Procedura nr 1 / 2025 – Adaptacja dziecka w Żłobku Miejskim w Bielsku-Białej

1. Cel procedury

Zapewnienie dziecku i jego rodzicom łagodnego, bezpiecznego i pozytywnego procesu adaptacji do warunków żłobka, poprzez stopniowe wprowadzanie dziecka w środowisko rówieśnicze oraz umożliwienie nawiązania więzi z personelem.

2. Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2024 r., poz. 1570 ze zm.)
- Rozporządzenie MRPiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3

3. Zakres stosowania

Procedura dotyczy wszystkich dzieci nowo przyjętych do Żłobka Miejskiego w Bielsku-Białej, ich rodziców/opiekunów prawnych oraz personelu żłobka.

4. Opis postępowania

Etap I – Przygotowanie do adaptacji:

1. Przed rozpoczęciem roku żłobkowego organizowane jest zebranie informacyjne dla rodziców, w tym spotkanie z psychologiem dziecięcym.
2. Rodzice wypełniają ankietę adaptacyjną (informacje o rytmie dnia, potrzebach dziecka, przyzwyczajeniach).
3. Opiekunki przygotowują salę i kąciki zabaw dla dzieci nowych – z miejscami umożliwiającymi wspólne przebywanie z rodzicami w pierwszych dniach.

Etap II – Okres adaptacyjny:

1. Adaptacja trwa od 3 do 10 dni w zależności od indywidualnych potrzeb dziecka, okres adaptacyjny może ulec wydłużeniu.
2. W pierwszych dniach rodzic przebywa z dzieckiem w sali, stopniowo skracając czas obecności.
3. Opiekunki obserwują reakcje dziecka i reagują adekwatnie do emocji (płacz, lęk, wycofanie).
4. Czas pobytu dziecka wydłużany jest stopniowo – od 1 godziny do pełnego pobytu.
5. W przypadku trudności adaptacyjnych kadra informuje rodziców i ustala indywidualny plan wspierający.

Etap III – Ocena adaptacji:

1. Po zakończeniu okresu adaptacyjnego opiekunki dokonują krótkiej oceny (karta obserwacji adaptacyjnej).
2. Wyniki omawiane są z rodzicami podczas spotkania indywidualnego.
3. Dokumentacja przechowywana jest w teczce dziecka.

5. Odpowiedzialność personelu

- Kierownictwo żłobka – nadzoruje organizację adaptacji.
- Opiekunki – realizują proces adaptacyjny, obserwują dzieci i dokumentują postępy.

6. Dokumentowanie i monitorowanie

- Ankieta adaptacyjna dziecka
- Karta obserwacji adaptacyjnej

7. Postanowienia końcowe

1. Procedura jest częścią Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego Żłobka Miejskiego w Bielsku-Białej.
2. Zmiany w procedurze mogą być wprowadzane po corocznej analizie zgodności z obowiązującymi standardami.
3. Możliwe są zmiany w niniejszej procedurze częściej niż raz w roku, będące odpowiedzią na indywidualne potrzeby dzieci. O zmianie w tym zakresie decyduje Dyrektor Placówki.
4. Narzędzia służące realizacji procedury mogą być modyfikowane w celu dostosowania do wieku i potrzeb dzieci

Procedura nr 2 / 2025

Komunikacja i współpraca z rodzicami, przyprowadzanie i odbieranie dzieci, zasady przebywania osób dorosłych oraz ochrona danych osobowych i wizerunku dzieci w Żłobku Miejskim w Bielsku-Białej

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie bezpiecznej i partnerskiej współpracy pomiędzy żłobkiem a rodzicami/opiekunami dzieci, określenie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci oraz wprowadzenie reguł dotyczących obecności osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie placówki, w sposób gwarantujący bezpieczeństwo i spokój dzieci.

2. Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2024 poz. 1570 ze zm.),
- Rozporządzenie MRPiPS z 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2024 poz. 1882),
- Kodeks rodzinny i opiekuńczy z 25 lutego 1964 r. (Dz.U. 2023 poz. 2809),
- Konwencja o prawach dziecka (art. 3, 5, 12, 18, 31),

3. Zakres stosowania

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników, rodziców/opiekunów dzieci oraz osoby dorosłe przebywające na terenie Żłobka Miejskiego w Bielsku-Białej (np. gości, praktykantów, specjalistów, serwisantów, dostawców).

4. Opis postępowania

4.1. Przyprowadzanie dzieci do żłobka

1. Dziecko przyprowadza rodzic lub osoba dorosła pisemnie upoważniona przez rodzica.
2. Opiekunka dokonuje krótkiej obserwacji stanu dziecka i może odmówić przyjęcia w przypadku objawów chorobowych.
3. Rodzic przekazuje informacje o samopoczuciu dziecka.

4. Dzieci młodsze mogą być przekazywane opiekunce bezpośrednio z wózka lub fotelika.

4.2. Odbieranie dzieci ze żłobka

1. Dzieci odbierają wyłącznie rodzice lub osoby upoważnione pisemnie.
2. Opiekunka weryfikuje tożsamość osoby odbierającej.
3. W przypadku wątpliwości co do upoważnienia, stanu trzeźwości lub zdolności zapewnienia bezpieczeństwa – dziecko nie zostaje wydane.
4. O każdej takiej sytuacji informowane jest kierownictwo, które podejmuje decyzję i powiadamia rodziców/policję.
5. Po godzinie 17:00 dziecko, które nie zostało odebrane, pozostaje pod opieką opiekuna. Jeśli po 30 minutach nie uda się skontaktować z rodzicami, wzywana jest policja.

4.3. Komunikacja i współpraca z rodzicami

1. Współpraca opiera się na zasadach: szacunku, partnerstwa, poufności i wzajemnego zaufania.
2. Codzienny kontakt informacyjny odbywa się przy odbiorze i przyprowadzaniu dziecka.
3. Konsultacje indywidualne dla rodziców odbywają się w pierwszy poniedziałek miesiąca (15:30–17:00).
4. Dni otwarte – drugi czwartek miesiąca (15:30–17:00).
5. Terminy konsultacji indywidualnych oraz dni otwartych mogą ulec zmianie–w takim przypadku rodzice zostaną powiadomieni z wyprzedzeniem.
6. Zebrania grupowe przed nowym rokiem żłobkowym.
7. W sytuacjach trudnych rozmowy prowadzone są indywidualnie i w spokojnych warunkach.
8. Skargi i wnioski kierowane za pomocą Książki Skarg i Wniosków rozpatruje dyrektor w ciągu 14 dni.

4.4. Zasady przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice

1. Na terenie żłobka mogą przebywać wyłącznie:
    - pracownicy żłobka,
    - rodzice/opiekunowie odbierający lub przyprowadzający dzieci,

- osoby upoważnione przez dyrektora (np. serwisanci, dostawcy, goście, praktykanci, specjaliści).

2. Każda osoba niebędąca rodzicem/opiekunem dziecka musi:
    - zostać wpisana do rejestru wejść w sekretariacie,
    - przebywać wyłącznie w miejscach wyznaczonych przez personel.
3. Osoby z zewnątrz nie mogą samodzielnie przemieszczać się po salach dzieci.
4. W przypadku zajęć specjalistycznych (np. logopeda, dogoterapia) obecność dorosłych odbywa się w obecności opiekunek grupy.
5. Fotografowanie, filmowanie lub rejestrowanie dzieci możliwe jest tylko za pisemną zgodą dyrektora i rodziców.
6. Kierownik ma prawo odmówić wstępu osobie, która może stanowić zagrożenie bezpieczeństwa dzieci lub zakłócać spokój.

4.5. Ochrona danych osobowych i wizerunku dzieci

1. Dane osobowe dzieci oraz informacje dotyczące ich rozwoju, zdrowia i sytuacji rodzinnej podlegają ochronie i są przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych żłobka, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Personel żłobka jest zobowiązany do zachowania poufności danych dotyczących dzieci oraz do ich przetwarzania wyłącznie w ramach wykonywanych obowiązków służbowych.
3. Utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku dzieci, w szczególności poprzez fotografowanie, filmowanie lub publikację materiałów w mediach i na stronach internetowych, może odbywać się wyłącznie na podstawie pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych oraz zgodnie z zasadami obowiązującymi w żłobku.

5. Odpowiedzialność personelu

- Dyrektor żłobka – odpowiada za wdrożenie i nadzór nad realizacją procedury.
- Dyrektor/zastępca/koordynator – kontroluje przestrzeganie zasad, prowadzi rejestry i podejmuje decyzje w sytuacjach spornych.
- Opiekunki grupowe – przyjmują i wydają dzieci, utrzymują kontakt z rodzicami, reagują na nieprawidłowości.
- Pielęgniarka – monitoruje stan zdrowia dzieci i służy wsparciem merytorycznym.

6. Dokumentowanie i monitorowanie

1. Formularze upoważnień do odbioru dzieci przechowywane są w dokumentacji dziecka.
2. Rejestr wejść osób dorosłych niebędących personelem lub rodzicami prowadzony jest w sekretariacie.
3. Notatki służbowe z incydentów lub sytuacji nietypowych trafiają do Dyrektora.
4. Coroczna analiza prowadzona jest w ramach monitorowania realizacji Planu OWE.

7. Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników, rodziców i gości od dnia zatwierdzenia przez dyrektora.
2. Nowi pracownicy zapoznają się z nią podczas szkolenia wstępnego.
3. Procedura jest weryfikowana corocznie i aktualizowana w razie zmian organizacyjnych lub prawnych.

Procedura nr 3 / 2025 – Współpraca z rodzicami i budowanie relacji z rodziną dziecka w Żłobku Miejskim w Bielsku-Białej

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie **systematycznej współpracy żłobka z rodzicami (opiekunami prawnymi)** w zakresie opieki, wychowania i rozwoju dzieci, a także budowanie partnerskich relacji opartych na wzajemnym zaufaniu, szacunku i współodpowiedzialności za dobro dziecka.

2. Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2024 r., poz. 1570 ze zm.),
- Rozporządzenie MRPiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2024 poz. 2828),
- Konwencja o prawach dziecka (art. 5, 18, 29),

3. Zakres stosowania

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników żłobka. Dotyczy zasad współpracy, komunikacji i partnerstwa między personelem żłobka a rodzicami dzieci uczęszczających do placówki.

4. Opis postępowania

4.1. Zasady ogólne współpracy

1. Współpraca z rodzicami opiera się na wzajemnym zaufaniu, szacunku, otwartości i partnerstwie.
2. Celem współpracy jest wspieranie rozwoju dziecka oraz zapewnienie spójności działań wychowawczych między żłobkiem a domem rodzinnym.
3. Komunikacja z rodzicami odbywa się w sposób spokojny, zrozumiały, oparty na życzliwości i poszanowaniu prywatności.
4. Informacje o dzieciach są objęte tajemnicą służbową.

4.2. Formy współpracy z rodzicami

1. Codzienny kontakt indywidualny – krótkie rozmowy przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka (np. o samopoczuciu, śnie, apetycie, zachowaniu).
2. Spotkania adaptacyjne – organizowane przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do żłobka; służą poznaniu placówki, personelu i zasad funkcjonowania.
3. Konsultacje indywidualne – na prośbę rodziców lub opiekunek; w atmosferze poufności i partnerstwa.
4. Wspólne wydarzenia – uroczystości (np. Dzień Rodziny, piknik rodzinny), zajęcia otwarte, wspólne zabawy integracyjne.
5. Informacje pisemne i elektroniczne – tablica informacyjna, komunikaty na stronie www żłobka, stronie FB żłobka.
6. Ankiety i konsultacje – badania opinii rodziców o jakości pracy żłobka, adaptacji dziecka, współpracy z personelem.

4.3. Współpraca w procesie adaptacji dziecka

1. Adaptacja dziecka odbywa się zgodnie z odrębną **Procedurą nr 1 / 2025 – Adaptacja dziecka do warunków żłobkowych**.
2. Rodzice uczestniczą w spotkaniu informacyjnym, poznają zasady adaptacji i otrzymują wskazówki dotyczące wspierania dziecka.
3. W okresie adaptacji rodzic może przebywać z dzieckiem w sali, stopniowo skracając czas obecności.
4. Opiekunki przekazują rodzicom codzienne informacje o nastroju i zachowaniu dziecka oraz inne istotne uwagi.

4.4. Komunikacja i wymiana informacji

1. Informacje o dziecku przekazywane są w sposób pozytywny, z uwzględnieniem mocnych stron dziecka i postępów w rozwoju.
2. W przypadku problemów wychowawczych lub emocjonalnych grupowa może zaproponować wspólne ustalenie strategii postępowania.
3. W komunikacji z rodzicami stosuje się język prosty, zrozumiały, unikający oceny i porównań.

4.5. Włączanie rodziców w życie żłobka

Rodzice mogą uczestniczyć w planowaniu wydarzeń i inicjatyw żłobkowych (np. pomoc w dekoracjach, organizacji wydarzeń, przygotowaniu zajęć i materiałów).

5. Odpowiedzialność personelu

- Dyrektor żłobka/Z-ca dyrektora/Koordynator – odpowiada za organizację współpracy z rodzicami.
- Grupowa – koordynuje współpracę grup z rodzicami.
- Opiekunki – utrzymują codzienny kontakt z rodzicami, informują o postępach i potrzebach dziecka, wspierają proces adaptacji.
- Pielęgniarka – przekazuje rodzicom informacje o stanie zdrowia dziecka, profilaktyce i zasadach higieny.

6. Dokumentowanie i monitorowanie

1. Dziennik pracy grupy – notatki o kontaktach z rodzicami, przekazywanych informacjach i współpracy.
2. Listy obecności i protokoły zebrań – archiwizowane przez kierownictwo.
3. Ankiety ewaluacyjne dla rodziców – przeprowadzane co najmniej raz w roku.

7. Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników od dnia zatwierdzenia przez dyrektora.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania zasad komunikacji i współpracy z rodzicami.
3. Procedura podlega corocznej analizie i aktualizacji w ramach samooceny jakości pracy żłobka.
4. Narzędzia służące realizacji procedury mogą być modyfikowane w celu dostosowania do wieku i potrzeb dzieci

Procedura nr 4 / 2025 – Bezpieczeństwo i higiena w Żłobku Miejskim w Bielsku-Białej

1. Cel procedury

Zapewnienie wszystkim dzieciom, pracownikom i osobom przebywającym na terenie żłobka bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu, nauki i pracy, zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa i standardami opieki nad dziećmi do lat 3.

2. Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2024 r., poz. 1570 ze zm.),
- Rozporządzenie MRPiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2024, poz. 2828),
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 10 listopada 2006 r. w sprawie wymagań sanitarnych i higienicznych dla żłobków i klubów dziecięcych,

3. Zakres stosowania

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Żłobka Miejskiego w Bielsku-Białej, w szczególności:

- opiekunki dziecięce,
- personel pomocniczy i kuchenny,
- kadrę kierowniczą,
- konserwatora,
- pielęgniarkę nadzorującą zdrowie dzieci.

Dotyczy wszystkich działań w zakresie bezpieczeństwa dzieci, higieny osobistej, czystości pomieszczeń, sprzętu i zabawek oraz reagowania w sytuacjach zagrożenia.

4. Opis postępowania

4.1. Ogólne zasady bezpieczeństwa

1. Każdy pracownik odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w czasie pełnienia obowiązków.
2. Dzieci przebywają wyłącznie w pomieszczeniach i na terenach do tego przeznaczonych (sale, tarasy, ogródek, toalety).

3. Opiekunki pozostają w bezpośrednim kontakcie wzrokowym z dziećmi – nie wolno pozostawiać ich bez opieki.
4. Wszystkie sprzęty, zabawki i meble muszą mieć atesty bezpieczeństwa i być systematycznie kontrolowane.
5. Tarasy i teren zielony są zabezpieczone ogrodzeniem i wyposażone w bezpieczne nawierzchnie.

4.2. Zasady higieny osobistej i czynności pielęgnacyjnych

1. Każda czynność higieniczna (mycie, przewijanie, karmienie) odbywa się z poszanowaniem intymności dziecka.
2. Personel opisuje dziecku czynności, jakie wykonuje („teraz zmienię Ci pieluszkę”).
3. Używany sprzęt jest indywidualny i oznakowany.
4. Ręce myte są:
   - przed i po kontakcie z dzieckiem,
   - po każdej zmianie pieluchy,
   - po sprzątaniu i kontakcie z żywnością.
5. Do mycia rąk dzieci i dorosłych stosuje się ciepłą wodę, mydło w płynie i jednorazowe ręczniki.
6. Zabawki i pomoce dydaktyczne są dezynfekowane co najmniej raz w tygodniu lub częściej w razie potrzeby.

4.3. Higiena żywienia

1. Żywienie dzieci odbywa się zgodnie z zasadami HACCP oraz jadłospisem zatwierdzonym przez dyrektora.
2. Posiłki wydawane są w wyznaczonych godzinach, w czystych naczyniach, z zachowaniem estetyki i bezpieczeństwa.
3. Dzieci zachęcane są do samodzielności w jedzeniu – bez przymusu.
4. Napoje dostępne są przez cały dzień; woda jest stale uzupełniana.

4.4. Wyjścia na tarasy i tereny zielone

1. Wyjścia na zewnątrz odbywają się codziennie, niezależnie od pory roku (z wyjątkiem sytuacji skrajnych – burza, smog, ekstremalny mróz).
2. Każda grupa wychodzi na przypisany taras lub ogródek, dostosowany do wieku dzieci:

Żłobek przy ul. Kazimierza Brodzińskiego 22:

- Grupa I – mniejszy taras i ogródek,
- Grupy II, III, IV – tarasy z przylegającym terenem zielonym.

Żłobek przy ul. Pod Grodziskiem 4:

- Wszystkie grupy korzystają ze wspólnego ogrodu oraz placu zabaw z infrastrukturą

Żłobek przy ul. Jutrzenki 24:

- Ze względu na brak bezpośredniego dostępu do własnego terenu zielonego, spacery i aktywności odbywają się na terenach przyległych do budynku placówki, takich jak chodniki i ścieżki piesze, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i stałego nadzoru personelu.
- Dopuszcza się korzystanie z ogólnodostępnych placów zabaw dostosowanych do wieku dzieci, po uprzedniej ocenie ich stanu technicznego i bezpieczeństwa przez personel. W przypadku niesprzyjających warunków lub braku możliwości wyjścia poza teren placówki, realizowane są zastępcze formy aktywności ruchowej.

3. Opiekunki przed wyjściem sprawdzają stan nawierzchni i sprzętu (śliskość, uszkodzenia).
4. Zabawy na zewnątrz są monitorowane – opiekunki zachowują stały kontakt wzrokowy z dziećmi.
5. Dzieci mają zapewniony dostęp do wody i nakryć głowy w słoneczne dni.

4.5. Sytuacje zagrożenia

1. W razie wypadku, urazu, pogorszenia stanu zdrowia dziecka – natychmiast udzielana jest pierwsza pomoc i powiadamiany przełożony oraz rodzic.
2. W razie pożaru, awarii lub ewakuacji – obowiązuje plan ewakuacji i wyznaczone drogi bezpieczeństwa.
3. Co najmniej raz w roku przeprowadzany jest próbny alarm ewakuacyjny.

5. Odpowiedzialność personelu

- Dyrektor żłobka – nadzoruje wdrożenie i przestrzeganie procedury.

- Zastępca Dyrektora/Koordynator – monitoruje stan sanitarny, realizację zaleceń BHP i nadzór nad personelem.
- Opiekunki dziecięce – przestrzegają zasad higieny i bezpieczeństwa, reagują na wszelkie nieprawidłowości.
- Pielęgniarka – prowadzi kontrolę warunków higienicznych, wspiera personel w zakresie zdrowia i profilaktyki.
- Pracownicy pomocniczy – utrzymują czystość pomieszczeń, sprzętu i toalet.

6. Dokumentowanie i monitorowanie

1. Protokół przeglądu BHP i próbnej ewakuacji.
2. Dziennik pracy grup (odnotowywanie wyjść na zewnątrz).

7. Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników od dnia zatwierdzenia przez dyrektora.
2. Wszelkie odstępstwa od zasad należy niezwłocznie zgłaszać kierownikowi placówki.
3. Procedura podlega corocznej weryfikacji i aktualizacji

Procedura nr 5 / 2025 – Żywienie dzieci i organizacja posiłków w Żłobku Miejskim w Bielsku-Białej

1. Cel procedury

Zapewnienie dzieciom racjonalnego, bezpiecznego i dostosowanego do wieku sposobu żywienia w warunkach żłobka, z poszanowaniem ich indywidualnych potrzeb zdrowotnych, rozwojowych i kulturowych oraz zgodnie z aktualnymi normami żywienia i standardami opieki.

2. Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2024 r., poz. 1570 ze zm.),
- Rozporządzenie MRPiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2024 poz. 2828),
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży,
- Wytyczne Instytutu Matki i Dziecka dotyczące żywienia dzieci w wieku do lat 3,

3. Zakres stosowania

Procedura dotyczy wszystkich pracowników żłobka uczestniczących w organizacji żywienia, w tym: kucharek, opiekunek, pomocy kuchennej, pielęgniarki, kierownika i dyrektora. Obejmuje przygotowywanie, podawanie i spożywanie posiłków przez dzieci oraz utrzymanie właściwych warunków higieniczno-sanitarnych.

4. Opis postępowania

4.1. Organizacja żywienia

1. Żłobek zapewnia dzieciom cztery posiłki dziennie: śniadanie, II śniadanie, obiad oraz podwieczorek.
2. Jadłospisy opracowuje wykwalifikowany personel kuchenny we współpracy z pielęgniarką i intendentem, zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia dzieci do lat 3.
3. Jadłospis jest układany w cyklu cotygodniowym, zatwierdzany przez dyrektora i udostępniany rodzicom w widocznym miejscu. (dotyczy placówek przy ul. Kazimierza Brodzińskiego 22 oraz Pod Grodziskiem 4)

4. Posiłki są przygotowywane na miejscu z wykorzystaniem świeżych produktów, zgodnych z aktualnymi normami i zamówieniami zatwierdzonymi przez dyrektora. (dotyczy placówek przy ul. Kazimierza Brodzińskiego 22 oraz Pod Grodziskiem 4)
5. Posiłki dla dzieci uczęszczających do Żłobka Miejskiego w Bielsku-Białej przy ul. Jutrzenki 24 są przygotowywane i dostarczane przez wyspecjalizowaną firmę cateringową, wybraną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

   Firma cateringowa zobowiązana jest do:

   - opracowywania jadłospisów zgodnych z aktualnymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku żłobkowym,
   - uwzględniania potrzeb żywieniowych dzieci odpowiednich do grupy wiekowej,
   - dostosowania posiłków do zaleceń dietetycznych wynikających z indywidualnych potrzeb dzieci, w tym diet eliminacyjnych – na podstawie dokumentacji przedłożonej przez rodziców.
   - Jadłospisy są przekazywane do placówki w celu zapoznania rodziców oraz bieżącej kontroli zgodności z obowiązującymi normami. Dostarczanie i przechowywanie posiłków odbywa się z zachowaniem zasad higieny i bezpieczeństwa żywności.
6. Żłobek nie stosuje produktów wysoko przetworzonych, ogranicza cukier, sól i tłuszcze nasycone.

4.2. Zasady bezpieczeństwa i higieny

1. Kuchnia i pomieszczenia pomocnicze są utrzymywane w czystości i zgodne z wymogami sanepidu.
2. Personel kuchenny posiada aktualne badania sanitarno-epidemiologiczne.
3. Posiłki są porcjowane i wydawane zgodnie z zasadami higieny – w rękawiczkach i z użyciem czystych naczyń.
4. Temperatura posiłków jest kontrolowana przy wydawaniu (ciepłe dania min. 63°C).
5. Pozostałości posiłków są utylizowane po zakończeniu wydawania zgodnie z procedurą sanitarną.

4.3. Zasady żywienia dzieci

1. Dzieci spożywają posiłki przy stolikach w salach grupowych, w atmosferze spokoju i zachęty.

2. Personel zachęca, ale nie zmusza dzieci do jedzenia.
3. Dzieci mają zapewniony czas na posiłek dostosowany do ich indywidualnego tempa.
4. Podczas posiłków opiekunki uczą dzieci samodzielności (trzymania łyżki, picia z kubka, sprzątania po sobie).
5. Personel opisuje czynności wykonywane z dzieckiem („Teraz umyjemy rączki", „Podaję Ci zupkę"), wspierając rozwój mowy i poczucie bezpieczeństwa.
6. Dzieci mają stały dostęp do wody pitnej przez cały dzień.

4.4. Diety specjalne i indywidualne potrzeby

1. W przypadku dzieci z alergiami lub nietolerancjami pokarmowymi rodzice zobowiązani są dostarczyć:
    - pisemne zaświadczenie lekarskie,
    - listę produktów zakazanych i dozwolonych.
2. Dla dzieci z potwierdzonymi alergiami przygotowywane są posiłki zastępcze lub bezpieczne wersje potraw.
3. Dzieci z ograniczeniami dietetycznymi są karmione przez opiekunkę wyznaczoną przez grupową, po wcześniejszym przeszkoleniu.
4. Dla najmłodszych dzieci (poniżej 1 roku życia) posiłki są rozdrabniane i dostosowywane konsystencją do ich możliwości.

4.5. Zasady organizacyjne przy posiłkach

1. Przed każdym posiłkiem dzieci i opiekunki myją ręce.
2. Stoły i krzesełka są dezynfekowane przed i po posiłkach.
3. Każde dziecko ma przypisane własne naczynia, sztućce i kubek.
4. Po zakończeniu posiłku dzieci uczestniczą w sprzątaniu swojego miejsca, ucząc się samodzielności.

5. Odpowiedzialność personelu

- Dyrektor żłobka – zatwierdza jadłospisy i odpowiada za całość organizacji żywienia.

- Intendenci placówki – nadzorują wydawanie posiłków, dbają o zgodność jadłospisów z normami żywienia.
- Kucharki i pomoc kuchenna – przygotowują posiłki zgodnie z zasadami HACCP i jadłospisem.
- Pielęgniarka – kontroluje warunki sanitarne, ocenia jadłospisy i wspiera edukację zdrowotną.
- Opiekunki – pomagają dzieciom w jedzeniu, dokumentują obecność, zgłaszają nietypowe reakcje.

6. Dokumentowanie i monitorowanie

1. Jadłospisy – przechowywane w dokumentacji intendentów
2. Rejestr dzieci z dietami specjalnymi – aktualizowany na bieżąco.
3. Coroczna analiza jadłospisów w ramach ewaluacji Planu OWE.

7. Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez dyrektora.
2. Każdy pracownik ma obowiązek przestrzegania zasad higieny żywienia.
3. Procedura podlega corocznej aktualizacji i kontroli wewnętrznej.

Procedura nr 6 / 2025 – Higiena, pielęgnacja i czynności higieniczno-opiekuńcze dzieci w Żłobku Miejskim w Bielsku-Białej

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie dzieciom bezpiecznych, komfortowych i zgodnych ze standardami warunków higieniczno-opiekuńczych, które sprzyjają zdrowiu, samodzielności i poczuciu bezpieczeństwa.

2. Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2024 r., poz. 1570 ze zm.),
- Rozporządzenie MRPiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2024 poz. 2828),
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 22 kwietnia 2005 r. w sprawie wymagań sanitarnych i higienicznych,

3. Zakres stosowania

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników żłobka uczestniczących w pielęgnacji i opiece nad dziećmi, w szczególności opiekunki oraz pielęgniarkę. Dotyczy codziennych czynności higienicznych, pielęgnacyjnych i porządkowych w grupach dziecięcych.

4. Opis postępowania

4.1. Zasady ogólne

1. Czynności higieniczno-opiekuńcze prowadzone są w sposób spokojny, z poszanowaniem intymności i godności dziecka.
2. Każda opiekunka informuje dziecko o wykonywanej czynności i upewnia się, że dziecko ją rozumie („Teraz zmienię Ci pieluszkę”).
3. Dzieci są zachęcane do samodzielnego udziału w czynnościach, np. mycia rąk, wycierania twarzy, zdejmowania ubrania.

4. Opiekunki wykonują wszystkie czynności w rękawiczkach ochronnych i przy użyciu środków higienicznych dopuszczonych do stosowania u dzieci.
5. Przy każdej grupie znajduje się wyposażone stanowisko do przewijania z dostępem do wody bieżącej, środka dezynfekcyjnego i zamykanych pojemników na odpady.

4.2. Higiena osobista dzieci

1. Mycie rąk – przed i po posiłkach, po wyjściu z toalety, po spacerze i zabawie na podłodze lub w ogrodzie.
2. Czyszczenie nosa i buzi – delikatnie, chusteczką jednorazową; dziecko zachęcane jest do samodzielnego wycierania nosa.
3. Zmiana pieluszek – nie rzadziej niż co 2–3 godziny oraz zawsze po wypróżnieniu.
4. Mycie pupy – wodą z łagodnym środkiem myjącym, przy użyciu jednorazowych ręczników.
5. Kąpiele lub mycie ciała – w razie potrzeby, np. po zabrudzeniu.

4.3. Ubieranie i rozbieranie dzieci

1. Dzieci ubierane są zgodnie z temperaturą w sali i na zewnątrz.
2. Ubrania powinny być podpisane, czyste, wygodne i dostosowane do wieku dziecka.
3. Dzieci zachęca się do samodzielnego wkładania części garderoby (np. kapci, czapki).
4. Opiekunki pomagają dzieciom w sposób spokojny i wspierający („Spróbuj sam założyć rączkę w rękaw”).

4.4. Higiena snu i odpoczynku

1. Każde dziecko ma swoje indywidualne miejsce do spania, pościel i oznaczone prześcieradło.
2. Pościel jest prana co najmniej raz na dwa tygodnie lub częściej w razie potrzeby.
3. Przed snem dzieciom czytane są bajki, puszczana jest muzyka relaksacyjna lub opiekunki opowiadają historie, co ułatwia wyciszenie.
4. Opiekunki pozostają w sali przez cały czas snu dzieci, dbając o bezpieczeństwo i ciszę.

4.5. Higiena otoczenia i dezynfekcja

1. Pomieszczenia żłobka sprzątane są codziennie, a toalety i przewijaki dezynfekowane kilka razy dziennie.
2. Zabawki myte i dezynfekowane są regularnie – co najmniej raz w tygodniu oraz w razie zabrudzenia.
3. Pracownicy używają wyłącznie środków posiadających atesty i dopuszczonych do użytku w placówkach dla dzieci.
4. Pojemniki na odpady są zamykane, opróżniane codziennie i dezynfekowane w razie potrzeby.
5. Po każdym przewijaniu przewijak jest przecierany środkiem dezynfekcyjnym.

4.6. Działania pielęgnacyjne wspierające rozwój dziecka

1. Opiekunki wspierają dzieci w nauce samodzielności poprzez:
    - zachętę do mycia rąk i twarzy,
    - używanie własnego ręcznika,
    - udział w prostych czynnościach porządkowych.
2. Personel dba o kontakt emocjonalny z dzieckiem podczas czynności higienicznych – spokojny ton głosu, uśmiech, dotyk wspierający bezpieczeństwo.

5. Odpowiedzialność personelu

- Dyrektor żłobka – zatwierdza procedurę i nadzoruje jej przestrzeganie.
- Za-ca Dyrektora/Koordynator – kontroluje organizację i jakość czynności higienicznych.
- Pielęgniarka – szkoli personel w zakresie higieny, monitoruje stan sanitarny i zdrowotny dzieci.
- Opiekunki – wykonują czynności higieniczne, dbają o czystość, komfort i bezpieczeństwo dzieci.
- Panie pokojowe i pomoc techniczna – utrzymują czystość pomieszczeń i sprzętu.

6. Dokumentowanie i monitorowanie

Roczna analiza w ramach monitorowania realizacji Planu OWE.

7. Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez dyrektora.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do jej przestrzegania i znajomości.
3. Weryfikacja procedury odbywa się corocznie lub w przypadku zmian przepisów sanitarnych.

Procedura nr 7 / 2025

Bezpieczeństwo dzieci, reagowanie w sytuacjach zagrożenia oraz podawanie leków w Żłobku Miejskim w Bielsku-Białej

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie dzieciom przebywającym w Żłobku Miejskim w Bielsku-Białej bezpiecznych warunków pobytu, skutecznego reagowania w sytuacjach nagłych oraz właściwego postępowania w przypadku konieczności udzielenia pierwszej pomocy, ewakuacji, pożaru, wtargnięcia osoby nieupoważnionej lub podania leków. Procedura ma na celu ujednolicenie zasad działania całego personelu w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia dzieci.

2. Podstawa prawna

• Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2024 r., poz. 1570 ze zm.)
• Rozporządzenie MRPiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2024 poz. 2828)
• Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz.U. z 2023 r., poz. 1370)
• Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. z 2022 r., poz. 2057)
• Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 22 listopada 2010 r. w sprawie kwalifikacji osób udzielających pierwszej pomocy (Dz.U. 2010 nr 215 poz. 1410)
• Konwencja o prawach dziecka (Dz.U. 1991 nr 120 poz. 526)
• Kodeks pracy (w zakresie BHP)

3. Zakres stosowania

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników żłobka: opiekunki, personel pomocniczy, kuchenny, pielęgniarkę, kierownika i dyrektora. Dotyczy działań prewencyjnych, reagowania na zagrożenia, udzielania pierwszej pomocy, ewakuacji, pożaru, wtargnięcia osoby nieupoważnionej, wystąpienia objawów chorobowych oraz bezpiecznego podawania leków.

4. Opis postępowania

4.1. Zasady ogólne bezpieczeństwa

Każdy pracownik żłobka jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci w czasie ich pobytu w placówce. Dzieci przebywają wyłącznie w salach i na terenach rekreacyjnych pod stałą opieką

dorosłych. Drzwi wejściowe są zamknięte i kontrolowane przez personel. Każde zdarzenie zdrowotne, uraz lub incydent zgłasza się niezwłocznie kierownikowi i dyrektorowi żłobka.

4.2. Postępowanie w sytuacjach nagłych

1. Zachować spokój i ocenić sytuację.
2. Zabezpieczyć dziecko i miejsce zdarzenia.
3. Ocenić przytomność i oddech dziecka.
4. W razie potrzeby rozpocząć resuscytację krążeniowo-oddechową zgodnie z wytycznymi.
5. Wezwać pogotowie ratunkowe (112 lub 999).
6. Powiadomić rodziców i dyrektora/koordynatora.
7. Sporządzić notatkę służbową i kartę zdarzenia.

4.3. Postępowanie w przypadku pożaru, ewakuacji lub innych zagrożeń

• W przypadku pożaru natychmiast uruchomić alarm i wezwać Straż Pożarną.

• Ewakuować dzieci zgodnie z planem ewakuacji i listą obecności.
• W razie wtargnięcia osoby nieupoważnionej – zabezpieczyć dzieci, wezwać Policję.
• W przypadku awarii technicznych (gaz, prąd, zalanie) – ewakuować dzieci po decyzji kierownika lub dyrektora.

4.4. Postępowanie w przypadku objawów chorobowych i urazów

W razie gorączki, wymiotów, wysypki lub urazu dziecka należy odizolować dziecko, powiadomić pielęgniarkę i rodziców oraz udzielić pierwszej pomocy. W przypadku wypadku sporządza się dokumentację powypadkową.

4.5. Podawanie leków dzieciom

Leki mogą być podawane wyłącznie na podstawie pisemnej zgody rodziców i zaświadczenia lekarskiego. Leki są przechowywane w zamkniętej apteczce, opisane imieniem dziecka i dawkowaniem. Podanie odbywa się przez pielęgniarkę lub wyznaczoną opiekunkę w obecności drugiej osoby. Każde podanie leku odnotowuje się w rejestrze podawania leków.

5. Odpowiedzialność personelu

Dyrektor żłobka – odpowiada za wdrożenie i aktualizację procedury, nadzór i szkolenia. Z-ca Dyrektora/Koordynator – nadzoruje przestrzeganie zasad, prowadzi rejestry i organizuje szkolenia.

Pielęgniarka – kontroluje stan zdrowia dzieci, prowadzi dokumentację i nadzoruje apteczki. Opiekunki – udzielają pierwszej pomocy, reagują w sytuacjach zagrożenia, informują kierownictwo.
Personel pomocniczy – wspiera organizacyjnie i reaguje zgodnie z instrukcjami.

6. Dokumentowanie i monitorowanie

- Zapisy w dziennikach w których dokonuje zapisuje się informacji o wypadku lub nagłym zachorowaniu dziecka.
- Rejestr podawania leków.
- Protokół ewakuacji próbnej.
- Roczna analiza zdarzeń i incydentów w ramach monitorowania Planu OWE.

7. Postanowienia końcowe

Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z procedurą i potwierdzenia tego podpisem. Szkolenia z zakresu pierwszej pomocy i bezpieczeństwa odbywają się co dwa lata. Procedura obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez dyrektora i podlega corocznej weryfikacji lub aktualizacji po wystąpieniu incydentu wymagającego zmiany zasad.

Procedura nr 8 / 2025 – Obserwacja rozwoju dzieci i dokumentowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej w Żłobku Miejskim w Bielsku-Białej

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie systematycznej obserwacji rozwoju dzieci, dokumentowania pracy opiekuńczo-wychowawczej oraz wykorzystania wniosków z obserwacji do planowania indywidualnego wsparcia i modyfikacji Planu OWE.

2. Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2024 r., poz. 1570 ze zm.),
- Rozporządzenie MRPiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2024 poz. 2828),

3. Zakres stosowania

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych i opiekuńczych żłobka: opiekunki, koordynatora, pielęgniarkę oraz dyrektora i z-cę dyrektora. Dotyczy prowadzenia obserwacji, gromadzenia danych o rozwoju dzieci, planowania wsparcia indywidualnego oraz monitorowania realizacji Planu OWE.

4. Opis postępowania

4.1. Zasady ogólne

1. Obserwacja dziecka jest podstawową metodą poznania jego potrzeb, możliwości i tempa rozwoju.
2. Obserwacje prowadzone są w sposób ciągły, nienarzucający się i naturalny – podczas codziennych aktywności.
3. Każde dziecko traktowane jest indywidualnie, z uwzględnieniem jego emocji, rytmu dnia, temperamentu i kontekstu rodzinnego.

4. Wyniki obserwacji wykorzystywane są do:
    - planowania pracy opiekuńczo-wychowawczej,
    - dostosowania środowiska do potrzeb dziecka,

- opracowania raportów rozwojowych i końcowych.

4.2. Narzędzia i dokumenty stosowane w obserwacji

1. Karta obserwacji adaptacyjnej – wypełniana przez opiekunkę w okresie pierwszych 4–6 tygodni pobytu dziecka w żłobku.
2. Raport półroczny na podstawie karty obserwacji dziecka – zbiorcze podsumowanie rozwoju dziecka w zakresie emocjonalnym, społecznym, poznawczym i ruchowym.
3. Raport końcowy na podstawie karty obserwacji dziecka – przygotowywany przy zakończeniu uczęszczania do placówki.
4. Dziennik pracy grupy – odnotowuje bieżące działania opiekuńcze i obserwacje dotyczące grupy.

4.3. Zakres obserwacji

Obserwacja obejmuje następujące sfery rozwoju dziecka:

1. Rozwój fizyczny – sprawność ruchowa, samodzielność, koordynacja, motoryka mała i duża.
2. Rozwój poznawczy – ciekawość poznawcza, myślenie przyczynowo-skutkowe, rozumienie związków, rozwiązywanie problemów.
3. Rozwój emocjonalny – sposób wyrażania emocji, samoregulacja, reakcje na nowe sytuacje.
4. Rozwój społeczny – relacje z dorosłymi i rówieśnikami, chęć współpracy, zachowania prospołeczne.
5. Rozwój mowy i komunikacji – rozumienie poleceń, gesty, pierwsze słowa, rozmowy, kontakt wzrokowy.
6. Samodzielność i czynności dnia codziennego – jedzenie, mycie, ubieranie, udział w zabawach.

4.4. Częstotliwość i organizacja obserwacji

1. Obserwacje prowadzone są codziennie w sposób bieżący.
2. Karty obserwacji adaptacyjnej wypełnia się w ciągu pierwszych 6 tygodni pobytu dziecka.

3. Raporty półroczne opracowuje się minimum dwa razy w roku dla każdego dziecka.
4. Raport końcowy sporządzany jest przy zakończeniu opieki nad dzieckiem (np. przejściu do przedszkola).

4.5. Współpraca z rodzicami

1. Rodzice mają prawo do informacji o postępach dziecka.
2. Informacje przekazywane są podczas rozmów indywidualnych oraz zebrań ogólnych.
3. Rodzice mogą wglądać do dokumentacji obserwacyjnej swojego dziecka.
4. Opiekunki zachęcają rodziców do współdziałania w zakresie wspierania samodzielności, rytmu dnia i rozwoju emocjonalnego.

4.6. Indywidualizacja pobytu dziecka

W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o niepełnosprawności lub wymagających specjalnych potrzeb uwzględniających ich możliwości, na podstawie obserwacji rozwoju dziecka, zaleceń specjalistów oraz informacji przekazanych przez rodziców, planuje się i realizuje indywidualny program pobytu dziecka. Indywidualny program realizowany jest w ramach Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego poprzez dostosowanie organizacji opieki, sposobu pracy z dzieckiem oraz form wsparcia do jego możliwości i potrzeb. Założenia indywidualnego programu pobytu dziecka są omawiane i konsultowane z rodzicami w toku bieżącej współpracy. Dokumentem służącym planowaniu i dokumentowaniu indywidualizacji pobytu dziecka jest Indywidualny program pobytu dziecka, stanowiący załącznik do niniejszej procedury.

5. Odpowiedzialność personelu

- Dyrektor żłobka – zatwierdza wzory dokumentów, monitoruje prawidłowość obserwacji i analizy.
- Z-ca Dyr./Koordynator – nadzoruje prowadzenie dokumentacji obserwacyjnej w grupach.
- Opiekunki – prowadzą systematyczne obserwacje i sporządzają raporty.
- Pielęgniarka – wspiera analizę obserwacji dotyczących rozwoju fizycznego i zdrowia dziecka.

6. Dokumentowanie i monitorowanie

1. Karty obserwacji, raporty i dzienniki pracy przechowywane są w segregatorach grupowych w pomieszczeniu kierownika.
2. Wnioski z analizy służą do aktualizacji Planu OWE i indywidualnych planów wsparcia.
3. Indywidualny program pobytu dziecka w Żłobku Miejskim w Bielsku-Białej

7. Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników od dnia zatwierdzenia przez dyrektora.
2. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad dokumentowania w sposób rzetelny, czytelny i terminowy.
3. Procedura podlega corocznej weryfikacji i modyfikacji w ramach monitorowania Planu OWE.
4. Narzędzia służące realizacji procedury mogą być modyfikowane w celu dostosowania do wieku i potrzeb dzieci.

Procedura nr 9 - wdrażanie nowych pracowników w Żłobku Miejskim w Bielsku-Białej

Podstawa prawna:

- Ustawa o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 z dnia 4 lutego 2011 r. (Dz.U. 2024 poz. 338)
- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 13 grudnia 2024
- Rozporządzenie MRPiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2024 poz. 2828),

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie jednolitego, skutecznego i zgodnego ze standardami procesu adaptacji nowych pracowników.

Proces wdrożenia ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci, wysoką jakość opieki oraz przygotowanie pracownika do samodzielnej pracy.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich nowo zatrudnionych pracowników żłobka – bez względu na stanowisko, formę i wymiar zatrudnienia.

Obejmuje okres od podpisania umowy do zakończenia okresu adaptacyjnego.

3. Odpowiedzialność

- Dyrektor – nadzoruje proces, wyznacza mentora, organizuje szkolenia i zapewnia dokumenty.
- Bezpośredni przełożony – wdraża w zadania, monitoruje postępy, prowadzi rozmowy i oceny.

4. Opis postępowania

- Etap przed rozpoczęciem pracy: przygotowanie dokumentów, materiałów, stanowiska i planu wdrożenia.
- Pierwszy dzień pracy: zapoznanie z zespołem, dokumentami, bezpieczeństwem, organizacją dnia.
- Pierwszy tydzień: szkolenia BHP, pierwsza pomoc, ochrona danych, obserwacja pracy opiekunów.
- Okres adaptacji (1–2 miesiące): stopniowe przejmowanie obowiązków, regularne rozmowy i wsparcie.

- Obserwacja pracy z dziećmi oraz analiza arkuszy i dokumentacji według standardów
- Regularne rozmowy z przełożonym i mentorem,
- Udział w szkoleniach wewnętrznych,
- Zakończenie adaptacji: ocena końcowa, rozmowa podsumowująca, decyzja o pełnym wdrożeniu.

5. Dokumentowanie procesu

- Potwierdzenie zapoznania z dokumentami i procedurami.
- Lista odbytych szkoleń.

6. Postanowienia końcowe

- Procedura podlega corocznej aktualizacji.
- Każdy nowy pracownik potwierdza zapoznanie z procedurą podpisem.

Zasady organizacji pracy personelu

Żłobka Miejskiego w Bielsku-Białej

Charakter i cel dokumentu

1. Niniejsze zasady mają charakter organizacyjny i określają ramy umożliwiające personelowi Żłobka Miejskiego w Bielsku-Białej wykonywanie, w ramach obowiązującego czasu pracy, czynności zawodowych innych niż bezpośrednia opieka nad dziećmi.
2. Zasady nie stanowią procedury szczegółowej, lecz dokument porządkujący organizację pracy, z zachowaniem elastyczności wynikającej z potrzeb placówki oraz bezpieczeństwa dzieci.
3. Organizacja pracy uwzględnia konieczność zapewnienia ciągłości i jakości opieki oraz prawidłowego funkcjonowania żłobka.

Umożliwienie udziału w spotkaniach wewnętrznych

1. Organizacja czasu pracy w żłobku umożliwia personelowi udział w spotkaniach wewnętrznych, naradach oraz konsultacjach służbowych.
2. Spotkania te mogą mieć charakter planowany lub doraźny, w zależności od bieżących potrzeb organizacyjnych.
3. Formy i częstotliwość spotkań dostosowywane są do pracy placówki i nie zakłócają ciągłości opieki nad dziećmi.

Umożliwienie udziału w szkoleniach

1. Personel żłobka ma zapewnioną możliwość udziału w szkoleniach wewnętrznych oraz zewnętrznych, wspierających rozwój zawodowy i podnoszenie jakości opieki.
2. Udział w szkoleniach realizowany jest w sposób dostosowany do organizacji pracy żłobka.
3. Zakres, forma oraz terminy szkoleń wynikają z możliwości organizacyjnych placówki oraz potrzeb rozwojowych personelu.

Samoocena pracy własnej

1. Organizacja pracy **żłobka stwarza warunki** do dokonywania przez personel refleksji i samooceny własnej pracy.
2. Samoocena może mieć charakter indywidualny oraz nieformalny i służy doskonaleniu jakości pracy z dziećmi.
3. Zakres i forma samooceny pozostają dostosowane do specyfiki stanowiska i doświadczenia zawodowego pracownika.

Planowanie i omawianie pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej

1. Organizacja pracy umożliwia omawianie i planowanie działań w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.
2. Działania te realizowane są w sposób zespołowy lub indywidualny, stosownie do potrzeb grupy dzieci.
3. Planowanie pracy służy zapewnieniu spójności oddziaływań opiekuńczych oraz dostosowaniu działań do potrzeb rozwojowych dzieci.

Komunikacja z rodzicami

1. Personel żłobka ma zapewnione warunki do komunikowania się z rodzicami dzieci w ramach obowiązującego czasu pracy.
2. Komunikacja z rodzicami odbywa się w formach przyjętych w żłobku i z poszanowaniem zasad poufności oraz partnerstwa.
3. Zakres i częstotliwość kontaktów z rodzicami dostosowywane są do bieżących potrzeb dzieci, rodziców oraz organizacji pracy placówki.

Monitorowanie rozwoju dziecka

1. Personel uczestniczy w monitorowaniu rozwoju dzieci zgodnie z przyjętym w żłobku systemem, dostosowanym do wieku i potrzeb dzieci.
2. Monitorowanie realizowane jest w szczególności poprzez bieżącą obserwację funkcjonowania dziecka w codziennych sytuacjach oraz samoocenę swojej pracy:
    - arkusz samooceny personelu-działania personelu wspierające samodzielność dzieci podczas posiłków;
    - arkusz samooceny personelu – wspieranie autonomii dzieci w czynnościach higienicznych

- arkusz samooceny personelu żłobka w zakresie: nawiązywania relacji z dziećmi, reagowania na zachowania dzieci oraz komunikowania dzieciom o aktywnościach.

3. Wnioski z obserwacji wykorzystywane są do wspierania rozwoju dzieci oraz w bieżącej współpracy z rodzicami.

System organizacji i realizacji szkoleń personelu

1. W Żłobku Miejskim w Bielsku-Białej funkcjonuje system organizacji i realizacji szkoleń, którego celem jest umożliwienie doskonalenia zawodowego personelu oraz podnoszenie jakości opieki i edukacji dzieci.
2. System szkoleń uwzględnia:
    - potrzeby rozwojowe placówki,
    - potrzeby rozwojowe personelu,
    - obowiązujące przepisy prawa,
    - założenia projektu pedagogicznego,
    - wnioski wynikające z nadzoru i bieżącej analizy pracy żłobka.

Analiza potrzeb i priorytetów szkoleniowych

1. Osoba kierująca Żłobkiem Miejskim w Bielsku-Białej analizuje aktualne priorytety rozwojowe instytucji, uwzględniając w szczególności:
    - zmiany w przepisach prawa,
    - kierunki rozwoju opieki nad dziećmi do lat 3,
    - wnioski z nadzoru oraz obserwacji pracy personelu.
2. Analiza potrzeb szkoleniowych personelu prowadzona jest w sposób dostosowany do organizacji pracy żłobka i może obejmować m.in.:
    - obserwację pracy personelu,
    - analizę dokumentacji,
    - rozmowy rozwojowe,
    - wnioski z ewaluacji wewnętrznej,
    - propozycje zgłaszane przez pracowników.
3. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania swoich indywidualnych potrzeb szkoleniowych.

Roczny plan doskonalenia zawodowego

1. Na podstawie przeprowadzonej analizy osoba kierująca żłobkiem opracowuje roczny plan doskonalenia zawodowego personelu.
2. Plan ma charakter organizacyjny i obejmuje w szczególności:
    - tematykę szkoleń,
    - formy szkoleń (wewnętrzne i/lub zewnętrzne),
    - ogólny harmonogram realizacji,
    - proponowanych prowadzących.
3. Roczny plan doskonalenia zawodowego uwzględnia zarówno priorytety rozwojowe instytucji, jak i potrzeby indywidualne pracowników, w miarę możliwości organizacyjnych.

Zasady realizacji szkoleń

1. Szkolenia realizowane są w formach dostosowanych do potrzeb placówki oraz możliwości organizacyjnych, jako:
    - szkolenia wewnętrzne,
    - szkolenia zewnętrzne.
2. Łączny wymiar szkoleń realizowanych w ciągu roku wynosi co najmniej 10 godzin zegarowych, zgodnie ze standardem organizacji pracy personelu.
3. Udział personelu w szkoleniach odbywa się w ramach obowiązującego czasu pracy lub zgodnie z odrębnymi ustaleniami organizacyjnymi.

Zasady uczestnictwa personelu w szkoleniach

1. Organizacja pracy żłobka umożliwia udział personelu w szkoleniach, z uwzględnieniem zapewnienia ciągłości i bezpieczeństwa opieki nad dziećmi.
2. Dobór uczestników szkoleń uzależniony jest od:
    - zakresu obowiązków pracownika,
    - potrzeb placówki,
    - tematyki szkolenia.
3. Udział w szkoleniach służy doskonaleniu kompetencji zawodowych oraz refleksji nad codzienną praktyką opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjną.

Postanowienia końcowe

1. Realizacja systemu szkoleń stanowi element wspierający rozwój personelu oraz podnoszenie jakości pracy Żłobka Miejskiego w Bielsku-Białej.
2. Dokumentacja dotycząca realizacji szkoleń prowadzona jest w zakresie dostosowanym do organizacji pracy placówki.
3. Zasady stanowią element systemu organizacji pracy Żłobka Miejskiego w Bielsku-Białej.
4. Dokument może być aktualizowany w miarę potrzeb organizacyjnych placówki.
5. Zasady obowiązują wszystkich pracowników żłobka w zakresie wynikającym z ich obowiązków służbowych.
6. Załącznikiem do zasad organizacji pracy personelu jest roczny plan doskonalenia zawodowego Żłobka Miejskiego w Bielsku-Białej.

ROCZNY PLAN DOSKONALENIA ZAWODOWEGO PERSONELU
Żłobka Miejskiego w Bielsku-Białej

na rok .....

I. Informacje ogólne

Podstawa opracowania: analiza potrzeb szkoleniowych personelu oraz priorytetów rozwojowych Żłobka Miejskiego w Bielsku-Białej. Cel planu: umożliwienie doskonalenia kompetencji zawodowych personelu oraz podnoszenie jakości opieki i edukacji dzieci. Minimalny łączny wymiar szkoleń: co najmniej 10 godzin zegarowych.

II. Diagnoza potrzeb szkoleniowych

Diagnoza potrzeb szkoleniowych została opracowana na podstawie analizy pracy personelu, bieżących potrzeb placówki, wniosków z nadzoru oraz propozycji zgłaszanych przez pracowników.

III. Planowane szkolenia

l.p.	Tematyka szkolenia	Forma szkolenia (wewn./zewn.)	Grupa odbiorców	Planowany termin (orientacyjnie)	Planowany czas trwania (godz.)	Prowadzący (propozycje)
1						
2						
3						
4 (…)						

Razem: minimum 10 godzin zegarowych rocznie.

IV. Zasady realizacji planu

1. Szkolenia mogą być realizowane w formie wewnętrznej lub zewnętrznej.
2. Plan ma charakter elastyczny i może być modyfikowany w trakcie roku.
3. Udział personelu w szkoleniach odbywa się z uwzględnieniem zapewnienia ciągłości i bezpieczeństwa opieki nad dziećmi.

V. Monitoring realizacji

Realizacja planu monitorowana jest w sposób bieżący. Dokumentowanie udziału w szkoleniach odbywa się w zakresie dostosowanym do organizacji pracy placówki (listy obecności, zaświadczenia lub inne dostępne potwierdzenia).

Zatwierdził: