Plan Opiekuńczo - Wychowawczo - Edukacyjny Żłobka Kids Planet
ul. Piechowskiego 53, 83-400 Kościerzyna

Instytucja: Niepubliczny Żłobek Kids Planet
Adres: ul. Piechowskiego53, 83-400 Kościerzyna
Podmiot prowadzący: Aleksandra Tocha
Grupa wiekowa: Dzieci w wieku 1 rok - 4 lata

§1

Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny (OWE) określa sposób realizacji zadań żłobka w zakresie opieki, wychowania i edukacji dzieci w wieku do lat 3 oraz organizację codziennej pracy z dziećmi i ich rodzinami. Dokument opisuje wartości, cele i metody pracy realizowane w żłobku, a także zasady współpracy personelu z rodzicami. Plan OWE został opracowany zgodnie z ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r., z poszanowaniem praw dziecka wynikających z Konwencji o prawach dziecka.

§ 2

Celem Planu OWE jest zapewnienie dzieciom bezpiecznego, stabilnego i wspierającego środowiska sprzyjającego ich harmonijnemu rozwojowi z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych, tempa rozwoju oraz prawa dziecka do szacunku, bezpieczeństwa i podmiotowego traktowania. Plan stanowi podstawowy dokument regulujący codzienną praktykę opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjną w żłobku i jest realizowany przez cały personel placówki.

§ 3

Plan OWE został przedstawiony podmiotowi prowadzącemu żłobek i uzyskał jego akceptację. Dokument jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, założeniami organizacyjnymi instytucji oraz misją i wizją żłobka. Plan OWE podlega okresowej analizie i aktualizacji w celu dostosowania go do zmieniających się potrzeb dzieci oraz warunków funkcjonowania instytucji.

§ 4

Standardy opieki

STANDARD 1 - Plan opiekuńczo - edukacyjno - wychowawczy

Podstawowe cele planu OWE	Zapewnienie dzieciom bezpiecznej, stabilnej i przyjaznej opieki, Wspieranie harmonijnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach: emocjonalnej, społecznej, poznawczej, językowej, ruchowej i sensorycznej, Budowanie poczucia bezpieczeństwa, przynależności i sprawczości dziecka, Rozwijanie samodzielności adekwatnej do wieku i możliwości dzieci, Wspieranie rodziny w procesie wychowania dziecka, Tworzenie spójnego środowiska rozwoju dziecka we współpracy z rodzicami.
W realizacji planu OWE stosowane są metody dostosowane do wieku i etapu rozwoju dzieci uczęszczających do żłobka, w szczególności -	metoda zabawy jako podstawowa forma aktywności dziecka, obserwacja pedagogiczna pozwalająca na rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci, metody wspierające rozwój sensoryczny i motoryczny, naśladowanie i modelowanie zachowań przez opiekunów, metody oparte na codziennych czynnościach pielęgnacyjnych i samoobsługowych, metoda pozytywnego wzmacniania i budowania poczucia własnej wartości dziecka.
Dzień w żłobku ma charakter elastyczny i jest dostosowany do potrzeb dzieci. Uwzględnia stałe elementy dnia, dające dzieciom poczucie bezpieczeństwa, oraz elementy zmienne – wynikające z aktualnych potrzeb grupy.	**Stałe elementy dnia obejmują m.in.:** schodzenie się dzieci i kontakt indywidualny z opiekunem, posiłki, odpoczynek i sen, czynności higieniczne, **Elementy zmienne dnia obejmują m.in.:** zabawy swobodne, aktywności opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne, zabawy ruchowe i sensoryczne, działania twórcze, aktywności wynikające z bieżących zainteresowań dzieci

W ramach realizacji planu OWE w żłobku planowane są następujące aktywności:	zabawy swobodne i kierowane wspierające rozwój społeczny i emocjonalny, zajęcia ruchowe i ogólnorozwojowe dostosowane do wieku dzieci, zabawy sensoryczne stymulujące zmysły, aktywności muzyczne, rytmiczne i plastyczne, czytanie książek i opowiadanie bajek wspierających rozwój mowy, codzienne czynności samoobsługowe jako element nauki samodzielności, spacery i zabawy na świeżym powietrzu.
Plan OWE uwzględnia specyfikę instytucji dotyczącą dostępnej przestrzeni, lokalizacji i zasobów	Tworząc Plan OWE, uwzględniono realne warunki funkcjonowania żłobka, takie jak dostępna przestrzeń, usytuowanie placówki oraz posiadane zasoby. Organizacja przestrzeni żłobka została zaplanowana w taki sposób, aby sprzyjała poczuciu bezpieczeństwa dzieci, ich swobodnej aktywności oraz odpoczynkowi. Pomieszczenia są dostosowane do potrzeb najmłodszych, umożliwiają im naturalną eksplorację otoczenia, zabawę oraz udział w codziennych aktywnościach zgodnie z ich możliwościami rozwojowymi. Układ sal oraz ich wyposażenie pozwalają na elastyczne organizowanie przestrzeni w zależności od potrzeb dzieci – zarówno podczas zabaw swobodnych, jak i zajęć kierowanych. W żłobku wydzielono miejsca sprzyjające aktywności ruchowej, zabawom sensorycznym, wyciszeniu oraz odpoczynkowi. Wykorzystywane pomoce i materiały są dostosowane do wieku dzieci, bezpieczne i wspierają ich rozwój poznawczy, emocjonalny i społeczny. Lokalizacja żłobka umożliwia regularne przebywanie dzieci na świeżym powietrzu, co znajduje odzwierciedlenie w planowanych spacerach i zabawach na zewnątrz. Kontakt z otoczeniem pozwala dzieciom na poznawanie świata w sposób naturalny i dostosowany do ich wieku.

STANDARD II - organizacja pracy personelu

Na terenie żłobka mogą przebywać wyłącznie osoby uprawnione. Zasady przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice/opiekunowie prawni dzieci są następujące – **Załącznik nr 1**	Do przyprowadzania i odbierania dziecka uprawnione są wyłącznie osoby wskazane przez rodziców/opiekunów prawnych w formularzu zgłoszeniowym dziecka (bądź sami rodzice/opiekunowie prawni). Osoby te, przy każdym wejściu do żłobka, zobowiązane są do podania personelowi imienia i nazwiska, określenia relacji z dzieckiem, stosowania się do obowiązujących zasad bezpieczeństwa na terenie placówki. Przebywanie na terenie żłobka osób dorosłych spoza personelu i rodziców (np. osoby czytające dzieciom bajki, przedstawiciele instytucji zewnętrznych, w tym schronisk dla zwierząt) możliwe jest wyłącznie: za zgodą dyrektora lub osoby upoważnionej, pod stałym nadzorem personelu żłobka. Każda osoba z zewnątrz zobowiązana jest do: wpisania się do rejestru wejść i wyjść (zeszyt wejść i wyjść) złożenia podpisu potwierdzającego czas przebywania na terenie placówki, przestrzegania obowiązujących w żłobku zasad bezpieczeństwa i higieny. Cel procedur: Procedury te mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oraz kontrolę dostępu osób trzecich do terenu instytucji opieki.
W żłobku funkcjonuje ramowy program adaptacji dzieci, uwzględniający współpracę i informowanie rodziców/opiekunów prawnych.- **Załącznik nr 4**	Etap przygotowawczy – udział rodziców Rodzice/opiekunowie prawni, przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do żłobka podczas podpisywania umowy lub po wcześniejszym umówieniu się mają możliwość obejrzenia sal zajęć oraz zapoznania się z warunkami opieki nad dziećmi, otrzymują informacje dotyczące organizacji dnia, zasad funkcjonowania placówki oraz procesu adaptacji dziecka. Adaptacja dziecka odbywa się w obecności lub bez rodzica na sali, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka. Standardowo przez pierwsze 3 dni pobyt dziecka trwa około 1 godziny dziennie, czas pobytu jest następnie stopniowo wydłużany, w zależności od reakcji dziecka, jego samopoczucia oraz gotowości adaptacyjnej. Każde dziecko objęte jest indywidualnym podejściem adaptacyjnym, dostosowanym do jego potrzeb emocjonalnych, tempa adaptacji oraz sygnałów wysyłanych przez dziecko. W trakcie procesu adaptacji wychowawca pozostaje w stałym kontakcie telefonicznym z rodzicem/opiekunem prawnym, na bieżąco informuje o samopoczuciu dziecka i przebiegu adaptacji, w razie potrzeby ustala z rodzicem dalsze kroki dotyczące czasu pobytu dziecka w żłobku. Celem programu jest zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa, stopniowe budowanie relacji z opiekunem oraz łagodne wprowadzenie dziecka w nowe środowisko.
W żłobku zapewnione są odpowiednie warunki do swobodnego poruszania się dzieci, odpoczynku, zachowania intymności podczas czynności higienicznych, rozwijania	**Swobodne poruszanie się i odpoczynek dzieci** Sala pobytu dzieci jest duża i przestronna, co umożliwia swobodne poruszanie się oraz bezpieczną zabawę. Każde dziecko posiada **indywidualny leżak oraz pościel**, oznaczone imieniem, co zapewnia komfort i poczucie bezpieczeństwa.

samodzielności w czasie posiłków, ekspresji artystycznej, kontaktu z naturą oraz aktywności edukacyjnych umożliwiających poznawanie świata.	Odpoczynek odbywa się codziennie po obiedzie, zgodnie z rytmem dnia dzieci. **Zachowanie intymności podczas czynności higienicznych** **Łazienka** znajduje się bezpośrednio przy sali lub w tej samej strefie i jest zamykana, co zapewnia dzieciom intymność. Dzieci korzystające z nocników mają własne, podpisane nocniki. Czynności pielęgnacyjne i przebieranie odbywają się w łazience, na przewijaku, w obecności opiekunki, nigdy na sali pobytu dzieci. **Rozwijanie samodzielności podczas posiłków** Żłobek posiada własną kuchnię, w której przygotowywane są posiłki dostosowane do wieku dzieci. Starsze dzieci spożywają posiłki samodzielnie w miarę ich możliwości, natomiast młodszym dzieciom lub tym co tego potrzebują opiekunki pomagają, wspierając stopniowo rozwój ich samodzielności. **Artystyczna ekspresja dzieci** W żłobku regularnie prowadzone są zajęcia plastyczne i artystyczne, m.in. malowanie farbami, prace manualne i twórcze zabawy. Dzieci mają możliwość swobodnej ekspresji artystycznej, również poprzez zabawy, w których mogą się pobrudzić, co sprzyja kreatywności i rozwojowi sensorycznemu. **Kontakt z naturą** W pobliżu placówki znajduje się las, co sprzyja częstemu kontaktowi dzieci z przyrodą. Na terenie placówki znajdują się 2 place zabaw. W okresie wiosenno-letnim organizowane są pikniki na świeżym powietrzu, natomiast jesienią i zimą dzieci regularnie wychodzą na spacery. **Aktywności edukacyjne i poznawanie świata** W żłobku prowadzone są różnorodne aktywności edukacyjne dostosowane do wieku dzieci, m.in.: codzienne czytanie bajek, zajęcia tematyczne, spotkania z zaproszonymi gośćmi, np. policjantami, ratownikami medycznymi, leśnikami. Działania te wspierają rozwój poznawczy dzieci oraz pomagają im poznawać otaczający świat.

STANDARD III - efektywna komunikacja z rodzicami

Prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji są określone w umowie oraz zawarte w statucie żłobka.	Prawa i obowiązki rodziców są szczegółowo określone w umowie zawieranej pomiędzy żłobkiem a rodzicem/opiekunem prawnym dziecka; każda umowa podpisywana przy przyjęciu dziecka do żłobka zawiera odrębne zapisy dotyczące praw i obowiązków obu stron, zawarte w Statucie Żłobka, który jest dokumentem wewnętrznym regulującym zasady funkcjonowania placówki. Rodzice/opiekunowie prawni są zapoznawani z treścią umowy oraz Statutu Żłobka przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do żłobka i potwierdzają ten fakt podpisem.
W żłobku określony jest sposób zbierania przez personel informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków oraz umiejętności dzieci.	Informacje te są zbierane w następujący sposób: przed podpisaniem umowy rodzic/opiekun prawny wypełnia formularz informacyjny dotyczący dziecka, formularz zawiera m.in. punkt „ważne informacje o dziecku, o których powinien wiedzieć personel”, rodzice przekazują w nim informacje dotyczące m.in.: alergii i nietolerancji pokarmowych, diet specjalnych, chorób przewlekłych, innych istotnych potrzeb zdrowotnych lub opiekuńczych dziecka. Zebrane informacje są wykorzystywane przez personel w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, odpowiedniej opieki oraz indywidualnego podejścia.

W żłobku określone są zasady bieżącej komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci.	Kontakt codzienny - Rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość codziennej, bezpośredniej rozmowy z opiekunką: podczas przyprowadzania dziecka do żłobka, podczas odbioru dziecka ze żłobka. Informacja zwrotna o przebiegu dnia dziecka - Przy odbiorze dziecka jedna z opiekunek każdorazowo przekazuje rodzicowi informacje dotyczące przebiegu dnia dziecka, w szczególności: spożywanych posiłków, odpoczynku i snu, samopoczucia dziecka, aktywności podejmowanych w ciągu dnia. Cel komunikacji - Bieżąca komunikacja ma na celu zapewnienie ciągłości opieki, wzmacnianie współpracy z rodzicami oraz dostosowanie opieki do indywidualnych potrzeb dziecka.
W żłobku określony jest system zgłaszania i rozpatrywania skarg, uwag oraz wniosków rodziców/opiekunów prawnych.	Sposób zgłaszania - w przypadku pytań, wątpliwości, uwag lub skarg rodzice/opiekunowie prawni mogą zwrócić się: do wychowawcy/opiekuna grupy, do kierownika placówki, do dyrektora żłobka. Forma zgłoszenia - Zgłoszenia mogą być dokonywane ustnie, telefonicznie lub pisemnie na prośbę rodzica w formie spotkania z odpowiednią osobą. Na wniosek rodzica organizowane jest spotkanie, podczas którego rodzic zostaje wysłuchany. Rozpatrywanie zgłoszeń - Zgłoszone skargi, uwagi lub wnioski są analizowane indywidualnie, a w miarę możliwości podejmowane są działania mające na celu rozwiązanie problemu we współpracy z rodzicem, z uwzględnieniem dobra dziecka. Cel systemu - Celem systemu jest zapewnienie otwartej komunikacji, budowanie partnerskich relacji z rodzicami oraz ciągłe doskonalenie jakości opieki świadczonej przez żłobek.

STANDARD IV - Respektowanie praw dzieci w codziennej pracy żłobka

Instytucja zapewnia dzieciom możliwość odpoczynku w pomieszczeniu w co najmniej dwóch różnych formach, dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci.	Odpoczynek w formie drzemki - Codziennie po obiedzie organizowana jest drzemka na indywidualnych leżakach. Każde dziecko posiada własny leżak oraz pościel, oznaczone imieniem, co zapewnia komfort i poczucie bezpieczeństwa. Odpoczynek w ciągu dnia w formie cichej aktywności - W ciągu dnia dzieci mają zapewnioną możliwość spokojnego odpoczynku na dywanie, w atmosferze wyciszenia, m.in. podczas: muzykoterapii, bajkoterapii, cichych zabaw i relaksu w pozycji dowolnej. Dzieci mogą swobodnie odpoczywać, wyciszać się i zregenerować siły zgodnie z własnymi potrzebami.
Personel żłobka wspiera samodzielność i autonomię dzieci podczas czynności higienicznych oraz podczas posiłków.	**Załącznik nr 5 i 6 – dotyczy wspierania samodzielności i autonomii dzieci podczas czynności higienicznych,** **Załącznik nr 7 i 8 – dotyczy wspierania samodzielności i autonomii dzieci podczas posiłków**

STANDARD V - Bezpieczne relacje personelu z dzieckiem

Żłobek posiada określone wspólne dla całego personelu sposoby nawiązywania relacji z dzieckiem, reagowania na zachowania dzieci oraz komunikowania dzieciom przebiegu dnia i zachodzących zmian.	Nawiązuje relację z dzieckiem poprzez spokojny ton głosu, bliskość, uważność oraz reagowanie na potrzeby dziecka, co daje mu poczucie bezpieczeństwa, Reaguje na zachowania dzieci w sposób werbalny i niewerbalny, dostosowany do wieku dziecka (m.in. słowne komunikaty, gesty, mimika), Informuje dzieci o planowanych aktywnościach, np. „teraz idziemy na obiad”, „po obiedzie będzie drzemka”, Stosuje powtarzalność i stały rytm dnia, dzięki czemu dzieci poprzez codzienne powtarzanie uczą się kolejności wydarzeń i czują się bezpiecznie, Komunikując zmiany w ciągu dnia, przekazuje je dzieciom w sposób prosty i zrozumiały.
Samoocena zadań personelu dotyczących interakcji z dziećmi.	**Załącznik 9**

STANDARD VI - Wspieranie u dzieci poczucia przynależności i uważności na inne osoby

Personel żłobka realizuje działania metodyczne sprzyjające budowaniu u dzieci poczucia przynależności do grupy oraz rozwijaniu zainteresowania innymi dziećmi poprzez -	tworzenie przyjaznej, bezpiecznej atmosfery, opartej na akceptacji, życzliwości i wzajemnym szacunku, stosowanie stałego rytmu dnia i powtarzalnych aktywności, które pomagają dzieciom odnaleźć się w grupie i budują poczucie wspólnoty, tworzenie „małych stref” spotkań z siedziskiem umożliwiający kontakt wzrokowy, organizowanie zabaw i aktywności zachęcając do zabaw w parach lub małych grupach, dostosowanych do wieku dzieci, sprzyjających wspólnemu działaniu i obserwowaniu rówieśników, zachęcanie dzieci do wspólnej zabawy, inicjowanie zabaw integracyjnych w kręgu z wykorzystaniem imion dzieci, stosując również zabawy paluszkowe i proste piosenki z elementami interakcji między dziećmi, modelowanie pozytywnych zachowań społecznych przez personel (np. okazywanie empatii, używanie uprzejmych zwrotów), nazywanie emocji i zachowań dzieci oraz wspieranie ich w nawiązywaniu pierwszych relacji rówieśniczych, włączanie dzieci w życie grupy poprzez wspólne rytuały (np. powitanie, posiłki, odpoczynek), indywidualne wspieranie dzieci mniej śmiałych lub potrzebujących więcej czasu na adaptację do grupy.

Aktywności umożliwiające dzieciom podejmowanie decyzji oraz aktywności wspierające samodzielność dzieci	**Aktywności umożliwiające dzieciom podejmowanie decyzji** - "Wybierz zabawkę" - udostępnianie 2-3 zabawek do samodzielnego wyboru - "Mój kącik zabawy" - możliwość wyboru kącika tematycznego według zainteresowań - "Co dzisiaj jemy?" - wybór między dwiema 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 w ciągu dnia zaproponowanymi przez opiekuna **Aktywności zwiększające samodzielność dzieci** - "Sam jem łyżeczką" - ćwiczenie samodzielnego jedzenia - "Moje buty" - nauka samodzielnego zakładania prostych elementów garderoby - "Czyste rączki" - 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
Zadania personelu wspierające współprace i komunikację dzieci w grupie	**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
Celebracja świąt i ważnych wydarzeń w żłobku.	**Aktywności związane z celebrowaniem świąt i ważnych wydarzeń** - "Urodzinowa laurka" - wykonanie i ozdobienie laurki 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 - "Prezent dla mamy i taty" - wykonanie prezentu np. z odciskiem dłoni, stopy - "Wielkanocne pisanki" - ozdabianie wydmuszek/styropianowych jajek - "Choinkowe łańcuchy" - tworzenie papierowych łańcuchów na choinkę

STANDARD VII - Zapewnienie dzieciom warunków do poznawania i doświadczania otaczającego świata

Wskazówki metodyczne dla personelu sprzyjające poznawaniu świata i doświadczeniu otoczenia przez dzieci -	-Zachęcać dzieci do obserwacji przyrody – np. ptaków w karmniku, roślin w ogrodzie, zmian pór roku. -Tworzenie kącików tematycznych odzwierciedlające codzienne sytuacje (dom, sklep, lekarz) -Organizować aktywności sensoryczne i badawcze, angażujące zmysły (dotyk, węch, wzrok, słuch, smak), zapewniając przy tym materiały przyrodnicze i sensoryczne (piasek, liście, kasztany, lód) -Prowadzić spacery i wycieczki po najbliższym otoczeniu, rozmawiać o tym, co dzieci widzą i doświadczają. -Włączać dzieci w codzienne doświadczenia przyrodnicze, np. pielęgnacja ogródka wiosną, dokarmianie ptaków.

	-Tworzyć zabawy i eksperymenty w oparciu o naturalne zjawiska – obserwowanie roślin, wody, pogody, zwierząt. - Udostępniać proste narzędzia badawcze dostosowane do wieku dziecka (miska, łopata, lupa, grabelki)
W żłobku wspieramy rozwój dzieci poprzez zabawy i aktywności, które pomagają im poznawać świat, obserwować otoczenie oraz rozwijać myślenie, język i orientację przestrzenną.	**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 - "Mieszamy 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 - "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 - "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

STANDARD VIII - Tworzenie dzieciom środowiska sprzyjającego mówieniu, słuchaniu i porozumiewaniu się

Wskazówki metodyczne dla personelu wspierające u dzieci rozwój gotowości i umiejętności porozumienia się u dzieci	**Mówienie do dzieci:** Używaj prostych, krótkich zdań, dostosowanych do wieku dzieci, utrzymując kontakt wzrokowy na poziomie dziecka Komentuj działania dzieci („Teraz podlewasz roślinkę, woda spływa po liściach”). Nazywaj przedmioty, czynności, emocje i zjawiska wokół dzieci. Nazywaj części ciała podczas czynności pielęgnacyjnych, wykorzystuj książeczki obrazkowe, wskazując i nazywając rzeczy i obiekty. **Aktywne słuchanie dzieci:** Daj dzieciom czas na odpowiedź – nie przerywaj. Zadawaj pytania otwarte, zachęcające do mówienia („Co się stało z ptakiem w karmniku?”). Powtarzaj i rozwijaj to, co powiedziało dziecko („Tak, to czerwony kwiatek, a zobacz, jakie ma liście”). Reaguj na wokalne gesty i pierwsze słowa dziecka **Wzbogacanie słownictwa:** Czytaj codziennie książki i rozmawiaj o treści historii.

	Zachęcaj rodziców do czytania w żłobku i wspólnego omawiania opowieści. Organizuj zabawy słowne i opowiadania, opisuj czynności w czasie dnia, Wprowadzaj nowe słowa w naturalnym kontekście, np. przy eksperymentach, zabawach sensorycznych, spacerach. **Dodatkowe praktyki:** Modeluj prawidłowe wyrażanie emocji i uczuć słowami dostosowanymi do wieku dziecka Twórz sytuacje, w których dzieci muszą prosić, opowiadać lub pytać, aby ćwiczyć mowę Włączaj piosenki, rymowanki i wierszyki, które rozwijają rytmikę języka i pamięć słowną. Wykorzystuj codzienne sytuacje do wprowadzania nowych słów.
Aktywności -	**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 próśb - "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 - "Teatrzyk pacynkowy" - przedstawienie znanej bajki z pomocą pacynek - "Obrazkowe historyjki" - układanie prostych historyjek z obrazków - "Rymowanki na paluszki" - zabawy paluszkowe z wierszykami

STANDARD IX - Kształtowanie otoczenia umożliwiającego rozwój sprawności fizycznej dzieci oraz angażowanie zmysłów

Wskazówki metodyczne dla personelu wspierające rozwój fizyczny dzieci -	**a) Rozwój sprawności dzieci w zakresie motoryki małej** Wskazówki obejmują organizowanie zajęć rozwijających precyzję ruchów rąk i palców, np. układanki, nawlekanie koralików, zabawy z ciastoliną, malowanie, Personel zachęca dzieci do samodzielnego wykonywania czynności, pozwala eksperymentować i odkrywać różne techniki, wspierając rozwój koordynacji ręka–oko. **b) Rozwój percepcji zmysłowej dzieci** Wskazówki obejmują stymulowanie wszystkich zmysłów poprzez zabawy sensoryczne: dotyk (różne faktury), wzrok (kolory, kształty), słuch (dźwięki instrumentów, przyrody), smak i zapach (przy przygotowywaniu posiłków lub zabawach kulinarnych). Personel zachęca dzieci do samodzielnego odkrywania bodźców zmysłowych, opisuje

	doznania i nazywa obserwowane cechy, wspierając rozwój percepcji. **c) Rozwój sprawności dzieci w zakresie motoryki dużej** Wskazówki obejmują zabawy ruchowe, ćwiczenia gimnastyczne, bieganie, skakanie, tory przeszkód, taniec, ćwiczenia równowagi. Personel motywuje dzieci do aktywności, pozwala wybierać formy ruchu, dostosowuje poziom trudności do możliwości dziecka i wspiera je w pokonywaniu nowych wyzwań.
Aktywności wspierające rozwój sprawności fizycznej i angażujące zmysły.	**Zabawy angażujące zmysły (wzrok, słuch, węch, dotyk, smak)** Dzieci poznają świat wszystkimi zmysłami poprzez zabawy sensoryczne: dotykają różne faktury, słuchają dźwięków instrumentów i przyrody, obserwują kolory i kształty, wąchają rośliny, zapachy przypraw, a także poznają smaki podczas przygotowywania prostych posiłków. **Zabawy wspierające rozwój motoryki małej** Dzieci ćwiczą sprawność rąk i palców poprzez malowanie, wycinanie, układanki, nawlekanie koralików, zabawy z ciastoliną, gliną. **Ćwiczenie koordynacji wzrokowo-ruchowej i równowagi** Dzieci uczestniczą w torach przeszkód, zabawach z piłką, skakaniu, a także w grach wymagających synchronizacji ruchu z obserwacją. **Zabawy wspierające czucie głębokie i kształtujące schemat własnego ciała** Poprzez turlanie się, ćwiczenia równowagi i różne aktywności ruchowe dzieci uczą się orientacji własnego ciała w przestrzeni i kontrolowania siły oraz napięcia mięśniowego. **Aktywności w zakresie dużej motoryki ze szczególnym uwzględnieniem zabaw na powietrzu** Dzieci spędzają czas na świeżym powietrzu, biegają, skaczą, bawią w piasku, uczestniczą w różnorodnych grach ruchowych dostosowanych do ich możliwości.

STANDARD X - Zapewnienie dzieciom warunków do twórczej ekspresji i kontaktu z różnymi wytworami kultury i sztuki

Wskazówki metodyczne dla personelu oraz opis warunków niezbędnych do wspierania działań twórczych i dostępu do wytworów kultury.	**Działania twórcze -** Wskazówki dla personelu obejmują organizowanie zajęć, które pozwalają dzieciom wyrażać siebie w różnych formach: plastycznych, muzycznych, teatralnych i konstrukcyjnych. Personel tworzy miejsca do swobodnej ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej zachęcając dzieci do eksperymentowania, samodzielnego wyboru materiałów i technik, pozwala im tworzyć własne prace i wyrażać pomysły, jednocześnie obserwując i wspierając proces twórczy. Nie oceniamy i nie porównujemy prac, każdego chwalimy i doceniamy. Warunki niezbędne: dostęp do różnorodnych materiałów plastycznych, instrumentów muzycznych, elementów konstrukcyjnych i przestrzeni, w której dzieci mogą swobodnie tworzyć. **Dostęp do wytworów kultury -** Personel organizuje kontakt dzieci z różnymi formami kultury: książki, wiersze, muzyka, teatrzyk, prace plastyczne. Codziennie do aktywności w ciągu dnia włączają muzykę, czytają i opowiadają bajki używając ilustracji, prezentują dzieciom proste instrumenty muzyczne i zachęcają do ich używania. Organizują mini -wystawy dziecięcych prac. Wskazówki obejmują rozmowy o tym, co dzieci zobaczyły lub usłyszały. Warunki niezbędne: dostęp do biblioteczki, nagrań muzycznych, instrumentów muzycznych.

Działania personelu, które wspierają dzieci w wyrażaniu twórczej ekspresji i kontakcie z kulturą.	**Wyrażanie twórczej ekspresji w różnych formach** Personel zachęca dzieci do tworzenia własnych prac plastycznych, udziału w zajęciach muzycznych, ruchowych. Dzieci mają możliwość wyrażania swoich pomysłów poprzez malowanie, rysowanie, śpiew, taniec, czy zabawy konstrukcyjne. **Wykorzystywanie różnorodnych materiałów** Dzieci mają dostęp do różnych materiałów – farb, kredek, papieru, mas plastycznych, klocków, instrumentów muzycznych i elementów do zabaw konstrukcyjnych. Personel pozwala dzieciom samodzielnie eksperymentować i wybierać materiały, wspierając ich pomysłowość i kreatywność. **Poznawanie różnych wytworów kultury** Dzieci uczestniczą w zajęciach tematycznych. Personel organizuje czytanie książek, słuchanie muzyki, teatrzyków z wykorzystaniem pacynek, a następnie zachęca dzieci do rozmowy w miarę możliwości.

STANDARD XI - Praca na podstawie planu opiekuńczo - wychowawczo - edukacyjnego

Realizacja planu OWE	Personel pracuje z dziećmi, realizując działania zapisane w Planie OWE. Realizuje wszystkie założenia Planu OWE podczas pracy z dziećmi, uwzględniając wszystkie podstawowe obszary rozwoju i potrzeby dzieci. Oceny dokonuję się na podstawie arkuszu obserwacji z realizacji planu OWE co najmniej raz w roku.- **Załącznik nr 15**
Analiza i dostosowywanie Planu OWE	Plan OWE jest raz w roku analizowany i aktualizowany, tak aby odpowiadał możliwościom naszej instytucji oraz potrzebom dzieci, które aktualnie do niej uczęszczają. Uwzględniamy obserwacje, postępy dzieci oraz sugestie rodziców, tak aby działania były jak najbardziej efektywne i dostosowane do indywidualnych możliwości każdego dziecka.

STANDARD XII - Organizacja pracy personelu umożliwiająca podnoszenie kwalifikacji oparta na współpracy, obserwacji i refleksji nad codzienną praktyką

W instytucji ustala się, że personel w ramach czasu pracy ma możliwość:	**Udział w wewnętrznych spotkaniach –** pracownicy uczestniczą w zebraniach zespołu w celu wymiany informacji, omawiania bieżących spraw i wspólnego rozwiązywania problemów. Rady pedagogiczne są organizowane co najmniej 2 razy w roku, lub częściej w zależności od potrzeb omawianych problemów. **Udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych –** pracownicy mają prawo rozwijać kompetencje poprzez udział w szkoleniach organizowanych w żłobku lub przez instytucje zewnętrzne. Szkolenia wewnętrzne przeprowadza pedagog specjalny lub psycholog zatrudniony w placówce. **Przeprowadzanie samooceny swojej pracy** – personel dokonuje okresowej samooceny własnej pracy, aby zidentyfikować mocne strony i obszary wymagające poprawy. **Omawianie i planowanie pracy w ramach Planu OWE** – pracownicy uczestniczą w planowaniu działań wychowawczo-opiekuńczych. **Komunikowanie się z rodzicami –** w czasie pracy przewidziany jest czas na wymianę informacji z rodzicami dotyczących rozwoju i potrzeb dziecka. **Monitorowanie rozwoju dziecka –** personel systematycznie obserwuje postępy rozwojowe dzieci i informuje o nich rodziców dziecka.
Wdrażanie nowych pracowników – **załącznik nr 10**	Nowi pracownicy przed rozpoczęciem zatrudnienia są obowiązkowo przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP). Placówka nie zatrudnia osób bez ważnego certyfikatu opiekuna w żłobku oraz ukończonego kursu pierwszej pomocy. Każdy nowy pracownik zobowiązany jest do przedłożenia aktualnego zaświadczenia o niekaralności oraz potwierdzenia braku wpisu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem do pracy wymagane jest

	również wykonanie wstępnych badań lekarskich potwierdzających brak przeciwwskazań do pracy z dziećmi.
W instytucji nadzór nad realizacją Planu OWE obejmuje następujące elementy -	**Obserwacje zajęć z dziećmi** – kierownik lub osoba wyznaczona dokonuje systematycznych obserwacji zajęć prowadzonych przez personel w celu oceny sposobu realizacji Planu OWE, przynajmniej raz w roku według **załącznika nr 15** **Przekazywanie informacji zwrotnej personelowi** – po przeprowadzeniu obserwacji personel otrzymuje konstruktywną informację zwrotną dotyczącą pracy z dziećmi, w tym mocnych stron i obszarów do rozwoju. **Samoocena pracy personelu** – pracownicy regularnie dokonują samooceny swojej pracy z wykorzystaniem przygotowanych arkuszy lub kwestionariuszy, co umożliwia refleksję nad stosowanymi metodami i planowanie własnego rozwoju,
W instytucji obowiązuje system szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych realizowany w wymiarze minimum 10 godzin zegarowych rocznie na pracownika. System obejmuje -	**Zasady doboru tematyki szkoleniowej** Tematyka szkoleń powinna odpowiadać potrzebom rozwojowym dzieci oraz wymaganiom rozwoju zawodowego personelu. Dobór tematyki odbywa się na podstawie: -analizy potrzeb wychowawczo-opiekuńczych w żłobku; -wyników obserwacji zajęć i samooceny personelu; -obowiązkowych szkoleń wynikających z przepisów prawa oświatowego i BHP. **Propozycje tematów szkoleń mogą zgłaszać zarówno kierownik, jak i pracownicy.** **Zasady uczestnictwa personelu w szkoleniach** **-**Każdy pracownik ma prawo do udziału w szkoleniach organizowanych w ramach wymiaru godzinowego (min. 10 godzin rocznie). -Szkolenia odbywające się **w godzinach pracy** wliczają się do czasu pracy. -Szkolenia **poza godzinami pracy** są dobrowolne i nie wliczają się do czasu pracy, chyba że ustalono inaczej z kierownikiem. -Kierownik prowadzi rejestr uczestnictwa w szkoleniach i gromadzi dokumentację potwierdzającą ich odbycie.
W instytucji obowiązuje system wewnętrznej komunikacji, którego celem jest zapewnienie dobrej współpracy personelu, sprawnego przepływu informacji oraz budowanie atmosfery wzajemnego szacunku.	**Zasady etyczne w relacjach personel – personel** -Personel zobowiązany jest do wzajemnego szacunku, życzliwości i kultury osobistej. -Komunikacja pomiędzy pracownikami opiera się na zasadach otwartości, współpracy oraz poszanowania godności drugiej osoby. -Niedopuszczalne są zachowania naruszające dobre relacje w zespole, w szczególności: brak szacunku, dyskryminacja, podważanie autorytetu współpracowników. **Droga rozwiązywania konfliktów między personelem** -Konflikty w pierwszej kolejności rozwiązywane są poprzez bezpośrednią rozmowę zainteresowanych stron. -W przypadku braku porozumienia pracownik zgłasza problem kierownikowi instytucji. -Kierownik pełni rolę mediatora i podejmuje działania mające na celu polubowne rozwiązanie konfliktu. -Wszystkie działania prowadzone są z zachowaniem poufności i zasad wzajemnego szacunku. **Sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy** Wymiana informacji odbywa się poprzez - regularne spotkania zespołu, bieżące rozmowy służbowe. Personel zobowiązany jest do przekazywania informacji istotnych dla prawidłowej organizacji pracy i zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.

STANDARD XIII - Dbałość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci

Zobowiązanie personelu do respektowania kodeksu etycznego	**załącznik nr 11**
STANDARD II - organizacja pracy personelu - pełen opis	Personel jest zapoznany z zasadami dotyczącymi udziału osób trzecich na terenie placówki i zobowiązany do ich przestrzegania. **Załącznik nr 1**
Personel placówki jest zapoznany z procedurami ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci.	Dostęp do dokumentacji zawierającej dane osobowe dzieci mają wyłącznie osoby do tego uprawnione, tj. wychowawcy, kierownik oraz dyrektor żłobka. Dokumentacja taka jak umowy, karty zgłoszeniowe i inne dokumenty zawierające pełne dane osobowe dzieci przechowywana jest w biurze placówki i nie znajduje się na salach zajęć. W zakresie ochrony wizerunku dziecka zdjęcia wykonywane są wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych. W przypadku braku zgody dziecko nie jest fotografowane ani filmowane. Zdjęcia publikowane są wyłącznie na oficjalnych kanałach placówki i po publikacji niezwłocznie usuwane z urządzeń. Personel został zapoznany z powyższymi zasadami i zobowiązany jest do ich przestrzegania. **Załącznik nr 12**
Personel jest zapoznany z procedurami postępowania w przypadku choroby lub wypadku dziecka w żłobku	**Załącznik nr 3 i Załącznik nr 13**
W instytucji zapewniony jest powszechny dostęp do informacji dotyczących sposobów zgłaszania przemocy oraz innych zachowań niepożądanych.	Przy wejściu do placówki oraz w przestrzeniach ogólnodostępnych umieszczone są plakaty obrazkowe dotyczące standardów ochrony małoletnich, uwzględniające zasady bezpiecznych relacji oraz najważniejsze numery alarmowe i instytucje udzielające pomocy. Informacje te są dostosowane do wieku dzieci oraz zrozumiałe dla dorosłych.
W przypadku przyjęcia dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w instytucji tworzony jest indywidualny program pobytu dziecka, uwzględniający jego możliwości oraz potrzeby rozwojowe.	Program ustalany jest podczas spotkania dyrekcji z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka. Indywidualny program pobytu może obejmować m.in. dostosowanie czasu pobytu dziecka w placówce (np. krótszy pobyt do 5 godzin dziennie) oraz organizacji opieki. Ustalenia ze spotkania są dokumentowane w formie krótkiej notatki i przechowywane w dokumentacji placówki. Rodzice są włączani w proces ustalania i modyfikowania indywidualnego programu pobytu dziecka.
W planie dnia uwzględnione jest codzienne wychodzenie z dziećmi na zewnątrz w formie spacerów lub zabaw na świeżym powietrzu.	Wyjścia na zewnątrz realizowane są w zależności od warunków atmosferycznych oraz jakości powietrza. W sytuacjach wyjątkowych, takich jak niekorzystne warunki pogodowe lub wysoki poziom smogu, dzieciom proponowane są alternatywne formy aktywności ruchowej i zabaw w pomieszczeniach. Informacja o zajęciach oraz spacerach ujęta jest w harmonogramie dnia.

STANDARD XIV - Aranżowanie przestrzeni w sposób estetyczny i spójny z planem opiekuńczo - wychowawczo - edukacyjnym

Przestrzeń w instytucji jest zorganizowana w sposób umożliwiający wydzielenie stref zainteresowań dostosowanych do potrzeb i wieku dzieci.	W placówce funkcjonują co najmniej trzy strefy zainteresowań, w tym: – strefa wspólnego czytania, – strefa zabaw konstrukcyjnych, – strefa zabaw plastycznych, – strefa zabaw tematycznych (np. kącik kuchenny). Strefa zabaw muzycznych jest zorganizowana w wydzielonej, ogólnodostępnej przestrzeni do tego przeznaczonej. Organizacja przestrzeni zapewnia dzieciom możliwość swobodnej zabawy, wyboru aktywności oraz bezpiecznego korzystania z dostępnych stref.
Przestrzeń żłobka została zorganizowana w sposób wspierający autonomię dziecka. Dzieci mają samodzielny dostęp do materiałów i zabawek, a także możliwość porządkowania własnych rzeczy, co sprzyja rozwojowi samodzielności i poczucia odpowiedzialności.	**Oznakowanie pojemników z materiałami i zabawkami** – Pojemniki są opisane za pomocą obrazków, które są rozpoznawalne i zrozumiałe dla dzieci. Dzięki temu dzieci samodzielnie identyfikują zawartość i mogą wybierać materiały do zabawy. **Dostępność materiałów i zabawek** – Wszystkie materiały i zabawki są umieszczone na wysokości dostępnej dla dzieci, co umożliwia samodzielny wybór i korzystanie bez konieczności proszenia opiekuna o pomoc. **Przechowywanie rzeczy osobistych dzieci** – Każde dziecko ma przypisaną własną szafkę w szatni, oznaczoną indywidualnym rysunkiem, który jest znany dziecku. Ułatwia to samodzielne odkładanie i pobieranie rzeczy osobistych.
W pomieszczeniach, w których przebywają dzieci, woda do picia jest cały czas dostępna.	Każde dziecko posiada własny, podpisany bidon umieszczony na wysokości umożliwiającej samodzielne korzystanie. Bidony są codziennie wyparzane, a woda uzupełniana na bieżąco, co zapewnia dzieciom stały dostęp do świeżej wody w ciągu dnia. Organizacja zapewnia dzieciom samodzielny i bezpieczny dostęp do wody, wspierając ich zdrowie i autonomię w zakresie zaspokajania potrzeb fizjologicznych.
W pomieszczeniach, w których przebywają dzieci, nie stosuje się muzyki ani radia jako stałego tła akustycznego.	Muzyka jest używana wyłącznie w określonych sytuacjach edukacyjno-terapeutycznych, takich jak: muzykoterapia, muzyka relaksacyjna podczas wyciszania, oraz w trakcie zabaw tematycznych, np. tańców czy bali. Pomieszczenia są wolne od stałego tła akustycznego, co sprzyja koncentracji i komfortowi dzieci, a muzyka stosowana jest celowo i wspiera rozwój oraz wyciszenie.
Dostępność naturalnych materiałów i przedmiotów codziennego użytku -	W pomieszczeniach i na zewnątrz dzieci mają dostęp do naturalnych materiałów oraz przedmiotów codziennego użytku wykorzystywanych w zabawach sensorycznych. Do dyspozycji dzieci są m.in. drewniane klocki oraz różne produkty kuchenne i naturalne, wykorzystywane podczas zabaw manipulacyjnych i sensorycznych. Materiały te wspierają rozwój kreatywności, zmysłów i samodzielne eksperymentowanie, umożliwiając dzieciom poznawanie różnych faktur, kształtów i właściwości przedmiotów.

STANDARD XV - Adaptacja dzieci odbywająca się w sposób dostosowany do ich indywidualnych potrzeb

Odpowiedzialność za proces adaptacji -	Wśród personelu nie wyznaczono jednej osoby odpowiedzialnej za realizację etapów procesu adaptacji. Każdy wychowawca jest odpowiedzialny za przeprowadzanie adaptacji w swojej grupie, ponieważ to on przebywa z dzieckiem na sali i najlepiej zna jego potrzeby oraz zachowania. Takie rozwiązanie umożliwia indywidualne podejście do każdego dziecka i wspiera skuteczną adaptację w oparciu o bieżące obserwacje wychowawcy. Ramowy program przebiegu adaptacji szczegółowo opisano w **załączniku nr 4**
Zapoznanie rodziców z zasadami i procedurami instytucji -	Osobą odpowiedzialną za zapoznanie rodziców z zasadami i procedurami obowiązującymi w instytucji przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka jest kierownik placówki. Przed lub w trakcie podpisywania umowy kierownik informuje rodziców o funkcjonowaniu żłobka, oprowadza po sali, prezentuje wnętrze i organizację placówki oraz pyta o indywidualne potrzeby dziecka. Rodzice są także informowani o przebiegu adaptacji – w naszym żłobku adaptacja odbywa się bez obecności rodzica, o czym rodzice są poinformowani i wyrażają na to zgodę. Kierownik placówki zapewnia rodzicom pełną i jasną informację na temat zasad funkcjonowania instytucji oraz przebiegu adaptacji, co umożliwia świadome przygotowanie dziecka do pobytu w żłobku.
Przygotowanie dziecka do uczęszczania do instytucji -	Osobą odpowiedzialną za poinformowanie rodziców o sposobach przygotowania dziecka do uczęszczania do żłobka jest kierownik placówki. Informacje te przekazywane są podczas spotkania przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do instytucji, w trakcie którego omawiane są m.in. kwestie adaptacji, organizacji dnia oraz potrzeby dziecka. Rodzice otrzymują wskazówki dotyczące przygotowania dziecka do pobytu w żłobku, w tym oswajania z nowym środowiskiem i rozłąką z opiekunem.
Zbieranie informacji o przyzwyczajeniach i potrzebach dziecka -	Osobą odpowiedzialną za zebranie informacji na temat przyzwyczajeń i potrzeb dziecka towarzyszących codziennym czynnościom jest kierownik placówki, który pozyskuje te informacje podczas podpisywania umowy z rodzicami. Dodatkowo informacje te są uzupełniane przez opiekunki/wychowawcę grupy, którzy na bieżąco rozmawiają z rodzicami i pytają m.in. o sposób zasypiania dziecka, nawyki żywieniowe oraz inne indywidualne potrzeby. Zbieranie informacji odbywa się w sposób systematyczny i wieloetapowy, co umożliwia zapewnienie dziecku indywidualnego podejścia oraz dostosowanie opieki do jego potrzeb.

STANDARD XVI - Współpraca personelu i rodziców oparta na wzajemnym szacunku i otwartości w celu kształtowania spójnego środowiska rozwoju dzieci

System informowania rodziców o realizacji Planu OWE -	Instytucja posiada określony system informowania rodziców o realizacji Planu OWE. Plan OWE wraz z jego aktualizacjami oraz załącznikami jest udostępniany na stronie internetowej żłobka, a także dostępny w biurze placówki do wglądu dla rodziców. Rodzice mają zapewniony stały i łatwy dostęp do informacji dotyczących realizacji Planu OWE za pośrednictwem co najmniej jednego kanału informacyjnego.
Organizacja spotkań grupowych z rodzicami -	Personel placówki organizuje spotkania grupowe z rodzicami co najmniej raz w roku. Rodzice są zapraszani do aktywnego uczestnictwa w warsztatach tematycznych, organizowanych m.in. z okazji świąt oraz innych wydarzeń okolicznościowych.

	Spotkania te sprzyjają budowaniu współpracy pomiędzy personelem a rodzicami oraz wzmacniają relacje ze środowiskiem rodzinnym dziecka.
Informowanie rodziców o planowanych spotkaniach -	Rodzice są informowani o planowanych spotkaniach indywidualnych i grupowych z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem. Przy ustalaniu terminów spotkań placówka stara się dopasować godziny w taki sposób, aby były one jak najbardziej dogodne dla rodziców. Sposób organizacji i komunikacji sprzyja aktywnemu udziałowi rodziców oraz wzmacnia współpracę pomiędzy rodzicami a personelem placówki.
Składanie wniosków, uwag i skarg przez rodziców -	W instytucji określono sposób umożliwiający rodzicom składanie wniosków, uwag oraz skarg. Rodzice mogą zgłaszać swoje sprawy bezpośrednio do wychowawcy/opiekuna grupy, w biurze placówki do kierownika, a także po wcześniejszym umówieniu – do dyrekcji. Zgłoszenia mogą być dokonywane w formie rozmowy bezpośredniej, rozmowy telefonicznej lub drogą mailową. Placówka zapewnia rodzicom dostępne i zróżnicowane formy kontaktu, co sprzyja otwartej komunikacji oraz szybkiemu reagowaniu na zgłaszane potrzeby i uwagi.
Badanie satysfakcji rodziców -	Co najmniej raz w roku prowadzone jest badanie satysfakcji rodziców dotyczące panującej atmosfery oraz relacji rodziców z personelem instytucji. Opinie rodziców zbierane są w formie rozmów indywidualnych, w szczególności podczas spotkań w biurze placówki z kierownikiem/dyrekcją. Informacje te mają charakter ustny i służą bieżącej ocenie jakości współpracy oraz funkcjonowania placówki. Zbierane opinie umożliwiają monitorowanie satysfakcji rodziców oraz podejmowanie działań mających na celu utrzymanie pozytywnej atmosfery i dobrych relacji w instytucji. Badanie przeprowadzone jest według **załącznika nr 14**
Uwzględnianie wyników badania satysfakcji rodziców w pracy instytucji -	Wyniki badania satysfakcji rodziców są uwzględniane w modyfikacji pracy instytucji. Po przeprowadzeniu badania organizowane jest spotkanie, podczas którego omawiane są bieżące potrzeby rodziców, zgłoszone wnioski oraz sugestie. W razie potrzeby podejmowane są działania mające na celu dostosowanie organizacji pracy placówki lub wprowadzenie usprawnień, zgodnie z możliwościami instytucji. Placówka reaguje na opinie rodziców i wykorzystuje je do doskonalenia jakości opieki oraz współpracy z rodzinami.
Konsultowanie Planu OWE z rodzicami -	Plan OWE nie podlega formalnym konsultacjom z rodzicami. Dokument jest jednak udostępniony rodzicom na stronie internetowej żłobka, co zapewnia możliwość zapoznania się z jego treścią. Rodzice mają także możliwość zgłaszania potrzeb, uwag i sugestii dotyczących funkcjonowania placówki w trakcie bieżących kontaktów z personelem, a placówka pozostaje otwarta na dialog i współpracę. Placówka zapewnia rodzicom dostęp do informacji oraz możliwość wyrażania opinii, bez konieczności prowadzenia formalnych konsultacji Planu OWE.

STANDARD XVII - Warunki umożliwiające rodzicom włączanie się w życie instytucji opieki

W instytucji określono sprawy, w których decyzje są konsultowane z rodzicami, aby zapewnić pełną współpracę i bezpieczeństwo dzieci. Obecnie konsultowane są następujące kwestie -	**Indywidualne potrzeby dziecka –** wszelkie informacje dotyczące zdrowia dziecka, w tym alergie, specjalna dieta czy inne szczególne potrzeby, są uzgadniane z rodzicami. Wychowawcy prowadzą indywidualne rozmowy, aby zapewnić odpowiednią opiekę i dostosowanie codziennych zajęć do potrzeb dziecka. **Wystąpienie chorób w grupie –** w przypadku zachorowań lub podejrzenia chorób w grupie rodzice są niezwłocznie informowani o sytuacji oraz o ewentualnych zaleceniach dotyczących pobytu dziecka w żłobku.

	Zmiany w personelu – przy zatrudnieniu nowego wychowawcy rodzice są informowani o zmianach kadrowych. Wychowawcy mają możliwość zaprezentowania się rodzicom i nawiązania kontaktu z dzieckiem w celu zapewnienia płynnej adaptacji. **Zmiany w dokumentach i umowach –** każda istotna zmiana w regulaminie, dokumentach organizacyjnych lub umowach z rodzicami jest komunikowana w formie informacji, a w razie potrzeby omawiana indywidualnie.
W instytucji określono różne formy uczestnictwa rodziców w życiu żłobka, sprzyjające współpracy oraz budowaniu relacji między placówką a rodziną dziecka. Do najważniejszych form należą -	**Udział rodziców w warsztatach tematycznych –** rodzice mają możliwość uczestniczenia w warsztatach dotyczących rozwoju dziecka, wychowania, zdrowia lub innych zagadnień związanych z opieką nad dziećmi. **Bieżące konsultacje i rozmowy indywidualne –** rodzice uczestniczą w życiu placówki poprzez regularny kontakt z wychowawcami, rozmowy dotyczące funkcjonowania dziecka w żłobku, jego potrzeb oraz procesu adaptacji. **Udział rodziców w wydarzeniach i działaniach okolicznościowych –** rodzice są zapraszani do aktywnego udziału w życiu placówki poprzez włączanie się w działania takie jak czytanie dzieciom książek, opowiadanie o swojej pracy lub zainteresowaniach, a także udział w innych inicjatywach okolicznościowych organizowanych przez żłobek.
Wyznaczone miejsce do przekazywania informacji między rodzicami -	W placówce nie funkcjonuje formalnie wyznaczone miejsce do przekazywania informacji pomiędzy rodzicami. Komunikacja między rodzicami odbywa się indywidualnie i nie jest organizowana przez instytucję.
Zasady poruszania się rodziców na terenie placówki	W instytucji opieki określono zasady dotyczące poruszania się rodziców w pomieszczeniach oraz na terenie placówki. Rodzice przyprowadzający dzieci są informowani o obowiązujących zasadach, w tym o ograniczeniu wchodzenia do sal zajęć. Na drzwiach sal umieszczone są czytelne informacje z prośbą o niewchodzenie do sal, co podyktowane jest koniecznością zachowania czystości, bezpieczeństwa dzieci oraz komfortu pozostałych wychowanków. Rodzice przekazują dziecko pracownikowi placówki w wyznaczonym miejscu, zgodnie z obowiązującymi zasadami organizacyjnymi.

STANDARD XVIII - Warunki umożliwiające rodzicom podnoszenie kompetencji rodzicielskich

Instytucja udostępnia rodzicom materiały edukacyjne dotyczące wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem.	Na stronie internetowej placówki, a także w biurze, dostępne są Standardy Ochrony Małoletnich (Standardy ochrony „Kamilka"), z którymi rodzice mogą się zapoznać. Dodatkowo na tablicy informacyjnej umieszczone są materiały wizualne i ilustracje promujące bezpieczne relacje, a także najważniejsze numery alarmowe, co wspiera świadomość rodziców w zakresie bezpieczeństwa i ochrony dzieci.
Udostępnianie informacji o standardach ochrony małoletnich -	Instytucja udostępnia rodzicom materiały informacyjne dotyczące standardów ochrony małoletnich. Dokumenty te są dostępne na stronie internetowej placówki oraz w biurze żłobka, co umożliwia rodzicom zapoznanie się z obowiązującymi zasadami ochrony dzieci.

Wspieranie rodziców w kontakcie ze specjalistami spoza placówki	Instytucja wspiera rodziców w nawiązywaniu kontaktów ze specjalistami spoza placówki. W sytuacji, gdy opiekunka lub wychowawca zauważy niepokojące sygnały w rozwoju lub funkcjonowaniu dziecka, informuje o tym rodzica. Również rodzice mają możliwość zgłoszenia własnych obserwacji dotyczących dziecka. W pierwszej kolejności dziecko oraz rodzina mogą skorzystać ze wsparcia specjalistów zatrudnionych w placówce, w tym pedagoga specjalnego, terapeuty oraz psychologa. W razie potrzeby instytucja pomaga rodzicom w skierowaniu dziecka do poradni lub innych specjalistów spoza placówki, udzielając informacji oraz wskazując odpowiednie miejsca i formy pomocy.
Udostępnianie rodzicom materiałów dotyczących rozwoju dzieci	Instytucja udostępnia rodzicom materiały informacyjne dotyczące różnych aspektów rozwoju dzieci, inne niż wskazane wcześniej. Rodzice mają możliwość zapoznania się z zaleceniami i informacjami przekazywanymi przez pielęgniarkę, dotyczącymi m.in. zdrowia, higieny, profilaktyki oraz prawidłowego funkcjonowania dziecka. Ponadto, w razie potrzeby, rodzicom udostępniane są zalecenia i wskazówki od psychologa, odnoszące się do rozwoju emocjonalnego i społecznego dziecka, a także do wspierania dziecka w codziennym funkcjonowaniu. Plakat z wskazówkami i zaleceniami dla rodziców jest wywieszony na drzwiach sal żłobkowych i dostępny dla wszystkich rodziców, aby mogli łatwo zapoznać się z informacjami dotyczącymi zdrowia, profilaktyki oraz rozwoju emocjonalnego i społecznego dzieci.

§ 5

Wnioski końcowe

Plan Opieki, Wychowania i Edukacji został opracowany w sposób kompleksowy, uwzględniając potrzeby rozwojowe dzieci, zasady bezpieczeństwa oraz współpracę z rodzicami. Placówka zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, konsultacje indywidualne, wsparcie specjalistów oraz formy uczestnictwa rodziców w życiu żłobka. Celem planu jest stworzenie środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi dzieci, w którym rodzice są aktywnie włączani i informowani o działaniach placówki.

Załącznik nr 1

Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie placówki

1. Zasady ogólne

a) Bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem personelu placówki.

b) Każdy pracownik jest odpowiedzialny za monitorowanie osób wchodzących na teren placówki.

c) Osoby postronne mogą przebywać na terenie placówki wyłącznie w uzasadnionych przypadkach.

2. Procedura wejścia do placówki

a) Każda osoba niebędąca rodzicem dziecka, osobą upoważnioną do odbioru dziecka z placówki, osobą współpracującą z placówką ani pracownikiem placówki zobowiązana jest:

- Przedstawić się pracownikowi placówki
- Podać cel wizyty
- Okazać dokument tożsamości na prośbę pracownika
- Wpisać się do rejestru gości, podając:

  - Imię i nazwisko
  - Datę wizyty
  - Godzinę przybycia
  - Cel wizyty
  - Godzinę opuszczenia placówki (przy wyjściu)

b) Po weryfikacji tożsamości i celu wizyty, pracownik placówki:

- Decyduje o możliwości wejścia na teren placówki
- W przypadku akceptacji, informuje osobę zarządzającą o obecności gościa
- Wyznacza osobę towarzyszącą, która będzie eskortować gościa do miejsca docelowego

3. Zasady przebywania na terenie placówki

a) Osoby odwiedzające muszą bezwzględnie przestrzegać wszystkich procedur i regulaminów obowiązujących w placówce.

b) Gościom nie wolno:

- Fotografować ani nagrywać na terenie placówki bez wyraźnej zgody osoby zarządzającej
- Bezwzględnie fotografować dzieci
- Wchodzić do pomieszczeń innych niż te, do których zostali skierowani
- Kontaktować się z dziećmi bez nadzoru personelu
- Zakłócać normalnego funkcjonowania placówki

c) Osoba towarzysząca gościowi jest zobowiązana pozostać z nim przez cały czas wizyty.

4. Procedura opuszczenia placówki

a) Przed wyjściem gość zobowiązany jest:

- Wpisać godzinę wyjścia w rejestrze gości

- Poinformować personel o zakończeniu wizyty

5. Postępowanie w sytuacjach niestandardowych

a) W przypadku zauważenia osoby nieuprawnionej, każdy pracownik powinien:

- Podejść do osoby i zapytać o cel wizyty
- W przypadku uzasadnionego celu, odprowadzić ją do odpowiedniego miejsca
- W przypadku braku uzasadnionego celu, poprosić o opuszczenie terenu placówki

b) W sytuacji gdy osoba:

- Odmawia podania swoich danych lub celu wizyty
- Zachowuje się agresywnie lub wzbudza niepokój
- Nie stosuje się do poleceń personelu
- Stanowi potencjalne zagrożenie

należy:

- Niezwłocznie powiadomić osobę zarządzającą placówką
- W uzasadnionych przypadkach wezwać Policję
- Zadbać o bezpieczeństwo dzieci i personelu

6. Konsekwencje naruszenia procedury

a) Osoby naruszające powyższą procedurę mogą zostać poproszone o natychmiastowe opuszczenie terenu placówki.

b) W przypadku poważnych naruszeń osoba zarządzająca zastrzega sobie prawo do:

- Odmowy zgody na przyszłe wizyty
- Podjęcia odpowiednich kroków prawnych

7. Postanowienia końcowe

a) Osoba zarządzająca placówką jest odpowiedzialna za zapoznanie wszystkich pracowników z niniejszą procedurą.

b) Procedura podlega okresowej weryfikacji i aktualizacji.

Zeszyt/tabela wejść i wyjść Przedszkola i Żłobka w Kids Planet - dostępne w biurze placówki

Data	Godzina wejścia	Godzina wyjścia	Cel wizyty	Czytelny podpis

Załącznik nr 2

Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Zakres zastosowania

Procedura obowiązuje:

a) Personel placówki, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia

b) Rodziców dzieci uczęszczających do placówki

c) 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

a) Rodzice, opiekunowie prawni lub osoby upoważnione przyprowadzają dziecko do placówki w godzinach porannych.

c) Rodzice, opiekunowie prawni lub osoby upoważnione ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka do momentu przekazania go opiekunowi.

d) Rodzice powinni przyprowadzać do placówki wyłącznie dzieci zdrowe oraz zadbać, by nie posiadały one przedmiotów zagrażających ich bezpieczeństwu.

e) Rodzice powinni zgłosić opiekunowi wszelkie dolegliwości dziecka, w tym zmiany skórne.

4. Zasady odbierania dzieci

a) Dziecko może być odebrane z placówki najpóźniej do godziny 17.00 wyłącznie przez:

- Rodziców
- Opiekunów prawnych
- Osoby pełnoletnie pisemnie upoważnione przez rodziców w formularzu zgłoszeniowym

b) Wymogi dotyczące upoważnień:

- Składane są przy przyjęciu dziecka do placówki lub w trakcie roku szkolnego na etapie formularza zgłoszeniowego
- Mogą być w każdej chwili zmienione lub odwołane
- Przechowywane są w dokumentacji dziecka

c) 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

a) 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

b) 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

a) W przypadku nieprzestrzegania procedury:

- Osoba zarządzająca placówką przeprowadza rozmowę z rodzicami i zobowiązuje ich do przestrzegania procedury

b) W przypadku nieodebrania dziecka w godzinach funkcjonowania placówki i braku kontaktu z osobami uprawnionymi:

- Osoba zarządzająca placówką 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 postępowania w przypadku choroby dziecka

1. Monitoring stanu zdrowia

a) Kluczowe jest prowadzenie stałej obserwacji dzieci pod kątem następujących objawów:

- **Objawy ogólne:**
  - Podwyższona temperatura lub gorączka
  - Osłabienie, nadmierna senność lub apatia
  - Płacz, rozdrażnienie, ból (np. głowy, brzucha, ucha)
- **Objawy infekcji:**
  - Kaszel, katar, problemy z oddychaniem
  - Wymioty lub biegunka
  - Wysypka lub zaczerwienienie skóry
  - Reakcja na ukąszenie owada (obrzęk, zaczerwienienie)

2. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia objawów choroby

a) Po zauważeniu niepokojących symptomów należy:

- W razie potrzeby odizolować dziecko od grupy, zapewniając mu odpowiednią opiekę
- Zmierzyć temperaturę (używając termometru bezdotykowego lub pod pachę)
- Poinformować kierownictwo placówki
- Skontaktować się z rodzicami i poprosić o pilny odbiór dziecka
- W nagłych przypadkach wezwać pomoc medyczną
- Zapewnić dziecku komfort i stały monitoring do czasu przybycia rodzica/pomocy

b) Procedura postępowania w przypadku chorób zakaźnych

W przypadku powzięcia informacji o chorobie zakaźnej dziecka z danej grupy (np. ospa, odra, różyczka) należy powiadomić pozostałych rodziców z prośba o obserwacje swoich dzieci.

c) Dokumentacja

Wymagane jest Sporządzanie notatki służbowej w przypadku interwencji medycznej lub hospitalizacji

d) Działania profilaktyczne

Higiena otoczenia:

- Regularne wietrzenie pomieszczeń
- Systematyczne sprzątanie i dezynfekcja miejsc szczególnie narażonych, kilkukrotnie w ciągu dnia
- Utrzymanie czystości zabawek

Edukacja i współpraca:

- Nauka dzieci podstawowych zasad higieny
- Niedopuszczanie do grupy dzieci z objawami choroby
- Stała komunikacja z rodzicami odnośnie stanu zdrowia dzieci
- Dbałość o zdrowie personelu

Ze względu na wrażliwość zdrowotną małych dzieci i ryzyko gwałtownego pogorszenia stanu zdrowia, każdy niepokojący sygnał wymaga natychmiastowej reakcji. W razie wątpliwości należy konsultować się z personelem medycznym.

Załącznik nr 4

Ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców

1. Założenia programu

Program adaptacyjny opiera się na zasadzie stopniowego wprowadzania dziecka w nowe środowisko przy aktywnym udziale rodziców. Proces adaptacji uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka, jego tempo rozwoju oraz szczególne wymagania.

2. Cele programu

a) Cel główny:

- Stworzenie dzieciom optymalnych warunków do łagodnego przejścia z domu rodzinnego do środowiska placówki

b) Cele szczegółowe:

- Minimalizowanie stresu związanego ze zmianą środowiska
- Budowanie poczucia bezpieczeństwa i zaufania
- Nawiązywanie pozytywnych relacji między dzieckiem a opiekunami i rówieśnikami
- Wspieranie rodziców w radzeniu sobie z emocjami związanymi z rozstaniem

3. Organizacja procesu adaptacji

a) Etap przygotowawczy

- Spotkanie informacyjne w biurze - zapoznanie rodziców z programem, organizacją dnia, zasadami funkcjonowania placówki oraz procesu adaptacji dziecka
- Materiały informacyjne - ulotki dla rodziców "Jak przygotować dziecko do uczęszczania do placówki"
- Dni otwarte - zwiedzanie placówki, zapoznanie z personelem, wspólne zabawy
- Konsultacje indywidualne - rozmowy o przyzwyczajeniach dziecka, specjalnych potrzebach

b) Etap właściwej adaptacji

- Adaptacja dziecka odbywa się z udziałem lub bez udziału rodzica na sali zabaw z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka
- Przez pierwsze 3 dni pobyt dziecka placówce trwa około 1 godziny dziennie
- W trakcie adaptacji opiekunowie są w stałym kontakcie z rodzicami dziecka
- Krótkie rozstania, ustalony rytuał pożegnania
- Stopniowe wydłużanie czasu pobytu dziecka w placówce, w zależności od reakcji dziecka, jego samopoczucia oraz gotowości adaptacyjnej

c) Okres usamodzielniania

- Pełny wymiar pobytu dziecka w placówce
- Codzienne informacje dla rodziców o przebiegu dnia
- Wsparcie indywidualne dla dzieci przejawiających trudności

d) Działania po okresie adaptacji

- Uroczystości z udziałem rodziców
- Cykliczne zajęcia otwarte i warsztaty dla rodziców

4. Metody pracy wspierające adaptację

a) Zabawy integracyjne i relaksacyjne
b) Elementy metody Ruchu Rozwijającego
c) Muzykoterapia i zabawy sensoryczne
d) Stałe rytuały dnia dające poczucie bezpieczeństwa
e) Wykorzystanie zabawek przyniesionych z domu (przytulanki, kocyki, pieluszki)
f) Indywidualne podejście do każdego dziecka

5. Zakończenie procesu adaptacji

Adaptację uznajemy za zakończoną, gdy:
a) Dziecko bez nadmiernego stresu rozstaje się z rodzicem
b) Nawiązuje kontakt z opiekunami i dziećmi
c) Aktywnie uczestniczy w zabawach
d) Spożywa posiłki i przyjmuje płyny
e) Spokojnie zasypia podczas drzemki
f) Rodzice mają zaufanie do personelu i placówki

6. Ewaluacja programu

a) Obserwacja zachowań dzieci podczas adaptacji
b) Dokumentacja fotograficzna z zajęć adaptacyjnych
c) Spotkanie zespołu oceniające skuteczność programu

Program jest elastyczny i może być modyfikowany w zależności od indywidualnych potrzeb dzieci oraz sugestii rodziców i opiekunów.

RAMOWY PLAN DNIA W ŻŁOBKU KIDS PLANET

6.30 - 7.45	Przyprowadzanie dzieci do sali
7.30 -8.00	Czynności higieniczne
8.00 - 8.30	Śniadanie
8.30-9.00	Czynności higieniczne
9.00 - 10.30	Zajęcia oraz spacer - jeśli pogoda dopisuje
10.30	Czynności higieniczne
11.00 - 11.30	Obiad
11.30	Czynności higieniczne
12.00 - 13.30	Drzemka
13.30	Czynności higieniczne
14.00 - 14.30	Podwieczorek
14.30	Czynności higieniczne
15.00 – 17.00	Zabawa, odbiór dzieci

Załącznik nr 5

Lista działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych

1. Mycie rąk

a) Zapewnianie odpowiednich warunków:

- Stabilny podest przy umywalce
- Mydło i ręczniki w zasięgu dziecka
- Oznaczenie miejsca każdego dziecka (naklejka/obrazek)
- Ciepła woda o bezpiecznej temperaturze

b) Działania personelu:

- Zapowiadanie zmian: Informowanie dziecka o zbliżających się czynnościach („teraz idziemy myć rączki")
- Nazywanie czynności: Opisywanie krok po kroku tego, co robi dziecko i dorosły
- Pokazywanie prawidłowej techniki mycia rąk
- Używanie piosenek/wierszyków podczas mycia rąk
- Pozwalanie na samodzielne dozowanie mydła
- Asystowanie tylko gdy występuje taka potrzeba
- Cierpliwość i czas: Dawanie dziecku tyle czasu, ile potrzebuje na ukończenie zadania bez pośpiechu.
- Chwalenie za samodzielne próby mycia rąk

2. Korzystanie z toalety

a) Przygotowanie otoczenia:

- Dostępne nakładki lub małe sedesy
- Poręcze na odpowiedniej wysokości
- Łatwy dostęp do papieru toaletowego
- Zapasowe ubrania w pobliżu

b) 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

a) Organizacja przewijania:

- Przewijak dostosowany do wzrostu opiekuna
- Wszystkie potrzebne rzeczy w zasięgu ręki
- Bezpieczna, ciepła powierzchnia

- Zachowanie zasad higieny

b) Włączanie dziecka w czynności higieniczne:
- Informowanie dziecka o kolejnych krokach
- Zachęcanie do współpracy (m.in. podnoszenie nóżek, pośladków)
- Nazywanie części ciała
- Nawiązywanie kontaktu wzrokowego
- Reagowanie na komunikaty dziecka

4. Mycie zębów

a) Przygotowanie:
- Oznaczone szczoteczki i kubeczki
- Bezpieczne miejsce na przybory
- Lustro na wysokości dziecka
- Ręczniki papierowe w zasięgu dziecka

b) Wsparcie w nauce:
- Demonstrowanie prawidłowej techniki
- Nadzorowanie nakładania pasty
- Pomoc w trudniej dostępnych miejscach
- Nauka płukania ust

5. Ubieranie/rozbieranie

a) Organizacja:
- Wygodne miejsce do siedzenia
- Dostępne szafki/półki na ubrania
- Oznaczone miejsca na buty i ubrania
- Odpowiednia temperatura pomieszczenia

b) Wspieranie autonomii:
- Dawanie czasu na samodzielne próby
- Pomaganie tylko w zakładaniu trudnych elementów garderoby
- Uczenie rozpoznawania własnych rzeczy
- Zachęcanie do porządkowania ubrań

6. Ogólne zasady dla wszystkich czynności higienicznych

a) Komunikacja:
- Używanie prostego, zrozumiałego języka
- Nazywanie wykonywanych czynności
- Reagowanie na komunikaty dziecka
- Informowanie rodziców o postępach

b) Motywowanie:
- Docenianie każdej próby samodzielności
- Niewyrażanie zniecierpliwienia
- Unikanie porównywania dzieci
- Szanowanie indywidualnego tempa każdego dziecka

c) Bezpieczeństwo:

- Stały nadzór nad dzieckiem
- Dbanie o higienę pomieszczeń
- Sprawdzanie temperatury wody
- Zabezpieczanie środków czystości

Załącznik nr 6

ARKUSZ SAMOOCENY OPIEKUNA

Wspieranie autonomii dziecka podczas czynności higienicznych w żłobku

Imię i nazwisko opiekuna: .....

Data wypełnienia: .....

Instrukcja: Zaznacz krzyżykiem (X) odpowiednią kolumnę, która najlepiej opisuje Twoją codzienną praktykę. Przypisz sobie punkty zgodnie z poniższą skalą:

Zawsze = 3 pkt
Zazwyczaj = 2 pkt
Rzadko = 1 pkt
Nigdy = 0 pkt

Lp.	Oceniane zachowanie / Kryterium	Zawsze (3)	Zazwyczaj (2)	Rzadko (1)	Nigdy (0)
1.	**Czynności higieniczne**				
1.1	Uprzedzam dziecko o nadchodzącej czynności „teraz idziemy umyć rączki, buźkę, będziemy myć ząbki”				
1.2	Zapewniam dzieciom stabilny podest pod umywalkę, jeśli jest taka konieczność.				
1.3	Tłumaczę dziecku krok po kroku, co będziemy robić.				
1.4	Demonstruję prawidłową technikę mycia rączek, ząbków,				
1.5	Używam piosenek/wierszyków podczas mycia.				
1.6	Daje dzieciom wystarczająco dużo czasu na samodzielne mycie.				
1.7	Daję dziecku realny wybór w łazience (np. „Chcesz najpierw umyć rączki czy ząbki?”)				
1.8	Chwalę dziecko za samodzielne próby mycia rączek, buźki, ząbków				
2.	**Korzystanie z toalety**				
2.1	Przypominam o toalecie w stałych porach, dotyczy wyłącznie dzieci odpieluchowanych lub w trakcie odpieluchowania.				

Lp.	Oceniane zachowanie / Kryterium	Zawsze (3)	Zazwyczaj (2)	Rzadko (1)	Nigdy (0)
2.2	Reaguję na sygnały dziecka				
2.3	Uprzedzam dziecko o nadchodzącej czynności i o kolejnych krokach w czynnościach higienicznych				
2.4	Pozwalam dziecku na samodzielne próby (np. zdejmowanie/ubierania spodni, odpinanie guzików)				
2.5	Czekam cierpliwie i daję dziecku czas na wykonanie czynności, zamiast je wyręczać.				
2.6	Zachęcam dziecko do aktywnego udziału w przewijaniu (np. podanie czystej pieluszki, podniesienie bioderek).				
2.7	Chwale dziecko za samodzielne próby korzystania z toalety				
3.	**Dostosowanie otoczenia i atmosfera**				
3.1	Aranżuję przestrzeń tak, aby dziecko mogło czuć się bezpiecznie z zachowaniem zasad higieny zapewniając poczucie intymności.				
3.2	Reaguję na sygnały odmowy lub oporu ze strony dziecka, szukając kompromisu zamiast stosowania przymusu.				
3.3	Chwalę dziecko za włożony wysiłek i próby samodzielności.				
	SUMA PUNKTÓW (maksymalnie 54 pkt):				

INTERPRETACJA WYNIKÓW (Klucz ocen)

- **50 – 54 pkt | Poziom Mistrzowski (Modelowy)**: W pełni szanujesz podmiotowość dziecka. Twoja praktyka idealnie wspiera autonomię. Brawo!
- **30 – 49 pkt | Poziom Dobry (Rozwijający)**: Dbasz o samodzielność dzieci, ale drobne elementy (np. pośpiech) czasem biorą górę. Warto zidentyfikować obszary "Rzadko" i nad nimi popracować.
- **11 – 29 pkt | Poziom Przeciętny (Wymagający korekty)**: Zbyt często wyręczasz dzieci lub zapominasz o podmiotowej komunikacji. Warto wdrożyć plan naprawczy.
- **0 – 10 pkt | Poziom Niski (Pilna zmiana)**: Styl pracy wymaga natychmiastowej modyfikacji. Czynności higieniczne są zbyt mechaniczne. Konieczne jest wsparcie mentorskie lub szkolenie.

WNIOSKI Z SAMOOCENY

1. Co sprawia mi największą trudność we wspieraniu samodzielności dzieci podczas czynności higienicznych.

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

2. Wybierz 3 konkretne działania, które podejmiesz w najbliższym czasie, aby lepiej wpierać autonomie dzieci podczas czynności higienicznych.

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

Załącznik nr 7

Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas posiłku

1. Przygotowanie przestrzeni

a) 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

b) Przygotowanie naczyń:

- Bezpieczne naczynia bez uszczerbków
- Odpowiedniej wielkości sztućce
- Kubki/bidony z dzióbkiem lub zwykłe (według umiejętności)
- Śliniaki/fartuszki ochronne

2. Przygotowanie do posiłku

a) Higiena:

- Wspieranie w samodzielnym myciu rąk
- Zakładanie śliniaka/fartuszka
- Pomoc w podwijaniu rękawów

b) Organizacja:

- Ustawianie krzesełek
- Rozdawanie sztućców
- Angażowanie dzieci w nakrywanie do stołu
- Zachęcanie do samodzielnego zajmowania miejsc

3. Podczas posiłku

a) Wspieranie samodzielności:

- Pozwalanie na samodzielne nabieranie jedzenia
- Tworzenie spokojnej, bezpiecznej i przyjaznej atmosfery podczas posiłków
- Pomoc młodszym dzieciom wyłącznie w zakresie niezbędnym
- Akceptowanie nieuniknionych zabrudzeń

b) Nauka posługiwania się sztućcami:

- Pokazywanie prawidłowego trzymania sztućców
- Wspieranie prób używania widelca/łyżki
- Asystowanie przy trudniejszych pokarmach
- Docenianie wysiłku dziecka

c) Picie:

- Zachęcanie do samodzielnego trzymania kubka
- Asystowanie przy nalewaniu napojów
- Uczenie odstawiania kubka na stół
- Pomoc w wycieraniu rozlanych płynów

4**. Zachowania przy stole**

a) Kształtowanie prawidłowych nawyków:

- Uczenie skupienia na jedzeniu
- Przypominanie o nierozmawianiu podczas jedzenia

b) Samodzielne decyzje:

- Pozwalanie na wybór kolejności spożywania potraw
- Respektowanie sygnałów sytości
- Umożliwianie decydowania o wielkości porcji
- Akceptowanie preferencji smakowych

5. Po posiłku

a) Sprzątanie:

- Zachęcanie do odnoszenia naczyń
- Składanie śliniaka/fartuszka

b) Higiena:

- Wspieranie w myciu rąk i buzi
- Zachęcanie do używania ręczników papierowych
- Asystowanie przy szczotkowaniu zębów

6. Bezpieczeństwo

a) Stały nadzór:

- Obserwowanie dzieci podczas jedzenia
- Reagowanie na zakrztuszenia
- Kontrola temperatury potraw
- Sprawdzanie wielkości kęsów

b) Zasady:

- Przypominanie o spokojnym jedzeniu
- Uczenie żucia z zamkniętymi ustami
- Pilnowanie właściwej pozycji przy stole
- Reagowanie na niebezpieczne zachowania

7. Motywacja i wsparcie

a) Zachęcanie:

- Docenianie podejmowanych prób
- Zauważanie postępów
- Wspieranie przy niepowodzeniach

b) Atmosfera:

- Tworzenie spokojnej atmosfery
- Unikanie pośpiechu
- Akceptowanie pomyłek
- Okazywanie zrozumienia dla trudności

8. Współpraca z rodzicami

a) Wymiana informacji:

- Informowanie o postępach
- Uzgadnianie metod wspierania
- Przekazywanie wskazówek
- Konsultowanie trudności

Załącznik nr 8

ARKUSZ SAMOOCENY OPIEKUNA
Wspieranie autonomii dziecka podczas posiłków w żłobku

Imię i nazwisko opiekuna: .....

Data wypełnienia: .....

Instrukcja: Zaznacz krzyżykiem (X) odpowiednią kolumnę, która najlepiej opisuje Twoją codzienną praktykę. Przypisz sobie punkty zgodnie z poniższą skalą:

Zawsze = 3 pkt
Zazwyczaj = 2 pkt
Rzadko = 1 pkt
Nigdy = 0 pkt

Lp.	Oceniane zachowanie / Kryterium	Zawsze (3)	Zazwyczaj (2)	Rzadko (1)	Nigdy (0)
1.	**Posiłki**				
1.1	Przypominam o umyciu rączek przed posiłkiem				
1.2	Pomagam w zakładaniu śliniaków oraz pomagam w podwijaniu rękawków				
1.3	Angażuję dzieci w nakrywanie do stołu				
1.4	Zachęcam do samodzielnego zajmowania miejsc				
1.5	Uczę prawidłowego trzymania sztućców				
1.6	Pozwalam na wyborów kolejności spożywania posiłków oraz wielkości porcji				
1.7	Przypominam o nierozmawianiu podczas posiłków oraz pilnuje właściwej pozycji przy stole				
1.8	Daje dzieciom wystarczająco dużo czasu na samodzielne spożywanie posiłków				
1.9	Podczas posiłków kontroluję temperaturę porcji oraz wielkość spożywanych kęsów				
2.0	Chwalę dziecko za samodzielne podejmowane próby spożywania posiłków				

Lp.	Oceniane zachowanie / Kryterium	Zawsze (3)	Zazwyczaj (2)	Rzadko (1)	Nigdy (0)
2.1	Akceptuje ewentualne zabrudzenia podczas posiłków				
2.2	Zachowuje spokój przy rozlaniu/ rozrzucaniu posiłków				
2.3	Zachęcam do odnoszenia naczyń				
2.4	Przypominam dziecku o myciu rączek/buźki/ząbków po zakończonym posiłku				
	SUMA PUNKTÓW (maksymalnie 42 pkt):				

INTERPRETACJA WYNIKÓW (Klucz ocen)

- **37 – 42 pkt | Poziom Mistrzowski (Modelowy)**: W pełni szanujesz podmiotowość dziecka. Twoja praktyka idealnie wspiera autonomię. Brawo!
- **23 – 36 pkt | Poziom Dobry (Rozwijający)**: Dbasz o samodzielność dzieci, ale drobne elementy (np. pośpiech) czasem biorą górę. Warto zidentyfikować obszary "Rzadko" i nad nimi popracować.
- **11 – 22 pkt | Poziom Przeciętny (Wymagający korekty)**: Zbyt często wyręczasz dzieci lub zapominasz o podmiotowej komunikacji. Warto wdrożyć plan naprawczy.
- **0 – 10 pkt | Poziom Niski (Pilna zmiana)**: Styl pracy wymaga natychmiastowej modyfikacji. Czynności higieniczne są zbyt mechaniczne. Konieczne jest wsparcie mentorskie lub szkolenie.

WNIOSKI Z SAMOOCENY

1. Co sprawia mi największą trudność we wspieraniu samodzielności dzieci podczas posiłków.

.....
..……
……..

2. Wybierz 3 konkretne działania, które podejmiesz w najbliższym czasie, aby lepiej wpierać autonomie dzieci podczas posiłków:

1……
……
2……
……
3……
……

Załącznik nr 9

ARKUSZ SAMOOCENY OPIEKUNA

Arkusz samooceny działań dotyczących interakcji z dziećmi

Imię i nazwisko opiekuna: .....

Data wypełnienia: .....

Instrukcja: Zaznacz krzyżykiem (X) odpowiednią kolumnę, która najlepiej opisuje Twoją codzienną praktykę. Przypisz sobie punkty zgodnie z poniższą skalą:

- **Zawsze** = 3 pkt
- **Zazwyczaj** = 2 pkt
- **Rzadko** = 1 pkt
- **Nigdy** = 0 pkt

Lp.	Oceniane zachowanie / Kryterium	Zawsze (3)	Zazwyczaj (2)	Rzadko (1)	Nigdy (0)
1.	**Budowanie poczucia bezpieczeństwa**				
1.1	Utrzymuje stały rytm dnia				
1.2	Stosuje powtarzalne rytuały (np. przy przywitaniu, pożegnaniu)				
1.3	Zapowiadam dzieciom najważniejsze zmiany w ciągu dnia				
1.4	Podczas rozmowy z każdym dzieckiem zbliżam się do jego poziomu oczu				
1.5	Reaguje na sygnały dyskomfortu /niechęci dziecka				
1.6	Staram się z każdym porozmawiać/ pobawić się indywidualnie				
1.7	Pozwalam na potrzebę korzystania z przedmiotów ułatwiających dziecku pobyt w Sali (kocyk, przytulanka, smoczek)				

Lp.	Oceniane zachowanie / Kryterium	Zawsze (3)	Zazwyczaj (2)	Rzadko (1)	Nigdy (0)
2.	**Komunikacja i reagowanie na zachowania dzieci**				
2.1	Utrzymuje kontakt wzrokowy podczas rozmowy z dzieckiem				
2.2	Używam spokojnego tonu głosu nawet w trudnych sytuacjach				
2.3	Nazywam razem z dziećmi emocji, które im towarzyszą				
2.4	Stosuje proste, zrozumiałe komunikaty adekwatne do wieku dziecka				
2.5	Rozwiązuje z dziećmi konflikty zaistniałe pomiędzy nimi				
2.6	Wyznaczam granice i zasady panujące w grupie				
3.	**Komunikowanie aktywności i zmian**				
3.1	Siadamy w poranny krąg z omówieniem głównych aktywności zaplanowanych w ciągu dnia				
3.2	Używam wizualnych wskazówek (obrazki, przedmioty)				
3.3	Stosuje ustalone sygnały zapowiadające zmiany w ciągu dnia				
3.4	Uprzedzam dzieci o zbliżających się zmianach				
4.	**Współpraca w placówce**				
4.1	Dostosowuję swoje działania do indywidualnych potrzeb dzieci				

Lp.	Oceniane zachowanie / Kryterium	Zawsze (3)	Zazwyczaj (2)	Rzadko (1)	Nigdy (0)
4.2	Uczestniczę w spotkaniach w zespołu dotyczących podejścia dzieci				
4.3	Dzielę się z zespołem skutecznymi metodami pracy z poszczególnymi dziećmi				
4.4	Wspieram kolegów/koleżanki w trudnych sytuacjach				
	SUMA PUNKTÓW (maksymalnie 63 pkt):				

INTERPRETACJA WYNIKÓW (Klucz ocen)

- **55 – 63 pkt | Poziom Mistrzowski (Modelowy)**: W pełni szanujesz podmiotowość dziecka. Twoja praktyka idealnie wspiera autonomię. Brawo!
- **40 – 54 pkt | Poziom Dobry (Rozwijający)**: Dbasz o samodzielność dzieci, ale drobne elementy (np. pośpiech) czasem biorą górę. Warto zidentyfikować obszary "Rzadko" i nad nimi popracować.
- **18 – 39 pkt | Poziom Przeciętny (Wymagający korekty)**: Zbyt często wyręczasz dzieci lub zapominasz o podmiotowej komunikacji. Warto wdrożyć plan naprawczy.
- **0 – 17 pkt | Poziom Niski (Pilna zmiana)**: Styl pracy wymaga natychmiastowej modyfikacji. Czynności higieniczne są zbyt mechaniczne. Konieczne jest wsparcie mentorskie lub szkolenie.

WNIOSKI Z SAMOOCENY

1. Jakie trudności najczęściej napotykam w komunikacji z dziećmi?.

.....

.....

2. Jakie metody/techniki chciałabym rozwinąć w zakresie budowania relacji z dziećmi?

.....

.....

Załącznik nr 10

Procedura wdrażania nowych pracowników

1. Cel procedury

Celem procedury jest określenie prostego i skutecznego sposobu wprowadzania nowych pracowników do pracy w placówce, zapewniającego im niezbędne wsparcie i wiedzę potrzebną do efektywnego wykonywania obowiązków.

2. Kogo dotyczy procedura

Procedura dotyczy wszystkich nowo zatrudnianych pracowników, szczególnie personelu opiekuńczego. Obowiązuje od momentu zatrudnienia do zakończenia okresu próbnego.

3. Zakresy odpowiedzialności

a) Osoba zarządzająca placówką:

- Przeprowadzenie rozmowy wstępnej i przekazanie kluczowych informacji o placówce
- Wyznaczenie mentora dla nowego pracownika
- Formalna ocena pracownika po okresie próbnym

b) Mentor (doświadczony pracownik):

- Praktyczne wprowadzenie nowego pracownika w codzienne obowiązki
- Przekazanie informacji o dzieciach i ich potrzebach
- Bieżące wsparcie i odpowiadanie na pytania
- Informowanie osoby zarządzającej placówką o postępach nowego pracownika

c) W przypadku kiedy nie zostanie wyznaczony Mentor, cała odpowiedzialność spoczywa na osobie zarządzającej placówką.

4. Uproszczony proces wdrażania

a) Etap 1: Przygotowanie (1 dzień przed rozpoczęciem pracy)

- Osoba zarządzająca placówką przygotowuje podstawowe dokumenty i materiały
- Osoba zarządzająca placówką informuje zespół o nowym pracowniku
- Osoba zarządzająca placówką wyznacza mentora i krótko omawia z nim proces wdrażania

b) Etap 2: Pierwszy dzień pracy

- Powitanie i przedstawienie zespołowi
- Krótkie oprowadzenie po placówce (główne pomieszczenia, wyjścia ewakuacyjne)
- Przekazanie niezbędnych informacji BHP i przeciwpożarowych
- Obserwacja pracy mentora i zapoznanie z planem dnia
- Zapoznanie z podstawowymi procedurami bezpieczeństwa

c) Etap 3: Pierwszy tydzień pracy

- Stopniowe włączanie w obowiązki pod nadzorem mentora
- Zapoznanie z dziećmi i ich specyficznymi potrzebami
- Przekazanie niezbędnej wiedzy o dokumentacji

- Krótka rozmowa z osobą zarządzającą placówką pod koniec tygodnia

d) Etap 4: Okres adaptacyjny (2-4 tygodnie)
- Stopniowe przejmowanie obowiązków pod dyskretnym nadzorem mentora
- Samodzielna praca z grupą dzieci (mentor dostępny w razie potrzeby)
- Włączanie w kontakty z rodzicami
- Mentor dzieli się swoimi uwagami z osobą zarządzającą placówką

e) Etap 5: Zakończenie okresu próbnego
- Rozmowa podsumowująca z osobą zarządzającą placówką
- Ocena pracy i decyzja o dalszym zatrudnieniu
- Ustalenie obszarów do rozwoju

5. Praktyczny system weryfikacji postępów

a) Obserwacje pracy
- Mentor prowadzi bieżące, nieformalne obserwacje podczas wspólnej pracy
- Osoba zarządzająca placówką przeprowadza jedną zapowiedzianą obserwację pracy przed końcem okresu próbnego

b) Rozmowy
- Krótka, nieformalna rozmowa z mentorem pod koniec każdego tygodnia
- Rozmowa z osobą zarządzającą placówką po pierwszym tygodniu i na zakończenie okresu próbnego

6. Przykładowa lista kontrolna wdrożenia nowego pracownika

- Przekazanie informacji o zasadach BHP i przeciwpożarowych
- Zapoznanie z planem dnia placówki
- Przedstawienie dzieci i ich specyficznych potrzeb
- Omówienie sposobu komunikacji z rodzicami
- Przekazanie wiedzy o dokumentacji i sposobie jej prowadzenia
- Zapoznanie z procedurami bezpieczeństwa
- Omówienie procedur higienicznych i sanitarnych
- Wyjaśnienie zasad organizacji posiłków
- Przekazanie informacji o postępowaniu w sytuacjach awaryjnych
- Zapoznanie z podstawowymi zabawami i zajęciami edukacyjnymi

Załącznik nr 11

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

a) 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

b) 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

c) 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 zarządzającej placówką 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.
- Osoba zarządzająca po otrzymaniu zgłoszenia przeprowadza rozmowy z zaangażowanymi stronami w celu obiektywnego rozpoznania sytuacji i podjęcia odpowiednich kroków.
- W przypadku poważnych konfliktów osoba zarządzająca 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.

d) 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 w pomieszczeniu 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.
- System przekazywania zmian – raport z najważniejszymi informacjami dla pracowników przejmujących opiekę nad dziećmi.

2. RELACJE MIĘDZY PERSONELEM A DZIEĆMI

a) 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 jakiekolwiek 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

b) 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

c) 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
- Personel nie może inicjować niepotrzebnego kontaktu fizycznego
- Podczas czynności pielęgnacyjnych należy zapewnić dziecku poczucie intymności
- Przytulanie dziecka tylko w sytuacjach, gdy potrzebuje pocieszenia
- Delikatne i spokojne wykonywanie czynności opiekuńczych
- Szanowanie osobistych granic dziecka

d) Wspieranie rozwoju:

- Należy tworzyć warunki sprzyjające indywidualnemu rozwojowi każdego dziecka
- Personel wspiera samodzielność dzieci adekwatnie do ich wieku i możliwości
- Nie jest dozwolone faworyzowanie któregokolwiek 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

e) 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

a) Zasady podstawowe:

- Uznanie rodziny jako pierwszego i najważniejszego środowiska rozwoju dziecka
- Budowanie partnerskich relacji opartych na zaufaniu
- Włączanie rodziców w życie placówki
- Szanowanie różnorodności rodzin
- Budowanie wspólnoty w placówce

b) 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

c) 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

d) Zasady kontaktu:

- Komunikacja odbywa się w godzinach pracy placówki
- Do kontaktów należy używać służbowych kanałów komunikacji
- Spotkania poza placówką wymagają zgody osoby zarządzającej
- Ustalenie preferowanych form kontaktu z rodzicami
- Przestrzeganie ustalonych godzin konsultacji
- Organizowanie spotkań w odpowiednich warunkach
- Dokumentowanie ważnych ustaleń z rodzicami

e) 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
- Organizowanie grup wsparcia dla rodziców
- Pomoc w okresie adaptacji dziecka
- Budowanie społeczności rodziców

Załącznik nr 12

Procedury ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci

1. Zasady ochrony danych osobowych:

- Placówka utrzymuje najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich wedle obowiązujących przepisów prawa.
- W placówce wprowadzono Politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych.
- 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.
- Dane osobowe małoletnich udostępniane są jedynie podmiotom uprawnionym.
- Placówka udostępnia opiekunom prawnym małoletnich informacje o przetwarzaniu danych osobowych, w szczególności poprzez zamieszczanie klauzul informacyjnych.
- 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.
- 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:

- Placówka utrzymuje najwyższe standardy ochrony wizerunku małoletnich wedle obowiązujących przepisów prawa, szanuje prawo do prywatności każdego małoletniego.
- Pracownicy placówki zobowiązują się do chronienia wizerunku dziecka.
- Zdjęcia, filmy, nagrania nie mogą przedstawiać małoletnich w sytuacjach ich ośmieszających lub poniżających. Niedozwolone jest utrwalanie wizerunku nagich bądź roznegliżowanych małoletnich.
- Utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bądź umożliwianie jego utrwalania na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka jest niedozwolone.
- Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, film, nagranie głosu) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
- Opiekun małoletniego może żądać informacji o sposobie przechowywania ww. danych.
- Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych.

- Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi element większej całości, jak np.: zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest konieczna.
- W razie braku zgody opiekunów dziecka na utrwalenie jego wizerunku, placówka ustala z opiekunami dziecka sposób ochrony dziecka, który nie będzie dla niego stygmatyzujący.
- Ochrona wizerunku dzieci utrwalanych poprzez system monitoringu odbywa się na zasadach określonych w regulaminie jego funkcjonowania. Regulamin funkcjonowania monitoringu w placówce precyzuje zasady udostępniania nagrań podmiotom zewnętrznym.
- Wszelkie podejrzenia naruszenia zasad ochrony wizerunku małoletnich są rejestrowane i zgłaszane osobie zarządzającej placówką.

Załącznik nr 13

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

a) 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

b) opiekunowie:

- Ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w 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

c) 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

a) 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

b) 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

c) 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

d) 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 PP 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

a) Pierwsza pomoc:

- Opiekun 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

b) powiadomienie:

- Po udzieleniu poszkodowanemu pierwszej pomocy i zabezpieczeniu miejsca zdarzenia, opiekun powiadamia o zdarzeniu oraz podjętych czynnościach osobę zarządzającą placówką
- 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

c) 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

d) zawiadomienia o wypadku:

- każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- Rodziców poszkodowanego

- Służby bhp
    - W wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie:

- Prokuratora
- Organ prowadzący
    - W wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

6. Postępowanie w razie wypadku zbiorowego

a) W razie wypadku zbiorowego dyrektor/kierownik lub inny pracownik placówki, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:

- Dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo.
- Niezwłocznie zapewnia poszkodowanym opiekę.
- Sprowadza fachową pomoc medyczną.
- W miarę możliwości udziela poszkodowanym pierwszej pomocy.
- Wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.
- Nie dopuszcza do paniki i zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych.
- Relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem.
- Informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci oraz poszkodowanych, jeśli takie się pojawiły.
- Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

7. Postępowanie powypadkowe

a) Zespół powypadkowy:
- Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku osoba zarządzająca placówką powołuje zespół powypadkowy
- W skład zespołu wchodzi:

- Pracownik służby bhp
- Wyznaczeni pracownicy

b) 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

c) 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

a) Wszystkie wypadki odnotowywane są w rejestrze wypadków i regularnie analizowane przez osobę zarządzającą placówką pod kątem zapobiegania podobnym zdarzeniom w przyszłości

b) Każdy wpis zawiera: datę, opis zdarzenia, podjęte działania, podpisy świadków i osoby dokonującej wpisu

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1) …….

(imię i nazwisko, stanowisko)

2) ……

(imię i nazwisko, stanowisko)

Dokonał w dniach …… ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn wypadku, jakiemu w dniu …… o godz. …… Uległ/a ……

Z grupy …….

placówki ……

Urodzony(a) ……..

Zamieszkały(a) ……

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny zbiorowy, cieki)

……

3. Rodzaj urazu i jego opis

……..

……

……

4. Udzielona pomoc

……..

……

5. Miejsce wypadku ……

6. Opis wypadku z podaniem przyczyny

……

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku

……

8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie – podać z jakiej przyczyny)

…….

……..

9. Świadkowie wypadku (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

1) …….

2) …….

3) ……

10. Środki zapobiegawcze

...……..

……

11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczono o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpis pouczonych:

1) ……

2) ……

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

1) ……

2) ……

13. Data i podpis protokołu ……

Podpisy członków zespołu:

1) ……..

2) ……..

Podpis dyrektora oraz pieczęć placówki

……

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) Zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:

……..

……

2) Złożenia zastrzeżeń na piśmie:

……

…….

3) Otrzymania protokołu:

……

…….

Załącznik nr 14

Ankieta badania satysfakcji rodziców z opieki sprawowanej w placówce KIDS PLANET

Szanowni Państwo,
Pragniemy poznać Państwa opinię na temat jakości opieki sprawowanej w naszej placówce.
Państwa odpowiedzi pomogą nam w dalszym doskonaleniu naszych usług.
Ankieta jest anonimowa.

Prosimy o zaznaczenie wybranej odpowiedzi w skali od 1 do 5, gdzie:
1 - zdecydowanie nie
2 - raczej nie
3 - trudno powiedzieć
4 - raczej tak
5 - zdecydowanie tak

I. OPIEKA I WSPARCIE ROZWOJU DZIECKA

1. Czy Państwa dziecko chętnie uczęszcza do naszej placówki?
1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □
2. Czy obserwują Państwo postępy w rozwoju swojego dziecka?
1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □
3. Czy zajęcia prowadzone w placówce są dostosowane do potrzeb i możliwości dziecka?
1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □
4. Jak oceniają Państwo jakość programu edukacyjnego i zajęć dodatkowych prowadzonych w placówce?
1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □
5. Jak oceniają Państwo jakość świadczonych usług przez naszą placówkę?
1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □

II. PERSONEL

1. Jak oceniają Państwo kompetencje opiekunów?
1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □
2. Czy personel jest zaangażowany w swoją pracę?
1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □
3. Czy opiekunowie są życzliwi i otwarci w kontaktach z rodzicami?
1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □

III. KOMUNIKACJA

1. Czy otrzymują Państwo wystarczające informacje o postępach dziecka?
1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □
2. Czy personel jest dostępny i chętny do rozmowy, gdy potrzebują Państwo rozmowy?
1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □
3. Czy informacje organizacyjne są przekazywane w sposób jasny i terminowy?
1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □

4. Jak oceniają Państwo dostępność i chęć komunikacji ze strony biura?

1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □

IV. ORGANIZACJA I INFRASTRUKTURA

1. Czy godziny otwarcia placówki odpowiadają Państwa potrzebom?

1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □

2. Jak oceniają Państwo wyposażenie sal?

1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □

3. Czy ilość i różnorodność zabawek jest wystarczająca w sali?

1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □

V. CZYSTOŚĆ I ESTETYKA

1. Jak oceniają Państwo czystość pomieszczeń?

1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □

2. Czy otoczenie placówki jest estetyczne i przyjazne dzieciom?

1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □

VI. WYŻYWIENIE

1. Jak oceniają Państwo jakość posiłków?

1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □

2. Czy jadłospis jest urozmaicony i dostosowany do potrzeb dzieci?

1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □

VII. OGÓLNA OCENA

1. Czy są Państwo zadowoleni z wyboru naszej placówki?

1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □

2. Czy poleciliby Państwo naszą placówkę innym rodzicom?

1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □

Co według Państwa wymaga poprawy w funkcjonowaniu placówki?

.....

.....

.....

Jakie są mocne strony naszej placówki?

.....

.....

.....

Dodatkowe uwagi i sugestie:

.....

.....

.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety! 😄

Załącznik nr 15

Arkusz obserwacji zajęć z dziećmi

Imię i Nazwisko opiekuna : _____

Stanowisko: _____

Data przeprowadzonej oceny: _____

Pracownik :	TAK	RACZEJ TAK	NIE/UWAGI
Zapoznał się szczegółowo z planem OWE i procedurami dołączonymi do planu OWE			
Zapoznał się z kodeksem etycznym (standard 13)			
Stwarza dziecku bezpieczną i miłą atmosferę podczas pobytu w placówce			
Pomaga dziecku w miłej atmosferze przejść przez proces adaptacji w placówce stosując się do spisanej procedury adaptacyjnej			
Zapewnia dziecku właściwą opiekę pielęgnacyjną z zachowaniem intymności			
Organizuje lub pomaga w organizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych			
Stosuje się do listy działań wpierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych (Standard 4)			

Stosuje się do listy działań wpierających autonomię dziecka podczas posiłków (Standard 4)			
Buduje bezpieczne i oparte na szacunku relacje z dziećmi (Standard 5)			
Jest uważny na potrzeby dziecka			
Używa języka dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka			
Nawiązuje kontakt wzrokowy z dzieckiem na jego poziomie			
Jest empatyczny, szczery 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)			
Cechuje się poczuciem humoru i optymizmem			
Nie zawstydza dziecka i nie rani poprzez komentarze słowne czy reakcje pozawerbalne			
Czy stosuje wskazówki metodyczne sprzyjające rozwojowi u dzieci poczucia przynależności do grupy oraz zainteresowania innymi (Standard 6)			
Czy stosuje aktywności umożliwiające dzieciom podejmowanie decyzji w sprawach ich dotyczących i wspiera ich samodzielność (Standard 6)			
Czy stosuje aktywności wpierające współprace i komunikację dzieci w grupie (Standard 6)			
Czy stosuje aktywności związane z celebrowaniem świąt i innych ważnych wydarzeń (Standard 6)			
Zapewnia dzieciom warunki do poznawania i doświadczania otaczającego ich świata stosując aktywności zawarte w planie OWE (Standard 7)			
Tworzy dzieciom środowisko sprzyjające mówieniu, słuchaniu i porozumiewaniu się stosując się do wskazówek metodycznych i aktywności zawartych w planie OWE (Standard 8)			
Zapewnia lub pomaga w organizowaniu dzieciom różnorodnych wspólnych zabawy i zajęć, które wspierają rozwój fizyczny dzieci uwzględniając motorykę małą, percepcję zmysłową i motorykę dużą (Standard 9)			

Umożliwia rozwój sprawności fizycznej i angażuje zmysły stosując się do aktywności zawartych w planie OWE (Standard 9)			
Towarzyszy dzieciom w zabawach adekwatnych do ich potrzeb, preferencji i zainteresowań			
Zapewnia dzieciom warunki do twórczej ekspresji i kontaktu z różnymi wytworami kultury i sztuki wykorzystując różnorodne materiały (Standard 10)			
Czy pracownik bierze udział w szkoleniach wewnętrznych lub zewnętrznych (Standard 11)			
Czy pracownik dokonuje samooceny bazując na arkuszach dostępnych w placówce (Standard 11)			
Współpracuje z innymi pracownikami stosując się do zasad etycznych w relacjach personel-personel (Standard 11)			
Czy są organizowane spotkania grupowe z rodzicami min raz w roku (Standard 16)			
Czy informacje o spotkaniach są przekazywane z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem (Standard 16)			
Czy są stwarzane warunki umożliwiające rodzicom włączanie się w życie placówki (Standard 17)			
Umożliwia rodzicom podnoszenie kompetencji rodzicielskich (Standard 18)			
Angażuje się w swoją pracę			
Jest rzetelny i odpowiedzialny			
Jest chętny i otwarty na nowo powierzone zadania i pomaga w ich realizacji			
Czy pracownik pracuje z dziećmi realizując założenia planu OWE zatwierdzonego przez Dyrekcje Kids Planet			

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

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(podpis osoby wypełniającej)