

CZĘŚĆ A - Procedura organizacji pracy personelu w żłobkach umożliwiającą podnoszenie kwalifikacji, oparta na współpracy, obserwacji i refleksji nad codzienną praktyką

I. Udział w wewnętrznych spotkaniach zespołu

1. Comiesięczne spotkania kadry opiekuńczej z kierownikiem żłobka (przy wsparciu psychologa, pielęgniarki lub innych specjalistów w zależności od potrzeb)

- 1.1. Kadra opiekuńcza uczestniczy w spotkaniu z kierownikiem oraz psychologiem minimum raz w miesiącu, lub w miarę potrzeb częściej.
- 1.2. Na czas spotkania w każdej grupie pozostaje jeden/dwóch opiekunów, zapewniając ciągłość opieki nad dziećmi. Po spotkaniu osoby nieobecne zapoznają się z najważniejszymi ustaleniami, spisanyymi zgodnie z pkt. 1.5 w części I. Dyżur w sali jest rotacyjny, tak aby za każdym razem inny opiekun pozostawał z dziećmi.
- 1.3. Podczas spotkania omawiane są m.in.:
 - organizacja pracy placówki,
 - bieżące wyzwania i trudności wychowawczo-opiekuńcze,
 - omówienie bieżącej pracy i jej usprawnianie,
 - wymiana doświadczeń oraz pomysłów dotyczących pracy z dziećmi.
- 1.4. Na spotkaniu wybierane są osoby odpowiedzialne za przekazanie podjętych ustaleń osobom nieobecnym oraz koordynację realizacji tych ustaleń. Osoby mogą zgłosić się samodzielnie, a w przypadku braku chętnych zadania rozdziela kierownik żłobka.
- 1.5. Z każdego spotkania sporządzana jest lista obecności oraz notatka zawierająca informacje o tematyce spotkania i podjętych ustaleniach.
- 1.6. Kierownik dostosowuje formę i zakres spotkań, uwzględniając dostępne zasoby oraz potrzeby personelu, przy czym ich częstotliwość nie może być mniejsza niż jeden raz w miesiącu.
- 1.7. Na kolejnym spotkaniu zespołu weryfikowana jest realizacja ustaleń z poprzedniego spotkania. Osoby odpowiedzialne za dane zadania składają informację o ich wykonaniu lub przyczynach braku realizacji.

2. Comiesięczne spotkania zespołu opiekuńczego w ramach własnej grupy

- 2.1. Każdy zespół opiekunek organizuje spotkanie wewnętrzne co najmniej raz w miesiącu, lub w miarę potrzeb częściej.
- 2.2. Inicjatorem spotkania może być każdy opiekun pracujący w grupie.
- 2.3. Spotkania dotyczą funkcjonowania danej grupy, w szczególności:
 - sytuacji dzieci,
 - bieżącej organizacji grupy,
 - trudności wychowawczych,
 - wypracowywania wspólnych rozwiązań,
 - planowania aktywności ujętych w planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym (dalej: planie OWE) oraz wymiany pomysłów.
- 2.4. W zależności od potrzeb zespołu w spotkaniu mogą uczestniczyć również kierownik, psycholog, pielęgniarka lub inny specjalista.
- 2.5. Każda grupa prowadzi zeszyt lub notatnik, w którym dokumentuje ustalenia ze spotkania.
- 2.6. Na kolejnym spotkaniu zespołu weryfikowana jest realizacja ustaleń z poprzedniego spotkania. Osoby odpowiedzialne za dane zadania składają informację o ich wykonaniu lub przyczynach braku realizacji. W razie trudności zespół zgłasza potrzebę wsparcia przez psychologa, kierownika lub pielęgniarkę.

3. Cokwartalne spotkania przedstawiciela/przedstawicieli żłobków w okręgu¹

- 3.1. Przedstawiciel(e) żłobka uczestniczą rotacyjnie w kwartalnych, stacjonarnych spotkaniach w okręgu, służących wymianie doświadczeń i pomysłów.
- 3.2. W każdym kolejnym spotkaniu uczestniczy inna osoba/osoby z danego żłobka.
- 3.3. Inicjowaniem i koordynacją spotkań zajmują się kierownicy żłobków z okręgu. Do tego zadania chętne osoby spośród grona kierowników z danego okręgu mogą zgłosić się samodzielnie lub mogą zostać wybrane przez w/w grono.
- 3.4. Kierownik żłobka inicjujący i koordynujący kwartalne spotkania sporządza notatkę, w której zamieszcza najważniejsze informacje o spotkaniu, m.in.: informacje o dacie, godzinie i miejscu, liczbie uczestników oraz żłobkach, w których pracują (np.: poprzez listę obecności), poruszanych tematach, ewentualnie podjętych ustaleniach.

4. Zasady organizacji spotkań:

- 4.1. Spotkania odbywają się w godzinach pracy, zazwyczaj w czasie leżakowania dzieci.
- 4.2. Udział w spotkaniach jest obowiązkowy.
- 4.3. Wszyscy uczestnicy są zobowiązani do aktywnego udziału i współpracy.
- 4.4. Spotkania odbywają się w atmosferze wzajemnego szacunku oraz z zachowaniem poufności omawianych spraw.
- 4.5. Każda informacja o działaniach niepożądanych wobec dzieci podlega obowiązkowi zgłoszenia do kierownika.

5. Cele prowadzenia wewnętrznych spotkań:

- 5.1. Podnoszenie jakości pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej.
- 5.2. Wspieranie rozwoju kompetencji i umiejętności kadry.
- 5.3. Budowanie spójności oddziaływań i jednolitego podejścia w pracy z dziećmi.
- 5.4. Tworzenie warunków sprzyjających współpracy, dzieleniu się doświadczeniami oraz refleksji nad praktyką.

6. Oczekiwane rezultaty:

- 6.1. Lepsza organizacja pracy grup.
- 6.2. Zmniejszenie liczby sytuacji trudnych dzięki wspólnym ustaleniom.
- 6.3. Lepszy przepływ informacji między pracownikami.
- 6.4. Większe wsparcie w zespole.

II. Samoocena pracy

1. Przeprowadzanie samooceny swojej pracy wraz z omówieniem ewaluacji

- 1.1. Kadra opiekuńcza **dwa razy w roku** – w maju oraz listopadzie, dokonuje samooceny swojej pracy, wypełniając przygotowane arkusze samooceny. Częstotliwość może być zwiększona w zależności od potrzeb pracowników.
- 1.2. Samoocena może zostać przeprowadzona w formie elektronicznej z wykorzystaniem arkuszy udostępnianych i zbieranych on-line.

¹ Przez okręg rozumie się obszar organizacyjny obejmujący określone dzielnice, w których żłobki objęte są wspólną obsługą psychologiczną. W Zespole Żłobków określono sześć takich okręgów. Każdy z nich obejmuje żłobki działające na terenie określonych dzielnic:

Okręg I: Bielany, Bemowo, Ursus i Włochy;

Okręg II: Żoliborz, Śródmieście, Wola i Ochota;

Okręg III: Ursynów i Mokotów;

Okręg IV: Praga Południe, Wawer, Wesoła i Wilanów;

Okręg V: Białołęka, Praga Północ, Rembertów i Targówek;

Okręg VI: żłobki integracyjne.

- 1.3. Samoocena ma charakter wspierający i rozwojowy – jej celem jest doskonalenie pracy zespołu, a nie monitorowanie czy ocenianie kompetencji pracowników.
- 1.4. Kierownik udostępnia pracownikom arkusze samooceny.
- 1.5. W ciągu 7 dni od udostępnienia arkusza samooceny każda osoba przekazuje uzupełniony arkusz **anonimowo** (np.: poprzez wrzucenie go do zamkniętego pudełka przeznaczonego do tego celu).
- 1.6. Kierownik **zapoznaje się z uzupełnionymi arkuszami** i przygotowuje podsumowanie wyników samooceny.
- 1.7. W możliwie najszybszym terminie po złożeniu arkuszy, jednak nie później niż w ciągu jednego miesiąca, w czasie leżakowania dzieci, organizowane jest spotkanie z kadrami. Podczas spotkania kierownik przedstawia podsumowanie oraz omawia wyniki samooceny wraz z zespołem. Spotkanie może odbyć się przy wsparciu psychologa lub innego specjalisty.
- 1.8. Wyniki samooceny oraz ustalenia ze spotkania są dokumentowane przez kierownika w formie protokołu.

2. Cele przeprowadzania samooceny przez personel:

- 2.1. Identyfikacja potrzeb oraz trudności w pracy.
- 2.2. Identyfikacja potrzeb szkoleniowych przekazywanych do Działu Edukacji i Ewaluacji.
- 2.3. Wspólne wypracowywanie rozwiązań usprawniających pracę.
- 2.4. Podnoszenie jakości świadczonych usług poprzez refleksję nad własną praktyką.
- 2.5. Wzmacnianie poczucia odpowiedzialności za rozwój zawodowy.
- 2.6. Monitorowanie postępów w realizacji zadań i celów placówki.

3. Oczekiwane rezultaty:

- 3.1. Eliminowanie zidentyfikowanych trudności.
- 3.2. Podniesienie kompetencji i umiejętności kadry.
- 3.3. Rozwój osobisty pracowników.
- 3.4. Wzmocnienie wsparcia w codziennej pracy.

III. Wymiana informacji na temat pracy

1. Sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy

- 1.1. **Rozmowy bezpośrednie** – opiekunowie przekazują sobie informacje dotyczące dzieci i realizowanych zajęć na bieżąco.
- 1.2. **Narady pracowników danej grupy** – odbywają się w czasie leżakowania dzieci, umożliwiają bieżące omawianie spraw organizacyjnych grupy.
- 1.3. **Tablica informacyjna na sali** – zawiera np.: plan dnia, ważne informacje o dzieciach (np.: dotyczące diety) oraz informacje organizacyjne dla zespołu, ujęte w sposób uniemożliwiający identyfikację osoby lub osób przez osoby postronne.
- 1.4. **Comiesięczne spotkania kadry opiekuńczej z kierownikiem** oraz spotkania wewnętrzne w gronie danej grupy – omawiane są sprawy organizacyjne, trudności w pracy, wymiana pomysłów i doświadczeń.
- 1.5. **Notatki i komunikaty pisemne** – krótkie informacje sporządzane przez opiekunów lub kierownika (np.: w zeszycie), dokumentujące ustalenia i ważne wydarzenia.

2. **Głównym celem** wypracowania sposobów wzajemnej wymiany informacji dotyczących pracy jest usprawnienie komunikacji i współpracy w zespole oraz efektywne wypracowywanie rozwiązań.

IV. Zasady omawiania i planowania pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego (plan OWE)

1. Zapoznanie się pracowników żłobka z planem OWE.
2. Analiza potrzeb i możliwości danej placówki na podstawie np.: ankiety, spotkań z pracownikami, innych metod i narzędzi wypracowanych w danej placówce.
3. Opracowanie grafiku pracy personelu na kolejny miesiąc biorąc pod uwagę liczbę personelu oraz dzieci w każdej grupie.
4. Elastyczne dostosowywanie grafiku do sytuacji nieprzewidzianych (zwolnienia lekarskie, urlopy).
5. Dostosowanie i doszczegółowienie ramowego harmonogramu dnia do specyfiki danej placówki.
6. Tworzenie programów miesięcznych/kwartalnych/adaptacyjnych przez opiekunów.
7. Zaplanowanie realizacji aktywności ujętych w programach miesięcznych/ kwartalnych/ adaptacyjnych w każdej grupie.
8. Bieżące modyfikowanie ramowego harmonogramu dnia oraz pracy w zależności od potrzeb dzieci oraz możliwości personelu.
9. Bieżące omawianie pracy w ramach planu OWE podczas leżakowania.
10. Planowanie pracy z uwzględnieniem przyjętych w Zespole Żłobków standardów, procedur i regulaminów.

CZĘŚĆ B - Procedura organizacji pracy personelu w punktach dziennego opiekuna, umożliwiająca podnoszenie kwalifikacji, oparta na współpracy, obserwacji i refleksji nad codzienną praktyką

I. Udział w wewnętrznych spotkaniach dziennych opiekunów

1. Comiesięczne spotkania dziennych opiekunów z kierownikiem Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia i/lub pracownikiem DROiJW ds. dziennych opiekunów przy wsparciu psychologa, pielęgniarki lub innych specjalistów w zależności od potrzeb, w tym spotkania on-line

- 1.1. Dzienni opiekunowie uczestniczą w spotkaniu z kierownikiem Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia (dalej kierownikiem DROiJW) i/lub pracownikiem DROiJW ds. dziennych opiekunów minimum raz w miesiącu, lub w miarę potrzeb częściej. W spotkaniu może uczestniczyć psycholog lub inny specjalista, o ile zostanie wskazana taka potrzeba.
- 1.2. W punktach dziennego opiekuna w spotkaniu uczestniczy jeden dzienny opiekun, który po zakończeniu spotkania przekazuje drugiemu dziennemu opiekunowi najważniejsze ustalenia. Spotkania są rotacyjne.
- 1.3. Podczas spotkania omawiane są m.in.:
 - organizacja pracy dziennych opiekunów,
 - bieżące wyzwania i trudności wychowawczo-opiekuńcze,
 - omówienie bieżącej pracy i jej usprawnianie,
 - wymiana doświadczeń oraz pomysłów dotyczących pracy z dziećmi.
- 1.4. Na spotkaniu wybierane są osoby odpowiedzialne za koordynację realizacji ustaleń. Osoby mogą zgłosić się samodzielnie, a w przypadku braku chętnych zadania rozdziela kierownik DROiJW lub pracownik DROiJW ds. dziennych opiekunów.
- 1.5. Z każdego spotkania sporządzana jest lista obecności oraz notatka zawierająca informacje o tematyce spotkania i podjętych ustaleniach.
- 1.6. Kierownik DROiJW lub pracownik DROiJW ds. dziennych opiekunów dostosowuje formę i zakres spotkań, uwzględniając dostępne zasoby oraz potrzeby personelu, przy czym ich częstotliwość nie może być mniejsza niż jeden raz w miesiącu.
- 1.7. Na kolejnym spotkaniu zespołu weryfikowana jest realizacja ustaleń z poprzedniego spotkania. Osoby odpowiedzialne za dane zadania składają informację o ich wykonaniu lub przyczynach braku realizacji.

2. Zasady organizacji spotkań

- 2.1. Spotkanie może odbywać się on-line za pośrednictwem platformy Teams.
- 2.2. Spotkania odbywają się w godzinach pracy, w czasie leżakowania dzieci.
- 2.3. Udział w spotkaniach jest obowiązkowy.
- 2.4. Wszyscy uczestnicy są zobowiązani do aktywnego udziału i współpracy.
- 2.5. Spotkania odbywają się w atmosferze wzajemnego szacunku oraz z zachowaniem poufności omawianych spraw. Każda informacja o działaniach niepożądanych wobec dzieci podlega obowiązkowi zgłoszenia do kierownika.

3. Cele prowadzenia wewnętrznych spotkań

- 3.1. Podnoszenie jakości pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej.
- 3.2. Wspieranie rozwoju kompetencji i umiejętności kadry.
- 3.3. Budowanie spójności oddziaływań i jednolitego podejścia w pracy z dziećmi.
- 3.4. Tworzenie warunków sprzyjających współpracy, dzieleniu się doświadczeniami oraz refleksji nad praktyką.

4. Oczekiwane rezultaty

- 4.1. Lepsza organizacja pracy grup.
- 4.2. Zmniejszenie liczby sytuacji trudnych dzięki wspólnym ustaleniom.
- 4.3. Lepszy przepływ informacji między pracownikami.

4.4. Większe wsparcie w zespole.

5. Regularna wymiana informacji i konsultacje pomiędzy dziennymi opiekunami w ramach punktu

- 5.1. Każdy zespół dziennych opiekunów prowadzi regularne wewnętrzne konsultacje i wymianę informacji w ramach punktu.
- 5.2. Dotyczą one funkcjonowania punktu dziennego opiekuna, w szczególności:
 - sytuacji dzieci
 - bieżącej organizacji punktu,
 - trudności wychowawczych,
 - wypracowywania wspólnych rozwiązań,
 - planowania aktywności ujętych w planie OWE oraz wymiany pomysłów.
- 5.3. W zależności od potrzeb w spotkaniu mogą uczestniczyć również pracownik DROiJW ds. dziennych opiekunów, psycholog z okręgu, pielęgniarka ze żłobka z okręgu lub inny specjalista.
- 5.4. Każdy punkt prowadzi zeszyt lub notatnik, w którym dokumentuje powzięte ustalenia w celu ich okresowej weryfikacji. Dzienni opiekunowie są obowiązani udostępnić notatki na prośbę kierownika DROiJW.
- 5.5. Podczas kolejnej konsultacji dzienni opiekunowie okresowo weryfikują realizację swoich ustaleń.

II. Samoocena pracy

1. Przeprowadzanie samooceny swojej pracy (wraz z omówieniem ewaluacji)

- 1.1. Dzienni opiekunowie **dwa razy w roku** – w maju oraz listopadzie, dokonują samooceny swojej pracy, wypełniając przygotowane arkusze samooceny. Częstotliwość może być zwiększona w zależności od potrzeb pracowników.
- 1.2. Samoocena może zostać przeprowadzona w formie elektronicznej z wykorzystaniem arkuszy udostępnianych i zbieranych on-line.
- 1.3. Samoocena ma charakter wspierający i rozwojowy – jej celem jest doskonalenie pracy zespołu, a nie monitorowanie czy ocenianie kompetencji pracowników.
- 1.4. Kierownik DROiJW udostępnia pracownikom arkusze samooceny.
- 1.5. W ciągu 7 dni od udostępnienia arkuszy samooceny każda osoba przekazuje kierownikowi DROiJW uzupełniony arkusz **anonimowo** (np.: w zaklejonej kopercie).
- 1.6. Kierownik DROiJW **zapoznaje się z uzupełnionymi arkuszami** i przygotowuje podsumowanie wyników samooceny.
- 1.7. W możliwie najszybszym terminie po złożeniu arkuszy, jednak nie później niż w ciągu jednego miesiąca, organizowane jest spotkanie z kadrą. Podczas spotkania kierownik DROiJW przedstawia podsumowanie oraz omawia wyniki samooceny wraz z zespołem. Spotkanie może odbyć się przy wsparciu psychologa lub innego specjalisty.
- 1.8. Wyniki samooceny oraz ustalenia ze spotkania są dokumentowane przez kierownika DROiJW w formie protokołu.

2. Cele przeprowadzania samooceny przez personel

- 2.1. Identyfikacja potrzeb oraz trudności w pracy.
- 2.2. Umożliwienie doboru odpowiednich form szkoleniowych.
- 2.3. Wspólne wypracowywanie rozwiązań usprawniających pracę.
- 2.4. Podnoszenie jakości świadczonych usług poprzez refleksję nad własną praktyką.
- 2.5. Wzmacnianie poczucia odpowiedzialności za rozwój zawodowy.
- 2.6. Monitorowanie postępów w realizacji zadań i celów placówki.

3. Oczekiwane rezultaty

- 3.1. Eliminowanie zidentyfikowanych trudności.
- 3.2. Podniesienie kompetencji i umiejętności kadry.
- 3.3. Rozwój osobisty pracowników.
- 3.4. Wzmocnienie wsparcia w codziennej pracy.

III. Wymiana informacji na temat pracy

1. Sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy

- 1.1. **Rozmowy bezpośrednie** – dzienni opiekunowie przekazują sobie informacje dotyczące dzieci i realizowanych zajęć na bieżąco.
 - 1.2. **Konsultacje i wymiana informacji** – odbywają się w czasie leżakowania dzieci, umożliwiają bieżące omawianie spraw organizacyjnych punktu.
 - 1.3. **Tablica informacyjna w punkcie dziennego opiekuna** – zawiera np.: plan dnia, ważne informacje o dzieciach oraz informacje organizacyjne dla punktu, ujęte w formie uniemożliwiającej identyfikację osoby/osób.
 - 1.4. **Comiesięczne spotkania dziennych opiekunów z kierownikiem DROiJW i/lub pracownikiem DROiJW ds. dziennych opiekunów** – omawiane są sprawy organizacyjne, trudności w pracy, wymiana pomysłów i doświadczeń.
 - 1.5. **Notatki i komunikaty pisemne** w ramach punktu dziennego opiekuna – krótkie informacje sporządzane przez dziennych opiekunów (np.: w zeszycie), dokumentujące ustalenia i ważne wydarzenia dotyczące punktu.
2. **Głównym celem** wypracowania sposobów wzajemnej wymiany informacji dotyczących pracy jest usprawnienie komunikacji i współpracy w zespole oraz efektywne wypracowywanie rozwiązań.

IV. Zasady omawiania i planowania pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-educacyjnego

1. Zapoznanie się dziennych opiekunów z planem OWE.
2. Analiza potrzeb i możliwości danego punktu na podstawie np.: rozmów z pracownikami lub innych metod i narzędzi wypracowanych dla punktów dziennego opiekuna.
3. Elastyczne dostosowywanie organizacji pracy dziennych opiekunów do sytuacji nieprzewidzianych (zwolnienia lekarskie, urlopy).
4. Dostosowanie i doszczegółowienie ramowego harmonogramu dnia do specyfiki danego punktu.
5. Tworzenie programów miesięcznych/kwartalnych/adaptacyjnych przez dziennych opiekunów.
6. Zaplanowanie realizacji aktywności ujętych w programach miesięcznych/ kwartalnych/ adaptacyjnych w każdym punkcie.
7. Bieżące modyfikowanie ramowego harmonogramu dnia oraz pracy w zależności od potrzeb dzieci oraz możliwości personelu.
8. Bieżące omawianie pracy w ramach planu OWE podczas leżakowania.
9. Planowanie pracy z uwzględnieniem przyjętych w Zespole Żłobków standardów, procedur i regulaminów.

CZĘŚĆ C – Arkusze samooceny

1. Przeprowadzenie samooceny w żłobku

Każda osoba z kadry opiekuńczej zobowiązana jest 2 razy w roku (w listopadzie oraz maju) dokonać samooceny swojej pracy w obszarach: czynności higienicznych, posiłków, interakcji z dzieckiem, kontaktu z rodzicami oraz współpracownikami.

W ciągu 7 dni kalendarzowych od udostępnienia przez kierownika żłobka arkuszy samooceny, każdy z opiekunów przekazuje anonimowo uzupełniony arkusz (np.: można do tego celu wykorzystać zamknięte pudełko, do którego wrzucane są arkusze). Następnie są one analizowane przez kierownika żłobka, a ich wyniki omawiane na spotkaniu kadry. Wyniki samooceny oraz wnioski z ich omówienia są dokumentowane przez kierownika żłobka w krótkiej notatce. Kierownicy żłobków przekazują potrzeby szkoleniowe kadry do Działu Edukacji i Ewaluacji.

2. Przeprowadzenie samooceny w punkcie dziennego opiekuna

Każdy dzienny opiekun zobowiązany jest 2 razy w roku (w listopadzie oraz maju) dokonać samooceny swojej pracy w obszarach: czynności higienicznych, posiłków, interakcji z dzieckiem, kontaktu z rodzicami oraz współpracownikami.

W ciągu 7 dni kalendarzowych od udostępnienia arkuszy samooceny przez kierownika DROiJW, każdy z dziennych opiekunów przekazuje anonimowo uzupełniony arkusz (np.: w zamkniętej kopercie).

Następnie są one analizowane przez kierownika DROiJW, a ich wyniki omawiane na spotkaniu kadry.

Wyniki samooceny oraz wnioski z ich omówienia są dokumentowane przez kierownika DROiJW w krótkiej notatce. Kierownik DROiJW przekazuje potrzeby szkoleniowe dziennych opiekunów do Działu Edukacji i Ewaluacji.

Arkusz samooceny – Lista działań personelu wspierających autonomię dzieci w czynnościach higienicznych.

Stopień realizacji działania:

- **Wysoki stopień realizacji** – zawsze lub prawie zawsze albo bardzo często realizuję to działanie w pracy z dziećmi i robię to świadomie, dobrze rozumiem te działania
- **Średni stopień realizacji** – często lub na ogół lub z reguły realizuję to działanie w pracy z dziećmi i robię to świadomie, ale nie zawsze w pełnym zakresie, zdarza mi się pomijać pewne jego aspekty.
- **Słaby stopień realizacji** – rzadko lub prawie nigdy lub wcale nie realizuję tego działania w pracy z dziećmi, mam trudność z wdrażaniem tego obszaru w codziennej praktyce

Działanie	3 – wysoko 2 – średnio 1 – słabo	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)
Wychodząc z dziećmi do toalety zapewniam im intymność dzieląc je na możliwie najmniejsze grupy.		
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.		
Wspieram samodzielność dzieci związaną z higieną odpowiednio do poziomu ich rozwoju, wspomagam je w kształtowaniu nawyków związanym z higieną.		
Na bieżąco uzgadniam z pozostałymi opiekunami/drugim dziennym opiekunem sposoby wspierania dzieci w rozwoju związanym z higieną.		
Wymieniam z rodzicami aktualne informacje na temat umiejętności dziecka w zakresie czynności higienicznych i uzgadniam z nimi wspólne działania w tym zakresie.		
Niezależnie od miejsca, gdzie dzieci załatwią swoje naturalne potrzeby fizjologiczne (skorzystanie z nocnika, zmoczenie się), traktuję je z wyrozumiałością i życzliwością.		
Gdy dziecko nie zasygnalizuje potrzeby skorzystania z nocnika lub toalety traktuję je z troską i wyrozumiałością.		

Przewijam dziecko bez pośpiechu, z delikatnością i uważnością, jestem w kontakcie z dzieckiem.		
W trakcie czynności związanych z pielęgnacją kieruję do dzieci jedynie pozytywne komunikaty werbalne i niewerbalne.		
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).		
Zwracam uwagę na osiągnięcia dzieci w kwestii czynności higienicznych, przekazując im pozytywne komunikaty.		

Stopień realizacji działania:

- **Wysoki stopień realizacji** – zawsze lub prawie zawsze albo bardzo często realizuję to działanie w pracy z dziećmi i robię to świadomie, dobrze rozumiem te działania
- **Średni stopień realizacji** – często lub na ogół lub z reguły realizuję to działanie w pracy z dziećmi i robię to świadomie, ale nie zawsze w pełnym zakresie, zdarza mi się pomijać pewne jego aspekty.
- **Słaby stopień realizacji** – rzadko lub prawie nigdy lub wcale nie realizuję tego działania w pracy z dziećmi, mam trudność z wdrażaniem tego obszaru w codziennej praktyce

Działanie	3 – wysoko 2 – średnio 1 – słabo	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)
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.		
Traktuję dzieci z taką samą życzliwością niezależnie od tego czy zjedzą posiłek, czy odmówią zjedzenia go.		
Akceptuję to, że dziecko może nie chcieć niczego zjeść.		
Uwzględniam werbalne i pozawerbalne sygnały dzieci dotyczące potrzeby jedzenia oraz ilości spożywanych potraw.		
W miarę możliwości rozwojowych pozwalam, żeby dzieci same nakładały sobie jedzenie.		
Dziecka, które nałoży sobie za dużo, nie zmuszam do zjedzenia wszystkiego.		
Zachęcam dzieci do samodzielnego jedzenia.		

Pozwalam jeść rękoma dzieciom, które nie potrafią jeszcze używać sztućców.		
Dziecku, które ma trudności z jedzeniem, pomagam karmiąc je drugą łyżką/widelcem za jego zgodą.		
Pozwalam dzieciom podczas posiłku prowadzić rozmowy z personelem i innymi dziećmi siedzącymi przy stole.		
Staram się w miarę możliwości siedzieć razem z dziećmi przy stolikach. Nie stoję nad dziećmi w trakcie posiłku.		
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 w ramach realizowanych aktywności.		
Zbieram od rodziców informacje dotyczące żywienia dziecka, w tym jego preferencji żywieniowych, godzin posiłków, nawyków i rytuałów, ewentualnych trudności żywieniowych, umiejętności.		
Zachęcam rodziców do stosowania zasad zdrowego żywienia w domu.		
Prowadzę bieżącą obserwację dzieci w sytuacjach związanych z żywieniem i w razie niepokojących objawów dzielę się spostrzeżeniami z rodzicami.		

Arkusz samooceny – Lista zasad dotyczących interakcji z dzieckiem przyjęta przez personel.

Stopień realizacji działania:

- **Wysoki stopień realizacji** – zawsze lub prawie zawsze albo bardzo często realizuję to działanie w pracy z dziećmi i robię to świadomie, dobrze rozumiem te działania
- **Średni stopień realizacji** – często lub na ogół lub z reguły realizuję to działanie w pracy z dziećmi i robię to świadomie, ale nie zawsze w pełnym zakresie, zdarza mi się pomijać pewne jego aspekty.
- **Słaby stopień realizacji** – rzadko lub prawie nigdy lub wcale nie realizuję tego działania w pracy z dziećmi, mam trudność z wdrażaniem tego obszaru w codziennej praktyce

Zadania dotyczące interakcji z dzieckiem	3 – wysoko 2 – średnio 1 – słabo	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)
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 kontakcie z dzieckiem jestem na jego wysokości, kucając lub siadając obok („oko w oko”).		
W komunikacji z dziećmi używam języka szacunku, np.: proszę, dziękuję, przepraszam. Zachęcam dzieci do używania go.		
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 i wspieram dziecko w wyrażaniu emocji, nazywam je i opisuję.		
Jestem uważna/uważny na trudne momenty dzieci (zmęczenie, przestymulowanie) 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 kontaktu.		
Rozpoznaję i nazywam reakcje emocjonalne dzieci oraz własne.		
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.		
Cały czas mówię do dzieci, opisuję każdą czynność która się dzieje i która będzie się działa.		

Stopień realizacji działania:

- **Wysoki stopień realizacji** – zawsze lub prawie zawsze albo bardzo często realizuję to działanie w pracy z dziećmi i robię to świadomie, dobrze rozumiem te działania
- **Średni stopień realizacji** – często lub na ogół lub z reguły realizuję to działanie w pracy z dziećmi i robię to świadomie, ale nie zawsze w pełnym zakresie, zdarza mi się pomijać pewne jego aspekty.
- **Słaby stopień realizacji** – rzadko lub prawie nigdy lub wcale nie realizuję tego działania w pracy z dziećmi, mam trudność z wdrażaniem tego obszaru w codziennej praktyce

Działanie	3 – wysoko 2 – średnio 1 – słabo	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)
Uwzględniam w codziennej praktyce rozwojowe potrzeby dzieci w wieku do lat 3 w zakresie zabawy.		
Udostępniam dzieciom różnorodne materiały (np.: klocki, szmatki, naturalne przedmioty), które wspierają kreatywność.		
Wymieniam zabawki i przedmioty w kąciach tematycznych, elastycznie dopasowując otoczenie do potrzeb i zainteresowań dzieci.		
Zapewniam bezpieczeństwo dzieciom bez nadmiernego ograniczania ich swobodnej zabawy.		
Daję dzieciom prawo do decydowania, z kim i w jaki sposób chcą się bawić.		
Obserwuję różne sposoby zabawy poszczególnych dzieci i wspieram je odpowiednimi bodźcami.		
Jestem obecna, zauważam i odzwierciedlam uczucia i działania dziecka.		
Dysponuję zróżnicowanym repertuarem piosenek i zabaw dla maluchów, które wykorzystuję w zależności od sytuacji.		
Unikam nadmiaru zabawek i bodźców – mniej często znaczy więcej.		

Towarzyszę dzieciom w zabawie, unikając kierowania nią.		
Uznaję wartość zabawy niezależnie od efektu (ważniejszy jest proces niż rezultat).		
Daję dzieciom czas na eksperymentowanie i uczenie się na błędach.		

Stopień realizacji działania:

- **Wysoki stopień realizacji** – zawsze lub prawie zawsze albo bardzo często realizuję to działanie w pracy z dziećmi i robię to świadomie, dobrze rozumiem te działania
- **Średni stopień realizacji** – często lub na ogół lub z reguły realizuję to działanie w pracy z dziećmi i robię to świadomie, ale nie zawsze w pełnym zakresie, zdarza mi się pomijać pewne jego aspekty.
- **Słaby stopień realizacji** – rzadko lub prawie nigdy lub wcale nie realizuję tego działania w pracy z dziećmi, mam trudność z wdrażaniem tego obszaru w codziennej praktyce

Działanie	3 – wysoko 2 – średnio 1 – słabo	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)
Zawsze staram się zdać krótką relację z przebiegu dnia dziecka.		
Zapewniam komfortową przestrzeń do rozmowy z rodzicem.		
Nie pouczam/nie oceniam rodzica, traktuję go z szacunkiem i wyrozumiałością.		
Słucham i dostosowuję przekaz do rodzica.		
Jestem empatyczny wobec rodzica i jego sytuacji.		
Rozpoznaję i odpowiadam na oczekiwania i potrzeby rodziców, mając na uwadze przede wszystkim dobro dziecka.		
Zbieram informacje zwrotne od rodziców i staram się je uwzględnić w swojej pracy.		
Buduję pozytywną relację z rodzicem poprzez spotkania, warsztaty i codzienną komunikację.		
Do komunikacji wykorzystuję wszystkie dostępne narzędzia m.in. aplikację, kontakt telefoniczny, spotkania.		

Jestem otwarta i dostępna na potrzebę kontaktu ze strony rodzica.		
Poruszam tematy związane tylko z rozwojem danego dziecka.		
Stawiam granice w kontaktach z rodzicami, pilnuję by relacja była profesjonalna i tylko na płaszczyźnie zawodowej.		

Stopień realizacji działania:

- **Wysoki stopień realizacji** – zawsze lub prawie zawsze albo bardzo często realizuję to działanie w pracy z dziećmi i robię to świadomie, dobrze rozumiem te działania
- **Średni stopień realizacji** – często lub na ogół lub z reguły realizuję to działanie w pracy z dziećmi i robię to świadomie, ale nie zawsze w pełnym zakresie, zdarza mi się pomijać pewne jego aspekty.
- **Słaby stopień realizacji** – rzadko lub prawie nigdy lub wcale nie realizuję tego działania w pracy z dziećmi, mam trudność z wdrażaniem tego obszaru w codziennej praktyce

Działanie	3 – wysoko 2 – średnio 1 – słabo	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)
Angażuję się we wspólne działania.		
Jestem chętna do pomocy współpracownikom.		
Dążę do wspólnego celu.		
W przypadku konfliktu zachęcam do rozmowy i proponuję rozwiązania.		
W kontakcie z innymi kieruję się faktami, a nie opinią.		
Przekazuję tylko prawdziwe i rzetelne informacje.		
Dbam o prawidłowy przepływ informacji.		
Jestem nastawiona na współpracę niezależnie od podziałów i różnic.		
Jestem tolerancyjna wobec współpracowników, niezależnie od ich poglądów.		
Dzielę się pomysłami i korzystam z wiedzy innych.		
Wyciągam wnioski z trudnych sytuacji.		