

OKREŚLENIE ZASAD, PROCEDUR I PROGRAMÓW DOTYCZĄCYCH ORGANIZACJI PRACY PERSONELU W NIEPUBLICZNYM ŻŁOBKU TYGRYSEK W WARSZAWIE

Niepubliczny Żłobek Tygrysek ul. Przasnyska 9 lok. U3 01-756 Warszawa

Organ prowadzący: Kancelaria Adwokacka Adwokat Bartosz Ulczycki

Nr wpisu do rejestru: 13715/Z

Liczba miejsc: 37

Dyrektor/koordynator placówki: Zuzanna Radecka

Kontakt: tel. 731 330 110, mail: zlobekzoliborz@gmail.com

Wstęp

Organizacja pracy personelu w placówce opiera się na jasno określonych zasadach, procedurach oraz programach działania, zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa oraz rekomendacjami. Przyjęte rozwiązania tworzą spójny system organizacyjny, który zapewnia dzieciom bezpieczne, stabilne i sprzyjające rozwojowi warunki pobytu, a personelowi jasne ramy działania oraz podział odpowiedzialności.

Celem wdrożonych zasad i procedur jest ochrona dobra dziecka, zapewnienie wysokiej jakości opieki, wychowania i edukacji, a także ujednolicenie postępowania personelu w codziennych sytuacjach oraz w sytuacjach wymagających szczególnej reakcji (np. choroba dziecka, kwestie bezpieczeństwa). System ten wspiera również partnerską współpracę z rodzicami oraz zapewnia ciągłość opieki pomiędzy środowiskiem domowym a instytucją.

1. Zasady organizacji pracy personelu

Praca personelu żłobka opiera się na następujących zasadach:

- nadrzędności dobra dziecka,
- indywidualnego podejścia do każdego dziecka z uwzględnieniem jego potrzeb rozwojowych, emocjonalnych i zdrowotnych,
- zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego dzieci,
- ciągłości i stabilności opieki poprzez stałość kadry przypisanej do grup,
- współpracy zespołowej i wzajemnego wsparcia pracowników,
- partnerstwa z rodzicami/opiekunami opartego na komunikacji i zaufaniu.

Personel realizuje swoje zadania zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków, harmonogramami pracy oraz zasadami etyki zawodowej, dbając o wysoki poziom kultury pracy i wzajemnego szacunku.

2. Procedury organizacyjne dotyczące pracy personelu

a) Procedury organizacji dnia pracy

- ustalony ramowy rozkład dnia dla każdej grupy dzieci,
- dostosowanie liczby personelu do liczebności i wieku dzieci,
- organizacja pracy zmianowej zapewniającej ciągłość opieki,
- planowanie przerw pracowniczych w sposób niezakłócający bezpieczeństwa dzieci.

b) Procedury opiekuńczo-wychowawcze

- jednolite zasady sprawowania opieki nad dziećmi,
- reagowanie na potrzeby emocjonalne dzieci,
- wspieranie samodzielności w codziennych czynnościach,
- stosowanie metod wychowawczych opartych na szacunku, bez przemocy fizycznej i psychicznej.

c) Procedury bezpieczeństwa i higieny

- przestrzeganie zasad BHP i ppoż.,
- stały nadzór nad dziećmi w salach, łazienkach i podczas spacerów,
- procedury postępowania w sytuacjach nagłych (urazy, choroba, ewakuacja),
- dbałość o higienę osobistą personelu i dzieci.

d) Procedury komunikacji i współpracy

- przekazywanie informacji między zmianami,
- współpraca z dyrektorem/koordynatorem placówki,
- systematyczna komunikacja z rodzicami,
- omawianie bieżących spraw na spotkaniach zespołu.

3. Szczegółowe procedury zapewniające bezpieczeństwo i dobro dzieci

3.1. Procedury przebywania osób dorosłych na terenie placówki

W placówce obowiązują procedury regulujące zasady przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice dzieci. Osoby trzecie mogą przebywać na terenie żłobka wyłącznie za zgodą dyrektora lub osoby upoważnionej oraz pod nadzorem personelu. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieci, ochrona ich prywatności oraz ograniczenie dostępu osób postronnych do przestrzeni opiekuńczo-wychowawczej.

3.2. Procedura przyjmowania i odbierania dzieci

W placówce obowiązuje szczegółowa procedura przyjmowania i odbierania dzieci, której celem jest zapewnienie ich bezpieczeństwa oraz jednoznacznych zasad odpowiedzialności. Określa ona m.in. obowiązek osobistego przekazania dziecka pracownikowi, zasady odbioru przez osoby upoważnione, postępowanie w przypadku ograniczenia praw rodzicielskich, zakaz wydawania dziecka osobom nieupoważnionym lub nietrzeźwym oraz sposób postępowania w przypadku nieodebrania dziecka w wyznaczonym czasie.

1. Przyprowadzanie dziecka:

- Dziecko musi być osobiście przekazane pracownikowi placówki.
- Rodzic/opiekun informuje o stanie zdrowia, lekach i szczególnych potrzebach dziecka.

2. Odbiór dziecka:

- Dziecko mogą odbierać tylko osoby upoważnione przez rodziców.
- Osoba odbierająca powinna okazać dokument tożsamości na żądanie pracownika.
- Nie wolno wydawać dziecka osobom nietrzeźwym lub nieupoważnionym.

3. Sytuacje szczególne:

- Jeśli rodzic ma ograniczone prawa rodzicielskie, dziecko wydaje się tylko zgodnie z prawem (zgoda drugiego rodzica lub decyzja sądu).

4. Nieodebranie dziecka:

- Jeśli dziecko nie zostanie odebrane w ustalonym czasie, pracownik kontaktuje się z rodzicami lub osobami upoważnionymi.
- W razie braku kontaktu powiadamiane są odpowiednie służby.

3.3. Procedury postępowania w przypadku choroby dziecka

Placówka posiada opracowane procedury postępowania w sytuacji choroby dziecka, obejmujące obserwację objawów, zasady izolacji, informowanie rodziców, postępowanie w stanach nagłych, informowanie o chorobach zakaźnych oraz kryteria powrotu dziecka do placówki. Procedury są znane personelowi i komunikowane rodzicom na etapie zapisu dziecka.

4. Programy wspierające organizację pracy personelu

a) Ramowy program adaptacji dzieci

Program zakłada stopniowe wprowadzanie dziecka do żłobka, aktywny udział rodziców, indywidualne podejście do potrzeb emocjonalnych dziecka oraz stałą komunikację personelu z rodziną.

1. Cel programu

Celem programu adaptacji jest zapewnienie nowo przyjętym dzieciom bezpiecznego i spokojnego startu w żłobku, zminimalizowanie stresu związanego z rozstaniem z rodzicami, budowanie zaufania do opiekunek oraz nawiązanie partnerskiej współpracy z rodzicami na rzecz dobra dziecka.

2. Założenia i zakres programu

- Adaptacja trwa zwykle około 10 dni, ale może być dostosowana indywidualnie do potrzeb dziecka.
- Pierwszy dzień: dziecko przebywa w żłobku razem z rodzicem lub inną osobą bliską.
- Od drugiego dnia dziecko pozostaje z opiekunkami, a czas samodzielnego pobytu rozpoczyna się od około 40 minut do 1 godziny i jest stopniowo wydłużany w zależności od gotowości dziecka.
- Harmonogram dnia może być dostosowany do potrzeb adaptujących się dzieci, np. pobyty na początku lub końcu dnia, gdy grupa jest mniejsza.
- Personel i rodzice minimalizują stres dziecka, ograniczając nadmiar bodźców.
- Program dotyczy wszystkich nowoprzyjętych dzieci, niezależnie od wieku.

3. Przebieg i fazy adaptacji

Spotkanie informacyjne przed adaptacją

- Przed rozpoczęciem adaptacji organizowane jest spotkanie informacyjne dla rodziców nowoprzyjętych dzieci.
- Podczas spotkania:
 - Rodzice zapoznają się z placówką, personelem i zasadami funkcjonowania żłobka.
 - Dziecko może spokojnie poznać nowy budynek, sale, kącki zabaw oraz opiekuna, co ułatwia późniejsze samodzielne funkcjonowanie w żłobku.
 - Rodzice otrzymują materiały informacyjne i wskazówki dotyczące przygotowania dziecka do adaptacji.

Faza I – Poznanie (dzień pierwszy)

- Dziecko przychodzi do żłobka razem z rodzicem/opiekunem.
- Dziecko bierze udział w zajęciach adaptacyjnych w grupie.
- Rodzice obserwują zachowania dziecka i współpracują z personelem, aby dziecko poczuło się bezpiecznie.

Faza II – Budowanie zaufania (dzień drugi i kolejne)

Zadania personelu:

- Od drugiego dnia dziecko pozostaje z opiekunami.
- Samodzielny pobyt rozpoczyna się od około 40 minut do 1 godziny, a czas jest stopniowo wydłużany w zależności od gotowości dziecka.
- Opiekun/ka stara się nawiązać bliski, ciepły kontakt z dzieckiem: często zwraca się po imieniu, tłumaczy, co się będzie działo, zapewnia o swojej obecności i pomocy.
- Respektuje potrzebę obserwowania i dystansu przez dziecko, nie zmusza do zabawy.
- Pomaga dziecku nawiązać relacje z innymi dziećmi i proponuje zabawy dostosowane do zainteresowań dziecka.
- Regularnie informuje rodziców o postępach dziecka i wspólnie z nimi szuka rozwiązań w przypadku problemów.
- W razie dużych trudności adaptacyjnych (po ok. 10 dniach), plan adaptacji może być wydłużony lub zmodyfikowany po konsultacji z rodzicami.

Zadania rodziców:

- Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa w pierwszym dniu poprzez obecność w żłobku.
- Współpraca z personelem.
- Wspieranie dziecka w stopniowym włączaniu się w zabawy z innymi dziećmi.
- Omawianie z personelem postępów dziecka i ewentualnych trudności.

Faza III – Separacja i powierzenie

- Okres adaptacji kończy się, gdy dziecko względnie swobodnie funkcjonuje w grupie, uczestniczy w zabawach i rozstaje się z rodzicami bez stresu.
- Oznaki udanej adaptacji:
 - Dziecko rozpoznaje opiekunki i reaguje na nie pozytywnie.
 - Samodzielnie odchodzi od rodzica i uczestniczy w zabawach.
 - Potrafi się uspokoić po rozstaniu z rodzicem w obecności opiekuna.
 - Zna rutynowe czynności w żłobku.
 - Włącza się w zabawy z grupą, korzysta z ulubionych zabawek, uczestniczy w drzemce i posiłkach.
- Po zakończeniu adaptacji opiekun/ka podsumowuje proces z rodzicami, przekazuje obserwacje, wnioski i rekomendacje do dalszej pracy.

b) Program opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny

Realizowany w oparciu o miesięczne plany pracy, dostosowane do wieku, możliwości i zainteresowań dzieci oraz systematyczną obserwację ich rozwoju.

c) Program doskonalenia zawodowego personelu

Obejmuje udział w szkoleniach, kursach i warsztatach, podnoszenie kompetencji oraz wymianę doświadczeń w zespole.

d) Program współpracy z rodzicami

Zakłada bieżącą komunikację, konsultacje indywidualne, informowanie o rozwoju dziecka oraz włączanie rodziców w życie placówki.

5. Warunki wspierające rozwój i dobrostan dzieci

Placówka zapewnia:

- odpowiednie warunki do codziennego odpoczynku dzieci,
- poszanowanie intymności podczas czynności higienicznych,
- warunki do rozwijania samodzielności podczas posiłków,
- możliwość swobodnej ekspresji artystycznej,
- regularny kontakt z naturą,
- różnorodne aktywności edukacyjne umożliwiające poznawanie świata i zdobywanie doświadczeń.

6. Nadzór i ewaluacja organizacji pracy personelu

Dyrektor/koordynator sprawuje stały nadzór nad organizacją pracy personelu poprzez monitorowanie realizacji obowiązków, analizę dokumentacji, obserwację pracy z dziećmi oraz wspieranie pracowników w rozwiązywaniu trudności. Wnioski z nadzoru służą doskonaleniu organizacji pracy, aktualizacji procedur oraz podnoszeniu jakości opieki.
