



**PLAN OPIEKUŃCZO –
WYCHOWAWCZO –
EDUKACYJNY
GMINNEGO ŻŁOBKA
„MUCHOMOREK”
W JĘDRZYCHOWICACH**

Spis treści

1. Podstawy prawne:	3
2. Wizytówka placówki	3
3. Standardy opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3.....	4
4. Cele opiekuńczo – wychowawcze:.....	5
5. Cele edukacyjne:	6
6. Metody pracy z dziećmi	6
7. Harmonogram dnia	9
8. Planowane aktywności	11
9. Aranżowanie przestrzeni w placówce	15
10. Przepisy końcowe	15
11. Załączniki do planu opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnego ...	16

1. Podstawy prawne:

- 1) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).
- 2) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
- 3) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2809 z późn. zm.).
- 4) Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 338 z późn. zm.).
- 5) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 49).
- 6) 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 (Dz. U. poz. 1882).
- 7) wewnętrzne regulaminy i procedury placówki.

2. Wizytówka placówki

1) nazwa instytucji:

- a) Organ prowadzący: Gmina Zgorzelec, ul. Kościuszki 70, 59-900 Zgorzelec; NIP 6152043521
- b) Placówka: Gminny Żłobek „Muchomorek” w Jędrzychowicach

2) lokalizacja placówki:

- a) Adres: Jędrzychowice 74, 59-900 Zgorzelec
- b) Parking: Miejsca parkingowe dostępne przed budynkiem

3) struktura i zasoby:

- a) Liczba miejsc: 90
- b) Grupy wiekowe: dzieci od 1r.ż do 3 lat
- c) Specjalne wyposażenie: placówka posiada wyposażony gabinet do integracji sensorycznej
- d) Przestrzeń zewnętrzne: taras, bezpieczny plac zabaw
- e) Do dyspozycji: duże, nowoczesne i dobrze wyposażone sale z bezpośrednim wyjściem na taras, oddzielne miejsce do odpoczynku i spożywania posiłków
- f) Sala zabaw tzw. „Małpi Gaj”
- g) Własna kuchnia ze smaczną i zdrową dietą

4) **kierownictwo**

- a) Dyrektor: Joanna Karkowska
- b) Wicedyrektor: Wioletta Zdanowicz
- c) Kontakt sekretariat tel. 75 6408478 mail: krasnoludki@gminazgorzelec.pl

3. Standardy opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3.

Placówka podejmuje działania w celu realizacji standardów dotyczących:

- 1) pracy z dziećmi,
- 2) organizacji pracy personelu,
- 3) współpracy personelu z rodzicami,
- 4) monitorowania wdrażania standardów w zakresach, o których mowa w pkt 1-3.
 - a) standardy dotyczące pracy z dziećmi są oparte o:
 - poszanowanie praw dzieci każdego dnia,
 - tworzenie przez personel bezpiecznych relacji z dziećmi, opartych na szacunku,
 - rozwijanie u dzieci poczucia przynależności i wrażliwości na innych,
 - stwarzanie warunków do poznawania świata poprzez doświadczenie,
 - budowanie środowiska wspierającego rozwój mowy i komunikacji,
 - organizowanie przestrzeni sprzyjającej rozwojowi fizycznemu i zmysłowemu,
 - umożliwianie dzieciom twórczego wyrażania siebie oraz kontaktu ze sztuką i kulturą.
 - b) standardy dotyczące organizacji pracy personelu oparte są o:
 - zapewnienie pracownikom możliwości rozwoju zawodowego poprzez współpracę, obserwację i analizę codziennej praktyki,
 - koncentrację personelu na bezpieczeństwie i zdrowiu dzieci,
 - tworzenie estetycznej przestrzeni zgodnej z planem opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym,
 - prowadzenie adaptacji w sposób indywidualnie dostosowany do każdego dziecka.
 - c) standardy dotyczące współpracy personelu z rodzicami oparte są o:
 - budowanie relacji między personelem a rodzicami w oparciu o szacunek i otwartość, aby zapewnić dzieciom spójne środowisko rozwoju,
 - stwarzanie rodzicom możliwości aktywnego uczestnictwa w życiu placówki,
 - wspieranie rodziców w rozwijaniu ich kompetencji wychowawczych.

d) realizując standardy opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3, personel placówki uwzględnia działania, jakie będą podejmowane wobec dziecka w zakresie:

- wypełniania przez placówkę wobec dziecka funkcji opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych, potencjału i zainteresowań dziecka;
- zapewnienia przez personel bezpiecznej emocjonalnie i fizycznie atmosfery podczas pobytu dziecka w placówce, w szczególności przez towarzyszenie społeczne i towarzyszenie dziecku w rozwoju charakteryzujące się podmiotowym traktowaniem dziecka, okazywaniem szacunku, podejmowaniem niedyrektywnych działań, nawiązywaniem pozytywnych relacji i budowaniem poczucia autonomii;
- zapewnienia przez personel placówki warunków sprzyjających zintegrowanemu rozwojowi dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zabaw i interakcji rozwijających:
 - ✓ kompetencje komunikacyjne dzieci (werbalne i niewerbalne) niezbędne do nawiązywania relacji społecznych,
 - ✓ sprawność fizyczną z uwzględnieniem małej i dużej motoryki oraz percepcji zmysłowej dzieci,
 - ✓ kreatywność oraz ciekawość świata.

4. Cele opiekuńczo – wychowawcze:

- 1) zapewnienie dziecku opieki i warunków bytowych zbliżonych do warunków domowych,
- 2) zagwarantowanie poczucia miłości, bezpieczeństwa i pozytywnych relacji w grupie rówieśniczej,
- 3) kształtowanie umiejętności samoobsługowych i nawyków higienicznych,
- 4) wyrabianie właściwych kontaktów społecznych z opiekunami oraz z innymi dziećmi w grupie,
- 5) wspomaganie dziecka w jego rozwoju psychicznym, fizycznym i społecznym,
- 6) uwzględnianie indywidualnego rozwoju psychofizycznego dzieci, wzmacnianie poczucia ich wartości,
- 7) rozbudzanie wrażliwości artystycznej dzieci,
- 8) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności dzieci, motywowanie do samodzielnego podejmowania działań,
- 9) rozbudzanie umiejętności poznawania zjawisk w otoczeniu dziecka,
- 10) stwarzanie warunków do rozbudzania wyobraźni i fantazji,

- 11) kształtowanie umiejętności artystycznej dziecka w obszarze: plastyki, muzyki i ruchu,
- 12) dbałość o harmonijny rozwój dziecka,
- 13) nagradzanie dzieci za zachowanie, tworzenie i osiągnięcia,
- 14) bieżące informowanie rodziców o sukcesach dzieci i funkcjonowaniu w grupie rówieśniczej.

5. Cele edukacyjne:

- 1) rozwijanie mowy dziecka poprzez poszerzanie zasobu słów, komunikację interpersonalną,
- 2) rozwijanie motoryki małej i dużej u dziecka; ćwiczenia ręki i ćwiczenia fizyczne,
- 3) rozbudzanie aktywności plastycznej, muzycznej i ruchowej dzieci,
- 4) kształtowanie umiejętności technicznych dziecka: budowanie, organizowanie zabaw konstrukcyjnych,
- 5) wspomaganie rozwoju intelektualnego dziecka poprzez czytelnictwo, oglądanie bajek edukacyjnych, opowiadanie ilustracji,
- 6) wdrażanie zabaw edukacyjnych i twórczych celem rozwijania intelektu oraz osiągania sukcesów.

6. Metody pracy z dziećmi

1) metoda ruchu rozwijającego Weroniki Sherborne:

- Ta metoda wykorzystuje ruch jako narzędzie wspomagania rozwoju psychomotorycznego. Dotyk, ruch i relacje fizyczne pomagają w świadomości ciała i usprawnieniu ruchowym, a także w nawiązywaniu bliskich kontaktów z innymi ludźmi.

2) metoda pedagogiki zabawy:

- Metoda ta wykorzystuje zabawy w procesie dydaktyczno-wychowawczym. Zasady obejmują dobrowolność i unikanie rywalizacji. Zabawa jest podstawową formą aktywności dzieci w placówce.

3) bajkoterapia:

- Terapia przez bajki, która pomaga dzieciom w trudnych sytuacjach emocjonalnych i zapewnia poczucie bezpieczeństwa. Jest szczególnie przydatna w pierwszych dniach w placówce.

4) metody oparte na zabawach integracyjnych (wg KLANZA):

- Zabawy ruchowe z muzyką i chustą animacyjną, które integrują dzieci w grupie.

5) zabawa swobodna:

- Dzieci do około 2,5 roku zwykle bawią się obok siebie, obserwując się wzajemnie. Zabawa swobodna jest kluczowym elementem stymulującym rozwój, może przybierać formy zorganizowane

6) zajęcia adaptacyjne:

- Mają na celu przyzwyczajanie dzieci do nowego otoczenia i opiekunów. Odbywają się zwykle na początku roku szkolnego.

7) zajęcia manipulacyjno-konstrukcyjne:

- Zabawy z klockami i innymi materiałami, które rozwijają zręczność i koordynację ruchów. Dzieci budują konstrukcje, segregują klocki, co usprawnia procesy myślenia i koncentracji.

8) zajęcia tematyczne:

- Zabawy w role, naśladowcze i twórcze, które wzbogacają doświadczenie dzieci. Mogą dotyczyć pór roku, kultur innych narodów czy zabaw w kąciку kuchennym.

9) metoda ekspresji ruchowej Carla Orffa:

- Głównym celem tej metody jest wyzwolenie u dzieci tendencji do samoekspresji i rozwijania inwencji twórczej.

10) zajęcia logopedyczne i muzykoterapia:

- Zajęcia te wspomagają rozwój mowy i percepcji dźwięku. Muzykoterapia może pomóc w redukowaniu stresu i poprawie nastroju.

11) edukacja zdrowotna:

- Zajęcia te kształtują u dzieci podstawowe nawyki zdrowotne i higieniczne.

12) zajęcia przyrodnicze i ekologiczne:

- Wprowadzają dzieci w świat przyrody i kształtują postawy proekologiczne w ramach możliwości placówki.

13) zajęcia plastyczne

- Rozwijają wyobraźnię i umiejętności manualne dzieci w sposób dopasowany do ich wieku i możliwości.

14) zajęcia z rytmiką:

- Zajęcia te rozwijają poczucie rytmu i koordynację ruchową, uwzględniające taniec, śpiew.

15) integracja sensoryczna:

- Rozwój percepcji wrażeń: dotykowych, wzrokowych i słuchowych, planowanie ruchu

16) metoda opowieści ruchowej J. C. Thulin:

- Metoda ta polega na tym, że opiekun przez odpowiedni dobór tematu wymyślonego przez siebie opowiadania, działa na wyobraźnię dziecka, skłaniając je do odtwarzania ruchem treści opowiadania, przedstawiania różnych sytuacji, zdarzeń, sposobów poruszania się zwierząt, itp. Opowiadanie musi opierać się na zasadach wszechstronności ruchu, stopniowania wysiłku i zmienności pracy mięśniowej. Można zaproponować następującą tematykę opowiadań: Wyjeżdżamy na wakacje, Zwiedzamy ZOO, Spacer po lesie itp.

17) metoda ruchowej ekspresji twórczej Rudolfa Labana:

- Metoda Rudolfa Labana nazywana jest także metodą improwizacji ruchowej. Daje możliwość podejmowania ruchu zgodnie z własną inwencją twórczą, fantazją, doświadczeniem. U podstaw tej metody leży naturalna ruchliwość i naturalny styl motoryki dziecka. Pozwala ona na posługiwanie się różnymi formami ruchu i ekspresji jak: ćwiczenia muzyczno-ruchowe, zabawy, taniec, opowieść ruchowa, inscenizacja, improwizacja ruchowa. W metodzie uwzględnia się łączenie ruchu z muzyką i rytmem, dlatego często przy realizacji zadań wykorzystuje się instrumenty perkusyjne.

18) kinezylogia edukacyjna Paula Dennisona:

- Metoda ta zwana też gimnastyką mózgu polega na prostych ćwiczeniach fizycznych opracowanych w taki sposób, aby zintegrować pracę mózgu i ciała. Kinezylogia Edukacyjna pomaga poprzez ćwiczenia, na poprawę wzroku, pamięci, rozumienia, koordynacji i postawy.

19) metoda aktywności według M. & Ch. Knillów:

- Metoda ta podobnie jak metoda W. Sherborne może być kluczem do każdego dziecka, bez względu na jego możliwości i stan psychofizyczny. Atutem tej metody jest wykorzystywanie zabawy w połączeniu z muzyką i ruchem. Ćwiczenia te pobudzają całą sferę sensomotoryczną dziecka, rozwijają jego procesy poznawcze, a także usprawniają koordynację pomiędzy układem nerwowym, a mięśniowym.

20) metoda gimnastyki rytmicznej A. i M. Kniessów:

- Ma na celu kształtowanie i rozwój fizyczny dziecka poprzez ruch, muzykę, zastosowanie oryginalnych przyborów. W metodzie tej główny nacisk kładzie się na ruch. Rola opiekuna polega na demonstracji ruchu i wzbogaceniu go muzyką, instrumentem perkusyjnym oraz przyborami. Główny tok zajęć polega na naśladownictwie ruchu prowadzącego. Ważną rolę w metodzie Kniessów spełniają przybory do ćwiczeń ruchowych,

przybory do wytwarzania dźwięków. Stosowane są nietypowe przybory w większości przypadków zrobione własnoręcznie przez dzieci.

21) metoda aktywnego słuchania muzyki wg Batii Strauss:

- Dzieci słuchają utworu i wykonują proste ruchy rytmiczne siedząc albo proste ruchy taneczne wg wskazówek opiekuna. Aktywne słuchanie ma na celu przybliżenie muzyki klasycznej, uwrażliwienie na nią. Dzięki tej metodzie dzieci kształtują swoją wyobraźnię dźwiękową.

22) metoda polisensorycznego oddziaływania na jednostkę:

- Każdy człowiek lepiej przyswaja nową wiedzę o świecie, jeśli zostaje ona przekazana w sposób wykorzystujący naraz jak największą ilość zmysłów. Dlatego prezentując dzieciom nowe wiadomości staramy się nie tylko pobudzać ich zmysł wzroku, czy słuchu, ale także dotyk, węch i smak. W ten sposób dzieci mają możliwość całościowego poznania świata, wykorzystując, zdobyte na zajęciach, wielozmysłowe doświadczenia dotyczące np.: pór roku, świat czy zjawisk atmosferycznych oraz odpowiadających im zapachów, wrażeń wzrokowych, dotykowych, słuchowych czy smakowych.

23) metoda dobrego startu Marty Bogdanowicz:

- Założeniem Metody Dobrego Startu jest jednocześnie rozwijanie funkcji językowych, wzrokowych, słuchowych, dotykowych, kinetycznych (czucie ruchu) i motorycznych oraz współdziałania między tymi funkcjami, czyli integracji percepcyjno- motorycznej. Są to funkcje, które leżą u podstaw złożonych czynności czytania i pisania. Usprawnianie w tym zakresie, jak również kształtowanie lateralizacji (ćwiczenia ustalania ręki dominującej) i orientacji w prawej i lewej stronie ciała jest wskazana dla dzieci przygotowujących się do nauki czytania i pisania.

7. Harmonogram dnia

- 1) **6:00-8:30 zajęcia poranne** - Schodzenie się dzieci. Czynności opiekuńcze, porządkowe i organizacyjne. Konsultacje indywidualne z rodzicami. Zabawy swobodne, spontaniczne. Wspieranie rozwoju dziecka poprzez różnorodne zabawy i ćwiczenia prowadzone pod kierunkiem nauczyciela, w tym zabawy ruchowe lub ćwiczenia poranne o wielostronnym ruchu. Dowolna twórczość dzieci, czytanie literatury dziecięcej, rozmowy z dziećmi, praca indywidualna z dziećmi

- 2) **8:30-9:00** Pora na smaczny posiłek ŚNIADANIE- Czynności higieniczne, samoobsługowe. Wdrażanie zasad higieny i kulturalnego zachowania. Rozwijanie umiejętności samoobsługowych i estetycznych - wspólne nakrywanie do stołu, posiłek i sprzątanie po posiłku. Zwracanie uwagi na kulturalne spożywanie posiłku. Zachowanie porządku wokół siebie, zachowanie prawidłowej postawy
- 3) **9:00-10:30** Wspieranie rozwoju dziecka poprzez prowadzenie dydaktycznych zajęć programowych- zajęcia z całą grupą prowadzone według planów pracy. Rozbudzanie aktywności poznawczej, werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej. Zabawy dowolne dzieci i zabawy na świeżym powietrzu - Podejmowanie inicjatywy dziecka, zabawy indywidualne oraz zabawy grupowe, zbiorowe. Zabawy zespołowe, podporządkowane wspólnemu celowi, z podziałem ról, przywódcą i wykonawcami poszczególnych zadań. Rozwijanie mowy i myślenia, poznawanie pojęć matematycznych, zjawisk przyrodniczych i społecznych.
- 4) **Okolo godz. 10:00** „WITAMINKA” (w przerwie zajęć). Spożywanie soków, owoców i warzyw. Uświadamianie dzieciom wartości zdrowego odżywiania.
- 5) **10:30-11:00** Przygotowanie do obiadu I danie – zupka- zabiegi higieniczno-sanitarne. Czynności samoobsługowe. Wdrażanie zasad higieny i kulturalnego zachowania. Zwracanie uwagi na kulturalne spożywanie posiłku. Zachowanie prawidłowej postawy. Rozwijanie umiejętności posługiwania się sztucami. Wdrażanie do czynności higienicznych i porządkowych po zakończeniu obiadu.
- 6) **11:00-13:00** Odpoczynek poobiedni – Przygotowanie do południowego odpoczynku – czynności higieniczne. Drzemka, zajęcia o charakterze relaksacyjnym.
- 7) **13:00-13:30** Przygotowanie do obiadu.
- 8) **13:30 – 14:00** Obiad - II danie - zabiegi higieniczno-sanitarne. Czynności samoobsługowe. Wspólny posiłek. Wdrażanie zasad higieny i kulturalnego zachowania. Rozwijanie umiejętności posługiwania się sztucami i samodzielnego spożywania posiłku.
- 9) **14:00-16:00** Zajęcia popołudniowe - gry i zabawy dowolne i inspirowane przez opiekuna, twórczość plastyczno-manualna, zabawy w ogrodzie przedszkolnym, prace porządkowe.
- 10) **Ok. godz. 14.30 – 15.00** POWIECZOREK (w przerwie zajęć) - przygotowanie do podwieczorku, czynności higieniczno-sanitarne. Zwracanie uwagi na kulturalne spożywanie posiłku. Zachowanie prawidłowej postawy. Wdrażanie do czynności higienicznych i porządkowych po zakończeniu posiłku.

- 11) **16:00-17:00-** Powitanie kochanych rodziców- Dowolna działalność dzieci, zabawy w sali lub na powietrzu. Kontakty indywidualne z rodzicami. Czynności organizacyjne.

8. Planowane aktywności

1) Aktywności wspierające rozwój autonomii dzieci:

- **Aktywności umożliwiające dzieciom podejmowanie decyzji**

- "Wybierz zabawkę" - udostępnianie 2-3 zabawek do samodzielnego wyboru,
- "Moja strefa zabawy" - możliwość wyboru strefy tematycznej według zainteresowań,
- "Co dzisiaj jemy?" - wybór między dwiema lub więcej zdrowymi przekąskami,
- "Najpierw czy potem?" - decydowanie o kolejności wykonywania prostych czynności,
- "Mała czy duża?" - wybór wielkości porcji podczas posiłku,
- "Co będziemy robić?" - wybór między dwoma aktywnościami zaproponowanymi przez opiekuna.

- **Aktywności zwiększające samodzielność dzieci**

- "Sam jem łyżeczką" - ćwiczenie samodzielnego jedzenia,
- "Moje buty" - nauka samodzielnego zakładania prostych elementów garderoby,
- "Czyste ręczki" - samodzielne mycie rąk z minimalną pomocą,
- "Porządki po zabawie" - odkładanie zabawek na miejsce,
- "Pomagam nakrywać" - rozkładanie serwetek przed posiłkiem,
- "Sięgam sam" - pobieranie zabawek z niskich, dostępnych półek.

2) Aktywności wspierające współpracę i komunikację dzieci w grupie:

- "Piłka z imionami" - toczenie piłki w kręgu z wymienianiem imion,
- "Wspólna wieża" - budowanie z klocków w małych zespołach,
- "Pociąg przyjaźni" - ustawianie się jedno za drugim i poruszanie w rytm piosenki,
- "Zabawy z chustą" - trzymanie brzegów chusty i wspólne poruszanie nią,
- "Podaj dalej" - przekazywanie przedmiotu w kole,
- "Wspólny obrazek" - tworzenie grupowej pracy plastycznej,
- "Tunel pomocy" - przechodzenie przez tunel z pomocą kolegów,
- "Przekazuję-odbieram" - ćwiczenie wymiany zabawek,
- "Pocieszamy misia" - nauka pocieszania na przykładzie zabawki.

3) Aktywności związane z celebrowaniem świąt i ważnych wydarzeń

- "Urodzinowa korona" - wykonanie i ozdobienie korony dla jubilata,
- "Sto lat dla przyjaciela" - wspólne śpiewanie podczas urodzin,
- "Witamy w grupie" - przygotowanie powitania dla nowego dziecka,
- "Świąteczne dekoracje" - tworzenie prostych ozdób okolicznościowych,
- "Laurka dla babci i dziadka" - przygotowanie upominku na Dzień Babci i Dziadka,
- "Prezent dla mamy i taty" - wykonanie prezentu np. z odciskiem dłoni,
- "Wielkanocne pisanki" - ozdabianie wydmuszek/styropianowych jajek,
- "Choinkowe łańcuchy" - tworzenie papierowych łańcuchów na choinkę.

4) Aktywności rozwijające myślenie przyczynowo - skutkowe oraz obserwację otoczenia

• Aktywności rozwijające myślenie przyczynowo - skutkowe

- "Co się stanie, gdy..." - proste eksperymenty (np. wrzucenie klocka do wody),
- "Zjeżdżalnia dla piłek" - obserwowanie toczących się piłek po pochylni,
- "Co pływa, co tonie?" - eksperymentowanie z różnymi przedmiotami w wodzie,
- "Mieszmamy kolory" - obserwowanie efektów mieszania farb,
- "Burza w szklance" - obserwowanie reakcji sody z octem,
- "Magiczny lód" - obserwowanie topnienia lodu i zamarzania wody.

• Aktywności kształtujące umiejętność obserwacji i doświadczania otaczającego świata

- "Pogodowe okienko" - codzienna obserwacja pogody za oknem,
- "Mali odkrywcy" - eksploracja terenu z lupami,
- "Nasze roślinki" - sadzenie i obserwowanie wzrostu np. rzeżuchy, fasoli,
- "Pudełko skarbów" - gromadzenie i opisywanie znalezionych na spacerze przedmiotów,
- "Dźwięki wokół nas" - nasłuchiwanie i rozpoznawanie dźwięków z otoczenia,
- "Znajdź wszystkie..." - wyszukiwanie w sali przedmiotów o określonym kolorze.

• Aktywności rozwijające używanie określeń dla cech przedmiotów

- "Kolorowe koszyki" - sortowanie przedmiotów według kolorów,
- "Duży-mały" - porównywanie wielkości zabawek, przedmiotów,
- "Podobieństwa" - grupowanie podobnych przedmiotów,
- "Sensoryczne pudełko" - rozpoznawanie przedmiotów przez dotyk,

- "Ciężkie-lekkie" - porównywanie wagi przedmiotów,
- "Kształty wokół nas" - wyszukiwanie przedmiotów o określonym kształcie.
- **Aktywności rozwijające używanie określeń przestrzennych**
 - "Gdzie jest miś?" - chowanie i szukanie zabawek z określaniem położenia,
 - "Idź tam, gdzie powiem" - wykonywanie poleceń zawierających określenia przestrzenne,
 - "Układanki przestrzenne" - umieszczanie przedmiotów w określonych miejscach,
 - "W, na, pod" - zabawy z pudełkami i pojemnikami,
 - "Tor przeszkód" - pokonywanie przeszkód z użyciem określeń przestrzennych,
 - "Układamy zabawki" - porządkowanie zabawek zgodnie z instrukcją przestrzenną.

5) **Aktywności rozwijające umiejętności porozumiewania się**

- **Aktywności obejmujące rozmowy z dziećmi**
 - "Poranny krąg" - rytuał powitania i krótka rozmowa o samopoczuciu,
 - "Co to jest?" - nazywanie przedmiotów podczas codziennych czynności,
 - "Opowiem ci..." - opowiadanie dziecku o wykonywanych czynnościach,
 - "Pokaż i powiedz" - zachęcanie do pokazywania i nazywania przedmiotów,
 - "Jak się czujesz?" - nazywanie emocji w różnych sytuacjach,
 - "Zgadnij, co to" - odgadywanie przedmiotów po opisie
- **Aktywności wspierające komunikowanie się dzieci ze sobą oraz personelem**
 - "Telefoniczna rozmowa" - zabawa w rozmowę telefoniczną z użyciem zabawkowych telefonów,
 - "Przekaż dalej" - przekazywanie prostego komunikatu,
 - "Powitania i pożegnania" - ćwiczenie zwrotów grzecznościowych,
 - "Poproś o..." - ćwiczenie wyrażania prośb,
 - "Pokaż, co lubisz" - komunikowanie upodobań,
 - "Echo" - powtarzanie dźwięków, słów, gestów.
- **Aktywności wspierające aktywny udział dzieci we wspólnym czytaniu**
 - "Codzienne czytanie" - regularne czytanie krótkich książeczek,
 - "Pokaż, gdzie jest..." - wskazywanie elementów na obrazku podczas czytania,
 - "Co robi...?" - zadawanie prostych pytań dotyczących treści książeczki,
 - "Bajkowy kącik" - swobodne oglądanie książeczek,
 - "Teatryk pacynkowy" - przedstawienie znanej bajki z pomocą pacynek,

- "Obrazkowe historyjki" - układanie prostych historyjek z obrazków,
- "Rymowanki na paluszki" - zabawy paluszkowe z wierszykami.

6) Aktywności wspierające rozwój sprawności fizycznej dzieci

• Aktywności rozwijające małą motorykę

- "Kreatywne rączki" - zabawy z masą solną, plasteliną, ciastoliną,
- "Sorter kształtów" - wkładanie klocków do otworów o pasujących kształtach,
- "Koraliki na sznurku" - nawlekanie dużych koralików,
- "Kolorowy papier" - darcie, gniecenie, zgniatanie papieru,
- "Wieża z klocków" - układanie klocków jeden na drugim,
- "Puzzle malucha" - układanie prostych puzzli 2-4 elementowych,
- "Przesypywanki" - przesypywanie materiałów sypkich łyżką,
- "Naklejanie" - przyklejanie naklejek na karton.

• Aktywności rozwijające percepcję zmysłową

- "Sensoryczne pudełka" - eksploracja pudełek wypełnionych różnymi materiałami,
- "Zgadnij, co słyszysz" - rozpoznawanie dźwięków z otoczenia,
- "Znajdź dzwoneczek" - lokalizowanie źródła dźwięku,
- "Malowanie palcami" - tworzenie obrazów farbami do malowania palcami,
- "Ścieżka dotykowa" - chodzenie po różnych fakturach,
- "Zapachy wokół nas" - rozpoznawanie bezpiecznych zapachów,
- "Kolorowe światło" - zabawy z kolorowymi filtrami, latarkami.

• Aktywności rozwijające dużą motorykę

- "Mały sportowiec" - ćwiczenia ruchowe dostosowane do wieku,
- "Spacer odkrywców" - codzienne spacerowanie w różnych warunkach pogodowych,
- "Tor przeszkód" - pokonywanie prostych przeszkód,
- "Tańczące maluchy" - zabawy ruchowe przy muzyce,
- "Jesteśmy zwierzątkami" - naśladowanie ruchów zwierząt,
- "Chodzę po linii" - ćwiczenia równowagi,
- "Piłeczki w ruchu" - toczenie, rzucanie, kopanie piłek,
- "Tunel przygód" - przechodzenie przez tunel,
- "Zabawy na świeżym powietrzu" - aktywności w terenie,
- "Koc pełen zabawy" - turlanie się, bujanie w kocu.

• Rozwój społeczny

- nawiązywanie kontaktu werbalnego i pozawerbalnego w relacji dzieci – opiekunki - pomoc medyczna,
- dobre wzorce w postawach i zachowaniu dzieci,

- wdrażanie do zgodnej zabawy, życzliwych kontaktów między dziećmi i opiekunami,
- próby stosowania zwrotów grzecznościowych,
- rozwiązywanie sytuacji konfliktowych przy wsparciu opiekunów,
- poznanie i przestrzeganie zasad bezpiecznej zabawy,
- wyrabianie właściwych reakcji dziecka na zwróconą przez opiekuna uwagę dotyczącą niewłaściwego zachowania się.

9. Aranżowanie przestrzeni w placówce

1. Przestrzeń w instytucji opieki 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.
2. W instytucji opieki przestrzeń zorganizowana jest w sposób wspierający autonomię dziecka, w szczególności:
 - 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.
3. W pomieszczeniach, w których przebywają dzieci, zawsze dostępna jest dla nich woda do picia w każdym momencie w ciągu dnia.
4. W pomieszczeniach dla dzieci nie używa się muzyki lub radia jako stałego tła akustycznego.
5. Wśród materiałów dostępnych dla dzieci w pomieszczeniach i na zewnątrz znajdują się naturalne materiały i przedmioty codziennego użytku.

10. Przepisy końcowe

- 1) plan opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania,
- 2) wszelkie zmiany planu opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnego wymagają formy pisemnej.

11. Załączniki do planu opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnego

- 1) Załącznik nr 1 - Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie placówki.
- 2) Załącznik nr 2 - Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci.
- 3) Załącznik nr 3 - Procedura zapobiegania i rozprzestrzeniania się chorób, w tym zakaźnych.
- 4) Załącznik nr 4 - Procedura postępowania z dzieckiem przewlekłe chore.
- 5) Załącznik nr 5 – Ramowy plan adaptacji dziecka uwzględniający aktywny udział rodziców.
- 6) Załącznik nr 6 – Prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji opieki.
- 7) Załącznik nr 7 - Informacje o dziecku- formularz.
- 8) Załącznik nr 8 - Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami.
- 9) Załącznik nr 9 - System zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców.
- 10) Załącznik nr 10 - Ankieta badania satysfakcji rodziców z opieki sprawowanej w placówce.
- 11) Załącznik nr 11 - Lista działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych.
- 12) Załącznik nr 12 - Ankieta samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych.
- 13) Załącznik nr 13 - Lista działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłku.
- 14) Załącznik nr 14 - Ankieta samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłku.
- 15) Załącznik nr 15 - Lista działań wspierających budowanie bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi.
- 16) Załącznik nr 16 - Ankieta samooceny działań dotyczących interakcji z dziećmi.
- 17) Załącznik nr 17 - Wskazówki metodyczne dla personelu placówki.
- 18) Załącznik nr 18 - Ankieta monitorowania wdrażania standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.
- 19) Załącznik nr 19 - Podstawowe zasady organizacji pracy personelu.
- 20) Załącznik nr 20 - Arkusz obserwacji dziecka.
- 21) Załącznik nr 21 - Procedura wdrażania nowych pracowników.
- 22) Załącznik nr 22 - Arkusz obserwacji zajęć z dziećmi.
- 23) Załącznik nr 23 - System organizacji i realizacji szkoleń.
- 24) Załącznik nr 24 - Kodeks etyczny placówki.
- 25) Załącznik nr 25 - Procedury ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci.

- 26) Załącznik nr 26 - Procedury zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku.
- 27) Załącznik nr 27 - Sposoby zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych.
- 28) Załącznik nr 28 - Indywidualny program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach.
- 29) Załącznik nr 29 - System informowania o realizacji planu opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnego.
- 30) Załącznik nr 30 - Lista spraw dotyczących rodziców oraz form ich uczestnictwa w życiu placówki.
- 31) Załącznik nr 31 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu z planem OWE.

(data i podpis Osoby Zarządzającej)

Załącznik nr 1

Procedura określająca zasady pobytu osób innych niż zatrudniony personel

1. Za monitorowanie wejść na teren żłobka, odpowiedzialni są wszyscy pracownicy.
2. W przypadku zauważenia osoby obcej, niezwłocznie należy spytać o cel wizyty.
3. W uzasadnionych celach, pracownik prowadzi odwiedzającego na właściwe miejsce, towarzysząc mu cały czas (np. odprowadzając do gabinetu dyrektora).
4. W nieuzasadnionych celach należy daną osobę wyprosić oraz powiadomić dyrekcję.
5. W przypadku osób agresywnych lub niebezpiecznych, pracownicy mają obowiązek wezwać Policję.

Załącznik nr 2

Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Zakres zastosowania

Procedura obowiązuje:

- 1) Personel placówki, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia,

- 2) Rodziców dzieci uczęszczających do placówki,
- 3) Osoby upoważnione do odbioru dzieci z placówki.

2. Odpowiedzialność

Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za znajomość i przestrzeganie procedury oraz informowanie rodziców i osób upoważnionych o konieczności jej przestrzegania.

3. Zasady przyprowadzania dzieci

- 1) Rodzice przyprowadzają dziecko do placówki w godzinach 6:00 do 8:00.
- 2) Późniejsze przyprowadzenie dziecka należy zgłosić opiekunowi lub w sekretariacie (osobiście, telefonicznie lub elektronicznie) do godziny 8:00 danego dnia lub dzień wcześniej.
- 3) Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka do momentu przekazania go opiekunowi.
- 4) Rodzice powinni przyprowadzać do placówki wyłącznie dzieci zdrowe oraz zadbać, by nie posiadały one przedmiotów zagrażających ich bezpieczeństwu.
- 5) Rodzice powinni zgłosić opiekunowi wszelkie dolegliwości dziecka, w tym zmiany skórne. Opiekun dokumentuje to w formie notatki podpisanej przez rodzica.

4. Zasady odbierania dzieci

1. Dziecko może być odebrane z placówki najpóźniej do godziny 17:00 wyłącznie przez:
 - rodziców,
 - osoby pełnoletnie pisemnie upoważnione przez rodziców.
2. Wymogi dotyczące upoważnień:
 - składane są przy przyjęciu dziecka do placówki lub w trakcie roku,
 - muszą być złożone osobiście,
 - mogą być w każdej chwili zmienione lub odwołane,
 - przechowywane są w dokumentacji dziecka.
3. Weryfikacja osób odbierających:
 - opiekun ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej z dokumentacją,
 - osoba odbierająca musi okazać dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem na prośbę opiekuna.

5. Sytuacje szczególne

- 1) Ograniczenia praw rodzicielskich:

- placówka wydaje dziecko każdemu z rodziców posiadających prawa rodzicielskie,
- ograniczenia w odbiorze dziecka muszą być potwierdzone orzeczeniem sądowym,
- po otrzymaniu postanowienia sądu, personel postępuje zgodnie z jego treścią.

2) Sytuacje problematyczne:

- próby odebrania dziecka przez osobę nieuprawnioną są zgłaszane osobie zarządzającej placówką i rodzicowi sprawującemu opiekę nad dzieckiem,
- w sytuacjach konfliktowych między rodzicami powiadamiana jest policja,
- dziecko nie zostanie wydane osobom pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

6. Postanowienia końcowe

1) W przypadku nieprzestrzegania procedury:

- dyrektor placówki przeprowadza rozmowę z rodzicami,
- zobowiązuje ich do przestrzegania procedury.

2) W przypadku nieodebrania dziecka i braku kontaktu z osobami uprawnionymi:

- dyrektor placówki lub inna osoba z personelu powiadamia odpowiednie służby,
- dziecko w dalszym ciągu jest pod opieką personelu placówki do czasu przekazania go policji lub odbioru przez rodzica.

Załącznik nr 3

Procedura zapobiegania i rozprzestrzenianiu się chorób, w tym zakaźnych

1. Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 r. poz. 204, 1429.)
- 2) Statut Gminnego Żłobka „Muchomorek” w Jędrzychowicach.
- 3) Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2011 r. Nr 212 poz. 1263 ze zm.),
- 4) Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. z 2008 r. Nr 234 poz. 1570 ze zm.),

- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.).

Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2023 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2023 poz. 2121). Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2011 r. Nr 212 poz. 1263 ze zm.)

2. Cel procedury

Zapobieganie rozprzestrzenianiu się chorób, w tym chorób zakaźnych, wśród dzieci i personelu placówki.

3. Definicje:

- 1) **Żłobek** - należy przez to rozumieć Gminny Żłobek w Jędrzychowicach.
- 2) **Dyrektor** - należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Żłobka „Muchomorek” w Jędrzychowicach.
- 3) **Wicedyrektor** - należy przez to rozumieć Wicedyrektora Gminnego Żłobka „Muchomorek” w Jędrzychowicach.
- 4) **Rodzice/prawni opiekunowie** - należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych dziecka.
- 5) **Opiekun** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Żłobku w Jędrzychowicach sprawujących opiekę nad dziećmi: dyrektora, wicedyrektora, opiekuna, pielęgniarkę.

4. Sposób prezentacji procedur:

- 1) Udostępnianie dokumentu na tablicy informacyjnej w korytarzu placówki i stronie internetowej, do wglądu u Dyrektora, Wicedyrektora Żłobka.
- 2) Zapoznanie wszystkich pracowników Żłobka z treścią procedur.
- 3) Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych każdego roku: sierpień/wrzesień.

5. Dokonywanie zmian w procedurach

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci może dokonać z własnej inicjatywy Dyrektor Żłobka. Wnioskodawcą zmian może być także Pracownik lub Rodzic. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

6. Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

- 1) **Rodzice (opiekunowie prawni):** przyprowadzają do Żłobka dziecko o określonej godzinie, pozostawiają je pod opieką opiekuna oraz odbierają je w ustalonym czasie.

- 2) **Opiekunowie:** muszą mieć świadomość swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych im pod opiekę dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich ich działań.
- 3) **Pielęgniarka:** ponosi współodpowiedzialność za bezpieczny pobyt dziecka w Żłobku zwracając uwagę na sprawowanie i czuwanie nad prawidłową pielęgnacją dzieci, wykonywanie czynności pielęgnacyjnych, zaspakajających potrzeby biologiczne dziecka, rozpoznawanie u dzieci symptomów dziecka krzywdzonego, samodzielne udzielanie w określonym zakresie świadczeń zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych.
- 4) **Woźny:** ma obowiązek codziennie rano przed rozpoczęciem zajęć w ogrodzie sprawdzić jego stan oraz sprawność urządzeń ogrodowych, by upewnić się, że nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Woźny musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.
- 5) **Dyrektor:** jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom pełnego poczucia bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

7. Opis procedury:

- 1) Do żłobka mogą uczęszczać dzieci, których stan zdrowia nie powoduje zagrożenia przenoszenia chorób na inne zdrowe dzieci i personel przebywający w placówce
- 2) Rodzice zobowiązani są do monitorowania stanu zdrowia swoich pociech
- 3) W przypadku występowania objawów choroby np. temperatura, katar, wymioty, inne rodzic niezwłocznie odbiera dziecko i wskazane jest zasięgnięcie porady medycznej.
- 4) Częste mycie dłoni przez dzieci i personel w celu zapobiegania rozprzestrzeniania wirusów i bakterii.
- 5) Regularne wietrzenie pomieszczeń.
- 6) Zabrania się przyprowadzania dzieci do placówki z objawami chorobowymi.
- 7) W przypadku występowania choroby należy poinformować dyrektora, opiekuna o przyczynach nieobecności dziecka.
- 8) W przypadku występowania chorób zakaźnych należy niezwłocznie zawiadomić dyrektora lub jego zastępcę o wystąpieniu choroby.
- 9) W przypadku wystąpienia objawów choroby w trakcie pobytu dziecka w żłobku z chwilą uzyskania informacji o stanie zdrowia dziecka, rodzic zobowiązuje się do niezwłocznego odbioru dziecka z placówki, a pielęgniarkę do odnotowania rozmów i godziny przekazania informacji o stanie zdrowia dziecka.
- 10) Dyrektor, opiekun i pielęgniarka zobowiązani są reagować na każde zagrożenie związane ze zdrowiem i życiem dziecka.

11) Personel pracujący w żłobku, mający kontakt z dziećmi powinien być w pełni zdrowy. W przypadku jakichkolwiek objawów chorobowych, powinien zasięgnąć porady lekarskiej.

12) W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań, pielęgniarka zawiadamia o tym dyrektora placówki w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków (zawiadomienie ośrodka pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia potrzebnego wsparcia

Załącznik nr 4

Procedura postępowania z dzieckiem przewlekle chorym

1. Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu i zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2008 r. Nr 234 poz. 1570 ze zm.),
- 2) Statut żłobka.

2. Postanowienia ogólne:

- 1) W żłobku obowiązuje zakaz podawania dzieciom leków i preparatów zdrowotnych.
- 2) Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do żłobka dzieci zdrowe.
- 3) Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do żłobka. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Opiekunka ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do żłobka.
- 4) Rodzice mają obowiązek udzielania opiekunce dziecięcej (pielęgniarce) wszelkich informacji dotyczących poważnych chorób, chorób przewlekłych czy dolegliwości dziecka (alergie pokarmowe i związane z nimi szczególne wymagania żywieniowe, schorzenia wziewne, choroby serca, cukrzyca, epilepsja czy epizody padaczkowe, itp.). Zgłoszenia wyłącznie w formie pisemnej z dołączonym zaświadczeniem lekarskim należy składać do opiekunki dziecięcej.
- 5) W przypadku choroby przewlekłej u dziecka na rodzicu spoczywa obowiązek przekazania opiekunce dziecięcej na piśmie szczegółowej i wyczerpującej informacji na temat chorób dziecka oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu w grupie rówieśniczej.

- 6) W przypadku występowania chorób przewlekłych rodzic omawia z opiekunką dziecięcą, pielęgniarką sposób udzielania pomocy w stanach zagrożenia zdrowia np. sposób ułożenia dziecka do czasu przyjazdu lekarza lub rodzica, zapewniając w miarę możliwości spokój i bezpieczeństwo.
- 7) Rodzic (prawny opiekun) dziecka przewlekle chorego w formie oświadczenia wyraża zgodę na powiadomienie pogotowia ratunkowego w razie niebezpiecznego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka.
- 8) Rodzic (prawny opiekun) powinien dostarczyć aktualne zaświadczenie lekarskie o przebiegu choroby przewlekłej dziecka.
- 9) Opiekunka dziecięca w sali żłobkowej w widocznym miejscu umieszcza numer telefonu do rodziców (prawnych opiekunów) dziecka przewlekle chorego.
- 10) W razie sytuacji spowodowanej pogorszeniem się stanu zdrowia dziecka przewlekle chorego opiekunka równocześnie powiadamia dyrektora, pogotowie ratunkowe i rodziców dziecka.
- 11) Jeśli w przypadku dziecka przewlekle chorego zachodzi konieczność podawania leków podczas pobytu w żłobku, zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić opiekunka dziecięca lub pielęgniarka (zał. 1).
- 12) Jeśli opiekunka dziecięca wyrazi zgodę na podawanie leków dziecku przewlekle choremu należy:
 - a) zobowiązać rodziców/opiekunów prawnych do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego podawania;
 - b) wymagać od rodziców/opiekunów prawnych pisemnego upoważnienia do podawania leków, kontroli cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę;
 - c) powiadomić dyrektora o sytuacji i przekazać dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/opiekunów prawnych;
 - d) na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców /opiekunów prawnych dyrektor wyznacza spośród pracowników (za ich zgodą) dwie osoby do podawania dziecku leku. Jedna z osób podaje lek, a druga nadzoruje tę czynność. Obydwie wyznaczone osoby są zobowiązane potwierdzić podanie dziecku leku poprzez złożenie czytelnych podpisów w sporządzonym rejestrze. Rejestr zawiera imię i nazwisko dziecka, nazwę podawanego leku, dawkę leku, datę i godzinę.
- 13) Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej dłuższą nieobecnością z powodu choroby, w tym choroby zakaźnej rodzice zobowiązani są do przedłożenia

zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia i braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do żłobka.

- 14) Opiekunka na bieżąco informuje rodziców o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w żłobku
- 15) Jeżeli w żłobku opiekunka dziecięca zauważy u dziecka objawy wskazujące na stan chorobowy (podwyższona temperatura ciała, uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, głowy, ucha, gardła, wysypka niewiadomego pochodzenia, urazy, wyraźne zmiany w zachowaniu, itp.) natychmiast powiadamia pielęgniarkę o dolegliwościach dziecka, dyrektora przedszkola, rodziców (opiekunów prawnych) oraz sporządza odpowiednią notatkę w dokumentacji.
- 16) Po otrzymaniu informacji o stanie zdrowia dziecka, rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka ze żłobka.
- 17) W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, opiekunka dziecięca podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka.
- 18) Opiekunka dziecięca opiekuje się dzieckiem do czasu przybycia rodziców lub osób upoważnionych.
- 19) W sytuacjach nagłych (utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia) opiekunka dziecięca jest zobowiązana do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania pielęgniarki, pogotowia ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i dyrektora żłobka o zaistniałym zdarzeniu.

3. Postanowienia końcowe:

- 1) Procedury postępowania z dzieckiem chorym obowiązują wszystkich pracowników Gminnego Żłobka Muchomorek w Jędrzychowicach oraz rodziców dzieci uczęszczających do żłobka.
- 2) Z procedurami postępowania z dzieckiem chorym rodzice zostają zapoznani na pierwszym zebraniu ogólnym rozpoczynającym rok szkolny.
- 3) Potwierdzenie stanowi lista obecności rodziców na zebraniu.

Ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców

1. Założenia i zakres programu:

- 1) Adaptacja dziecka do żłobka to proces mogący trwać od kilku do kilkunastu tygodni. Dziecko potrzebuje czasu na przyzwyczajenie się do nowej sytuacji (nadmiaru bodźców-hałas, obecności wielu innych dzieci, obcych dorosłych itp.), odmiennego niż dotychczas harmonogramu dnia, sposobu zaspakajania potrzeb (spożywania wspólnych posiłków, odpoczynku), zaakceptowanie kilkugodzinnej rozłąki z rodzicem. Opiekunki rozpoznają sygnały w zakresie gotowości dziecka do wydłużenia czasu spędzonego w placówce i uzgadniają z rodzicami czas pozostawienia malucha w żłobku.
- 2) Pójście dziecka do żłobka to trudny proces zarówno dla niego, jak i jego rodziców/opiekunów. Wiąże się z wieloma pojawiającymi się wątpliwościami oraz związanymi z nimi trudnymi emocjami. Rozstający się z dzieckiem rodzic może przeżywać niepokój, nieufność związaną z potrzebą przekazania opieki nad dzieckiem obcym osobom. Od tego jak rodzice będą reagować zależy przebieg procesu adaptacji w żłobku. Dzieci doskonale wyczuwają nastroje własnych rodziców. Kiedy są oni niepewni, niespokojni, dzieciom trudniej pogodzić się z rozłąką i przystosować się do nowej sytuacji. Kadra rozpoznaje moment zakończenia adaptacji dziecka i wie kiedy dziecko jest gotowe do rozstania z rodzicem.
- 3) W procesie adaptacji ważna jest rutyna:
 - rutyna jest czymś co pozytywnie wspiera rozwój małego dziecka,
 - pozwala dzieciom na spokój i poczucie bezpieczeństwa,
 - daje możliwość skupienia się na odkrywaniu świata, poznawania otoczenia,
 - rutyna w żłobku to nic innego jak stały plan dnia; obejmuje on moment rozpoczęcia dnia czyli stałe pory posiłków, a także pory drzemek i czas na zajęcia i zabawy.
 - od czasu do czasu jednak sytuacja wymaga elastyczności i umiejętności dostosowania harmonogramu dnia do określonych wydarzeń, np.: potrzeba łączenia grup, wizyta gości; w rutynie jest miejsce na elastyczność.

2. Przebieg i fazy programu adaptacji:

1. Poznanie

- 1) Rodzice zostają zapoznani z Ramowym Programem Adaptacji w żłobku na pierwszym zebraniu organizacyjnym, które odbywa się w czerwcu każdego roku (przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do żłobka). W tym dniu zostają zapoznani również z wszelkimi zasadami, regulaminami oraz procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki oraz wypełniają ankietę informacyjną o dziecku.
- 2) W sierpniu żłobek organizuje dni adaptacyjne.
- 3) W czasie dni adaptacyjnych:
 - Rodzice/osoby bliskie zajmują się dziećmi, wspierają je, towarzyszą – jednemu dziecku towarzyszy jeden dorosły (zbyt duża liczba dorosłych na grupie może spowodować chaos i utrudnić pracę z dziećmi, które w tym dniu są najważniejsze); rodzice/opiekunowie towarzyszą swojemu dziecku, współpracują z opiekunkami jednak nie wchodzą w kompetencje personelu.
 - Zarówno dzieci, jak i dorośli posiadają obuwie zmienne, wygodny strój, oraz wszelkie niezbędne akcesoria dla dziecka typu: pampersy, chusteczki.
 - Rodzice/ opiekunowie nie używają telefonów komórkowych – cała uwaga skupiona powinna być na dziecku.
 - W dniach adaptacyjnych dziecko zapoznaje się z nowym środowiskiem, salami, opiekunkami, jak również personel poznaje dzieci.
 - Od 1 września dzieci pozostają na grupach bez rodziców/opiekunów; ważne jest aby proces adaptacji przebiegał jak najprzyjemniej oraz z jak najmniejszą ilością stresu, jednak przebywanie rodziców razem z dziećmi w salach w dłuższej perspektywie czasu mogłoby być męczące zarówno dla dzieci jak i dla dorosłych. Musimy dodatkowo uwzględnić dobro i bezpieczeństwo wszystkich dzieci, których rodzice nie zawsze mają możliwość pozostać z dzieckiem w placówce (ze względu na pracę zawodową).
 - Jeśli dziecko jest przyjmowane w trakcie roku, proces zapoznania rodziców/opiekunów prawnych z zasadami panującymi w żłobku odbywa się indywidualnie a opiekunki wspierają dziecko w procesie włączania go do grupy.
 - Dobrą praktyką w procesie adaptacji jest stopniowe wydłużanie czasu pobytu dziecka w żłobku (jeżeli rodzic ma taką możliwość). Praktyka ta powinna być jednak konsultowana z opiekunkami, które mogą podzielić się własnymi obserwacjami oraz sugestiami na temat dziecka. Ostatecznie to rodzic decyduje na ile godzin pozostawia dziecko w żłobku.

3. Zadania personelu w okresie adaptacji:

- 1) Opiekunki starają się poświęcić czas każdemu dziecku budując z nim relację opartą na szacunku i uwzględniającą jego potrzeby.
- 2) Opiekunki poprzez rutynę zaznajamiają dzieci z zasadami panującymi w grupie, pokazują ważne miejsca takie jak łazienka, sypialnia, miejsca do zabaw, itp.
- 3) Opiekunki respektują potrzebę zachowania dystansu przez dziecko – nie przytulają, nie biorą na kolana, jeśli dziecko tego nie chce oraz nie zmuszają do uczestniczenia w zabawach, czy zjadania posiłków jeśli dziecko nie jest na to gotowe.
- 4) Opiekunki pomagają dzieciom w nawiązywaniu relacji z innymi dziećmi, inicjują zabawy w grupie.
- 5) Opiekunki proponują atrakcyjne zabawy i zajęcia.
- 6) W razie trudności dziecka (płacz, agresja, wycofanie) opiekunki reagują ze spokojem, zrozumieniem. Oferują pocieszenie, wsparcie, ale nie zmuszają na siłę do niczego.
- 7) Opiekunki omawiają z rodzicami/opiekunami prawnymi (przy odbiorze dziecka) funkcjonowanie dziecka w procesie adaptacji, omawiają postępy, trudności. Wspólnie z rodzicami szukają rozwiązań ewentualnych problemów.

4. Zadania rodziców/opiekunów prawnych:

- 1) Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa dziecku przez wspieranie dziecka, pozytywne nastawienie do placówki oraz opiekunek.
- 2) Krótkie pożegnania, bez przekazywania negatywnych emocji, lęków, obaw.
- 3) Współpraca z opiekunkami i stosowanie się do ich wskazówek.
- 4) Omawianie z opiekunkami (przy odbiorze dziecka) postępów dziecka w adaptacji
- 5) Brak nagłych zmian w życiu dziecka bezpośrednio przed przyjściem do żłobka (np. odstawienie od piersi, odpieluchowywanie, odzwyczajanie od smoczka, nauka samodzielnego spania w domu itp.).
- 6) Stopniowe przyzwyczajanie dziecka do rytmu dnia w żłobku.
- 7) Wcześniejsza próba pozostawiania dziecka pod opieką innych osób niż rodzice (np. babcia/ciocia).
- 8) Na zebraniach obowiązkowo powinien być obecny chociaż jeden rodzic/opiekun prawny.

Prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji opieki

1. Prawa i obowiązki instytucji opieki

1) Placówka ma prawo do:

- ustalania i modyfikowania planu dnia oraz programu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego,
- odstąpienia od świadczenia usług w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u dziecka,
- organizowania zajęć dodatkowych, wycieczek i innych aktywności po wcześniejszym poinformowaniu rodziców,
- sugerować rodzicom konsultację specjalistyczną dla dziecka w przypadku zaobserwowania niepokojących symptomów rozwojowych,
- skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadkach określonych w regulaminie placówki.

2) Placówka zobowiązana jest do:

- zapewnienia dziecku bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
- realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- zapewnienia zbilansowanych posiłków uwzględniających potrzeby żywieniowe dziecka,
- współpracy z rodzicami w procesie opieki i wychowania dziecka,
- prowadzenia systematycznych obserwacji rozwoju dziecka i informowania rodziców o ich wynikach,
- organizowania spotkań indywidualnych i grupowych dla rodziców,
- zachowania poufności informacji dotyczących dziecka i jego rodziny,
- udzielenia pierwszej pomocy w razie nagłego zachorowania lub wypadku dziecka oraz niezwłocznego powiadomienia rodziców o zaistniałej sytuacji.

2. Prawa i obowiązki rodziców:

1) Rodzice mają prawo do:

- otrzymywania informacji o wartościach, założeniach programowych i planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym realizowanym w placówce,
- uzyskiwania aktualnych informacji o postępach rozwojowych dziecka, jego funkcjonowaniu w grupie oraz metodach pracy stosowanych przez personel,

- współdecydowania w sprawach dotyczących dziecka, zgodnie z zasadami przyjętymi w placówce,
- natychmiastowego powiadomienia o zdarzeniach mogących zagrażać zdrowiu dziecka, takich jak wypadki, zachorowania na choroby zakaźne i inne, według procedur obowiązujących w placówce.

2) Rodzice zobowiązani są do:

- odbierania dziecka z placówki zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- regulowania opłat za usługi w terminach określonych w umowie,
- aktywnej współpracy z personelem placówki w zakresie opieki i edukacji dziecka,
- stosowania się do zapisów umowy, statutu oraz regulaminu placówki
- informowania o nieobecnościach dziecka zgodnie z ustalonymi zasadami,
- przekazywania istotnych informacji o stanie zdrowia dziecka, które mogą wpływać na bezpieczeństwo jego samego lub innych dzieci w placówce,
- bezzwłocznego aktualizowania danych kontaktowych oraz listy osób upoważnionych do odbioru dziecka,
- brania udziału w organizowanych zebraniach oraz indywidualnych konsultacjach z personelem placówki.

Załącznik nr 7

Informacje o dziecku - formularz

ANKIETA INFORMACYJNA O DZIECKU

Nazwisko i imię..... Data urodzenia.....

INFORMACJE O DZIECKU:

Proszę zaznaczyć lub uzupełnić te stwierdzenia, które charakteryzują Państwa dziecko:

Proszę, w kilku określeniach scharakteryzować dziecko: np. jest pogodne, radosne, otwarte, smutne, często płacze, jest ruchliwe, spokojne itp.

.....

1. Zachowanie dziecka

⇒ Czy i jak dziecko siebie nazywa?

.....

⇒ Komunikuje się za pomocą:

- gestów i mimiki
- używa pojedynczych wyrazów
- buduje proste zdania
- mówi płynnie
-
-

⇒ W nowych sytuacjach jest:

- onieśmiałe
- swobodne
- zaniepokojone
-

⇒ Czy najczęściej bawi się:

- samo
- z opiekunem
- z innymi dziećmi
-

⇒ Jak dziecko zachowuje się gdy jest zdenerwowane lub się złości?

- płacze-przewraca się na ziemię
- bije innych
- niszczy zabawki
- gryzie
- zamyka się w sobie
- raczej ustępuje
- prosi o pomoc opiekunów
-

⇒ Czego dziecko się boi?

.....

2. Czynności higieniczne i samoobsługa:

⇒ Czy dziecko sygnalizuje potrzeby fizjologiczne? TAK/NIE

⇒ Czy korzysta z nocnika? TAK/NIE

⇒ Czy dziecko używa pampersów?

- zawsze
- sporadycznie (np. podczas spaceru itp.)
- tylko do spania
- nie używa
-

- ⇒ Czy potrzebuje pomocy przy myciu rącek i buzi? TAK/NIE
- ⇒ Czy wymaga pomocy przy ubieraniu i rozbieraniu odzieży, bucików? TAK/NIE

3. Jedzenie:

- ⇒ Czy dziecko wymaga pomocy przy jedzeniu? TAK/NIE
- ⇒ Czy dziecko próbuje jeść samodzielnie? TAK/NIE
- ⇒ Czy podawane są pokarmy stałe (nierozdrobnione)? TAK/NIE
- ⇒ Potrafi pić z kubeczka TAK/NIE
- ⇒ Potrafi pić **tylko** z butelki TAK/NIE
- ⇒ Czy dziecko podlega diecie żywieniowej, jeśli tak to jakiej?
.....
- ⇒ Czy jest uczulone na jakieś produkty, jeśli tak to na jakie?
.....

Uwaga: *Jeżeli dziecko ma wskazania do eliminacji produktów należy dostarczyć zaświadczenie od specjalisty ze wskazaniem tych produktów.*

4. Sen:

- ⇒ W jakich godzinach dziecko śpi w ciągu dnia?
- ⇒ Czy usypia samo czy w obecności osoby dorosłej?
- ⇒ Czy wymaga kołysania? TAK/NIE
- ⇒ Czy przy usypianiu potrzebuje pieluchy, smoczka, zabawki itp.?
.....
- ⇒ Inne przyzwyczajenia ułatwiające dziecku zaśnięcie
.....

5. Zdrowie:

- ⇒ Czy często choruje? TAK/ NIE
- ⇒ Jeżeli tak, to na jakie choroby najczęściej?
.....
.....
- ⇒ Jakie choroby zakaźne przebyło dziecko?
.....
- ⇒ Czy miało wypadki? TAK/ NIE
 - Jeżeli TAK to jakie?
.....
- ⇒ Czy miało utraty przytomności? TAK/ NIE

- ⇒ Czy w rozwoju dziecka występowały zaburzenia lub nieprawidłowości? TAK/ NIE
- Jeśli tak, to jakie?
 - Kiedy się pojawiły? (wiek dziecka)
 - Czym się przejawiały?
- ⇒ Czy dziecko jest pod stałą opieką specjalistyczną ? TAK/ NIE
- Od kiedy?
 - Jacy specjaliści opiekują się dzieckiem?
 -
 - Które z zaleceń specjalistów powinny być wypełniane również w żłobku?
- ⇒ Czy dziecko na stałe przyjmuje leki?
- Jeśli tak to jakie?
- ⇒ Czy u dziecka występuje alergia? TAK/ NIE – jeżeli TAK to jakiego typu
-

WAŻNE!!! Jeżeli dziecko ma stwierdzoną alergię np. pokarmową należy dostarczyć zaświadczenie od specjalisty ze wskazaniem diety oraz ze wskazaniem potraw które należy wykluczyć a jakie wprowadzić, celem zastosowania diety eliminacyjnej.

Proszę wpisać inne ważne problemy rozwojowe dziecka

.....

.....

WAŻNE

- ⇒ Każde dziecko w naszym żłobku obchodzi swój dzień (imieniny lub urodziny). Proszę podać datę (jedną) święta dziecka
-

6. Moje dziecko

- jak nazywać dziecko (pełne imię, zdrobnienie)
- oczekuje czułości gdy

- denerwuje się gdy
- lubi bawić się (czym)
- ulubione zabawki to:

7. Inne informacje o dziecku:

.....

.....

8. OCZEKIWANIA RODZICÓW względem opiekunów, placówki:

.....

.....

.....

Informacje zbierane są w celu lepszego poznania dziecka oraz posłużą w zorganizowaniu codziennego pobytu dziecka w żłobku.

Zgadzam się na zbieranie wymienionych danych i informacji wyłącznie na użytek Gminnego Żłobka Muchomorek w Jędrzychowicach.

Data

Podpis matki

Data

Podpis ojca

Załącznik nr 8

Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami

1. Zasady ogólne

- 1) komunikacja z rodzicami opiera się na partnerskich relacjach, wzajemnym szacunku i zaufaniu,
- 2) wszystkie informacje przekazywane przez rodziców są traktowane jako poufne,
- 3) personel placówki informuje rodziców o istotnych kwestiach dotyczących dziecka,
- 4) zachęcamy rodziców do aktywnego dzielenia się ważnymi informacjami o dziecku.

2. Formy komunikacji

- 3) Komunikacja bezpośrednia

- krótkie rozmowy podczas przyprowadzania i odbierania dziecka,
- indywidualne konsultacje (po wcześniejszym umówieniu terminu),
- zebrania grupowe.

4) Komunikacja pośrednia

- tablica ogłoszeń,
- kontakt telefoniczny w ważnych sprawach,
- komunikacja przez dziennik elektroniczny **iprzed szkole** (informacje ogólne),
- inne dostosowane do potrzeb rodziców i możliwości placówki.

3. Zakres przekazywanych informacji

1) Podstawowe informacje codzienne dotyczące:

- ogólnego samopoczucia i zachowania dziecka,
- informacji o posiłkach (tylko w przypadku problemów z jedzeniem),
- informacji o drzemce (tylko jeśli wystąpiły trudności),
- informacji o czynnościach higienicznych (w przypadku dzieci uczących się korzystania z nocnika),
- istotnych wydarzeń z dnia dziecka.

2) Informacje okresowe dotyczące:

- postępów w rozwoju dziecka
- procesu adaptacji,
- planowanych wydarzeń i uroczystości,
- zmian organizacyjnych w placówce.

4. Procedura kontaktu w sytuacjach szczególnych

- 1) w przypadku pogorszenia stanu zdrowia dziecka, pielęgniarka/personel kontaktuje się z rodzicem telefonicznie,
- 2) w sytuacji wypadku lub nagłego zachorowania, placówka zawiadamia rodziców telefonicznie oraz w razie potrzeby wzywa pomoc medyczną,
- 3) w razie powtarzających się problemów wychowawczych, opiekun inicjuje rozmowę z rodzicem.

5. Zasady organizacyjne

1) Kontakt telefoniczny z opiekunami:

- w nagłych przypadkach.

2) Terminy konsultacji indywidualnych:

- po wcześniejszym umówieniu się.

3) Aktualizacja danych kontaktowych:

- rodzice zobowiązani są do informowania o zmianie numeru telefonu lub adresu e-mail.

6. zasady jakości w komunikacji z rodzicami

- 1) personel przekazuje ważne informacje podczas odbierania dziecka,
- 2) sprawy pilne zawsze należy zgłaszać telefonicznie,
- 3) opiekunowie używają zrozumiałego języka w komunikacji z rodzicami,
- 4) w przypadku trudnych tematów, komunikacja odbywa się podczas indywidualnych spotkań.

Załącznik nr 9

System zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców

1. Zasady ogólne

- 1) Placówka zapewnia rodzicom możliwość zgłaszania uwag, skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania oraz opieki nad dziećmi
- 2) Wszystkie zgłoszenia są traktowane z należytą uwagą i rozpatrywane z zachowaniem zasad poufności
- 3) Celem systemu jest stałe podnoszenie jakości opieki oraz budowanie partnerskich relacji z rodzicami.

2. Formy zgłaszania uwag, skarg i wniosków

- 1) Formy pisemne:
 - pismo złożone w placówce lub przesłane pocztą na adres placówki,
 - wiadomość e-mail przesłana na oficjalny adres placówki,
 - wiadomość przesłana w formie e-doręczenia.
- 2) Formy ustne:
 - rozmowa z osobą zarządzającą placówką w uzgodnionym terminie,
 - zgłoszenie podczas zebrań z rodzicami,
 - rozmowa z opiekunem grupy (dotyczy bieżących spraw związanych z opieką nad dziećmi).

3. Procedura rozpatrywania zgłoszeń

- 1) Rejestracja zgłoszenia:

- zgłoszenia pisemne są rejestrowane przez osobę zarządzającą placówką,
- poważniejsze zgłoszenia ustne są dokumentowane notatką.

2) Terminy rozpatrywania zgłoszeń:

- odpowiedź na zgłoszenie udzielana jest w terminie do 14 dni roboczych,
- w złożonych sprawach termin może być dłuższy, o czym rodzic zostaje poinformowany.

3) Sposób rozpatrywania:

- osoba zarządzająca placówką analizuje zgłoszenie i wyjaśnia sprawę,
- w uzasadnionych przypadkach organizowane jest spotkanie z zainteresowanymi stronami,
- po rozpatrzeniu sprawy rodzic otrzymuje informację zwrotną.

4. Kompetencje w zakresie rozpatrywania zgłoszeń

1) Osoba zarządzająca placówką:

- rozpatruje skargi i wnioski formalne,
- podejmuje decyzje o działaniach naprawczych.

2) Opiekunowie grup:

- przyjmują bieżące uwagi dotyczące funkcjonowania grupy,
- przekazują poważniejsze sprawy osobie zarządzającej placówką.

5. Działania następne

1) Działania naprawcze:

- na podstawie uzasadnionych zgłoszeń wprowadzane są usprawnienia,
- o istotnych zmianach rodzice są informowani.

6. Ochrona przed działaniami odwetowymi.

Placówka zapewnia, że zgłaszanie uwag, wniosków i skarg nie będzie skutkować negatywnymi konsekwencjami dla dziecka lub rodzica.

7. Informowanie o systemie

1) Informacja o możliwościach zgłaszania uwag, wniosków i skarg:

- jest przekazywana rodzicom podczas pierwszego spotkania.

Ankieta badania satysfakcji rodziców z opieki sprawowanej w placówce

BADANIE SATYSFAKCJI RODZICÓW

Instytucja: Gminny Żłobek „Muchomorek” w Jędrzychowicach

Data:.....

Szanowni Państwo, prosimy o wypełnienie anonimowej ankiety dotyczącej funkcjonowania naszej placówki. Państwa opinia pomoże nam podnieść jakość opieki nad dziećmi i lepiej dopasować nasze działania do potrzeb rodzin. Prosimy o zaznaczenie wybranej odpowiedzi lub wpisania swojej opinii. Jeżeli zaznaczają Państwo odpowiedź poniżej 4 prosimy o uzasadnienie.

OCENA FUNKCJONOWANIA PLACÓWKI (skala: 1 – bardzo źle, 5 – bardzo dobrze)

1.	Jakość opieki nad dzieckiem	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
2.	Zaangażowanie i podejście personelu do dzieci	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
3.	Poziom bezpieczeństwa i higieny w placówce	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
4.	Atrakcyjność organizowanych zajęć dla dzieci	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
5.	Jak oceniają Państwo czystość pomieszczeń, do których mają Państwo dostęp	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
6.	Wyposażenie placówki – zabawki, meble, pomoce	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
7.	Relacje z personelem – jakość, atmosfera w placówce	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5

Uzasadnienie odpowiedzi:

Ad.1.....

Ad.2.....

Ad.3.....

Ad.4.....

Ad.5.....

Ad.6.....

Ad.7.....

Co najbardziej doceniają Państwo w naszej placówce?

.....
.....
.....

Co według Państwa wymaga poprawy lub zmiany?

.....
.....
.....

Co warto byłoby wprowadzić lub rozwiązać w ramach działań opiekuńczo-wychowawczo-
edukacyjnych prowadzonych w grupie Państwa dziecka?

.....
.....

Dziękujemy za uzupełnienie ankiety!

Załącznik nr 11

Lista działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych

1. Mycie rąk

1) Zapewnianie odpowiednich warunków:

- stabilny podest przy umywalce,
- mydło i ręczniki w zasięgu dziecka,
- ciepła woda o bezpiecznej temperaturze.

2) Działania personelu:

- pokazywanie prawidłowej techniki mycia rąk,
- używanie piosenek/wierszyków podczas mycia rąk,
- pozwalanie na samodzielne dozowanie mydła,
- asystowanie tylko gdy występuje taka potrzeba,
- chwalenie za samodzielne próby mycia rąk.

2. Korzystanie z toalety

1) Przygotowanie otoczenia:

- dostępne małe sedesy,

- łatwy dostęp do papieru toaletowego,
- zapasowe ubrania w pobliżu.

2) Wspieranie samodzielności:

- obserwowanie sygnałów od dziecka,
- przypominanie o toalecie w stałych porach,
- pomaganie w odpinaniu/zapinaniu ubrań tylko, gdy jest to konieczne,
- zachęcanie do samodzielnych prób,
- szanowanie prywatności dziecka,
- chwalenie dziecka za samodzielne próby korzystania z toalety.

3. Zmiana pieluszki

1) Organizacja przewijania:

- przewijak dostosowany do wzrostu opiekuna,
- wszystkie potrzebne rzeczy w zasięgu ręki,
- bezpieczna, ciepła powierzchnia,
- zachowanie zasad higieny i intymności.

2) Włączanie dziecka w czynności higieniczne:

- informowanie dziecka o kolejnych krokach,
- zachęcanie do współpracy (m.in. podnoszenie nóżek),
- nazywanie części ciała,
- nawiązywanie kontaktu wzrokowego,
- reagowanie na komunikaty dziecka.

4. Ubieranie/rozbieranie

1) Organizacja:

- wygodne miejsce do siedzenia,
- dostępne szafki/półki na ubrania,
- oznaczone miejsca na buty i ubrania,
- odpowiednia temperatura pomieszczenia.

2) Wspieranie autonomii:

- dawanie czasu na samodzielne próby,
- pomaganie tylko w zakładaniu trudnych elementów garderoby,
- uczenie rozpoznawania własnych rzeczy,
- zachęcanie do porządkowania ubrań.

5. Ogólne zasady dla wszystkich czynności

1) Komunikacja:

- używanie prostego, zrozumiałego języka,

- nazywanie wykonywanych czynności,
- reagowanie na komunikaty dziecka,
- informowanie rodziców o postępach.

2) Motywowanie:

- docenianie każdej próby samodzielności,
- niewyrażanie zniecierpliwienia,
- unikanie porównywania dzieci,
- szanowanie indywidualnego tempa każdego dziecka.

3) Bezpieczeństwo:

- stały nadzór nad dzieckiem,
- dbanie o higienę pomieszczeń,
- sprawdzanie temperatury wody,
- zabezpieczanie środków czystości.

Załącznik nr 12

Ankieta samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych

Data wypełnienia: _____ Okres podlegający ocenie: _____

Skala ocen:

1 - bardzo rzadko 2 - czasami 3 - często 4 - prawie zawsze 5 - zawsze

1. Mycie rąk

Oceń swoje działania:

- ☐ zapewniam dzieciom stabilny podest przy umywalce,
- ☐ demonstruję prawidłową technikę mycia rąk,
- ☐ pozwalam dzieciom na samodzielne dozowanie mydła,
- ☐ używam piosenek/wierszyków podczas mycia rąk,
- ☐ daję dzieciom wystarczająco dużo czasu na samodzielne mycie.

Opisz przykład sytuacji, gdy skutecznie wsparłeś/aś dziecko w samodzielnym myciu rąk:

2. Korzystanie z toalety

Oceń swoje działania:

- ☐ reaguję na sygnały dziecka o potrzebie fizjologicznej,
- ☐ przypominam o toalecie w odpowiednich momentach,
- ☐ pomagam w odpinaniu/zapinaniu ubrań, tylko gdy jest to konieczne,
- ☐ szanuję prywatność dziecka,
- ☐ zauważam samodzielne próby korzystania z toalety i komunikuję to dziecku.

Co jest dla Ciebie największym wyzwaniem w tym obszarze?

3. Zmiana pieluszki

Oceń swoje działania:

- ☐ informuję dziecko o kolejnych krokach podczas przewijania,
- ☐ zachęcam do współpracy (np. podnoszenie nóżek),
- ☐ nazywam części ciała podczas przewijania,
- ☐ nawiązuję kontakt wzrokowy z dzieckiem,
- ☐ reaguję na komunikaty dziecka podczas przewijania.

Jakie stosuje się metody angażowania dziecka w proces przewijania?

4. Ubieranie/rozbieranie

Oceń swoje działania:

- ☐ daję dziecku czas na samodzielne próby,
- ☐ pomagam dziecku tylko w zakładaniu/rozbieraniu trudnych elementów garderoby,
- ☐ zachęcam do rozpoznawania własnych rzeczy,
- ☐ zauważam i doceniam wysiłek włożony w każdą samodzielną próbę,
- ☐ motywuję do porządkowania ubrań.

Opisz sytuację, gdy dziecko zaskoczyło Cię swoją samodzielnością:

5. Ogólne podejście

Oceń swoje działania:

- ☐ używam prostego, zrozumiałego języka,
- ☐ szanuję indywidualne tempo każdego dziecka,
- ☐ unikam wyręczania dzieci w czynnościach higienicznych,
- ☐ doceniam wysiłek, nie tylko efekt starań dziecka,
- ☐ zachowuję spokój i cierpliwość w przypadku niepowodzeń.

6. Refleksja końcowa

W których obszarach czuję się najpewniej?

Które obszary wymagają doskonalenia?

Jakie mam pomysły na rozwój własnych kompetencji w zakresie wspierania autonomii dzieci?

Co pomogłoby mi w lepszym wspieraniu samodzielności dzieci?

7. Plan rozwoju

Wybierz 3 konkretne działania, które podejmiesz w najbliższym czasie, aby lepiej wspierać autonomię dzieci:

1. _____
2. _____
3. _____

Data kolejnej samooceny: _____

Podpis osoby wypełniającej: _____ Podpis przełożonego: _____

Data analizy ankiety: _____

Osoba analizująca: _____

Wnioski i rekomendacje:

Załącznik nr 13

Lista działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłku

1. Przygotowanie przestrzeni

1) Organizacja miejsca:

- krzesła i stoły dostosowane do wzrostu dzieci,
- stabilne siedziska z podparciem stóp,
- odpowiednia wysokość blatu,
- łatwy dostęp do miejsca przy stole,

- czysta przestrzeń do jedzenia.

2) Przygotowanie naczyń:

- bezpieczne naczynia bez uszczerbków,
- odpowiedniej wielkości sztucze,
- kubki/bidony z dzióbkiem lub zwykle (według umiejętności),
- śliniaki/fartuszki ochronne.

2. Przygotowanie do posiłku

1) Higiena:

- wspieranie w samodzielnym myciu rąk,
- zakładanie śliniaka/fartuszka,
- pomoc w podwijaniu rękawów,
- zachęcanie do wycierania ust serwetką.

2) Organizacja:

- ustawianie krzesełek,
- rozdawanie sztućców,
- angażowanie dzieci w nakrywanie do stołu,
- zachęcanie do samodzielnego zajmowania miejsc.

3. Podczas posiłku

1) Wspieranie samodzielności:

- pozwalanie na samodzielne nabieranie jedzenia,
- cierpliwe czekanie na własne tempo dziecka,
- asystowanie tylko gdy potrzebne,
- pozwalanie na eksperymentowanie z jedzeniem,
- akceptowanie nieuniknionych zabrudzeń.

2) Nauka posługiwania się sztućcami:

- pokazywanie prawidłowego trzymania sztućców,
- wspieranie prób używania widelca/łyżki,
- asystowanie przy trudniejszych pokarmach,
- docenianie wysiłku dziecka.

3) Picie:

- zachęcanie do samodzielnego trzymania kubka,
- uczenie odstawiania kubka na stół,
- pomoc w wycieraniu rozlanych płynów.

4. Zachowania przy stole

1) Kształtowanie prawidłowych nawyków:

- modelowanie właściwych zachowań przy stole,
- uczenie skupienia na jedzeniu,
- pokazywanie jak spokojnie spożywać posiłek,

2) Samodzielne decyzje:

- pozwalanie na wybór kolejności spożywania potraw,
- respektowanie sygnałów sytości,
- umożliwianie decydowania o wielkości porcji,
- akceptowanie preferencji smakowych.

5. Po posiłku

1) Sprzątanie:

- zachęcanie do odnoszenia naczyń,
- pomoc w wyrzucaniu resztek,
- wycieranie swojego miejsca,
- składanie śliniaka/fartuszka.

2) Higiena:

- wspieranie w myciu rąk i buzi,
- pomoc w czyszczeniu ubrania,
- zachęcanie do używania serwetek,

6. Bezpieczeństwo

1) Stały nadzór:

- obserwowanie dzieci podczas jedzenia,
- reagowanie na zakrztuszenia,
- kontrola temperatury potraw,
- sprawdzanie wielkości kęsów.

2) Zasady:

- przypominanie o spokojnym jedzeniu,
- uczenie żucia z zamkniętymi ustami,
- pilnowanie właściwej pozycji przy stole,
- reagowanie na niebezpieczne zachowania.

7. Motywacja i wsparcie

1) Zachęcanie:

- docenianie podejmowanych prób,
- zauważanie postępów,
- wspieranie przy niepowodzeniach,
- cierpliwe towarzyszenie.

2) Atmosfera:

- tworzenie spokojnej atmosfery,
- unikanie pośpiechu,
- akceptowanie pomyłek,
- okazywanie zrozumienia dla trudności.

8. Współpraca z rodzicami

1) Wymiana informacji:

- informowanie o postępach,
- uzgadnianie metod wspierania,
- przekazywanie wskazówek,
- konsultowanie trudności.

Załącznik nr 14

**Ankieta samooceny działań
wspierających autonomię dziecka podczas posiłku**

Data wypełnienia: _____ Okres podlegający ocenie: _____

Skala ocen:

1 - bardzo rzadko 2 - czasami 3 - często 4 - prawie zawsze 5 - zawsze

1. Przygotowanie przestrzeni

Oceń swoje działania:

- ☐ sprawdzam czy meble są dostosowane do wzrostu dzieci,
- ☐ dbam o stabilne podparcie stóp dzieci podczas posiłku,
- ☐ zapewniam odpowiednie sztućce i naczynia,
- ☐ stosuję antypoślizgowe podkładki,
- ☐ utrzymuję czystą przestrzeń do jedzenia.

Jakie trudności napotykasz w organizacji przestrzeni do posiłków?

2. Przygotowanie do posiłku

Oceń swoje działania:

- ☐ wspieram dzieci w samodzielnym myciu rąk,
- ☐ angażuję dzieci w nakrywanie do stołu,
- ☐ pozwalam na samodzielne zajmowanie miejsc,
- ☐ uczę prawidłowego trzymania sztućców,
- ☐ zapewniam odpowiedni czas na przygotowanie.

Co możesz zmienić, aby lepiej przygotować dzieci do posiłku?

3. Podczas posiłku

Oceń swoje działania:

- ☐ pozwalam dzieciom na samodzielne nabieranie jedzenia,
- ☐ respektuję indywidualne tempo jedzenia,
- ☐ reaguję tylko wtedy, gdy dziecko potrzebuje pomocy,
- ☐ zachowuję spokój przy rozlaniu/rozsypaniu,
- ☐ przypominam o nierozmawianiu podczas jedzenia.

Opisz sytuację, gdy skutecznie wsparłeś/aś dziecko w samodzielnym jedzeniu:

4. Bezpieczeństwo

Oceń swoje działania:

- ☐ stale obserwuję dzieci podczas posiłku,
- ☐ sprawdzam temperaturę potraw,
- ☐ kontroluję wielkość kęsów,
- ☐ pilnuję prawidłowej pozycji przy stole,
- ☐ natychmiast reaguję na sytuacje ryzykowne.

Jakie sytuacje wymagające szczególnej uwagi najczęściej obserwujesz?

5. Zachowania przy stole

Oceń swoje działania:

- ☐ modeluję właściwe zachowania przy stole,
- ☐ uczę skupienia na jedzeniu,
- ☐ pomagam w utrzymaniu spokojnej atmosfery,
- ☐ wspieram w samodzielnym sprzątaniu po posiłku,
- ☐ doceniam wysiłek włożony w samodzielne jedzenie.

6. Refleksja końcowa

W których obszarach czuję się najpewniej?

Które obszary wymagają doskonalenia?

Co sprawia mi największą trudność we wspieraniu samodzielności dzieci podczas posiłków?

Jakie rozwiązania mogłyby pomóc w lepszym wspieraniu autonomii dzieci podczas posiłków?

7. Plan rozwoju

Wybierz 3 konkretne działania, które podejmiesz w najbliższym czasie, aby lepiej wspierać autonomię dzieci podczas posiłków:

1. _____

2. _____

3. _____

Data kolejnej samooceny: _____

Podpis osoby wypełniającej: _____ Podpis przełożonego: _____

Data analizy ankiety: _____

Osoba analizująca: _____

Wnioski i rekomendacje:

Lista działań wspierających budowanie bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi

1. Budowanie poczucia bezpieczeństwa

1) Rutyna i przewidywalność:

- utrzymywanie stałego rytmu dnia,
- zapowiadanie najważniejszych zmian (bez obciążania dzieci nadmiarem informacji),
- stosowanie prostych rytuałów przy kluczowych momentach (np. krótka piosenka na powitanie).

2) Dostępność emocjonalna:

- pozycja na poziomie oczu dziecka podczas ważnych interakcji,
- reagowanie na płacz i dyskomfort w miarę możliwości (pamiętając o potrzebach grupy),
- krótkie, ale regularne momenty indywidualnej uwagi dla każdego dziecka.

3) Przestrzeń osobista:

- umożliwianie korzystania z przytulanki /kocyka w trudnych momentach,
- wyznaczenie osobistego miejsca na rzeczy dziecka (szafka, znaczek).

2. Reagowanie na zachowania dzieci

1) Komunikacja niewerbalna:

- uśmiech i kontakt wzrokowy podczas interakcji,
- spokojny ton głosu nawet w trudnych sytuacjach,
- proste gesty wspomagające komunikację werbalną.

2) Komunikacja werbalna:

- proste nazywanie podstawowych emocji ("widzę, że jesteś smutny"),
- używanie krótkich, zrozumiałych komunikatów,
- jasne i zwięzłe informowanie o zasadach, unikanie nadmiaru słów i złożonych wyjaśnień.

3) Rozwiązywanie trudnych sytuacji:

- szybkie przekierowywanie uwagi w sytuacjach konfliktowych,
- stosowanie prostych, powtarzalnych komunikatów w podobnych sytuacjach,
- zapewnienie fizycznego bezpieczeństwa w pierwszej kolejności.

3. Komunikowanie aktywności i zmian

- 1) Zapowiadanie planu dnia:
 - krótki poranny krąg z omówieniem głównych aktywności,
 - używanie wizualnych wskazówek dla kluczowych momentów dnia,
 - proste sygnały dźwiękowe oznaczające zmianę aktywności.
- 2) Sygnalizowanie przejść między aktywnościami:
 - stałe, proste sygnały (klaskanie, krótka piosenka),
 - przygotowanie do większych zmian ("za chwilę będzie obiad").
- 3) Komunikacja przy zmianach nieplanowanych:
 - bardzo proste wyjaśnienie bez nadmiaru szczegółów.
 - skupienie się na nowej aktywności zamiast na wyjaśnianiu przyczyn zmiany.

4. Wspólne zasady dla personelu

- 1) Spójność w działaniu:
 - uzgodnienie kilku kluczowych, prostych zasad reagowania,
 - wspólne sygnały używane przez wszystkich opiekunów,
 - krótkie, regularne spotkania zespołu.
- 2) Indywidualizacja podejścia:
 - podstawowe informacje o preferencjach każdego dziecka dostępne dla wszystkich opiekunów,
 - elastyczność w ramach ustalonych granic.
- 3) Realistyczna samoregulacja personelu:
 - wzajemne wspieranie się w trudnych momentach,
 - możliwość krótkiej przerwy w szczególnie stresujących sytuacjach,
 - system rotacji przy zadaniach wymagających dużego nakładu emocjonalnego.

Załącznik nr 16

Ankieta samooceny działań dotyczących interakcji z dziećmi

Data wypełnienia: _____ Okres podlegający ocenie: _____

Instrukcja:

Niniejsza ankieta służy do samooceny realizacji zadań związanych z budowaniem relacji z dziećmi i komunikacją w naszej placówce.

Proszę o szczerą ocenę własnych działań w skali od 1 do 5, gdzie:

- 1 - rzadko stosuję / wymaga znacznej poprawy
- 2 - czasami stosuję / wymaga poprawy
- 3 - stosuję z umiarkowaną częstotliwością / akceptowalny poziom
- 4 - często stosuję / dobry poziom
- 5 - konsekwentnie stosuję / bardzo dobry poziom

1. Budowanie poczucia bezpieczeństwa

Działanie	1	2	3	4	5
Utrzymuję stały rytm dnia	☐	☐	☐	☐	☐
Zapowiadam dzieciom najważniejsze zmiany w planie dnia	☐	☐	☐	☐	☐
Stosuję powtarzalne rytuały (np. przy powitaniu, pożegnaniu)	☐	☐	☐	☐	☐
Przybliżam się do poziomu oczu dziecka podczas rozmowy	☐	☐	☐	☐	☐
Reaguję na sygnały dyskomfortu dziecka	☐	☐	☐	☐	☐
Zapewniam każdemu dziecku chwile indywidualnej uwagi	☐	☐	☐	☐	☐
Respektuję potrzebę korzystania z przedmiotów przejściowych (przytulanki, kocyk	☐	☐	☐	☐	☐

2. Komunikacja i reagowanie na zachowania dzieci

Działanie	1	2	3	4	5
Utrzymuję kontakt wzrokowy podczas komunikacji z dzieckiem	☐	☐	☐	☐	☐
Używam spokojnego tonu głosu nawet w trudnych sytuacjach	☐	☐	☐	☐	☐
Nazywam emocje dzieci	☐	☐	☐	☐	☐
Stosuję proste, zrozumiałe komunikaty	☐	☐	☐	☐	☐
Przekierowuję uwagę dzieci w sytuacjach konfliktowych	☐	☐	☐	☐	☐
Wzmacniam pozytywne zachowania dzieci	☐	☐	☐	☐	☐
Jasno komunikuję granice i zasady	☐	☐	☐	☐	☐
Modeluję właściwe zachowania	☐	☐	☐	☐	☐

3. Komunikowanie aktywności i zmian

Działanie	1	2	3	4	5
Przeprowadzam poranny krąg z omówieniem głównych aktywności	☐	☐	☐	☐	☐

Działanie	1	2	3	4	5
Używam wizualnych wskazówek (obrazki, przedmioty) dla oznaczenia kluczowych momentów dnia	☐	☐	☐	☐	☐
Stosuję ustalone sygnały zapowiadające zmianę aktywności	☐	☐	☐	☐	☐
Uprzedzam dzieci o zbliżających się zmianach	☐	☐	☐	☐	☐
Wyjaśniam dzieciom nieplanowane zmiany w prosty sposób	☐	☐	☐	☐	☐

4. Współpraca w zespole

Działanie	1	2	3	4	5
Stosuję uzgodnione z zespołem metody reagowania na typowe zachowania	☐	☐	☐	☐	☐
Używam wspólnych sygnałów i komunikatów ustalonych w placówce	☐	☐	☐	☐	☐
Dzielę się z zespołem skutecznymi metodami pracy z poszczególnymi dziećmi	☐	☐	☐	☐	☐
Uczestniczę w spotkaniach zespołu dotyczących podejścia do dzieci	☐	☐	☐	☐	☐
Dostosowuję swoje działania do indywidualnych potrzeb dzieci	☐	☐	☐	☐	☐
Wspieram kolegów/koleżanki w trudnych sytuacjach	☐	☐	☐	☐	☐

5. Trudności i obszary do rozwoju

1) Jakie trudności najczęściej napotykam w komunikacji z dziećmi?

2) W jakich sytuacjach czuję, że moja komunikacja z dziećmi jest najbardziej efektywna?

3) Jakie metody/techniki chciał(a)bym rozwinąć w zakresie budowania relacji z dziećmi?

4) Jakiego wsparcia potrzebuję, aby poprawić interakcje z dziećmi?

Data kolejnej samooceny: _____

Podpis osoby wypełniającej: _____ Podpis przełożonego: _____

Data analizy ankiety: _____

Osoba analizująca: _____

Wnioski i rekomendacje:

Załącznik nr 17

Wskazówki metodyczne dla personelu placówki

1. Rozwijanie poczucia przynależności do grupy

1) Organizacja otoczenia sprzyjającego nawiązywaniu kontaktów

- aranżować przestrzeń z miejscami do wspólnej zabawy (strefy tematyczne, dywan),
- tworzyć małe "strefy spotkań" z siedziskami umożliwiającymi kontakt wzrokowy,
- zapewniać zabawki i materiały zachęcające do zabawy w parach i małych grupach,

- ustawiać stoliki tak, by dzieci mogły siedzieć naprzeciwko siebie.

2) Wskazówki metodyczne dla personelu

- inicjować zabawy integracyjne w kręgu z wykorzystaniem imion dzieci,
- stosować zabawy paluszkowe i proste piosenki z elementami interakcji między dziećmi,
- organizować codzienne rytuały grupowe (powitanie, pożegnanie),
- modelować zachowania społeczne poprzez własny przykład,
- nazywać i doceniać pozytywne interakcje między dziećmi,
- pomagać dzieciom rozwiązywać konflikty, uczyć podstawowych umiejętności społecznych.

2. Poznawanie i doświadczanie otaczającego świata

1) Organizacja przestrzeni edukacyjnej

- tworzyć strefy tematyczne odzwierciedlające codzienne sytuacje (dom, sklep, lekarz),
- zapewniać materiały przyrodnicze i sensoryczne do eksploracji (piasek, woda, liście),
- udostępniać proste narzędzia badawcze dostosowane do wieku (lupy, miski, łopatką).

2) Wskazówki metodyczne dla personelu

- organizować spacerów obserwacyjnych w najbliższym otoczeniu,
- wskazywać i nazywać zjawiska przyrodnicze, pogodowe, pory roku,
- tworzyć okazje do poznawania różnych faktur, zapachów, dźwięków i smaków,
- zachęcać do eksperymentowania z prostymi materiałami (przebrać, przesypać, zmieszać),
- stosować pytania otwarte dopasowane do możliwości percepcyjnych dzieci,
- czytać książki obrazkowe przedstawiające różne aspekty otaczającego świata.

3. Rozwijanie gotowości i umiejętności porozumiewania się

1) Wspieranie komunikacji werbalnej i niewerbalnej

- mówienie do dzieci:
 - stosować jasny, prosty język dostosowany do wieku dzieci,
 - używać prawidłowej gramatyki i wymowy,
 - komentować bieżące czynności i zdarzenia,
 - nazywać przedmioty, osoby, emocje, czynności z otoczenia dziecka,
 - stosować język wspierający, unikać komunikatów negatywnych,

- aktywne słuchanie dzieci:
 - utrzymywać kontakt wzrokowy na poziomie dziecka,
 - reagować na wokalizacje, gesty i pierwsze słowa,
 - dawać dziecku czas na wypowiedź, nie przerywać,
 - okazywać zainteresowanie poprzez mimikę i język ciała,
 - potwierdzać zrozumienie komunikatu dziecka,
- wzbogacanie słownictwa dzieci:
 - wykorzystywać codzienne sytuacje do wprowadzania nowych słów,
 - stosować proste rymowanki, wierszyki i piosenki,
 - nazywać części ciała podczas czynności pielęgnacyjnych,
 - wykorzystywać książeczki obrazkowe, wskazując i nazywając obiekty,
 - wprowadzać słowa związane z emocjami i potrzebami.

4. Wspieranie rozwoju fizycznego dzieci

1) Rozwijanie małej motoryki

- zapewniać zabawki manipulacyjne (klocki, piramidki, układanki),
- organizować zabawy plasteliną, masą solną, ciastem,
- zachęcać do chwytania, przekładania, nawlekania dużych koralików,
- stwarzać okazje do używania łyżki, kubka, prostych narzędzi rysunkowych,
- oferować zabawy z guzikami, zapięciami, materiałami o różnych fakturach.

2) Rozwijanie percepcji zmysłowej

- tworzyć strefy sensoryczne z różnorodnymi fakturami, kształtami, materiałami,
- organizować zabawy dźwiękowe (rozpoznawanie, lokalizowanie dźwięków),
- wprowadzać kontrolowane doświadczenia smakowe i zapachowe,
- zapewniać przedmioty o zróżnicowanych właściwościach (miękkie/twarde, ciężkie/lekkie),
- prowadzić proste zabawy rozwijające koordynację wzrokowo-ruchową.

3) Rozwijanie dużej motoryki

- organizować przestrzeń do bezpiecznego pełzania, raczkowania, chodzenia,
- tworzyć proste tory przeszkód dostosowane do umiejętności dzieci,
- zachęcać do wchodzenia, schodzenia, wspinania się pod nadzorem,
- wprowadzać zabawy z piłką (toczenie, podawanie, kopanie),
- organizować zabawy naśladowcze z elementami ruchu (naśladowanie zwierząt, zjawisk),
- prowadzić proste zabawy rytmiczne i taneczne,
- zapewniać regularne aktywności na świeżym powietrzu.

5. Rozwijanie działań twórczych i dostępu do wytworów kultury

1) Zapewnienie niezbędnych warunków do działań twórczych

- udostępniać różnorodne, bezpieczne materiały plastyczne (kredki, farby do malowania palcami, plastelina),
- tworzyć miejsce do swobodnej ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- zapewniać czas na nieskrępowaną twórczość bez narzucania wzorców.

2) Wskazówki metodyczne dla personelu - wspieranie twórczej ekspresji

- zachęcać dzieci do wyrażania siebie poprzez różne formy (ruch, dźwięk, obraz),
- proponować techniki plastyczne dostosowane do wieku i możliwości dzieci,
- unikać oceniania i porównywania wytworów dziecięcych,
- doceniać proces twórczy, a nie tylko efekt końcowy,
- wspierać spontaniczne próby muzyczne i ruchowe,
- udostępniać różnorodne materiały do tworzenia (naturalne, recyklingowe).

3) Poznawanie wytworów kultury

- organizować kontakt z prostymi formami teatralnymi (pacynki, teatrzyk),
- włączać do codziennych aktywności muzykę różnego rodzaju,
- czytać i opowiadać bajki, wierszyki, wykorzystując ilustracje,
- prezentować dzieciom proste instrumenty muzyczne i zachęcać do ich używania.
- organizować mini-wystawy dziecięcych prac.

Załącznik nr 18

Ankieta monitorowania wdrażania standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3

Data wypełnienia: _____

Osoba wypełniająca: _____

Instrukcja wypełniania:

- ☐ TAK - zadanie/działanie jest realizowane
- ☐ NIE - zadanie/działanie wymaga wdrożenia

A. STANDARDY NIEZBĘDNE PRZED UZYSKANIEM WPISU

(wymagane przed rozpoczęciem działalności i kontynuowane w trakcie)

1. PRACA Z DZIEĆMI

Kryterium	TAK	NIE
Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny uwzględniający prawa dziecka:		
Plan zawiera cele opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne	☐	☐
Plan zawiera metody pracy z dziećmi	☐	☐
Plan zawiera harmonogram (stałe i zmienne elementy dnia)	☐	☐
Plan zawiera planowane aktywności	☐	☐
Plan uwzględnia specyfikę instytucji (przestrzeń, lokalizacja, zasoby)	☐	☐
Plan jest zaakceptowany przez podmiot prowadzący	☐	☐

2. ORGANIZACJA PRACY PERSONELU

Kryterium	TAK	NIE
Zasady, procedury i programy organizacji pracy:		
Określono procedury przebywania osób trzecich w placówce	☐	☐
Określono procedury przyjmowania i odbierania dzieci	☐	☐
Określono procedury postępowania w przypadku choroby	☐	☐
Opracowano program adaptacji dzieci	☐	☐
Zapewniono warunki do swobodnego poruszania się dzieci	☐	☐
Zapewniono warunki do odpoczynku dzieci	☐	☐
Zapewniono warunki do zachowania intymności podczas czynności higienicznych	☐	☐
Zapewniono warunki do rozwijania samodzielności podczas posiłków	☐	☐
Zapewniono warunki do ekspresji artystycznej	☐	☐
Zapewniono warunki do kontaktu z naturą	☐	☐
Zapewniono warunki do aktywności edukacyjnych	☐	☐

3. WSPÓLPRACA Z RODZICAMI

Kryterium	TAK	NIE
Zasady i procedury komunikacji z rodzicami:		
Stworzono dokument określający prawa i obowiązki rodziców	☐	☐
Określono sposób zbierania informacji na temat dzieci	☐	☐
Określono zasady bieżącej komunikacji	☐	☐
Określono system zgłaszania uwag, wniosków i skarg	☐	☐

B. STANDARDY NIEZBĘDNE W TRAKCIE PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI

1. PRACA Z DZIEĆMI

Kryterium	TAK	NIE
Respektowanie praw dzieci:		
Zapewniono różne formy odpoczynku w pomieszczeniu	☐	☐
Istnieje lista działań wspierających autonomię dzieci	☐	☐
Personel dokonuje samooceny działań (min. raz w roku)	☐	☐
Budowanie bezpiecznych relacji:		
Określono sposoby nawiązywania relacji	☐	☐
Określono sposoby reagowania na zachowania dzieci	☐	☐
Określono sposoby komunikowania zmian w ciągu dnia	☐	☐
Wspieranie rozwoju dzieci:		
Plan zawiera wskazówki wspierające rozwój	☐	☐
Realizowane są aktywności wspierające autonomię	☐	☐
Plan przewiduje celebrowanie ważnych wydarzeń	☐	☐

2. ORGANIZACJA PRACY PERSONELU

Kryterium	TAK	NIE
Podnoszenie kwalifikacji:		
Personel uczestniczy w wewnętrznych spotkaniach	☐	☐

Kryterium	TAK	NIE
Personel uczestniczy w szkoleniach	☐	☐
Prowadzona jest samoocena pracy	☐	☐
Dbłość o bezpieczeństwo:		
Personel zapoznał się z kodeksem etycznym	☐	☐
Personel zna procedury bezpieczeństwa	☐	☐
Dostępne są informacje o zgłaszaniu nieprawidłowości	☐	☐

3. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

Kryterium	TAK	NIE
Budowanie relacji z rodzicami:		
Prowadzony jest system informowania o realizacji planu	☐	☐
Organizowane są spotkania grupowe	☐	☐
Prowadzone są badania satysfakcji rodziców	☐	☐
Włączanie rodziców:		
Określono formy uczestnictwa rodziców	☐	☐
Stworzono miejsce do komunikacji między rodzicami	☐	☐
Określono zasady przebywania rodziców w placówce	☐	☐

PODSUMOWANIE MONITOROWANIA

Główne mocne strony:

Obszary wymagające wdrożenia:

Rekomendowane działania:

Podpis osoby wypełniającej: _____

Podstawowe zasady organizacji pracy personelu

1. Organizacja czasu pracy

- 1) Podstawową formą pracy personelu jest bezpośrednia opieka nad dziećmi
- 2) Zadania dodatkowe realizowane są w następujący sposób:
 - w systemie rotacyjnym, gdy część personelu pracuje z dziećmi, a pozostali realizują zadania dodatkowe,
 - w godzinach o mniejszej liczebności dzieci (wczesny poranek, późne popołudnie),
 - w wyznaczonych dniach tygodnia z mniejszą frekwencją dzieci,
 - po godzinach pracy placówki, gdy wszystkie dzieci zostały już odebrane.

2. Konkretnie rozwiązania dla zadań dodatkowych

- 1) Udział w wewnętrznych spotkaniach
 - krótkie, pilne ustalenia przekazywane są na bieżąco w czasie pracy,
 - pełne spotkania zespołu organizowane są w ustalonych terminach.
- 2) Udział w szkoleniach
 - szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne organizowane są w ustalonych terminach,
 - czas trwania szkolenia dostosowany jest do tematyki,
 - materiały szkoleniowe, w miarę możliwości, udostępniane są online dla pracowników, którzy nie mogli uczestniczyć w szkoleniu.
- 3) Przeprowadzanie samooceny pracy
 - samoocena realizowana jest poprzez wypełnianie ankiet samooceny,
 - pracownicy przeprowadzają samoocenę nie rzadziej niż raz w roku,
 - ankiety samooceny zawierają kluczowe obszary pracy opiekuńczo-wychowawczej,
 - po wypełnieniu ankiet pracownik ustala z osobą zarządzającą placówką krótkie spotkanie w celu omówienia wniosków,
 - na podstawie samooceny ustalane są indywidualne cele rozwojowe na kolejny rok.
- 4) Omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-educacyjnego
 - podstawowe planowanie odbywa się poprzez współdzielony dokument online lub w tradycyjnej formie papierowej, w którym poszczególni opiekunowie dodają swoje propozycje w dogodnym czasie,

- planowanie odbywa się w systemie rotacyjnym - opiekunowie z poszczególnych grup przygotowują propozycje na zmianę, które następnie są konsultowane z pozostałym personelem.

5) Komunikowanie się z rodzicami

- komunikacja bezpośrednia:
 - krótkie rozmowy podczas przyprowadzania i odbierania dziecka,
 - indywidualne konsultacje (po wcześniejszym umówieniu terminu),
 - zebrania grupowe.
- komunikacja pośrednia:
 - tablica ogłoszeń,
 - kontakt telefoniczny w ważnych sprawach,
 - komunikacja przez dziennik elektroniczny i przedszkole,
 - inne dostosowane do potrzeb rodziców i możliwości placówki.

6) Monitorowanie rozwoju dziecka

- obserwacje prowadzone są na bieżąco podczas codziennych zajęć,
- dokumentowanie obserwacji odbywa się poprzez krótkie notatki pisemne sporządzane przez opiekunów w momentach mniejszej aktywności dzieci lub podczas ich zabawy swobodnej, przy zachowaniu pełnej opieki nad grupą,
- dwa lub trzy razy w ciągu roku opiekunowie wypełniają karty obserwacji dzieci i konsultują rozwój dziecka z rodzicami

Załącznik nr 20

Arkusze obserwacji dziecka



Arkusze obserwacji cech rozwojowych dziecka w żłobku (12-18 miesięcy)

Prowadzący obserwacje.....Rok szkolny.....
 Imię i nazwisko dziecka.....
 Obserwacja I.....
 Data urodzenia.....
 Obserwacja II.....

OBSERWOWANA CECHA	Wiek dziecka 12-18 miesięcy	
	I-Obserwacja	II-Obserwacja
ROZWÓJ FIZYCZNY		
Samodzielnie przemieszcza się (raczkuje, pełza)		
Samodzielnie chodzi		
Samo stoi		
Próbuje stawiać pierwsze samodzielne kroki		
Schyla się po zabawkę		
Chodzi trzymane za rękę		
ROZWÓJ UMYŚLOWY		
Wykazuje zainteresowanie zabawkami		
Wskazuje palcem co chce		
Podnosi małe, lekkie przedmioty		
Naśladuje proste gesty (papa-ci)		
SAMOOBSŁUGA		
Je samo kawałek jabłka, kromkę chleba		
Próby samodzielnego korzystania z łyżki		
Próby samodzielnego picia z bidonu		
Próby samodzielnego picia z kubka		
SPRAWNOŚĆ MANUALNA		
Ogląda książeczki		
Wkłada i wyjmuje przedmioty z innych		
Chwyta różne przedmioty		
Podjeżdżuje próby bazgrania		
Gniecie papier		
MOWA		
Podjeżdżuje próby gaworzenia		
Wymawia pierwsze słowa dwusylabowe „ LALA”, „PAPA” itp.		
Naśladuje dźwięki (np. imituje odgłos auta, zwierząt)		
ROZWÓJ SPOŁECZNO EMOCJONALNY		
Reaguje niepokojem na nieznane osoby i miejsca		
Okazuje przywiązanie rodzicom/opiekunom		
Rozumie polecenie poparte gestem		
Inicjuje interakcje z rówieśnikami i opiekunkami		

LEGENDA

- 0 – umiejętność nierozwinięta
1 – umiejętność rozwijana
2 – umiejętność rozwinięta
3 – umiejętność bardzo dobrze rozwinięta

Uwagi i zalecenia:

.....
Data zakończenia I obserwacji:

.....
Podpis opiekunek:

.....
Podpis rodzica/opiekuna:

.....
Podpis Dyrektora:

.....
Data zakończenia II obserwacji:

.....
Podpis opiekunek:

.....
Podpis rodzica/opiekuna:

.....
Podpis Dyrektora:



Arkusz obserwacji cech rozwojowych dziecka w żłobku (19-24 miesiące)

Prowadzący obserwacje.....

Rok szkolny.....

Imię i nazwisko dziecka.....

Obserwacja

Data urodzenia.....

Obserwacja II.....

OBSERWOWANA CECHA	Wiek dziecka 19-24 miesiące	
	I-Obserwacja	II-Obserwacja
ROZWÓJ FIZYCZNY		
Sprawnie chodzi i biega		
Podskakuje w miejscu		
Staje na palcach		
Potrafi kopać i rzucać piłkę		

Odpycha się nogami na rowerku		
Biega i omija przeszkody		
ROZWÓJ UMYSŁOWY		
Klasyfikuje klocki według rodzaju		
Umieszcza elementy w układance		
Ogląda książeczki i przewraca kartki		
Wskazuje przedmioty na obrazku		
Przyciąga zabawkę za sznurek		
Zaczyna bawić się w udawanie (kącik zainteresowań)		
SAMOOBSŁUGA		
Próbuje samodzielnie zdjąć z siebie dowolną część garderoby		
Posługiwania się łyżką i kubkiem		
Myje ręce pod nadzorem opiekunki		
Uczy się korzystać z nocnika		
SPRAWNOŚĆ MANUALNA		
Układa wieżę z klocków		
Trzyma ołówek lub kredkę w palcach (nie w garści)		
Potrafi bazarować na papierze		
Potrafi obracać pudełko do góry dnem, by wysypać jego zawartość		
MOWA		
Zawołany po imieniu obraca głowę		
Łączy w wypowiedziach dwa słowa		
Nazywa niektóre przedmioty		
ROZWÓJ SPOŁECZNO EMOCJONALNY		
Macha rączką i mówi „PA-PA”		
Okazuje swoje emocje w sposób adekwatny do sytuacji		
Przejawia silne uczucie do bliskich (rodzice, dziadkowie, opiekunowie)		
Chętnie bawi się obok rówieśników		
Wykonuje polecenia (połóż, podnieś, podaj)		

Wykonuje zabawy naśladowcze (wozi misia, układa lalę do snu)		
--	--	--

LEGENDA

- 0 – umiejętność nierozwinięta
1 – umiejętność rozwijana
2 – umiejętność rozwinięta
3 – umiejętność bardzo dobrze rozwinięta

Uwagi i zalecenia:

.....
.....

Data zakończenia I obserwacji:

Podpis opiekunek:

.....

.....

Podpis rodzica/opiekuna:

Podpis Dyrektora:

.....

.....

Data zakończenia II obserwacji:

Podpis opiekunek:

.....

.....

Podpis rodzica/opiekuna:

Podpis Dyrektora:

.....

.....



Arkusz obserwacji cech rozwojowych dziecka w żłobku (25-36 miesięcy)

Prowadzący obserwację:

Imię i nazwisko dziecka:.....

Data urodzenia:.....

Daty obserwacji:

Rok szkolny:

Obserwacja I.....

Obserwacja II.....

OBSERWOWANA CECHA	Wiek dziecka 25-36 miesięcy	
	I-Obserwacja	II-Obserwacja
ROZWÓJ FIZYCZNY		
Samodzielnie spożywa posiłki		
Sprawnie wykonuje proste ćwiczenia ruchowe (np. podskoki)		
Rytmicznie porusza się przy muzyce		
Rzuca, kopie i próbuje łapać piłkę		
Chętnie uczestniczy w zabawach ruchowych		
Stoi kilka sekund na jednej nodze		
ROZWÓJ UMYŚLOWY		
Z zainteresowaniem ogląda książeczki		
Nazywa charakterystyczne zjawiska atmosferyczne (np. opady deszczu, śniegu)		
Nazywa kolory		
SAMOOBSŁUGA		
Sygnalizuje potrzeby fizjologiczne i samodzielnie korzysta z toalety		
Samodzielnie potrafi jeść łyżką i pić z kubka		
Samodzielnie myje ręce i twarz		
Samodzielnie zakłada i zdejmuje niektóre części garderoby		
SPRAWNOŚĆ MANUALNA		
Prawidłowo trzyma narzędzie do rysowania		
Buduje wieżę z 8 elementów		
Potrafi naklejać elementy na papier		
Rysuje po demonstracji kółko i krzyżyk		
MOWA		
Mówi zdaniami z 3-ech i więcej wyrazów		
Używa swojego imienia gdy mówi o sobie		
Nazywa większość przedmiotów, których używa		
ROZWÓJ SPOŁECZNO EMOCJONALNY		
Dziecko: zgodnie bawi się z innymi dziećmi		
Zna imiona kolegów i koleżanek z grupy		
Podejmuje zabawy tematyczne z rówieśnikami		

Mówi o swoich potrzebach		
Sprząta zabawki		
Stara się być samodzielne		
Jest pogodne i ma dobre samopoczucie		

LEGENDA

0 – umiejętność nierozwinięta

1 – umiejętność rozwijana

2 – umiejętność rozwinięta

3 – umiejętność bardzo dobrze rozwinięta

Uwagi i zalecenia:

.....
.....
.....

Data zakończenia I obserwacji:

.....

Podpis opiekunek:

.....

Podpis rodzica/opiekuna:

.....

Podpis Dyrektora:

.....

Data zakończenia II obserwacji:

.....

Podpis opiekunek:

.....

Podpis rodzica/opiekuna:

.....

Podpis Dyrektora:

.....

Załącznik 21

Procedura wdrażania nowych pracowników

1. Cel procedury

Celem procedury jest ustalenie jasnego i spójnego sposobu postępowania podczas przyjmowania i adaptacji nowych pracowników w żłobku. Proces ten ma na celu zapewnienie, że nowi pracownicy płynnie wdrożą się w funkcjonowanie żłobka, zrozumieją

jej wartości, zasady i procedury, a także otrzymają niezbędne wsparcie, aby móc jak najszybciej i najefektywniej podjąć swoje obowiązki.

2. Kogo dotyczy procedura

Procedura dotyczy wszystkich nowo zatrudnianych pracowników, niezależnie od stanowiska i formy zatrudnienia. Procedura obowiązuje od momentu podjęcia decyzji o zatrudnieniu nowego pracownika do końca ustalonego okresu adaptacyjnego.

3. Zakresy odpowiedzialności

1) Dyrektor jest odpowiedzialny za:

- zapewnienie, że proces rekrutacji i selekcji nowych pracowników jest zgodny z prawem i polityką żłobka;
- wyznaczenie opiekuna/mentora dla nowego pracownika stosownie do jego/jej zakresu obowiązków;
- nadzorowanie przebiegu procesu adaptacji;
- zapewnienie niezbędnych szkoleń i materiałów dla nowego pracownika.

2) Bezpośredni przełożony nowego pracownika (dyrektor/ wicedyrektor) jest odpowiedzialny za:

- przedstawienie nowemu pracownikowi zakresu obowiązków;
- monitorowanie postępów nowego pracownika;
- udzielanie bieżącego wsparcia i informacji zwrotnych
- przeprowadzenie oceny końcowej po okresie adaptacyjnym.

3) Wyznaczony opiekun/mentor jest odpowiedzialny za:

- wprowadzenie nowego pracownika w szczegółowe zadania związane z realizacją obowiązków;
- bycie pierwszym punktem kontaktu dla nowego pracownika w przypadku pytań, wątpliwości;
- wspieranie nowego pracownika w integracji z zespołem.

4. Opis postępowania

1) Przed rozpoczęciem pracy:

- Dyrektor/specjalista ds.kadr lub wyznaczona osoba przygotowuje niezbędne dokumenty (umowa, opis stanowiska itp.), a także zestaw materiałów wprowadzających (statut żłobka, regulaminy, procedury, Plan OWE);
- Dyrektor wyznacza opiekuna/mentora dla nowego pracownika spośród doświadczonych członków zespołu;

- Bezpośredni przełożony określa i przekazuje kluczowe zadania i cele na okres adaptacji;
- 2) Pierwszego dnia pracy:
- Dyrektor/ wicedyrektor wita nowego pracownika, przedstawia go zespołowi
 - Opiekun/mentor oprowadza nowego pracownika po żłobku, pokazując kluczowe pomieszczenia i objaśniając ich funkcje;
 - Opiekun/mentor przekazuje nowemu pracownikowi przygotowane materiały, omawia plan wdrożenia w nowe zadania.
- 3) W pierwszym tygodniu pracy:
- Nowy pracownik uczestniczy w serii szkoleń wprowadzających (BHP, procedury, system informatyczny itp.);
 - Opiekun/mentor stopniowo wprowadza nowego pracownika w obowiązki, początkowo pod ścisłym nadzorem;
 - Opiekun/mentor jest do dyspozycji nowego pracownika, służąc radą i wsparciem
 - Pod koniec pierwszego tygodnia pracy dyrektor przeprowadza pierwszą rozmowę z nowym pracownikiem, aby omówić wrażenia, wątpliwości, dalsze kroki.
- 4) W okresie adaptacyjnym (1–3 miesiące, w zależności od stanowiska) – formalnie okres próbny:
- Nowy pracownik stopniowo przejmuje wszystkie obowiązki przypisane do jego stanowiska;
 - Przełożony regularnie monitoruje postępy, udziela informacji zwrotnych, wspólnie z pracownikiem identyfikuje obszary do rozwoju;
 - Opiekun/mentor wspiera integrację nowego pracownika z zespołem, zachęca do udziału w nieformalnych aktywnościach;
 - Nowy pracownik uczestniczy w dodatkowych szkoleniach zgodnie z potrzebami;
- 5) Zakończenie okresu adaptacyjnego:
- Przełożony ocenia potencjał pracownika, omawiając z pracownikiem jego postępy, mocne strony, obszary do dalszego rozwoju;
 - W oparciu o ocenę, przełożony decyduje o dalszym zatrudnieniu;
 - Dyrektor spotyka się z nowym pracownikiem, aby podsumować proces adaptacji i omówić dalsze plany rozwoju.

5. Dokumentowanie

Dokumentacja szkoleń, w których uczestniczył nowy pracownik.

6. Słowniczek

- Okres adaptacyjny – ustalony czas (zwykle do 3 miesięcy), w którym nowy pracownik wdraża się w obowiązki i funkcjonowanie instytucji opieki, otrzymując dodatkowe wsparcie i nadzór;
- Opiekun/mentor – doświadczony pracownik wyznaczony do wspierania nowego pracownika w integracji z zespołem i nieformalnych aspektach pracy.

Arkusz obserwacji zajęć z dziećmi

Imię i nazwisko pracownika: _____

Stanowisko: _____

Data przeprowadzonej oceny: _____

Pracownik :	TAK	NIE	UWAGI
Stwarza dziecku bezpieczną i miłą atmosferę podczas pobytu w placówce			
Pomaga dziecku w miłej atmosferze przejść przez proces adaptacji w placówce			
Zapewnia dziecku właściwą opiekę pielęgnacyjną			
Organizuje lub pomaga w organizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych uwzględniając rozwój psychosomatyczny dziecka			
Traktuje dziecko z szacunkiem i godnością			
Jest uważny na potrzeby dziecka			
Używa języka dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka			
Jest empatyczny, szczerzy i wyraża zainteresowanie oraz troskę o dziecko			
Cechuje się wrażliwością szacunkiem w interakcjach z dzieckiem			
Nawiązuje kontakt fizyczny z dzieckiem gdy ono tego potrzebuje (nosi, przytula, buja)			
Dbą o naturalny rytm funkcjonowania dziecka (np. nie ponagla żeby dziecko szybciej jadło)			
Cechuje się poczuciem humoru i optymizmem			
Nie zawstydzia dziecka i nie rani poprzez komentarze słowne czy reakcje pozawerbalne			

Zapewnia lub pomaga w organizowaniu dzieciom różnorodnych wspólnych zabawy i zajęć które wspierają rozwój dzieci			
Towarzyszy dzieciom w zabawach adekwatnych do ich potrzeb, preferencji i zainteresowań			
Współpracuje z innymi pracownikami sprawującymi opiekę nad dzieckiem i z rodzicami			
Dba o bezpieczeństwo dziecka podczas pobytu w placówce			
Angażuje się w swoją pracę			
Jest rzetelny i odpowiedzialny			
Jest uważny na frustrację dziecka, reaguje odpowiednio do sytuacji: pociesza, wyjaśnia, rozmawia, zachęca do zmiany działania, daje dziecku czas na ochłonięcie			

Ocena pracy i jej uzasadnienie (informacja zwrotna dla pracownika):

(podpis osoby wypełniającej)

System organizacji i realizacji szkoleń

1. System organizacji i realizacji szkoleń

Obszar	Opis działań	Odpowiedzialność
I. DIAGNOZA POTRZEB SZKOLENIOWYCH		
1. Analiza wyników pracy	Przegląd obserwacji pracy personelu, analiza dokumentacji	Dyrektor
2. Samoocena pracowników	Wypełnienie arkuszy samooceny z uwzględnieniem potrzeb szkoleniowych	Każdy pracownik
3. Informacje od rodziców	Analiza ankiet i rozmów z rodzicami	Osoba Zarządzająca /wyznaczony opiekun
4. Bieżące potrzeby placówki	Określenie priorytetów wynikających z przepisów prawa i projektu pedagogicznego	Dyrektor
5. Indywidualne zgłoszenia	Zbieranie indywidualnych propozycji szkoleń od pracowników	Dyrektor
II. PLANOWANIE SZKOLEŃ		
1. Opracowanie rocznego planu po przeprowadzeniu ankiet	Przygotowanie planu obejmującego min. 10 godzin szkoleń rocznie dla każdego pracownika; przygotowanie ankiety dla pracownika	Osoba wyznaczona przez dyrektora
2. Podział na szkolenia wewnętrzne/zewnętrzne	Określenie, które szkolenia będą realizowane wewnętrznie, a które zewnętrznie	Osoba wyznaczona przez dyrektora
3. Konsultacje z pracownikami	Zebranie opinii zespołu na temat planu szkoleń	Osoba wyznaczona przez dyrektora
4. Zatwierdzenie	Akceptacja planu szkoleniowego	Dyrektor
III. TEMATYKA SZKOLEŃ		
1. Szkolenia obowiązkowe	BHP, pierwsza pomoc, ochrona przeciwpożarowa	Specjaliści zewnętrzni
2. Rozwój dziecka	Aspekty rozwoju emocjonalnego, poznawczego i fizycznego	Psycholog/specjalista
3. Metody pracy z dziećmi	Techniki opieki, zabawy edukacyjne, metody wyciszania	Doświadczeni opiekunowie
4. Współpraca z rodzicami	Komunikacja, rozwiązywanie konfliktów, wsparcie	Specjalista zewnętrzny
5. Zdrowie i żywienie	Dieta dziecka, alergie, postępowanie w chorobach	Intendent/pielęgniarka

Obszar	Opis działań	Odpowiedzialność
IV. ZASADY UCZESTNICTWA		
1. Minimum szkoleniowe	Każdy pracownik uczestniczy w min. 10 godzinach szkoleń rocznie	Wszyscy pracownicy
2. Szkolenia wewnętrzne	Obowiązkowe dla wszystkich pracowników, którym dedykowane są treści	Określeni pracownicy
3. Szkolenia zewnętrzne	Delegowanie pracowników według potrzeb i możliwości organizacyjnych	Wybrani pracownicy
4. Własne inicjatywy	Możliwość zgłaszania własnych propozycji szkoleń zgodnych z potrzebami placówki	Wszyscy pracownicy
V. ORGANIZACJA SZKOLEŃ		
1. Szkolenia zewnętrzne	Organizowane po godzinach pracy placówki	Prowadzący
2. Szkolenia wewnętrzne	Organizowane po godzinach lub w godzinach pracy placówki	Dyrektor/wyznaczony pracownik/prowadzący
2. Zastępstwa	Zapewnienie zastępstw za pracowników uczestniczących w szkoleniach zewnętrznych	Dyrektor
3. Dokumentacja	Prowadzenie listy obecności, gromadzenie certyfikatów	Dyrektor/Wyznaczony pracownik
VI. DZIELENIE SIĘ WIEDZĄ		
1. Krótkie prezentacje	Przedstawienie kluczowych informacji ze szkoleń podczas spotkań personelu	Uczestnicy szkoleń
2. Materiały szkoleniowe	Udostępnianie materiałów ze szkoleń innym pracownikom	Uczestnicy szkoleń
3. Wdrażanie nowych metod	Praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy w codziennej pracy	Wszyscy pracownicy
VII. EWALUACJA SYSTEMU SZKOLEŃ		
1. Ocena przydatności	Zbieranie opinii pracowników o przydatności odbytych szkoleń	Dyrektor/wicedyrektor
2. Obserwacja praktyki	Monitorowanie wdrażania nowej wiedzy i umiejętności	Dyrektor/wicedyrektor
3. Sprawozdanie	Podsumowanie realizacji planu szkoleń i jego efektów	Dyrektor/wicedyrektor
4. Wnioski do planu	Wykorzystanie wyników ewaluacji do planowania na kolejny rok	Dyrektor/wicedyrektor

2. Zasady doboru tematyki szkoleń w placówce

- 1) Tematyka szkoleń wynika z przeprowadzonej diagnozy potrzeb personelu oraz placówki.
- 2) Priorytetowo traktowane są obszary związane z bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci.
- 3) Uwzględnia się potrzeby zgłaszane przez pracowników w ankietach i podczas rozmów.
- 4) Brane są pod uwagę sugestie i oczekiwania rodziców wynikające z ankiet i rozmów.
- 5) Tematyka odpowiada na aktualne trudności i wyzwania obserwowane w codziennej pracy.
- 6) Część szkoleń dotyczy aktualnych zmian w przepisach prawnych i wytycznych dla placówek sprawujących opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3.
- 7) W każdym roku uwzględnia się różnorodne obszary: rozwój dziecka, metodykę pracy, współpracę z rodzicami, organizację opieki
- 8) Szkolenia planowane są tak, by budować spójny i kompleksowy system rozwoju kompetencji personelu
- 9) Dobiera się tematy możliwe do praktycznego zastosowania w codziennej pracy z dziećmi
- 10) Uwzględnia się propozycje od instytucji szkoleniowych, które wynikają z najnowszych badań i trendów w opiece nad małymi dziećmi

ROCZNY HARMONOGRAM SZKOLEŃ

Miesiąc	Temat szkolenia	Forma	Czas trwania	Uczestnicy

(data i podpis Osoby Zarządzającej)

Kodeks etyczny placówki

Kodeks postępowania etycznego i ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa wytyczne dotyczące właściwego zachowania i wyznacza wspólną podstawę do rozwiązywania głównych dylematów etycznych w opiece nad dziećmi do lat 3. Jest zobowiązaniem do przyjęcia określonych wartości i zasad moralnych w opiece nad małymi dziećmi.

1. Relacje między personelem

1) Zasady ogólne:

- placówka jest miejscem, gdzie szanowana jest godność każdej osoby,
- podstawą współpracy jest wzajemny szacunek i wspieranie w osiąganiu satysfakcji zawodowej,
- wspólną odpowiedzialnością jest stworzenie systemu wspierającego efektywną pracę,
- obowiązuje zasada równego traktowania bez względu na płeć, rasę, pochodzenie, wiek, przekonania czy orientację,
- komunikacja powinna opierać się na faktach, nie na domysłach,
- personel współpracuje ze sobą w celu zapewnienia najlepszej opieki nad dziećmi,
- pracownicy dzielą się wiedzą i doświadczeniem w duchu wzajemnego wsparcia.

2) Obowiązki kierownictwa:

- docenianie wkładu pracowników w działania placówki,
- konstruktywne rozwiązywanie problemów z zachowaniem godności pracowników,
- tworzenie warunków do otwartego wyrażania poglądów,
- przeciwdziałanie wszelkim formom dyskryminacji,
- zapewnienie odpowiednich warunków pracy,
- wspieranie rozwoju zawodowego personelu,
- organizowanie regularnych szkoleń i spotkań zespołu,
- dbałość o dobrą atmosferę w miejscu pracy.

3) Rozwiązywanie konfliktów między personelem:

- jeśli osoba z personelu ma problem związany z zachowaniem współpracownika, a dobrostan dzieci nie jest zagrożony, to w pierwszej kolejności stara się rozwiązać problem bezpośrednio z tą osobą. jeśli ta droga zawiedzie, zwraca się do osoby dyrektora placówki z prośbą o pomoc,

- jeśli w wyniku konfliktu interes dziecka jest zagrożony, to każdy pracownik który zauważy problem jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania informacji o nim przełożonym; przełożony postępuje zgodnie ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w placówce.
- dyrektor po otrzymaniu zgłoszenia przeprowadza rozmowy z zaangażowanymi stronami w celu obiektywnego rozpoznania sytuacji i podjęcia odpowiednich kroków,
- w przypadku poważnych konfliktów dyrektor może powołać zespół mediacyjny składający się z neutralnych pracowników placówki,
- wszystkie strony konfliktu mają prawo do wyrażenia swojego stanowiska i bycia wysłuchanymi,
- wszelkie decyzje dotyczące rozwiązania konfliktu są dokumentowane i przekazywane zainteresowanym stronom,
- w przypadku naruszenia zasad kodeksu etycznego osoba zarządzająca stosuje odpowiednie środki dyscyplinarne zgodnie z regulaminem pracy.

4) Komunikacja w zespole - sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy:

- spotkania zespołu w celu omówienia postępów dzieci, wyzwań i planów na kolejne dni,
- dedykowana tablica informacyjna dla personelu, zawierająca bieżące komunikaty, harmonogram zajęć i dyżurów,
- używanie służbowych adresów email lub zamkniętej grupy komunikacyjnej do przekazywania ważnych informacji organizacyjnych,
- protokołowanie wszystkich spotkań zespołu i udostępnianie protokołów do wglądu dla nieobecnych pracowników,
- przekazywanie wiadomości dotyczących istotnych informacji o dzieciach.

2. Relacje między personelem a dziećmi

1) Zasady podstawowe:

- nadrzędnym celem jest zapewnienie dzieciom odpowiedniej opieki w bezpiecznych warunkach,
- wspieranie rozwoju i uczenia się dzieci z poszanowaniem różnic indywidualnych,
- tworzenie pozytywnego środowiska emocjonalnego i społecznego,
- niedopuszczalne są praktyki dyskryminujące jakiegokolwiek dziecko,
- każde dziecko ma prawo do indywidualnego tempa rozwoju,
- zapewnienie dzieciom poczucia bezpieczeństwa i akceptacji,
- wspieranie naturalnej ciekawości i aktywności dzieci,
- reagowanie na potrzeby dzieci w sposób wrażliwy i empatyczny.

2) Bezpieczeństwo i ochrona:

- personel dba o bezpieczeństwo dzieci poprzez stały nadzór i monitorowanie otoczenia,
- niedopuszczalne jest stosowanie jakichkolwiek form przemocy fizycznej lub psychicznej,
- należy respektować granice osobiste dziecka i jego prywatność,
- wszelkie czynności pielęgnacyjne wykonywane są z poszanowaniem godności dziecka,
- regularne sprawdzanie bezpieczeństwa sprzętów i zabawek,
- przestrzeganie zasad higieny i profilaktyki zdrowotnej,
- natychmiastowe reagowanie na sytuacje zagrożenia,
- odpowiednie zabezpieczenie pomieszczeń i placu zabaw.

3) Zasady kontaktu fizycznego:

- kontakt fizyczny ogranicza się do niezbędnych czynności opiekuńczych i pielęgnacyjnych,
- wszystkie działania wymagające kontaktu fizycznego wykonywane są z poszanowaniem godności dziecka,
- niedozwolone są zachowania naruszające integralność fizyczną dziecka.
- podczas czynności pielęgnacyjnych należy zapewnić dziecku poczucie intymności,
- delikatne i spokojne wykonywanie czynności opiekuńczych,
- szanowanie osobistych granic dziecka.

4) Wspieranie rozwoju:

- należy tworzyć warunki sprzyjające indywidualnemu rozwojowi każdego dziecka,
- personel wspiera samodzielność dzieci adekwatnie do ich wieku i możliwości,
- nie jest dozwolone faworyzowanie któregośkolwiek z dzieci,
- należy zauważać i odpowiednio wzmacniać pozytywne zachowania dzieci,
- organizowanie zajęć dostosowanych do możliwości rozwojowych,
- wspieranie rozwoju motorycznego, poznawczego i społeczno-emocjonalnego,
- dokumentowanie postępów rozwojowych dzieci,
- tworzenie inspirującego środowiska edukacyjnego.

5) Organizacja opieki:

- przestrzeganie stałego rytmu dnia,
- zapewnienie odpowiedniej ilości czasu na odpoczynek,
- dbałość o prawidłowe żywienie,
- organizowanie zajęć na świeżym powietrzu,

- dostosowanie zajęć do potrzeb i możliwości dzieci,
- elastyczne reagowanie na potrzeby dzieci,
- zapewnienie odpowiedniej ilości czasu na swobodną zabawę,
- tworzenie okazji do samodzielnego poznawania świata.

3. Relacje między personelem a rodzicami

1) Zasady podstawowe:

- uznanie rodziny jako pierwszego i najważniejszego środowiska rozwoju dziecka,
- budowanie partnerskich relacji opartych na zaufaniu i szacunku,
- włączanie rodziców w życie placówki,
- szanowanie różnorodności rodzin,
- budowanie wspólnoty w placówce

2) Komunikacja:

- regularne informowanie o rozwoju dziecka i jego potrzebach,
- jasne przekazywanie filozofii i wartości placówki,
- konsultowanie ważnych decyzji dotyczących dziecka w placówce,
- zachowanie poufności informacji o rodzinie,
- regularna wymiana informacji o dziecku,
- organizowanie regularnych spotkań indywidualnych,
- prowadzenie tablicy informacyjnej dla rodziców,
- przygotowywanie pisemnych informacji o postępach dziecka,

3) Granice zawodowe:

- kontakty ograniczają się do spraw związanych z opieką nad dzieckiem,
- nie jest dozwolone wykorzystywanie relacji służbowych do celów prywatnych,
- przyjmowanie prezentów jest ograniczone do drobnych upominków okolicznościowych,
- w sytuacjach konfliktowych między członkami rodziny należy zachować neutralność,
- zachowanie profesjonalnego dystansu w relacjach,
- nieprzekraczanie granic prywatności rodziny,
- unikanie angażowania się w sprawy osobiste rodziny.

4) Zasady kontaktu:

- komunikacja odbywa się w godzinach pracy placówki,
- do kontaktów należy używać służbowych kanałów komunikacji,
- ustalenie preferowanych form kontaktu z rodzicami,
- przestrzeganie ustalonych godzin konsultacji,
- organizowanie spotkań w odpowiednich warunkach,

- dokumentowanie ważnych ustaleń z rodzicami.

5) Wsparcie dla rodziców:

- organizowanie warsztatów i spotkań edukacyjnych,
- udostępnianie materiałów informacyjnych,
- doradztwo w zakresie rozwoju dziecka,
- wspieranie w sytuacjach trudnych,
- informowanie o możliwościach wsparcia specjalistycznego,
- pomoc w okresie adaptacji dziecka,
- budowanie społeczności rodziców.

Załącznik nr 25

Procedury ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci

1. Zasady ochrony danych osobowych:

- 1) Placówka utrzymuje najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich wedle obowiązujących przepisów prawa.
- 2) W placówce wprowadzono Politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych.
- 3) Dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych została opracowana zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 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 oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- 4) Dane osobowe małoletnich udostępniane są jedynie podmiotom uprawnionym.
- 5) Placówka udostępnia opiekunom prawnym małoletnich informacje o przetwarzaniu danych osobowych, w szczególności poprzez zamieszczanie klauzul informacyjnych.
- 6) Personel placówki zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji dotyczących, w szczególności zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, pochodzenia rasowego lub etnicznego, przekonań religijnych lub światopoglądowych małoletnich. Obowiązek ten nie obejmuje sytuacji zagrożenia zdrowia dziecka.
- 7) W placówce wdrożono odpowiednią procedurę postępowania i środki techniczne na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.

- 8) Dane osobowe małoletnich, zarejestrowane na piśmie, przechowywane są w zamkniętych szafach, z ograniczonym dostępem do pomieszczeń, w których są składowane, celem zabezpieczenia ich poufności.

2. Zasady ochrony wizerunku dziecka:

- 1) Placówka utrzymuje najwyższe standardy ochrony wizerunku małoletnich wedle obowiązujących przepisów prawa, szanuje prawo do prywatności każdego małoletniego.
- 2) Pracownicy placówki zobowiązują się do chronienia wizerunku dziecka.
- 3) Zdjęcia, filmy, nagrania nie mogą przedstawiać małoletnich w sytuacjach ich ośmieszających lub poniżających. Niedozwolone jest utrwalanie wizerunku nagich bądź roznegliżowanych małoletnich.
- 4) Utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bądź umożliwianie jego utrwalania na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka jest niedozwolone.
- 5) Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, film, nagranie głosu) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
- 6) Pracownik placówki informuje opiekuna małoletniego o sposobie wykorzystania wizerunku dziecka (zdjęć, nagrań, filmów) oraz o ryzyku związanym z publikacją wizerunku dziecka. Opiekun małoletniego może żądać informacji o sposobie przechowywania ww. danych.
- 7) Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych.
- 8) Pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka celem uzyskania zgody na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany i jakie ryzyko wiąże się z publikacją wizerunku małoletniego.
- 9) Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi element większej całości, jak np.: zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest konieczna.
- 10) W razie braku zgody opiekunów dziecka na utrwalenie jego wizerunku, placówka ustala z opiekunami dziecka sposób ochrony dziecka, który nie będzie dla niego stygmatyzujący.
- 11) Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowywane są w miejscu niedostępnym dla osób postronnych.
- 12) Wszelkie podejrzenia naruszenia zasad ochrony wizerunku małoletnich są rejestrowane i zgłaszane osobie zarządzającej placówką.

Procedury zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie dzieciom przebywającym w placówce maksymalnego bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez wdrożenie spójnego systemu zasad, działań profilaktycznych i interwencyjnych. Procedura określa jasne kroki reagowania w przypadku zaistnienia sytuacji niebezpiecznych oraz minimalizuje ryzyko wystąpienia wypadków.

2. Zakres stosowania

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników placówki, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia. Ma zastosowanie we wszystkich przestrzeniach, w których przebywają dzieci, a także podczas wyjść poza teren placówki.

3. Odpowiedzialność

1) Osoba zarządzająca placówką:

- zapewnia, że wszyscy pracownicy znają i rozumieją zasady procedury,
- monitoruje na bieżąco przestrzeganie procedury przez personel,
- przeprowadza regularne kontrole stanu bezpieczeństwa w placówce,
- podejmuje niezwłocznie działania w przypadku stwierdzenia zagrożeń lub naruszeń procedury,
- zapewnia pracownikom niezbędne szkolenia i środki do realizacji procedury,
- powołuje zespół powypadkowy w przypadku wystąpienia wypadku,
- powiadamia odpowiednie organy o wypadku zgodnie z przepisami.

2) opiekunowie:

- ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w przydzielonej grupie,
- sprawują stały nadzór nad dziećmi i aktywnie zapobiegają sytuacjom potencjalnie niebezpiecznym,
- reagują natychmiast w przypadku wystąpienia zagrożenia,
- zgłaszają przełożonym wszelkie obawy, uwagi i incydenty związane z bezpieczeństwem,
- utrzymują sale i wyposażenie w stanie niestwarzającym zagrożeń,

- edukują dzieci (w sposób dostosowany do ich wieku) na temat zasad bezpieczeństwa,
- udzielają pierwszej pomocy w razie wypadku,
- są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

3) pozostali pracownicy/firmy zewnętrzne:

- dbają o czystość i higienę pomieszczeń,
- zapewniają bezpieczeństwo żywności i przestrzegają zasad higieny,
- dbają o stan infrastruktury i sprzętów, usuwają usterki.

4. Opis postępowania

1) Zapewnienie bezpiecznej przestrzeni:

- sale i inne pomieszczenia, w których przebywają dzieci, muszą spełniać normy bezpieczeństwa określone w przepisach (odpowiednia powierzchnia, oświetlenie, wentylacja, ogrzewanie),
- meble i wyposażenie sal powinny mieć zaokrąglone krawędzie, być stabilne, bez ostrych elementów, dostosowane do wzrostu dzieci,
- podłogi muszą być równe, antypoślizgowe, bez wystających elementów,
- gniazdka elektryczne muszą być zabezpieczone przed dostępem dzieci,
- środki chemiczne, leki, ostre narzędzia muszą być przechowywane w zamkniętych szafach, niedostępnych dla dzieci,
- zabawki i pomoce dydaktyczne muszą posiadać atesty bezpieczeństwa, być regularnie sprawdzane pod kątem zużycia, uszkodzeń i czyszczone,
- plac zabaw musi mieć bezpieczną nawierzchnię, sprzęt dostosowany do wieku dzieci, być ogrodzony i regularnie kontrolowany pod kątem usterek.

2) zapewnienie stałego nadzoru:

- opiekunowie muszą przez cały czas aktywnie nadzorować dzieci, znać liczbę dzieci pod swoją opieką w każdym momencie,
- zabrania się pozostawiania dzieci bez nadzoru, nawet na krótką chwilę,
- w sytuacjach wymagających wyjścia opiekuna (np. do toalety) musi on zapewnić zastępstwo innego pracownika,
- szczególną uwagę należy zwracać podczas zabaw na placu zabaw, w ogrodzie, spacerów, wycieczek – dziecko zawsze musi być w zasięgu wzroku i słuchu opiekuna,
- w trakcie leżakowania opiekun musi być stale obecny w sali,
- podczas zabaw w ogrodzie, na placu zabaw należy sprawdzić teren pod kątem bezpieczeństwa, usunąć ewentualne zagrożenia.

3) zapobieganie wypadkom i urazom:

- personel uczy dzieci bezpiecznych zachowań (np. nie popychamy kolegów),
- wprowadzane są jasne, zrozumiałe dla dzieci zasady dotyczące bezpieczeństwa,
- dzieci są uczone, jak bezpiecznie korzystać z zabawek, sprzętu na placu zabaw,
- opiekunowie kontrolują, czy obuwie dzieci jest odpowiednio dopasowane, zapięte (dla uniknięcia potknięć, upadków),
- podczas zabaw ruchowych, ćwiczeń gimnastycznych opiekunowie asekurują dzieci,
- personel uczy dzieci, jak unikać potencjalnie niebezpiecznych sytuacji,
- personel nie korzysta z telefonu podczas sprawowania opieki nad dziećmi,
- personel stawia swoje napoje w bezpiecznej odległości i wysokości, tak aby dzieci nie miały możliwości ich dotknięcia.

4) reagowanie w sytuacjach zagrożenia:

- w przypadku zauważenia zagrożenia dla dzieci (np. uszkodzony sprzęt, niebezpieczny przedmiot w zasięgu dzieci) opiekun niezwłocznie podejmuje działania w celu usunięcia zagrożenia, a jeśli to niemożliwe – izoluje dzieci od źródła zagrożenia,
- w razie wypadku dziecka opiekun udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, wzywa pomoc medyczną (jeśli jest taka potrzeba), powiadamia osobę zarządzającą placówką i rodziców dziecka,
- placówka musi być wyposażony w apteczkę pierwszej pomocy z aktualnym, pełnym wyposażeniem, regularnie kontrolowanym,
- wszyscy pracownicy muszą być przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy dzieciom,
- w razie podejrzenia, że uraz dziecka jest poważny (np. uraz głowy, podejrzenie złamania), nawet jeśli brak widocznych objawów, należy wezwać pogotowie,
- każdy wypadek dziecka musi być odnotowany w rejestrze wypadków, a okoliczności przeanalizowane pod kątem zapobiegania podobnym zdarzeniom w przyszłości.

5. Postępowanie w razie wypadku

1) Pierwsza pomoc:

- opiekun niezwłocznie zabezpiecza miejsce wypadku i sprawdza, czy inne dzieci nie ucierpiały,
- w przypadku poszkodowania dziecka udziela mu pierwszej pomocy przedlekarskiej,
- jeśli jest to konieczne, wzywa pomoc lekarską,
- do czasu przyjazdu lekarza opiekun lub inny wyznaczony pracownik placówki musi być obecny przy poszkodowanym,

- jeśli opiekun ma w tym czasie zajęcia z dziećmi, prosi o nadzór nad nimi innego opiekuna lub pracownika placówki.

2) powiadomienie:

- po udzieleniu poszkodowanemu pierwszej pomocy i zabezpieczeniu miejsca zdarzenia, opiekun powiadamia o zdarzeniu oraz podjętych czynnościach osobę zarządzającą placówką,
- o każdym wypadku osoba zarządzająca lub opiekun, pod opieką którego przebywało dziecko w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego,
- fakt powiadomienia dokumentuje się wpisem w rejestrze wypadków, podając datę i godzinę powiadomienia rodzica dziecka o wypadku.

3) postępowanie w razie wypadku ciężkiego:

- W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego bądź śmiertelnego osoba zarządzająca lub inny pracownik placówki podejmuje następujące działania:
 - dokonuje ogólnej oceny sytuacji,
 - niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
 - sprowadza fachową pomoc medyczną,
 - udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie,
 - nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku,
 - informuje o wypadku odpowiednie organy zgodnie z przepisami,
 - sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

4) zawiadomienia o wypadku:

- o każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - rodziców poszkodowanego,
 - służby bhp.
- o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie:
 - Prokuratora,
 - organ prowadzący.
- o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.

6. Postępowanie powypadkowe

1) Zespół powypadkowy:

- niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku osoba zarządzająca placówką powołuje zespół powypadkowy,
 - w skład zespołu wchodzi:
 - pracownik służby bhp,
 - wyznaczeni pracownicy.
- 2) zadania zespołu powypadkowego:
- zbadać przyczyny i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku,
 - wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego i wszystkich świadków wypadku,
 - zasięgnąć opinii lekarza lub innych osób, jeśli zachodzi taka potrzeba,
 - sporządzić protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku.
- 3) protokół powypadkowy:
- z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców poszkodowanego dziecka,
 - jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w placówce,
 - protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz osoba zarządzająca,
 - zastrzeżenia do ustaleń protokołu mogą złożyć osoby uprawnione w ciągu siedmiu dni od dnia doręczenia protokołu.

7. Dokumentowanie

- 1) Wszystkie wypadki odnotowywane są w rejestrze wypadków
- 2) Każdy wpis zawiera: datę, opis zdarzenia, podjęte działania, podpisy świadków i osoby dokonującej wpisu
- 3) Dokumentacja musi być regularnie analizowana przez osobę zarządzającą placówką pod kątem zapobiegania podobnym zdarzeniom w przyszłości

Załącznik nr 27

Sposoby zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych

1. Bezpośrednia rozmowa z opiekunem grupy
2. Kontakt z osobą zarządzającą placówką (osobisty, telefoniczny, mailowy)
3. Pisemna skarga złożona w placówce
4. Zgłoszenie do Rzecznika Praw Dziecka: tel. 800 12 12 12
5. Telefon na Policję: 112 (w sytuacjach nagłego zagrożenia)
6. Zgłoszenie do właściwego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Indywidualny program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach

1. Dane dziecka

Imię i nazwisko dziecka: _____

Data urodzenia: _____

Grupa: _____

Okres realizacji programu: od _____ do _____

2. Informacje wstępne

Program opracowano na podstawie:

- 1) Informacji uzyskanych od rodziców (ankieta, wywiad)
- 2) Dokumentacji specjalistycznej dostarczonej przez rodziców
- 3) Obserwacji dziecka w środowisku placówki
- 4) Konsultacji z zespołem placówki

3. Charakterystyka specjalnych potrzeb dziecka

(Krótki opis indywidualnych potrzeb dziecka, jego mocnych stron oraz obszarów wymagających wsparcia)

4. Cele programu

(Sformułowane w sposób konkretny, mierzalny, osiągalny i terminowy)

1. _____
2. _____
3. _____

5. Modyfikacje organizacyjne

(Dostosowania w zakresie przestrzeni, rozkładu dnia, dodatkowego personelu itp.)

1. _____
2. _____
3. _____

6. Plan wyjść na świeże powietrze

(Uwzględnienie specjalnych potrzeb dziecka podczas aktywności na zewnątrz)

1. Częstotliwość wyjść:

2. Rekomendowany czas pobytu na powietrzu:

3. Szczegółne wskazania:

4. Wymagane wyposażenie/akcesoria:

7. Współpraca z rodzicami

Działanie	Częstotliwość	Forma
Wymiana informacji o postępach		
Konsultacje dotyczące programu		
Wsparcie w kontynuacji działań w domu		

8. Harmonogram ewaluacji programu

Data ewaluacji	Uczestnicy	Wnioski i rekomendacje	Podpisy

9. Uwagi i dodatkowe informacje

Opracowano dnia: _____

Podpisy:

Osoby zarządzającej placówką: _____

Opiekun wiodący: _____

Rodzic: _____

Inni specjaliści: _____

Przykładowy plan działań wspierających

Potrzeba dziecka	Sposób jej zaspokajania	Osoba odpowiedzialna	Notatki z monitorowania
Np. Potrzeba dodatkowego odpoczynku	Zapewnienie spokojnego miejsca do odpoczynku poza czasem drzemki grupowej	Opiekun grupy	
Np. Specjalna dieta bezmleczna	Dostosowanie posiłków zgodnie z zaleceniami, stały nadzór przy posiłkach	Opiekun grupy, dietetyk	
Np. Nadwrażliwość słuchowa	Uprzedzanie o głośnych dźwiękach, zapewnienie słuchawek wyciszających w razie potrzeby	Wszyscy opiekunowie	
Np. Trudności z integracją sensoryczną	Integracja ćwiczeń sensorycznych w codziennych zajęciach, unikanie nadmiaru bodźców	Opiekun grupy, konsultacja z fizjoterapeutą	
Np. Wsparcie w rozwoju mowy	Dodatkowe ćwiczenia artykulacyjne, współpraca z logopedą	Opiekun grupy	

Załącznik nr 29

System informowania o realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

1. Kanały informacji

1) Placówka zapewnia systematyczne informowanie rodziców o realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego poprzez co najmniej jeden z poniższych kanałów:

- Bezpośrednie rozmowy z rodzicami podczas odbioru dziecka.
- Arkusze obserwacji dziecka.
- Dedykowana tablica informacyjna w placówce.
- Cykliczne informacje wysyłane drogą elektroniczną (iprzedszkole, strona www, Facebook).
- Inne dostosowane do potrzeb rodziców i możliwości placówki.

2. Zasady komunikacji

- Informacje przekazywane są regularnie, w sposób przystępny i zrozumiały dla wszystkich rodziców.
- Harmonogram aktualnych zabaw i aktywności jest udostępniany rodzicom na spotkaniach i w formie elektronicznej.
- Komunikacja opiera się na wzajemnym szacunku i otwartości między personelem a rodzicami, co tworzy spójne środowisko rozwojowe dla dzieci.

Załącznik nr 30

Lista spraw dotyczących rodziców oraz formy ich uczestnictwa w życiu placówki

1. Sprawy dotyczące rodziców

Zagadnienie	Konsultowane z rodzicami, decyzje podejmuje placówka	Decyzja wspólnie podejmowana	Decyzja podejmowana przez placówkę – rodzice informowani
Harmonogram dnia w grupie			
Jadłospis			
Aktualizacja planu opiekuńczo - wychowawczo - edukacyjnego			
Wycieczki			
Obchodzenie świąt i uroczystości			
Godziny otwarcia placówki			
Zmiany w opłatach			
Decyzje dotyczące indywidualnego dziecka (np. dieta, udział w zajęciach, specjalne potrzeby)			

Zagadnienie	Konsultowane z rodzicami, decyzje podejmuje placówka	Decyzja wspólnie podejmowana	Decyzja podejmowana przez placówkę – rodzice informowani
Wprowadzenie dodatkowych zajęć			
Dostosowanie przestrzeni w placówce			
Adaptacja dziecka w placówce			
Zasady bezpieczeństwa w placówce			
Zatrudnianie personelu			
Wprowadzanie nowych metod edukacyjnych			
Organizacja imprez okolicznościowych			

2. Lista form uczestnictwa rodziców:

- 1) Udział w zajęciach otwartych, obserwacja dzieci podczas zabawy
- 2) Współorganizowanie uroczystości, wycieczek, imprez specjalnych
- 3) Prowadzenie przez rodziców zajęć prezentujących ich pasje, zawody (np. muzyczne, plastyczne, sportowe)
- 4) Udział rodziców w podejmowaniu decyzji dotyczących ważnych spraw instytucji (bezpośredni np. za pomocą ankiety lub pośredni poprzez przedstawicieli)
- 5) Organizacja nieformalnych spotkań integracyjnych dla rodziców i dzieci
- 6) Uczestnictwo w warsztatach i szkoleniach organizowanych przez placówkę
- 7) Konsultacje indywidualne z opiekunami i specjalistami
- 8) Udział w akcjach charytatywnych organizowanych przez placówkę
- 9) Pomoc w przygotowaniu materiałów edukacyjnych

**Oświadczenie o zapoznaniu z planem
opiekuńczo- wychowawczo- edukacyjnym**

Ja, niżej podpisana/y _____
(imię i nazwisko)

oświadczam, że:

1. Zapoznałam/em się z planem opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnym, a przede wszystkim z kodeksem etycznym placówki oraz procedurami i zobowiązuję się do ich przestrzegania.
 - 1) Procedury w szczególności dotyczą:
 - przyprowadzania i odbierania dzieci,
 - przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie placówki,
 - ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci,
 - zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku,
 - postępowania w przypadku choroby dzieci.
2. Rozumiem znaczenie powyższych procedur dla zapewnienia bezpieczeństwa i dobrostanu dzieci przebywających pod opieką placówki.
3. Zobowiązuję się do niezwłocznego zapoznania się z wszelkimi aktualizacjami procedur, o których zostanę poinformowana/y przez osobę zarządzającą placówką.
4. W przypadku wątpliwości dotyczących interpretacji lub stosowania procedur, zobowiązuję się do konsultacji z osobą zarządzającą placówką.

(data i podpis)