

PLAN OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZO – EDUKACYJNY W ŻŁOBKU SAMORZĄDOWYM „GRÓJMISIE” W GRÓJCU

Standard 1.2.1 Wizytówka instytucji opieki nad dziećmi do lat 3	
Nazwa instytucji:	Żłobek Samorządowy Grójmisie
Organ prowadzący:	Gmina Grójec
Nr wpisu do rejestru:	34513/Z
LOKALIZACJA	
Adres:	ul. Okrężna 1c, 05-600 Grójec
Bliskość terenów zielonych:	W bezpośrednim otoczeniu placówki znajdują się tereny zielone, w tym park miejski oraz plac zabaw, co umożliwia regularne spacery oraz organizację zajęć na świeżym powietrzu.
STRUKTURA I ZASOBY	
Liczba miejsc:	96
Grupy wiekowe:	4 grupy podzielone według wieku – maluszki, średniaki i starszaki
Dostępność sal specjalistycznych:	Placówka nie posiada odrębnych sal specjalistycznych.
Przestrzeń zewnętrzne:	Placówka dysponuje ogrodzonym terenem zewnętrznym przeznaczonym do codziennego pobytu dzieci na świeżym powietrzu. Znajduje się tam bezpieczny plac zabaw z atestowanymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci do lat 3, takimi jak zjeżdżalnie, bujaki sprężynowe, domek i piaskownica. Powierzchnia placu zabaw pokryta jest bezpieczną nawierzchnią amortyzującą upadki, a cały teren jest monitorowany i regularnie kontrolowany pod kątem bezpieczeństwa. Teren zielony otaczający placówkę pozwala na organizację spacerów, zabaw ruchowych oraz zajęć przyrodniczo-sensorycznych w naturalnym otoczeniu.
KIEROWNICTWO I KONTAKT	
Dyrektor:	Monika Mrola
Osoby kontaktowe:	Monika Mrola, Dorota Walczuk, sekretarka - 48 3457170

CHARAKTER I METODY PRACY	
Metody pracy:	Szczególną rolę odgrywają metody oparte na aktywności własnej dziecka, takie jak samodzielne doświadczenia, zadania do wykonania czy ćwiczenia praktyczne. W pracy stosujemy także metody percepcyjno-obszawacyjne a także metody słowne takie jak słuchanie bajek i opowiadań, rozmowy, objaśnienia czy zabawy językowe. Istotnym elementem są metody zabawowe — konstrukcyjne, manipulacyjne, ruchowe, muzyczne, sensoryczne, plastyczne, badawcze i swobodne — które wspierają wszechstronny rozwój dziecka. W trosce o dobrostan emocjonalny dzieci stosujemy metody relaksacyjne, masażyki, ćwiczenia oddechowe i zabawy paluszkowe.
Innowacje:	Żłobek Samorządowy Grójmizie dąży do tworzenia inspirującego i wspierającego środowiska dla najmłodszych dzieci, wdrażając innowacyjne rozwiązania pedagogiczne, które odpowiadają na ich indywidualne potrzeby rozwojowe. Nasze podejście opiera się na najnowszych trendach w edukacji wczesnodziecięcej, łącząc sprawdzone metody z nowatorskimi praktykami. • Wykorzystanie nowoczesnych technologii w edukacji (projektory) • Edukacja sensoryczna – ścieżki sensoryczne, panele świetlne, stymulowanie zmysłów • Metoda projektów – działania oparte na praktyce i doświadczeniach • Metoda Montessori – samodzielność i swoboda wyboru
BEZPIECZEŃSTWO I DOSTOSOWANIE DO POTRZEB DZIECI	
Dostosowanie obiektu:	Obiekt posiada niskoprogowe wejście, co ułatwia dostęp osobom poruszającym się na wózkach inwalidzkich oraz rodzicom z wózkami dziecięcymi. Dodatkowo, szerokie i przestronne ciągi komunikacyjne umożliwiają swobodne poruszanie się wewnątrz budynku, zgodnie z zaleceniami dotyczącymi projektowania bez barier. W celu zapewnienia maksymalnego bezpieczeństwa i komfortu dzieci, w placówce zastosowano: • Zabezpieczenia gniazdek elektrycznych, • Atestowane wyposażenie spełniające normy bezpieczeństwa. Teren placówki jest ogrodzony, a wejście do budynku zabezpieczone – osoby postronne nie mają dostępu do wnętrza bez zgody personelu.
Monitoring	Żłobek Samorządowy Grójmizie wyposażony jest w system monitoringu wizyjnego obejmujący: wejście główne, wózkownia, korytarz, teren zewnętrzny oraz parking. Monitoring działa całodobowo. Dostęp do nagrań posiada wyłącznie upoważniony personel, a dane są przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
PROGRAMY EDUKACYJNE I OPIEKUŃCZE	
Programy edukacyjne i opiekuńcze – rodzaje aktywności:	Placówka realizuje kompleksowy program opiekuńczo-edukacyjny dostosowany do wieku i etapu rozwojowego dzieci do lat 3, wspierający ich rozwój emocjonalny, społeczny, poznawczy i ruchowy. Codzienny harmonogram obejmuje różnorodne aktywności, takie jak zabawy sensoryczne, ćwiczenia motoryki małej i dużej, zajęcia muzyczno-ruchowe, czytanie

	książeczek, działania plastyczne oraz proste zabawy językowe. Dzieci uczestniczą również w zajęciach tematycznych związanych z porami roku, świętami, światem przyrody i otaczającą rzeczywistością, co wspiera ich ciekawość i chęć odkrywania świata. W pracy z dziećmi wykorzystywane są różnorodne metody, m.in. zabawy paluszkowe, opowieści ruchowe, działania z elementami pedagogiki Montessori. Codzienne aktywności są przeplatane czasem na odpoczynek, relaksację, posiłki i opiekę indywidualną dostosowaną do potrzeb każdego dziecka. Personel placówki co miesiąc opracowuje plan pracy dla swojej grupy, na którym opierają się codzienne aktywności. Scenariusze zajęć dostosowane są do wieku dzieci oraz inspiracje do różnorodnych aktywności edukacyjnych.
Programy edukacyjne i opiekuńcze – dostęp do specjalistów:	Rodzice posiadają dostęp do informacji o specjalistach znajdujących się w pobliżu placówki, do których mogą samodzielnie zgłosić się w przypadku potrzeby skorzystania z konsultacji lub wsparcia. Lista kontaktowa do specjalistów dostępna jest na tablicy ogłoszeń w żłobku.

Celem naszej placówki jest zapewnienie dzieciom w wieku do lat 3 bezpiecznych, przyjaznych i wspierających warunków do wszechstronnego rozwoju. Żłobek Grójmisie to nie tylko miejsce opieki, ale przestrzeń, w której każde dziecko może poznawać świat, rozwijać swoje kompetencje społeczne, emocjonalne, językowe i ruchowe, a także budować poczucie własnej wartości i bezpieczeństwa.

W naszej placówce bezwzględnie przestrzegamy **praw dziecka zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka** przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w 1989 roku. Codzienna praca personelu, organizacja środowiska oraz podejmowane działania opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne są zgodne z zapisami tego dokumentu, w szczególności w zakresie:

Art. 2 Konwencji „Prawo do niedyskryminacji. Każde dziecko, niezależnie od koloru skóry, płci, języka, wyznania, pochodzenia, niepełnosprawności, powinno być traktowane równo i sprawiedliwie”

W codziennych kontaktach z dziećmi personel:

- zwraca się do wszystkich dzieci z takim samym szacunkiem i życzliwością;
- unika porównywania dzieci, stawia każdemu indywidualne, dostosowane do jego możliwości wymagania;
- równo rozdziela uwagę i czas poświęcany poszczególnym dzieciom, nie faworyzuje ani nie pomija nikogo;
- dba, by wszystkie dzieci miały równy dostęp do zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu itp.;
- reaguje na wszelkie przejawy dyskryminacji wśród dzieci (np. wykluczanie z zabawy, przezywanie), konsekwentnie je wyjaśnia i im przeciwdziała. W organizacji zajęć i przestrzeni:
- zajęcia są planowane tak, by wszystkie dzieci mogły w nich aktywnie uczestniczyć, niezależnie od pochodzenia, płci, sprawności itp.;
- pomoce dydaktyczne, książki, dekoracje przedstawiają różnorodność (np. pokazują osoby różnych ras, kultur, o różnej sprawności);

- organizowane są zajęcia i zabawy, które oswiają dzieci z różnorodnością i uczą szacunku dla odmienności (np. zabawy o tradycjach innych kultur, spotkania z osobami z niepełnosprawnościami);
- personel unika stereotypowych podziałów (np. na zabawy „dla chłopców” i „dla dziewczynek”).

We współpracy z rodzicami personel:

- okazuje szacunek dla różnorodności rodzin dzieci (np. różne struktury rodzinne, pochodzenie etniczne, status ekonomiczny);
- przekazuje informacje dla rodziców w sposób zrozumiały, z uwzględnieniem ewentualnych barier językowych;
- reaguje na wszelkie przejawy dyskryminacji ze strony rodziców, wyjaśnia politykę równego traktowania obowiązującą w instytucji opieki.

Art. 3 Konwencji „Nadrzędność najlepszego interesu dziecka. We wszystkich działaniach dotyczących dzieci sprawą nadrzędną będzie najlepsze zabezpieczenie interesów dziecka.”

W kontaktach z dziećmi personel:

- planuje zajęcia i zabawy z uwzględnieniem wieku, potrzeb rozwojowych i zainteresowań dzieci;
- dostosowuje tempo i formę zajęć do możliwości dzieci, nie forsuje realizacji planu kosztem dobrostanu dzieci;
- reaguje na indywidualne potrzeby dzieci (np. potrzeba snu, jedzenia, bliskości), nie trzyma się sztywno harmonogramu;
- dba o bezpieczne i stymulujące środowisko, dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
- w sytuacjach konfliktowych między dziećmi kieruje się dobrem każdego z nich, nie stosuje kar.

We współpracy z rodzicami personel:

- traktuje rodziców jako partnerów w opiece nad dzieckiem, regularnie się z nimi komunikuje i konsultuje;
- w przypadku rozbieżności zdań stara się wypracować rozwiązania, które będą najlepsze dla dziecka;
- z rozważą podchodzi do prośb rodziców, które mogą nie być zgodne z interesem dziecka (np. zostawienie chorego dziecka w placówce).

W decyzjach administracyjnych:

- przy tworzeniu budżetu instytucji priorytetowo traktowane są wydatki bezpośrednio wpływające na jakość opieki nad dziećmi;
- w procesie rekrutacji personelu kluczowym kryterium są kompetencje i postawa wobec dzieci;
- harmonogram pracy personelu jest układany tak, by zapewnić dzieciom poczucie bezpieczeństwa i stałości personelu.

Art. 5. Konwencji „Poszanowanie odpowiedzialności, praw i obowiązków rodziców lub opiekunów prawnych odnośnie do zapewnienia dziecku odpowiedniego ukierunkowania i wsparcia w korzystaniu z praw przyznanych mu w Konwencji.”

Postępowanie personelu:

a) Przy rekrutacji dziecka do instytucji:

- rodzice otrzymują pełną informację o misji, wartościach, programie i funkcjonowaniu instytucji opieki;
- personel zbiera od rodziców szczegółowe informacje o dziecku, jego przyzwyczajeniach, potrzebach, wyzwaniach rozwojowych itp.;

- wspólnie z rodzicami ustalany jest plan adaptacji dziecka do instytucji,
- z poszanowaniem tempa i stylu przystosowania preferowanego przez dziecko i rodziców;
- rodzice są informowani o przysługujących im prawach (np. do informacji, do wyrażania opinii, do składania skarg) oraz o oczekiwaniach instytucji wobec nich.

b) W codziennej komunikacji i współpracy:

- personel regularnie informuje rodziców o postępach, sukcesach i ewentualnych trudnościach dziecka, używając zrozumiałego, pozbawionego żargonu języka;
- rodzice są zachęceni do dzielenia się swoimi obserwacjami, opiniami i sugestiami dotyczącymi funkcjonowania dziecka i pracy instytucji opieki;
- wszelkie decyzje dotyczące dziecka (np. dotyczące diety, odpoczynku, udziału w zajęciach dodatkowych) są podejmowane w porozumieniu z rodzicami, z poszanowaniem ich ostatecznego zdania (o ile nie zagraża to dobru dziecka);
- personel oferuje rodzicom porady i wskazówki wspierające rozwój i wychowanie dziecka, ale czyni to z szacunkiem dla ich autonomii i bez narzucania swojego zdania.

W rozwiązywaniu problemów i konfliktów:

- wszelkie problemy (np. dotyczące zachowania dziecka, nieporozumień z personelem) są niezwłocznie i otwarcie komunikowane rodzicom;
- personel wraz z rodzicami szuka przyczyn problemów i możliwych rozwiązań, doceniając wiedzę rodziców o ich dziecku;
- w przypadku konfliktu między rodzicami a personelem osoba kierująca instytucją działa jako mediator, dbając o wysłuchanie obu stron i wypracowanie rozwiązania służącego przede wszystkim dobru dziecka;
- instytucja opieki wspiera rodziców w uzyskaniu dostępu do zewnętrznego wsparcia (np. psychologa, mediatora), jeśli jest to potrzebne do rozwiązania problemu.

Art. 6. Konwencji „Niezbylwalne prawo do życia i rozwoju. Każde dziecko ma przyrodzone prawo do życia, a państwo ma obowiązek zapewnić jego przetrwanie i rozwój.”

Plan bazuje na aktualnej wiedzy na temat rozwoju dziecka i uwzględnia wszystkie sfery rozwoju (fizyczną, poznawczą, emocjonalną, społeczną).

Plan jest dostosowany do wieku, potrzeb i możliwości dzieci, przewiduje zarówno działania wspólne dla całej grupy, jak i indywidualizację pracy z każdym dzieckiem.

- Codzienne aktywności (zabawy, zajęcia, czynności pielęgnacyjne itp.) są planowane i realizowane w taki sposób, by maksymalizować szanse rozwojowe dzieci.
- Rozwój dzieci jest regularnie monitorowany i dokumentowany, a Plany OWE są modyfikowane na podstawie zebranych informacji.

Organizacja przestrzeni i wyposażenia placówki:

- Przestrzeń instytucji opieki jest zaaranżowana w sposób bezpieczny, estetyczny i stymulujący dla dzieci.
- Dzieci mają dostęp do różnorodnych pomocy edukacyjnych, zabawek, książek itp., adekwatnych do ich etapu rozwoju i zainteresowań.
- Przestrzeń i wyposażenie są regularnie adaptowane do zmieniających się potrzeb i możliwości dzieci.

- Instytucja opieki dysponuje niezbędnymi materiałami i pomocami do wspomagania rozwoju dzieci ze specjalnymi potrzebami (takich jak np. pomoce dla dzieci z deficytami sensorycznymi).

Współpraca z rodzicami:

- Personel regularnie informuje rodziców o postępach rozwojowych ich dzieci, używając obiektywnych, bazujących na obserwacji danych.
- Rodzice są angażowani w planowanie i realizację działań wspierających rozwój ich dzieci (np. poprzez konsultacje w sprawie indywidualnego planu rozwoju).
- W przypadku zauważenia niepokojących sygnałów dotyczących rozwoju dziecka personel delikatnie i taktownie informuje o tym rodziców i oferuje wsparcie w podjęciu odpowiednich działań.

Współpraca z zewnętrznymi specjalistami:

- Instytucja opieki wspiera rodziców w uzyskaniu specjalistycznej pomocy dla dziecka (np. poprzez kierowanie do odpowiednich instytucji, pomoc w załatwieniu formalności).

Art. 8. Konwencji „Prawo do tożsamości”

W procesie rekrutacji i zapisu dziecka do placówki:

- instytucja opieki zbiera tylko te dane osobowe dziecka i rodziców, które są niezbędne do zapewnienia opieki i spełnienia wymogów prawnych;
- dane są przechowywane w bezpieczny sposób, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;
- instytucja opieki respektuje prawo rodziców do wglądu w dane i do ich aktualizacji.

W codziennych interakcjach z dziećmi personel:

- używa poprawnych imion i nazwisk dzieci, nie nadaje przezwisk ani nie skraca imion bez zgody dziecka i rodziców;
- nie ujawnia danych osobowych czy sytuacji rodzinnej dziecka osobom nieuprawnionym;
- reaguje na przejawy dyskryminacji czy dokuczania związane z tożsamością dziecka (np. z powodu innego brzmienia imienia, koloru skóry);
- planuje i realizuje aktywności związane z budowaniem tożsamości dziecka jako osoby, członka rodziny i swojego kręgu kulturowego

Art. 12. I 13. Konwencji „Prawo dziecka do uczestniczenia w decyzjach, które go dotyczą w zakresie odpowiadającym jego możliwościom” oraz „Prawo do swobodnej wypowiedzi, swobody poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji oraz idei wszelkiego rodzaju, bez względu na granice, w formie ustnej, pisemnej bądź za pomocą druku, w formie artystycznej lub z wykorzystaniem każdego innego środka przekazu wybranego/ preferowanego przez dziecko”

W codziennych kontaktach z dziećmi personel:

- zapewnia przyjazną, bezpieczną atmosferę, sprzyjającą spontanicznej ekspresji dzieci;
- aranżuje przestrzeń w taki sposób, aby była dostosowana do potrzeb i możliwości dzieci, stymulowała ich aktywność i chęć eksplorowania (np. łatwy dostęp do zabawek, książek, materiałów plastycznych);
- dba o to, aby dzienny rozkład zajęć przewidywał czas zarówno na aktywności inicjowane przez dorosłych, jak i na swobodną zabawę dzieci;
- w miarę możliwości proponuje zajęcia i zabawy w małych grupach lub indywidualnie, co ułatwia obserwację i wsłuchanie się w komunikaty poszczególnych dzieci;

- umożliwia różnorodne formy ekspresji dostosowane do poziomu rozwoju dzieci (słowne, ruchowe, plastyczne, muzyczne), które ułatwiają im wyrażanie siebie;
- jest uważny na wszelkie sygnały wysyłane przez dziecko: słowa, dźwięki, gesty, wyraz twarzy, pozycję ciała, sposób poruszania się, reakcje emocjonalne;
- stara się zrozumieć, co dziecko komunikuje poprzez swoje zachowanie (np. płacz może oznaczać głód, zmęczenie, ból, tęsknotę za rodzicem; odwracanie głowy – niechęć do jedzenia lub interakcji; uśmiech, wokalizacje – zadowolenie, chęć zabawy);
- bierze pod uwagę kontekst sytuacyjny oraz wiedzę o dziecku (np. jego temperament, przyzwyczajenia, wcześniejsze doświadczenia);
- w razie wątpliwości co do interpretacji zachowania dziecka konsultuje się z innymi opiekunami, specjalistami, rodzicami;
- dokumentuje istotne obserwacje dotyczące sposobów komunikowania się poszczególnych dzieci (w dziennikach obserwacji, kartach rozwoju);
- zawsze reaguje na sygnały wysyłane przez dziecko, pokazując mu, że jest ono ważne i słyszane (np. przez kontakt wzrokowy, uśmiech, gest, słowo);
- dostosowuje swoją reakcję do rodzaju komunikatu i potrzeb dziecka (np. przytula, gdy dziecko płacze; podaje zabawkę, o którą prosi; odsuwa na bok jedzenie, gdy odwraca od niego głowę);
- nazywa słowami emocje i potrzeby wyrażane przez dziecko (np.: „Widzę, że jesteś smutny, bo mama wyszła”; „Chcesz tę czerwoną piłkę, o proszę”);
- w przypadku konfliktów między dziećmi daje każdemu z nich możliwość „wypowiedzenia się” w swojej sprawie na miarę swoich możliwości, nie bagatelizując perspektywy żadnego z nich;
- włącza dzieci w podejmowanie prostych decyzji, dając im możliwość wyboru (np.: „Chcesz bawić się klockami czy układać puzzle?”)
- szanuje decyzje dziecka, nawet jeśli są niezgodne z preferencjami dorosłego, o ile nie zagrażają bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka, np. brak zainteresowania zabawą inicjowaną przez dorosłego;
- dostosowuje komunikację do poziomu rozwojowego dziecka.

We współpracy z rodzicami personel:

- rozmawia z rodzicami o sposobach komunikacji ich dziecka, typowych dla niego reakcjach, preferencjach;
- informuje rodziców o zaobserwowanych u dziecka postępach lub trudnościach w zakresie komunikacji;
- zachęca rodziców do stwarzania dziecku w domu przestrzeni do swobodnej ekspresji, uważnego słuchania, adekwatnego reagowania na komunikaty dziecka;
- w razie zauważenia niepokojących symptomów w rozwoju mowy lub komunikacji dziecka wspiera rodziców poprzez propozycję działań, które mogą podjąć, np. poprzez wskazanie miejsc w najbliższej okolicy zapewniających wsparcie logopedyczne

Art. 19 i 34 „Ochrona dzieci przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, krzywdy lub zaniedbania, złego traktowania lub wyzysku, w tym wykorzystywania w celach seksualnych”

Instytucja opieki ma stworzoną i realizuje politykę ochrony dzieci.

- Ma jasną politykę „zero tolerancji” dla przemocy.

- Ma stworzone i wdrożone procedury zapobiegania, rozpoznawania i reagowania na przemoc. Ochrona dzieci przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, krzywdy lub zaniedbania, złego traktowania lub wyzysku, w tym wykorzystywania w celach seksualnych
- Ma procedury reagowania na wszelkie sygnały mogące świadczyć o występowaniu przemocy wobec dziecka.
- Personel jest wyczulony na potencjalne oznaki doświadczania przez dziecko przemocy, takie jak: zmiany w zachowaniu, smutek, lęk, agresja, wycofanie, urazy fizyczne.
- W przypadku zaobserwowania lub uzyskania informacji o przemocy wobec dziecka personel natychmiast zapewnia dziecku bezpieczeństwo i wsparcie, a osoba kierująca instytucją jest niezwłocznie informowana o sytuacji i podejmuje decyzje o dalszych krokach, w tym o powiadomieniu odpowiednich służb (policja, pomoc społeczna, sąd rodzinny)

Instytucja opieki ściśle współpracuje z tymi służbami w procesie wyjaśniania sprawy i pomocy dziecku i rodzinie.

- Dziecku zapewniana jest odpowiednia pomoc psychologiczna i wsparcie w radzeniu sobie z doświadczeniem przemocy.
- Wszystkie przypadki podejrzenia lub stwierdzenia przemocy są szczegółowo dokumentowane, z zachowaniem poufności danych. Dzieci są uczone zasad bezpieczeństwa osobistego, asertywności, radzenia sobie w trudnych sytuacjach – stosownie do ich wieku i możliwości.

Art. 23. Konwencji „Prawo dziecka z niepełnosprawnością do pełnego i godnego życia w warunkach honorujących jego godność, umożliwiających osiągnięcie niezależności i aktywne uczestnictwo w życiu społecznym”

- Instytucja opieki jest dostępna i przystosowana do potrzeb dzieci z różnymi rodzajami niepełnosprawności
- Wartością jest różnorodność, a każde dziecko czuje się szanowane i włączone do życia instytucji.
- Instytucja opieki zapewnia personelowi szkolenia i zasoby niezbędne do efektywnej pracy z dziećmi z niepełnosprawnościami.
- Dla dzieci z niepełnosprawnościami tworzy się we współpracy z rodzicami indywidualne plany wspierania rozwoju.
- Wszystkie dzieci są traktowane z szacunkiem i bez dyskryminacji ze względu na poziom sprawności.
- Metody pracy i komunikacji są dostosowywane do potrzeb i możliwości poszczególnych dzieci.
- Sukcesy i postępy dzieci z niepełnosprawnościami są dostrzegane i celebrowane na równi z osiągnięciami innych dzieci.

Art. 27 Konwencji. „Prawo każdego dziecka do poziomu życia odpowiadającego jego rozwojowi fizycznemu, psychicznemu, duchowemu, moralnemu i społecznemu”

- Przestrzeń instytucji opieki jest zaaranżowana w sposób wspierający różne obszary rozwoju dzieci (fizyczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny itp.).
- Dzieci mają dostęp do różnorodnych kątek tematycznych, stymulujących zabawę i naukę (np. kącik czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy itp.).
- Meble i wyposażenie są dostosowane do wzrostu i możliwości dzieci, pozwalają na samodzielność i rozwijają różne umiejętności.
- W aranżacji przestrzeni wykorzystywane są zarówno gotowe pomoce edukacyjne, jak i materiały naturalne, zachęcające do eksploracji i kreatywności.

- Plan dnia jest zbalansowany, uwzględnia zarówno aktywności kierowane przez dorosłych, jak i czas na swobodną zabawę dzieci.
- Zajęcia są planowane całościowo, z uwzględnieniem wszystkich sfer rozwoju.
- Stosowane są różnorodne metody pracy, odpowiednie do wieku i możliwości dzieci.
- Dzieci mają wiele okazji do uczenia się przez doświadczanie, eksperymentowanie, samodzielne odkrywanie.
- Codzienne rutyny (posiłki, odpoczynek, toaleta) są traktowane jako okazje do rozwijania samodzielności, zdrowych nawyków, umiejętności społecznych.
- Plan dnia uwzględnia zarówno aktywności w budynku, jak i na świeżym powietrzu, ruch i odpoczynek, działania grupowe i indywidualne.
- Personel regularnie komunikuje się z rodzicami na temat rozwoju i potrzeb ich dzieci. Informacje są wymieniane codziennie przy przeprowadzaniu i odbiorze, a także podczas spotkań indywidualnych.
- Rodzice są zaangażowani w proces planowania i realizacji działań wspierających rozwój ich dzieci. Ich sugestie i obserwacje z domu są włączane do pracy instytucji opieki.
- W razie zauważenia szczególnych potrzeb lub trudności rozwojowych dziecka personel delikatnie i taktownie omawia to z rodzicami i wspólnie planuje odpowiednie działania wspierające.

Art. 28 i 29 Konwencji: „Prawo do edukacji. Nauka dziecka ukierunkowana na: rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie: osobowości, talentów oraz zdolności intelektualnych i fizycznych dziecka; rozwijanie w dziecku szacunku dla praw człowieka/ tożsamości kulturowej; przygotowanie dziecka do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni; rozwijanie w dziecku poszanowania środowiska naturalnego”

Placówka zapewnia warunki do bezpiecznego i nieskrępowanego rozwoju przede wszystkim poprzez eksplorację i doświadczanie w ramach realizowanego planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.

Standard 1.1.1 Cele opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjne

w Żłobku Samorządowym Grójmieście

Cele ogólne:

- Stworzenie optymalnych warunków pobytu dzieciom przez organizację codziennej opieki zapewniającej respektowanie praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka i spełnianie podstawowych potrzeb życiowych – fizjologicznych, potrzeby bezpieczeństwa, potrzeby uwagi i szacunku;
- Stworzenie warunków pobytu wspierających rozwój umiejętności samoregulacji i samodzielności dzieci w zakresie samoobsługi oraz w kontaktach społecznych;
- Wspieranie rozwoju poznawczego, twórczego, umiejętności komunikacji oraz sprawności fizycznej przez stworzenie środowiska edukacyjnego umożliwiającego pełen i harmonijny rozwój.

Cele szczegółowe realizowane w codziennej pracy Żłobka są dopasowane do indywidualnych możliwości dzieci w grupie:

Wśród celów szczegółowych wyróżniamy:

a. W zakresie rozwoju emocjonalnego dzieci:

- Budujemy z dziećmi relacje oparte na zaufaniu, szacunku i uważności

- Budowanie własnej tożsamości i odrębności,
- Budowanie świadomości i umiejętności regulowania własnych potrzeb,
- Codzienne tworzenie sytuacji, w których dzieci mogą swobodnie wyrażać emocje, potrzeby i opinie,
- Rozwijanie umiejętności rozpoznawania, nazywania i regulowania emocji,
- Komunikujemy dzieciom zmiany w planie dnia i reagujemy na ich potrzeby — zarówno werbalnie, jak i niewerbalnie.

b. W zakresie rozwoju społecznego:

- Kształtowanie rozumienia bycia odrębną jednostką,
- Budowanie poczucia pewności siebie,
- Rozwijanie otwartości na inne dzieci,
- Budowanie poczucia przynależności do grupy,
- Tworzymy przestrzeń do ćwiczenia samodzielności w bezpiecznych warunkach,
- Kształtowanie umiejętności współpracy, dzielenia się i czekania na swoją kolej.
- Wzmacnianie poczucia sprawczości poprzez chwalenie za podjęty wysiłek, nie tylko za efekt końcowy.
- Organizowanie warunków do odpoczynku i wyciszenia zgodnie z indywidualnymi potrzebami dzieci.
- Kształtowanie nawyków samoobsługowych: ubieranie się, korzystanie z toalety, spożywanie posiłków,
- W sytuacjach, które tego wymagają, aktywnie towarzyszymy dzieciom, ale nie wyręczamy ich,
- Dzieci mają możliwość podejmowania decyzji spraw ich dotyczących — dajemy im wybór, akceptujemy odmowę i indywidualne potrzeby
- Wspieramy dzieci w budowaniu więzi rówieśniczych, uczymy empatii, współpracy i rozwiązywania konfliktów

c. W zakresie rozwoju poznawczego:

- Kształtowanie umiejętności skupienia się, rozwijanie ciekawości,
- Wspieranie odkrywania zasad czynności powtarzalnych i niepowtarzalnych
- Umożliwienie odkrywania przyrody i otaczającego świata
- Wdrażanie i rozwijanie zdolności codziennych rytuałów i przewidywalnego planu dnia, budujących poczucie stabilności,
- Poszanowanie prawa dziecka do odmowy udziału w zabawie lub aktywności.
- Dzieci mają codziennie dostęp do różnorodnych materiałów i aktywności — samodzielnie decydują, w co się zaangażują i w jakim tempie
- Opiekunowie aktywnie towarzyszą dzieciom podczas eksploracji, są obecni, ale nie ograniczają ich swobody.

d. W zakresie rozwoju językowego dzieci:

- Kształtowanie gotowości do porozumiewania się,
- Rozwijanie mowy i komunikacji alternatywnej zgodnie z indywidualnymi możliwościami dzieci.
- Poznawanie słów oznaczających to co dzieje się wokół dziecka,
- Zwiększanie rozumienia języka,
- Kształtowanie własnych umiejętności językowych,

e. W zakresie rozwoju ruchowego:

- Kształtowanie świadomości ciała,
- Rozwijanie koordynacji wzrokowo - ruchowej, precyzji ruchów,
- Rozwijanie integralności sensorycznej
- Rozwijanie zmysłu równowagi, rozwijanie poczucia panowania nad własnym ciałem,
- Rozwijanie sprawności i siły fizycznej oraz umiejętności ruchowych (wspinalanie, bieganie, skakanie)

- Wprowadzamy aktywności angażujące zmysły: wzrok, słuch, dotyk, węch, smak oraz czucie głębokie
- Zapewniamy dzieciom możliwość ruchu na świeżym powietrzu i w sali — zgodnie z ich potrzebami.

f. W zakresie rozwoju artystycznego i twórczego dzieci:

- Kształtowanie poczucia rytmu i słuchu muzycznego,
- Rozwijanie uwagi słuchowej,
- Eksperymentowanie z wydawanymi dźwiękami,
- Poznawanie właściwości przedmiotów i materiałów (np. farby, papieru, wody, pędzli)
- Radość z tworzenia,
- Rozwijanie zainteresowania książką i sztuką,

Standard 1.1.2 Metody pracy z dziećmi

W Żłobku Samorządowym Grójmieście stosuje się metody pracy dostosowane do wieku, możliwości rozwojowych oraz indywidualnych potrzeb dzieci. W pracy z najmłodszymi kluczowe jest oparcie działań na zabawie, relacji i aktywności własnej dziecka. Dobór metod uwzględnia naturalną ciekawość, potrzebę ruchu, poznawania świata i budowania relacji społecznych. Metody te wspierają całościowy rozwój dziecka — emocjonalny, społeczny, poznawczy i ruchowy — a jednocześnie wzmacniają poczucie bezpieczeństwa i komfortu w nowym środowisku.

- Metody oparte na aktywności dziecka - uwzględniają naturalną potrzebę działania i samodzielnego poznawania świata: samodzielne doświadczenia, zadania stawiane do wykonania, ćwiczenia praktyczne, kierowanie aktywnością dziecka w sposób wspierający.
- Metody percepcyjno-obszawacyjne - pobudzają ciekawość poznawczą i wspierają rozwój percepcji: obserwacja i pokaz, prezentacje obrazów, ilustracji, rekwizytów oraz prezentacje multimedialne.
- Metody słowne i komunikacyjne - wspierają rozwój językowy, myślenie i budowanie relacji: słuchanie opowiadań, bajek, wierszy i muzyki, rozmowa kierowana i swobodna, opowiadanie, objaśnienia i instrukcje, rymowanki, opisywanie zjawisk i ich wyjaśnianie.
- Metody zabawowe - wspierają wszechstronny rozwój poprzez różnorodne formy zabawy: zabawy konstrukcyjne i manipulacyjne, zabawy dydaktyczne, muzyczne i ruchowe, zabawy sensoryczne i plastyczne, zabawy badawcze, przyrodnicze i tematyczne, zabawy swobodne według zainteresowań dziecka.
- Metody relaksacyjne - służą wyciszeniu, budowaniu spokoju i pozytywnych relacji z dorosłym: masażyki, ćwiczenia oddechowe, zabawy paluszkowe.

Standard 1.1.3 Harmonogram obejmujący stałe i zmienne elementy dnia

Harmonogram dnia jest stały i przewidywalny dla wszystkich dzieci. Poczucie bezpieczeństwa dzieci opiera się o rutyny i rytuały. Harmonogram uwzględnia aktywności wszystkich dzieci. Modyfikuje się trudność aktywności dostosowując je do poziomu rozwoju poszczególnych dzieci.

- Dzieci mają możliwość obserwacji siebie nawzajem.
- Harmonogram dnia dostępny jest dla rodziców. Wcześniejsze informacje dotyczące planu dnia ułatwiają adaptację, jeśli rytm dnia dziecka jest dopasowany do rytmu dnia żłobkowego.
- Czynności higieniczne, takie jak: zmiana pieluszek, mycie, podmywanie i odświeżanie dziecka, odbywa się w zgodzie z potrzebami dziecka, wtedy kiedy ono tego potrzebuje, nie jest częścią zaplanowanego harmonogramu dla całej grupy. Dzieciom starszym, które korzystają z nocnika, przypomina się o możliwości skorzystania z toalety. Przewijanie odbywa się bez pośpiechu, w kontakcie z dzieckiem i z delikatnością.
- Czynności pielęgnacyjne, takie jak: mycie rącek oraz przygotowywanie się do posiłków odbywa się przed każdym posiłkiem oraz po każdym posiłku.

- Odpoczynek. Każdego dnia w harmonogramie dla całej grupy jest przewidziany czas na odpoczynek. W grupie najmłodszej często jest wcześniej niż w grupach starszych – zależy to od potrzeb dzieci.

GODZINA (orientacyjnie)	ELEMENTY HARMONOGRAMU DNIA	CZYNNOŚCI KAŻDEGO DZIECKA
7:00 – 8:30	Początek dnia – przyjmowanie dzieci do żłobka Do godziny 8:00 grupy Różowe Malinki i Zielone Jabłuszka są razem w Sali. Grupy Niebieskie Jagódki oraz Żółte Cytrynki są razem w sali.	Dziecko rozbierane jest w szatni przez rodzica. Żegna się z rodzicem, wita z personelem.
7:00 – 8:45	Zabawy swobodne	Bawi się swobodnie indywidualnie lub z opiekunką korzystając z przygotowanej przestrzeni i zabawek. Ma możliwość obserwowania zabaw innych dzieci. W niektórych z nich bierze udział z pomocą opiekunki.
9:00 – 9:20	Śniadanie	Karmienie dzieci i pomoc przy spożywaniu posiłku. Nabywanie przez dzieci umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku.
9:30 – 10:00	Zajęcia z dziećmi / pobyt na świeżym powietrzu (w okresie letnim większość dnia dzieci spędzają na dworze)	Prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnych dostosowanych do możliwości dzieci; Zabawy z elementami edukacyjnymi z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka m.in. zajęcia zorganizowane stymulujące rozwój psychoruchowy dziecka, zabawy ruchowe koordynujące całe ciało dziecka, zabawy plastyczne Zabawy rytmiczne/muzyczne, zabawy manipulacyjne i paluszkowe, zabawy logopedyczne – wspomagające rozwój mowy, zabawy z językiem angielskim, zajęcia relaksacyjne, logorytmika
10:00-11:20	Pobyt na świeżym powietrzu Jeśli pogoda nie sprzyja, pada lub jest bardzo zimno dzieci ten czas spędzają na dużej sali „sensorycznej”	Przebywanie na powietrzu na placu zabaw, werandowanie, spacerowanie na terenie żłobka lub w parku , zabawy i aktywności edukacyjne
11:40 – 12:00	Obiad I danie - zupa	Karmienie dzieci i pomoc przy spożywaniu posiłku. Nabywanie przez dzieci umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku.
12:00 – 14:10	Leżakowanie dzieci	Relaksacja, odpoczynek, drzemka Dzieci, które wyspał się spędzają czas na Sali „sensorycznej”
14:20 – 14:40	Obiad II danie	Karmienie dzieci i pomoc przy spożywaniu posiłku. Nabywanie przez dzieci umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku.

14:40 – 15:45	Zabawy swobodne w sali/ w lato ten czas dzieci spędzają na placu zabaw	Bawi się swobodnie indywidualnie lub z opiekunką korzystając z przygotowanej przestrzeni i zabawek. Ma możliwość obserwowania zabaw innych dzieci. W niektórych z nich bierze udział z pomocą opiekunki.
16:00 – 16:15	Podwieczorek	Karmienie dzieci i pomoc przy spożywaniu posiłku. Nabywanie przez dzieci umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku.
16:15 – 17:00	Zabawy swobodne Zakończenie dnia pożegnanie	Zajęcia indywidualne, oczekiwanie na rodziców, dziecko odprowadzane jest do rodzica do szatni. Czas na indywidualne rozmowy rodziców z opiekunami.

Standard 1.1.4 Planowane aktywności

Aktywności podejmowane z dziećmi w Żłobku Samorządowym Grójmieście opierają się na powtarzalnych, codziennych sytuacjach oraz różnorodnych zabawach, które wspierają rozwój społeczny, emocjonalny, poznawczy i fizyczny. Kluczowe jest zapewnianie dzieciom codziennych okazji do: obserwacji, eksperymentowania, ruchu, budowania relacji i rozwijania samodzielności. Do planowanych aktywności należą m.in.:

- **codzienne zabawy swobodne w sali** z możliwością wyboru miejsca, materiałów i rodzaju aktywności,
- **zabawy manipulacyjne i konstrukcyjne** rozwijające koordynację wzrokowo-ruchową (np. klocki, układanki, sortery),
- **zabawy sensoryczne, plastyczne, twórcze** z wykorzystaniem różnorodnych materiałów i faktur (masa solna, ciastolina, farby, papier, naturalne materiały),
- **zabawy muzyczne i rytmiczne** — śpiewanie, słuchanie piosenek, gra na prostych instrumentach, zabawy przy muzyce,
- **zabawy ruchowe i ogólnorozwojowe**, zarówno w sali, jak i na świeżym powietrzu, wspierające sprawność i koordynację ruchową,
- **proste zabawy badawcze i przyrodnicze** — obserwowanie przyrody, zabawy z wodą, piaskiem, światłem i cieniem,
- **zabawy integracyjne**, wspólne kręgi, powitania i pożegnania budujące poczucie wspólnoty i relacji w grupie,
- **zabawy rozwijające mowę i komunikację** — słuchanie bajek, wierszyków, opowiadanie, zabawy paluszkowe,
- **zabawy wzmacniające zmysły czucia głębokiego i równowagi** – turlanie się, masażyki, huśtanie dzieci w kocu, stwarzanie dzieciom możliwości biegania po nierównej powierzchni, ślizgania się, wspinania, zjeżdżania, wdrapywania się.
- **zajęcia wspierające samodzielność** — ćwiczenia samoobsługowe w trakcie codziennych czynności: posiłki, ubieranie się, toaleta,
- **codzienne spacerunki i pobyt na świeżym powietrzu**, niezależnie od pory roku, w miarę możliwości pogodowych,
- **zabawy wyciszające i relaksacyjne** — masażyki, kołysanki, kąciek wyciszenia, spokojne czytanie książeczek,
- **okazjonalne aktywności związane z kalendarzem świąt i wydarzeń** (np. Dzień Misia, Święto Dyni, Dzień Ziemi).

Aktywności są dostosowywane do wieku, możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci. W ich planowaniu uwzględnia się również inicjatywę własną dziecka, naturalny rytm grupy oraz codzienne sytuacje edukacyjne pojawiające się spontanicznie.

W codziennej pracy opieunki planują i realizują aktywności w oparciu o miesięczne plany dydaktyczno-wychowawcze oraz scenariusze zajęć. Dokumenty te zawierają precyzyjny opis celów, treści i przebiegu zajęć, a ich zakres jest każdorazowo dostosowany do aktualnych potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci w wybranej grupie.

Systematyczna realizacja zaplanowanych działań sprzyja spójnej organizacji dnia, a jednocześnie zapewnia dzieciom różnorodne, atrakcyjne aktywności, które wspierają ich wszechstronny, harmonijny rozwój w bezpiecznym i przyjaznym środowisku.

Miesięczne plany dydaktyczno-wychowawcze stanowią integralną część dokumentacji i są dołączane do Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego (OWE) w formie załączników w trakcie roku pracy, przechowywanych w teczce z dokumentacją placówki.

Bardzo ważną częścią planu są święta i celebrowanie ważnych momentów dla dziecka. Są to:

- Urodziny każdego dziecka
- Dzień Rodziców – w którym dzieci bawią się razem z rodzicami i wspólnie wykonują różne prace
- Dzień Dziecka
- Dzień Babć i Dziadków
- Mikołajki – dzieci wraz z rodzicami wspólnie dekorują pierniki.

Jeśli będzie propozycja od rodziców lub personelu możemy zorganizować też inne specjalne święta. Dotyczy to także świąt regionalnych.

Plan opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjny zatwierdzony dnia
Do stosowania od dnia Podpis dyrektora
DYREKTOR
Mrola
mgr Monika Mrola

STANDARDY NIEZBĘDNE W ZAKRESIE ORGANIZACJI PRACY PERSONELU

STANDARD 2	
Określenie zasad, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu	
Standard 2.1 Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie instytucji opieki	
Cel procedury	Wdrożenie tej procedury ma na celu: - skuteczną kontrolę wejść i wyjść osób z zewnątrz, - ograniczenie możliwości nieuprawnionego kontaktu z dziećmi, - zapewnienie przejrzystych zasad obowiązujących zarówno gości, jak i cały zespół placówki, - ochronę prywatności i poczucia bezpieczeństwa dzieci,
Zakres stosowania	Procedura dotyczy wszystkich osób dorosłych wchodzących na teren placówki, które nie są: - pracownikami instytucji, - rodzicami lub prawnymi opiekunami dzieci zapisanych do placówki, - osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka (weryfikowanymi zgodnie z wewnętrznymi zasadami odbioru dziecka). Do osób zewnętrznych w rozumieniu niniejszej procedury zalicza się m.in.: - gości zaproszonych do placówki, - pracowników firm zewnętrznych wykonujących usługi serwisowe, remontowe lub kontrolne, - dostawców towarów i usług, - przedstawicieli organów nadzorujących (np. Sanepid, Straż Pożarna) — z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami prawa.
Odpowiedzialność	Za przestrzeganie niniejszej procedury odpowiedzialni są wszyscy członkowie personelu placówki, niezależnie od zajmowanego stanowiska. Osoba kierująca placówką odpowiedzialna jest za: - bieżące monitorowanie stosowania procedury w codziennej pracy, - egzekwowanie przestrzegania zasad przez osoby z zewnątrz, - podejmowanie decyzji w sytuacjach wyjątkowych i nieprzewidzianych, - aktualizację procedury w razie zmian organizacyjnych lub przepisów prawa. Każdy członek zespołu placówki zobowiązany jest do: - znajomości procedury i stosowania jej w praktyce, - reagowania na wszelkie nieprawidłowości lub próby naruszenia zasad, - zgłaszania osobie kierującej placówką wszelkich incydentów związanych z nieuprawnionym przebywaniem osób dorosłych na terenie placówki.

Zasady ogólne	• Na teren placówki mogą wchodzić wyłącznie osoby uprawnione, po wcześniejszym zgłoszeniu swojego przybycia personelowi. • Każda osoba z zewnątrz zobowiązana jest do wpisu do księgi wejść i wyjść. • Osoby z zewnątrz mogą poruszać się wyłącznie w wyznaczonych strefach, zgodnie z ustaleniami, z personelem. • Zabrania się swobodnego poruszania się po placówce bez wiedzy i zgody personelu. • Zabrania się pozostawiania osób z zewnątrz bez nadzoru na terenie placówki. • Osoby z zewnątrz nie mają prawa do samodzielnego kontaktu z dziećmi.
Szczegółowe zasady postępowania	W placówce prowadzona jest księga wejść i wyjść, w której każda osoba z zewnątrz wpisuje: • imię i nazwisko, • nazwę reprezentowanej firmy/instytucji (jeśli dotyczy), • cel wizyty, • godzinę wejścia, • godzinę wyjścia, • podpis. W przypadku odmowy dokonania wpisu do księgi, osoba nie zostaje wpuszczona na teren placówki. Wpisu dokonuje samodzielnie osoba wchodząca lub w uzasadnionych przypadkach — upoważniony pracownik placówki.
Zakres dostępu i poruszania się po terenie placówki	Osoby z zewnątrz mogą przebywać wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych: • wejście główne (przedsionek, hol wejściowy), • korytarz prowadzący do biura / sekretariatu • toaleta dla gości • pomieszczenie biurowe (wyłącznie pod nadzorem pracownika) Wstęp do sal grupowych, pomieszczeń sanitarnych, kuchni i zaplecza kuchennego, magazynu, pokoju socjalnego, pomieszczenia gospodarczego, ogrodzonego placu zabaw (terenu zewnętrznego przylegającego do budynku) jest zabroniony. Na życzenie osoby kierującej placówką lub w uzasadnionych przypadkach (np. awaria, kontrola) może zostać wprowadzona osoba z zewnątrz do innych pomieszczeń — wyłącznie pod opieką pracownika. Placówka opracowała graficzny schemat placówki z oznaczeniem stref dostępnych i niedostępnych dla osób z zewnątrz. Schemat jest widoczny przy drzwiach wejściowych
Zasady kontaktu z dziećmi	Osoby z zewnątrz nie mają prawa do samodzielnego kontaktu z dziećmi. Wszelkie rozmowy, obserwacje czy zabawy z dziećmi mogą odbywać się wyłącznie w obecności pracownika placówki. Bezwzględnie zabronione jest: • pozostawianie osoby z zewnątrz samej z dzieckiem, • przekazywanie informacji dotyczących dzieci,

	wykonywanie zdjęć, filmów lub nagrań dzieci bez pisemnej zgody osoby kierującej placówką i rodziców.
Sytuacje wyjątkowe	W przypadku interwencji służb ratunkowych (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie) obowiązuje pełna współpraca, a dostęp do placówki odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku awarii lub innych zdarzeń losowych osoba kierująca placówką może podjąć decyzję o dopuszczeniu osób z zewnątrz do innych części budynku, jeśli jest to niezbędne.
Obowiązki personelu	Każdy członek zespołu zobowiązany jest do: - czujności i natychmiastowej reakcji na obecność osób nieuprawnionych, - weryfikacji celu wizyty, - dopilnowania wpisu do księgi wejść i wyjść, - poinformowania osoby z zewnątrz o obowiązujących zasadach, - zgłoszenia osobie kierującej placówką wszelkich niepokojących sytuacji.
Obowiązki osób z zewnątrz	- Przestrzeganie zasad obowiązujących na terenie placówki. - Stosowanie się do poleceń personelu. - Poruszanie się wyłącznie po wskazanych przez personel strefach. - Poszanowanie prywatności i bezpieczeństwa dzieci oraz pracowników.
Postępowanie w przypadku naruszenia procedury	- Osoba naruszająca zasady procedury zostaje poproszona o niezwłoczne opuszczenie terenu placówki. - W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci lub personelu wzywane są odpowiednie służby (Policja, Straż Miejska). - Każde zdarzenie naruszenia zasad zostaje odnotowane w dokumentacji wewnętrznej placówki.

PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ODBIERANIA DZIECI Z INSTYTUCJI OPIEKI

Standard 2.2 Procedura przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki	
Cel procedury	Procedura ma na celu: - Zapobieganie sytuacjom nieuprawnionego odbioru dziecka, - Zapewnienie, aby każde dziecko trafiło wyłącznie pod opiekę osoby do tego uprawnionej, - Minimalizowanie ryzyka pomyłek, nieprawidłowości i niebezpiecznych sytuacji, - Umożliwienie szybkiego i zgodnego z prawem reagowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dziecka
Zakres stosowania	Procedura obowiązuje wszystkich pracowników placówki, niezależnie od zajmowanego stanowiska, wymiaru czasu pracy oraz formy zatrudnienia.
Odpowiedzialność	Wszyscy członkowie personelu są zobowiązani do znajomości i bezwzględnego przestrzegania procedury.

	• Obowiązkiem personelu jest również przypominanie rodzicom i osobom upoważnionym o konieczności przestrzegania zasad procedury w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci. • Za koordynację przestrzegania procedury odpowiada osoba kierująca placówką.
Opis postępowania	Przyjmowanie dzieci do placówki • Dziecko jest przyprowadzane do placówki do godziny 8:30 • Dzieci są przyprowadzane do żłobka i odbierane ze żłobka przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione przez rodziców. Są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do żłobka i ze żłobka do domu. • Rodzice/opiekunowie prawni odprowadzają dziecko do szatni, przebierają, a następnie wprowadzają dziecko do sali przekazując bezpośrednio opiekunowi lub pracownikowi żłobka, nie wchodząc do sal edukacyjnych. • W godzinach od 7.00 do 8.00 rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzają dziecko do sali zbiorczej (do dwóch z czterech grup). Punktualnie od godz. 8.00 czynne są już wszystkie grupy. • Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką opiekunek. Od tej godziny rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzają dzieci do sali swojej grupy. • Opiekun przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone zabawki - dzieci mogą przynosić do żłobka jedynie ulubione pluszaki (miękkie maskotki). • Wejście dziecka do placówki rodzic/opiekun prawny rejestruje w dzienniku elektronicznym eduVulcan • Rodzic/opiekun zobowiązany jest do poinformowania personelu o stanie zdrowia dziecka, ewentualnych niepokojących objawach lub innych istotnych kwestiach dotyczących samopoczucia dziecka. Odbieranie dzieci z placówki Dziecko może zostać odebrane wyłącznie przez: • jednego z rodziców lub opiekunów prawnych (chyba że prawo to zostało ograniczone na mocy orzeczenia sądu), • osobę pełnoletnią pisemnie upoważnioną przez rodziców/opiekunów prawnych (upoważnienie musi być złożone osobiście w placówce, w formie pisemnej). Pracownik weryfikuje tożsamość osoby odbierającej dziecko, w razie potrzeby prosząc o dokument tożsamości. Dziecko nie zostanie wydane osobie: • nieposiadającej stosownego upoważnienia, • której tożsamości nie można potwierdzić, • znajdującej się pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, • co do której istnieje podejrzenie, że może zagrażać bezpieczeństwu dziecka. Odebranie dziecka rodzic/opiekun prawny rejestruje w dzienniku elektronicznym.
Sytuacje wyjątkowe	• W przypadku ograniczenia lub pozbawienia jednemu z rodziców prawa do odbioru dziecka, personel postępuje wyłącznie zgodnie z aktualnym orzeczeniem lub postanowieniem sądu rodzinnego, przechowywanym w dokumentacji placówki.

	- W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane w godzinach pracy placówki, a kontakt z rodzicami i osobami upoważnionymi jest niemożliwy, osoba kierująca placówką lub inny pracownik wzywa odpowiednie służby i postępuje zgodnie z ich instrukcjami. - W sytuacjach budzących wątpliwości co do tożsamości osoby odbierającej lub jej stanu psychofizycznego, dziecko nie zostaje wydane, a o sytuacji informuje się osobę kierującą placówką.
Obowiązki personelu	- Znajomość i przestrzeganie niniejszej procedury. - Bieżące przypominanie rodzicom/opiekunom o zasadach odbioru dzieci. - Skrupulatne weryfikowanie tożsamości osób odbierających dziecko. - Reagowanie na każdą sytuację budzącą wątpliwości lub zagrażającą bezpieczeństwu dziecka. - Dokumentowanie przyjęcia i wydania dziecka zgodnie z ustalonymi zasadami. (jeśli rodzic/opiekun prawny nie zarejestrował obecności w dzienniku elektronicznym) - Informowanie osoby kierującej placówką o wszelkich nieprawidłowościach.
Postępowanie w przypadku naruszenia procedury	- W przypadku próby odbioru dziecka niezgodnie z procedurą (np. przez osobę nieupoważnioną lub pod wpływem alkoholu), dziecko nie zostaje wydane. - Personel informuje o sytuacji osobę kierującą placówką. - W razie potrzeby wzywane są odpowiednie służby. - Zdarzenie zostaje odnotowane w dokumentacji wewnętrznej placówki. - W przypadku uporczywego naruszania zasad przez rodziców/opiekunów, mogą zostać podjęte dodatkowe kroki w celu ochrony dobra dziecka, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

PROCEDURA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU DZIECKA

Standard 13.2.2 Procedura ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci	Ochrona danych osobowych i wizerunku dziecka jest nieodłącznym elementem troski o bezpieczeństwo i prywatność dzieci oraz budowania zaufania w relacji z rodzicami. Wszyscy pracownicy instytucji opieki zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania poniższych zasad. A. Ochrona danych osobowych dziecka - Każde dziecko objęte opieką w instytucji ma prawo do pełnej ochrony swoich danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO). - Administratorem danych osobowych dzieci jest instytucja opieki, reprezentowana przez osobę kierującą instytucją. - Dane osobowe dzieci są gromadzone i przetwarzane wyłącznie w jasno określonych celach związanych z zapewnieniem opieki, bezpieczeństwa, edukacji i prawidłowego funkcjonowania instytucji. - Dostęp do danych mają wyłącznie upoważnieni pracownicy, zgodnie z nadanym zakresem obowiązków. - Dokumenty zawierające dane osobowe (np. karty zgłoszeniowe, umowy, dokumenty medyczne, arkusze obserwacji) przechowywane są w pomieszczeniach dostępnych tylko dla upoważnionego personelu.
--	---

- Pracownicy mają obowiązek zachowania pełnej poufności w zakresie wszelkich informacji dotyczących dzieci i ich rodzin — w szczególności zakazuje się:
 - udostępniania danych osobowych osobom postronnym;
 - omawiania spraw dziecka w miejscach publicznych (np. korytarz, szatnia);
 - pozostawiania dokumentacji w miejscach dostępnych dla osób trzecich.
- Rodzice mają prawo do wglądu w dokumentację dotyczącą ich dziecka oraz do informacji o sposobie przetwarzania danych osobowych.

B. Ochrona wizerunku dziecka

Utrwalanie, przechowywanie i publikowanie wizerunku dziecka jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych. (załącznik nr 1)

W zgodzie określa się:

- cel wykorzystania wizerunku (np. dokumentacja pracy placówki, gazетка wewnętrzna, strona internetowa);
- sposób i zakres publikacji (np. wewnętrzny — dostępny wyłącznie rodzicom, zewnętrzny — dostępny publicznie).

Zabronione jest:

- publikowanie zdjęć i nagrań dzieci w prywatnych mediach społecznościowych pracowników (np. na Facebooku, Instagramie);
- podpisywanie zdjęć imieniem i nazwiskiem dziecka przy publikacjach zewnętrznych;
- utrwalanie i udostępnianie wizerunku w sposób naruszający godność lub prywatność dziecka.

Podczas wykonywania zdjęć lub nagrań należy zwrócić szczególną uwagę, aby:

- dzieci były odpowiednio ubrane,
- prezentowana sytuacja nie ośmieszała ani nie stawiała dziecka w niekorzystnym świetle;
- rodzice zostali poinformowani o planowanych działaniach z odpowiednim wyprzedzeniem.

Rodzice mają prawo w każdej chwili cofnąć zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka.

C. Zasady organizacyjne

- Każdy pracownik instytucji opieki przed rozpoczęciem pracy zapoznaje się z niniejszą procedurą i potwierdza ten fakt pisemnym oświadczeniem.
- Procedura jest przypominana personelowi podczas zebrań i szkoleń wewnętrznych minimum raz w roku.
- Wszelkie naruszenia zasad ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka będą traktowane jako poważne naruszenie obowiązków służbowych i mogą skutkować konsekwencjami dyscyplinarnymi.

PROCEDURA ZAPOBIEGANIA WYPADKOM I POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYPADKU

Standard 13.2.3 Procedura zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku	Cel procedury: Celem niniejszej procedury jest szczegółowe określenie zasad, działań profilaktycznych oraz schematów postępowania mających na celu zapewnienie dzieciom przebywającym w instytucji opieki maksymalnego poziomu bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i zdrowotnego. Procedura obejmuje zarówno codzienne działania zapobiegawcze, jak i dokładnie określone czynności, jakie należy podjąć w przypadku wystąpienia sytuacji zagrażających zdrowiu, życiu lub dobrostanowi dziecka. Zakres stosowania: Procedura obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w instytucji opieki, niezależnie od pełnionej funkcji, stanowiska czy rodzaju umowy. Dotyczy ona każdego miejsca i sytuacji, w których dzieci znajdują się pod opieką personelu, w szczególności sal dydaktycznych, łazienek, szatni, korytarzy, placu zabaw, ogrodu, a także każdego wyjścia poza teren instytucji, w tym spacerów i wycieczek. Odpowiedzialność: Odpowiedzialność za wdrożenie: Za prawidłowe wdrożenie i skuteczne funkcjonowanie niniejszej procedury odpowiedzialna jest osoba kierująca instytucją opieki lub osoba przez nią wyznaczona. Do jej zadań należy m.in.: • Zapewnienie, że każdy członek personelu został szczegółowo zapoznany z treścią procedury oraz w pełni rozumie zasady w niej zawarte; • Organizowanie i nadzorowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa, pierwszej pomocy i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia; • Systematyczne przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa pomieszczeń, wyposażenia, terenu placówki, nie rzadziej niż raz na kwartał; • Niezwłoczne podejmowanie działań w przypadku wykrycia zagrożeń, nieprawidłowości lub uchybień; • Dokumentowanie wszystkich działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci: Bezpośrednią odpowiedzialność za bezpieczeństwo i dobrostan dzieci w codziennym funkcjonowaniu grupy ponoszą opiekunowie przypisani do poszczególnych grup dziecięcych. Ich obowiązki obejmują w szczególności: • Stały, aktywny nadzór nad dziećmi, uwzględniający ich wiek, potrzeby i poziom rozwoju; • Eliminowanie sytuacji potencjalnie niebezpiecznych oraz natychmiastowe reagowanie w przypadku pojawienia się zagrożenia; • Systematyczne sprawdzanie stanu wyposażenia sal, placu zabaw, sprzętu dydaktycznego i zabawek; • Wdrażanie dzieci w zasady bezpiecznego korzystania z dostępnego wyposażenia i przestrzeni, w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości poznawczych; • Bezzwłoczne zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości osobie kierującej instytucją.
---	--

Pozostali pracownicy: Każdy pracownik instytucji, niezależnie od bezpośredniego kontaktu z dziećmi, ma obowiązek podejmowania działań na rzecz zapewnienia bezpiecznego środowiska w placówce, w szczególności:

- Personel kuchenny odpowiada za bezpieczne przygotowanie i podawanie posiłków, zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarnymi;
- Personel techniczny dba o sprawność techniczną sprzętów, instalacji i infrastruktury;
- Pracownicy administracyjni współuczestniczą w organizacji działań prewencyjnych i interwencyjnych.

Opis postępowania:

Bezpieczna przestrzeń:

- Pomieszczenia, w których przebywają dzieci, spełniają wszelkie obowiązujące normy bezpieczeństwa oraz są dostosowane do wieku i potrzeb dzieci;
- Meble, zabawki, pomoce dydaktyczne i wyposażenie są regularnie sprawdzane pod kątem uszkodzeń, zużycia i potencjalnych zagrożeń (ostre krawędzie, obluzowane elementy itp.);
- Plac zabaw oraz inne przestrzenie zewnętrzne są systematycznie kontrolowane;
- Środki chemiczne, leki, niebezpieczne narzędzia i przedmioty są przechowywane w zamknięciu, poza zasięgiem dzieci.

Stały nadzór:

- Dzieci znajdują się pod stałą opieką wykwalifikowanego personelu;
- Opiekunowie na bieżąco monitorują liczbę dzieci w swojej grupie;
- Zabronione jest nawet chwilowe pozostawianie dzieci bez nadzoru;
- W razie potrzeby opuszczenia sali przez opiekuna, zobowiązany jest on do zapewnienia zastępstwa;
- Szczególna ostrożność obowiązuje podczas zabaw ruchowych, leżakowania, pobytu na placu zabaw i podczas spacerów.

Zapobieganie wypadkom i urazom:

- Personel uczy dzieci zasad bezpiecznego korzystania z zabawek i sprzętu;
- Dzieci są edukowane w zakresie bezpiecznych zachowań w relacjach z rówieśnikami;
- Obuwie dzieci jest kontrolowane pod kątem odpowiedniego dopasowania oraz zapięcia;
- Podczas ćwiczeń gimnastycznych i zabaw ruchowych personel asekuruje dzieci i dba o ich bezpieczeństwo;
- Personel nie korzysta z telefonów podczas sprawowania opieki.

Reagowanie w sytuacjach zagrożenia:

- W przypadku zauważenia zagrożenia opiekun natychmiast podejmuje działania w celu jego usunięcia lub odizolowania dzieci;

- W razie wypadku udzielana jest pierwsza pomoc, w razie potrzeby wzywana jest pomoc medyczna;
- Informowani są rodzice i osoba kierująca instytucją;
- Każde zdarzenie jest dokładnie dokumentowane, a jego przyczyny analizowane w celu zapobiegania podobnym sytuacjom w przyszłości.

Bezpieczeństwo żywienia:

- Posiłki przygotowywane są z zachowaniem standardów higieny i bezpieczeństwa żywności;
- Produkty spożywcze pochodzą wyłącznie od sprawdzonych dostawców;
- Uwzględniane są informacje o alergiach pokarmowych i nietolerancjach;
- Prowadzone są kontrole sanitarne oraz dokumentacja dotycząca przygotowywania posiłków;
- Personel ma aktualne książeczki sanitarno-epidemiologiczne oraz przechodzi regularne szkolenia.
- Próbkę żywności są przechowywane zgodnie z przepisami.
- W kuchni obowiązują procedury HACCP.

Bezpieczeństwo podczas spacerów i wycieczek:

- Każde dziecko posiada elementy odblaskowe na ubraniu lub kamizelkę.
- Personel nosi ze sobą apteczkę, listę obecności dzieci, numery kontaktowe do rodziców i instytucji opieki.
- Personel przypomina dzieciom zasady bezpieczeństwa; sprawdza, czy dzieci są ubrane odpowiednio do pogody.
- Podczas wyjścia personel cały czas nadzoruje dzieci.
- Podczas wyjścia personel przelicza dzieci – przed wyjściem, w trakcie, przed powrotem.
- Wymagana jest pisemna zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce.
- Spacer odbywa się w promieniu do 500 metrów od instytucji – park, plac zabaw, alejki do spacerowania.
- Podczas wyjść personel aktywnie nadzoruje dzieci, regularnie sprawdza ich liczbę, przypomina zasady bezpieczeństwa.

Dokumentowanie

- Każde zdarzenie zagrażające bezpieczeństwu dziecka jest niezwłocznie dokumentowane w zeszycie wypadków; (**załącznik nr 2**)
- Dokumentacja obejmuje dokładny opis zdarzenia, podjęte działania, podpisy osób uczestniczących w zdarzeniu i sporządzających protokół;
- Prowadzona jest dokumentacja z kontroli bezpieczeństwa i szkoleń personelu;
- Dokumentacja jest regularnie analizowana przez kierownictwo w celu planowania działań prewencyjnych.

Personel po zapoznaniu się z procedurą podpisuje stosowne oświadczenie.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU CHOROBY DZIECI

Standard 2.3 Procedura postępowania w przypadku choroby dzieci	
Cel procedury	Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa zdrowotnego dzieci przebywających w placówce poprzez określenie jednolitych zasad rozpoznawania niepokojących objawów chorobowych, izolacji dzieci chorych, informowania rodziców oraz podejmowania działań w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia dziecka. Procedura ma również na celu ograniczenie ryzyka rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych w grupie oraz ochronę zdrowia pozostałych dzieci i personelu.
Zakres stosowania	Procedura obowiązuje wszystkich pracowników placówki, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia. Zasady dotyczą wszystkich dzieci przebywających w placówce oraz sytuacji związanych z podejrzeniem choroby lub pogorszeniem się stanu zdrowia dziecka podczas pobytu w placówce.
Odpowiedzialność	• Za znajomość i stosowanie procedury odpowiedzialni są wszyscy pracownicy placówki. • Osoba kierująca placówką nadzoruje przestrzeganie procedury oraz podejmuje decyzje w sytuacjach wymagających interwencji, w tym kontaktu ze służbami medycznymi lub Sanepidem. • Personel zobowiązany jest do natychmiastowego informowania osoby kierującej placówką o każdej sytuacji podejrzenia choroby dziecka.
Rozpoznawanie niepokojących objawów chorobowych	Personel przez cały czas pobytu dziecka w placówce uważnie obserwuje jego stan zdrowia i samopoczucie. Szczególne uwagę należy zwrócić na następujące objawy: • gorączka lub podwyższona temperatura, • wysypka, zaczerwienienia skóry, obrzęk, • kaszel, katar, duszności, trudności w oddychaniu, • wymioty, biegunka, brak apetytu, • bóle (brzucha, głowy, ucha), płacz, drażliwość, • osłabienie, senność, apatia, • odczyn po ukąszeniach, znaczne zaczerwienienie lub opuchlizna.
Postępowanie w przypadku wystąpienia niepokojących objawów	Izolacja dziecka • Dziecko z objawami chorobowymi natychmiast zostaje odizolowane od grupy. • Dziecku zapewnia się opiekę i komfort w wyznaczonym miejscu izolacji (np. gabinet pielęgniarki). • Jeśli sytuacja na to pozwala, dziecko powinno mieć możliwość spokojnego odpoczynku.

	Ocena stanu zdrowia dziecka - Należy zmierzyć temperaturę dziecka. - W razie wątpliwości lub pogorszenia stanu zdrowia należy natychmiast poinformować osobę kierującą placówką. Informowanie rodziców - Rodzice/opiekunowie prawni dziecka są niezwłocznie informowani o sytuacji. - Należy poprosić o jak najszybszy odbiór dziecka z placówki. - Rodzicom przekazywane są informacje o zaobserwowanych objawach oraz zalecenie konsultacji lekarskiej.
Sytuacje wyjątkowe	W przypadku nagłego, gwałtownego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka (np. wysoka gorączka, duszności, utrata przytomności, silne bóle, drgawki): - należy niezwłocznie wezwać pomoc medyczną (pogotowie ratunkowe – numer 112 lub 999), - jednocześnie poinformować rodziców, - do czasu przyjazdu służb medycznych zapewnić dziecku spokój i opiekę, - w razie potrzeby udzielić dziecku pierwszej pomocy zgodnie z obowiązującymi zasadami.
Postępowanie w przypadku podejrzenia choroby zakaźnej	W przypadku podejrzenia choroby zakaźnej (np. ospa wietrzna, różyczka, odra, COVID-19): - należy poinformować osobę kierującą placówką, - zgłosić sytuację do właściwej stacji sanitarno-epidemiologicznej (Sanepid), - postępować zgodnie z wytycznymi Sanepidu dotyczącymi dalszych działań (np. dezynfekcja, kwarantanna, obserwacja dzieci), - poinformować rodziców pozostałych dzieci o zaistniałej sytuacji i zaleceniu obserwacji zdrowia ich dzieci, (załącznik nr 3) - dziecko, które przebyło chorobę zakaźną, może wrócić do placówki wyłącznie po całkowitym wyzdrowieniu, za zgodą lekarza.
Dokumentowanie zdarzenia	Każdy przypadek podejrzenia choroby lub pogorszenia stanu zdrowia dziecka zostaje odnotowany w dokumentacji: - zeszyt zdarzeń, (załącznik nr 4) - krótki opis objawów i podjętych działań, - informacja o powiadomieniu rodziców. W przypadku wezwania pomocy medycznej lub hospitalizacji dziecka sporządzana jest notatka służbowa z dokładnym opisem zdarzenia. Rodzice pozostałych dzieci otrzymują informację o możliwości wystąpienia choroby zakaźnej w grupie i konieczności obserwacji dzieci.
Kryteria powrotu dziecka do placówki po chorobie	- Dziecko może wrócić do placówki po ustąpieniu wszystkich objawów choroby. - Personel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli objawy chorobowe nadal są widoczne lub stan zdrowia dziecka budzi wątpliwości. - Jeśli opiekunki mają podejrzenie wystąpienia choroby wieku dziecięcego, o czym informują rodziców dziecka i odsyłają dziecko do domu, a rodzic następnego dnia przyprowadza dziecko do żłobka twierdząc, że do końca dnia nie było żadnych objawów, opiekunki mogą przyjąć dziecko do placówki. W sytuacji jednak, gdy w

	trakcie pobytu w żłobku dziecko ma takie same objawy jak dnia poprzedniego, wtedy pielęgniarka ma prawo ponownie odesłać dziecko oraz poprosić o zaświadczenie lekarskie, że dziecko może uczęszczać do żłobka pomimo występujących objawów. • W przypadku podejrzenia wystąpienia zakaźnej choroby wieku dziecięcego nie przyjmujemy dziecka bez zaświadczenia lekarskiego, że dziecko jest zdrowe. • Każda sytuacja chorobowa będzie rozpatrywana w indywidualnym kontekście do danego dziecka i jego naturalnych skłonności. Nadrzędnym celem jest dobre samopoczucie i zdrowie dziecka.
Obowiązki personelu	• Systematyczna obserwacja stanu zdrowia dzieci. • Izolowanie dzieci z objawami choroby. • Informowanie rodziców i osoby kierującej placówką o każdej sytuacji podejrzenia choroby. • Dokumentowanie wszystkich przypadków podejrzenia choroby. • Przestrzeganie zasad higieny i profilaktyki zdrowotnej. • Współpraca z rodzicami i służbami medycznymi w sytuacjach wymagających interwencji. • Odmowa przyjęcia do placówki dziecka, które ewidentnie wykazuje objawy choroby. • Dbanie o regularną wentylację, sprzątanie i dezynfekcję sali i zabawek. • Uczenie dzieci zasad higieny – mycie rąk, zasłanianie ust przy kaszlu i kichaniu, niedzielenie się sztućcami, kubkami.
Postępowanie w przypadku naruszenia procedury	• W przypadku stwierdzenia, że dziecko zostało przyjęte do grupy mimo widocznych objawów chorobowych, należy niezwłocznie poinformować osobę kierującą placówką i podjąć działania zgodnie z niniejszą procedurą. • W razie powtarzającego się przyprowadzania chorego dziecka przez rodziców, osoba kierująca placówką podejmuje rozmowę wyjaśniającą z rodzicami, a w sytuacjach skrajnych może wystosować pisemne zalecenia lub zgłosić sytuację do odpowiednich służb. • Nieprzestrzeganie procedury przez personel skutkuje rozmową dyscyplinującą, a w przypadku rażącego naruszenia zasad — konsekwencjami zgodnymi z przepisami prawa pracy.

RAMOWY PROGRAM ADAPTACJI DZIECI UWZGLĘDINAJĄCY AKTYWNY UDZIAŁ RODZICÓW

Standard 2.4 Ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców	
Cel programu	Celem programu adaptacji jest zapewnienie dzieciom możliwie najłagodniejszego, indywidualnie dopasowanego i bezpiecznego przejścia z domowego środowiska do instytucji opieki. Program ma minimalizować stres dziecka i rodziny, wspierać budowanie relacji z opiekunami i rówieśnikami, rozwijać poczucie bezpieczeństwa oraz ułatwiać dziecku odnalezienie się w nowym rytmie dnia. Jednocześnie program służy wzmocnieniu zaufania rodziców do placówki i zespołu opiekuńczego, poprzez aktywne włączenie ich w proces adaptacji.

	Adaptacja nie jest działaniem jednorazowym — to stopniowy proces budowania gotowości dziecka do samodzielnego, komfortowego uczestnictwa w życiu grupy.
Założenia i zakres programu	• Adaptacja jest procesem zindywidualizowanym — czas i sposób jej prowadzenia dostosowuje się do wieku, potrzeb i możliwości dziecka. • Program dotyczy wszystkich dzieci przyjmowanych do placówki — niezależnie od terminu rozpoczęcia uczęszczania, dopasowywany jest indywidualnie do dziecka i możliwości organizacyjnych placówki. • W adaptacji aktywnie uczestniczą rodzice lub inne bliskie dziecku osoby. • Czas trwania adaptacji wynosi orientacyjnie - 10 dni, z możliwością wydłużenia, jeśli sytuacja tego wymaga. • Proces adaptacji uwzględnia aktualne zapisy Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do poczucia bezpieczeństwa, szacunku, akceptacji i stopniowego włączania się w życie grupy. • Placówka zapewnia rodzicom niezbędne informacje i wsparcie na każdym etapie adaptacji.
I faza programu adaptacji Poznanie	Cel: Stopniowe zapoznanie dziecka z przestrzenią placówki, personelem oraz rytmem dnia; budowanie poczucia bezpieczeństwa u dziecka i rodziców. Działania: • Organizacja spotkania informacyjnego z rodzicami nowoprzyjętych dzieci (indywidualnie lub w grupie). • Wywiad z rodzicami na temat dziecka — jego potrzeb, przyzwyczajzeń, stanu zdrowia (ankieta informacyjna o dziecku dostarczana wraz z umową przez rodzica/opiekuna prawnego) • Obecność rodzica/opiekuna prawnego w pierwszych 3 dniach adaptacji, dzięki którym personel ma możliwość poznania dziecka
II faza programu adaptacji Budowanie zaufania	Cel: Nawiązywanie relacji między dzieckiem a personelem, stopniowe osvajanie z rytmem dnia i przestrzenią grupową, ograniczanie obecności rodzica/opiekuna prawnego Działania: • Wyznaczenie opiekuna odpowiedzialnego za indywidualne wsparcie dziecka (zwłaszcza na początku adaptacji) • Zapewnienie możliwości zabawy z opiekunem i rówieśnikami — bez przymusu uczestnictwa. • Obecność rodzica/opiekuna prawnego w pierwszych 3 dniach adaptacji, dzięki którym personel ma możliwość poznania dziecka

	• Poszanowanie potrzeby dystansu i obserwacji u dziecka. • Codzienne rozmowy personelu z rodzicami — wymiana informacji, modyfikowanie planu adaptacji w razie potrzeby. • Organizowanie atrakcyjnych, bezpiecznych aktywności — zabawy sensoryczne, konstrukcyjne, ruchowe, wspólne rytuały. • W przypadku trudności emocjonalnych dziecka — wsparcie, cierpliwość, współpraca z rodzicem.
III faza programu adaptacji Separacja - powierzenie	Cel: Przejęcie przez personel pełnej opieki nad dzieckiem, samodzielność dziecka w grupie. Oznaki zakończenia adaptacji: • Dziecko rozpoznaje i akceptuje opiekunów. • Zostaje na sali bez rodzica, podejmuje zabawę. • Zna elementy rutyny: miejsce na ubrania, zabawki, mycie rąk, posiłki. • Potrafi skorzystać z pomocy opiekuna w sytuacji stresowej. • Samodzielnie sięga po zabawki, włącza się w zabawy grupowe. • Uczestniczy w posiłkach i odpoczynku.
Sytuacje wyjątkowe	• Jeśli dziecko nadal nie akceptuje rozstania z rodzicem, przejawia silne reakcje stresowe — plan adaptacji jest modyfikowany. • W trudnych przypadkach personel konsultuje sytuację z rodzicami, osobą kierującą placówką. • W wyjątkowych sytuacjach (np. choroba dziecka lub rodzica) proces adaptacji może zostać zawieszony/przesunięty lub wydłużony.
Obowiązki personelu	• Przygotowanie przestrzeni i organizacji dnia sprzyjających adaptacji. • Zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa, szacunku i indywidualnego podejścia. • Stały kontakt i współpraca z rodzicami. • Udzielanie wsparcia emocjonalnego dziecku. • Obserwacja i dokumentowanie przebiegu procesu adaptacji. • W razie potrzeby — elastyczne modyfikowanie planu adaptacji.
Obowiązki rodziców	• Zapoznanie się z zasadami funkcjonowania placówki i programem adaptacji (oświadczenie o zapoznaniu się z programem adaptacji – załącznik nr 5) • Przygotowanie dziecka do adaptacji — rozmowy, wspieranie samodzielności. • Aktywny udział w adaptacji: obecność z dzieckiem, współpraca z personelem. • Poszanowanie ustaleń dotyczących obecności w grupie. • Przekazywanie personelowi informacji o dziecku i jego samopoczuciu. • Budowanie pozytywnego nastawienia dziecka wobec nowego miejsca.

Plan realizacji	• Zapoznanie rodziców z organizacją instytucji opieki poprzez umożliwienie zwiedzania budynku, zapoznanie z rozkładem dnia, poinformowanie o formach zajęć dla dzieci. • Uzyskanie przez instytucję opieki informacji o dziecku na podstawie ankiety informacyjnej o dziecku. • Zapoznanie rodziców z programem adaptacyjnym – zapoznanie z treściami dotyczącymi adaptacji, zachęcanie rodziców do regulowania czasu pobytu dziecka w instytucji opieki, zachęcanie do wspólnej zabawy, poinformowanie o obowiązkach rodziców i personelu • Pobyt rodzica z dzieckiem w instytucji opieki – wspólne zapoznajanie z budynkiem instytucji, zabawkami, wspólnymi zabawami. • Adaptacja rodziców – ustalanie zasad kontaktu i współpracy, zachęcanie do indywidualnych rozmów, zebranie grupowe, udział w organizacji uroczystości, badanie oczekiwań rodziców wobec placówki, opiekunów personelu.
Proponowane aktywności i działania personelu	• Organizacja dni otwartych przed rozpoczęciem roku pracy placówki. • Wprowadzenie stałych rytuałów: powitanie, piosenka, zabawa na rozpoczęcie dnia. • Systematyczna wymiana informacji — rozmowy indywidualne, notatki, możliwość kontaktu telefonicznego. • Zorganizowanie krótkiego podsumowania adaptacji z rodzicami po zakończeniu procesu.
Termin adaptacji	Dokładne daty adaptacji przedstawiane są w opisanym planie zajęć indywidualnie dopasowanym do danej grupy. Scenariusz ten jest każdorazowo akceptowany przez dyrektora placówki i realizowany w sposób dostosowany do możliwości organizacyjnych oraz aktualnych potrzeb dzieci i ich rodzin.
Osoba odpowiedzialna za realizację etapów procesu adaptacji	Osoby wyznaczone do realizacji zadań adaptacyjnych: Za zapoznanie rodziców z zasadami i procedurami obowiązującymi w instytucji oraz poinformowanie o konieczności towarzyszenia dziecku przez bliską osobę dorosłą w czasie adaptacji – odpowiada dyrektor placówki. Za poinformowanie rodziców, w jaki sposób mogą przygotować dziecko do uczęszczania do instytucji opieki – odpowiada osoba wyznaczona przez dyrektora placówki. Za zebranie informacji na temat przyzwyczajęń i potrzeb dziecka, towarzyszących codziennym czynnościom – odpowiada osoba wyznaczona przez dyrektora placówki.

WARUNKI DO SWOBODNEGO PORUSZANIA SIĘ DZIECI

Standard 2.5 Zapewnienie warunków do swobodnego poruszania się dzieci

W naszej placówce przestrzeń dla dzieci została zorganizowana w taki sposób, aby wspierać ich naturalną potrzebę ruchu, eksploracji oraz zapewniać komfortowe warunki do odpoczynku i wyciszenia. Odpowiednio zaplanowane środowisko fizyczne wpływa bezpośrednio na rozwój dzieci, budowanie ich samodzielności, pewności siebie, a także na wzmacnianie kompetencji społecznych.

Założenia organizacyjne:

- W salach wydzielono strefy do różnych aktywności, co umożliwia dzieciom swobodne przemieszczanie się i wybór miejsca zgodnie z aktualną potrzebą lub zainteresowaniem.
- Przestrzeń została zaprojektowana w sposób przejrzysty i uporządkowany — dzieci mają możliwość łatwego orientowania się, gdzie mogą się bawić, odpoczywać, czytać lub obserwować.
- Wyposażenie sali i układ mebli wspierają samodzielność dzieci oraz sprzyjają ich bezpieczeństwu.
- Środowisko jest na tyle elastyczne, aby można je było modyfikować i dostosowywać do zmieniających się potrzeb grupy.

Konkretne rozwiązania przestrzenne w placówce:

- Układ mebli wyraźnie rozdziela strefy aktywności — przewidziano miejsce do głośnej zabawy, strefę odpoczynku, czytelnicy, sensoryczną.
- Półki, lustra, okna, wieszaki i inne elementy wyposażenia znajdują się na wysokości wzroku dzieci, co wspiera ich samodzielność i orientację w przestrzeni.
- Dzieci mają swobodny dostęp do materiałów edukacyjnych i zabawek, które znajdują się w oznaczonych pojemnikach lub na niskich półkach.
- W pomieszczeniach dostępne są elementy umożliwiające rozwój ruchowy, takie jak podesty i miejsca do wspinania się.
- Wyznaczona została przestrzeń do biegania na świeżym powietrzu lub wewnątrz (jeśli warunki pogodowe nie pozwalają na zabawę na zewnątrz).

Zasady dostępności materiałów i wyposażenia:

- Materiały edukacyjne, zabawki i sprzęty są odpowiednio dobrane do wieku i możliwości dzieci, bezpieczne i utrzymywane w dobrym stanie technicznym.
- Dzieci mogą korzystać z nich samodzielnie przez dłuższy czas, aż do wyczerpania zainteresowania daną aktywnością.
- Wszystkie elementy wyposażenia i organizacja przestrzeni są regularnie monitorowane i dostosowywane do rozwoju dzieci oraz zmieniających się potrzeb grupy.

WARUNKI DO ODPOCZYNKU DZIECI

Standard 2.6 Zapewnienie warunków do odpoczynku dzieci

W naszej placówce zapewniamy dzieciom odpowiednie, komfortowe warunki do codziennego odpoczynku i wyciszenia, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi oraz aktualnym samopoczuciem. Odpoczynek, zarówno w formie snu, jak i chwil relaksu w ciągu dnia, jest kluczowy dla prawidłowego funkcjonowania dziecka, jego dobrego samopoczucia i procesu uczenia się.

Zasady organizacji warunków do odpoczynku:

- Przestrzeń do drzemki organizowana jest bezpośrednio w sali zajęć.
- Dla dzieci przygotowywane są indywidualne, rozkładane leżaki lub materace, oznaczone w sposób jednoznaczny, co ułatwia dzieciom ich rozpoznanie i wzmacnia poczucie bezpieczeństwa.
- W pomieszczeniu przewidziano możliwość przyciemnienia światła na czas drzemki za pomocą rolet.
- W razie potrzeby włączana jest cicha, spokojna muzyka relaksacyjna sprzyjająca wyciszeniu.
- Przestrzeń jest wietrzona przed i po odpoczynku, a leżaki regularnie dezynfekowane.

Strefa wyciszenia i relaksu:

- Poza wyznaczonym czasem na drzemkę, dzieci mają stały dostęp do wydzielonej w sali strefy wyciszenia.
- Strefa ta została wyposażona w:
 - wygodne, miękkie poduszki, maty i koce,

Dodatkowe zasady:

- Personel codziennie obserwuje dzieci i indywidualnie dostosowuje czas i sposób odpoczynku do ich potrzeb, nie zmuszając do snu dzieci, które tego nie potrzebują.
- Dzieci, które nie śpią w czasie drzemki, mają zapewnioną możliwość spokojnego relaksu wyciszenia lub zabawy w sali sensorycznej.

WARUNKI DO ZACHOWANIA INTYMNOŚCI PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH DZIECI

Standard 2.7 Zapewnienie warunków do zachowania intymności podczas czynności higienicznych dzieci

W naszej placówce szczególną uwagę przywiązujemy do tego, aby każda czynność higieniczna była realizowana z poszanowaniem prywatności dziecka, w atmosferze bezpieczeństwa i z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb oraz poziomu samodzielności dziecka.

Organizacja przestrzeni:

- Miejsca do czynności higienicznych, w szczególności łazienki, zostały dostosowane do wieku i wzrostu dzieci, aby umożliwić im możliwie jak największą samodzielność przy zachowaniu poczucia prywatności.
- W łazienkach znajdują się:
 - Umywalki dostosowane do wzrostu dzieci
 - Toalety dostosowane do wzrostu dzieci
 - Mydło oraz ręczniki umieszczone na odpowiedniej wysokości w zasięgu dzieci,
 - Lustro dostosowane do wzrostu dzieci.
- Przestrzeń do przebierania dzieci została wydzielona w sposób zapewniający im prywatność, a jednocześnie umożliwiającą personelowi bezpieczne i komfortowe wykonywanie czynności pielęgnacyjnych.

Zasady postępowania personelu:

- Podczas każdej czynności higienicznej personel zachowuje szczególną ostrożność w zakresie ochrony prywatności dziecka.
- Przed rozpoczęciem czynności informuje dziecko o planowanym działaniu, daje czas na przygotowanie się.
- Jeśli dziecko jest na tyle samodzielne, aby wykonać część czynności higienicznych samodzielnie, personel nie wyręcza go, a jedynie wspiera.
- W trakcie czynności personel zachowuje spokojny, dyskretny sposób komunikacji, nie komentuje wyglądu ciała dziecka, nie porównuje dzieci między sobą.
- Dziecko ma prawo odmówić lub zasygnalizować dyskomfort — personel każdorazowo reaguje z szacunkiem i wyrozumiałością.

Obowiązki personelu:

- Zapewnienie bezpieczeństwa i komfortu podczas czynności higienicznych.
- Organizacja przestrzeni w sposób gwarantujący prywatność dziecka.
- Stała obserwacja i dostosowywanie poziomu wsparcia do indywidualnych możliwości dziecka.
- Bezwzględne przestrzeganie zasad ochrony intymności, niezależnie od wieku dziecka.
- Regularna kontrola stanu wyposażenia łazienki i stref higienicznych, tak aby były bezpieczne i funkcjonalne.
- Samoocena personelu wspierająca systematyczną refleksję nad jakością opieki (**załącznik nr 6**)

WARUNKI DO ROZWIJANIA SAMODZIELNOŚCI DZIECI W CZASIE POSILKÓW

Standard 2.8 Zapewnienie warunków do rozwijania samodzielności dzieci w czasie posiłków

W naszej placówce szczególną uwagę przywiązuje się do tego, aby organizacja przestrzeni związanej z posiłkami oraz codzienna praktyka opiekunów sprzyjały rozwojowi samodzielności dzieci, przy jednoczesnym zapewnieniu im poczucia bezpieczeństwa i komfortu.

Organizacja przestrzeni:

- Podłoga w strefie spożywania posiłków wykonana jest z materiałów zmywalnych i odpornych na zabrudzenia, co pozwala dzieciom swobodnie ćwiczyć samodzielność bez obaw o zabrudzenie przestrzeni.
- Stoliki i krzeselka są dostosowane do wzrostu dzieci, tak aby zapewniały im wygodę i bezpieczeństwo.
- Układ stolików umożliwia dzieciom wzajemną obserwację, rozmowę i budowanie relacji podczas posiłków.
- Woda do picia oraz kubeczki są stale dostępne w zasięgu wzroku i rąk dzieci — zachęca to do samodzielnego sięgania po napój według potrzeby.
- Dzieci wraz z wiekiem mają stopniowo coraz więcej możliwości samodzielnego nakładania sobie elementów posiłku na talerz (np. nakładanie surówki czy warzyw lub dodawanie składników do kanapki).

Zasady pracy personelu sprzyjające rozwijaniu samodzielności dzieci:

- Personel nie wyręcza dzieci w czynnościach, które potrafią wykonać samodzielnie, jednocześnie zapewniając wsparcie, gdy jest ono konieczne.
- W przypadku młodszych dzieci personel stopniowo wprowadza elementy rozwijające samodzielność, np. zachęca do trzymania łyżeczki, próbowania picia z kubeczka.
- Dzieci mają prawo decydować o tempie jedzenia i ilości spożywanego posiłku, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
- Podczas posiłków panuje spokojna, nieoceniająca atmosfera — nie komentuje się wyglądu dziecka, tempa jedzenia ani ilości spożywanego jedzenia w sposób negatywny.
- Wszelkie sytuacje trudne, takie jak niechęć do jedzenia, są rozwiązywane spokojnie, z poszanowaniem granic dziecka, bez stosowania przymusu.
- Samoocena personelu wspierająca systematyczną refleksję nad jakością opieki

Bezpieczeństwo:

- Przestrzeń, wyposażenie oraz naczynia używane przez dzieci są w pełni bezpieczne i dostosowane do ich wieku.
- Personel stale monitoruje sytuację w czasie posiłków, reagując na potrzeby dzieci i zapewniając im wsparcie w trudniejszych momentach.
- Szczególną uwagę przykładą się do bezpiecznego organizowania przestrzeni w przypadku dzieci uczących się samodzielnego jedzenia i picia, tak aby minimalizować ryzyko zakrztuszenia się.

WARUNKI DO ARTYSTYCZNEJ EKSPRESJI DZIECI

Standard 2.9 Zapewnienie warunków do artystycznej ekspresji dzieci

W naszej placówce szczególną wagę przywiązuje się do tworzenia przestrzeni i organizacji codziennych aktywności w sposób, który umożliwia dzieciom swobodne wyrażanie siebie poprzez działania artystyczne i sensoryczne. Działania te nie tylko wspierają rozwój kreatywności, ale również wpływają na kształtowanie kompetencji manualnych, poznawczych oraz emocjonalnych.

Organizacja przestrzeni:

- W sali wydzielona jest strefa przeznaczona wyłącznie do działań artystycznych i sensorycznych.
- Strefa ta wyposażona jest w łatwo zmywalne stoliki i krzeselka, odpowiednie do wieku i wzrostu dzieci.
- Podłoga w strefie artystycznej jest wykonana z materiałów umożliwiających łatwe utrzymanie czystości, co pozwala dzieciom na swobodne eksperymentowanie bez nadmiernego ograniczania działań.
- W bezpośrednim sąsiedztwie strefy artystycznej znajduje się źródło wody, co umożliwia szybkie sprzątanie oraz wykorzystanie wody w zabawach sensorycznych i plastycznych.

Zasady organizacji działań:

- Personel wspiera dzieci w działaniach artystycznych poprzez zachętę, pokazywanie możliwości wykorzystania różnych materiałów oraz udzielanie pomocy technicznej, jednak nie ingeruje w sam proces twórczy dziecka i nie narzuca gotowych rozwiązań.
- W działaniach plastycznych koncentrujemy się na procesie tworzenia, a nie na efekcie końcowym — nie oceniamy i nie porównujemy wytworów dzieci.
- W strefie artystycznej mogą być organizowane zarówno swobodne działania, jak i zajęcia tematyczne, które wprowadzają dzieci w różnorodne techniki plastyczne i rozwijają ich umiejętności manualne.
- Strefa artystyczna wykorzystywana jest również do działań sensorycznych, takich jak zabawy wodą, piaskiem, masami plastycznymi, co wspiera rozwój zmysłów i koordynacji.

Bezpieczeństwo:

- Wszystkie wykorzystywane materiały i akcesoria są dostosowane do wieku dzieci i posiadają wymagane atesty bezpieczeństwa.
- Personel monitoruje przebieg działań artystycznych, zapewniając bezpieczeństwo i wspierając dzieci w trudniejszych momentach.
- Po zakończeniu działań dzieci (w zależności od wieku) biorą aktywny udział w sprzątaniu swojego stanowiska, co wspiera kształtowanie nawyków porządkowych i samodzielności.

WARUNKI DO KONTAKTU DZIECI Z NATURĄ

Standard 2.10 Zapewnienie warunków do kontaktu dzieci z naturą

W naszej placówce priorytetowo traktujemy codzienny kontakt dzieci z przyrodą jako niezbędny element wspierający ich wszechstronny rozwój — zarówno fizyczny, poznawczy, jak i emocjonalny. Naturalne otoczenie, kontakt z żywymi roślinami, różnorodnymi fakturami, zapachami i zjawiskami atmosferycznymi, to nie tylko bodziec do poznawania świata, ale również sposób na budowanie poczucia bezpieczeństwa, ciekawości i samodzielności dziecka.

Warunki do codziennego kontaktu z naturą na zewnątrz:

- Dzieci mają możliwość codziennego, bezpiecznego pobytu na świeżym powietrzu, w kontakcie z naturalnym otoczeniem.
- Przestrzeń zewnętrzna, z której korzystają dzieci, została zorganizowana w sposób wspierający kontakt z naturą, w szczególności poprzez:
 - zróżnicowane nawierzchnie (trawa, piasek, ziemia), umożliwiające bezpieczne poruszanie się, bieganie, czworakowanie, zabawy sensoryczne,
 - miejsce do swobodnych zabaw ruchowych (bieganie, gra w piłkę, jazda na rowerkach),
 - elementy umożliwiające dzieciom manipulowanie naturalnymi materiałami, takie jak piaskownica,

Wprowadzenie elementów natury do przestrzeni wewnętrznej:

- W przestrzeni placówki wykorzystywane są naturalne materiały wykończeniowe i wyposażenie z drewna, co tworzy przyjazny, przytulny klimat i kojarzy się z domowym, naturalnym otoczeniem.
- Sale są dobrze doświetlone naturalnym światłem dziennym dzięki dużym oknom i przeszkleniom, co umożliwia dzieciom obserwowanie zmieniających się warunków atmosferycznych, pór roku i rytmu dnia.

WARUNKI DO AKTYWNOŚCI EDUKACYJNYCH DZIECI UMOŻLIWIAJĄCYCH IM POZNAWANIE ŚWIATA

Standard 2.11 Zapewnienie warunków do aktywności edukacyjnych dzieci umożliwiających im poznawanie świata

W naszej placówce priorytetowo traktujemy organizację przestrzeni w taki sposób, aby codzienne aktywności dzieci sprzyjały ich naturalnej ciekawości, eksploracji i samodzielnemu odkrywaniu świata. Otoczenie ma nie tylko

sprzyjać rozwojowi poznawczemu, ale być również źródłem pozytywnych emocji, poczucia bezpieczeństwa oraz bodźców do nauki poprzez zabawę.

Organizacja przestrzeni sprzyjająca poznawaniu świata:

- Przestrzeń sali została zorganizowana w sposób umożliwiający dzieciom swobodny dostęp do różnorodnych materiałów edukacyjnych i zabawek.
- Wyposażenie dobrano tak, aby stymulować zmysły, rozwijać ciekawość i zachęcać dzieci do eksploracji, doświadczania i eksperymentowania.
- Zastosowano jak najwięcej naturalnych materiałów, takich jak drewno, tkaniny bawełniane czy elementy sensoryczne z materiałów przyjaznych dzieciom.
- Zabawki i pomoce edukacyjne są uporządkowane w oznaczonych, łatwo dostępnych dla dzieci pudełkach i na półkach na ich wysokości.

Wyposażenie dostępne dla dzieci obejmuje:

- zestawy dużych, miękkich elementów do konstruowania torów przeszkód i budowli
- klocki drewniane i z tworzywa sztucznego o różnej wielkości,
- miękkie piłki i inne bezpieczne przedmioty do rzucania, turlania, toczenia,
- przestrzenne labirynty, układanki, puzzle, sortery,
- samochody, pojazdy różnego rodzaju,
- pojemniki i wózki umożliwiające przewożenie zabawek i innych przedmiotów,
- zestawy lalek, przytulanek, kocyków,
- zabawki do ciągnięcia i pchania,
- figurki ludzi i zwierząt, zestawy tematyczne,
- różnej wielkości pudełka i pojemniki z pokrywkami, sprzyjające zabawom manipulacyjnym i ćwiczeniu motoryki małej,
- bezpieczne akcesoria codziennego użytku, takie jak drewniane łyżki, miski, zamykane pudełka, które wspierają rozwój poznawczy i naśladownictwo dorosłych.

Zasady organizacji przestrzeni:

- Zabawki i materiały edukacyjne są sukcesywnie wymieniane i rotowane w zależności od zainteresowań dzieci i ich potrzeb rozwojowych.
- Zapewniono równowagę w wyposażeniu — ograniczono zarówno nadmiar zabawek, jak i ich niedobór, aby dzieci mogły skupić się na wybranych aktywnościach i miały przestrzeń do twórczego działania.
- Przestrzeń jest systematycznie dostosowywana do wieku i możliwości dzieci, tak aby każdy mógł samodzielnie sięgać po zabawki i podejmować próby ich użytkowania.
- W salach wydzielone zostały strefy tematyczne, np. strefa zabaw konstrukcyjnych, strefa wspólnego czytania, strefa zabaw ruchowych.

Tak zorganizowane środowisko umożliwia dzieciom swobodne poznawanie świata poprzez aktywność własną, eksplorację, zabawę i bezpośrednie doświadczenia, co jest zgodne z obowiązującymi standardami opieki i wspiera rozwój poznawczy dzieci.

STANDARDY NIEZBĘDNE W ZAKRESIE WSPÓŁPRACY PERSONELU Z RODZICAMI

STANDARD 3	
Określenie zasad i procedur służących zapewnieniu efektywnej komunikacji z rodzicami, mającej na celu współdziałanie w zakresie najlepszego interesu dziecka	
Standard 3.1 Stworzony jest dokument, w którym określone są prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji opieki, <u>które zawarte są w Regulaminie Organizacyjnym Żłobka</u>	
Zakres usług świadczonych przez instytucję:	1.1. Instytucja zapewnia dzieciom w wieku od ukończenia 20. tygodnia życia do lat 3 opiekę, wychowanie i wsparcie rozwoju zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Regulaminem Organizacyjnym Żłobka. 1.2. Usługi opiekuńcze świadczone są od poniedziałku do piątku w godzinach: 07:00 – 17:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wskazanych w odrębnym harmonogramie (np. przerwa wakacyjna, dni organizacyjne).
Zasady przyprowadzania i odbioru dziecka:	2.1. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych lub przez osoby pisemnie upoważnione przez rodziców. 2.2. Upoważnienie dla osoby trzeciej musi być złożone w formie pisemnej na odpowiednim druku dostępnym w instytucji i musi zawierać dane osoby upoważnionej oraz jej numer dokumentu tożsamości. 2.3. Instytucja ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, której stan wskazuje na brak możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (np. osoba pod wpływem alkoholu lub środków odurzających).
Zasady odpłatności:	3.1. Rodzice zobowiązani są do terminowego wnoszenia opłat za pobyt dziecka zgodnie z obowiązującym cennikiem i harmonogramem płatności. 3.2. Wysokość opłat oraz sposób rozliczania nieobecności określa umowa zawarta między rodzicami a instytucją. 3.3. W przypadku zaległości w opłatach instytucja ma prawo do naliczania odsetek ustawowych oraz rozwiązania umowy zgodnie z jej zapisami.
Obowiązki instytucji:	4.1. Instytucja zapewnia dzieciom: • bezpieczne i higieniczne warunki pobytu, • opiekę dostosowaną do wieku i indywidualnych potrzeb dziecka, • wyżywienie zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi, • wsparcie w rozwoju społecznym, emocjonalnym, fizycznym i poznawczym,

	• opiekę kadry posiadającej odpowiednie kwalifikacje oraz zaświadczenia o niekaralności.
Obowiązki rodziców/opiekunów prawnych:	5.1. Komunikacja między rodzicami a instytucją odbywa się za pośrednictwem: • bezpośrednich rozmów z personelem, • kontaktu telefonicznego lub e-mailowego, • dziennika eduVulcan • tablicy ogłoszeń i strony internetowej instytucji. 5.2. Rodzice są zobowiązani do korzystania wyłącznie z oficjalnych kanałów komunikacji. Niedozwolone jest kierowanie uwag czy próśb wobec personelu w sposób nieformalny (np. prywatne wiadomości na mediach społecznościowych). 5.3. W przypadku niezadowolenia z usług lub nieporozumień, rodzic ma prawo złożyć skargę pisemnie do dyrektora placówki.
Zasady współpracy i komunikacji:	6.1. Umowa o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczych może zostać rozwiązana przez każdą ze stron zgodnie z zapisami w niej zawartymi. 6.2. W szczególności instytucja ma prawo do rozwiązania umowy w przypadku: • rażącego naruszenia przez rodziców postanowień Regulaminu, • uporczywego nieuiszczania opłat, • zatajenia istotnych informacji dotyczących stanu zdrowia dziecka.
Rozwiązanie umowy:	7.1. Umowa o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczych może zostać rozwiązana przez każdą ze stron zgodnie z zapisami w niej zawartymi. 7.2. W szczególności instytucja ma prawo do rozwiązania umowy w przypadku: • rażącego naruszenia przez rodziców postanowień Regulaminu, • uporczywego nieuiszczania opłat, • zatajenia istotnych informacji dotyczących stanu zdrowia dziecka.
Zasady przyjmowania dziecka chorego i powrotu po chorobie	Dziecko z objawami choroby (np. gorączką, kaszlem, wysypką, wymiotami, biegunką, infekcją wirusową lub bakteryjną) nie może zostać przyjęte do placówki w celu ochrony zdrowia pozostałych dzieci i personelu. Personel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka w przypadku podejrzenia choroby.
Zasady podawania leków	Placówka nie podaje dzieciom żadnych leków, suplementów diety ani preparatów medycznych, z wyjątkiem sytuacji szczególnych wynikających z dokumentacji medycznej dziecka (np. choroby przewlekłe, alergie), po uprzednim dostarczeniu przez rodzica pisemnego upoważnienia oraz stosownego zaświadczenia lekarskiego. Każdorazowe podanie leku musi być udokumentowane w sposób wymagany przepisami prawa.
Zasady monitoringu wizyjnego (jeśli funkcjonuje)	Placówka jest objęta monitoringiem wizyjnym w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci, pracowników oraz ochrony mienia. Monitoring działa zgodnie z przepisami RODO oraz ustawą o ochronie danych osobowych. Obszary objęte rejestracją oraz cel nagrywania są określone w polityce prywatności placówki. Nagrania nie są udostępniane osobom trzecim, z wyjątkiem przypadków przewidzianych prawem.

Zasady publikacji wizerunku dziecka i danych osobowych	Wizerunek dziecka oraz jego dane osobowe (w tym imię, inicjały) są wykorzystywane przez placówkę wyłącznie na podstawie pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego, wyrażonej dobrowolnie w formularzu zgody. Brak zgody nie wpływa na dostęp dziecka do zajęć ani świadczeń oferowanych przez placówkę. (załącznik nr 1)
Zasady organizacji wyjść poza teren placówki	Każde wyjście poza teren placówki odbywa się na podstawie wcześniejszej, pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego. Organizacja wyjść odbywa się z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, z odpowiednim przygotowaniem logistycznym i kadrowym. Placówka ponosi odpowiedzialność za dzieci na czas trwania wyjścia. (załącznik nr 6)
Zasady odpowiedzialności za rzeczy osobiste dzieci	Placówka nie ponosi odpowiedzialności za zgubione, uszkodzone lub zniszczone rzeczy osobiste dzieci przyniesione do placówki, w tym zabawki, ubrania, akcesoria czy inne przedmioty. Rodzice są proszeni o odpowiednie oznakowanie rzeczy dziecka oraz ograniczenie przynoszenia wartościowych przedmiotów.
Postępowanie w przypadku nieodebrania dziecka po godzinach pracy instytucji	W przypadku nieodebrania dziecka w wyznaczonych godzinach pracy placówki, personel podejmuje próbę kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz osobami upoważnionymi do odbioru dziecka. Po wyczerpaniu dostępnych możliwości kontaktu, a także w sytuacji długotrwałego braku odbioru, placówka ma obowiązek poinformowania odpowiednich służb (np. Policji, MOPS) w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. Placówka może również naliczyć dodatkową opłatę za każdą rozpoczętą godzinę opieki poza standardowymi godzinami.
Zasady obowiązujące podczas adaptacji dziecka	Proces adaptacji dziecka do warunków placówki odbywa się stopniowo, zgodnie z ustalonym harmonogramem i przy współpracy z rodzicem/opiekunem prawnym. W pierwszych dniach dziecko może przebywać w placówce krócej, a obecność rodzica może być czasowo dopuszczona w uzasadnionych przypadkach. Celem procesu adaptacyjnego jest zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa, komfortu emocjonalnego oraz płynne włączenie się do grupy.
Standard 3.2 Określony jest sposób zbierania przez personel informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci	
Cel działań:	Celem zbierania informacji o dzieciach jest zapewnienie każdemu dziecku indywidualnego podejścia, dostosowanie opieki i organizacji dnia do jego potrzeb, wsparcie procesu adaptacji, a także stworzenie bezpiecznych, komfortowych i sprzyjających rozwojowi warunków w instytucji opieki. Działanie to umożliwia: • Rozpoznanie indywidualnych potrzeb, przyzwyczaję i ewentualnych trudności dziecka; • Dostosowanie opieki i planu dnia do możliwości i oczekiwań dziecka; • Skuteczniejszą komunikację i współpracę z rodzicami; • Zapewnienie bezpieczeństwa zdrowotnego (np. alergie, choroby przewlekłe); • Budowanie poczucia bezpieczeństwa i zaufania u dziecka.
Zakres zbieranych informacji:	• Dane dotyczące umiejętności rozwojowych dziecka (np. samodzielność, mowa, poruszanie się); • Preferencje żywieniowe, alergie, informacje o stanie zdrowia;

	• Ulubione zabawy, aktywności, sposoby komunikacji; • Reakcje dziecka w nowych sytuacjach i sposoby wspierania dziecka; • Indywidualne potrzeby, mocne strony, trudności rozwojowe; • Oczekiwania rodziców związane z pobytem dziecka w instytucji;
Formy zbierania informacji:	• Formularz informacyjny dla rodziców – wypełniany przed rozpoczęciem pobytu dziecka w instytucji. (dostarczany przez rodzica z umową) • Rozmowa indywidualna z rodzicami – prowadzona przez wyznaczonego pracownika, w celu omówienia informacji z formularza i uzupełnienia danych; • Obserwacja dziecka w trakcie pobytu w instytucji – prowadzona przez personel w celu bieżącego rozpoznawania potrzeb i preferencji; • Dodatkowe konsultacje z rodzicami – na wniosek rodziców lub w razie potrzeby wynikającej z obserwacji dziecka.
Odpowiedzialność:	• Za zbieranie i opracowanie informacji odpowiedzialny jest opiekun grupy, do której zapisane jest dziecko, lub inna wyznaczona przez dyrekcję osoba; • Za aktualizację i bieżące uzupełnianie informacji odpowiedzialny jest personel sprawujący codzienną opiekę nad dzieckiem; • Informacje zebrane od rodziców są przekazywane wyłącznie osobom upoważnionym, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
Zasady przetwarzania informacji:	• Informacje o dziecku są wykorzystywane wyłącznie w celu zapewnienia mu odpowiedniej opieki i organizacji pobytu w instytucji; • Dane są przechowywane w dokumentacji dziecka w sposób zabezpieczający przed dostępem osób nieupoważnionych; • Personel zobowiązany jest do zachowania poufności dotyczącej wszystkich informacji uzyskanych od rodziców.

ZASADY BIEŻĄCEJ KOMUNIKACJI Z RODZICAMI

Standard 3.3 Określone są zasady bieżącej komunikacji z rodzicami	
Cel dokumentu:	Celem niniejszego dokumentu jest określenie jasnych i spójnych zasad bieżącej komunikacji pomiędzy personelem a rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do Żłobka Samorządowego Grójmisse w Grójcu. Celem jest zapewnienie obustronnego przepływu informacji, budowanie atmosfery zaufania, a także umożliwienie skutecznego i regularnego kontaktu w sprawach dotyczących dziecka i funkcjonowania placówki.
Zasady ogólne:	• Komunikacja z rodzicami ma charakter obustronny, opiera się na wzajemnym szacunku i zaufaniu; • Informacje przekazywane rodzicom dotyczą wyłącznie ich dziecka — nie omawia się spraw innych dzieci ani rodzin; • Wszelkie rozmowy o charakterze bardziej złożonym (np. dotyczące rozwoju, trudności wychowawczych) odbywają się w formie indywidualnych spotkań, w spokojnych warunkach; • Komunikacja powinna być dostosowana do potrzeb i możliwości rodziców — zarówno w zakresie formy, jak i częstotliwości; • Informacje istotne dla funkcjonowania instytucji są udostępniane rodzicom w sposób przejrzysty i łatwo dostępny.

Formy komunikacji z rodzicami:	Bezpośrednie rozmowy: • Codzienne, krótkie rozmowy przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka — dotyczą spraw bieżących i organizacyjnych; • Rozmowy nie mogą rozpraszać opiekunów podczas sprawowania opieki nad grupą; • W sytuacji wymagającej spokojnej rozmowy nt. rozwoju dziecka umawia się indywidualne spotkanie. Indywidualne spotkania z rodzicami: • Spotkania dotyczące rozwoju, zachowania lub potrzeb dziecka; (załącznik nr 7) • Organizowane na wniosek rodziców lub personelu; • Odbywają się w ustalonym terminie zgodnie z „Dniami Konsultacyjnym” Spotkania grupowe z rodzicami: • Zebrania organizacyjne i informacyjne; (załącznik nr 8) • Spotkania tematyczne lub integracyjne; • Terminy ogłaszane z odpowiednim wyprzedzeniem. Komunikacja elektroniczna: • E-mail, aplikacje mobilne, • Narzędzia służą do przekazywania ogłoszeń, informacji organizacyjnych, przypomnień; • Nie służą do omawiania problemów rozwojowych — w takich przypadkach należy umawiać spotkanie indywidualne.
Stały dostęp do informacji:	Rodzice mają stały dostęp do informacji takich jak: • Godziny otwarcia placówki; • Statut, regulamin organizacyjny; • Kontakt do dyrekcji i poszczególnych grup; • Numery alarmowe; • Ramowy plan dnia; • Informacje o realizacji planu OWE; • Informacje o procedurach uwag, wniosków i skarg; • Informacje o działaniach w zakresie przeciwdziałania przemocy; • Ogłoszenia bieżące; • Prace dzieci; Informacje dostępne są w formie: • Tablicy ogłoszeń w placówce; • Strony internetowej placówki; • Aplikacji mobilnej;
Zasady obowiązujące personel:	• Personel zobowiązany jest do przestrzegania zasad poufności i ochrony danych osobowych; • Wszelkie trudne tematy omawiane są wyłącznie z rodzicem dziecka, którego dotyczą; • Komentarze, opinie i uwagi rodziców przyjmowane są z szacunkiem; • W sytuacjach konfliktowych lub nieporozumień, personel prosi rodziców o skontaktowanie się z dyrektorem lub osoby wyznaczonej do rozpatrywania skarg.

SYSTEM ZGŁASZANIA I ROZPATRYWANIA UWAG, WNIOSKÓW I SKARG RODZICÓW

Standard 3.4 Określony jest system zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców	
Cel systemu:	Celem wprowadzenia systemu zgłaszania uwag, wniosków i skarg jest: • stworzenie bezpiecznej i przyjaznej przestrzeni do wyrażania opinii przez rodziców; • zapewnienie sprawnej komunikacji między rodzicami a kadrami instytucji; • umożliwienie zgłaszania zauważonych nieprawidłowości lub pomysłów na udoskonalenie pracy placówki; • stałe doskonalenie jakości świadczonych usług.
Osoby odpowiedzialne:	Za przyjmowanie i rozpatrywanie uwag, wniosków i skarg odpowiada: • Dyrektor instytucji opieki; • W przypadku nieobecności dyrektora – sekretarka.
Formy zgłaszania uwag, wniosków i skarg:	Rodzice mogą zgłaszać uwagi, wnioski i skargi w następujący sposób: • ustnie – bezpośrednio do osoby odpowiedzialnej; • pisemnie – na papierze, w zamkniętej kopercie • drogą mailową – na oficjalny adres e-mail placówki; • w formie anonimowej ankiety badania satysfakcji rodziców, organizowanej raz w roku.
Procedura rozpatrywania zgłoszeń:	• Zgłoszenie jest rejestrowane i potwierdzane rodzicowi w ciągu 14 dni roboczych. (załącznik nr 9 – rejestr skarg) • Rozpatrzenie sprawy następuje w terminie do 14 dni roboczych od daty zgłoszenia. • Jeśli sprawa wymaga dłuższego wyjaśnienia, rodzic jest informowany o przedłużeniu terminu i przewidywanym czasie udzielenia odpowiedzi. • Po zakończeniu procedury rodzic otrzymuje informację zwrotną o podjętych działaniach. • Zgłoszenia rozpatrywane są z zachowaniem poufności i anonimowości, jeśli rodzic sobie tego życzy.
Badanie satysfakcji rodziców:	Co najmniej raz w roku instytucja przeprowadza badanie satysfakcji rodziców. Badanie to jest anonimowe i obejmuje: • ocenę jakości opieki i wsparcia rozwoju dzieci; • ocenę kompetencji, zaangażowania i podejścia personelu; • ocenę komunikacji z rodzicami i dostępności informacji; • ocenę organizacji pracy instytucji, godzin otwarcia i wyposażenia; • ocenę czystości i estetyki pomieszczeń; • ocenę jakości wyżywienia; • ogólną satysfakcję z funkcjonowania placówki. Ankieta zawiera pytania zamknięte (w formie skali ocen) oraz pytania otwarte umożliwiające rodzicom swobodne wyrażenie opinii i sugestii. (załącznik nr 10)

Zasady wykorzystania wyników:	• Wyniki ankiety są analizowane przez personel oraz dyrektora instytucji. • Podsumowanie wyników jest udostępniane rodzicom (np. w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń, na zebraniu, drogą elektroniczną). • Na podstawie zebranych informacji planowane są działania doskonalące funkcjonowanie instytucji, o czym informowani są rodzice. • Badanie satysfakcji odbywa się najczęściej w okresie podsumowania roku opiekuńczego (np. w czerwcu lub sierpniu).
--------------------------------------	--

STANDARDY NIEZBĘDNE W ZAKRESIE PRACY Z DZIEĆMI

STANDARD 4
Respektowanie praw dzieci w codziennej pracy instytucji opieki
Standard 4.1 Stwarzanie dzieciom warunków do odpoczynku w pomieszczeniu w dwóch różnych formach (odpoczynek na leżawkach oraz cicha aktywność na dywanie/poduchach/matach) W trosce o prawidłowy rozwój, dobre samopoczucie i komfort dzieci w naszej placówce, codzienny rytm dnia uwzględnia czas przeznaczony na odpoczynek i wyciszenie. Organizacja tego czasu dostosowana jest do wieku, indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych każdego dziecka, z poszanowaniem jego poczucia bezpieczeństwa oraz potrzeby prywatności. Zasady organizacji odpoczynku: • W każdej grupie wiekowej codziennie organizowany jest odpoczynek na leżakach, w atmosferze ciszy i spokoju, z możliwością przygaszenia światła oraz włączenia spokojnej muzyki relaksacyjnej. • Dzieci, które nie potrzebują drzemki, mają zapewnioną możliwość relaksu poprzez cichą aktywność w wyznaczonej strefie odpoczynku — na dywanie, poduszkach lub w kącie relaksu, z dostępem do książeczek, układanek. • Organizacja odpoczynku uwzględnia indywidualne potrzeby, wiek oraz poziom rozwoju dzieci, z dbałością o ich poczucie bezpieczeństwa i komfort. • Poza wyznaczonym czasem drzemki każde dziecko może w dowolnym momencie zgłosić potrzebę odpoczynku — personel wówczas zapewnia mu komfortowe i bezpieczne miejsce do relaksu.

LISTA DZIAŁAŃ PERSONELU WSPIERAJĄCA AUTONOMIĘ DZIECKA PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH

Standard 4.2 Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych (mycie rąk, toaleta, zmiana pieluchy i inne) Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych: • Personel informuje dziecko o każdej planowanej czynności higienicznej. • Mówi do dziecka w sposób spokojny i życzliwy. • Utrzymuje kontakt wzrokowy z dzieckiem podczas czynności.
--

- Tłumaczy dziecku kolejne etapy działania.
- Daje dziecku czas na przygotowanie się do czynności.
- Zachęca dziecko do samodzielnego udziału w czynnościach, jeśli jest to możliwe.
- Nie wyręcza dziecka, gdy to próbuje działać samodzielnie.
- Wspiera dziecko, gdy napotyka trudności.
- Dostosowuje tempo działania do możliwości i stanu emocjonalnego dziecka.
- Zapewnia spokojną, bezpieczną atmosferę w trakcie czynności.
- Personel dba o przestrzeń łazienkową zapewniając jej bezpieczne, higieniczne i przyjazne dzieciom warunki.
- Dziecko ma prawo wyrazić sprzeciw lub niepokój, wówczas personel dostosowuje swoje działania do potrzeb dziecka, zatrzymuje czynność, ponownie przekazuje dziecku wyjaśnienie działań.
- Personel reaguje na sygnały dziecka z poszanowaniem jego granic.
- Czynności higieniczne odbywają się z zachowaniem prywatności dziecka.
- Personel nie komentuje wyglądu ciała dziecka.
- Nie porównuje dzieci między sobą.
- Wspiera budowanie pozytywnego obrazu ciała i poczucia akceptacji.
- Personel wykonuje czynności higieniczne wyłącznie w wyznaczonych do tego miejscach, zapewniających dziecku intymność i komfort.
- Podczas każdej czynności higienicznej personel korzysta z jednorazowych rękawiczek ochronnych.
- Personel dba o higienę i komfort dziecka, dokładnie wycierając strefy intymne, a w razie potrzeby stosuje odpowiednie preparaty pielęgnacyjne, np. kremy ochronne.
- Zespół regularnie omawia zasady postępowania podczas czynności higienicznych.
- Personel monitoruje przestrzeganie tych zasad w codziennej pracy.
- Wszystkie działania podejmowane są z szacunkiem dla autonomii i godności dziecka.

W przypadku występowania powtarzających podrażnień skóry u dziecka, personel ma obowiązek odnotować ten fakt na piśmie oraz niezwłocznie poinformować rodziców.

SAMOOCENA DZIAŁAŃ WSPIERAJĄCYCH AUTONOMIĘ DZIECKA PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH

Standard 4.3 Samoocena działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych (mycie rąk, toaleta, zmiana pieluchy i inne)

Zasady samooceny działań personelu w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych:

- Każda osoba z personelu dokonuje samooceny swoich działań w tym obszarze minimum raz w roku, w terminie ustalonym przez dyrektora.
- Samoocena odbywa się indywidualnie, na podstawie przygotowanego arkusza oraz rozmowy podsumowującej z osobą nadzorującą. **(załącznik 11)**
- Podczas samooceny szczególną uwagę zwraca się na sytuacje trudne lub wymagające dodatkowego wsparcia.
- Wyniki samooceny nie mają charakteru oceniającego, lecz służą wyłącznie refleksji, rozwojowi kompetencji i podnoszeniu jakości pracy z dziećmi.
- Wnioski z samooceny są dokumentowane w formie notatki lub krótkiego podsumowania.
- Informacje zebrane podczas samooceny są wykorzystane do planowania działań doskonalących i organizacyjnych w placówce, z uwzględnieniem potrzeb dzieci i zespołu.

LISTA DZIAŁAŃ PERSONELU WSPIERAJĄCA SAMODZIELNOŚĆ DZIECKA PODCZAS POSILKÓW

Standard 4.4 Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas posiłków

Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas posiłków:

- Personel informuje dzieci o zbliżającym się posiłku i daje im czas na spokojne zakończenie zabawy.
- Zachęca dzieci do aktywnego udziału w przygotowaniu posiłku, w takim zakresie, w jakim jest to możliwe.
- Personel nie podnosi głosu, nie krzyczy na dzieci, jeśli odmawiają jedzenia lub mają trudności z posiłkiem.
- Tłumaczy dzieciom kolejne etapy posiłku i cierpliwie odpowiada na ich pytania.
- Jeśli dziecko sygnalizuje gotowość do samodzielnego jedzenia lub picia, personel daje mu czas na próby i nie wyręcza go.
- Wspiera dziecko w trudniejszych sytuacjach, gdy tego potrzebuje.
- Dzieci gotowe do samodzielności mogą same nakładać sobie elementy posiłku, dolewać napój lub przygotowywać prostą kanapkę.
- Posiłki odbywają się bez pośpiechu, w spokojnej atmosferze, dostosowanej do tempa i rozwoju dzieci.
- Przestrzeń jadalni jest dostosowana do wzrostu i potrzeb dzieci, umożliwia im swobodne i bezpieczne poruszanie się oraz samodzielne sięganie po jedzenie i napoje.
- Personel nie komentuje w sposób negatywny wyglądu dziecka, sposobu jedzenia, tempa czy ilości zjedzonego posiłku.
- Wzmacnia u dzieci poczucie sprawczości, akceptacji i zadowolenia z własnych prób.
- Dziecko może odmówić jedzenia lub picia, a personel szanuje tę decyzję i granice dziecka.
- Podczas posiłków dzieci mogą swobodnie rozmawiać z rówieśnikami i personelem, co sprzyja budowaniu relacji i kompetencji społecznych.
- Zespół regularnie omawia zasady organizacji posiłków i monitoruje ich realizację, aby cała placówka działała w sposób spójny i wspierający dobrostan dzieci.
- Personel zachęca dzieci do próbowania nowych smaków, ale nie zmusza do jedzenia.
- Personel dba o estetykę podawania posiłków i czystość stołu, co wzmacnia pozytywne skojarzenia z jedzeniem.
- Dzieci uczone są kulturalnego zachowania przy stole w formie zabawy i naśladowania, bez zawstydzania.
- Dzieci mają dostęp do serwetek i mogą samodzielnie zadbać o higienę podczas posiłku.
- Jeśli dziecko rozleje napój lub coś upuści, personel reaguje spokojnie, bez oceniania i złości, traktując to jako naturalny element nauki.
- Dzieci są stopniowo uczone sprzątania po sobie w miarę swoich możliwości, np. odnoszenia talerza czy wyrzucenia serwetki.
- Przy planowaniu posiłków i przekąsek bierze się pod uwagę indywidualne potrzeby dzieci, np. alergie pokarmowe, nietolerancje lub preferencje kulturowe.
- Podczas posiłków personel uważnie obserwuje dzieci pod kątem trudności w jedzeniu (np. problemy z gryzieniem, krztuszenie się).

SAMOOCENA DZIAŁAŃ WSPIERAJĄCYCH AUTONOMIĘ DZIECKA PODCZAS POSILKÓW

Standard 4.5 Samoocena działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłków

Zasady samooceny działań personelu w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas posiłków:

- Każda osoba z personelu dokonuje samooceny swoich działań w tym obszarze minimum raz w roku, w terminie ustalonym przez dyrektora.
- Samoocena odbywa się indywidualnie, na podstawie przygotowanego arkusza lub rozmowy podsumowującej z osobą nadzorującą. (załącznik nr 11)
- Podczas samooceny szczególną uwagę zwraca się na sytuacje trudne lub wymagające dodatkowego wsparcia.
- Wyniki samooceny nie mają charakteru oceniającego, lecz służą wyłącznie refleksji, rozwojowi kompetencji i podnoszeniu jakości pracy z dziećmi.
- Wnioski z samooceny są dokumentowane w formie notatki lub krótkiego podsumowania.
- Informacje zebrane podczas samooceny są wykorzystane do planowania działań doskonalących i organizacyjnych w placówce, z uwzględnieniem potrzeb dzieci i zespołu.

BUDOWANIE PRZEZ PERSONEL BEZPIECZNYCH, OPARTYCH NA SZACUNKU RELACJI Z DZIEĆMI

STANDARD 5

Budowanie przez personel bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi

Standard 5.1.1 Sposoby nawiązywania relacji z dziećmi dające im poczucie bezpieczeństwa

Lista sposobów nawiązywania relacji z dziećmi:

- Personel indywidualnie wita każde dziecko, używając spokojnego tonu i zwracając się po imieniu.
- Nawiązując kontakt z dzieckiem, zniża się do poziomu jego wzroku, siada obok lub kuca, zaprasza do sali.
- Okazuje dzieciom życzliwość, akceptację i zainteresowanie ich emocjami oraz potrzebami.
- W placówce budowana jest atmosfera zaufania poprzez przewidywalne działania i codzienne rytuały.
- Personel szanuje indywidualne tempo adaptacji dziecka oraz jego potrzebę dystansu.
- W placówce codziennie tworzone są sytuacje sprzyjające budowaniu relacji poprzez wspólną zabawę i rozmowę.
- Personel nie porównuje dzieci między sobą i nie ocenia ich w sposób negatywny.
- W placówce stosowana jest komunikacja wzmacniająca poczucie wartości dziecka poprzez pozytywne komunikaty.

SPOSOBY REAGOWANIA NA ZACHOWANIA DZIECI

Standard 5.1.2 Sposoby reagowania werbalnie i niewerbalnie na zachowania dzieci

Lista sposobów reagowania werbalnego i niewerbalnego na zachowania dzieci:

- Personel uważnie obserwuje zachowania dzieci i reaguje na ich potrzeby na bieżąco.
- Personel komunikuje się z dziećmi nie tylko słowami, ale również gestami, mimiką, łagodnym tonem głosu, a jeśli dziecko tego potrzebuje — poprzez dotyk.
- Personel nazywa emocje dzieci i wspiera je w ich rozpoznawaniu, np. mówiąc „Widzę, że jesteś smutny”.
- Personel akceptuje wszystkie emocje dzieci, w tym emocje trudne, i wspiera dzieci w radzeniu sobie z nimi.
- Personel pozwala dzieciom na popełnianie błędów, traktując je jako naturalny element procesu uczenia się.
- W sytuacjach trudnych, takich jak zmęczenie, przestymulowanie czy złość, personel ogranicza bodźce, proponuje odpoczynek lub zmianę aktywności.
- Personel respektuje prawo dziecka do chwilowego wycofania się z kontaktu i nie zmusza do rozmowy ani aktywności.
- Personel reaguje na zachowania trudne z empatią i spokojem, nie stosując żadnej z form przemocy.
- W placówce unika się oceniania i etykietowania dzieci, np. poprzez stwierdzenia „Ty zawsze...” lub „Jesteś niegrzeczny”.
- Po trudnej sytuacji personel wspiera dziecko w powrocie do równowagi i poczucia bezpieczeństwa.
- W placówce nie stosuje się systemu nagród i kar, w tym wykorzystywania jedzenia, słodczych, zabawek ani innych przedmiotów jako formy nagrody lub przymusu.
- W placówce nie stosuje się przymusu emocjonalnego ani fizycznego, np. sadzania dziecka do stołu „za karę” lub odmawiania mu udziału w zabawie jako formy sankcji.
- Personel buduje u dzieci wewnętrzną motywację poprzez wzmacnianie ich poczucia sprawczości, akceptacji i zrozumienia.
- Personel wspiera dzieci w podejmowaniu decyzji i uczeniu się konsekwencji w sposób spokojny, z poszanowaniem ich granic i potrzeb.

SPOSOBY KOMUNIKOWANIA DZIECIOM AKTYWNOŚCI W CIĄGU DNIA I ZMIAN Z TYM ZWIĄZANYCH

Standard 5.1.3 Sposoby komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia i zmian z tym związanych

Lista sposobów komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia i zmian z tym związanych:

- Personel regularnie przypomina dzieciom o kolejnych etapach dnia, stosując język dostosowany do ich wieku i możliwości, np. słowa, obrazki lub gesty.
- Personel informuje dzieci z odpowiednim wyprzedzeniem o nadchodzących zmianach, takich jak koniec zabawy, czas posiłku, spacer lub drzemka.
- Personel używa prostego, zrozumiałego dla dzieci języka i unika skomplikowanych, niezrozumiałych komunikatów.
- W placówce dzieci mają możliwość współdecydowania w prostych sprawach, np. o wyborze zabawki lub kolejności aktywności.
- W sytuacjach nieplanowanych zmian, takich jak zmiana planów z powodu pogody, personel spokojnie wyjaśnia powód zmiany i proponuje alternatywę.

- W placówce utrzymywany jest przewidywalny i uporządkowany rytm dnia, a zmiany wprowadzane są w sposób spokojny i ograniczający niepokój dzieci.
- Personel wzmacnia u dzieci poczucie sprawczości poprzez włączanie ich w codzienne czynności, np. porządkowanie po posiłku lub przygotowanie do spaceru.
- Personel zwraca uwagę na indywidualne potrzeby dzieci i dostosowuje komunikaty do ich tempa oraz poziomu rozwoju.

SAMOOOCENA DZIAŁAŃ I ZADAŃ DOTYCZĄCYCH INTERAKCJI Z DZIEĆMI

Standard 5.2 Samoocena działań i zadań dotyczących interakcji z dziećmi

Zasady samooceny działań i zadań personelu w zakresie interakcji z dziećmi:

- Każda osoba z personelu dokonuje samooceny swoich działań w tym obszarze minimum raz w roku, w terminie ustalonym przez dyrektora.
- Samoocena odbywa się indywidualnie, na podstawie przygotowanego arkusza lub rozmowy podsumowującej z osobą nadzorującą. **(załącznik nr 11)**
- Podczas samooceny szczególną uwagę zwraca się na sytuacje trudne lub wymagające dodatkowego wsparcia.
- Wyniki samooceny nie mają charakteru ocenającego, lecz służą wyłącznie refleksji, rozwojowi kompetencji i podnoszeniu jakości pracy z dziećmi.
- Wnioski z samooceny są dokumentowane w formie notatki lub krótkiego podsumowania.
- Informacje zebrane podczas samooceny są wykorzystane do planowania działań doskonalących i organizacyjnych w placówce, z uwzględnieniem potrzeb dzieci i zespołu.

WSPIERANIE U DZIECI POCZUCIA PRZYNALEŻNOŚCI I UWAGAŃ NA INNE OSOBY

STANDARD 6

Wspieranie u dzieci poczucia przynależności i uważności na inne osoby

Standard 6.1 Wskazówki metodyczne dla personelu, sprzyjające rozwojowi u dzieci poczucia przynależności do grupy oraz zainteresowania innymi

Zasady organizacji przestrzeni:

- Sala została zorganizowana w sposób umożliwiający dzieciom obserwację innych oraz swobodne podejmowanie kontaktów społecznych.
- Przestrzeń sali została podzielona na wyraźnie wydzielone strefy aktywności, wyposażone w różnorodne zabawki i materiały dostosowane do wieku i potrzeb rozwojowych dzieci.
- Aranżacja przestrzeni umożliwia jej elastyczne przekształcanie w odpowiedzi na aktualne zainteresowania dzieci (np. ruchome regały (biblioteczka), duże klocki oddzielające strefy).

Działania personelu wspierające budowanie relacji i poczucia przynależności do grupy:

- Personel stosuje codzienne rytuały, takie jak indywidualne powitania, pożegnania, wspólne rozpoczęcia i zakończenia dnia, sprzyjające budowaniu poczucia wspólnoty.
- Harmonogram dnia uwzględnia stałe, powtarzalne elementy integrujące grupę, w tym wspólne zabawy i aktywności.
- Dzieci są zachęcane do udziału w zabawach zespołowych, w szczególności w małych, kilkusobowych grupach.
- Organizowane są zajęcia sprzyjające współpracy i wzajemnej obserwacji dzieci, takie jak wspólne dekorowanie sali, porządkowanie przestrzeni czy zabawy tematyczne.
- Dzieci mają możliwość naśladowania innych oraz uczestniczenia w zabawach równoległych.
- Personel aktywnie modeluje prawidłowe interakcje społeczne podczas zabaw i codziennych sytuacji, pokazując dzieciom, jak budować relacje z rówieśnikami.
- Personel uważnie reaguje na sygnały dziecka świadczące o chęci nawiązania kontaktu z innymi dziećmi i wspiera je w tych sytuacjach.
- Przy organizacji zabaw integracyjnych i grupowych uwzględniane są indywidualne cechy temperamentu, potrzeby i zainteresowania dzieci.

AKTYWNOŚCI WSPIERAJĄCE ROZWÓJ AUTONOMII DZIECI

Standard 6.2 Aktywności wspierające rozwój autonomii dzieci poprzez umożliwienie dzieciom podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących oraz zwiększanie samodzielności u dzieci

Działania wspierające rozwój autonomii i samodzielności dzieci:

- Przestrzeń sali została zorganizowana w taki sposób, aby dzieci miały możliwość swobodnej i bezpiecznej eksploracji oraz samodzielnej zabawy.
- Dzieciom powierzane są proste role i obowiązki w codziennym życiu grupy, takie jak pomoc przy nakrywaniu do stołu, podawaniu sztućców (w zależności od wieku) czy porządkowaniu zabawek.
- Dzieci mają możliwość samodzielnego wykonywania czynności adekwatnych do ich możliwości, takich jak ubieranie się, sprzątanie po sobie, układanie puzzli czy aranżowanie kącików zabaw.
- Personel zachęca dzieci do pomagania sobie nawzajem, z uwzględnieniem ich wieku i poziomu rozwoju.
- W sytuacjach konfliktowych personel wspiera dzieci w samodzielnym poszukiwaniu rozwiązań, jednocześnie zapewniając pomoc, jeśli dzieci nie są w stanie same poradzić sobie z daną sytuacją. W całej placówce obowiązują jednolite zasady reagowania w sytuacjach konfliktowych.
- Personel szanuje decyzje dzieci dotyczące dzielenia się zabawkami oraz uczestnictwa w zabawie z innymi dziećmi. Dzieci mają prawo odmówić zabawy z inną osobą lub dzielenia się zabawkami.

ZADANIA PERSONELU WSPIERAJĄCE WSPÓŁPRACĘ I KOMUNIKACJĘ DZIECI W GRUPIE

Standard 6.3 Zadania personelu wspierające współpracę i komunikację dzieci w grupie

W codziennej pracy personel realizuje następujące działania:

- Podpowiada dzieciom, jak mogą ze sobą współpracować lub rozwiązywać trudne sytuacje, np. „Najpierw on, potem ty”.
- Daje dzieciom możliwość samodzielnego decydowania, z kim chcą się bawić, ale pozostaje w pobliżu, aby zapewnić im poczucie bezpieczeństwa i ewentualną pomoc.
- Zamiast zakazów i krytyki, personel stosuje pozytywne komunikaty, które pokazują dzieciom, jak mogą zachować się inaczej, np. „Nogi chodzą po sali” zamiast „Nie biegaj!”.
- Jasno i w prosty sposób wyjaśnia dzieciom zasady obowiązujące w grupie, tak aby były dla nich zrozumiałe i możliwe do przestrzegania.
- Poprzez własne zachowanie personel pokazuje dzieciom, jak rozmawiać, prosić o coś, poczekać na swoją kolej czy zaprosić kogoś do zabawy.
- Zachęca dzieci do wspólnych działań, które rozwijają współpracę, takie jak budowanie z klocków, wspólne sprzątanie, zabawy w małych grupach.
- W trudniejszych sytuacjach, takich jak nieporozumienia między dziećmi, personel towarzyszy dzieciom, podpowiada rozwiązania i uczy, jak poradzić sobie z konfliktem bez złości i krzyku.

Standard 6.4 Celebrowanie świąt i innych ważnych wydarzeń

Zasady celebrowania świąt i innych ważnych wydarzeń:

- W placówce organizowane są proste formy celebrowania wydarzeń bliskich dzieciom, takich jak urodziny, Dzień Dziecka, Dzień Babci i Dziadka, Dzień Rodziców oraz Mikołajki (wspólne dekorowanie pierników)
- Dla każdego dziecka obowiązuje ten sam, ustalony z rodzicami rytuał świętowania urodzin.
- Dzieci nie są zobowiązane do przygotowywania prezentów dla rodziców, dziadków czy innych osób. Wspólne świętowanie ma charakter zabawy i budowania relacji, dostosowany do wieku dzieci.
- Celebrowanie świąt o charakterze kulturowym lub religijnym odbywa się w porozumieniu z rodzicami, z uwzględnieniem różnic kulturowych.
- Każde dziecko ma prawo zrezygnować z udziału w świętowaniu lub jego wybranych elementach, a personel respektuje tę decyzję.

Proponowane święta, wydarzenia, uroczystości w bieżącym roku pracy:

- **15.09 Dzień Kropki** – Święto wzmacniające w dzieciach wiarę we własne możliwości i kreatywność.
- **15.10 Światowy Dzień Mycia Rąk** – Uczy dzieci podstaw dbania o higienę w prosty i przystępny sposób.
- **20.10 Pasowanie** – Buduje u dzieci poczucie przynależności do grupy.
- **10.11 Dzień Jeża** – Wzbogaca wiedzę dzieci o świecie przyrody i kształtuje wrażliwość na zwierzęta.
- **06.12 Mikołajki** – Daje dzieciom radość i poczucie wyjątkowości poprzez wspólne, radosne wydarzenie.
- **21-22.01 Dzień Babci i Dziadka** – Wzmacnia więzi rodzinne i uczy dzieci szacunku do starszych.

- **01.04 Światowy Dzień Świadomości Autyzmu** – Kształtuje w dzieciach postawę akceptacji i wrażliwości na różnorodność.
- **22.04 Dzień Ziemi** – Rozwija u dzieci troskę o środowisko i buduje podstawy ekologicznej postawy.
- **01-03.05 Święta Majowe** – Budują u dzieci poczucie przynależności narodowej w przystępnej formie.
- **26.05 Dzień Matki** – Umożliwia dzieciom okazanie bliskości i czułości wobec mamy.
- **01.06 Dzień Dziecka** – Daje dzieciom radość, wzmacnia ich poczucie ważności i wyjątkowości.
- **22.06 Dzień Ojca** – Pozwala dzieciom wyrazić uczucia i budować bliskość z tatą.
- **26.06 Zakończenie roku** – Podsumowuje wspólny czas w Żłobku Samorządowym Grójmisie i wzmacnia poczucie wspólnoty grupy. (data do ustalenia z rodzicami)

Kalendarz Świąt nietypowych udostępniony jest na stronie internetowej Żłobka www.grojmisie.grojecmiasto.pl

ZAPEWNIENIE DZIECIOM WARUNKÓW DO POZNAWANIA I DOŚWIADCZANIA OTACZAJĄCEGO ŚWIATA

STANDARD 7

Zapewnienie dzieciom warunków do poznawania i doświadczania otaczającego świata

Standard 7.1 Wskazówki metodyczne dla personelu sprzyjające poznawaniu i doświadczaniu otaczającego świata przez dzieci

Działania realizowane przez personel w wybranym obszarze:

- Dzieci mają możliwość swobodnego działania — indywidualnie, w parach lub w większej grupie, w zależności od potrzeb.
- Przestrzeń sali jest tak zorganizowana, by dzieci miały dostęp do różnorodnych miejsc zabawy tematycznej, które są regularnie wzbogacane o nowe elementy.
- Tematyka kąceków i materiałów dostępnych w sali jest zmieniana w zależności od aktualnych zainteresowań dzieci oraz tematu zajęć.
- Dzieci podczas zabawy mogą decydować o tym, co chcą robić i jaką formę zabawy wybierają.
- Dzieci mają możliwość samodzielnego badania otoczenia poprzez kontakt z przedmiotami codziennego użytku oraz materiałami dostępnymi w sali.
- Czas trwania zabaw i aktywności dostosowywany jest do zaangażowania i możliwości dzieci — zabawa nie jest przerywana sztucznie, jeśli dzieci chcą ją kontynuować.
- Tematyka zabaw jest dostosowywana do zainteresowań dzieci, a personel reaguje na ich potrzeby w tym zakresie.
- Personel zachęca dzieci do odkrywania nowych umiejętności i zdobywania wiedzy poprzez zabawę, eksperymentowanie i próby działania.
- Dzieci mają przestrzeń do pokonywania drobnych trudności i uczenia się poprzez własne doświadczenia.
- W sali i podczas spacerów dzieci mają możliwość poznawania naturalnych materiałów, obserwowania zmian w przyrodzie i eksplorowania otoczenia.
- Organizowane są aktywności umożliwiające dzieciom poznawanie najbliższego środowiska — zarówno w sali, jak i poza nią.

Standard 7.2 Wybrane aktywności rozwijające poznawanie świata i myślenie przyczynowo-skutkowe

Rozwój myślenia przyczynowo-skutkowego:

- Zabawy wprowadzające przedmioty w ruch: toczenie piłek, zabawy z kręceniem bączków, zabawy samochodzikami i pociągami.
- Zabawy światłem i cieniem: rzucanie cienia na ścianę, obserwowanie ruchu światła.
- Wkładanie i wyjmowanie, pakowanie, przenoszenie przedmiotów: sortery, klocki, piłeczki.
- Zgniatanie i rozrywanie papieru, zabawy z lodem: obserwacje przyrodnicze, dotykane zimnych powierzchni, zabawa z papierem.
- Budowanie i burzenie konstrukcji: układanie wieży z klocków.
- Rozciąganie i badanie właściwości materiałów: rozciąganie gumek, tasiemek, badanie materiałów.

Rozwój umiejętności obserwacji i doświadczania świata:

- Proponowanie dzieciom wyboru produktów podczas posiłków.
- Zabawy przedmiotami wydającymi dźwięki przyrody, zwierząt, zjawisk atmosferycznych, odgłosów otoczenia, pojazdów.
- Zabawy w odkrywanie i poszukiwanie ukrytych przedmiotów.
- Możliwość eksplorowania otoczenia i przyrody wokół placówki: spacer, obserwacja roślin, zwierząt, zjawisk pogodowych.

Używanie określeń dla cech przedmiotów:

- Komentowanie i opisywanie znalezionych przedmiotów: „To jest duża piłka, a to mała”, „Miękki kocyk”, „Twardy klocek”.
- Opisywanie tego, co dzieci widzą, słyszą i czym się bawią.
- Porównywanie przedmiotów według cech, np. duży–mały, większy–mniejszy.

Używanie określeń przestrzennych:

- Zabawy w poszukiwanie ukrytych przedmiotów i określanie ich położenia: „Gdzie się schował miś? Za krzesłem? Pod stołem?”.
- Opisywanie położenia przedmiotów i osób, np. „na”, „pod”, „obok”, „przed”, „za”.

TWORZENIE DZIECIOM ŚRODOWISKA SPRZYJAJĄCEGO MÓWIENIU, SŁUCHANIU I POROZUMIEWANIU SIĘ

STANDARD 8

Tworzenie dzieciom środowiska sprzyjającego mówieniu, słuchaniu i porozumiewaniu się

Standard 8.1 Wskazówki metodyczne dla personelu wspierające rozwój mowy i komunikacji u dzieci

Działania realizowane przez personel w wybranym obszarze:

Mówienie do dzieci

- Personel dostosowuje sposób wypowiedzi do poziomu rozwoju dziecka, nie używając infantylnego języka.
- Wypowiedzi są krótkie, zrozumiałe i budowane pełnymi zdaniami.
- Podczas kontaktu z dziećmi personel używa pytań otwartych, zamkniętych oraz inicjujących rozmowę.
- Stosowane są różnorodne formy wypowiedzi: pytania, zdania twierdzące, komentarze, wykrzyknienia.
- Personel wyjaśnia dzieciom znaczenie nowych słów i zjawisk, wykorzystując gesty i mimikę.
- Podczas rozmowy personel mówi wyraźnie, modelując prawidłową artykulację i intonację.
- Stosowane są uproszczenia językowe ułatwiające zrozumienie, przy zachowaniu naturalnego, szanującego dzieci sposób komunikacji.

Aktywne słuchanie dzieci

- Personel uważnie obserwuje i reaguje na werbalne i niewerbalne komunikaty dzieci.
- Podczas rozmowy personel daje dzieciom czas na odpowiedź, nie przerywa i nie ponagla.
- Rozwijana jest rozmowa w oparciu o zainteresowania i doświadczenia dziecka.
- W sytuacjach codziennych personel angażuje dziecko w słowną interakcję opartą na wspólnym działaniu.

Wzbogacanie słownictwa dzieci

- Personel rozszerza słownictwo dzieci, opisując przedmioty, zjawiska i sytuacje w otoczeniu.
- Wprowadzane są nowe słowa w kontekście znanych dziecku sytuacji i przedmiotów.
- Dzieci mają codziennie możliwość słuchania opowiadań, historyjek lub bajek.
- Zachęca się dzieci do wspólnego oglądania książek, opowiadania o ilustracjach i powtarzania znanych fragmentów.
- Dzieci mogą samodzielnie przeglądać książki i ilustrowane materiały.
- Podczas wspólnego czytania personel zachęca dzieci do przewracania kartek, zadawania i odpowiadania na pytania, powtarzania słów i rymów.
- Słownictwo wzbogacane jest o różne kategorie wyrazów, m.in. nazwy przedmiotów, czynności, uczuć i funkcji.

WYBRANE AKTYWNOŚCI WSPIERAJĄCE ROZWÓJ MOWY I KOMUNIKACJI DZIECI

Standard 8.2 Wybrane aktywności wspierające rozwój mowy i komunikacji u dzieci

Rozmowy z dziećmi

- Codzienne, naturalne rozmowy z dziećmi podczas różnorodnych aktywności.
- Rozmowy z wykorzystaniem pacynek, pluszaków lub innych przedmiotów.
- Rozmowy z dziećmi o tym, co aktualnie przyciąga ich uwagę.
- Komentowanie działań dzieci w trakcie zabawy.
- Dopytywanie dzieci o ich potrzeby w codziennych sytuacjach (np. podczas posiłków, w toalecie).

Komunikowanie się dzieci ze sobą oraz personelem

- Towarzyszenie dzieciom w sytuacjach, gdy ustalają coś między sobą, np. dzielą zabawki, umawiają się na zabawę.

- Zachęcanie dzieci do podejmowania kontaktu z innymi dziećmi i personelem.
- Organizowanie zabaw sprzyjających komunikacji, takich jak zabawa w telefon, dom, przyjęcie.
- Wspieranie dzieci w wyrażaniu swoich potrzeb i emocji wobec innych dzieci i osób dorosłych.

Aktywny udział dzieci we wspólnym czytaniu, słuchaniu tekstów, utworów, książek

- Codzienne wspólne czytanie książek i słuchanie opowiadań, bajek lub rymowanek.
- Zachęcanie dzieci do aktywnego udziału — przewracania kartek, wskazywania elementów na ilustracjach, odpowiadania na pytania.
- Pielęgnowanie rytuałów związanych z czytaniem, np. czytanie ulubionej książki o stałej porze dnia.
- Opowiadanie treści książek z obrazkami z zaangażowaniem dzieci, np. „Pokaż, gdzie jest...”.
- Udostępnianie dzieciom książek do samodzielnego oglądania.

KSZTAŁTOWANIE OTOCZENIA UMOŻLIWIAJĄCEGO ROZWÓJ SPRAWNOŚCI FIZYCZNEJ DZIECI ORAZ ANGAŻOWANIE ZMYŚLÓW

STANDARD 9

Kształtowanie otoczenia umożliwiającego rozwój sprawności fizycznej dzieci oraz angażowanie zmysłów

Standard 9.1 Wskazówki metodyczne dla personelu wspierające rozwój fizyczny dzieci

Działania realizowane przez personel w wybranym obszarze:

Rozwój sprawności w zakresie małej motoryki

- Organizowanie zabaw z wykorzystaniem przedmiotów rozwijających sprawność rąk, dłoni i palców (np. klocki, układanki, manipulowanie drobnymi przedmiotami).
- Pozostawianie dzieciom czasu i swobody na samodzielną zabawę i manipulację materiałami.
- Zachęcanie do zabaw rozwijających koordynację wzrokowo-ruchową, takich jak wrzucanie przedmiotów do otworów, łączenie elementów, układanie klocków.

Rozwój percepcji zmysłowej

- Codzienne udostępnianie dzieciom materiałów o różnorodnej fakturze, zapachu i dźwiękach (np. piasek, woda, ciastolina, naturalne materiały, instrumenty dźwiękowe).
- Organizowanie zabaw sensorycznych dostosowanych do wieku i możliwości dzieci.
- Dbanie o optymalny poziom bodźców w otoczeniu (unikanie zbyt silnych dźwięków, migających świateł itp.).
- Umożliwianie dzieciom eksploracji przedmiotów codziennego użytku i elementów otoczenia pod nadzorem.
- Planowanie zabaw sensorycznych tak, aby dzieci miały czas na spokojne zaangażowanie się i dzielenie swoimi spostrzeżeniami.

Rozwój sprawności w zakresie dużej motoryki

- Organizowanie przestrzeni w sali i na zewnątrz w sposób sprzyjający podejmowaniu aktywności ruchowej.
- Umożliwianie dzieciom wielokrotnego powtarzania i ćwiczenia nowych umiejętności ruchowych tak długo, jak długo są nimi zainteresowane.

- Stwarzanie dzieciom możliwości eksplorowania przestrzeni, np. przez przestawianie zabawek lub przenoszenie dzieci w różne miejsca w sali.
- Towarzyszenie dzieciom zabawach ruchowych (np. turlanie, czworakowanie, próby wstawania, chodzenia).
- Zachęcanie do podejmowania nowych wyzwań ruchowych w granicach akceptowalnego ryzyka.
- Wspieranie niemowląt w rozwoju ruchowym, m.in. podczas prób siadania, czworakowania, wstawania i chodzenia.
- Dbanie o bezpieczeństwo dzieci, ale bez nieuzasadnionego ograniczania ich aktywności ruchowej.

Standard 9.2 Wybrane aktywności wspierające rozwój fizyczny dzieci

Zabawy angażujące zmysły wzroku, słuchu, węchu, dotyku, smaku:

- Ścieżki sensoryczne — chodzenie na bosaka po trawie, piasku, folii bąbelkowej, szyszkach, fakturach.
- Zabawy wodą, np. przelewanie, chłapanie, przekładanie drobnych elementów w wodzie.
- Zajęcia z błotem, piaskiem, ziemią, gliną.
- Malowanie palcami, rękami, gąbkami.
- Słuchanie różnych dźwięków — instrumenty, przedmioty codziennego użytku, dzwonki, folie szeleszczące.
- Wydawanie dźwięków ustami — naśladowanie zwierząt, pojazdów, powtarzanie prostych dźwięków.
- Próbowanie ziół, owoców, bezpiecznych produktów spożywczych o różnych smakach.
- Wąchanie kwiatów, ziół, aromatycznych przypraw.
- Testowanie smaków — słodkiego, słonego, kwaśnego w bezpiecznych warunkach.
- Zabawy koszykiem skarbów — różnorodne przedmioty o różnych fakturach, kształtach i zapachach.

Zabawy wspierające rozwój motoryki małej:

- Budowanie i układanie z klocków różnego rodzaju.
- Wkładanie i wyjmowanie przedmiotów z pudełek, pojemników, butelek z wąskim otworem.
- Chwytywanie, darcie, zgniatanie, składanie papieru.
- Malowanie pędzlem, palcami, gąbkami.
- Lepienie, wałkowanie, ugniatanie ciastoliny, masy solnej, plasteliny.
- Przyczepianie i odczepianie elementów, np. rzepy, guziki, spinacze, zatrzaski.
- Zabawy z przyciskami, klawiszami, pokrętłami, otwieraniem i zamykaniem.
- Zawieszanie i zdejmowanie lekkich przedmiotów z haczyków, tablic manipulacyjnych.

Ćwiczenia koordynacji wzrokowo-ruchowej i równowagi:

- Wspinanie się na stabilne elementy, np. poduszki, kanapę, skrzynki, niskie drabinki.
- Chodzenie po wyznaczonym śladzie lub linii.
- Samodzielne jedzenie — nabieranie łyżką, picie z kubka, przekąski do rączki.
- Malowanie, rysowanie kredkami, pisakami, kredą.
- Samodzielne mycie rąk, buzi, czesanie się.
- Sprzątanie zabawek do wyznaczonego pojemnika.
- Zabawy z piłką — turlanie, rzucanie, łapanie, podrzucanie.
- Przeciąganie lekkich elementów (np. sznurka z przyczepionym przedmiotem).

Zabawy wspierające czucie głębokie oraz kształtujące schemat własnego ciała:

- Turlanie się po macie, dywanie, materacu.
- Huśtanie się na bujaku, na rękach opiekuna.
- Przeciskanie się przez tunel, pod stołem, między poduszkami.
- Otulanie się kocem, chustą.
- Delikatne masowanie pleców, dłoni, stóp, twarzy — ręką lub miękką szczotką.
- Rzucanie się na miękkie poduchy lub materac.

Aktywności w zakresie dużej motoryki, ze szczególnym uwzględnieniem zabaw na powietrzu:

- Tory przeszkód — przechodzenie przez obręcze, omijanie pachołków, przeskakiwanie przez niskie przeszkody.
- Swobodne zabawy na placu zabaw, na nierównej powierzchni (trawa, piasek, kamyczki).
- Chodzenie po krawężniku, wzdłuż wyznaczonej linii.
- Bieganie po bezpiecznej przestrzeni na zewnątrz.
- Przeciąganie, pchanie, ciągnięcie lekkich wózków, skrzynek, zabawek na sznurku.
- Zabawy w chowanego, w berka w dostosowanej do wieku formie.
- Toczenie dużych piłek, lekkich przedmiotów.
- Zawody ruchowe w prostym wydaniu — kto szybciej dobiegnie, przejdzie, dotknie.
- Wchodzenie i schodzenie z niskich schodków lub podestów pod nadzorem.

**ZAPEWNIENIE DZIECIOM WARUNKÓW DO TWÓRCZEJ EKSPRESJI I
KONTAKTU Z RÓŻNYMI WYTWORAMI KULTURY I SZTUKI**

STANDARD 10

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

Standard 10.1 Wskazówki metodyczne dla personelu oraz niezbędne warunki umożliwiające dzieciom działania twórcze oraz dostęp do wytworów kultury

Działania realizowane przez personel w wybranym obszarze:

Wspieranie działań twórczych dzieci:

- Personel udziela dzieciom pozytywnej informacji zwrotnej podczas działań twórczych, bez oceniania efektu i poprawiania prac dzieci.
- Dzieci mają dostęp do różnorodnych materiałów plastycznych (papier, kredki, mazaki, plastelina, ciastolina, klej).
- Zapewnione jest miejsce w sali, gdzie dzieci mogą swobodnie tworzyć i eksperymentować z materiałami.
- Umożliwia się dzieciom rysowanie i malowanie na pionowych płaszczyznach, na wysokości dostosowanej do ich wzrostu.
- W zajęciach plastycznych unika się stosowania gotowych szablonów, kolorowanek i kart do wypełniania.

- Podczas zajęć artystycznych dzieci nie są zmuszane do wykonywania tego samego — każde dziecko może tworzyć po swojemu.
- W pracy plastycznej i konstrukcyjnej personel skupia się na procesie tworzenia, nie na ostatecznym efekcie.
- Codziennie stwarzane są okazje do kreatywnych działań konstrukcyjnych (z klocków, pudełek, pojemników).
- Personel zachęca dzieci do tańca i śpiewu, organizując swobodne i zorganizowane formy aktywności muzycznej.
- Dzieci mają czas na samodzielne poszukiwanie kreatywnych rozwiązań w zabawie i działaniach artystycznych.

Kontakt dzieci z wytworami kultury i sztuki:

- W sali i podczas zajęć udostępniane są dzieciom reprodukcje dzieł sztuki — rysunki, obrazy.
- Personel organizuje sytuacje, w których dzieci mają okazję oglądać ilustracje i książki o wysokim poziomie estetycznym.
- Zapewniana jest muzyka wysokiej jakości, dostosowana do wieku dzieci, o odpowiedniej głośności i różnorodnym repertuarze.
- W miarę możliwości organizowane są zajęcia, podczas których dzieci mogą oglądać spektakle, występy, wystawy lub uczestniczyć w wydarzeniach kulturalnych dostosowanych do wieku.

WYBRANE AKTYWNOŚCI ZACHĘCAJĄCE DZIECI DO WYRAŻANIA TWÓRCZEJ EKSPRESJI W RÓŻNYCH FORMACH

**Standard 10.2 Wybrane aktywności zachęcające dzieci do wyrażania twórczej ekspresji w różnych formach;
wyrażania twórczej ekspresji przez umożliwienie dzieciom wykorzystywania różnorodnych materiałów;
poznawania różnych wytworów kultury**

Wyrażanie twórczej ekspresji w różnych formach

- Swobodne malowanie, rysowanie na dużych formatach papieru.
- Zabawy konstrukcyjne z wykorzystaniem klocków, pudełek, kartonów, pojemników.
- Taniec swobodny do muzyki, zabawy muzyczno-ruchowe.
- Śpiewanie, naśladowanie dźwięków, zabawy rytmiczne.
- Zabawy w teatrzyk z wykorzystaniem pacynek, pluszaków, rekwizytów.
- Opowiadanie przez dzieci historyjek obrazkowych lub wymyślonych bajek.
- Zabawy dramatyczne — odgrywanie prostych scenek, np. z życia codziennego, naśladowanie zwierząt.
- Rysowanie kredą na podłożu zewnętrznym.
- Malowanie gąbkami, stemplem, patyczkiem
- Swobodna zabawa lusterkami — obserwacja siebie i mimiki.

Wyrażanie twórczej ekspresji przez umożliwienie dzieciom wykorzystywania różnorodnych materiałów

- Swobodny dostęp do materiałów plastycznych: kartki, kredki, mazaki, farby, plastelina, ciastolina, tasiemki.
- Zabawy materiałami naturalnymi: szyszki, kamyki, liście, gałązki, piasek, woda.
- Umożliwienie malowania i rysowania na różnych podłożach: papier, karton, folia, płótno.
- Organizowanie zabaw sensorycznych z wykorzystaniem masy solnej, piasku kinetycznego, piany.
- Działania twórcze z wykorzystaniem materiałów z recyklingu: rolki, pudełka, butelki.

Poznanwanie różnych wytworów kultury

- Udostępnianie dzieciom reprodukcji obrazów, ilustracji o wysokiej wartości artystycznej.
- Czytanie i oglądanie książek o wysokim poziomie estetycznym i starannym wykonaniu.
- Słuchanie muzyki klasycznej, dziecięcej i tradycyjnych utworów w odpowiedniej jakości.
- Pokazywanie dzieciom ilustracji, zdjęć, materiałów przedstawiających różne formy sztuki i architektury.
- Organizowanie zajęć tematycznych dotyczących tradycji i zwyczajów (np. świątecznych, regionalnych).
- Udział w krótkich spacerach lub wyjściach tematycznych (np. obejrzenie muralu, rzeźby w przestrzeni publicznej).

PRACA NA PODSTAWIE PLANU OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZO - EDUKACYJNEGO

STANDARD 11

Praca na podstawie planu opiekuńczo wychowawczo edukacyjnego

Standard 11.1 Realizowanie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Forma dokumentacji: Dokumentacja prowadzona jest w sposób przejrzysty i zrozumiały dla wszystkich członków zespołu – arkusze obserwacji, tabele, krótkie notatki, opisy.

Zakres dokumentowania:

Każdy członek zespołu odpowiada za bieżące dokumentowanie wybranych elementów realizacji Planu OWE, w szczególności:

- Organizowanie działań i aktywności wspierający dzieci we wszystkich obszarach rozwoju.
- Wprowadzanych zmian w organizacji przestrzeni wynikających z potrzeb i zainteresowań dzieci.
- Wniosków z obserwacji oraz informacji zwrotnych od rodziców dotyczących dziecka lub środowiska instytucji opieki.

Stosowane narzędzia dokumentacyjne:

- Arkusze obserwacji dzieci – tabela.
- Miesięczne plany ze szczegółowymi aktywnościami z różnych obszarów.
- Zdjęcia lub prace plastyczne jako dokumentacja aktywności dziecka.
- Arkusze samooceny personelu w zakresie wspierania dzieci.
- Notatki ze spotkań w sprawie realizacji OWE.

Wykorzystanie dokumentacji:

Wnioski z dokumentacji omawiane są podczas spotkań zespołu i służą do:

- Planowania dalszych działań wychowawczo-opiekuńczo-edukacyjnych.
- Wprowadzania zmian w organizacji przestrzeni i pracy z dziećmi.
- Dostosowywania wsparcia do indywidualnych potrzeb dzieci.
- Doskonalenia pracy zespołu i planowania rozwoju zawodowego personelu.

Dostępność dokumentacji: Dokumentacja jest dostępna dla wszystkich uprawnionych członków zespołu oraz, w zakresie dotyczącym ich dziecka, dla rodziców. Dokumentacja prowadzona jest z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

ANALIZOWANIE I DOSTOSOWYWANIE PLANU DO MOŻLIWOŚCI INSTYTUCJI OPIEKI

Standard 11.2 Analizowanie i dostosowywanie planu do możliwości instytucji opieki oraz potrzeb dzieci, które do niej aktualnie uczęszczają

Termin analizy: W naszej placówce ewaluacja Planu OWE przeprowadzana jest raz w roku, w okresie od czerwca do sierpnia, zgodnie z organizacją pracy instytucji opieki. Konkretna data ustalana jest każdorazowo przez osobę kierującą placówką, z uwzględnieniem zakończenia bieżącego roku pracy i możliwości organizacyjnych.

Cel analizy:

- Podsumowanie stopnia realizacji zaplanowanych działań.
- Wskazanie mocnych stron oraz obszarów wymagających doskonalenia.
- Zaplanowanie zmian w Planie OWE na kolejny rok pracy.

Zakres analizy obejmuje:

- Realizację wszystkich obszarów ujętych w Planie OWE.
- Organizację przestrzeni i warunki sprzyjające rozwojowi dzieci.
- Skuteczność działań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.
- Jakość współpracy i komunikacji z rodzicami.
- Funkcjonowanie zespołu i spójność podejmowanych działań.
- Identyfikację trudności i sposobów ich rozwiązywania.

Sposób przeprowadzenia analizy:

- Zebranie informacji z bieżącej dokumentacji (arkusze obserwacji, notatki)
- Uwzględnienie wyników samooceny personelu.
- Analiza opinii rodziców, zebranych poprzez rozmowy i ankiety.
- Spotkanie zespołu, omówienie zebranych informacji i wypracowanie wniosków.
- Spisanie podsumowania w formie dokumentu wewnętrznego.

Dokumentowanie: Z analizy sporządzany jest dokument podsumowujący, zawierający wnioski i zalecenia do dalszej pracy. Dokument przechowywany jest w dokumentacji placówki i służy jako podstawa do modyfikacji Planu OWE.

Powiązanie z ewaluacją pracy personelu: Coroczna analiza Planu OWE jest ściśle powiązana z ewaluacją pracy zespołu. Wnioski z analizy wykorzystywane są do planowania działań doskonalących i rozwoju zawodowego personelu, zgodnie z aktualnymi potrzebami placówki i dzieci.

STANDARDY NIEZBĘDNE W ZAKRESIE ORGANIZACJI PRACY PERSONELU

STANDARD 12	
Organizacja pracy personelu umożliwiająca podnoszenie kwalifikacji oparta na współpracy, obserwacji i refleksji nad codzienną praktyką	
Standard 12.1 Zasady organizacji pracy, umożliwiające personelowi poza bezpośrednią pracą z dziećmi wykonywanie w ramach czasu innych czynności	
Standard 12.1.1 Udział w wewnętrznych spotkaniach	Cel spotkań: Spotkania zespołu służą omówieniu bieżącej organizacji pracy, wymianie informacji, analizie sytuacji wychowawczych i edukacyjnych, a także planowaniu działań i doskonaleniu jakości opieki nad dziećmi. Zakres stosowania: Zasady dotyczą wszystkich pracowników placówki bez względu na stanowisko i formę zatrudnienia. Częstotliwość i czas trwania: Spotkania zespołu odbywają się minimum raz w miesiącu, w ustalonym wcześniej terminie. Łączny czas spotkań wynosi około 2 godzin miesięcznie. Spotkania organizowane są w czasie pracy, podczas odpoczynku dzieci, tak aby nie zakłócały bezpośredniej opieki nad dziećmi. Organizacja i przebieg spotkań: Za organizację spotkań odpowiada osoba kierująca placówką lub wyznaczony koordynator. Spotkania odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w razie potrzeby w trybie doraźnym. Z każdego spotkania sporządzana jest krótka notatka, zawierająca najważniejsze ustalenia i wnioski. Notatki ze spotkań są dostępne dla wszystkich członków zespołu. Obowiązki personelu: • Udział w spotkaniach zespołu jest obowiązkowy. • Pracownicy są zobowiązani do aktywnego udziału w spotkaniach, dzielenia się spostrzeżeniami i pomysłami oraz zgłaszania ewentualnych trudności i potrzeb. • Osoby nieobecne na spotkaniu z ważnych powodów zobowiązane są do zapoznania się z notatką i ustaleniami. Sytuacje wyjątkowe: W uzasadnionych przypadkach (np. nagłe sytuacje losowe, choroba) dopuszcza się nieobecność na spotkaniu — pod warunkiem poinformowania osoby kierującej placówką. W takich sytuacjach pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z ustaleniami i dokumentacją spotkania po powrocie do pracy. Uwagi końcowe: Udział w spotkaniach zespołu stanowi element profesjonalizacji pracy, służy poprawie komunikacji w zespole, a także przekłada się bezpośrednio na jakość opieki, edukacji i rozwoju dzieci w placówce.
Standard 12.1.2	Cel szkoleń: Szkolenia mają na celu systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych personelu, rozwój umiejętności praktycznych i merytorycznych, a także aktualizowanie wiedzy

Udział w szkoleniach wewnętrznych lub zewnętrznych	zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dobrymi praktykami w opiece, wychowaniu i edukacji małych dzieci. Zakres stosowania: Zasady dotyczą wszystkich pracowników instytucji opieki, niezależnie od stanowiska i formy zatrudnienia. Częstotliwość i czas trwania: Łączny wymiar szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych wynosi minimum 10 godzin w ciągu roku, co daje średnio około 1 godzinę miesięcznie. Szkolenia mogą mieć formę: warsztatów, kursów, konferencji, szkoleń online, spotkań tematycznych w placówce lub poza nią. Organizacja i przebieg szkoleń: Szkolenia organizowane są na podstawie zidentyfikowanych potrzeb zespołu oraz aktualnych przepisów prawa. Za planowanie i organizację szkoleń odpowiada osoba kierująca placówką. Udział w szkoleniach odbywa się poza godzinami pracy z dziećmi. Po każdym szkoleniu pracownicy zobowiązani są do przekazania osobie kierującej informacji zwrotnej oraz w miarę możliwości podzielenia się nową wiedzą z pozostałymi członkami zespołu. Obowiązki personelu: Każdy pracownik jest zobowiązany do udziału w szkoleniach organizowanych przez placówkę. Pracownik jest zobowiązany do potwierdzenia udziału w szkoleniu oraz dostarczenia zaświadczenia (jeśli takie jest wydawane). W przypadku braku możliwości udziału w szkoleniu pracownik informuje o tym osobę kierującą i uzgadnia inny termin lub formę uzupełnienia wiedzy. Uwagi końcowe: Regularne podnoszenie kwalifikacji jest niezbędnym elementem zapewnienia dzieciom wysokiej jakości opieki i edukacji, a także budowania kompetentnego, zaangażowanego zespołu placówki.
Standard 12.1.3 Przeprowadzenie samooceny swojej pracy	Cel przeprowadzania samooceny: Samoocena pracy personelu jest ważnym elementem doskonalenia jakości opieki, wychowania i edukacji świadczonej w placówce. Pozwala pracownikom na refleksję nad swoimi działaniami, identyfikację mocnych stron, zauważenie obszarów do poprawy oraz wyciąganie wniosków, które przyczyniają się do podnoszenia standardu pracy i lepszego wspierania rozwoju dzieci. Zakres stosowania: Zasady dotyczą wszystkich pracowników bezpośrednio pracujących z dziećmi w instytucji opieki. Częstotliwość i czas trwania: Każdy pracownik zobowiązany jest do przeprowadzenia samooceny: raz w roku — w wymiarze 10 godzin lub dwa razy w roku — po 5 godzin każdorazowo. Łącznie czas przeznaczony na samoocenę wynosi około 1 godzinę miesięcznie. Organizacja i przebieg samooceny: Samoocena realizowana jest w czasie pracy, w okresach, kiedy nie ma bezpośredniego kontaktu z dziećmi — najczęściej podczas ich drzemki lub odpoczynku. Placówka zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do przeprowadzenia samooceny (czas, miejsce, narzędzia). Samoocena ma formę pisemnego arkusza lub rozmowy indywidualnej z osobą kierującą placówką. Zakres samooceny obejmuje m.in.: ocenę organizacji pracy,

	• skuteczność w budowaniu relacji z dziećmi, rodzicami i zespołem, • ocenę przestrzegania procedur i zasad obowiązujących w placówce, • refleksję nad własnym rozwojem zawodowym, • zgłoszenie potrzeb szkoleniowych lub organizacyjnych. Obowiązki personelu: • Każdy pracownik jest zobowiązany do rzetelnego i terminowego przeprowadzenia samooceny. • Wnioski z samooceny omawiane są z osobą kierującą placówką. • Pracownik zobowiązany jest do podejmowania działań wynikających z ustaleń poczynionych na podstawie samooceny. Sytuacje wyjątkowe: W przypadku długotrwałej nieobecności pracownika (np. urlop, zwolnienie lekarskie) termin przeprowadzenia samooceny ustalany jest indywidualnie z osobą kierującą placówką. Jeśli samoocena wskazuje na poważne trudności w pracy pracownika, osoba kierująca placówką podejmuje odpowiednie działania wspierające lub naprawcze. Uwagi końcowe: Regularna, uczciwa samoocena to nie tylko obowiązek formalny, ale przede wszystkim element budowania dojrzałego, świadomego zespołu oraz dbałości o dobrostan i rozwój dzieci.
Standard 12.1.4 Omawianie i planowanie pracy w ramach planu OWE	Cel omawiania i planowania pracy: Systematyczne omawianie i planowanie pracy w ramach Planu OWE służy zapewnieniu spójności, wysokiej jakości działań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, a także dostosowaniu aktywności do aktualnych potrzeb rozwojowych dzieci w grupie. Zakres stosowania: Zasady te dotyczą wszystkich członków zespołu bezpośrednio zaangażowanych w realizację Planu OWE. Częstotliwość i czas trwania: Omawianie i planowanie pracy odbywa się regularnie 2 razy w tygodniu. Czas przeznaczony na te czynności wynosi 1 godzinę podczas każdego spotkania. Łącznie daje to około 8 godzin miesięcznie Spotkania organizowane są w czasie, gdy dzieci odpoczywają lub śpią — tak, aby nie zakłócać bieżącej pracy z dziećmi. Zakres omawiania i planowania obejmuje: • Przygotowanie szczegółowych scenariuszy zajęć, • Tworzenie lub modyfikowanie miesięcznych planów pracy, • Poszukiwanie i przygotowywanie materiałów dydaktycznych oraz pomocy do zajęć, • Ustalenie sposobu dokumentowania realizacji Planu OWE, • Wymianę informacji o dzieciach, ich potrzebach i postępach rozwojowych oraz doboru aktywności, • Planowanie przestrzeni sali i zmian organizacyjnych w odpowiedzi na obserwacje, • Dostosowanie aktywności do aktualnych możliwości rozwojowych i zainteresowań dzieci, • Omawianie wniosków z obserwacji, samooceny i ewaluacji pracy.

	Organizacja: • Spotkania odbywają się w ustalonych wcześniej terminach, • W spotkaniach uczestniczą wszyscy opiekunowie pracujący w danej grupie, • Ustalenia z każdego spotkania mogą być odnotowywane w zeszycie zespołu lub innym przyjętym dokumencie roboczym, • Planowanie pracy jest procesem elastycznym — dostosowywanym do bieżących potrzeb dzieci i zespołu. Uwagi końcowe: Regularne omawianie i planowanie pracy jest niezbędnym elementem prawidłowego funkcjonowania zespołu i stanowi podstawę wysokiej jakości opieki, wychowania i edukacji w instytucji opieki.
Standard 12.1.5 Komunikowanie się z rodzicami	Cel komunikacji z rodzicami: Systematyczna i przejrzysta komunikacja z rodzicami służy budowaniu wzajemnego zaufania, zapewnieniu rodzicom dostępu do informacji o dziecku oraz umożliwia szybkie reagowanie na potrzeby dzieci i ich rodzin. Zakres stosowania: Zasady dotyczą wszystkich pracowników instytucji opieki, którzy mają kontakt z rodzicami i odpowiadają za przekazywanie informacji o dzieciach, organizacji pracy i funkcjonowaniu placówki. Czas przeznaczony na komunikację: Łącznie przeznaczają się na komunikację z rodzicami około 2 godziny tygodniowo, co daje to około 8 godzin miesięcznie. Rozmowy odbywają się po południu podczas odbioru dziecka z placówki lub w wyznaczonych „Dniach Konsultacyjnych” po wcześniejszym umówieniu się. Formy komunikacji: • Codzienne krótkie rozmowy przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka, • Indywidualne rozmowy dotyczące postępów, zachowania lub sytuacji dziecka, • Przekazywanie bieżących informacji organizacyjnych, • Udzielanie informacji zwrotnych po obserwacji lub konsultacji, • Spotkania indywidualne planowane w ustalonym terminie, tzw. „Dni Konsultacyjne” Wybrane formy komunikacji z rodzicami: • Kontakt pośredni – urządzenia i aplikacje zatwierdzone przez instytucję opieki ○ Dedykowana aplikacja eduVulcan ○ Wiadomości e-mail • Kontakt bezpośredni – na terenie placówki, w godzinach jej pracy: ○ Zebrania grupowe ○ Indywidualne spotkania Zabronione działania: • Utrzymywanie prywatnych kontaktów z rodzicami w sprawach dotyczących dziecka za pośrednictwem prywatnych numerów telefonów, kont na portalach

	społecznościowych (np. Facebook, Messenger, WhatsApp) czy prywatnych adresów e-mail; • Umawianie się na rozmowy poza terenem i godzinami pracy instytucji, z wyjątkiem sytuacji formalnie zatwierdzonych przez osobę kierującą instytucją; • Przekazywanie informacji o dziecku osobom nieupoważnionym lub w sposób naruszający zasady poufności i ochrony danych. Organizacja: • Godziny dostępności personelu do rozmów z rodzicami wywieszone są na tablicy ogłoszeń, • W rozmowach uczestniczy opiekun wiodący dziecka, jeśli taki został wyznaczony, • Wszystkie ważne ustalenia z rodzicami są odnotowywane w dokumentacji wewnętrznej zgodnie z przyjętymi zasadami. Uwagi końcowe: Dobrze zorganizowana, regularna komunikacja z rodzicami podnosi jakość pracy instytucji, zwiększa poczucie bezpieczeństwa rodziców i dzieci oraz pozwala szybko reagować na wszelkie trudności.
Standard 12.1.6 Monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym systemem	Cel monitorowania rozwoju dziecka: Systematyczne monitorowanie rozwoju dzieci umożliwia rozpoznawanie ich indywidualnych potrzeb, obserwację postępów, wczesne wykrywanie ewentualnych trudności oraz planowanie odpowiednich działań wspierających rozwój każdego dziecka. Czas przeznaczony na monitorowanie: średnio 15 minut dziennie, około 6 godzin miesięcznie. Monitorowanie odbywa się w czasie odpoczynku dzieci, gdy warunki pozwalają na spokojne i dokładne prowadzenie dokumentacji. Sposoby monitorowania: • Systematyczne wypełnianie arkuszy obserwacji, zgodnie z przyjętym w placówce systemem, • Sporządzanie krótkich notatek o dziecku, dotyczących jego zachowań, postępów lub trudności, • Analiza wytworów pracy dziecka, takich jak rysunki, konstrukcje, prace plastyczne, zabawy manipulacyjne, • Dokumentowanie zmian w zakresie rozwoju poznawczego, społeczno-emocjonalnego, komunikacyjnego oraz fizycznego, • Konsultowanie obserwacji w zespole, gdy zachodzi taka potrzeba. Organizacja: • Dokumentacja prowadzona jest w sposób uporządkowany, zgodny z przyjętym systemem i przechowywana w dokumentacji wewnętrznej placówki, • Informacje uzyskane w toku monitorowania wykorzystywane są do indywidualizacji pracy z dzieckiem oraz do planowania działań wychowawczo-opiekuńczo-edukacyjnych,

	• W przypadku zauważenia niepokojących sygnałów, personel podejmuje dalsze kroki, w tym konsultacje z osobą kierującą placówką, • Informacje o rozwoju dziecka przekazywane są rodzicom podczas indywidualnych rozmów lub w ramach ustalonych form kontaktu. Uwagi końcowe: Prowadzenie rzetelnego monitorowania rozwoju dziecka stanowi istotny element jakości pracy instytucji opieki, a także jest podstawą do planowania działań wspierających rozwój, dostosowanych do potrzeb i możliwości każdego dziecka. Harmonogram organizacji pracy stanowi załącznik nr 12
--	--

PROCEDURA WDRAŻANIA NOWYCH PRACOWNIKÓW

STANDARD 12	
Organizacja pracy personelu umożliwiająca podnoszenie kwalifikacji oparta na współpracy, obserwacji i refleksji nad codzienną praktyką	
Standard 12.2 Procedura wdrażania nowych pracowników	
Cel procedury	Celem niniejszej procedury jest zapewnienie nowo zatrudnionym pracownikom optymalnych warunków do bezpiecznego, efektywnego i świadomego rozpoczęcia pracy w instytucji opieki. Wdrożenie realizowane jest w sposób planowy i etapowy, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb nowego pracownika oraz standardów funkcjonowania placówki. Proces adaptacji ma na celu: • zapoznanie nowego pracownika z zasadami, organizacją pracy i kulturą instytucji, • zapewnienie wsparcia w pierwszym okresie zatrudnienia, • minimalizację stresu związanego z nowym środowiskiem pracy, • stopniowe i bezpieczne wprowadzanie w zakres obowiązków, • budowanie motywacji i poczucia przynależności do zespołu, • utrzymanie wysokiego standardu jakości świadczonej opieki i bezpieczeństwa dzieci.
Kogo dotyczy procedura	Procedura dotyczy wszystkich nowo zatrudnianych pracowników instytucji opieki, niezależnie od: • stanowiska • formy zatrudnienia • zakresu czasowego zatrudnienia Obowiązuje od dnia podpisania umowy o pracę lub innego dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie współpracy.
Zakres odpowiedzialności	Osoba kierująca placówką: • odpowiada za organizację i nadzór nad procesem wdrożenia, • wyznacza opiekuna/mentora nowego pracownika, • zapewnia dostęp do niezbędnych materiałów, dokumentacji, narzędzi pracy,

	• monitoruje przebieg procesu adaptacji, • podejmuje ostateczną decyzję o zakończeniu procesu wdrożenia i pełnym dopuszczeniu do samodzielnej pracy. Bezpośredni przełożony nowego pracownika: • opracowuje indywidualny plan wdrożenia, • prowadzi szkolenia stanowiskowe i wprowadza w bieżące obowiązki, • organizuje spotkania podsumowujące kolejne etapy adaptacji, • udziela informacji zwrotnej, wspiera i monitoruje postępy. Wyznaczony opiekun/mentor: • wspiera nowego pracownika w nieformalnym poznaniu środowiska pracy, • ułatwia integrację z zespołem, • jest pierwszym punktem kontaktu w przypadku wątpliwości lub pytań, • wspiera proces adaptacji i budowania poczucia bezpieczeństwa. Nowy pracownik: • aktywnie uczestniczy w procesie adaptacji, • zapoznaje się z obowiązującą dokumentacją i zasadami, • zadaje pytania w sytuacjach niejasnych, • stosuje się do zaleceń przełożonych i opiekuna.
Opis postępowania	Etap 1. Przygotowanie do zatrudnienia: • przygotowanie umowy, opisu stanowiska, dokumentacji wprowadzającej (regulaminy, procedury, Plan OWE), • organizacja stanowiska pracy (dostęp do pomieszczeń, klucze, sprzęt, materiały biurowe), • wyznaczenie opiekuna/mentora, • ustalenie planu wdrożenia (zakres obowiązków, cele, etapy adaptacji). Etap 2. Pierwszy dzień pracy: • szkolenia wprowadzające (BHP, procedury wewnętrzne, organizacja pracy, dokumentacja) • oficjalne przywitanie nowego pracownika przez osobę kierującą, • przedstawienie zespołu, oprowadzenie po placówce, wskazanie kluczowych pomieszczeń, • przekazanie materiałów informacyjnych, omówienie zasad BHP, organizacji pracy, • ustalenie harmonogramu pierwszych dni pracy. Etap 3. Pierwszy tydzień pracy: • stopniowe wprowadzanie w obowiązki – początkowo pod nadzorem opiekuna, • bieżące wsparcie i obserwacja postępów, • rozmowa podsumowująca pierwszy tydzień pracy. Etap 4. Okres adaptacyjny (1 miesiąc): • przejmowanie przez nowego pracownika kolejnych zadań zgodnie z planem wdrożenia, • regularne rozmowy z przełożonym i mentorem, • możliwość udziału w dodatkowych szkoleniach,

	• integracja z zespołem (udział w spotkaniach, działaniach wewnętrznych), • bieżące monitorowanie postępów i identyfikacja obszarów wymagających wsparcia. Etap 5. Zakończenie okresu adaptacyjnego: • formalna rozmowa podsumowująca, • ocena postępów, mocnych stron i ewentualnych trudności, • decyzja o zakończeniu procesu adaptacji lub o jego przedłużeniu, • przekazanie informacji zwrotnej nowemu pracownikowi, • ustalenie dalszego planu rozwoju.
Dokumentowanie	W ramach procesu wdrożenia prowadzi się następującą dokumentację: • indywidualny plan wdrożenia, (załącznik nr 13) • potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniach, • notatki z rozmów i obserwacji w trakcie okresu adaptacyjnego, • karta oceny końcowej i podsumowania adaptacji, (załącznik nr 14) • potwierdzenie zakończenia procesu adaptacji i dopuszczenia do pełnienia obowiązków w pełnym zakresie.

SPOSOBY NADZORU REALIZACJI PLANU OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZO – EDUKACYJNEGO

Standard 12.3 Sposób nadzoru realizacji planu OWE	
Cel nadzoru:	Celem nadzoru nad realizacją Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego (Planu OWE) oraz organizacji obserwacji zajęć, informacji zwrotnej i samooceny jest systematyczne wspieranie jakości pracy personelu, doskonalenie praktyki zawodowej oraz zapewnienie dzieciom bezpiecznych, inspirujących i zgodnych ze standardami warunków rozwoju. Działania te mają charakter rozwojowy, a nie kontrolny. Ich celem jest refleksja, podnoszenie kompetencji pracowników i doskonalenie organizacji pracy całej placówki.
Organizacja nadzoru:	Nadzór nad realizacją Planu OWE sprawuje osoba kierująca instytucją opieki lub osoba przez nią wyznaczona (np. starszy opiekun, doświadczony pracownik). Działania nadzorcze obejmują m.in.: • regularne, planowe spotkania zespołu (np. cotygodniowe), podczas których omawiane są postępy w realizacji Planu OWE, sukcesy, trudności i potrzeby wprowadzenia modyfikacji, • obserwacje zajęć z dziećmi, • analizę dokumentacji realizacji Planu OWE (dzienniki, karty obserwacji dzieci, notatki z rozmów z rodzicami), • okresowe spotkania ewaluacyjne (minimum raz na kwartał), będące okazją do szerokiej refleksji nad jakością pracy i potrzebami dzieci, • uwzględnianie opinii rodziców (np. poprzez ankiety, rozmowy indywidualne, zapraszanie do obserwacji zajęć).

Standard 12.3.1 Obserwacje zajęć z dziećmi	Cel obserwacji: Obserwacja zajęć jest narzędziem wspierania rozwoju zawodowego personelu. Służy zbieraniu faktów o sposobie pracy opiekunów, relacjach z dziećmi, organizacji przestrzeni i stosowanych metodach. Jej celem jest doskonalenie jakości opieki, a nie poszukiwanie błędów. Organizacja obserwacji: • Termin obserwacji jest uzgadniany z opiekunem z odpowiednim wyprzedzeniem. • Opiekun otrzymuje wyjaśnienie celu i zasad obserwacji. • Obserwacja prowadzona jest w sposób dyskretny, bez ingerencji w naturalny tok pracy i zabawy dzieci. • Osoba prowadząca obserwację (najczęściej osoba kierująca placówką lub wyznaczony pracownik) korzysta z przygotowanego arkusza obserwacji zajęć. (załącznik nr 15) Arkusz obserwacji zajęć: Dokument wypełniany podczas obserwacji, zawierający miejsce na: • opis przebiegu zajęć, • zachowania dzieci i opiekuna, • stosowane metody i formy pracy, • mocne strony zaobserwowanej pracy, • obszary wymagające dalszego rozwoju, • ewentualne rekomendacje. Częstotliwość: Obserwacje prowadzone są planowo (np. raz w kwartale) oraz dodatkowo w sytuacjach wymagających wsparcia pracownika lub w odpowiedzi na potrzeby organizacyjne placówki.
Standard 12.3.2 Informacja zwrotna	Termin: Rozmowa podsumowująca powinna odbyć się w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia obserwacji. Zasady rozmowy: • Rozmowa odbywa się w komfortowych warunkach, zapewniających prywatność. • Na początku spotkania przypomniany zostaje cel obserwacji – rozwój zawodowy, nie kontrola. • Rozmowa rozpoczyna się od omówienia mocnych stron i pozytywnych aspektów pracy opiekuna. • Następnie omawiane są obszary do rozwoju, oparte na faktach z arkusza obserwacji. • Opiekun ma możliwość odniesienia się do obserwacji, przedstawienia swojej perspektywy, refleksji i wątpliwości. • Wspólnie ustalany jest plan działań wspierających rozwój zawodowy, który zostaje zapisany. • Rozmowa kończy się podziękowaniem za otwartość i gotowość do rozwoju oraz zapewnieniem o wsparciu ze strony przełożonych i zespołu.

Standard 12.3.3 Samooocena	Cel: Samooocena to narzędzie wspierające rozwój zawodowy, umożliwiające pracownikowi refleksję nad własną pracą, identyfikację mocnych stron i obszarów do rozwoju oraz planowanie własnego doskonalenia. Organizacja: Samooocena realizowana jest minimum raz w roku. Pracownik wypełnia formularz samooceny obejmujący m.in.: - ocenę własnych kompetencji i działań, - refleksję nad relacją z dziećmi i zespołem, - wskazanie mocnych stron i sukcesów, - identyfikację trudności i potrzeb rozwojowych, - propozycje działań wspierających rozwój. Samooocena jest omawiana z bezpośrednim przełożonym podczas indywidualnej rozmowy rozwojowej. Wnioski z samooceny uwzględniane są w planowaniu dalszego wsparcia zawodowego i szkoleń. Samooocena została podzielona na 3 obszary: - praca z dzieckiem (obszar 1) (załącznik nr 11) - znajomość procedur, organizacja pracy, potrzeby szkoleniowe (obszar 2) (załącznik nr 16) - współpraca z rodzicami (obszar 3) (załącznik nr 17)
Dokumentacja	W ramach systemu nadzoru i rozwoju zawodowego personelu prowadzona jest następująca dokumentacja: - arkusze obserwacji zajęć z dziećmi, - notatki z rozmów podsumowujących obserwacje, - plany doskonalenia zawodowego pracowników, - arkusze samooceny pracowników, - protokoły spotkań zespołu dotyczących realizacji Planu OWE, - notatki z okresowych spotkań ewaluacyjnych,

SYSTEM ORGANIZACJI I REALIZACJI SZKOLEŃ WEWNĘTRZNYCH LUB ZEWNĘTRZNYCH

Standard 12.4 System organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych lub zewnętrznych realizowany w wymiarze min. 10h zegarowych rocznie	
Cel organizacji i realizacji szkoleń	Celem systemu doskonalenia zawodowego w instytucji opieki jest zapewnienie ciągłego rozwoju kompetencji zawodowych pracowników, podnoszenie jakości pracy zespołu oraz doskonalenie warunków opieki, wychowania i edukacji dzieci. Rozwój personelu przekłada się bezpośrednio na podnoszenie jakości funkcjonowania całej placówki.

Zasady ogólne	• Doskonalenie zawodowe jest integralnym elementem pracy personelu i obowiązkiem pracodawcy wynikającym ze standardów opieki. • Szkolenia realizowane są zgodnie z rocznym planem doskonalenia zawodowego, opracowywanym na podstawie diagnozy potrzeb. • Plan doskonalenia uwzględnia zarówno potrzeby indywidualne pracowników, jak i priorytety rozwojowe instytucji opieki. • Szkolenia i działania rozwojowe organizowane są w ramach czasu pracy lub w czasie uzgodnionym z pracownikiem. • Każdy pracownik ma prawo zgłaszać swoje potrzeby szkoleniowe i propozycje w tym zakresie.
Standard 12.4.1 Zasady doboru tematyki szkoleniowej	Tematyka szkoleń jest dostosowana do: • rzeczywistych potrzeb rozwojowych zespołu i pojedynczych pracowników, • priorytetów rozwoju instytucji (np. wynikających z obserwacji dzieci, planów OWE, zaleceń pokontrolnych), • aktualnych wyzwań związanych z pracą z dziećmi, np. w obszarze rozwoju emocjonalnego, integracji sensorycznej, pracy z dziećmi z niepełnosprawnościami, • zmian w przepisach prawa dotyczących opieki i edukacji, • pojawiających się możliwości współpracy z ekspertami i instytucjami szkoleniowymi.
Standard 12.4.2 Zasady uczestnictwa personelu w szkoleniach	• Udział w szkoleniach przewidzianych w rocznym planie doskonalenia zawodowego jest obowiązkowy. • Pracownicy mogą, z własnej inicjatywy, uczestniczyć w dodatkowych kursach, szkoleniach i studiach, jeśli są one zgodne z profilem i potrzebami instytucji opieki. Placówka w miarę możliwości wspiera takie inicjatywy. • Po każdym szkoleniu pracownik dzieli się zdobytą wiedzą z zespołem, np. podczas spotkania zespołu, w formie notatki lub prezentacji.
Roczny plan doskonalenia zawodowego	Roczny plan doskonalenia zawodowego przygotowuje osoba kierująca instytucją, na podstawie diagnozy potrzeb. Plan zawiera: • tematykę szkoleń, • przewidywane terminy, • formę realizacji (szkolenia wewnętrzne, zewnętrzne, warsztaty, konferencje), • propozycje prowadzących, • źródła finansowania. Plan jest konsultowany z zespołem, a propozycje i uwagi pracowników są w miarę możliwości uwzględniane. W sytuacjach szczególnych plan może być modyfikowany w ciągu roku (np. w odpowiedzi na nowe wyzwania, zalecenia pokontrolne, zmiany kadrowe).

Realizacja planu doskonalenia	• Szkolenia wewnętrzne są organizowane z wykorzystaniem wiedzy i doświadczenia pracowników (np. psycholog prowadzi warsztat o rozwoju emocjonalnym, doświadczony opiekun dzieli się metodami pracy). • Pracownicy są delegowani na szkolenia zewnętrzne zgodnie z planem i zidentyfikowanymi potrzebami. • Po każdym szkoleniu jego uczestnicy przekazują zdobytą wiedzę pozostałym członkom zespołu. • Zdobyte kompetencje są sukcesywnie wdrażane do codziennej pracy z dziećmi. • Skuteczność szkoleń i ich wpływ na jakość pracy są monitorowane przez osobę kierującą instytucją.
Ewaluacja i dokumentowanie procesu doskonalenia	Po zakończeniu roku osoba kierująca instytucją dokonuje ewaluacji zrealizowanego planu doskonalenia. Ocena uwzględnia: • stopień realizacji zaplanowanych działań, • skuteczność szkoleń, • wpływ działań rozwojowych na jakość pracy z dziećmi, • opinie pracowników i rodziców (ankiety, rozmowy), • obserwacje pracy personelu. Wnioski z ewaluacji wykorzystywane są przy planowaniu doskonalenia na kolejny rok. Dokumentacja obejmuje: • roczny plan doskonalenia, • listy obecności na szkoleniach, • certyfikaty, zaświadczenia, • materiały szkoleniowe (jeśli dostępne), • notatki z wewnętrznego dzielenia się wiedzą, • raport ewaluacyjny.

SYSTEM WEWNĘTRZNEJ KOMUNIKACJI

Standard 12.5 System wewnętrznej komunikacji	
Cel:	Celem wprowadzenia systemu wewnętrznej komunikacji jest stworzenie w placówce atmosfery wzajemnego szacunku, zaufania i współpracy. Sprawna komunikacja w zespole zwiększa komfort pracy, wpływa na lepszą organizację zadań oraz bezpośrednio przekłada się na jakość opieki, wychowania i edukacji dzieci.
Zakres systemu komunikacji	System wewnętrznej komunikacji obejmuje trzy kluczowe obszary: • Zasady etyczne w relacjach personel – personel

	• Ustaloną drogę rozwiązywania konfliktów między personelem • Sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy
Standard 12.5.1 Zasady etyczne w relacjach personel-personel	W instytucji opieki obowiązują następujące zasady: • Każda osoba w zespole jest traktowana z szacunkiem, bez względu na wiek, płeć, pochodzenie, wyznanie, stan zdrowia czy przekonania. • Dobre relacje między pracownikami są podstawą skutecznej i profesjonalnej pracy. • Obowiązuje wzajemne wsparcie, życzliwość i współpraca – w szczególności w sytuacjach trudnych lub stresujących. • Wszelkie sytuacje niejasne lub budzące wątpliwości wyjaśniane są w sposób bezpośredni, otwarty, z zachowaniem kultury osobistej. • W zespole dąży się do konstruktywnego rozwiązywania problemów – krytyka ma charakter merytoryczny i nie jest prowadzona publicznie w sposób podważający autorytet drugiej osoby. • Wszyscy pracownicy mają prawo wyrażać swoje opinie i potrzeby w atmosferze bezpieczeństwa i zrozumienia. • Obowiązuje dbałość o dobrą atmosferę pracy, opartą na wzajemnym zaufaniu i otwartości.
Standard 12.5.2 Droga rozwiązywania konfliktów między personelem	W instytucji opieki obowiązuje jasna, ustalona ścieżka postępowania w sytuacjach konfliktowych: • W przypadku nieporozumień lub trudności w relacjach między pracownikami, pierwszym krokiem jest bezpośrednia, spokojna rozmowa zainteresowanych osób w celu wyjaśnienia sytuacji. • Jeśli rozmowa nie przynosi efektu lub osoba nie czuje się na siłach rozmawiać bezpośrednio, należy zwrócić się do osoby kierującej placówką. • Konflikt lub nieporozumienie, które wpływa negatywnie na bezpieczeństwo lub dobrostan dzieci, należy niezwłocznie zgłosić osobie kierującej instytucją. Osoba kierująca placówką zobowiązana jest do: • wysłuchania stron konfliktu, • podjęcia działań mediacyjnych, • w razie potrzeby — skorzystania z pomocy specjalisty (np. psychologa). Rozwiązanie konfliktu odbywa się z poszanowaniem godności wszystkich stron, w atmosferze poufności i szacunku.
Standard 12.5.3 Sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy	W placówce funkcjonują następujące narzędzia i sposoby komunikacji: • Regularne spotkania zespołu, np. raz w tygodniu, podczas których omawiane są: ○ bieżące sprawy związane z organizacją pracy, ○ informacje o dzieciach, ich funkcjonowaniu i potrzebach, ○ plany pracy i działania wychowawczo-edukacyjne, ○ podsumowania i wnioski z obserwacji.

	• Tablica informacyjna dla personelu, na której umieszczane są najważniejsze informacje, plany, grafiki, harmonogramy, komunikaty o szkoleniach i innych wydarzeniach. • Zeszyt lub skoroszyt informacyjny, w którym personel zapisuje ważne wydarzenia z dnia, obserwacje dotyczące dzieci, sytuacje wymagające uwagi zespołu. • Elektroniczne formy komunikacji, w szczególności: ○ e-mail, ○ zamknięta grupa komunikacyjna (np. komunikator i aplikacja), ○ szybkie wiadomości SMS w pilnych sprawach. • Nieformalne spotkania integracyjne, sprzyjające budowaniu relacji i dobrej atmosfery w zespole. • Możliwość indywidualnych rozmów z osobą kierującą placówką — każdy pracownik może zgłosić potrzebę takiej rozmowy w dowolnym momencie.
--	---

DBAŁOŚĆ PERSONELU O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE DZIECI

STANDARD 13	
Dbałość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci	
Standard 13.1 Zobowiązanie personelu do respektowania kodeksu etycznego	
Zakres obowiązywania	Kodeks Etyczny obowiązuje: • wszystkich pracowników opiekujących się dziećmi; • personel administracyjny i pomocniczy; • inne osoby zatrudnione w instytucji, nawet jeśli nie mają bezpośredniego kontaktu z dziećmi.
Cel i założenia Kodeksu	Kodeks Etyczny określa pożądane standardy postępowania i wspólne wartości obowiązujące w instytucji. W szczególności: • podkreśla nadrzędną rolę dobra dziecka, jego podmiotowości i prawa do szacunku; • zobowiązuje personel do ochrony dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, dyskryminacji i naruszenia godności; • definiuje zachowania niedopuszczalne, takie jak stosowanie przemocy, poniżanie czy ośmieszanie dziecka; • precyzuje granice stosownych relacji z dziećmi, rodzicami i współpracownikami; • określa zasady ochrony prywatności dzieci i rodzin, w tym ochrony wizerunku oraz danych osobowych; • stanowi podstawę do rozwiązywania dylematów etycznych i trudnych sytuacji w codziennej pracy.
Zobowiązanie do przestrzegania	Każdy pracownik instytucji zostaje szczegółowo zapoznany z treścią Kodeksu Etycznego. Fakt ten potwierdza własnoręcznym podpisem. (oświadczenie – Kodeks Etyczny został wprowadzony zarządzeniem z dnia 4 listopada 2025 r)

	Kodeks nie jest dokumentem jednorazowym — jego zapisy są regularnie przypominane podczas: • spotkań zespołu, • szkoleń wewnętrznych, • rozmów indywidualnych, • okresowych samoocen i ewaluacji pracy personelu. Przestrzeganie zasad Kodeksu jest niezbędnym warunkiem zatrudnienia oraz budowania bezpiecznego, profesjonalnego środowiska opieki nad dziećmi.
Zasady etyczne w relacjach personel-dzieci	• Dobro i bezpieczeństwo dziecka są zawsze najważniejsze. • Każde dziecko traktowane jest z szacunkiem, uwzględniamy jego indywidualne potrzeby i możliwości. • Zdecydowanie sprzeciwiamy się każdej formie przemocy wobec dzieci. • Relacje z dziećmi budowane są w sposób, który nie narusza ich godności, prywatności ani nie wywołuje lęku. • Dziecko ma prawo do wyrażania emocji, potrzeb i opinii — personel uważnie je słucha i traktuje z należyтым szacunkiem. • Wspieramy rozwój samodzielności, poczucia własnej wartości i umiejętności społecznych dzieci. • Działania wobec dzieci dostosowujemy do ich wieku, tempa rozwoju i indywidualnych możliwości. • Personel ma obowiązek reagować na niepokojące sygnały dotyczące zdrowia, bezpieczeństwa lub dobrostanu dziecka. • Chronimy prywatność dzieci — dane osobowe i wizerunek są zabezpieczone, a ich udostępnianie odbywa się wyłącznie za zgodą rodziców.
Zasady etyczne w relacjach personel-rodzice	• Rodzice są naszymi partnerami w procesie opieki, wychowania i edukacji dziecka — ich rola i prawa są szanowane. • Komunikujemy się jasno, spokojnie i z empatią, nie oceniamy, tylko dzielimy się tym, co widzimy. • Wspieramy rodzica już od etapu adaptacji, widzimy emocje obojga: dziecka i dorosłego. • Dajemy przestrzeń na pytania, wątpliwości, emocje, nie wszystko trzeba „załatwić” od razu. • Uznajemy, że każda rodzina jest inna, szanujemy wartości, rytuały i decyzje. • Nie porównujemy dzieci, mówimy o rozwoju konkretnego dziecka, w jego tempie. • Wspólnie z rodzicem szukamy rozwiązań, a nie „proponujemy gotowe odpowiedzi”. • Informacje o dziecku i rodzinie są przekazywane wyłącznie osobom uprawnionym, z zachowaniem poufności. • Personel nie ocenia i nie komentuje życia prywatnego rodziców. • W sytuacjach zagrażających dobru dziecka niezwłocznie informujemy kierownictwo placówki i podejmujemy działania zgodne z procedurami. • W kontaktach z rodzicami dążymy do zrozumienia, szacunku i otwartości, z uwzględnieniem ich potrzeb i możliwości. • Gdy nie wiemy, mówimy uczciwie „nie wiem”, „sprawdzę”, zamiast udawać pewność.

	• Pamiętajmy, że każda rozmowa to relacja, nie tylko wymiana informacji. • Budujemy z rodzicami mosty, nie mury, mamy wspólny cel – dobrostan ich dziecka. • Dziękujemy za współpracę, zauważamy zaangażowanie, nawet jeśli jest inne niż oczekiwane. • Jesteśmy gotowi na różnorodność kulturową, językową, światopoglądową. To nie bariera, to zaproszenie do dialogu. • Współpraca z rodzicami oparta jest na wzajemnym zaufaniu, życzliwości i wspólnym celu — jakim jest dobro dziecka.
Zasady etyczne w relacjach personel-personel	• Zakładamy dobre intencje drugiej osoby, nie interpretujemy bez rozmowy. • Gdy coś nas porusza, mówimy DO, nie O. • Dajemy informacje zwrotną wspierająco i konkretnie, nie krytykujemy osoby, lecz opisujemy sytuację. • Szanujemy różne style pracy, jesteśmy różni i to jest zasób. • Uczymy się od siebie nawzajem, nie ma hierarchii wartości między doświadczeniem a świeżym spojrzeniem. • Dbamy o jasność ról i komunikacji, pytamy, gdy czegoś nie rozumiemy. • Uznajemy prawo do błędów i rozwoju, tworzymy środowisko uczenia się, nie strachu. • Reagujemy na trudne sytuacje z uważnością, nie z impulem, najpierw empatia, potem działanie. • Wspólnie tworzymy klimat, w którym każdy głos ma znaczenie. • Zgłaszamy przeciążenie lub potrzebę wsparcia, to oznaka odwagi, nie słabości. • Dzielimy się obowiązkami sprawiedliwie, wspieramy się w trudnościach i celebруем sukcesy. • Pamiętajmy o granicach, szanujemy prawo do odpoczynku, ciszy, przerwy. • Gdy pojawia się konflikt szukamy wspólnego sensu, a nie zwycięstwa. • Spotkania zespołu to dla nas przestrzeń rozmowy, a nie jedynie wymiana informacji. • Wspólnie dbamy o przestrzeń wspólną, nie tylko fizyczną, ale też emocjonalną. • Nie obgadujemy, nie wykluczamy, nie izolujemy, nie ironizujemy, tworzymy przestrzeń bez przemocy słownej i symbolicznej. • Gdy coś jest dla nas trudne nazywamy to z uważnością, nie udajemy, że nic się nie dzieje. • Wspieramy siebie w byciu autentycznymi, nie musimy być „idealni”, by być dobrym zespołem. • Przypominamy sobie nawzajem, że mamy wspólny cel, którym jest dobro dzieci i naszej społeczności.

ZOBOWIĄZANIE PERSONELU Z ZAPOZNANIEM Z PROCEDURAMI

Standard 13.2 Zobowiązanie personelu z zapoznaniem z procedurami

Zasady zapoznawania personelu z procedurami obowiązującymi w instytucji opieki: W celu zapewnienia wysokiego standardu bezpieczeństwa, ochrony dzieci oraz prawidłowego funkcjonowania instytucji opieki, każdy nowo zatrudniony pracownik oraz cały personel placówki zobowiązany jest do szczegółowego zapoznania się z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.

Zakres procedur, z którymi zapoznaje się personel:

- Procedury przyjmowania i wydawania dzieci oraz zasady obecności osób trzecich na terenie instytucji;
- Procedury ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci;
- Procedury zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku;
- Zasady postępowania w przypadku choroby dziecka.

Zasady obowiązujące w tym zakresie:

- Każdy nowo zatrudniony pracownik przed rozpoczęciem pracy jest szczegółowo zapoznawany z obowiązującymi w instytucji procedurami.
- Osoba zapoznająca (kierownik, osoba wyznaczona) omawia wszystkie zasady i odpowiada na pytania pracownika.
- Po zapoznaniu się z treścią procedur pracownik podpisuje imienną listę potwierdzającą zapoznanie się z dokumentami i zobowiązanie do ich przestrzegania. (**załącznik nr 18**)
- Lista jest przechowywana w dokumentacji wewnętrznej.
- Personel zobowiązany jest do cyklicznego odświeżania wiedzy z zakresu obowiązujących procedur – minimum raz w roku lub każdorazowo w przypadku ich aktualizacji.
- wszelkich zmianach w procedurach pracownicy są informowani niezwłocznie, a fakt ten również odnotowywany jest na liście potwierdzeń.

Szczegółowy zakres procedur opisano w standardzie nr 2

INFORMACJE O SPOSOBACH ZGŁASZANIA PRZEMOCY I INNYCH ZACHOWAŃ NIEPOŻĄDANYCH

Standard 13.3 Powszechnie dostępne informacje o sposobach zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych

Cel procedury:	Celem procedury jest zapewnienie dzieciom objętym opieką pełnego bezpieczeństwa, poprzez stworzenie czytelnego, dostępnego i skutecznego systemu zgłaszania wszelkich niepokojących sytuacji, takich jak przemoc, zaniedbanie, naruszenia godności, nieodpowiednie zachowania lub inne zdarzenia zagrażające zdrowiu, bezpieczeństwu i dobru dzieci. Procedura ta ma również na celu ochronę osób zgłaszających oraz zapewnienie rzetelnego i poufnego wyjaśnienia każdej zgłoszonej sprawy.
Zasady zgłaszania	Kto może dokonać zgłoszenia:

	• Każdy członek personelu instytucji opieki; • Rodzice lub opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do placówki; • Inne osoby przebywające na terenie instytucji, które zauważą niepokojące sytuacje (np. osoby odwiedzające, wolontariusze). Jak i do kogo dokonywać zgłoszeń: • Osobą pierwszego kontaktu w sprawach dotyczących przemocy lub innych niepokojących zdarzeń jest osoba kierująca instytucją opieki; • W sprawach wymagających pilnej interwencji lub gdy zgłoszenie dotyczy bezpośrednio osoby kierującej instytucją, zgłoszenie można kierować bezpośrednio do organu prowadzącego lub odpowiednich służb zewnętrznych.
Kanały zgłoszenia	Aby maksymalnie ułatwić proces zgłaszania i zapewnić dostępność, instytucja umożliwia zgłaszanie niepokojących sytuacji na różne sposoby: • Osobiście – poprzez bezpośrednią rozmowę z osobą kierującą instytucją lub wyznaczonym pracownikiem; • Telefonicznie – pod numerem służbowym placówki (dostępnym na stronie internetowej); • Mailowo – na dedykowany adres e-mail zgłoszeniowy: grojmisie@grojecmiasto.pl • W wyjątkowych sytuacjach – poprzez zgłoszenie do zewnętrznych instytucji.
Gwarancja poufności i ochrony zgłaszającego	• Każde zgłoszenie traktowane jest z zachowaniem pełnej poufności; • Dane osoby zgłaszającej nie są ujawniane osobom postronnym, a dostęp do informacji mają wyłącznie osoby bezpośrednio zaangażowane w wyjaśnianie sprawy; • Osoba zgłaszająca nie ponosi żadnych negatywnych konsekwencji z tytułu zgłoszenia niepokojącej sytuacji w dobrej wierze; • Placówka nie dopuszcza do działań odwetowych wobec osoby zgłaszającej.
Przebieg procedury wyjaśniającej po otrzymaniu zgłoszenia	• Zgłoszenie zostaje niezwłocznie zarejestrowane przez osobę przyjmującą zgłoszenie; • Osoba kierująca instytucją lub wyznaczony pracownik przeprowadza wstępną analizę sytuacji i podejmuje odpowiednie działania wyjaśniające; • W razie potrzeby powoływane jest spotkanie zespołu w celu omówienia sprawy i ustalenia dalszych kroków; • W sytuacjach uzasadnionych, zgłoszenie przekazywane jest do odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. policji, opieki społecznej); • Po zakończeniu procesu wyjaśniającego osoba zgłaszająca, o ile to możliwe i zgodne z zasadami poufności, zostaje poinformowana o podjętych działaniach; • Wszystkie zgłoszenia i działania podejmowane w ich następstwie są dokumentowane. (załącznik nr 19)
Kontakty do instytucji zewnętrznych	W sytuacjach wymagających zgłoszenia poza placówką należy kontaktować się z: • Policja – tel. 112 lub najbliższy komisariat; 47 702 62 00 • Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – 48 664 31 55 • Powiatowe Centrum Medyczne – 48 664 91 00 • Środowiskowe Ognisko Wychowawcze – 48 664 36 78 • Poradnia Zdrowia Psychicznego – 664 91 00

	• Poradnia Leczenia Uzależnień 48 664 93 52 • Sąd Rejonowy w Grójcu – 48 664 83 00 • Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie – 48 664 28 30 • Ogólnopolska Niebieska Linia – tel. 800 12 00 02 • Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży – tel. 116 111 • Biuro Rzecznika Praw obywatelskich – 22 551 77 00
Formy udostępniania informacji o procedurze	• Umieszczenie plakatów informacyjnych w widocznych miejscach w instytucji (tablica ogłoszeń); • Przekazanie rodzicom ulotek zawierających zasady zgłaszania niepokojących sytuacji; • Zamieszczenie procedury wraz z niezbędnymi kontaktami na stronie internetowej placówki; • Omówienie procedury z personelem podczas szkoleń wewnętrznych; • Przypominanie o procedurze podczas zebrań z rodzicami.

INDYWIDUALNY PROGRAM POBYTU DZIECI O SPECJALNYCH POTRZEBACH UWZGLĘDNIAJĄCYCH ICH MOŻLIWOŚCI

Standard 13.4 Tworzenie i konsultowanie z rodzicami indywidualnego programu pobytu dzieci o specjalnych potrzebach uwzględniający ich możliwości	
Zasady ogólne	Instytucja opieki kieruje się potrzebami wszystkich dzieci, w szczególności uwzględnia dzieci: • z niepełnosprawnościami, • zagrożonych wykluczeniem społecznym, • z rodzin mniejszości narodowych, etnicznych, • z rodzin z doświadczeniem migracyjnym, • z rodzin zróżnicowanych językowo i kulturowo, • wymagających szczególnej opieki wynikającej z indywidualnych trudności rozwojowych lub zdrowotnych. Specjalne potrzeby mogą dotyczyć różnych sfer funkcjonowania dziecka, m.in.: • sfery motorycznej, • wrażliwości sensorycznej, • diety, • potrzeby dodatkowego odpoczynku, • stylu komunikacji, • potrzeby wsparcia w samoregulacji.
Sposób rozpoznawania szczególnych potrzeb dziecka	• Informacje o szczególnych potrzebach dziecka pozyskuje się od rodziców lub opiekunów prawnych podczas przyjęcia dziecka do placówki, m.in. w formie ankiety lub wywiadu; • Rodzice mają możliwość przekazania dodatkowej dokumentacji (np. opinii, orzeczeń, zaleceń specjalistów); • W razie potrzeby, na późniejszym etapie pobytu dziecka, program indywidualnego wsparcia może być modyfikowany na podstawie obserwacji, diagnozy lub nowych informacji od rodziców.
Opracowanie indywidualnego	Program opracowuje się w porozumieniu z rodzicami dziecka, z uwzględnieniem:

programu pobytu dziecka	• potrzeb i możliwości dziecka, • zasobów i możliwości organizacyjnych instytucji, • możliwości dostosowania przestrzeni i rozkładu dnia, • zakresu współpracy z rodzicami. Program określa konkretne działania i zalecenia dotyczące pobytu dziecka w instytucji (np. dodatkowy odpoczynek, zmodyfikowana dieta, wyciszenie, wsparcie asystenta, zmiany w organizacji przestrzeni); Zakres wsparcia powinien być realny do wdrożenia w ramach możliwości kadrowych i organizacyjnych placówki. (wzór programu określa załącznik nr 20)
Realizacja i monitorowanie programu	• Realizacja programu jest systematycznie monitorowana przez personel; • Rodzice są na bieżąco informowani o postępach i trudnościach; • W ustalonych terminach organizowane są spotkania zespołu i rodziców w celu omówienia efektów, potrzebnych zmian lub modyfikacji programu; • Wnioski ze spotkań są dokumentowane.
Współpraca z rodzicami	• Instytucja wspiera rodziców w rozumieniu i zaspokajaniu potrzeb dziecka; • W przypadku potrzeby specjalistycznego wsparcia (np. wwrr), instytucja może udzielić informacji o dostępnych formach pomocy zewnętrznej; • Rodzice mają możliwość aktywnego udziału w opracowywaniu, modyfikacji i ewaluacji indywidualnego programu pobytu dziecka.
Proponowane działania wspierające	1. Dostosowania organizacyjne • Zmiana miejsca odpoczynku dziecka (np. ustawienie leżaczka w spokojniejszym, zacienionym miejscu); • Zapewnienie dziecku możliwości przebywania w strefie wyciszenia według potrzeb (np. maty, poduszki); • Możliwość wprowadzenia krótkich przerw od zajęć przy nasileniu trudności sensorycznych lub emocjonalnych; • Organizacja przestrzeni w sposób ułatwiający dziecku poruszanie się (np. szerokie przejścia, brak dodatkowych przeszkód). 2. Dostosowania żywieniowe • Zapewnienie specjalnej diety zgodnie z zaleceniami rodziców i dokumentacją medyczną (np. dieta eliminacyjna, pokarmy o odpowiedniej konsystencji); • Oddzielne przygotowywanie lub podawanie posiłków w sposób zgodny z potrzebami dziecka (np. specjalne sztućce, siedzenie w spokojniejszym miejscu przy posiłku); • Regularne przypominanie o nawodnieniu w przypadku zaleceń zdrowotnych. 3. Wsparcie w funkcjonowaniu emocjonalnym i społecznym • Indywidualna adaptacja dziecka w instytucji, wydłużony czas adaptacji; • Zapewnienie stałego opiekuna – osoby, do której dziecko może się zwrócić w trudnych chwilach;

	• Wsparcie w budowaniu relacji z rówieśnikami (np. organizowanie zabaw w małych grupach); • Możliwość korzystania z materiałów sensorycznych (np. koc obciążeniowy, zabawki wyciszające) w sytuacjach stresowych. 4. Wsparcie w rozwoju komunikacji i poznania • Stosowanie alternatywnych lub wspomagających form komunikacji (np. gesty, obrazki, piktogramy) zgodnie z zaleceniami; • Uproszczenie i spowolnienie komunikatów słownych; • Częstsze powtarzanie poleceń, wsparcie w rozumieniu instrukcji; • Indywidualne tempo wykonywania zadań, możliwość pomocy w wykonaniu aktywności. 5. Wsparcie ruchowe i motoryczne • Dostosowanie aktywności ruchowych do możliwości dziecka (np. zmodyfikowane ćwiczenia gimnastyczne, asekuracja przy pokonywaniu toru przeszkód); • Ułatwienia w korzystaniu z toalety (np. podesty, dodatkowe wsparcie); • Zapewnienie sprzętów i pomocy wspierających rozwój motoryczny (np. piłki sensoryczne, klocki dużych rozmiarów). 6. Współpraca z rodzicami i specjalistami • Regularne konsultacje z rodzicami dotyczące funkcjonowania dziecka w instytucji; • Uzgadnianie spójnych metod wsparcia w domu i w instytucji; • Dokumentowanie postępów i trudności, wspólne podejmowanie decyzji o ewentualnych zmianach w programie.
--	---

CODZIENNE WYCHODZENIE Z DZIEĆMI NA ZEWNĄTRZ

Standard 13.5 Codzienne wychodzenie z dziećmi na zewnątrz
Codzienne wyjścia odbywają się bez względu na porę roku • Dzieci wychodzą na świeże powietrze każdego dnia, niezależnie od pory roku, pod warunkiem, że pozwalają na to warunki atmosferyczne. • Przed wyjściem personel upewnia się, że dzieci są ubrane adekwatnie do pogody (czapki, kurtki, kombinezony, rękawiczki zimą; nakrycia głowy, lekkie ubrania latem). Dłuższy czas pobytu na zewnątrz w sezonie letnim • W okresie letnim czas spędzany na świeżym powietrzu jest wydłużany, z zachowaniem przerw w trakcie największego nasłonecznienia i upału. • W godzinach szczytowego nasłonecznienia dzieci przebywają w cieniu lub w pomieszczeniu.

Ochrona przed słońcem i upałem

- Dzieci mają zapewnione nakrycia głowy oraz dostęp do kremów z filtrem (zapewnione przez rodziców).
- Przebywanie w miejscach zacienionych jest priorytetem w gorące dni.
- Wyjścia są skracane lub odwoływane w przypadku ekstremalnych upałów.

Bezpieczna i atrakcyjna przestrzeń do zabawy

- Wyjścia odbywają się wyłącznie na terenie bezpiecznym i dostosowanym do wieku dzieci: ogrodzonym, z atestowanym sprzętem zabawowym, zadbaną roślinnością.
- Przed każdym wyjściem personel sprawdza teren pod kątem ewentualnych zagrożeń (uszkodzony sprzęt, ostre przedmioty, obecność niebezpiecznych roślin).

Wyjścia nie odbywają się w przypadku:

- burzy, silnego wiatru, ulewy, intensywnych opadów śniegu;
- ekstremalnych temperatur (upały powyżej 30°C lub silny mróz poniżej -10°C);
- bardzo złej jakości powietrza (np. wysokiego poziomu smogu, komunikaty alarmowe).

W takich sytuacjach dzieciom proponuje się atrakcyjne zajęcia ruchowe i sensoryczne wewnątrz budynku.

Swobodne i kierowane zabawy

Podczas pobytu na zewnątrz organizowane są zarówno:

- zabawy swobodne, podczas których dzieci samodzielnie wybierają aktywności,
- zabawy kierowane, np. gry zespołowe, tory przeszkód, zabawy edukacyjne.

Zapewnienie nawodnienia dzieci

- W trakcie pobytu na zewnątrz dzieci mają stały dostęp do wody pitnej.
- Personel regularnie przypomina dzieciom o piciu wody, zwłaszcza w ciepłe i słoneczne dni.

Udział najmłodszych dzieci – wózki spacerowe

- Najmłodsze dzieci, które nie potrafią jeszcze samodzielnie pokonywać dłuższych dystansów, nie są wykluczane z wyjść na dwór.
- Rodzic zapewnia wózek spacerowy.

Zasady bezpieczeństwa

- Podczas wyjść personel sprawuje stały, aktywny nadzór nad dziećmi, przelicza dzieci przed wyjściem, w trakcie pobytu i przed powrotem do sali.
- Dzieci uczone są podstawowych zasad bezpieczeństwa obowiązujących podczas zabawy na świeżym powietrzu.
- Przed każdym wyjściem sprawdzana jest lista obecności.

ARANŻOWANIE PRZESTRZENI W SPOSÓB ESTYTYCZNY I SPOJNY Z PLANEM OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZO – EDUKACYJNYM

STANDARD 14	
Aranżowanie przestrzeni w sposób estetyczny i spójny z planem opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym	
Standard 14.1 Strefy zainteresowań	Przestrzeń w instytucji opieki jest zorganizowana w sposób umożliwiający wydzielenie co najmniej trzech spośród poniższych stref zainteresowań dla dzieci: • strefa wspólnego czytania; • strefa zabaw konstrukcyjnych; • strefa zabaw ruchowych; • strefa zabaw plastycznych; • strefa zabaw z wodą i piaskiem; • strefa zabaw tematycznych; • strefa zabaw muzycznych.
Standard 14.2 Wspieranie samodzielności i autonomii dziecka	W instytucji opieki przestrzeń zorganizowana jest w sposób wspierający autonomię dziecka, w szczególności: • pojemniki z materiałami i zabawkami są oznakowane w sposób zrozumiały dla dzieci; • materiały i zabawki są usytuowane na wysokości dostępnej dla dzieci; • każde dziecko ma miejsce do przechowywania swoich rzeczy oznaczone w sposób widoczny i zrozumiały dla dziecka.
Standard 14.3 Stały dostęp do wody pitnej	Dzieci mają nieograniczony dostęp do wody pitnej przez cały dzień. Dzieci są zachęcane do samodzielnego sięgania po wodę – bidon, kubek.
Standard 14.4 Środowisko akustyczne	W pomieszczeniach nie stosuje się radia ani muzyki w formie stałego tła akustycznego. Muzyka odtwarzana jest wyłącznie celowo, podczas zajęć edukacyjnych, zabaw muzycznych, relaksacyjnych lub uroczystości. Dbamy o zapewnienie spokojnego, sprzyjającego wyciszeniu środowiska akustycznego.
Standard 14.5 Organizacja przestrzeni	W pomieszczeniu i na terenie zewnętrznym znajdują się naturalne materiały i przedmioty codziennego użytku, wspierające rozwój dzieci. Są to m.in.: • drewniane pieńki, gałęzie, skrzynki, szyszki, kamienie, kasztany; • pojemniki tekturowe, puszki z wieczkiem, tubki papierowe, rolki; • elementy codziennego użytku, takie jak garnki, łyżki, sitka, wiaderka. Materiały te są bezpieczne, regularnie kontrolowane i dostosowane do wieku dzieci.

STANDARD 15

Adaptacja dzieci odbywająca się w sposób dostosowany do ich indywidualnych potrzeb

Standard 15.1.1 zapoznanie rodziców z zasadami i procedurami, zanim dziecko zacznie uczęszczać do instytucji opieki, w tym o konieczności towarzyszenia dziecku przez bliską osobę dorosłą w czasie adaptacji;	Wyznaczona osoba nawiązuje indywidualny kontakt z rodzicami (telefoniczny, mailowy lub bezpośredni) w celu: • przedstawienia zasad funkcjonowania placówki, • omówienia najważniejszych procedur organizacyjnych i bezpieczeństwa, • przekazania informacji o obowiązku obecności bliskiej osoby dorosłej podczas adaptacji dziecka.
Standard 15.1.2 poinformowanie rodziców, w jaki sposób mogą przygotować dziecko do uczęszczania do instytucji opieki;	Wyznaczona osoba: • informuje rodziców, jak mogą wspierać dziecko w przygotowaniu do pobytu w instytucji (np. wprowadzanie stałych rytuałów, krótkie rozstania w innych sytuacjach, rozmowy z dzieckiem), • odpowiada na pytania i wątpliwości rodziców, • udostępnia materiały pomocnicze dotyczące procesu adaptacji, (udostępnione są na stronie internetowej placówki)
Standard 15.1.3 zebranie informacji na temat przyzwyczajzeń i potrzeb dziecka, towarzyszących codziennym czynnościom	Wyznaczona osoba przeprowadza indywidualny wywiad z rodzicem lub omawia wypełniony przez rodzica formularz dotyczący dziecka. Zebrane informacje obejmują m.in.: dotychczasowy przebieg rozwoju, przyzwyczajenia, indywidualne potrzeby dziecka, ulubione aktywności, ewentualne trudności i obawy. Pozyskane informacje służą personelowi do indywidualnego dostosowania procesu adaptacji i codziennej opieki do potrzeb dziecka. Tabela ta jest częścią programu adaptacji standard 2.4

STANDARDY NIEZBĘDNE W ZAKRESIE WSPÓŁPRACY PERSONELU Z RODZICAMI

STANDARD 16	
Współpraca personelu i rodziców oparta na wzajemnym szacunku i otwartości w celu kształtowania spójnego środowiska rozwoju dzieci	
Standard 16.1 Instytucja opieki ma określony system informowania rodziców o realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego za pomocą przynajmniej jednego kanału informacji	
Cel działań:	Celem systemu informowania rodziców jest zapewnienie przejrzystej, regularnej i zrozumiałej komunikacji na temat sposobu realizacji Planu OWE w instytucji opieki, co sprzyja budowaniu zaufania, spójności działań wychowawczych oraz aktywnemu włączaniu rodziców w życie placówki.
Zakres działań:	• Regularne przekazywanie rodzicom informacji o realizacji bieżących działań opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych; • Udostępnianie harmonogramu zajęć i zabaw w sposób zrozumiały i dostępny • Zapewnienie co najmniej jednego, stałego kanału komunikacji, z którego rodzice mogą korzystać.
Formy informowania rodziców:	Instytucja opieki wykorzystuje poniższe kanały komunikacji (z możliwością stosowania kilku jednocześnie): • bezpośrednie, codzienne rozmowy przy odbiorze dziecka; • komunikaty i informacje na tablicy informacyjnej w widocznym miejscu; • aktualizacje zamieszczane na stronie internetowej instytucji; • informacje przekazywane za pomocą aplikacji elektronicznej; • miesięczny plan zajęć wywieszany na tablicy przy sali.
Zasady informowania:	• Informacje przekazywane są regularnie — w przypadku istotnych zmian lub wydarzeń niezwłocznie, w pozostałych sprawach z ustaloną częstotliwością (np. raz w tygodniu, raz w miesiącu); • Treść informacji formułowana jest w sposób przystępny, zrozumiały i konkretny; • Harmonogram zabaw i zajęć dostępny jest w wersji papierowej (wywieszony w widocznym miejscu na tablicy informacyjnej przy każdej z sal) • Rodzice mają możliwość zadania dodatkowych pytań lub zgłoszenia uwag dotyczących realizacji Planu OWE w uzgodnionych formach (osobiście, e-mailowo, poprzez aplikację lub telefonicznie); • Informowanie rodziców odbywa się z poszanowaniem zasad poufności i ochrony danych osobowych.

ORGANIZACJA SPOTKAŃ GRUPOWYCH Z RODZICAMI

Standard 16.2 Personel organizuje spotkania grupowe z rodzicami minimum raz do roku	
Cel działań:	Celem organizacji spotkań grupowych z rodzicami jest budowanie partnerstwa i współpracy między rodzicami a personelem instytucji opieki, wymiana informacji, omówienie spraw organizacyjnych i wychowawczych dotyczących całej grupy oraz wsparcie rodziców w podnoszeniu kompetencji rodzicielskich.
Zakres działań:	• Organizowanie minimum jednego spotkania grupowego w ciągu roku pracy; • Możliwość organizacji dodatkowych spotkań w zależności od potrzeb zgłaszanych przez personel lub rodziców; • Zapewnienie rodzicom przestrzeni do wyrażenia opinii, zadawania pytań i zgłaszania uwag; • Przekazywanie informacji dotyczących funkcjonowania grupy, planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego (Plan OWE) oraz bieżących spraw organizacyjnych; • Udzielanie rodzicom wsparcia merytorycznego, np. poprzez warsztaty lub prelekcje dotyczące rozwoju i wychowania dzieci.
Formy realizacji:	• Spotkania grupowe z rodzicami organizowane w placówce; • Spotkania odbywają się w dogodnych dla rodziców terminach, ustalonych z odpowiednim wyprzedzeniem (minimum 14 dni przed planowanym terminem); • Informacja o planowanym spotkaniu przekazywana jest rodzicom poprzez aplikację komunikacyjną; • Spotkania mogą mieć charakter informacyjny, konsultacyjny, integracyjny lub edukacyjny; • Spotkania prowadzone są w atmosferze wzajemnego szacunku i z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
Zasady organizacji:	• Obowiązek zorganizowania przynajmniej jednego spotkania grupowego w roku spoczywa na wychowawcy grupy lub innym wyznaczonym pracowniku instytucji; • Dodatkowe spotkania organizowane są w miarę potrzeb, na wniosek personelu, dyrekcji lub rodziców; • Z każdego spotkania sporządzana jest notatka lub protokół z najważniejszymi ustaleniami, która jest dostępna dla rodziców; • W przypadku braku możliwości organizacji spotkania stacjonarnego, dopuszcza się organizację spotkania w formie zdalnej.

INFORMOWANIE O PLANOWANYCH SPOTKANIACH Z RODZICAMI

Standard 16.3 Rodzice są informowani o planowanych spotkaniach (indywidualnych i grupowych) z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem	
Cel działań:	Zapewnienie rodzicom rzetelnej i terminowej informacji o planowanych spotkaniach w celu umożliwienia im aktywnego udziału w życiu instytucji, budowania partnerstwa oraz wspólnego wspierania rozwoju dziecka.

Zakres działań:	• Dotyczy wszystkich spotkań indywidualnych i grupowych organizowanych przez instytucję opieki z udziałem rodziców; • Uwzględnia spotkania o charakterze informacyjnym, wychowawczym, edukacyjnym, integracyjnym lub konsultacyjnym; • Dotyczy zarówno spotkań planowanych z inicjatywy instytucji, jak i tych organizowanych na wniosek rodziców.
Zasady informowania:	• Rodzice są informowani o planowanych spotkaniach z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem; • Informacja zawiera: ○ termin spotkania (data, godzina), ○ miejsce spotkania, ○ cel i tematyka spotkania, ○ w przypadku spotkań indywidualnych – możliwość ustalenia dogodnego terminu w porozumieniu z rodzicem; Informacje przekazywane są w formie pisemnej, w następującej formie: • informacja w aplikacji komunikacyjnej, • ogłoszenie wywieszone w widocznym miejscu w instytucji (np. tablica informacyjna).

SKŁADANIE WNIOSKÓW, UWAG LUB SKARG

Standard 16.4 Określony jest sposób umożliwiający rodzicom składanie wniosków, uwag lub skarg
Sposób składania przez rodziców wniosków, uwag i skarg został opisany szczegółowo w zasadach współpracy z rodzicami. Dokument ten określa m.in.: osobę odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń, dostępne formy zgłaszania (ustnie, pisemnie, mailowo), zasady rejestracji zgłoszeń, terminy udzielania odpowiedzi, gwarancję anonimowości oraz tryb informowania rodziców o podjętych działaniach (standard 3.4).

BADANIE SATYSFAKCJI RODZICÓW

Standard 16.5 Co najmniej raz w roku jest dokonywane badanie satysfakcji rodziców dotyczące panującej atmosfery i relacji rodziców z personelem instytucji opieki	
Cel działań:	Celem badania satysfakcji rodziców jest systematyczne poznawanie opinii rodziców na temat jakości funkcjonowania instytucji, relacji z personelem, atmosfery panującej w instytucji opieki lub klubie dziecięcym oraz wyłanianie obszarów do ewentualnego doskonalenia. Badanie sprzyja budowaniu partnerstwa z rodzicami i ciągłemu podnoszeniu jakości świadczonych usług
Zakres badania:	Badanie obejmuje m.in.: • jakość opieki i wsparcia rozwoju dzieci; • realizację Planu Opiekunczo-Wychowawczo-Edukacyjnego (OWE); • kompetencje, zaangażowanie i podejście personelu; • komunikację z rodzicami, dostępność informacji;

	• organizację pracy instytucji, godziny otwarcia, wyposażenie; • czystość i estetykę pomieszczeń; • jakość żywienia; • ogólne zadowolenie z usług instytucji; • inne istotne zagadnienia wskazane przez rodziców lub kadrę.
Formy badania satysfakcji:	• anonimowe ankiety (papierowe); • indywidualne rozmowy z rodzicami; • wywiady lub konsultacje podczas zebrań; • grupowe dyskusje (np. podczas spotkań integracyjnych); • skrzynka na opinie i sugestie (w formie tradycyjnej).
Zasady przeprowadzania badania:	• Badanie satysfakcji odbywa się co najmniej raz w roku, w terminie ustalonym przez dyrektora placówki. • Badanie ma charakter dobrowolny i anonimowy. • Rodzice są uprzednio informowani o celu, terminie i sposobie badania. • Po zakończeniu badania, kadra instytucji analizuje wyniki i formułuje wnioski. • Wyniki badania oraz planowane działania (jeśli takie będą) są udostępniane rodzicom w formie pisemnej lub elektronicznej. • Uwagi i sugestie rodziców są uwzględniane przy wprowadzaniu zmian w organizacji pracy, Planie OWE i innych obszarach działalności instytucji.

WYNIKI BADAŃ SATYSFAKCJI RODZICÓW

Standard 16.6 Wyniki badania satysfakcji rodziców są uwzględniane w modyfikacji pracy instytucji opieki	
Cel badania satysfakcji rodziców:	Instytucja opieki regularnie przeprowadza badanie satysfakcji rodziców w celu poznania ich opinii, oceny jakości świadczonych usług oraz identyfikacji obszarów wymagających ulepszenia. Opinie rodziców stanowią cenne źródło informacji i są brane pod uwagę przy planowaniu zmian organizacyjnych, wychowawczych i edukacyjnych.
Zasady przeprowadzania badania:	• Badanie satysfakcji rodziców realizowane jest co najmniej raz w roku, w formie anonimowej ankiety. • Termin przeprowadzenia badania ustalany jest przez dyrektora placówki i dostosowany do przyjętego cyklu rocznego instytucji (np. czerwiec, sierpień lub grudzień). • Wzór ankiety udostępniany jest wszystkim rodzicom, którzy wyrażą zgodę na dobrowolny udział w ankiecie.
Analiza i wykorzystanie wyników:	• Wyniki ankiety są poddawane analizie przez kadrę instytucji, a uzyskane wnioski dokumentowane. • Na podstawie wyników mogą być podejmowane decyzje o modyfikacji pracy instytucji, np. w zakresie organizacji dnia, współpracy z rodzicami, organizacji zajęć, komunikacji. • Wyniki ankiety oraz ewentualne planowane zmiany są przedstawiane rodzicom w formie pisemnej (np. podsumowanie wywieszone na tablicy informacyjnej lub przesłane drogą elektroniczną).

Postanowienia końcowe:	Badanie satysfakcji rodziców oraz jego wyniki mają charakter konsultacyjny. Podejmowane zmiany muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, możliwościami organizacyjnymi instytucji oraz uwzględniać dobro wszystkich dzieci.
Standard 16.7 Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny podlega konsultacjom z rodzicami dzieci, a w przypadku gdy w żłobku została utworzona rada rodziców – z tą radą	
Obowiązek konsultacji:	Plan Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjny (Plan OWE) podlega corocznym konsultacjom z rodzicami dzieci uczęszczających do instytucji opieki. W przypadku powołania rady rodziców, Plan OWE konsultowany jest również z tą radą.
Formy konsultacji:	Instytucja stosuje jedną lub kilka z poniższych form konsultacji Planu OWE: • Udostępnienie rodzicom wersji elektronicznej Planu OWE (np. za pośrednictwem strony internetowej, aplikacji) z możliwością zgłaszania uwag i propozycji zmian. • Organizacja spotkania informacyjno-konsultacyjnego dla chętnych rodziców w siedzibie instytucji. • Umożliwienie przedstawicielom rodziców lub rady rodziców udziału w części spotkania kadry poświęconej podsumowaniu i aktualizacji Planu OWE. • Uwzględnienie zagadnień dotyczących Planu OWE w ankiecie badającej satysfakcję rodziców z funkcjonowania instytucji.
Zasady organizacyjne:	• O planowanych konsultacjach rodzice są informowani z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem • Uwagi i propozycje rodziców są rozpatrywane przez dyrekcję instytucji, przy uwzględnieniu możliwości organizacyjnych, kadrowych oraz obowiązujących przepisów prawa. • Po zakończeniu procesu konsultacji wszyscy rodzice są informowani o wynikach, a nowa wersja Planu OWE jest udostępniana w formie papierowej (np. w siedzibie placówki) oraz/lub elektronicznej. • Zaktualizowany Plan OWE obowiązuje od dnia wskazanego przez dyrektora placówki.
Uwagi końcowe:	Konsultacje Planu OWE mają na celu zapewnienie transparentności działań instytucji, włączanie rodziców w proces współdecydowania o sprawach ważnych dla dzieci oraz dostosowanie organizacji pracy do realnych potrzeb społeczności instytucji.

TWORZENIE WARUNKÓW UMOŻLIWIAJĄCYCH RODZICOM WŁĄCZENIE SIĘ W ŻYCIE INSTYTUCJI OPIEKI

STANDARD 17	
Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom włączanie się w życie instytucji opieki	
Standard 17.1 W instytucji opieki jest spisana lista spraw, w których decyzje są konsultowane z rodzicami lub radą rodziców, oraz spraw, w których decyzje są podejmowane wspólnie z rodzicami	
Zasady dotyczące konsultacji i ustaleń	• Wszelkie istotne decyzje organizacyjne, które dotyczą bezpośrednio dzieci i ich rodzin, są omawiane z rodzicami lub radą rodziców. • W sprawach, które dotyczą indywidualnego dziecka, decyzje podejmowane są w uzgodnieniu z jego rodzicami. • Rodzice mają prawo zgłaszania swoich opinii, potrzeb i propozycji podczas spotkań lub indywidualnych rozmów. • Placówka zobowiązuje się do informowania rodziców o planowanych zmianach i wydarzeniach z odpowiednim wyprzedzeniem. • W przypadku spraw wymagających wspólnego ustalenia, finalne decyzje podejmowane są po uwzględnieniu możliwości organizacyjnych i kadrowych instytucji oraz z poszanowaniem potrzeb dzieci.
Konsultowane z rodzicami, decyzje podejmuje instytucja	• Decyzje dotyczące codziennego funkcjonowania grupy • Jadłospis • Uroczystości i święta • Wprowadzenie dodatkowych zajęć dla dzieci • Adaptacja nowych dzieci w grupie • Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny • Decyzje indywidualne dzieci – dieta, specjalne potrzeby, udział w zajęciach
Decyzja wspólnie podejmowana	• Sposoby komunikacji z rodzicami – preferowane sposoby • Spotkania indywidualne – ustalenie terminu
Decyzja podejmowana przez instytucję – rodzice są informowani	• Zasady przebywania dzieci na zewnątrz • Terminy zebrań grupowych • Godziny pracy instytucji • Zmiany w opłatach • Zmiany kadrowe

FORMY UCZESTNICTWA RODZICÓW W ŻYCIU INSTYTUCJI OPIEKI

Standard 17.2 Są określone co najmniej trzy formy uczestnictwa rodziców w życiu instytucji opieki	
Zasady uczestnictwa rodziców w życiu instytucji opieki	W trosce o budowanie partnerskich relacji oraz wspieranie wszechstronnego rozwoju dzieci, instytucja opieki Żłobek Samorządowy Grójmisie w Grójcu umożliwia rodzicom aktywne uczestnictwo w życiu grupy i placówki. Formy i zasady tego uczestnictwa opisane są szczegółowo w niniejszym dokumencie.
Formy uczestnictwa rodziców	• Udział w zajęciach otwartych i obserwacja dzieci podczas zabawy. • Współorganizowanie uroczystości, imprez specjalnych, wycieczek. • Czytanie na dywanie – seria promująca czytelnictwo wśród najmłodszych z udziałem rodziców. • Prowadzenie zajęć prezentujących pasje lub zawody rodziców (np. muzyczne, plastyczne, sportowe). • Włączenie się w prace na rzecz instytucji (np. szycie strojów, pielęgnacja ogrodu, przygotowanie dekoracji). • Udział w podejmowaniu decyzji dotyczących ważnych spraw instytucji (np. poprzez udział w ankietach, zebraniach, działalność w radzie rodziców).
Zasady uczestnictwa w wybranych formach	• Udział w zajęciach otwartych i obserwacjach możliwy jest wyłącznie po wcześniejszym umówieniu się z wychowawcą lub dyrektorem. • W przypadku współorganizacji uroczystości lub wycieczek, rodzice deklarują swoje zaangażowanie na zebraniu grupowym lub u wychowawcy. • Wszelkie prace na rzecz placówki (np. dekoracje, pomoc techniczna) są realizowane po wcześniejszym ustaleniu potrzeb z personelem. • Udział w podejmowaniu decyzji odbywa się poprzez udział w zebraniach, spotkaniach rady rodziców lub wypełnianie ankiet.
Udział w zajęciach otwartych i obserwacja dzieci podczas zabawy	Rodzice mają możliwość obserwowania swojego dziecka podczas codziennych zajęć i zabaw w grupie. Celem jest poznanie funkcjonowania dziecka w środowisku rówieśniczym, sposobów pracy opiekunów oraz lepsze zrozumienie procesu wychowawczo-opiekunczego. Zasady: • Udział możliwy po wcześniejszym umówieniu się z wychowawcą grupy. • Obserwacja odbywa się w ustalonym terminie, bez ingerencji w przebieg zajęć. • Rodzic zobowiązany jest do zachowania dyskrecji i nieoceniania innych dzieci.
Współorganizowanie uroczystości, imprez specjalnych, wycieczek	Rodzice mogą aktywnie włączać się w przygotowanie i organizację wydarzeń takich jak: Dzień Rodziny, Dzień Dziecka, spotkania świąteczne, bale, pikniki, wycieczki. Zasady: • Informacje o planowanych wydarzeniach przekazywane są z odpowiednim wyprzedzeniem. • Rodzice mogą zgłaszać chęć pomocy u wychowawcy lub dyrektora. • Zakres pomocy ustalany jest indywidualnie, zgodnie z potrzebami placówki (np. przygotowanie poczęstunku, dekoracji, pomoc w transporcie).

Prowadzenie zajęć prezentujących pasje lub zawody rodziców	Rodzice, którzy chcą podzielić się swoimi pasjami lub opowiedzieć o wykonywanym zawodzie, mogą zorganizować krótkie zajęcia dla dzieci. Zasady: • Tematyka i termin zajęć muszą być wcześniej uzgodnione z wychowawcą grupy. • Rodzic przygotowuje zajęcia w sposób dostosowany do wieku i możliwości dzieci. • Placówka zapewnia wsparcie organizacyjne w miarę potrzeb.
Czytanie na dywanie	Rodzice mogą włączyć się w rozwój dzieci poprzez wspólne czytanie bajek, opowiadań, wierszy w trakcie zajęć w instytucji. Zasady: • Chęć udziału należy zgłosić wychowawcy z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. • Książka powinna być wcześniej zaakceptowana przez wychowawcę (dostosowanie do wieku dzieci, treści neutralne światopoglądowo). • Czas trwania spotkania ustalany jest indywidualnie, zazwyczaj 10–15 minut. • Rodzic może zabrać ze sobą również rekwizyty, maskotki lub ilustracje uatrakcyjniające spotkanie.
Włączenie się w prace na rzecz instytucji	Rodzice mogą angażować się w działania wspierające funkcjonowanie placówki, np. szycie strojów, pielęgnację ogrodu, przygotowanie dekoracji sali lub przestrzeni zewnętrznej. Zasady: • Rodzice zgłaszają gotowość do pomocy u wychowawcy lub dyrektora. • Zakres i termin prac ustalany jest wspólnie z personelem. • Wszelkie działania muszą być zgodne z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w placówce.
Udział w podejmowaniu decyzji dotyczących ważnych spraw instytucji	Rodzice mogą współdecydować o sprawach istotnych dla funkcjonowania placówki, takich jak zmiany w organizacji dnia, planowanie wydarzeń, wprowadzanie dodatkowych zajęć, zmiany w opłatach. Zasady: • Konsultacje odbywają się podczas zebrań, poprzez ankiety lub za pośrednictwem rady rodziców (jeśli funkcjonuje). • Decyzje podejmowane są wspólnie lub po konsultacji, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
Harmonogram działań z udziałem rodziców	• Szczegółowy harmonogram działań z udziałem rodziców jest ustalany w trakcie roku, zgodnie z potrzebami dzieci, grupy i możliwościami organizacyjnymi placówki. • Dokładne terminy i godziny zajęć otwartych, warsztatów, uroczystości i innych wydarzeń są przekazywane rodzicom z co najmniej 2-tygodniowym wyprzedzeniem. • Informacje o planowanych wydarzeniach przekazywane są za pośrednictwem ogłoszeń na tablicy informacyjnej, aplikacji lub ustnie.

Uwagi końcowe	Uczestnictwo rodziców we wskazanych formach jest dobrowolne, a wybór zaangażowania zależy od indywidualnych możliwości i preferencji. Celem współpracy jest tworzenie przyjaznej, bezpiecznej i rozwijającej przestrzeni dla dzieci oraz budowanie pozytywnych relacji w środowisku instytucji opieki.
----------------------	--

MIEJSCE W KTÓRYM RODZICE MOGĄ ZOSTAWIAĆ INFORMACJE DLA INNYCH RODZICÓW

Standard 17.3 Rodzice mają miejsce, w którym mogą zostawiać informacje dla innych rodziców	
Cel dokumentu:	Celem stworzenia miejsca do pozostawiania informacji przez rodziców jest: • Ułatwienie wzajemnej komunikacji między rodzicami, • Budowanie atmosfery współpracy i wzajemnego wsparcia w społeczności placówki, • Możliwość dzielenia się ogłoszeniami prywatnymi dotyczącymi np. sprzedaży rzeczy dziecięcych, wymiany informacji o zajęciach dodatkowych, poszukiwania wsparcia.
Dostępne formy:	Tradycyjna tablica ogłoszeń • Lokalizacja: główny korytarz • Przeznaczona wyłącznie na prywatne ogłoszenia rodziców np. oddam/sprzedam ubranka itp. • Ogłoszenia muszą być podpisane imieniem rodzica, nazwą grupy oraz datą zamieszczenia. • Placówka zastrzega sobie prawo do zdejmowania ogłoszeń niezgodnych z zasadami. Skrzynka kontaktowa dla rodziców • Lokalizacja: szatnia dla dzieci (we wszystkich grupach) • Służy do zostawiania pisemnych wiadomości dla innych rodziców. Wiadomości nie mogą dotyczyć oficjalnych spraw związanych z placówką (np. skarg, prośb organizacyjnych), które należy zgłaszać bezpośrednio personelowi.
Zasady korzystania:	• Ogłoszenia i wiadomości nie mogą mieć charakteru obraźliwego, naruszającego dobre obyczaje lub wizerunek placówki. • Zabronione jest zamieszczanie reklam (z wyjątkiem drobnych ofert dotyczących rzeczy dziecięcych). • Placówka nie ponosi odpowiedzialności za treść i skutki zamieszczanych ogłoszeń. • Ogłoszenia starsze niż 14 dni mogą być usuwane w celu zachowania porządku. • Miejsce do wymiany informacji nie zastępuje oficjalnych kanałów komunikacji z placówką.

ZASADY PRZEBYWANIA RODZICÓW NA TERENIE INSTYTUCJI OPIEKI

Standard 17.4 Są określone zasady przebywania rodziców na terenie instytucji opieki, obejmujące zasady poruszania się rodziców w pomieszczeniach i na zewnątrz	
Wejście na teren placówki:	- Rodzice oraz inne osoby upoważnione mają prawo wstępu na teren instytucji wyłącznie w godzinach funkcjonowania placówki. - Osoby wchodzące na teren placówki zobowiązane są do zamykania drzwi wejściowych oraz do nieudostępniania wejścia osobom nieupoważnionym. - Osoby nieznane pracownikom mogą zostać poproszone o podanie celu wizyty i wylegitymowanie się.
Wchodzenie do sal zajęć:	Rodzice mają możliwość wchodzenia do sal, w których przebywają dzieci, wyłącznie podczas: - uzgodnionych z personelem zajęć otwartych, obserwacji lub spotkań adaptacyjnych, - sytuacji wyjątkowych, po wcześniejszym uzgodnieniu z personelem lub kierownikiem placówki. W czasie pobytu w sali rodzic zobowiązany jest do niezakłócania pracy grupy i przestrzegania zasad obowiązujących w placówce.
Poruszanie się po ogrodzie i innych przestrzeniach wspólnych:	Rodzice mogą przebywać w ogrodzie lub innych przestrzeniach zewnętrznych placówki podczas: - odbierania dziecka, - zajęć integracyjnych, - spotkań okolicznościowych, - po wcześniejszym ustaleniu z personelem. Na terenie ogrodu obowiązują zasady bezpieczeństwa, w tym: zakaz samodzielnego korzystania przez dzieci z placu zabaw bez nadzoru.
Zasady ogólne:	- Rodzice zobowiązani są do stosowania się do zaleceń i próśb personelu, szczególnie w kwestiach organizacyjnych i związanych z bezpieczeństwem dzieci. - Niedozwolone jest samowolne poruszanie się po innych pomieszczeniach placówki (biura, kuchnia, magazyny) bez zgody personelu. - W sytuacjach spornych lub wątpliwych rodzic może zwrócić się do osoby kierującej placówką.
Obserwacja zajęć:	- Placówka umożliwia rodzicom obserwację zajęć z dziećmi po wcześniejszym uzgodnieniu z wychowawcą grupy lub kierownikiem placówki. - Obserwacja powinna odbywać się w sposób dyskretny, nienaruszający naturalnego przebiegu zajęć.

TWORZENIE WARUNKÓW UMOŻLIWIAJĄCYCH RODZICOM PODNOSZENIE KOMPETENCJI RODZICIELSKICH

STANDARD 18	
Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom podnoszenie kompetencji rodzicielskich	
Standard 18.1 Instytucja opieki udostępnia rodzicom materiały edukacyjne w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem	
Cel działań:	Zwiększenie wiedzy rodziców o wychowaniu bez przemocy, budowanie ich świadomości w zakresie ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem.
Zakres działań:	• Udostępnianie materiałów edukacyjnych na temat pozytywnego wychowania. • Informowanie o konsekwencjach stosowania przemocy wobec dzieci. • Organizacja spotkań z ekspertami z zakresu wychowania.
Formy udostępniania materiałów i informacji:	• Ulotki, broszury, plakaty na terenie instytucji. • Elektroniczne materiały przesyłane e-mailem lub publikowane na stronie internetowej. • Spotkania i warsztaty stacjonarne lub online.
Zasady udostępniania materiałów:	• Materiały są dostępne dla wszystkich rodziców w widocznych miejscach. • Rodzice są zachęceni do zapoznawania się z materiałami przy okazji zebrań i codziennego kontaktu z placówką. • Informacje są przekazywane w sposób przystępny i zrozumiały.

MATERIAŁY INFORMACYJNE DOTYCZĄCE STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

Standard 18.2 Instytucja opieki udostępnia rodzicom materiały informacyjne dotyczące standardów ochrony małoletnich	
Cel działań:	Zapewnienie rodzicom wiedzy o zasadach ochrony dzieci obowiązujących w placówce oraz o sposobach reagowania na niepokojące sytuacje.
Zakres działań:	• Upowszechnianie standardów ochrony dzieci. • Informowanie o procedurach zgłaszania niepokojących sytuacji. • Promowanie wiedzy o prawach dziecka.
Formy udostępniania materiałów i informacji:	• Ulotki i plakaty w siedzibie instytucji. • Linki do materiałów Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę (np. www.fdds.pl). • Broszury dostępne przy zapisu dziecka i na zebraniach.

Zasady udostępniania materiałów:	• Materiały dostępne na tablicy ogłoszeń. • Informacje udostępniane rodzicom przy zapisie dziecka. • Placówka regularnie przypomina o dostępności materiałów.
---	---

WSPARCIE RODZICÓW W NAWIĄZYWANIU KONTAKTÓW ZE SPECJALISTAMI SPOZA PLACÓWKI

Standard 18.3 Instytucja opieki wspiera rodziców w nawiązaniu kontaktów ze specjalistami spoza placówki	
Cel działań:	Ułatwienie rodzicom dostępu do profesjonalnego wsparcia w sytuacjach wymagających specjalistycznej pomocy.
Zakres działań:	• Udostępnianie listy specjalistów (np. poradni, psychologów, logopedów). • Informowanie o możliwości konsultacji z ekspertami. • Organizowanie w miarę możliwości spotkań z ekspertami na terenie placówki.
Formy udostępniania materiałów i informacji:	• Lista kontaktowa dostępna na tablicy ogłoszeń. • Informacje zamieszczane na stronie internetowej i w materiałach papierowych. • Plakaty, ulotki z danymi kontaktowymi.
Zasady udostępniania materiałów:	• Rodzice mają swobodny dostęp do listy specjalistów. • Placówka nie narzuca korzystania z usług, a jedynie ułatwia dostęp do informacji. • Aktualizacja danych co najmniej raz w roku lub w razie potrzeby.

UDOSTĘPNIANIE RODZICOM MATERIAŁÓW DOTYCZĄCYCH RÓŻNYCH ASPEKTÓW ROZWOJU DZIECI

Standard 18.4 Instytucja opieki udostępnia rodzicom inne niż wskazane powyżej materiały dotyczące różnych aspektów rozwoju dzieci	
Cel działań:	Poszerzanie wiedzy rodziców o rozwoju dziecka i wspieranie ich w codziennym wychowaniu i opiece.
Zakres działań:	• Udostępnianie materiałów na temat rozwoju mowy, emocji, motoryki, zdrowia. • Informowanie o sposobach wspierania dzieci w różnych etapach rozwoju. • Organizacja spotkań i warsztatów na bieżące tematy zgłaszane przez rodziców.
Formy udostępniania materiałów i informacji:	• Artykuły, broszury, plakaty. • Linki do wartościowych stron internetowych. • Newsletter elektroniczny. • Spotkania i prelekcje na terenie instytucji.

Zasady udostępniania materiałów:	• Tematyka materiałów dostosowywana do potrzeb rodziców, m.in. na podstawie ankiet. • Materiały udostępniane w miejscu dostępnym dla rodziców w placówce oraz w wersji elektronicznej. • Informacje przekazywane w przystępny, zrozumiały sposób.
---	---

Załączniki:

Załącznik nr 1 : Oświadczenie o wyrażeniu zgody rodzica/opiekuna prawnego na wykorzystywanie wizerunku dziecka

Załącznik nr 2: Zeszyt wypadków lub zdarzeń wymagających wezwania służb medycznych lub hospitalizacji

Załącznik nr 3: Informacja dla rodziców o wystąpieniu choroby zakaźnej w grupie

Załącznik nr 4 : Zeszyt chorób dzieci (podzielony na grupy)

Załącznik nr 5: Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o zapoznaniu się z programem adaptacji dziecka

Załącznik nr 6: Zgoda na wyjścia poza żłobek

Załącznik nr 7 : Zawiadomienie o spotkaniu indywidualnym

Załącznik nr 8: Zawiadomienie o zebraniu grup grupowym

Załącznik nr 9: Rejestr skarg, zażaleń i uwag

Załącznik nr 10: Badanie satysfakcji rodziców

Załącznik nr 11: Arkusz samooceny personelu w zakresie pracy z dzieckiem

Załącznik nr 12: Harmonogram organizacji pracy

Załącznik nr 13: Indywidualny plan wdrożenia i adaptacji nowego pracownika oceny końcowej i podsumowania adaptacji nowego pracownika

Załącznik nr 14: Karta oceny końcowej i podsumowania adaptacji nowego pracownika

Załącznik nr 15: Arkusz obserwacji zajęć

Załącznik nr 16: Arkusz samooceny personelu w zakresie organizacji pracy, znajomości procedur, rozwoju zawodowego

Załącznik nr 17: Arkusz samooceny personelu w zakresie współpracy i relacji z rodzicami

Załącznik nr 18: Oświadczenie personelu o znajomości procedur i standardów obowiązujących w placówce

Załącznik nr 19: Protokół zgłoszenia niepokojącej sytuacji w rodzinie

Załącznik nr 20: Indywidualny program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach

Oświadczenie o wyrażeniu zgody rodzica / opiekuna prawnego na wykorzystywanie wizerunku dziecka

Wyrażam zgodę na przetwarzanie, wykorzystywanie i rozpowszechnianie przez Żłobek Samorządowym „Grójmisie” w Grójcu, z siedzibą w Grójcu (05-600), ul. Okrężna 1c (w przypadku wyrażenia zgody należy zakreślić pole po lewej stronie):

- danych osobowych, tj. imienia, nazwiska, grupy do której uczęszcza dziecko oraz nazwy Żłobka
- osiągnięć (prac, rysunków, wyróżnień)
- oraz wizerunku

mojego dziecka ,uzyskanych podczas zajęć, w czasie wycieczek, konkursów i innych imprez organizowanych przez Żłobek lub w których Żłobek bierze udział

- na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych (Facebook lub Instagram)ww. Żłobka,
 - stronach internetowych organu prowadzącego,
 - w prasie lokalnej, mediach i innych wydawnictwach
- w celu promowania działalności Żłobka oraz osiągnięć i umiejętności dziecka.

Zgoda obowiązuje przez cały okres uczęszczania dziecka do Żłobka, nie dłużej niż do czasu jej odwołania, jest nieodpłatna, nie jest ograniczona ilościowo ani terytorialnie.

Zostałem/am poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne i przysługuje mi prawo dostępu do treści danych określonych w zgodzie, ich poprawienia oraz wycofania złożonej zgody.

Wizerunek oraz dane osobowe dziecka nie mogą być użyte w formie lub publikacji obraźliwej dla dziecka lub naruszać w inny sposób dóbr osobistych dziecka.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem się z informacjami o przetwarzaniu danych osobowych przez Żłobkiem Samorządowym „Grójmisie” w Grójcu będącymi realizacją obowiązki informacyjnego określonego w art. 13 RODO.

.....
podpis matki/opiekunki prawnej

.....
podpis ojca / opiekuna prawnego

Grójec, dnia roku

ZESZYT WYPADKÓW LUB ZDARZEŃ WYMAGAJĄCYCH WEZWANIA SŁUŻB MEDYCZNYCH LUB HOSPITALIZACJI

Lp.	Krótki opis zdarzenia	Data i godzina	Miejsce	Podjęte działania	Osoby uczestniczące w zdarzeniu	Podpis
					*)	

INFORMACJA DLA RODZICÓW
o wystąpieniu choroby zakaźnej w grupie

Szanowni Państwo,

Informujemy, że w grupie w naszej placówce stwierdzono przypadek zachorowania na:

.....

(nazwa choroby, np. ospa wietrzna, szkarlatyna, grypa, wirusowe zapalenie spojówek, COVID-19, inne)

W związku z powyższym prosimy o zachowanie szczególnej czujności i obserwację stanu zdrowia dziecka.

Zalecane środki profilaktyczne:

- Zwracanie uwagi na pojawienie się objawów takich jak: gorączka, wysypka, kaszel, katar, wymioty, biegunka, osłabienie, inne nietypowe symptomy.
- W przypadku wystąpienia objawów chorobowych – pozostawienie dziecka w domu i skontaktowanie się z lekarzem.
- Przypominanie dzieciom o zasadach higieny – myciu rąk, zasłanianiu ust i nosa podczas kichania/kasłania.
- Unikanie kontaktu z osobami chorującymi.
- W razie potrzeby – stosowanie dodatkowych zaleceń służb sanitarnych.

W przypadku pytań lub wątpliwości prosimy o kontakt z personelem grupy lub dyrekcją placówki. Dziękujemy za współpracę i troskę o zdrowie wszystkich dzieci.

Data:

Podpis:

ZESZYT CHORÓB DZIECI – „GRUPA RÓŻOWE MALINKI”

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Opis objawów	Podjęte działania	Godzina i forma powiadomienia rodziców

Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego

o zapoznaniu się z programem adaptacji dziecka

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a z programem adaptacji obowiązującym w Żłobku Samorządowy „Grójmisie” w Grójcu.

Program adaptacji został mi przedstawiony w sposób zrozumiały, a jego cele, założenia oraz proponowane formy wsparcia dziecka zostały mi wyjaśnione.

Mam świadomość, że program adaptacji ma na celu ułatwienie dziecku łagodnego i bezpiecznego rozpoczęcia pobytu w placówce oraz wspieranie jego rozwoju emocjonalnego, społecznego i poczucia bezpieczeństwa.

Nie wnoszę zastrzeżeń do przedstawionych zasad i deklaruję współpracę z personelem w zakresie realizacji programu adaptacyjnego.

Imię i nazwisko dziecka:

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego:

Podpis rodzica/opiekuna prawnego:

ZGODY NA WYJŚCIA POZA ŻŁOBEK

OŚWIADCZENIE RODZICÓW

Wyrażam zgodę na wyjście i przebywanie w ogrodzie, na placu zabaw i korzystanie z urządzeń rekreacyjnych mojego dziecka
w Żłobku Samorządowym „Grójmisie” w Grójcu , ul. Okrężna 1c.

.....
czytelny podpis matki/opiekunki prawnej

.....
czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego

OŚWIADCZENIE RODZICÓW

Wyrażam zgodę na wyjście i przebywanie w/w dziecka poza teren Żłobka Samorządowego „Grójmisie” w Grójcu .

.....
czytelny podpis matki/opiekunki prawnej

.....
czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego

Grójec, dnia.....

ZAWIADOMIENIE O SPOTKANIU INDYWIDUALNYM

Szanowni Państwo,

zapraszamy na indywidualne spotkanie dotyczące rozwoju i funkcjonowania Państwa dziecka w grupie „Różowe Malinki”.

Proponowany termin:

Godzina:

Miejsce:

Zakres spotkania:

☐ obserwacje i rozwój dziecka

☐ propozycje wsparcia

☐ sprawy organizacyjne

☐ inne:

Imię i nazwisko dziecka, którego spotkanie dotyczy:

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna:

Potwierdzam obecność - podpis:

ZAWIADOMIENIE O ZEBRANIU GRUPOWYM

Szanowni Państwo,

Serdecznie zapraszamy na spotkanie grupowe z wychowawcą/opiekunami grupy „Różowe Malinki”.

Data spotkania:

Godzina:

Miejsce:

Temat spotkania:

☐ organizacja roku i plan OWE

☐ bieżące sprawy grupy

☐ prelekcja / warsztaty dla rodziców

☐ podsumowanie semestru

☐ inne:

Spotkanie ma na celu wymianę informacji, wzmocnienie współpracy oraz umożliwienie rodzicom wyrażenia swoich opinii i potrzeb.

Z poważaniem,

.....

REJESTR SKARG, ZAŻALEŃ I UWAG

Lp.	Data zgłoszenia	Dane osoby zgłaszającej	Forma zgłoszenia	Treść zgłoszenia	Podjęte działania	Podpis

BADANIE SATYSFAKCJI RODZICÓW

Instytucja: **Data:**

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

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

Jakość opieki na dzieckiem	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Zaangażowanie i podejście personelu do dzieci	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Poziom bezpieczeństwa i higieny w placówce	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Atrakcyjność organizowanych zajęć dla dzieci	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Czystość i estetyka pomieszczeń	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Jakość oferowanego wyżywienia w placówce	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Komunikacja z rodzicami, dostęp do informacji o planowanych działaniach OWE w grupie dziecka	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Wyposażenie placówki – zabawki, meble, pomoce	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Godziny pracy instytucji, harmonogram świąt, uroczystości	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Ogólna satysfakcja z funkcjonowania placówki	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Co najbardziej doceniają Państwo w naszej placówce?

.....

.....

.....

Co według Państwa wymaga poprawy lub zmiany?

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

Dziękujemy za uzupełnienie ankiety!

ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU

w zakresie pracy z dziećmi

Imię i nazwisko:

Data uzupełnienia:

Arkusz samooceny personelu jest narzędziem wspierającym systematyczną refleksję nad jakością opieki, wychowania i edukacji w instytucji. Jego celem jest:

- zweryfikowanie zgodności codziennych działań z obowiązującymi standardami opieki nad dziećmi do lat 3,
- wskazanie obszarów, które wymagają utrzymania lub dalszego wzmocnienia,
- wyłapanie aspektów, które wymagają poprawy, zmiany podejścia lub dodatkowego wsparcia zespołu.

WSPIERANIE AUTONOMII DZIECKA PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH:	TAK	NIE
Informuję dziecko o każdej planowanej czynności higienicznej.		
Mówię do dziecka w sposób spokojny i życzliwy.		
Utrzymuję kontakt wzrokowy z dzieckiem podczas czynności.		
Tłumaczę dziecku kolejne etapy działania.		
Daję dziecku czas na przygotowanie się do czynności.		
Zachęcam dziecko do samodzielnego udziału w czynnościach.		
Nie wyręczam dziecka, kiedy próbuje działać samodzielnie.		
Wspieram dziecko, gdy napotyka trudności.		
Dostosowuję działania do możliwości i stanu emocjonalnego dziecka.		
Zapewniam spokojną i bezpieczną atmosferę w trakcie czynności.		
Dbam o przestrzeń łazienkową, utrzymuję porządek.		
Przeprowadzam czynności higieniczne z zachowaniem prywatności dziecka.		
Nie komentuję wyglądu ciała dziecka i nie porównuję dzieci między sobą.		
Wykonuję czynności higieniczne wyłącznie w wyznaczonych do tego miejscach.		
Podczas każdej czynności higienicznej używam jednorazowych rękawiczek.		
Dbam o higienę i komfort dziecka, stosując odpowiednie środki pielęgnacyjne.		
Wszystkie działania wykonuję z szacunkiem dla autonomii i godności dziecka.		
WSPIERANIE SAMODZIELNOŚCI DZIECKA PODCZAS POSIŁKÓW:	TAK	NIE
Informuję dzieci o zbliżającym się posiłku oraz daję im czas na spokojne zakończenie zabawy.		
Zachęcam dzieci do aktywnego udziału w przygotowaniu posiłku (jeśli to możliwe).		
Nie podnoszę głosu na dziecko, które odmawia jedzenia lub ma trudności.		
Tłumaczę dzieciom kolejne etapy posiłku i cierpliwie czekam na reakcję.		

Daję dziecku czas i możliwość samodzielnego jedzenia lub/i picia, jeśli sygnalizuje gotowość.		
Nie komentuję wyglądu dziecka, sposobu jedzenia oraz ilości zjedzonego posiłku.		
Wzmacniam u dzieci poczucie sprawczości i zadowolenia z podejmowanych prób.		
Szanuję decyzję dziecka o odmowie jedzenia lub picia.		
Pozwalam dzieciom na swobodne rozmowy podczas posiłków.		
Zachęcam dzieci do próbowania nowych smaków, bez zmuszania, w przyjaznej atmosferze.		
Dbam o estetykę podania posiłków i czystość stołu.		
Uczę dzieci kulturalnego zachowania przy stole w formie zabawy i naśladowania.		
Pozwalam dzieciom samodzielnie zadbać o higienę – wytarcie twarzy serwetką, umycie rąk po posiłku.		
Reaguję spokojnie, kiedy dziecko rozleje napój lub coś upuści na podłogę.		
Uczę dzieci sprzątania po sobie.		
Uwzględniam indywidualne potrzeby żywieniowe każdego dziecka – alergie, preferencje kulturowe.		
Wspieram dzieci, które mają trudności z samodzielnym spożywaniem posiłków.		
NAWIĄZYWANIE RELACJI Z DZIEĆMI:	TAK	NIE
Indywidualnie witam każde dziecko, używając jego imienia.		
Nawiązuję kontakt wzrokowy z dziećmi podczas rozmowy.		
Okazuję dzieciom życzliwość, akceptację i jestem zainteresowana ich emocjami.		
Buduję atmosferę zaufania poprzez codzienne rytuały i przewidywalne działania.		
Szanuję indywidualne tempo adaptacji dziecka i jego potrzeby.		
Nie porównuję dzieci i nie oceniam ich w sposób negatywny.		
Stosuję komunikację wzmacniającą poczucie wartości dziecka.		
REAGOWANIE NA ZACHOWANIA DZIECI:	TAK	NIE
Uważnie obserwuję zachowania dzieci i reaguję na ich potrzeby.		
Komunikuję się z dziećmi za pomocą gestów, mimiki oraz spokojnego tonu głosu.		
Nazywam emocje dzieci, pomagam je rozpoznawać.		
Pozwalam dzieciom popełniać błędy i traktuję to jako element nauki.		
W trudnych sytuacjach ograniczam bodźce i proponuję odpoczynek.		
Respektuję prawo dziecka do chwilowego wycofania się z kontaktu.		
Reaguję z empatią i spokojem na trudne zachowania.		
Nie stosuję przemocy psychicznej i fizycznej wobec dziecka.		
Po trudnej sytuacji wspieram dziecko w powrocie do równowagi?		
Nie stosuję sytemu nagród i kar.		
Wzmacniam wewnętrzną motywację dziecka poprzez sprawczość i akceptację.		
Wspieram dzieci w podejmowaniu decyzji.		
KOMUNIKOWANIE DZIECIOM O AKTYWNOŚCIACH I ZMIANACH W CIĄGU DNIA:	TAK	NIE
Regularnie przypominam dzieciom o kolejnych etapach dnia.		
Informuję dzieci z wyprzedzeniem o nadchodzących zmianach.		
Używam prostego, zrozumiałego dla dzieci języka.		
Daję dzieciom możliwość współdecydowania w prostych sprawach.		
Utrzymuję przewidywalny i uporządkowany rytm dnia.		
Włączam dzieci w codzienne czynności, wzmacniając ich sprawczość.		
W sytuacjach nieplanowanych zmian spokojnie wyjaśniam powód i proponuję alternatywę.		

MOJE WNIOSKI, OBSERWACJE, PROPOZYCJE

Imię i nazwisko:

Data uzupełnienia:

Jakie sytuacje sprawiają mi trudność?

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

Co chciałabym/chciałbym udoskonalić w swojej pracy z dziećmi?

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

Propozycje szkoleń, warsztatów lub innych form wsparcia, które mogą być dla mnie przydatne:

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

Podpis:

HARMONOGRAM ORGANIZACJI PRACY

Lp.	Czynność	Opis	Liczba godzin miesięcznie	Termin realizacji	Uwagi
1.	Wewnętrzne spotkania	Spotkania zespołowe, omawianie bieżącej pracy	2h	W czasie odpoczynku dzieci	
2.	Szkolenie wewnętrzne / zewnętrzne	Szkolenia doskonalące umiejętności personelu	1h	Poza pracą z dziećmi	
3.	Samoocena pracy wraz z omówieniem ewaluacji	Analiza i samoocena pracy własnej	1h	W czasie odpoczynku dzieci	
4.	Planowanie i omawianie realizacji Planu OWE	Planowanie działań w grupie	8h	W czasie odpoczynku dzieci	
5.	Komunikacja z rodzicami	Spotkania, rozmowy, informowanie o postępach dzieci	8h	Rano lub po południu, w godzinach pracy placówki	
6.	Monitorowanie rozwoju dziecka	Arkusze obserwacji, notatki, uzupełnienie dokumentacji	5h	W czasie odpoczynku dzieci	

Proponowane terminy realizacji zadań:

- Wewnętrzne spotkania zespołu: Co drugi czwartek miesiąca, godz. 12:00–13:00 (w czasie odpoczynku dzieci)
- Szkolenie wewnętrzne/zewnętrzne: termin ustalany indywidualnie, godz. 17:00 (po zakończeniu pracy z dziećmi)
- Samoocena pracy i omówienie ewaluacji: Ostatnia środa miesiąca, godz. 12:00–13:00 (w czasie odpoczynku dzieci)
- Planowanie i omawianie realizacji Planu OWE: Każdy wtorek, godz. 12:00–14:00 (w czasie odpoczynku dzieci)
- Komunikacja z rodzicami: Codziennie: rano w godz. 7:00–8:30 lub po południu w godz. 15:00–17:00 (w godzinach pracy placówki)
- Zebrania ogólne z rodzicami — raz na pół roku, godz. 17:00
- Monitorowanie rozwoju dziecka: Na bieżąco — dokumentacja uzupełniana w godzinach drzemki

INDYWIDUALNY PLAN WDROŻENIA I ADAPTACJI NOWEGO PRACOWNIKA

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko:

Data rozpoczęcia pracy:

Osoba odpowiedzialna za wdrożenie (przełożony):

Opiekun/Mentor:

PLAN WDROŻENIA

Zakres obowiązków: opieka nad dziećmi w wieku od 1 do 3 lat; wspieranie dzieci w codziennych czynnościach; organizacja zabaw, organizacja zajęć; współpraca z rodzicami dzieci; utrzymywanie porządku w sali; dbanie o bezpieczeństwo dzieci; prowadzenie dokumentacji grupy.

Cele adaptacji: poznanie zasad funkcjonowania placówki i organizacji dnia w grupie; opanowanie procedur dotyczących opieki i bezpieczeństwa dzieci; nawiązanie pozytywnych relacji z dziećmi, rodzicami i zespołem; stopniowe przejmowanie obowiązków samodzielnej opieki nad dziećmi.

Ramowy plan adaptacji (etapy, terminy):

Etap 1. Przygotowanie do zatrudnienia – termin

- przygotowanie umowy, opisu stanowiska, dokumentacji wprowadzającej (regulaminy, procedury, Plan OWE),
- organizacja stanowiska pracy (dostęp do pomieszczeń, klucze, sprzęt, materiały biurowe),
- wyznaczenie opiekuna/mentora,
- ustalenie planu wdrożenia (zakres obowiązków, cele, etapy adaptacji).
- Szkolenie BHP

Etap 2. Pierwszy dzień pracy – termin

- oficjalne przywitanie nowego pracownika przez osobę kierującą,
- przedstawienie zespołu, oprowadzenie po placówce, wskazanie kluczowych pomieszczeń,
- przekazanie materiałów informacyjnych, omówienie zasad BHP, organizacji pracy,
- ustalenie harmonogramu pierwszych dni pracy.

Etap 3. Pierwszy tydzień pracy – termin

- szkolenia wprowadzające (procedury wewnętrzne, organizacja pracy, dokumentacja),
- stopniowe wprowadzanie w obowiązki – początkowo pod nadzorem opiekuna lub przełożonego,
- bieżące wsparcie i obserwacja postępów,
- rozmowa podsumowująca pierwszy tydzień pracy.

Etap 4. Okres adaptacyjny (1 miesiąc) – termin

- przejmowanie przez nowego pracownika kolejnych zadań zgodnie z planem wdrożenia,
- regularne rozmowy z przełożonym i mentorem,
- możliwość udziału w dodatkowych szkoleniach,
- integracja z zespołem (udział w spotkaniach, działaniach wewnętrznych),
- bieżące monitorowanie postępów i identyfikacja obszarów wymagających wsparcia.

Etap 5. Zakończenie okresu adaptacyjnego – termin

- formalna rozmowa podsumowująca,
- ocena postępów, mocnych stron i ewentualnych trudności,
- decyzja o zakończeniu procesu adaptacji lub o jego przedłużeniu,
- przekazanie informacji zwrotnej nowemu pracownikowi,
- ustalenie dalszego planu rozwoju.

Data:

Podpis osoby sporządzającej plan:

Podpis pracownika:

KARTA OCENY KOŃCOWEJ I PODSUMOWANIA ADAPTACJI NOWEGO PRACOWNIKA

Imię i nazwisko pracownika:

Data rozpoczęcia pracy: Data zakończenia okresu adaptacyjnego.....

Osoba przeprowadzająca ocenę:

Ocena realizacji obowiązków:

Kryterium	Tak	Częściowo	Nie	Uwagi
Prawidłowe wykonywanie obowiązków				
Znajomości i przestrzeganie procedur placówki				
Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa				
Budowanie pozytywnych relacji z dziećmi				
Współpraca z zespołem				
Otwartość na wskazówki i gotowość do nauki				
Samodzielność w realizacji powierzonych zadań				

Mocne strony pracownika:

- ☐ Zaangażowanie i chęć do pracy
- ☐ Życzliwe podejście do dzieci
- ☐ Komunikatywność
- ☐ Umiejętność organizacji pracy
- ☐ Szybka integracja w zespole

Inne:

.....

Obszary wymagającego dalszego wsparcia:

- ☐ Przestrzeganie zasad i procedur
- ☐ Organizacja pracy własnej
- ☐ Komunikacja z zespołem
- ☐ Reagowanie na trudne sytuacje
- ☐ Wspieranie samodzielności dzieci

Inne:

.....

.....	
.....	

Decyzja końcowa:

- ☐ Okres adaptacyjny zakończony pozytywnie – pracownik gotowy do samodzielnej pracy
- ☐ Zakończenie okresu adaptacyjnego z zaleceniem dodatkowego wsparcia
- ☐ Konieczność przedłużenia okresu adaptacyjnego
- ☐ Inna decyzja (jaka?):

Podsumowanie i zalecenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data obserwacji:

Data rozmowy z pracownikiem:

Podpis osoby sporządzającej ocenę:

Podpis pracownika:

ARKUSZ OBSERWACJI ZAJĘĆ

Data obserwacji:	
Godzina:	
Sala/grupa:	
Osoba prowadząca zajęcia:	
Osoba prowadząca obserwację:	
Temat zajęć:	
Opis przebiegu zajęć:	
Dzieci:	zaangażowane / aktywne / wyciszone / trudności w przestrzeganiu zasad / trudności z koncentracją Inne:
Opiekun:	buduje pozytywną atmosferę / proste instrukcje / reaguje na potrzeby dzieci / wspiera samodzielność / trudność z organizacją pracy / nerwowość Inne:
Metody pracy:	objaśnienia / zabawy manipulacyjne / układanki / zabawy ruchowe / muzyczne / samodzielne czynności / praca plastyczna / zagadki / rozmowa kierowana Inne:
Mocne strony zaobserwowanej pracy:	☐ Jasna organizacja przestrzeni i materiałów dydaktycznych ☐ Spokojne i życzliwe podejście do dzieci ☐ Umiejętność angażowania dzieci w zajęcia ☐ Dostosowanie treści i formy do możliwości dzieci ☐ Dbłość o bezpieczeństwo i komfort emocjonalny podopiecznych ☐ Umiejętność reagowania na potrzeby indywidualne dzieci ☐ Inne:
Obszary wymagające dalszego rozwoju:	☐ Lepsze planowanie przebiegu zajęć ☐ Spójność i konsekwencja w prowadzeniu zajęć ☐ Bogatsze wykorzystanie pomocy dydaktycznych ☐ Rozwój umiejętności zarządzania grupą w sytuacjach trudnych ☐ Zwiększenie różnorodności metod aktywizujących dzieci

	☐ inne:
Rekomendacje:	•

Data obserwacji:

Data rozmowy z pracownikiem:

Podpis osoby sporządzającej notatkę:

Podpis pracownika:

ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU

w zakresie organizacji pracy, znajomości procedur, rozwoju zawodowego

Imię i nazwisko:

Data uzupełnienia:

Arkusz samooceny personelu jest narzędziem wspierającym systematyczną refleksję nad organizacją pracy, znajomością procedur oraz rozwoju zawodowego. Jego celem jest: ocena zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi procedurami i standardami organizacyjnymi; zauważenie obszarów wymagających wsparcia w zakresie organizacji pracy; określenie oczekiwań związanych z podnoszeniem kwalifikacji personelu.

ORGANIZACJA PRACY I FUNKCJONOWANIE W ZESPOLE	Tak	Częściowo	Nie
Znam i stosuję zasady organizacji pracy obowiązujące w instytucji.			
Potrafię efektywnie zaplanować własne zadania w ciągu dnia pracy.			
Regularnie informuję przełożonego o trudnościach lub potrzebach organizacyjnych.			
Współpracuję z zespołem w sposób konstruktywny i zgodny z zasadami etyki			
ZNAJOMOŚĆ PROCEDUR OBOWIĄZUJĄCYCH W PLACÓWCE	Tak	Częściowo	Nie
Znam i stosuję procedurę przyprowadzania i odbierania dzieci.			
Znam zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci.			
Wiem, jak postępować w przypadku zaobserwowania niepokojących objawów zdrowotnych u dziecka.			
Uczestniczę w szkoleniach dotyczących procedur i stosuję nabytą wiedzę w praktyce.			
METODYKA PRACY I ROZWÓJ ZAWODOWY	Tak	Częściowo	Nie
Potrafię dobrać odpowiednie metody i formy pracy do wieku i możliwości dzieci.			
Systematycznie poszerzam swoją wiedzę w zakresie metodyki pracy z dziećmi do lat 3.			
Chętnie dzielę się wiedzą i doświadczeniem z innymi członkami zespołu.			
Uczestniczę w spotkaniach zespołu, zebraniach i szkoleniach wewnętrznych.			

MOJE WNIOSKI, OBSERWACJE, PROPOZYCJE

Imię i nazwisko:

Data uzupełnienia:

Jakie sytuacje sprawiają mi trudność?

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

Co chciałabym/chciałbym udoskonalić w swojej pracy z dziećmi?

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

Propozycje szkoleń, warsztatów lub innych form wsparcia, które mogą być dla mnie przydatne:

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

Podpis:

ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU w zakresie współpracy i relacji z rodzicami

Imię i nazwisko:

Data uzupełnienia:

Arkusz samooceny personelu w zakresie relacji i współpracy z rodzicami jest narzędziem wspierającym refleksję nad jakością budowania kontaktu z opiekunami dzieci. Jego celem jest:

- ocena zgodności działań personelu z zasadami komunikacji opartej na wzajemnym szacunku,
- identyfikacja obszarów wymagających wzmocnienia we współpracy z rodzicami,
- określenie potrzeb dotyczących pogłębiania kompetencji interpersonalnych i wychowawczych,
- wspieranie spójności oddziaływań wychowawczych podejmowanych wspólnie z rodziną.

WSPÓŁPRACA I RELACJE Z RODZICAMI	Tak	Częściowo	Nie
Buduję relacje z rodzicami oparte na szacunku, otwartości i życzliwości.			
Regularnie przekazuję informacje o dziecku w sposób rzetelny i zrozumiały.			
Potrafię słuchać rodziców i reagować z empatią na ich potrzeby i pytania.			
Informuję rodziców o planowanych działaniach w grupie i instytucji.			
Zachęcam rodziców do udziału w wydarzeniach organizowanych w placówce.			
Znam i stosuję obowiązujące procedury dotyczące kontaktów z rodzicami.			
Potrafię spokojnie i rzeczowo rozwiązać sytuację konfliktową z udziałem rodziców.			
Zachowuję poufność informacji dotyczących dziecka i jego rodziny.			

MOJE WNIOSKI, OBSERWACJE, PROPOZYCJE

Imię i nazwisko:

Data uzupełnienia:

Jakie sytuacje sprawiają mi trudność?

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

Co chciałabym/chciałbym udoskonalić w swojej pracy z dziećmi?

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

Proponuję szkolenia, warsztatów lub innych form wsparcia, które mogą być dla mnie przydatne:

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

Podpis:

OŚWIADCZENIE PERSONELU O ZNAJOMOŚCI PROCEDUR I STANDARDÓW OBOWIĄZUJĄCYCH W PLACÓWCE

Ja, niżej podpisana/y, oświadczam, że zapoznałam/em się z obowiązującymi w placówce procedurami i standardami, w szczególności dotyczącymi:

- Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie instytucji opieki
- Procedura przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki
- Procedura postępowania w przypadku choroby dzieci
- Ramowy program adaptacji instytucji
- Prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji
- Sposoby zbierania przez personel informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci
- Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami
- System zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców
- Lista działań personelu wspierających autonomię dzieci w czynnościach higienicznych oraz podczas posiłków; zadania dotyczące interakcji z dziećmi.
- Sposoby nawiązywania relacji z dziećmi, reagowania na zachowania dzieci, komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia.
- Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny instytucji – wskazówki metodyczne, proponowane aktywności
- Zadania personelu wspierające współpracę i komunikację dzieci w grupie
- Zasady organizacji pracy
- Procedura wdrażania nowych pracowników
- Sposoby nadzoru realizacji planu OWE – obserwacje, samoocena, przekazywanie informacji zwrotnej
- System organizacji i realizacji szkoleń dla personelu
- Kodeks etyczny instytucji
- Procedura zapobiegania wypadkom i postępowanie w sytuacji wypadku
- Procedura ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci.
- Sposoby zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych – procedura
- Lista spraw, w których decyzje są konsultowane z rodzicami lub radą rodziców

Zobowiązuję się do stosowania powyższych zasad w codziennej pracy oraz do zgłaszania wszelkich wątpliwości i sytuacji wymagających interwencji osobie kierującej placówką.

**OŚWIADCZENIE PERSONELU
O ZNAJOMOŚCI PROCEDUR I STANDARDÓW OBOWIĄZUJĄCYCH W PLACÓWCE**

Lp.	Imię i nazwisko	Data	Podpis	Uwagi

PROTOKÓŁ ZGŁOSZENIA NIEPOKOJĄCEJ SYTUACJI W RODZINIE

Data zgłoszenia	
Godzina zgłoszenia	
Grupa	
Imię i nazwisko dziecka	
Sposób zgłoszenia	☐ Osobiście ☐ Telefonicznie ☐ E-mailowo ☐ Poprzez anonimowy formularz ☐ Inny (jaki?).....
Dane osoby zgłaszającej: (jeśli zgłoszenie nie jest anonimowe)	Imię i nazwisko..... Relacja z placówką: ☐ Pracownik ☐ Rodzic/opiekun prawny ☐ Inna osoba (np. gość, wolontariusz)..... Telefon kontaktowy/e-mail.....
Opis zgłoszonej sytuacji	
Działania podjęte po otrzymaniu zgłoszenia	☐ Zarejestrowano zgłoszenie i powiadomiono osobę kierującą placówką ☐ przeprowadzono wstępną rozmowę wyjaśniającą ☐ zwołano spotkanie zespołu w celu analizy sytuacji

	☐ skierowano sprawę od odpowiednich służb/instytucji ☐ inne działania.....
Informacja zwrotna dla osoby zgłaszającej	☐ udzielono informacji zwrotnej (w zakresie zgodnym z zasadą poufności) ☐ zgłoszenie anonimowe – brak możliwości informacji zwrotnej Uwagi dodatkowe.....
Dane osoby przyjmującej zgłoszenie:	Imię i nazwisko..... Stanowisko Podpis
Uwagi końcowe:	
Podpis:	

INDYWIDUALNY PROGRAM POBYTU DZIECI O SPECJALNYCH POTRZEBACH

Nazwa placówki: Żłobek Samorządowy Grójmisie

Data opracowania programu:

Program opracowany przez:

DANE DZIECKA:

Imię i nazwisko: Data urodzenia:

Grupa/sala: Opiekun grupy:

PODSTAWA OPRACOWANIA PROGRAMU:

- ☐ Informacje uzyskane od rodziców/opiekunów prawnych
- ☐ Dokumentacja medyczna/opinie/orzeczenia
- ☐ Obserwacje personelu placówki
- ☐ Zalecenia specjalistów (jakich?):

RODZAJ I ZAKRES SZCZEGÓLNYCH POTRZEB:

- ☐ Niepełnosprawność (jaka?):
- ☐ Trudności rozwojowe (jakie?):
- ☐ Wrażliwość sensoryczna
- ☐ Specjalna dieta, alergie pokarmowe
- ☐ Wsparcie w samoregulacji emocjonalnej
- ☐ Trudności w komunikacji, opóźniony rozwój mowy
- ☐ Inne:

CEL I ZAŁOŻENIA PROGRAMU: Zapewnienie dziecku bezpiecznego, wspierającego środowiska, umożliwiającego możliwie pełny udział w życiu placówki oraz wsparcie w zakresie zidentyfikowanych trudności.

Data rozpoczęcia wsparcia: Data zakończenia/ aktualizacji:

OBSZARY WSPARCIA I ZAPLANOWANE DOSTOSOWANIA:

1. Dostosowania organizacyjne:

- ☐ Zmiana miejsca odpoczynku dziecka
- ☐ Strefa wyciszenia dostępna według potrzeb
- ☐ Ułatwienia w przestrzeni (jakie?):

2. Dostosowania żywieniowe:

- ☐ Specjalna dieta (jaka?):
- ☐ Oddzielne miejsce przy posiłku
- ☐ Regularne przypomnienia o nawodnieniu

3. Wsparcie emocjonalne i społeczne:

- ☐ Indywidualna, wydłużona adaptacja
- ☐ Stały opiekun (kto?):
- ☐ Zajęcia w małych grupach
- ☐ Materiały sensoryczne dostępne w sytuacjach stresowych

4. Wsparcie w rozwoju mowy:

- ☐ Alternatywne metody komunikacji (jakie?):
- ☐ Uprozczone komunikaty
- ☐ Częstsze powtarzanie instrukcji

5. Wsparcie w obszarze ruchowym:

- ☐ Zmodyfikowane ćwiczenia ruchowe
- ☐ Asekuracja w trakcie zabaw
- ☐ Sprzęty wspierające rozwój motoryki małej (jakie?):

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI I SPECJALISTAMI:

- ☐ Regularne konsultacje z rodzicami (jak często?):
- ☐ Uzgodnienie spójnych metod pracy w placówce i w domu
- ☐ Informowanie rodziców o postępach i trudnościach
- ☐ Inne ustalenia:

MONITOROWANIE I EWALUACJA PROGRAMU:

- Systematyczne obserwacje pracy z dzieckiem przez personel
- Bieżąca dokumentacja postępów i trudności
- Spotkania zespołu i rodziców w ustalonych terminach
- Możliwość modyfikacji programu na podstawie obserwacji lub nowych informacji
- Wnioski z ewaluacji wykorzystywane przy dalszym planowaniu wsparcia

Podpisy rodziców/opiekunów prawnych: **Data:**