne lub niebezpieczne ze strony dziecka:

1. Może to obejmować agresywne zachowanie wobec innych dzieci lub personelu, takie jak uderzanie, gryzienie, szarpanie, czy niebezpieczne zachowania, takie jak wspinanie się na nieodpowiednie miejsca czy próby ucieczki z placówki.
2. Opiekun zgłasza sytuację niebezpieczną dyrektor żłobka
3. Dziecko jest odseparowywane od grupy w celu wyciszenia i wytłumienia zachowania, zapewnienia bezpieczeństwa dziecku i grupie
4. Dziecko pozostaje pod obserwacją opiekuna, który podejmuje działania wyciszające, poprzez zabawę, śpiew, rozmowę ze starszym dzieckiem
5. W zależności od rodzaju niebezpieczeństwa o sytuacji informowani są rodzice/opiekunowie prawni zaraz po zdarzeniu lub przy odbieraniu dziecka
6. Rodzic/opiekun prawny podpisuje stosowny protokół w rejestrze wypadków
7. Dyrektor w porozumieniu z rodzicami podejmuje dalsze kroki

Awaria infrastruktury lub usługi:

1. Może obejmować awarie prądu, wody, ogrzewania, klimatyzacji lub innych niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania żłobka i bezpieczeństwa sanitarno-higienicznego.
2. W przypadku wystąpienia awarii uniemożliwiającej prowadzenie zajęć i zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom:
 - a. Opiekunki:
 - i. informują o takiej sytuacji dyrektor żłobka i otaczają opieką dzieci
 - ii. wykonują polecenia służbowe dyrektora żłobka w zakresie rozwiązania sytuacji
 - b. Dyrektor:

- i. Podejmuje działania mające na celu wyeliminowanie awarii lub usterki
 - ii. Do czasu usunięcia awarii lub usterki może podjąć decyzję o połączeniu grup, oddelegowaniu dzieci i wychowawców do sąsiedniej placówki aby kontynuować opiekę w bezpiecznych warunkach lub w przypadku braku takiej możliwości o zamknięciu placówki
 - iii. Informuje rodziców o zaistniałej sytuacji powiadamiając o przewidywanym terminie usunięcia usterki/awarii lub o potrzebie odbioru dzieci z placówki
 - iv. Przed wznowieniem zajęć w pomieszczeniu/placówce upewnia się, że bezpieczne warunki sprawowania opieki zostały przywrócone
- c. Rodzice: zapoznają się z informacją na temat zaistniałej sytuacji i zaleceniami dyrektora żłobka w zakresie opieki nad dziećmi lub potrzeby odbioru dzieci z placówki

Postępowanie w sytuacji otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub wystąpieniu siły wyższej:

1. Osoba, która przyjęła zgłoszenie lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, zgłasza ten fakt dyrektorowi żłobka.
2. Sytuacje takie jak pożary, powodzie, trzęsienia ziemi, zamieszki lub zagrożenia terrorystyczne mogą spowodować ewakuację lub czasowe zamknięcie żłobka.
3. W przypadku znalezienia podejrzanego przedmiotu o niewiadomym pochodzeniu lub wystąpieniu siły wyższej, która zagraża bezpieczeństwu dzieci w placówce:
 - a. Dyrektor:
 - i. zabezpiecza w miarę możliwości rejon zagrożenia
 - ii. powiadamia odpowiednie służby a do czasu ich przybycia przeprowadza ewakuację placówki
 - iii. upewnia się, że w placówce nikt nie pozostał po ewakuacji
 - iv. powiadamia rodziców o zdarzeniu
 - b. Opiekunki:
 - i. Ubierają dzieci, zabierają niezbędne rzeczy jak pieluchy na zmianę, wodę
 - ii. niezwłocznie udają się z dziećmi do wyjścia a potem w miejsce wskazane przez dyrektora
4. Po przybyciu na miejsce odpowiednich służb przejmują one dalsze kierowanie akcją
5. Dyrektor organizuje i udziela pomocy służbom ratowniczym i policji w przypadku ich działań.
6. Podejmuje decyzję o dalszej organizacji pracy żłobka

Braki kadrowe:

1. Może to obejmować sytuacje, gdy personel żłobka jest niewystarczający do obsługi liczby dzieci, co może prowadzić do nieodpowiedniej opieki, zagrożenia bezpieczeństwa lub braku zasobów do prawidłowego funkcjonowania placówki.
2. W takiej sytuacji dyrektor informuje rodziców o powziętych krokach i podejmuje decyzję co do:
 - a. reorganizacji grup
 - b. przydziału opiekunek do grup
 - c. obowiązków pozostałego personelu
 - d. zamknięcia lub ograniczenia pracy grup w żłobku

Zagrożenie epidemiczne:

1. W przypadku zagrożenia epidemicznego, ogłoszenia stanu epidemicznego lub szerszego zakażenia substancją nieznanego pochodzenia dyrektor:
 - a. Dyrektor podejmuje decyzje o wprowadzeniu reżimu sanitarnego
 - b. Wprowadza w życie procedury epidemiczne (odrębny zestaw procedur w przypadku wprowadzenia stanu epidemicznego)
 - c. Zawiadamia stację sanitarno-epidemiologiczną w Krakowie i postępuje według otrzymanych wytycznych
 - d. Powiadamia rodziców o powziętych krokach i wprowadzonych środkach

Postępowanie w przypadku podejrzenia popełnienia czynu karalnego:

1. W przypadku wystąpienia podejrzenia popełnienia czynu karalnego na terenie żłobka przez pracownika, rodzica dziecka lub osoby trzeciej osoba, która dokonała odkrycia powiadamia o tym zdarzeniu dyrektor żłobka
2. Dyrektor, zważając na bezpieczeństwo dzieci i pracowników żłobka, podejmuje następujące działania wobec sprawcy:
 - a. odizolowuje sprawcę od ofiary
 - b. zabezpiecza dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i w celu przekazania ich odpowiednim służbom
 - c. powiadamia służby pod numerem telefonu 112
 - d. ustala okoliczności zdarzenia i pobiera dane kontaktowe ewentualnych świadków zdarzenia, sprawcy
 - e. Powiadamia odpowiednie organy: prokuratora, sąd rodzinny a dalszej kolejności rodziców
 - f. Koordynuje objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną osób dotkniętych zdarzeniem
3. Dyrektor, zważając na bezpieczeństwo dzieci i pracowników żłobka, podejmuje następujące działania wobec ofiary:
 - a. Odizolowuje ofiarę od sprawcy
 - b. Udziela pierwszej pomocy (pomocy przedmedycznej/przedlekarskiej)
 - c. Wezwanie pogotowia ratunkowego i policji
 - d. zabezpiecza dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i w celu przekazania ich odpowiednim służbom
 - e. Koordynuje objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną osób dotkniętych zdarzeniem

SN.13.2.6.2026 Procedura postępowania w razie pożaru w żłobku – załącznik nr 15 do standardów

Cel	Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania w przypadku wykrycia pożaru w żłobku „Małe Cuda”
Kogo dotyczy	Dzieci uczęszczające do Żłobka „Małe Cuda”
Kto musi stosować	Personel żłobka oraz rodzice
Od kiedy obowiązuje	01.2026
Data rewizji	01.2027
Sygnatura	SN.13.2.6.2026;

Treść Procedury:

51. Pracownik, który zauważył pożar informuje dzieci i pozostały personel krzyżąc głośno: **„Uwaga Pożar, Pali się!” i uruchamia wyłącznik PPOŻ w lokalu w celu uruchomienia systemu PPOŻ i odcięcia zasilania w placówce/uruchomienia oświetlenia awaryjnego**
52. Pracownik, który zauważył pożar powiadamia dyrektora żłobka
53. Dyrektor żłobka powiadamia straż pożarną pod numerem 112 a w wypadku nieobecności dyrektora opiekun grupy powiadamia straż pożarną
54. Opiekunowie przerywają zajęcia i zbierają grupy
55. Niemowlęta wkładane są do łóżeczka na kółkach lub wózka i wywożone z sali
56. Opiekun postępuje zgodnie z Planem Ewakuacji Żłobka „Małe Cuda” oraz instrukcjami od dyrektora żłobka w stosunku do:
 - a. Rejonu zagrożenia
 - b. Czasu ewakuacji
 - c. Kierunku ewakuacji
 - d. Sposobu ubrania dzieci
57. Pracownicy nie starają się gasić pożaru, dopóki dzieci i opiekunowie nie znajdują się w miejscu zbiórki, w razie małego pożaru pracownik żłobka zobowiązany jest użyć dostępnego sprzętu gaśniczego (gaśnica proszkowa, hydrant)
58. Dyrektor a w przypadku jego nieobecności główny opiekun grupy zabiera listę obecności dzieci i grafik pracy opiekunów z danego dnia zanim opuści budynek
59. Dyrektor a w przypadku jego nieobecności główny opiekun sprawdza pomieszczenia przed wyjściem, jeżeli jest to bezpieczne
60. W miejscu bezpiecznej zbiórki dyrektor a w przypadku jej nieobecności główny opiekun sprawdza listę obecności dzieci i pracowników
61. Wszelkie nieprawidłowości natychmiast zgłaszane są do członków straży pożarnej

Podstawy prewencji:

62. Każdy pracownik został przeszkolony i uczestniczył w próbnej ewakuacji żłobka
63. Każdy pracownik zna osobę wyznaczoną do ewakuacji budynku w razie pożaru
64. Każdy pracownik zna rozmieszczenie i rodzaj sprzętu PPOŻ na terenie placówki, miejsce dróg ewakuacyjnych oraz numery alarmowe
65. W budynku i jego otoczeniu panuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu i papierosów elektronicznych oraz używania otwartego ognia
66. Awaryjność sprzętu elektrycznego, gniazdek, oświetlenia, etc. należy natychmiast zgłaszać dyrektorowi żłobka

Obowiązuje zakaz używania ogrzewania elektrycznego, grzałek, dmuchaw elektrycznych i innego sprzętu bez wiedzy i pozwolenia dyrektora żłobka

SN.13.3 Zgłaszanie przemocy i niepożądanych zachowań - Standardy Ochrony Małoletnich - Polityka oraz Procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem – załącznik nr 16 do standardów

(osobny dokument)

SN.13.4 Indywidualny program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach – załącznik nr 17 do standardów

Cel	Ustalenie planu pobytu dzieci o specjalnych potrzebach uwzględniający ich możliwości w żłobku „Małe Cuda”.
Kogo dotyczy	Pracownicy i rodzice Żłobka „Małe Cuda” w Krakowie
Kto musi stosować	Wszyscy pracownicy i rodzice
Od kiedy obowiązuje	01.2026
Data rewizji	01.2027
Sygnatura	SN.13.4.2026

Cel programu:

- 1) Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa i akceptacji w codziennym środowisku żłobka poprzez rutynowe powitania, spokojne kąty relaksu i indywidualne wsparcie opiekunów.
- 2) Wspieranie rozwoju w kluczowych obszarach trudności, np. poprawa mowy poprzez ćwiczenia fonacyjne i gry słowne, oraz motoryki małej/dużej za pomocą zabaw manipulacyjnych i ruchowych.
- 3) Nauka samodzielności dostosowana do możliwości dziecka, w tym samodzielne jedzenie z pomocą sztućców czy mycie rąk pod okiem opiekuna.
- 4) Integracja sensoryczna poprzez dobór bodźców, jak tekstury w zabawie, masaże czy aktywności z muzyką i światłem.
- 5) Budowanie interakcji z rówieśnikami poprzez grupowe zabawy kooperacyjne i ćwiczenia empatii

Procedura tworzenia, realizacji i ewaluacji indywidualnego programu pobytu dzieci o specjalnych potrzebach

- 1) Na wniosek rodziców i po uzgodnieniu z dyrektorem placówki, bazując na informacjach zawartych w karcie zgłoszenia do żłobka oraz dostarczonej dokumentacji, przeprowadza się diagnozę początkową:
 - a. obserwacja dziecka przez opiekunów podczas zajęć w grupie
 - b. obserwacja dziecka przez specjalistów (np. logopeda, psycholog) w ciągu pierwszych 2 tygodni pobytu
 - c. wywiad z rodzicami na temat mocnych stron, trudności (mowa, motoryka) i oczekiwań
 - d. analiza dokumentacji medycznej, opinii lub orzeczenia
- 2) Ustalane są cele szczegółowe:
 - a. Ustalane są 4-6 celów konkretnych i mierzalnych
 - b. Wspólnie z rodzicami organizowane jest spotkanie inauguracyjne, gdzie wspólnie definiuje się sposoby realizacji i harmonogram
- 3) Realizacja programu
 - a. Korzystając z arkusza realizacji programu (**Załącznik nr 1 do Programu**) wdrażane są założone cele

- b. Cele podzielone są na obszary względem zaspokajanych potrzeb
 - c. Cele i potrzeby zintegrowane są z codzienną rutyną i ramowym planem dnia
 - d. Realizacja celów monitorowana jest na bieżąco i informacja na temat postępów i wyzwań oraz potrzebach współpracy nad konkretnymi obszarami jest przekazywana rodzicom co tydzień
 - e. Opiekunowie notują postępy w dzienniku realizacji planu OWE
- 4) Ewaluacja programu
- a. Kwartalnie przeprowadzana jest rozmowa z rodzicami i specjalistami nt. osiągnięć i korekt w działaniu
 - b. Rocznie przeprowadzana jest ocena skuteczności programu na podstawie opinii specjalisty i ankiety opiekunów i rodziców

Załącznik 1 do Programu pobytu dzieci o specjalnych potrzebach w Dwujęzycznym Niepublicznym Żłobku „Małe Cuda” – Arkusz realizacji programu

Imię i nazwisko		
Data urodzenia		
Diagnoza orzeczenie lub		
Okres obowiązywania		
Uwagi rodziców		
Cele rozwojowe (zaspokajane potrzeby): 1) Fizyczne 2) Społeczno- emocjonalne 3) Mowa i komunikacja	1) 2) 3)	
Główny opiekun		
Dodatkowi specjaliści		
Zgoda rodziców/prawnych opiekunów	Data i podpis	

Realizacja programu

Potrzeba dziecka (cel rozwojowy)	Sposób jej zaspokojenia	Osoba odpowiedzialna	Uwagi z monitoringu

Coroczne podsumowanie realizacji planu:

.....

.....

.....

.....

Podpis głównego opiekuna i dyrektor i data	Podpis rodziców i data

SN.13.5 Wyjścia i wycieczki w żłobku – załącznik nr 18 do standardów

Cel	Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania podczas odbywania spacerów, wyjść i wycieczek w żłobku „Małe Cuda”
Kogo dotyczy	Dzieci uczęszczające do Żłobka „Małe Cuda”
Kto musi stosować	Personel żłobka oraz rodzice
Od kiedy obowiązuje	01.2026
Data rewizji	01.2027
Sygnatura	SN.13.5.2026; SN.2.10.2026; SN.2.11.2026

Treść procedury:

Opiekunka/personel żłobka:

1. Sprawuje ciągły dozór i opiekę nad dziećmi przez cały czas pracy
2. Przed wyjściem poza żłobek sprawdzane są warunki atmosferyczne. W razie wątpliwości konsultuje wyjście z dyrektorem żłobka
3. Przed wyjściem sprawdzana jest obecność, podpisany zostaje rejestr wyjścia i do ogrodu/na plac zabaw zabierany jest:
 - 3.1. rejestr wyjścia
 - 3.2. telefon żłobka z numerami kontaktowymi do rodziców
 - 3.3. apteczka
 - 3.4. napoje/woda w gorące dni
 - 3.5. zabawki lub wąż do poruszania się dzieci w grupie
4. Przed wyjściem na drzwiach żłobka umieszcza informację, jeżeli opuszcza placówkę cała grupa
5. Ubiera dzieci w szatni, budynek opuszcza cała grupa naraz
6. Zapewnia bezpieczeństwo podczas przejścia do i z placu zabaw, szczególnie w ciągach komunikacyjnych, skrzyżowaniach czy w pobliżu jezdni
7. Uważliwia dzieci na właściwe korzystanie z chodnika dla pieszych, drogi, przejścia dla pieszych oraz bezpiecznego przemieszczania się w grupie
8. Wdraża dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad współżycia z rówieśnikami
9. Przed wejściem na plac zabaw sprawdza bezpieczeństwo/stan zabawek, nawierzchni oraz ogrodzenia, zapoznając się z regulaminem placu zabaw
10. Podczas zabaw dzieci nie zajmuje się rozmowami z innymi osobami/opiekunami, nie korzysta z telefonu lub innych urządzeń elektronicznych w celach prywatnych
11. Na placu zabaw nie wolno spożywać posiłków, jedynie napoje podawane są w gorące dni
12. W czasie pobytu dzieci w na placu zabaw opiekun/pomoc koncentruje swoją uwagę tylko na dzieciach i obserwuje zachowanie oraz reaguje na sytuacje konfliktowe
13. Na własnym placu zabaw obowiązuje bezwzględny zakaz przebywania osób postronnych/rodziców
14. Dzieci są uczone bezpiecznego korzystania z zabawek/sprzętu, zgodnie z przeznaczeniem
15. Dzieci mają możliwość zabawy i codziennego pobytu na świeżym powietrzu w kontakcie z naturą
16. Podczas wyboru grodu lub placu zabaw, opiekunka upewnia się, że pozwalają one na swobodny ruch, kontakt z przyrodą, rozwijanie odwagi i sprawności fizycznej, manipulowanie naturalnymi przedmiotami, posiada zróżnicowana nawierzchnię i elementy i sprzęty stymulujące zmysły.
17. Po zakończonej zabawie dzieci, zabezpiecza zabawki

18. Przed wyjściem z placu zabaw sprawdzana jest obecność i zapisywana zostaje na rejestrze
19. W czasie pobytu dzieci w na ogólnodostępnym placu zabaw opiekun/pomoc koncentruje swoją uwagę na dzieciach, moderuje zabawy i obserwuje zachowanie oraz reaguje na sytuacje konfliktowe
20. Nie wydaje dzieci rodzicom, jedynie w przypadkach nagłych dzieci oddawane są pod opiekę rodzica, co odnotowane zostaje w rejestrze wyjść wraz z podpisem rodzica/osoby upoważnionej
21. Wszelkie podejrzane zachowania osób trzecich są odnotowywane, w razie zagrożenia opiekun wzywa policję kontaktując się z numerem alarmowym 112

Rodzice:

1. Rodzice nie mogą odebrać dziecka z placu zabaw, chyba, że wymaga tego nagła losowa sytuacja i zostało to uprzednio uzgodnione z opiekunką lub dyrektorem żłobka
2. Rodzice mogą zostać poproszeni o poczekanie aż grupa powróci na teren żłobka w celu wydania dziecka i rzeczy dziecka z szatni

SN.3.1 Witamy w Żłobku Małe Cuda - Little Miracles – załącznik nr 19 do standardów

WITAMY W NIEPUBLICZNYM DWUJĘZYCZNYM ŻŁOBKU "MAŁE CUDY – LITTLE MIRACLES"

Jesteśmy bardzo podekscytowani, że dołączasz do naszego żłobka. Włożyliśmy mnóstwo pracy, energii i przygotowań, aby nasz żłobek był dla Ciebie jak drugi dom.

Oto kilka informacji, które będą dla Ciebie przydatne.

- ✚ Chcemy poznać Cię lepiej, dlatego prosimy Twoich rodziców, aby wypełnili kartę zgłoszenia i przynieśli ją do nas.
- ✚ Zbieramy te informacje aby poznać Cię lepiej i móc zadbać o Ciebie wszechstronnie i z najlepszą troską, dlatego chcielibyśmy wiedzieć, czy masz jakieś alergie lub wymagania dietetyczne, choroby lub potrzeby rozwojowe, szczególne zainteresowania albo umiejętności.
- ✚ Poproś swoich rodziców, aby przynieśli do żłobka kilka par ubrań na zmianę, skarpetki, buciki. Wszystko na wypadek, gdyby zdarzył się jakiś „wypadek”. Czasami incydenty są duże. W lecie poproś rodziców o kapelusz przeciwsłoneczny lub czapkę z daszkiem oraz krem z wysokim filtrem, który pomoże zabezpieczyć Cię przed mocnym słońcem.
- ✚ Na jesień i zimą poproś, aby rodzice zaopatrzyli Cię w czapkę, szalik, rękawiczki oraz kalosze abyśmy wspólnie mogli wyjść i pobawić się na zewnątrz. Zamiast pięknych, nowych ubrań przychodź do nas w takich ubrankach, których nie będzie żal, gdy się ubrudzą. Listę wszystkich niezbędnych rzeczy Twój rodzic znajdzie poniżej.
- ✚ Jeżeli nosisz jeszcze pieluszki, to poproś rodziców, aby przynieśli komplet pierwszego dnia abyś mógł/a być świeżutki/a przez cały dzień. Jeśli używasz kremu to także możesz go przynieść, aby panie opiekunki mogły w razie potrzeby go użyć.
- ✚ Jesteśmy otwarci od poniedziałku do piątku od 07:00 do 17.00. We wszystkie święta i dni ustawowo wolne od pracy nasz żłobek będzie zamknięty.
- ✚ Prosimy, aby Twój rodzic zadzwonił lub odznaczył w aplikacji jeżeli się spóźnia z przyprowadzeniem lub kiedy nie będzie Cię dziś w żłobku, żebyśmy nie martwili się i wiedzieli, że wszystko jest w porządku. Tak samo prosimy o kontakt, jeżeli będziesz musiał zostać dłużej.
- ✚ Poproś rodziców, aby zapoznali się z regulaminem oraz statutem żłobka. Oba dokumenty mogą znaleźć na naszej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w szatni żłobka. Możemy także zaopatrzyć rodziców w kopię tych dokumentów.
- ✚ Nie przynosź z domu własnych zabawek na wypadek, aby nie zginęły lub się nie zepsuły
- ✚ Poproś rodziców, aby uważnie przeczytali umowę i pytali nas jeżeli tylko mają jakieś wątpliwości
- ✚ O wiele więcej rodzice mogą się dowiedzieć ze strony żłobka – www.male-cuda.pl

Oto lista niezbędnych rzeczy, które musisz przynieść w pierwszym dniu mojej przygody w żłobku:

Ubranka na zmianę:

- Jeżeli już chodzę będą potrzebowały pantofelki bez sznurowadeł
- Komplet ubrań np. dres, body, koszulka, bielizna, rajstopy, skarpety (najlepiej w jednym podpisanym woreczku).

Artykuły sanitarne i higieniczne:

- pieluchy (ok. 5 sztuk dziennie),
- chusteczki nawilżane – 2 paczki w miesiącu,
- krem na odparzenia,
- krem do twarzy z filtrem,
- szczoteczka do zębów, pasta, kubek,
- butelka na mleko (jeśli dziecko używa).

Dla leżakowania:

- Czasem używam, to będę potrzebował smoczek uspokajający
- Najlepiej zasypiam z: maskotką lub przytulanką, nie mogę jej zapomnieć zabrać

Wszystkie moje rzeczy najlepiej, jeżeli będą oznaczone niezmywalnym pisakiem

SN.3.2 Zbieranie i przetwarzanie informacji – załącznik nr 20 do standardów

Cel	Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad gromadzenia, przetwarzania i przechowywania danych osobowych dzieci i rodziców żłobka „Małe Cuda”.
Kogo dotyczy	Pracownicy Żłobka „Małe Cuda” w Krakowie
Kto musi stosować	Wszyscy pracownicy i rodzice
Od kiedy obowiązuje	01.2026
Data rewizji	01.2027
Sygnatura	SN.3.2.2026; SN.13.2.2.2026

Podstawa prawna

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dn. 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s. 1, zwanego dalej RODO)
2. Ustawa z dn. 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781 tj. z późn. zm.)
3. Regulamin pracy żłobka i przedszkola „Małe-Cuda”

Treść Procedury:

Rodzic/opiekun prawny:

1. Zobowiązuje się do zapoznania z deklaracją przetwarzania danych osobowych podczas zapisu dziecka do placówki
2. Zobowiązuje się do uzupełnienia istotnych danych na temat dziecka podczas uzupełniania **Karty zgłoszenia do żłobka (zał. 1 do procedury SN.3.2.2026; SN.13.2.2.2026)**
3. Zgłasza wszelkie zmiany i aktualizacje w zakresie danych osobowych i kontaktowych do personelu/dyrektor placówki
4. Nie rozprzestrzenia poza własny użytek, żadnych materiałów cyfrowych bądź drukowanych, których wszedł w posiadanie w trakcie trwania umowy opieki na dziećmi pod karą odpowiedzialności cywilnej
5. Nie rozprzestrzenia żadnych danych osobowych, w szczególności zdjęć i wizerunków personelu, dzieci i innych rodziców
6. Przed rozpoczęciem korzystania zapoznaje się z polityką ochrony danych osobowych w platformach lub aplikacjach, z których korzysta żłobek

Personel:

67. Zobowiązany jest do:

- a. przestrzeganie tajemnicy służbowej
- b. zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których ma dostęp lub do przetwarzania których zobowiązują czynności pracownicze
- c. nie przekazywania danych osobowych innym pracownikom, rodzicom lub dzieci podmiotom lub osobom trzecim, które nie mogą wykazać się podstawą prawną do dostępu do takich danych.
- d. nie rozpowszechniania, powielania lub dystrybucji w jakiejkolwiek formie materiałów wewnętrznych, własności intelektualnej oraz informacji na temat organizacji zakładu pracy, obowiązujących w nim procedur i regulaminów oraz wewnętrznych przepisów bez pisemnej zgody podmiotu prowadzącego żłobek i przedszkole
- e. korzystania ze sprzętu komputerowego, tabletów, telefonów i zainstalowanego na nim oprogramowania w sposób w jaki zostały przeznaczone i na potrzeby działalności żłobka
- f. upewnienia się aby osoby nieuprawnione nie posiadały wglądu/dostępu do treści danych służbowych na nośnikach, komputerach, laptopach i w dokumentacji papierowej

- g. w miejscach publicznych, należy zabezpieczać się przed dostępem osób nieupoważnionych do ww. sprzętu i nie należy pozostawiać bez nadzoru dokumentów, nośników i sprzętu
 - h. zgłaszania każdorazowo i niezwłocznie możliwości utraty, kradzieży, niecelowego udostępnienia sprzętu lub dokumentacji zawierającej dane osobowe innych pracowników, rodziców lub dzieci uczęszczających do żłobka lub przedszkola zgodnie z zapisem poniższej procedury
 - i. posługiwania się danymi osobowymi w zgodzie z niniejszą procedurą a w kontaktach z rodzicami dzieci, każdorazowo należy weryfikować zapoznanie się z klauzulą informacyjną (RODO) dla żłobka i przedszkola, która stanowi załącznik nr 1 i 2 niniejszej procedury
68. Korzysta tylko i wyłącznie ze służbowych sprzętów oraz tylko z udostępnionych na nich programów i systemów
69. W przypadku korzystania, przeglądania, powielania lub komentowania plików zawierających dane osobowe pracowników, dzieci, rodziców lub dane operacyjne organizacji, korzysta wyłącznie z narzędzi/aplikacji zapewnionych przez pracodawcę.
70. Posiadając dostęp do elektronicznej aplikacji, udziela informacji rodzicom wyłącznie ich dzieci

Dyrektor:

1. Zapewnia sprawne działanie systemów teleinformatycznych wraz z podmiotem prowadzącym, który jest administratorem danych
2. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych rodzica/prawnego opiekuna oraz dziecka powierzonego opiece personelu
3. Zapewnia bezpieczeństwo i szczelność systemów, aplikacji i danych gromadzonych w ramach świadczenia usług dla rodzica/prawnego opiekuna
4. Reaguje na wszelkie przypadki uraty kontroli lub wycieku danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, każdorazowo informując o tym również rodziców, których taki wypadek dotyczy
5. Archiwizuje/niszczy dokumenty związane z rekrutacją oraz umową, wraz z danymi osobowymi po zakończeniu współpracy w terminach wskazanych odrębnymi przepisami

KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA/CHILD APPLICATION FORM
Niepubliczny Dwujęzyczny Żłobek „Małe Cuda” – „Little Miracles”

Ul. Kraków

DANE DZIECKA/CHILD'S DATA

UŻYJ WIELKICH LITER/USE CAPITAL LETTERS ONLY:

IMIĘ/NAME										NAZWISKO/SURNAME									
PESEL										DATA URODZENIA/DATE OF BIRTH									
OBYWATELSTWO/ NATIONALITY										STATUS DZIECKA/CHILD STATUS*:									
*W PRZYPADKU OBYWATELSTWA INNE NIŻ POLSKIE – PROSZĘ O WYBÓR NR. STATUSU Z ZAŁĄCZNIKA 1/ IN THE CASE OF CITIZENSHIP OTHER THAN POLISH – PLEASE CHOOSE THE STATUS NUMBER FROM THE ATTACHMENT:																			
MIASTO-KOD/CITY - POSTAL CODE				ULICA/STREET											NUMER/NUMBER				
DATA ROZPOCZĘCIA/START DATE								GODZINY POBYTU (OD- DO)/HOURS OF STAY (FROM- TO)											

DANE OSOBOWE RODZICÓW/PARENT'S PERSONAL INFORMATION:

DANE MATKI/MOTHER'S INFORMATION

IMIĘ/NAME										NAZWISKO/SURNAME									
PESEL										DATA URODZENIA/DATE OF BIRTH									
MIASTO-KOD/CITY - POSTAL CODE				ULICA/STREET											NUMER/NUMBER				
TELEFON/PHONE				ADRES E-MAIL/E-MAIL ADDRESS															
MIEJSCE PRACY - ADRES/WORKPLACE -ADDRESS																			

DANE OJCA/FATHER'S INFORMATION

IMIĘ/NAME										NAZWISKO/SURNAME									
PESEL										DATA URODZENIA/DATE OF BIRTH									
MIASTO-KOD/CITY - POSTAL CODE				ULICA/STREET											NUMER/NUMBER				
TELEFON/PHONE				ADRES E-MAIL/E-MAIL ADDRESS															
MIEJSCE PRACY - ADRES/WORKPLACE -ADDRESS																			

INFORMACJE DODATKOWE/ADDITIONAL INFORMATION

Pytanie/Question	Odpowiedź/Answer
Czy dziecko jest alergikiem? (Alergie pokarmowe, czynniki środowiskowe, jad owadów, itp.)/Is the child allergic? (Food allergies, environmental factors, insect venom, etc.)	
Czy dziecko pochodzi z rodziny wielodzietnej?/ Does the child come from a large family?	
Czy dziecko legitymuje się orzeczeniem o niepełnosprawności?/ Does the child have a diagnosed disability or developmental defects?	
Czy dziecko przebywa pod stałą opieką lekarza specjalisty?/Is the child under constant specialist care?	
Czy dziecko posiada rodzeństwo lub stały kontakt z rówieśnikami?/Does the child have siblings or constant contact with peers?	
Zaznacz odpowiednie umiejętności/Mark the skills child already has: ○ Samodzielne zdejmowanie/zakładanie butów ○ Posługiwanie się sztućcami (łyżką, widelcem)/Using the cutlery (spoon, fork) ○ Chodzenie na czworaka/Walking on all fours ○ Chodzenie na dwóch nogach/Walking on two legs ○ Mówienie kilku słów czy prostymi zdaniami/Speaking a few words or simple sentences ○ Budowanie wieży z kilku klocków/Building towers with several blocks ○ Trzymanie kredki i rysowanie/Holding a crayon and drawing ○ Inne umiejętności (proszę opisać)/Other skills (please describe)	
Jakie są ulubione zabawy dziecka/What are Your child's favourite activities? ○ Rysowanie, malowanie/Drawing, painting ○ Bawienie się w piaskownicy/Playing in a sandbox ○ Słuchanie muzyki/Listening to the music ○ Budowanie z klocków/Building with blocks ○ Czytanie książek/Reading the books ○ Zabawy ruchowe na świeżym powietrzu/Outdoor activities ○ Inne ulubione zabawy (proszę opisać)/ Other favorite games (please describe)	
Jakie są ulubione aktywności dziecka? Co dziecko lubi robić/ What are your child's favorite activities? What does your child like to do?	
Jak zazwyczaj dziecko reaguje w nowych sytuacjach (np. nowa osoba w domu, zmiana w posiłku, duża przestrzeń, hałas)? Prosimy o krótki opis zachowania dziecka. Co w powyższych sytuacjach dziecku pomaga?/ How does your child typically respond to new situations (e.g., a new person in the house, a change in a meal, a large space, noise)? Please briefly describe your child's behavior. What helps your child in these situations?	
Inne ważne informacje o dziecku, rodzinie, które chcieliby przekazać rodzice/ opiekunowie prawni?/Other important information about the child or family that the parents/legal guardians would like to provide?	

INNE OSOBY DOROSŁE UPOWAŻNIONE DO SYSTEMATYCZNEGO ODBIERANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA/OTHER ADULTS AUTHORISED TO COLLECT THE CHILD FROM THE NURSERY

Imię	Nazwisko	Numer Kontaktowy	Stopień pokrewieństwa

OŚWIADCZENIE/DISCLAIMER:

Oświadczam/y iż dane w niniejszej karcie zgłoszenia i sekcji informacji dodatkowych są zgodne ze stanem faktycznym i jestem/śmy świadom(a)/i odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy. Zobowiązuję/emy się do informowania dyrektora żłobka o każdorazowej zmianie powyższych danych. Powyższe dane osobowe podlegają ochronie. Będą wykorzystywane w celach statystycznych i sprawach związanych z realizacją celów statutowych, komunikacji z rodzicami dotyczącej opieki i wychowania dziecka oraz do rozliczania zobowiązań finansowych wobec gminy i podmiotów rządowych odpowiedzialnych za oświatę i promocję zdrowia. Przetwarzanie danych odbywać się będzie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 833 z późn. zm.). Zostałam/em pouczona/y o prawie wglądu do moich/naszych danych oraz zmiany tych danych. Oświadczam/y, że wyrażam/y zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w karcie.

W trakcie roku szkolnego ważne wydarzenia oraz zdjęcia w żłobku będą rejestrowane i wykorzystywane do dokumentowania działalności żłobka oraz komunikacji z rodzicami za pomocą aplikacji elektronicznej. Złożenie podpisu na niniejszym formularzu oznacza zgodę rodziców na umieszczanie takich zdjęć i filmów w aplikacji do wglądu nauczycieli i rodziców dzieci żłobka korzystających z aplikacji.

I declare that the data in this application form and the additional information section are consistent with the facts and I am aware of the criminal liability for false testimony or concealment of the truth. I undertake to inform the head of the nursery about any change in the above data. The above personal data is protected. They will be used for statistical purposes and matters related to the implementation of statutory objectives, communication with parents regarding the care and upbringing of a child and to settle financial liabilities towards the government's bodies. The data will be processed in accordance with the Personal Data Protection Act of 29 August 1997 (Journal of Laws No. 133, item 833, as amended). I have been instructed about the right to inspect my/our data and to change it. I declare that I consent to the processing of personal data provided in the card.

During the school year, important events and photos in the nursery will be recorded and used to document the activities of the nursery and communicate with parents using an electronic application. By signing this form, parents agree to post such photos and videos in the app available to be viewed by teachers and parents of nursery children using the app.

Tak, wyrażam zgodę/I agree

Nie, nie wyrażam zgody/I don't agree*

Wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego dziecka w wycieczkach (w tym autokarowych), spacerach poza terenem żłobka /I agree to my child's participation in trips (including bus trips), walks outside the nursery.

Tak, wyrażam zgodę/I agree

Nie, nie wyrażam zgody/I don't agree*

Wyrażam zgodę na publikowanie prac plastycznych mojego dziecka/I agree to publish my child's artwork.

Tak, wyrażam zgodę/I agree

Nie, nie wyrażam zgody/I don't agree*

*niepotrzebne skreślić/delete as appropriate

Stwierdzam, że powyższe dane są prawdziwe/I declare that the above data is true:

Podpis rodziców/opiekunów prawnych (Wypełniają rodzice/opiekunowie) Signature of parents/legal guardians (To be filled in by parents/guardians)	
--	--

SN.3.3 Komunikacja z rodzicami i badanie satysfakcji rodziców – załącznik nr 21 do standardów

Cel	Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad komunikacji rodziców z personelem i dyрекcją żłobka oraz badania satysfakcji rodziców dzieci ze żłobka „Małe Cuda”.
Kogo dotyczy	Pracownicy i rodzice Żłobka „Małe Cuda” w Krakowie
Kto musi stosować	Wszyscy pracownicy i rodzice
Od kiedy obowiązuje	01.2026
Data rewizji	01.2027
Sygnatura	SN.3.3.2026; SN.16.2.2026; SN.16.3.2026; SN.16.5.2026; SN.16.6.2026; SN.16.7.2026; SN.17.1.2026; SN.18.1.2026-SN.18.4.2026;

Rodzic/opiekun prawny:

7. Może korzystać z dostępnych bezpośrednich kanałów komunikacji w godzinach pracy placówki:
 - a. Telefon do placówki i dyrekcji
 - b. Rozmowa z personelem i dyrekcją
8. Może korzystać z dostępnych pośrednich kanałów komunikacji z personelem i dyrekcją placówki w trakcie i poza godzinami jej pracy:
 - a. Elektroniczna aplikacja
 - b. Wiadomość email do placówki i dyrekcji
 - c. Formularze kontaktowe na stronie internetowej
9. Może korzystać z ww. kanałów komunikacji w celu informowania o dziecku, umawiania spotkań, składania skarg lub wniosków na temat funkcjonowania placówki
10. Ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Placówki, Statutem, Procedurami i Standardami obowiązującymi w placówce, które uszczegóławiają poszczególne aspekty komunikacji i trybów rozpatrywania poszczególnych wniosków
11. Ma obowiązek zapoznawać się na bieżąco z dniami i godzinami funkcjonowania placówki, danymi kontaktowymi do placówki i oddziałów oraz bieżącymi informacjami umieszczonymi na stronie internetowej placówki oraz na tablicy ogłoszeń oddziału
12. Bierze udział w spotkaniach indywidualnych i grupowych organizowanych przez dyrektora placówki
13. Uczestniczy w konsultacjach i otrzymuje informacje na temat postępów w realizacji planu OWE
14. Uczestniczy w życiu placówki

Personel:

1. Udziela codziennie informacji rodzicowi/prawnemu opiekunowi na temat pobytu dziecka w placówce, w szczególności informacji na temat postępów, posiłków, higieny i zachowań niepokojących wykorzystując kanały komunikacji bezpośrednie i pośrednie wspomniane w paragrafie 1
2. Przekazuje ustnie rodzicom informacje na temat spraw porządkowych, organizacyjnych w kwestiach niecierpiących zwłoki
3. Uczestniczy aktywnie w indywidualnych i grupowych spotkaniach dotyczących rozwoju i spraw wychowawczych, postępów w realizacji planu OWE,
4. Nie omawia z rodzicem problemów rozwojowych ani sytuacji dotyczących innych dzieci
5. Ucina komentarze na tematy inne niż dotyczące ich dzieci

Dyrektor:

1. Odpowiada za regularny i płynny przepływ informacji między personelem i rodzicami
2. Odpowiada za organizowanie warsztatów, wykładów dla rodziców na tematy związane z rozwojem i wychowaniem dzieci, postępów w realizacji planu OWE
3. Zapewnia rodzicom możliwość regularnego otrzymywania informacji o swoim dziecku i życiu instytucji opieki w ustalonej formie.
4. Organizuje spotkania indywidualne i grupowe z rodzicami w celu omówienia kwestii związanych z wychowaniem i rozwojem dzieci:

- a. nie rzadziej niż raz na rok
 - b. rodzice otrzymują informację o organizowanym spotkaniu minimum na 2 tygodnie przed datą spotkania
 - c. spotkania grupowe i dotyczące konsultacji planu OWE poprzedzone są ankietą w celu uszczegółowienia tematyki, wysyłaną do rodziców za pomocą pośrednich kanałów komunikacji (aplikacja elektroniczna lub email)
5. Organizuje spotkania indywidualne rodziców/prawnych opiekunów ze specjalistami (logopedą, pedagogiem specjalnym, psychologiem) w celu omówienia indywidualnych potrzeb dziecka jeżeli wynika to z realizacji planu OWE
6. Udostępnia podstawowe informacje dotyczące funkcjonowania instytucji, w tym zasady uczęszczania dzieci do placówki na stronie internetowej placówki i wewnętrznej tablicy ogłoszeń, w szczególności informacje dotyczące:
 - a. godzin otwarcia placówki;
 - b. statutu i regulaminu organizacyjnego;
 - c. kontaktu do personelu/dyrekcji;
 - d. numerów alarmowe;
 - e. ramowego rozkładu dnia/harmonogram dnia;
 - f. realizowanego Planu OWE;
 - g. zapobiegania przemocy (Standardy Ochrony Małoletnich);
 - h. procedury uwag, wniosków i skarg;
 - i. ogłoszenia bieżące dla rodziców;
 - j. prac dzieci
 - k. dostępnych poradni i ośrodków wsparcia rodziców w wychowaniu małych dzieci
7. Udostępnia i zapoznaje rodziców z broszurami, informatorami, poradnikami i poradami na temat rodzicielstwa i wychowania za pomocą tablicy ogłoszeń, strony www z artykułami dla rodziców i stron żłobka i przedszkola na mediach społecznościowych
8. Pośredniczy w organizacji konsultacji specjalistów (logopedy, psychologa, pedagoga specjalnego i terapeuty) z rodzicami dzieci uczęszczających do żłobka w razie pytań lub problemów, z którymi mogą się zwrócić rodzice

Badanie satysfakcji rodziców

1. Analizę, satysfakcji rodziców z usług świadczonych przez żłobek przeprowadza się przy użyciu Ankiety satysfakcji rodziców (**Załącznik nr 1 do procedury 3.4.2026**)
2. Ankieta jest wypełniana w formie elektronicznej i jest anonimowa
3. Ankieta przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz na rok
4. Celem badania jest uzyskanie opinii rodziców dotyczących świadczonych przez żłobek usług
5. Opinie pozyskane w wyniku badania są analizowane przez dyrektora i personel w odniesieniu do ich kompetencji
6. Po analizie odpowiedzi wdrażany jest plan:
 - a. w formie pisemnej
 - b. z rozpisaniem w czasie (nie dłuższym niż rok) założonych efektów
 - c. uwzględniający korektę minimum 3 aspektów ocenionych najniżej w ankiecie
 - d. zatwierdzony przez dyrektora
7. Nad planem czuwa dyrektor, koordynator i personel żłobka
8. Planowane efekty i założenia komunikowane są rodzicom nie później niż 30 dni od rozpoczęcia realizacji planu

Załącznik nr 1 do procedury SN.3.4.2026 – Ankieta satysfakcji rodziców żłobka:

Ankieta satysfakcji rodziców dzieci uczęszczających do Dwujęzycznego Niepublicznego Żłobka "Małe Cuda"

W trosce o jak najlepszą opiekę i wychowanie dzieci powierzonych naszej opiece, zwracamy się do rodziców z prośbą o wypełnienie tej całkowicie anonimowej ankiety dotyczącej poziomu zadowolenia ze świadczonych przez nas usług oraz sugestii co do poprawy czy innowacji w świadczonej opiece.

Do którego żłobka uczęszcza dziecko? *

Zaznacz tylko jedną odpowiedź.

☐ ul. Drukarska 1 ☐ ul. Miłkowskiego 7 ☐ ul. Przemiarki 23A ☐ ul. Tomickiego 22

Jak ocenia Pani/Pan nasze usługi świadczone w żłobku? *

Zaznacz tylko jedną odpowiedź

☐ Bardzo dobrze ☐ Dobrze ☐ Neutralnie ☐ Źle ☐ Bardzo źle

Jak ocenia Pani/Pan pracę personelu w żłobku? *

Zaznacz tylko jedną odpowiedź.

☐ Bardzo dobrze ☐ Dobrze ☐ Neutralnie ☐ Źle ☐ Bardzo źle

Jak ocenia Pani/Pan jakość komunikacji na temat postępów i rozwoju dziecka z personelem? *

Zaznacz tylko jedną odpowiedź.

☐ Bardzo dobrze ☐ Dobrze ☐ Neutralnie ☐ Źle ☐ Bardzo źle

Jak ocenia Pani/Pan jakość komunikacji z dyrekcją? *

Zaznacz tylko jedną odpowiedź.

☐ Bardzo dobrze ☐ Dobrze ☐ Neutralnie ☐ Źle ☐ Bardzo źle

Jak ocenia Pani/Pan jakość wyposażenia i przystosowania pomieszczeń placówki (czystość, bezpieczeństwo, wyposażenie)? *

Zaznacz tylko jedną odpowiedź.

☐ Bardzo dobrze ☐ Dobrze ☐ Neutralnie ☐ Źle ☐ Bardzo źle

Jak ocenia Pani/Pan jakość posiłków oferowanych w placówce? *

Zaznacz tylko jedną odpowiedź.

☐ Bardzo dobrze ☐ Dobrze ☐ Neutralnie ☐ Źle ☐ Bardzo źle

Jak ocenia Pani/Pan postępy w rozwoju dziecka od momentu uczęszczania do placówki? *

Zaznacz tylko jedną odpowiedź.

☐ Znaczące postępy ☐ Pewne postępy ☐ Nie zauważyłam/em różnicy ☐ Niewiele postępów ☐ Brak postępów

Jak ocenia Pani/Pan rozwój kompetencji językowych w języku angielskim u dziecka? *

Zaznacz tylko jedną odpowiedź.

☐ Znaczące postępy ☐ Pewne postępy ☐ Nie zauważyłam/em różnicy ☐
Niewiele postępów ☐ Brak postępów

Jak ocenia Pani/Pan jakość zajęć dodatkowych? *

Zaznacz tylko jedną odpowiedź.

☐ Bardzo dobrze ☐ Dobrze ☐ Neutralnie ☐ Źle ☐ Bardzo źle Jak ocenia
Pani/Pan użyteczność aplikacji LiveKid w wymianie informacji na *
temat codziennych postępów dziecka?

Zaznacz tylko jedną odpowiedź.

☐ Bardzo dobrze ☐ Dobrze ☐ Neutralnie ☐ Źle ☐ Bardzo źle

Czy ma Pani/Pan sugestie co do aplikacji LiveKid?

Czy ma Pani/Pan sugestie co do zajęć dodatkowych (specyficzne zajęcia, czego
Pan/Pani oczekuje)?

Zaznacz tylko jedną odpowiedź.

☐ Za dużo ☐ Wystarczająco ☐ Neutralnie ☐ Niewystarczająco ☐
Zdecydowanie za mało

Prosimy o podzielenie się innymi uwagami i sugestiami na temat funkcjonowania
naszej placówki:

.....

.....

.....

.....

SN.3.4 Wnioski i skargi rodziców – załącznik nr 22 do standardów

Cel	Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad otrzymywania i rozpatrywania wniosków, skarg oraz badania satysfakcji z usług żłobka „Małe Cuda”.
Kogo dotyczy	Pracownicy i rodzice Żłobka „Małe Cuda” w Krakowie
Kto musi stosować	Wszyscy pracownicy i rodzice
Od kiedy obowiązuje	01.2026
Data rewizji	01.2027
Sygnatura	SN.3.4.2026; SN.16.4.2026;

Przyjmowanie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski należy składać do Dyrektora żłobka.
2. Prawo składania skarg i wniosków do Dyrektora Żłobka przysługuje:
 - a. pracownikom żłobka,
 - b. rodzicom/prawnym opiekunom dzieci
 - c. pozostałym osobom świadczącym usługi na rzecz żłobka
3. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo zgłaszać uwagi na temat funkcjonowania żłobka, z zachowaniem następującej kolejności:
 - a. opiekun
 - b. dyrektor
 - c. organ prowadzący
 - d. organ nadzorujący.
4. Skargi i wnioski można składać we własnym interesie, w interesie innych osób, lub interesie społecznym
5. Przedmiotem skargi lub wniosku może być:
 - a. zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez pracowników żłobka
 - b. naruszenie praw i godności osobistej wychowanka
 - c. naruszenie strefy bezpieczeństwa wychowanka
 - d. przewlekłe załatwianie spraw
6. Dyrektor Żłobka:
 - a. czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi
 - b. prowadzi rejestr skarg
 - c. udziela zgłaszającym się w sprawie skarg niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy.

Procedura rozpatrywania skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie, mailowo lub ustnie.
2. W przypadku zgłoszenia skargi ustnie, personel lub dyrektor przyjmująca skargę sporządza się notatkę służbową opatrzoną datą wpłynięcia skargi lub wniosku i podpisana przez osobę przyjmującą skargę lub wniosek
3. Złożona skargę, wniosek lub notatkę służbową Dyrektor rejestruje z datą wpłynięcia w formie papierowej w księdze skarg i wniosków
4. Dyrektor każdorazowo rozpatruje skargi i wnioski w terminie do 14 dni od daty wpłynięcia skargi lub notatki służbowej
5. Skargi i wnioski wymagające postępowania wyjaśniającego rozpatrywane są w terminie 30 dni od wszczęcia postępowania wyjaśniającego jeżeli sprawa jest szczególnie skomplikowana.
6. Osoba zgłaszająca jest informowana o wyniku rozpatrzenia skargi lub wniosku pisemnie lub mailowo za pomocą protokołu rozpatrzenia skargi
7. Dane osoby zgłaszającej są traktowane poufnie i chronione zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Skargi i wnioski anonimowe nie będą rozpatrywane w ww. trybie i będą stanowić przedmiot ewaluacji i badania satysfakcji

Zapoznałem/am się z powyższą treścią Standardów opieki nad dziećmi do lat 3 oraz wszystkich procedur i załączników oraz zamierzam się do nich stosować (imię i nazwisko, data):

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.
27.
28.
29.

30. ....	.....
31. ....	.....
32. ....	.....
33. ....	.....
34. ....	.....
35. ....	.....
36. ....	.....
37. ....	.....
38. ....	.....
39. ....	.....
40. ....	.....
41. ....	.....
42. ....	.....
43. ....	.....
44. ....	.....
45. ....	.....
46. ....	.....
47. ....	.....
48. ....	.....
49. ....	.....
50. ....	.....
51. ....	.....
52. ....	.....
53. ....	.....
54. ....	.....
55. ....	.....
56. ....	.....
57. ....	.....
58. ....	.....
59. ....	.....
60. ....	.....