

**PLAN OPIEKUŃCZO-
WYCHOWAWCZO-
EDUKACYJNY (OWE)
dla instytucji opieki nad
dziećmi do lat 3**

Nazwa żłobka:

Żłobek Miejski

Adres placówki:

62-510 Konin, ul. Sosnowa 6

62-500 Konin , ul. Staszica 17

Spis treści:

1. Informacje ogólne
2. Misja i cele ogólne i charakterystyka placówki
3. Cele opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne
4. Harmonogram dnia
5. Metody pracy z dziećmi
6. Planowane aktywności
7. Rozwój autonomii, samodzielności i budowanie relacji
8. Celebrowanie świąt i ważnych wydarzeń
9. Poznawanie i doświadczanie świata
10. Określenie zasad, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu
11. Procedury obowiązujące w placówce
12. Samoocena i ewaluacja działań personelu
13. Organizacja pracy personelu
14. Nadzór nad realizacją Planu OWE

15. System organizacji i realizacji szkoleń personelu
16. System wewnętrznej komunikacji
17. Informacje o sposobach zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych
18. Indywidualny program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach
19. Aranżowanie przestrzeni w instytucji opieki
20. Organizacja przestrzeni wspierająca autonomię dziecka
21. Procedura adaptacji dzieci
22. Współpraca personelu i rodziców
23. System składania wniosków, uwag i skarg przez rodziców
24. Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom włączanie się w życie instytucji opieki
25. Miejsce wymiany informacji między rodzicami
26. Udostępnianie rodzicom materiałów dotyczących różnych aspektów rozwoju dzieci
27. Udostępnianie rodzicom materiałów edukacyjnych w zakresie wychowania dzieci bez przemocy i ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem
28. Wspieranie rodziców w nawiązywaniu kontaktów ze specjalistami spoza placówki

I. Informacje ogólne

Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny (OWE) stanowi podstawowy dokument instytucji opieki nad dziećmi do lat 3. Jego celem jest stworzenie spójnych ram organizacyjnych, wychowawczych i edukacyjnych dla codziennej pracy opiekunów. Dokument uwzględnia wszystkie wymagania i wytyczne zawarte w nowych Standardach opieki nad dziećmi do lat 3, które zaczną obowiązywać od 1 stycznia 2026 r.

Plan określa:

- ☐ cele opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne,
- ☐ metody pracy stosowane w instytucji,

- ☐ harmonogram dnia z uwzględnieniem stałych i zmiennych elementów,
- ☐ planowane aktywności rozwijające dzieci w różnych obszarach,
- ☐ wskazówki metodyczne dla personelu,
- ☐ zasady budowania relacji i wspierania autonomii,
- ☐ formy ewaluacji i samooceny podejmowanych działań.

Dokument ma charakter praktycznego przewodnika, z którego korzysta cały personel. Jego zapisy są wspólne i obowiązujące dla wszystkich pracowników instytucji, co zapewnia spójność podejścia do dzieci i ich rodzin.

II. Misja i cele ogólne i charakterystyka placówki

Misja placówki:

Zapewniamy dzieciom do lat 3 bezpieczne, wspierające i przyjazne środowisko, które sprzyja wszechstronnemu rozwojowi, buduje poczucie bezpieczeństwa, uczy samodzielności oraz rozwija ciekawość poznawczą.

Cele ogólne:

1. Zapewnienie dzieciom warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego.
2. Poszanowanie praw dziecka i jego indywidualnych potrzeb.
3. Organizacja dnia sprzyjająca poczuciu bezpieczeństwa i przewidywalności.
4. Współpraca z rodzicami w procesie wychowawczym i edukacyjnym.
5. Zapewnienie odpowiednich warunków lokalowych, sanitarnych, żywieniowych i bezpieczeństwa.
6. Doskonalenie jakości pracy personelu poprzez szkolenia i ewaluację.

Charakterystyka i zasoby placówki przy ul. Sosnowej 6

• Grupy wiekowe:

- a. I grupa: dzieci 0–1,5 r.ż. (niemowlęta)
- b. II grupa: dzieci 1,5–2 r.ż.

c. III grupa: dzieci 2,5–3 r.ż.

d. IV grupa: dzieci 2- 2,5 r.ż.

Charakterystyka i zasoby placówki przy ul. Staszica 17

- Grupy wiekowe:

a. I grupa: dzieci 0–1,8 r.ż. (niemowlęta)

b. II grupa: dzieci 1,8–3r.ż.

2. Zasoby lokalowe: sale dydaktyczne, sypialnie, kuchnia, plac zabaw, przestrzeń ogrodowa.

3. Personel:

a. opiekunowie dziecięcy (zgodnie z wymogami kwalifikacyjnymi),

b. pielęgniarka,

c. personel pomocniczy (np. kuchnia, sprzątanie),

d. dyrektor / koordynator merytoryczny.

III. Cele opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne

1. Zapewnienie bezpieczeństwa i dobrostanu:

a. ochrona zdrowia i życia dzieci

b. zapewnienie bezpiecznej i przyjaznej przestrzeni

c. budowanie poczucia zaufania i przewidywalności w codziennym funkcjonowaniu

2. Wspieranie rozwoju emocjonalnego i społecznego:

a. kształtowanie poczucia przynależności do grupy

b. budowanie relacji opartych na szacunku i akceptacji

c. rozwijanie uważności na innych i współpracy

d. uczenie rozpoznawania i nazywania emocji

3. Rozwój poznawczy i językowy:

a. wspieranie naturalnej ciekawości dziecka

b. rozwijanie myślenia przyczynowo-skutkowego

c. wzbogacanie słownictwa i wspieranie komunikacji

- d. aktywne słuchanie i prowadzenie dialogu z dzieckiem
- e. stwarzanie warunków do aktywnego udziału w czytaniu, opowiadaniu i rozmowach
- 4. Rozwój fizyczny i sensoryczny:
 - a. wspieranie motoryki małej i dużej
 - b. ćwiczenie równowagi i koordynacji wzrokowo-ruchowej
 - c. rozwijanie percepcji zmysłowej poprzez doświadczenia polisensoryczne
 - d. organizowanie codziennych aktywności ruchowych w sali i na świeżym powietrzu
- 5. Rozwój autonomii i samodzielności:
 - a. umożliwianie podejmowania decyzji w sprawach dziecka
 - b. wspieranie samodzielności przy posiłkach i higienie
 - c. zachęcanie do samodzielnych działań i docenianie wysiłku
 - d. budowanie poczucia sprawczości i odpowiedzialności
- 6. Rozwój twórczości i wrażliwości kulturowej:
 - a. umożliwianie dzieciom swobodnej ekspresji plastycznej, muzycznej, teatralnej i ruchowej
 - b. zapewnianie dostępu do różnorodnych materiałów i narzędzi
 - c. wprowadzanie dzieci w świat literatury, muzyki i sztuki
 - d. organizowanie kontaktów z kulturą (teatr, biblioteka, wystawy)
- 7. Współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym:
 - a. partnerstwo w procesie wychowania
 - b. wspólne celebrowanie świąt i ważnych wydarzeń
 - c. otwartość na potrzeby rodzin i lokalnej społeczności

IV. Harmonogram dnia

Organizacja dnia w instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 oparta jest na stałych elementach, które budują poczucie bezpieczeństwa i przewidywalności, a jednocześnie przewiduje elastyczność umożliwiającą dostosowanie do potrzeb grupy i indywidualnych dzieci.

1. Stałe elementy dnia:

- 6:00–8:00 – przyjmowanie dzieci, rozmowy indywidualne, zabawy swobodne, adaptacja do warunków żłobka,

- ☐ 8:30–9:00 – śniadanie,
- ☐ 9:00–10:30 – zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, zabawy kierowane i swobodne,
- ☐ 10:30–11:30 – codzienne spacery i zabawy na świeżym powietrzu, w wyjątkowych sytuacjach związanych z wysokim poziomem smogu lub niedogodnymi warunkami atmosferycznymi (tem. poniżej -5°C i powyżej 28°C , silny, porywisty wiatr, opady deszczu, gradobicie) dzieciom proponuje się inne aktywności
- ☐ 11:30–12:00 – obiad,
- ☐ 12:00–13:30 – odpoczynek w dwóch formach: drzemka na leżaczkach lub materacach,
- ☐ 13:30–14:00 – podwieczorek,
- ☐ 14:00–16:00 – zabawy dowolne, zajęcia tematyczne, indywidualne wsparcie,
- ☐ 16:00–17:00 – odbiór dzieci, rozmowy indywidualne z rodzicami, zabawy wyciszające.

2. Zmienne elementy dnia:

- ☐ zajęcia tematyczne dostosowane do pory roku, świąt, zainteresowań dzieci,
- ☐ wyjścia na spacerzy poza teren placówki (park, biblioteka, wydarzenia kulturalne),
- ☐ organizacja uroczystości i świąt rodzinnych i kalendarzowych,
- ☐ spotkania z rodzicami i lokalną społecznością.

3. Odpoczynek- instytucja opieki zapewnia dzieciom różnorodne formy odpoczynku, respektując ich indywidualne potrzeby:

- ☐ minimum jedna drzemka w ciągu dnia na leżaczkach,
- ☐ możliwość odpoczynku w ciszy poza porą drzemki,
- ☐ wyciszająca muzyka lub refleksy świetlne wyciszające i relaksujące,

4. W pomieszczeniach, w których przebywają dzieci, zawsze dostępna jest dla nich woda do picia w każdym momencie w ciągu dnia.

5. W pomieszczeniach dla dzieci nie używa się muzyki lub radia jako stałego tła akustycznego.

V. Metody pracy z dziećmi

1. Obserwacja i indywidualizacja – stałe monitorowanie potrzeb dziecka i dostosowanie działań do jego możliwości.
2. Podążanie za dzieckiem – wspieranie inicjatywy dziecka i reagowanie na jego pomysły.
3. Modelowanie – dorosły pokazuje, jak wykonywać czynności, zachęca do powtarzania i próbowania.
4. Metoda aktywnego słuchania – uważne reagowanie na komunikaty dzieci, zarówno werbalne, jak i niewerbalne.
5. Zabawa swobodna i kierowana – tworzenie równowagi między przestrzenią na własną aktywność dziecka a działaniami zaplanowanymi przez dorosłego.
6. Metody polisensoryczne – działania angażujące wiele zmysłów jednocześnie (dotyk, wzrok, słuch, smak, ruch).
7. Praca w grupach i parach – stwarzanie sytuacji do kontaktów rówieśniczych i wspólnego działania.
8. Metoda projektu i doświadczeń – organizowanie krótkich projektów badawczych, obserwacji przyrody, eksperymentów sensorycznych.
9. Zabawy konstrukcyjne i tematyczne – rozwijanie myślenia, wyobraźni i współpracy.
10. Działania twórcze – plastyka, muzyka, teatr, taniec jako naturalny element codzienności.

VI. Planowane aktywności

1. Rozwój poznawczy

a. myślenie przyczynowo-skutkowe:

- ☐ dzieci mają możliwość doświadczania konsekwencji swoich działań: toczenie piłek, puszczanie samochodzików po torze, budowanie i burzenie wież
- ☐ zabawy światłem i cieniem: latarki, lampki, cienie rąk
- ☐ poznawanie czynności odwracalnych i nieodwracalnych: wkładanie i wyjmowanie przedmiotów, rozdzieranie papieru, topnienie lodu
- ☐ konstruowanie i obserwowanie zmian w strukturach (wieże, budowle, układanki)
- ☐ proste eksperymenty sensoryczne: rozciąganie mas plastycznych, zginięcie folii, zabawa gumkami, obserwowanie rozpuszczania się substancji w wodzie

b. obserwacja i doświadczanie świata:

- ☐ wybieranie i porównywanie produktów spożywczych podczas posiłków,

- ☐ odkrywanie źródeł dźwięków (instrumenty, odgłosy przyrody, dźwięki przedmiotów codziennego użytku),
- ☐ zabawy w poszukiwanie i odkrywanie ukrytych przedmiotów,
- ☐ obserwacje roślin, zwierząt i zjawisk atmosferycznych podczas spacerów,
- ☐ aranżowanie kącików badawczych: sensorycznego, przyrodniczego, eksperymentalnego.

c. Używanie określeń dla cech przedmiotów:

- ☐ dorosły opisuje przedmioty, którymi bawią się dzieci: kolor, fakturę, wielkość, ciężar,
- ☐ dzieci uczą się porównywania: „duży–mały”, „miękki–twardy”, „ciężki–lekki”,
- ☐ używanie języka bogatego w przymiotniki i określenia sensoryczne w codziennych sytuacjach

d. Używanie określeń przestrzennych:

- ☐ zabawy w chowanie i szukanie z użyciem określeń: „pod krzesłem”, „za zasłoną”, „nad głową”,
- ☐ tory przeszkód wymagające przechodzenia „pod” i „nad” elementami,
- ☐ układanie puzzli i klocków z instrukcją słowną lub obrazkową,
- ☐ ćwiczenia językowe w zabawie: „Połóż misia na krześle”, „Schowaj piłkę do pudełka”.

2. Rozwój emocjonalny i społeczny

a. zabawy integracyjne- wspólne tańce w kole, zabawy rytmiczne, śpiewanie piosenek grupowych, które budują poczucie wspólnoty

b. uczenie wyrażania emocji – nazywanie emocji przez dorosłych („Widzę, że się cieszysz”, „Wyglądasz na smutnego”), korzystanie z obrazków i kart emocji, odgrywanie scenek dramatycznych

c. wspólne rozwiązywanie konfliktów – dorosły wspiera dzieci w rozmowie, modeluje język proszenia, odmawiania i przepraszenia

d. budowanie przynależności do grupy – rytuały dnia (wspólne powitanie, krąg, pożegnanie), tablice obecności, celebrowanie urodzin, organizowanie wspólnych uroczystości

e. wspieranie współpracy – zadania grupowe wymagające współdziałania, np.

budowanie wspólnej konstrukcji, malowanie dużego plakatu, przenoszenie dużych elementów razem.

3. Rozwój językowy i komunikacyjny

a. rozmowy z dziećmi:

- ☐ prowadzenie krótkich rozmów indywidualnych w codziennych sytuacjach (np. przy powitaniu, podczas posiłków, w trakcie zabawy)
- ☐ zadawanie prostych pytań otwartych i zachęcanie dzieci do opowiadania o swoich przeżyciach i obserwacjach
- ☐ nazywanie emocji i zdarzeń, aby dziecko mogło je lepiej rozumieć i wyrażać
- ☐ rozmowy w małych grupach – uczenie dzieci czekania na swoją kolej słuchania innych

b. komunikowanie się dzieci ze sobą oraz personelem:

- ☐ organizowanie zabaw grupowych wymagających uzgadniania działań
- ☐ modelowanie przez dorosłych poprawnych form komunikacji („Proszę, podaj klocek”, „Czy mogę się z tobą pobawić?”)
- ☐ wspieranie dzieci w wyrażaniu prośb i potrzeb
- ☐ zachęcanie do stosowania zwrotów grzecznościowych („proszę”, „dziękuję”, „przepraszam”)

c. aktywny udział dzieci we wspólnym czytaniu i słuchaniu:

- ☐ codzienne czytanie bajek, wierszy, krótkich opowiadań,
- ☐ wspólne oglądanie książek obrazkowych i rozmowy o tym, co dziecko widzi,
- ☐ słuchanie muzyki, wierszyków i rymowanek, połączone z ruchem i gestami,
- ☐ powtarzanie fragmentów tekstu, kończenie zdań, odgadywanie dalszego ciągu historii,
- ☐ „czytanie na dywanie” – spotkania, w których dzieci są aktywnie włączone (pokazują obrazki, odpowiadają na pytania, kończą rymowanki)

Wskazówki metodyczne wspierające komunikację:

1. Mówienie do dzieci – spokojnym, wyraźnym językiem, opisując czynności i otoczenie, unikając zdrobnień.
2. Aktywne słuchanie – parafrazowanie wypowiedzi dziecka, dawanie mu czasu na odpowiedź, akceptowanie prób komunikacji.
3. Wzbogacanie słownictwa – wprowadzanie nowych słów w codziennych sytuacjach, opowiadanie o przedmiotach, czytanie książek, stosowanie porównań i opisów.

4. Rozwój fizyczny i sensoryczny

a. zabawy angażujące wszystkie zmysły:

- ☐ Wzrok – sortowanie przedmiotów według koloru i wielkości, oglądanie kontrastowych obrazków, zabawy z lusterkiem
- ☐ Słuch – słuchanie instrumentów, odgłosów przyrody, rozpoznawanie dźwięków przedmiotów codziennych, zabawy w echo
- ☐ Dotyk – pudełko niespodzianek z materiałami o różnych fakturach, zabawy w przesypywanie, chodzenie boso po matach sensorycznych
- ☐ Smak – poznawanie różnych smaków podczas posiłków (kwaśny, słodki, słony, gorzki w bezpiecznej formie)
- ☐ Węch – wąchanie przypraw, owoców, kwiatów, porównywanie zapachów przyjemnych i nieprzyjemnych

b. rozwój motoryki małej

- ☐ układanie i budowanie z klocków, nakładanie i przewlekanie elementów,
- ☐ lepienie i ugniatanie ciastoliny, masy solnej, plasteliny,
- ☐ rysowanie kredkami, malowanie pędzlami i palcami,
- ☐ ćwiczenia dłoni i palców: nawlekanie koralików, przesypywanie ziarenek, zapinanie guzików,
- ☐ wspieranie samodzielności przy jedzeniu sztućcami, chwytaniu kubka, pomaganiu w ubieraniu

c. koordynacja wzrokowo-ruchowa i równowaga:

- ☐ rzucanie i łapanie piłek różnej wielkości
- ☐ celowanie do obręczy i koszyków
- ☐ przechodzenie po linii ułożonej na podłodze, równoważni lub poduszkach
- ☐ chodzenie z woreczkiem na głowie
- ☐ zabawy z chustą animacyjną – podrzucanie piłeczek, chowanie się pod chustą

d. czucie głębokie i schemat własnego ciała:

- ☐ turlanie się po materacach i kocach
- ☐ przeciąganie liny, przepychanie dużych piłek
- ☐ zabawy w „kanapkę” – lekkie uciskanie kocem lub poduchą
- ☐ masażyki i rymowanki dotykowe („Idzie rak nieborak”, „Sroczka kaszkę warzyła”)
- ☐ zabawy w naśladowanie – wskazywanie części ciała, sekwencje ruchów („dotknij kolana, podnieś rękę”)

e. duża motoryka i aktywności na świeżym powietrzu:

- ☐ bieganie, podskoki, wspinanie, zjeżdżanie ze zjeżdżalni, jazda na pojazdach (rowerki biegowe, hulajnogi)
- ☐ gry ruchowe: „berki”, „gonimy się”, „ślady na piasku”
- ☐ zabawy z piłką: kopanie, toczenie, rzucanie
- ☐ tory przeszkód na placu zabaw, skoki przez niskie przeszkody, ścieżka sensoryczna, ścieżka manipulacyjna
- ☐ spacerory tematyczne: obserwacja przyrody, zbieranie liści, patyków, kamyczków, szyszek
- ☐ budowanie z piasku i naturalnych materiałów

5. Rozwój twórczy i kulturowy

a. działania twórcze

- ☐ udostępnianie dzieciom różnorodnych materiałów plastycznych: kredki, farby, plastelina, papier, tkaniny, naturalne materiały (liście, kamienie, szyszki)
- ☐ zachęcanie do swobodnej ekspresji zamiast oczekiwania „ładnego efektu” – akcentowanie procesu, nie rezultatu
- ☐ organizowanie zajęć muzycznych: śpiewanie, gra na prostych instrumentach, improwizacje dźwiękowe
- ☐ zabawy teatralne i dramowe – teatrzyk kukiełkowy, odgrywanie ról, pantomima
- ☐ ekspresja w ruchu – taniec swobodny, improwizacje ruchowe, gimnastyka twórcza
- ☐ tworzenie rzeźb i kompozycji z naturalnych materiałów podczas spacerów

b. używanie różnorodnych materiałów w twórczości

- ☐ proponowanie materiałów naturalnych i recyklingowych (pudełka, butelki, rolki po papierze) jako bazy do tworzenia
- ☐ dostęp do materiałów o różnych fakturach i konsystencjach (gąbki, folie, glina, ciastolina, tkaniny)
- ☐ malowanie i rysowanie również w dużym formacie – na dużych arkuszach papieru
- ☐ pozwalanie dzieciom na samodzielne decydowanie, jak wykorzystać dostępne materiały i łączyć je w nietypowy sposób

c. poznawanie wytworów kultury

- ☐ codzienne czytanie literatury dziecięcej – bajek, wierszy, opowiadań
- ☐ kontakt ze sztuką poprzez ilustracje, reprodukcje obrazów, fotografie – omawiane prostym językiem
- ☐ słuchanie muzyki w różnych stylach – klasycznej, ludowej, dziecięcej, współczesnej

- ☐ organizowanie mini-wystaw prac dzieci, aby doceniały twórczość własną i innych
- ☐ zapraszanie gości prezentujących różne formy sztuki

6. Wskazówki metodyczne wspierające twórczość:

- ☐ Wzmacnianie poczucia sprawczości – dorośli nie poprawia wytworów dziecka, zamiast oceny stosuje opis i zachętę („Widzę, że użyłeś wielu kolorów”).
- ☐ Czas na twórczość – dzieci mają możliwość samodzielnego eksperymentowania, bez presji efektu.
- ☐ Swobodna ekspresja – dostęp do materiałów jest stały, dzieci mogą korzystać z nich według własnego pomysłu.
- ☐ Tworzenie okazji do ekspresji artystycznej: śpiew, muzyka, plastyka, teatr.
- ☐ Kontakt ze sztuką wysokiej jakości – dzieci mają możliwość obcowania z wartościowymi książkami, ilustracjami i muzyką.
- ☐ Twórczość w naturze – aktywności artystyczne odbywają się również na świeżym powietrzu, np. malowanie w plenerze, rzeźby z naturalnych materiałów.

VII. Rozwój autonomii, samodzielności i budowanie relacji

Rozwój autonomii dziecka

instytucja opieki zawiera w Planie OWE aktywności wspierające rozwój autonomii poprzez:

- ☐ umożliwienie dzieciom podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących (np. wybór zabawki, formy odpoczynku, miejsca w sali, koloru kredki),
- ☐ zwiększanie samodzielności – poprzez pozwalanie na próby i docenianie wysiłku, zamiast wyręczania,
- ☐ chwalenie działań i podejmowanych prób – niezależnie od efektu,
- ☐ tworzenie bezpiecznej przestrzeni do błędów – każde dziecko ma prawo próbować, uczyć się i poprawiać.

Przykładowe aktywności wspierające autonomię:

- ☐ wybór elementów ubioru (np. kolor koszulki),
- ☐ decydowanie czy dziecko weźmie udział w proponowanej zabawie,
- ☐ wybór miejsca do odpoczynku (mata, kącik wyciszenia, leżaczek),
- ☐ współdecydowanie przy sprzątanu i porządkowaniu.

1. Autonomia w czynnościach higienicznych

Instytucja posiada spisaną listę działań personelu wspierających autonomię dziecka w higienie (Załącznik 2), m.in.:

- ☐ zachęcanie dziecka do mycia rąk samodzielnie,
- ☐ spokojne informowanie dziecka o każdej czynności („teraz zmienimy pieluszkę”),
- ☐ pozwalanie na trzymanie własnej myjki czy ręcznika,
- ☐ zachęcanie do samodzielnego zdjęcia lub podciągnięcia spodenek,
- ☐ pomoc tylko wtedy, gdy dziecko nie jest w stanie wykonać czynności samodzielnie

2. Autonomia przy posiłkach

Spisana lista działań personelu wspierających samodzielność podczas posiłków (Załącznik 3) obejmuje m.in.:

- ☐ umożliwianie dzieciom jedzenia samodzielnie przy użyciu sztućców
- ☐ angażowanie dzieci w proste czynności
- ☐ cierpliwe wspieranie prób, bez wyręczania i bez krytyki za rozlanie czy zabrudzenie
- ☐ zachęcanie do proszenia o dokładkę i dziękowania
- ☐ wprowadzanie zasad kulturalnego zachowania przy stole w atmosferze akceptacji

3. Budowanie relacji z dziećmi

Instytucja opieki posiada spisaną listę działań personelu sprzyjających budowaniu bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi (Załącznik 4), m.in.:

- ☐ indywidualne powitania i pożegnania z każdym dzieckiem
- ☐ zwracanie się po imieniu, nawiązywanie kontaktu wzrokowego
- ☐ reagowanie na sygnały emocjonalne i potrzeby dziecka
- ☐ podążanie za inicjatywą dziecka w zabawie
- ☐ wspólne przeżywanie radości, smutku i trudności
- ☐ unikanie podnoszenia głosu i oceniania
- ☐ tworzenie atmosfery bezpieczeństwa i zaufania

4. Poczucie przynależności i uważności na innych

Wskazówki metodyczne dla personelu sprzyjają rozwojowi poczucia przynależności do grupy

oraz uważności na inne osoby poprzez:

- ☐ aranżację przestrzeni sprzyjającą kontaktom – np. okrągłe stoliki, dywan do wspólnych zabaw, kąciki tematyczne
- ☐ organizowanie zabaw integracyjnych i rytuałów (wspólne powitanie, piosenka dnia, „krąg przyjaźni”)
- ☐ celebrowanie sukcesów grupowych (np. wspólnie wykonane prace, wspólne porządki)
- ☐ uczenie dzieci czekania na swoją kolej i słuchania innych
- ☐ zachęcanie do pomagania rówieśnikom (podanie zabawki, przytrzymanie drzwi)

5. Wspólne standardy pracy personelu

Instytucja określa wspólne standardy obowiązujące wszystkich pracowników (załącznik 5), obejmujące:

1. Nawiązywania relacji z dziećmi – poprzez indywidualne podejście, kontakt wzrokowy, szacunek i akceptację.
2. Reagowania werbalnie i niewerbalnie na zachowania dzieci – spokojnie, zrozumiale, wspierająco, bez oceniania.
3. Komunikowania dzieciom aktywności i zmian – jasno, z wyprzedzeniem, w prostych komunikatach, tak aby dzieci czuły się bezpiecznie i wiedziały, co je czeka.

VIII. Celebrowanie świąt i ważnych wydarzeń

Plan OWE przewiduje celebrowanie świąt i uroczystości, które wzmacniają poczucie wspólnoty, przybliżają dzieciom tradycje rodzinne i społeczne, a także budują więź z lokalnym środowiskiem.

Formy celebrowania:

- ☐ Święta rodzinne –, Dzień Mamy i Taty, Dzień Babci i Dziadka
- ☐ Święta kalendarzowe – Mikołajki, Dzień Dziecka, Dzień Misia,
- ☐ Wydarzenia społeczne i kulturalne – festyn rodzinny, spotkania integracyjne z rodzicami, wystawy prac dzieci.
- ☐ Rytuały i tradycje żłobkowe – wspólne powitanie nowego roku szkolnego, pożegnanie dzieci odchodzących do przedszkola, organizowanie tematycznych tygodni urodziny dzieci, pasowanie na żłobkowicza

IX. Poznawanie i doświadczanie świata

Instytucja opieki wdraża działania sprzyjające poznawaniu i doświadczaniu świata:

- ☐ codzienne spacery i obserwacje zmian w przyrodzie,
- ☐ aranżowanie kątek tematycznych: przyrodniczego, sensorycznego, eksperymentalnego,
- ☐ zachęcanie dzieci do zadawania pytań i samodzielnego odkrywania odpowiedzi,
- ☐ organizowanie prostych doświadczeń przyrodniczych i sensorycznych (np. obserwacja kiełkowania nasion, topnienia lodu, mieszania kolorów),
- ☐ wprowadzanie do rozmów pojęć związanych z czasem i przestrzenią („teraz–później”, „pod–nad”),
- ☐ stwarzanie sytuacji, w których dzieci mogą dzielić się swoimi spostrzeżeniami i doświadczeniami.

X. Określenie zasad, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu

Instytucja opieki posiada opracowany i wdrożony system organizacji pracy personelu, który zapewnia sprawne funkcjonowanie placówki, wysoki standard opieki nad dziećmi oraz spójność działań zespołu.

1. Zasady organizacji pracy personelu

- a. Każdy pracownik zna swoje obowiązki i zakres odpowiedzialności, określone w regulaminie pracy oraz indywidualnym zakresie czynności.
- b. Obowiązuje zasada wzajemnego wspierania się w zespole i elastycznego zastępowania w razie nieobecności współpracownika.
- c. Codzienna organizacja pracy uwzględnia podział obowiązków pomiędzy zadania opiekuńcze, wychowawcze, edukacyjne i administracyjne.
- d. W planowaniu dyżurów personelu uwzględnia się rytm dnia dzieci, zapewniając im ciągłość opieki i minimalizując zmiany opiekunów.

2. Procedury organizacji pracy

- a. Przydział zadań – dokonywany przez dyrektora/koordynatora w oparciu o kompetencje pracowników i potrzeby placówki.
- b. Obieg informacji – codzienne krótkie spotkania zespołu (tzw. odprawy), w trakcie których omawiane są najważniejsze sprawy dnia.
- c. Dokumentowanie pracy – każdy pracownik prowadzi zapisy w dziennikach i arkuszach obserwacji zgodnie z przyjętymi zasadami.

d. Postępowanie w sytuacjach nadzwyczajnych – każdy członek personelu zna obowiązujące procedury (np. dotyczące wypadków, chorób dzieci, ewakuacji).

3. Programy wspierające pracę personelu

a. Program szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych – minimum 10 godzin rocznie na pracownika, obejmujący zagadnienia opiekuńcze, wychowawcze, edukacyjne oraz z zakresu bezpieczeństwa.

b. Program superwizji i wsparcia emocjonalnego – regularne spotkania zespołu służące omawianiu wyzwań i wspieraniu współpracy.

c. Program hospitacji i obserwacji pracy – narzędzie wspierające doskonalenie umiejętności, umożliwiające dzielenie się dobrymi praktykami.

d. Program samooceny personelu – raz w roku pracownicy dokonują refleksji nad swoją pracą, wypełniając przygotowane arkusze samooceny, a wnioski omawiane są podczas spotkań z dyrektorem.

4. Cel zasad i procedur

a. zapewnienie wysokiej jakości opieki, wychowania i edukacji,

b. stworzenie zespołu pracującego w atmosferze współpracy i zaufania,

c. budowanie spójności działań i standardów opieki,

d. doskonalenie kompetencji personelu w sposób systematyczny i planowy.

Organizacja opieki nad dzieckiem zapewnia warunki do:

a. swobodnego poruszania się dzieci

b. odpoczynku dzieci

c. zachowania intymności podczas czynności higienicznych dzieci

d. rozwijania samodzielności dzieci w czasie posiłków

e. artystycznej ekspresji dzieci

f. kontaktu dzieci z naturą

g. aktywności edukacyjnych dzieci umożliwiających im poznawanie świata

XI. Procedury obowiązujące w placówce

1. Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie instytucji opieki- załącznik 8

2. Procedura przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki- załącznik 9

3. Procedura postępowania w przypadku choroby dzieci- załącznik 10

XII. Samoocena i ewaluacja działań personelu

Instytucja opieki wdraża system regularnej samooceny, który pozwala na podnoszenie jakości pracy i stałe dostosowywanie działań do potrzeb dzieci.

1. Samoocena działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych
 - a. Minimum raz w roku personel dokonuje samooceny działań w tym zakresie.
 - b. Forma: arkusz samooceny zawierający pytania dotyczące sposobu wspierania autonomię dziecka podczas czynności higienicznych (Załącznik 6)
 - c. Wnioski z przeprowadzonej samooceny są dokumentowane i omawiane podczas spotkań zespołu (Załącznik 6a- arkusz podsumowania ankiety)
2. Samoocena działań dotyczących interakcji z dziećmi
 - a. Minimum raz w roku personel dokonuje samooceny dotyczącej jakości interakcji z dziećmi (Załącznik 7)
 - b. Kryteria: sposób reagowania na potrzeby dziecka, komunikacja werbalna i niewerbalna, okazywanie szacunku, wspieranie poczucia bezpieczeństwa
 - c. Wnioski są zapisywane i wykorzystywane w planowaniu dalszej pracy zespołu (Załącznik 7a- arkusz podsumowania ankiety)
3. Ewaluacja Planu OWE
 - a. comiesięczne spotkania zespołu w celu omawiania bieżących obserwacji,
 - b. ankiety i rozmowy z rodzicami raz w roku
 - c. analiza postępów dzieci w zakresie rozwoju fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego,
 - d. coroczna aktualizacja Planu OWE na podstawie wyników ewaluacji.

XIII. Organizacja pracy personelu

Procedura wdrażania nowych pracowników

W instytucji opieki obowiązuje jednolita procedura adaptacji i wdrożenia nowych pracowników, która ma na celu zapewnienie spójności działań całego zespołu, bezpieczeństwa dzieci oraz wysokiej jakości pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej.

Etapy wdrażania:

1. Przyjęcie do zespołu
 - a. Udostępnienie pracownikowi dokumentacji wewnętrznej- plan OWE, regulaminy, procedury bezpieczeństwa, polityka ochrony dzieci
 - b. zapoznanie z misją, wartościami i standardami pracy instytucji

2. Opieka mentora

- a. każdemu nowemu pracownikowi przydzielany jest opiekun–mentor z doświadczonej kadry
- b. mentor wspiera w adaptacji, udziela wskazówek, modeluje właściwe zachowania i praktyki

3. Szkolenie stanowiskowe

- a. instruktaż BHP i ppoż.
- b. zapoznanie z zasadami higieny, żywienia i bezpieczeństwa dzieci
- c. szkolenie w zakresie komunikacji z dziećmi, budowania relacji i metod pracy opisanych w Planie OWE
- d. przeszkolenie z procedur dotyczących autonomii, odpoczynku i wsparcia rozwoju

4. Okres obserwacji i współpracy

- a. nowy pracownik przez pierwsze tygodnie pracuje w duecie z bardziej doświadczonym opiekunem
- b. w tym czasie prowadzi krótkie aktywności, uczy się organizacji dnia i pracy w grupie
- c. regularnie otrzymuje informację zwrotną od mentora i koordynatora

5. Ewaluacja wdrożenia

- a. po 1 i 3 miesiącach odbywa się rozmowa podsumowująca adaptację
- b. omawiane są mocne strony i obszary do rozwoju
- c. na tej podstawie planowane są dalsze szkolenia wewnętrzne

6. Stała integracja zespołu

- a. Nowy pracownik uczestniczy w zebraniach zespołu, spotkaniach superwizyjnych i szkoleniach
- b. otrzymuje możliwość zgłaszania własnych pomysłów i refleksji w zakresie OWE

Celem procedury jest zapewnienie, że każdy nowy członek zespołu w krótkim czasie przyswoi sobie wartości i standardy instytucji oraz przygotuje do pracy zgodnie z Planem OWE i obowiązującymi wytycznymi.

XIV. Nadzór nad realizacją Planu OWE

W instytucji opieki funkcjonuje system nadzoru, którego celem jest monitorowanie i podnoszenie jakości realizacji Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego. Formy nadzoru:

1. Obserwacje zajęć z dziećmi

- a. regularne obserwacje prowadzone przez koordynatora/ dyrektora,
- b. obserwacje planowane (zgłaszane wcześniej) oraz bieżące (bez zapowiedzi),
- c. w trakcie obserwacji zwraca się uwagę na: sposób budowania relacji z dziećmi, metody wspierania autonomii, organizację przestrzeni, stosowanie aktywności edukacyjnych i twórczych.

2. Informacja zwrotna dla personelu

- a. po każdej obserwacji odbywa się rozmowa indywidualna,
- b. stosowana jest zasada informacji zwrotnej „KANAPKOWEJ”: mocne strony → obszary do poprawy → podsumowanie i wskazanie kierunku rozwoju,
- c. wnioski są zapisywane w formie krótkiego protokołu i przechowywane w dokumentacji instytucji.

3. Samoocena pracy personelu

- a. minimum raz w roku każdy pracownik dokonuje samooceny swojej pracy z wykorzystaniem przygotowanych arkuszy lub kwestionariuszy,
- b. arkusze zawierają pytania dotyczące: sposobu budowania relacji z dziećmi, wspierania samodzielności, komunikacji z dziećmi i rodzicami, organizacji aktywności, reagowania na emocje dzieci,
- c. wyniki samooceny omawiane są na zebraniach zespołu i uwzględniane w planowaniu dalszych szkoleń i superwizji.

4. Cel nadzoru:

- ☐ zapewnienie spójności działań całego zespołu,
- ☐ podnoszenie jakości pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- ☐ dostosowywanie Planu OWE do potrzeb dzieci i zmian w standardach,
- ☐ wspieranie rozwoju zawodowego personelu.

Arkusz obserwacji zajęć – załącznik 11

Arkusz samooceny pracy personelu- załącznik 12

XV. System organizacji i realizacji szkoleń personelu

W instytucji opieki funkcjonuje spójny system doskonalenia zawodowego pracowników, który obejmuje szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne w wymiarze minimum 10 godzin zegarowych rocznie. Celem systemu jest stałe podnoszenie jakości opieki, wychowania i edukacji w instytucji, rozwój kompetencji personelu oraz dostosowywanie metod pracy do aktualnych potrzeb dzieci i standardów opieki.

1. Zasady doboru tematyki szkoleniowej

a. Tematyka szkoleń jest dobierana na podstawie:

o analizy potrzeb zgłaszanych przez personel (samoocena, ankiety),

o wniosków z obserwacji pracy z dziećmi i informacji zwrotnej udzielanej przez kadrę kierowniczą,

o wyników ewaluacji Planu OWE,

o aktualnych wyzwań rozwojowych dzieci i oczekiwań rodziców,

o zmian w przepisach prawa oraz standardach opieki nad dziećmi do lat 3.

b. Preferowana jest tematyka wspierająca: budowanie relacji z dziećmi, wspieranie autonomii i samodzielności, rozwój językowy i poznawczy, rozwój fizyczny i sensoryczny, komunikację z rodzicami, bezpieczeństwo dzieci.

2. Zasady uczestnictwa personelu w szkoleniach

a. Każdy pracownik zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniach w wymiarze co najmniej 10 godzin rocznie

b. Szkolenia odbywają się:

o wewnętrznie – prowadzone przez koordynatora, specjalistów lub zaproszonych ekspertów,

o zewnętrznie – warsztaty, kursy, konferencje organizowane przez instytucje edukacyjne

c. Uczestnictwo dokumentowane jest w formie list obecności, zaświadczeń lub protokołów ze spotkań.

d. Pracownicy po ukończonym szkoleniu dzielą się zdobytą wiedzą z zespołem podczas spotkań podsumowujących.

e. Kadra kierownicza monitoruje frekwencję oraz dba o równomierny udział wszystkich pracowników

XVI. System wewnętrznej komunikacji

W instytucji opieki funkcjonuje jasno określony system komunikacji wewnętrznej, którego celem jest budowanie kultury współpracy, otwartości i wzajemnego szacunku wśród pracowników. Celem systemu jest zapewnienie przejrzystej, etycznej i efektywnej komunikacji w zespole, wspieranie dobrej atmosfery pracy i jakości opieki nad dziećmi.

1. Zasady etyczne w relacjach personel – personel:

- a. każdy pracownik jest traktowany z szacunkiem i życzliwością,
- b. komunikacja prowadzona jest w sposób jasny, spokojny, bez oceniania i podnoszenia głosu,
- c. w relacjach obowiązuje zasada poufności w sprawach dotyczących dzieci i rodzin,
- d. wszelkie uwagi dotyczące pracy są przekazywane w formie konstruktywnej informacji zwrotnej,
- e. wspiera się postawę współpracy i dzielenia się wiedzą, zamiast rywalizacji.

2. Droga rozwiązywania konfliktów między personelem

- a. w pierwszej kolejności pracownicy starają się rozwiązać konflikt w bezpośredniej rozmowie,
- b., jeśli konflikt się utrzymuje – strony zgłaszają problem koordynatorowi/dyrektorowi, który pełni rolę mediatora,
- c. w sytuacjach wymagających dodatkowego wsparcia możliwe jest zaproszenie do mediacji osoby zewnętrznej (np. superwizora),
- d. każde rozwiązanie konfliktu dokumentowane jest w krótkiej notatce służbowej,
- e. przyjęta zasada: problemy omawiane są z osobą, której dotyczą, a nie poza jej obecnością („zasada otwartych drzwi”).

3. Sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy

- a. cotygodniowe zebrania zespołu poświęcone omawianiu bieżących spraw i obserwacji dzieci,
- b. kwartalne spotkania zespołu dotyczące ewaluacji i rozwoju instytucji,
- c. bieżąca komunikacja w formie zeszytu dyżurów/notatnika grupowego, w którym zapisuje się ważne informacje dotyczące dzieci,
- d. wewnętrzna tablica informacyjna oraz system komunikacji elektronicznej (np. grupa w komunikatorze służbowym) do przekazywania pilnych wiadomości,

e. każda informacja dotycząca dzieci przekazywana jest w sposób rzetelny, zgodny z zasadą poufności i z poszanowaniem prawa rodziców do wiedzy o dziecku

XVII. Informacje o sposobach zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych

W instytucji opieki zapewniono jasne i przejrzyste zasady dotyczące zgłaszania przemocy, zaniedbań oraz innych zachowań niepożądanych wobec dzieci.

1. Dostępność informacji

- a. Informacje o procedurach zgłaszania są dostępne w formie pisemnej w widocznych miejscach instytucji (tablica ogłoszeń dla rodziców, pokój personelu).
- b. Rodzice otrzymują zasady zgłaszania w formie ulotki lub zapisu w regulaminie instytucji.
- c. Personel przypomina o możliwościach zgłaszania podczas zebrań z rodzicami i cyklicznych spotkań zespołu.

2. Adresaci zgłoszeń

a. Każdy przypadek podejrzenia przemocy lub zachowania niepożądanego może zostać zgłoszony do:

- dyrektora/koordynatora placówki,
- odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. policja, sąd, ośrodek pomocy społecznej).

3. Formy zgłoszeń

- a. Zgłoszenia mogą być dokonywane ustnie, pisemnie lub w formie elektronicznej.
- b. W instytucji dostępne są formularze zgłoszeniowe, które ułatwiają opisanie sytuacji i przekazanie jej do osoby odpowiedzialnej.
- c. Możliwe jest dokonanie zgłoszenia anonimowego.

4. Zasady przyjmowania zgłoszeń

- a. Każde zgłoszenie jest traktowane poważnie i odnotowywane w rejestrze zgłoszeń.
- b. Osoba przyjmująca zgłoszenie ma obowiązek podjąć niezwłoczne działania zgodnie z przyjętymi procedurami ochrony dzieci.
- c. Informacje zawarte w zgłoszeniu traktowane są poufnie i dostępne jedynie dla osób uprawnionych.

5. Cel systemu zgłaszania

- a. zapewnienie dzieciom pełnego bezpieczeństwa w instytucji,
- b. stworzenie przejrzystego mechanizmu reagowania na niepokojące sytuacje,

- c. włączenie rodziców i pracowników w proces ochrony dzieci przed przemocą i zaniedbaniem.

XVIII. Indywidualny program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach

Instytucja opieki zapewnia wsparcie wszystkim dzieciom, w tym szczególnie dzieciom z niepełnosprawnościami, zagrożonym wykluczeniem społecznym, pochodzącym z rodzin migracyjnych i mniejszości narodowych oraz dzieciom z rodzin zróżnicowanych kulturowo i językowo, a także dzieciom wymagającym szczególnej opieki.

1. Tworzenie indywidualnych programów

- a. Dla każdego dziecka, którego rozwój wymaga dodatkowego wsparcia, opracowywany jest indywidualny program pobytu, uzupełniający Plan OWE- załącznik 24.
- b. Program powstaje we współpracy z rodzicami oraz – w razie potrzeby – zewnętrznymi specjalistami (psycholog, logopeda, fizjoterapeuta, pedagog specjalny).
- c. Uwzględnia on potrzeby dziecka w zakresie rozwoju motorycznego, poznawczego, emocjonalno-społecznego, językowego, sensorycznego i zdrowotnego.

2. Zakres programu

- a. opis szczególnych potrzeb dziecka,
- b. sposoby ich zaspokajania w codziennym funkcjonowaniu,
- c. osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
- d. notatki z monitorowania i obserwacji postępów dziecka,
- e. wskazania dotyczące współpracy z rodzicami i specjalistami.

3. Realizacja i monitorowanie

- a. Program jest wdrażany przez wyznaczonych członków personelu, odpowiednio przeszkolonych w zakresie pracy z dziećmi wymagającymi szczególnej opieki.
- b. Postępy dziecka są dokumentowane i omawiane z rodzicami co najmniej raz na pół roku.
- c. Placówka zapewnia możliwość modyfikacji programu w zależności od zmieniających się potrzeb dziecka.

XIX. Aranżowanie przestrzeni w instytucji opieki

Przestrzeń instytucji opieki nad dziećmi jest organizowana w sposób estetyczny, funkcjonalny i bezpieczny, a jej układ jest spójny z realizacją celów planu opiekuńczo- wychowawczo- edukacyjnego. Miesięczny harmonogram akcentowania stref zainteresowań stanowi załącznik 13 do planu OWE.

1. Estetyka i spójność

- a. Sale i kąpiki zabaw są urządzone w sposób harmonijny, sprzyjający poczuciu bezpieczeństwa i komfortu dzieci.
- b. W aranżacji przestrzeni stosuje się naturalne materiały, stonowaną kolorystykę oraz elementy dekoracyjne wspierające rozwój poznawczy i emocjonalny dzieci.
- c. Wystrój przestrzeni jest dostosowany do pór roku, aktualnych tematów zajęć i wydarzeń | w instytucji.

2. Strefy zainteresowań

Dzieci mają możliwość korzystania z co najmniej trzech spośród następujących stref, zorganizowanych w sposób umożliwiający swobodną eksplorację i wybór aktywności:

a. Strefa wspólnego czytania

- ☐ Wyposażenie: regał lub kosze z książkami dla najmłodszych, miękkie dywaniki, poduszki, pufy.
- ☐ Znaczenie rozwojowe: rozwijanie słownictwa, kształtowanie nawyku obcowania z książką, wspieranie koncentracji i wyobraźni.
- ☐ Przykładowe aktywności: wspólne czytanie z opiekunem, oglądanie ilustracji, samodzielne przeglądanie książek, rozmowy o treści.
- ☐ Rola personelu: inicjowanie głośnego czytania, zadawanie pytań, pobudzanie do opowiadania własnymi słowami.

b. Strefa zabaw konstrukcyjnych

- ☐ Wyposażenie: klocki drewniane, plastikowe, piankowe, pudełka różnej wielkości, materiały sensoryczne do budowania.
- ☐ Znaczenie rozwojowe: wspieranie myślenia przyczynowo-skutkowego, rozwój wyobraźni przestrzennej, ćwiczenie koordynacji wzrokowo-ruchowej.
- ☐ Przykładowe aktywności: budowanie wież, tworzenie tras dla pojazdów, wspólne konstruowanie większych budowli.
- ☐ Rola personelu: zachęcanie do współpracy, komentowanie działań dzieci, wprowadzanie nowych pomysłów na konstrukcje.

c. Strefa zabaw ruchowych

- ☐ Wyposażenie: materace, piłki, tunele, równoważnie, mini-zjeżdżalnie, elementy do czworakowania.

- ☐ Znaczenie rozwojowe: rozwój dużej motoryki, równowagi, siły mięśni, koordynacji.
- ☐ Przykładowe aktywności: turlanie się, skakanie, przeciąganie lin, pokonywanie toru przeszkód.
- ☐ Rola personelu: dbanie o bezpieczeństwo, motywowanie do podejmowania nowych prób, organizowanie gier i zabaw ruchowych.

d. Strefa zabaw plastycznych

- ☐ Wyposażenie: kredki, farby, pastele, plastelina, papier, nożyczki, klej, naturalne materiały (liście, kasztany, sznurki).
- ☐ Znaczenie rozwojowe: rozwój małej motoryki, ekspresji twórczej, poczucia estetyki, umiejętności planowania.
- ☐ Przykładowe aktywności: rysowanie, lepienie, malowanie na dużych arkuszach papieru, tworzenie prac z materiałów przyrodniczych.
- ☐ Rola personelu: inspirowanie dzieci do eksperymentów, zapewnienie różnorodnych materiałów, chwalenie procesu twórczego, a nie tylko efektu.

e. Strefa zabaw z wodą i piaskiem

- ☐ Wyposażenie: pojemniki z wodą, piaskownice wewnętrzne, narzędzia do przesypywania, sitka, kubeczki.
- ☐ Znaczenie rozwojowe: stymulacja sensoryczna, rozwój motoryki małej, nauka pojęć fizycznych (ciężar, objętość, płynność).
- ☐ Przykładowe aktywności: przelewanie wody, lepienie babek z piasku, odkrywanie przedmiotów ukrytych w masach sensorycznych.
- ☐ Rola personelu: dbanie o bezpieczeństwo i higienę, proponowanie doświadczeń, obserwowanie reakcji dzieci.

f. Strefa zabaw tematycznych

- ☐ Wyposażenie: mini kuchnia, warsztat, domek dla lalek, przebrania irekwizyty.
- ☐ Znaczenie rozwojowe: rozwój kompetencji społecznych, wyobraźni, odgrywanie ról, rozumienie reguł życia codziennego.
- ☐ Przykładowe aktywności: zabawa w dom, lekarza, sprzedawcę, wcielanie się w role bohaterów bajek.
- ☐ Rola personelu: wspieranie inicjatywy dzieci, pomoc w rozwijaniu scenariuszy zabawy, modelowanie zachowań społecznych.

g. Strefa zabaw muzycznych

- ☐ Wyposażenie: instrumenty dziecięce (bębenki, grzechotki, cymbałki, dzwonki), odtwarzacz muzyki.

- ☐ Znaczenie rozwojowe: rozwój poczucia rytmu, koordynacji ruchowej, wrażliwości muzycznej i emocjonalnej.
- ☐ Przykładowe aktywności: wspólne muzykowanie, wystukiwanie rytmu, taniec przy muzyce, śpiewanie piosenek.
- ☐ Rola personelu: wprowadzanie nowych utworów, zachęcanie do wyrażania emocji przez muzykę i ruch, wspólne muzykowanie z dziećmi.

3. Elastyczność przestrzeni

- a. Strefy mogą być zmieniane i dostosowywane w zależności od wieku dzieci, ich zainteresowań oraz realizowanych tematów edukacyjnych.
- b. Personel dba o to, aby wszystkie dzieci miały równy dostęp do różnych form aktywności.

4. Cel aranżacji przestrzeni

- a. wspieranie samodzielności dzieci w wyborze aktywności,
- b. tworzenie warunków sprzyjających współpracy i budowaniu relacji,
- c. zapewnienie różnorodnych możliwości rozwojowych w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej i fizycznej.

XX. Organizacja przestrzeni wspierająca autonomię dziecka

Przestrzeń w instytucji opieki jest zaaranżowana w sposób sprzyjający samodzielności i niezależności dzieci, co pozwala im na dokonywanie wyborów, organizowanie własnej aktywności i budowanie poczucia sprawstwa.

1. Pojemniki z materiałami i zabawkami

- a. wszystkie pojemniki i kosze są oznaczone w sposób zrozumiały dla dzieci – np. poprzez obrazki, piktogramy, kolory lub zdjęcia przedmiotów,
- b. oznaczenia są jednolite i konsekwentne w całej placówce, co ułatwia dziecku orientację i zapamiętywanie miejsca przechowywania zabawek,
- c. dzieci są zachęcane do samodzielnego wybierania materiałów oraz do odkładania ich na wyznaczone miejsce po zakończeniu zabawy.

2. Dostępność materiałów

- a. regały, półki i pojemniki z zabawkami są ustawione na wysokości dostępnej dla dzieci,
- b. materiały są dobrane w taki sposób, aby dziecko mogło z nich korzystać bez konieczności ciągłej pomocy osoby dorosłej,
- c. zapewnione jest bezpieczeństwo – zabawki i materiały potencjalnie niebezpieczne są przechowywane oddzielnie i udostępniane wyłącznie pod

opieką dorosłych.

3. Indywidualne miejsca dla dzieci

- a. każde dziecko posiada własne, wyraźnie oznaczone miejsce do przechowywania swoich rzeczy (np. szafkę, półkę, wieszak, koszyk),
- b. oznaczenia są wizualnie zrozumiałe dla dziecka (np. imię połączone z symbolem, kolorem, obrazkiem),
- c. dzieci są zachęcane do dbania o swoje miejsce i przechowywania w nim osobistych rzeczy (ubrania, kapcie, ulubiona maskotka).

4. Cel organizacji przestrzeni:

- a. wzmacnianie poczucia autonomii i odpowiedzialności,
- b. ułatwienie dzieciom podejmowania decyzji i organizowania własnej aktywności,
- c. rozwijanie umiejętności porządkowania i dbania o swoje rzeczy,
- d. tworzenie otoczenia, w którym dzieci czują się kompetentne i samodzielne.

XXI. Procedura adaptacji dzieci

Proces adaptacji dzieci do instytucji opieki jest realizowany w sposób indywidualny i dostosowany do potrzeb dziecka oraz jego rodziny. Celem jest stopniowe, łagodne wprowadzanie dziecka w nowe środowisko, aby czuło się w nim bezpiecznie i mogło budować więź z personelem oraz rówieśnikami. Karta adaptacyjna dziecka stanowi załącznik 14 do planu OWE.

1. Organizacja odpowiedzialności

- a. W instytucji wyznacza się osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych etapów adaptacji.
- b. Każda z osób pełni rolę opiekuna-mentora dziecka i rodziny w procesie adaptacyjnym.
- c. Dzięki temu rodzice mają stały kontakt z jednym pracownikiem, który koordynuje działania i odpowiada na ich pytania.

2. Postępowanie w trakcie adaptacji:

- a. Zapoznanie rodziców z zasadami i procedurami przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka odbywa się spotkanie organizacyjne z rodzicami,
- b. omawiane są wszystkie procedury, w tym zasady bezpieczeństwa, odbierania dzieci, higieny i żywienia,

c. szczególny nacisk kładzie się na wyjaśnienie konieczności obecności bliskiej osoby dorosłej w czasie pierwszych dni adaptacji,

d. rodzice otrzymują materiały pisemne (np. ulotkę lub przewodnik adaptacyjny).

3. Przygotowanie dziecka do adaptacji

a. rodzice są informowani, jak mogą pomóc dziecku przygotować się do pobytu w instytucji (np. rozmowy o żłobku, krótkie rozstania w domu, odwiedziny w sali przed rozpoczęciem adaptacji),

b. pracownicy podpowiadają, jak wprowadzać rytuały ułatwiające rozstanie (np. krótkie i spokojne pożegnanie, przekazanie dziecku ulubionej zabawki lub przedmiotu z domu),

c. rodzice otrzymują wskazówki dotyczące wspierania dziecka emocjonalnie w czasie zmian.

4. Zebranie informacji o dziecku

a. przed rozpoczęciem uczęszczania personel zbiera od rodziców szczegółowe informacje na temat dziecka:

- przyzwyczajenia związane z jedzeniem, spaniem i odpoczynkiem,
- ulubione zabawy i aktywności,
- sposoby okazywania emocji,
- sytuacje wywołujące u dziecka niepokój lub stres,
- metody uspokajania dziecka, które stosują rodzice,

b. informacje te gromadzone są w Karcie adaptacyjnej dziecka, która jest załącznikiem do dokumentacji OWE,

c. zebrane dane są omawiane w zespole i wykorzystywane do indywidualizacji opieki.

5. Etapy procesu adaptacji:

a. Spotkanie organizacyjne z rodzicami – omówienie zasad funkcjonowania placówki, przedstawienie procedur i wyjaśnienie roli rodzica w adaptacji (konieczność obecności bliskiej osoby dorosłej na początku).

b. Przygotowanie dziecka w domu – rodzice otrzymują zestaw wskazówek, jak wspierać dziecko przed rozpoczęciem uczęszczania (rozmowy o żłobku, krótkie rozstania, rytuały pożegnania).

c. Pierwsze dni w instytucji – dziecko uczestniczy w zajęciach w towarzystwie rodzica, następnie stopniowo zwiększa się czas pobytu bez rodzica.

d. Wspólne omawianie postępów – po kilku dniach rodzice spotykają się z mentorem, aby omówić obserwacje, trudności i strategie wspierania dziecka.

6. Wskazówki dla rodziców- rodzice otrzymują zestaw praktycznych wskazówek, które pomagają przygotować dziecko do nowej sytuacji:

a. Przygotowanie emocjonalne

- ☐ rozmawiać z dzieckiem o żłobku w pozytywny sposób,
- ☐ opowiadać, jak wygląda dzień w placówce i kto się nim zaopiekuje,
- ☐ czytać książeczki i oglądać obrazki o pierwszych dniach w żłobku.

b. Rytuały rozstania

- ☐ stosować krótkie i spokojne pożegnanie,
- ☐ unikać przeciągania rozstania i ukrywania wyjścia,
- ☐ dawać dziecku poczucie bezpieczeństwa, np. poprzez ulubioną maskotkę.

c. Przygotowanie praktyczne

- ☐ wcześniej wprowadzać rytm dnia zbliżony do planu żłobka,
- ☐ oznaczyć rzeczy dziecka (ubrania, kapcie, przytulanka),
- ☐ upewnić się, że dziecko ma własny kącik w szafce, co wzmacnia poczucie przynależności.

d. Współpraca z personelem

- ☐ informować opiekunów o szczególnych potrzebach dziecka,
- ☐ dzielić się spostrzeżeniami z domu,
- ☐ być otwartym na sugestie i wskazówki otrzymywane od personelu.

7. Zadania personelu w procesie adaptacji

- a. budowanie relacji z dzieckiem poprzez ciepłe przywitanie, zabawę i rozmowę,
- b. umożliwianie dziecku wyboru aktywności, aby wzmacniać jego poczucie autonomii,
- c. uważna obserwacja reakcji emocjonalnych i potrzeb dziecka,

d. stały kontakt z rodzicami, przekazywanie im informacji zwrotnych,

e. dokumentowanie przebiegu adaptacji i omawianie go w zespole.

Check-lista adaptacyjna dla personelu stanowi załącznik 15 do planu OWE.

8.Cel procedury adaptacji:

- a. zapewnienie dziecku bezpiecznego i spokojnego wejścia w życie żłobka,
- b. wsparcie rodziców i włączenie ich w proces opiekuńczo-wychowawczy,
- c. stworzenie atmosfery zaufania i otwartości między personelem a rodziną,
- d. umożliwienie personelowi poznania dziecka i dostosowania warunków opieki do

jego indywidualnych potrzeb.

XXII. Współpraca personelu i rodziców

W instytucji opieki współpraca personelu i rodziców jest oparta na wzajemnym szacunku, otwartości i partnerskiej komunikacji. Celem jest tworzenie spójnego środowiska rozwoju dzieci, w którym działania podejmowane w domu i w placówce wzajemnie się uzupełniają.

1. Spotkania z rodzicami

- a. Personel organizuje spotkania grupowe z rodzicami minimum raz do roku, podczas, których omawiane są cele wychowawczo-opiekuńcze, plan pracy oraz obserwacje dotyczące rozwoju dzieci.
- b. Organizowane są również spotkania indywidualne, pozwalające na omówienie postępów, trudności i potrzeb konkretnego dziecka.
- c. Rodzice są informowani o wszystkich planowanych spotkaniach (zarówno indywidualnych, jak i grupowych) z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem, w formie pisemnej (tablica ogłoszeń, wiadomości e-mail, aplikacja komunikacyjna).

2. Możliwość zgłaszania wniosków i uwag

- a. Określony jest jasny sposób składania wniosków, uwag i skarg przez rodziców.
- b. Mogą być one zgłaszane:
 - osobiście w rozmowie z dyrektorem lub wyznaczoną osobą,
 - w formie pisemnej (skrzynka na uwagi w placówce, e-mail),
 - anonimowo (poprzez dedykowany formularz).
- c. Każde zgłoszenie jest rozpatrywane i odnotowywane w rejestrze, a rodzice otrzymują informację zwrotną o sposobie rozwiązania sprawy.

3. Badanie satysfakcji rodziców

- a. Co najmniej raz w roku przeprowadzane jest badanie satysfakcji rodziców dotyczące:
 - atmosfery panującej w instytucji,
 - jakości współpracy z personelem,
 - skuteczności komunikacji,
 - poziomu wsparcia rozwoju dzieci

Ankieta satysfakcji rodziców/opiekunów prawnych stanowi załącznik 16 do planu OWE.

b. Wyniki badania są analizowane przez zespół i uwzględniane przy modyfikacji pracy instytucji. Wnioski z badania są przedstawiane rodzicom w formie podsumowania.

Wzór protokołu z podsumowania wyników ankiety satysfakcji rodziców stanowi załącznik 17 do planu OWE.

c. Wnioski z badania są przedstawiane rodzicom w formie podsumowania. Wzór raportu rocznego do przekazania rodzicom stanowi załącznik 18 do planu OWE.

4. Konsultacje planu OWE

a. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny podlega konsultacjom z rodzicami.

b. Rodzice mają możliwość wyrażenia opinii oraz zgłaszania propozycji dotyczących celów, metod pracy i organizacji przestrzeni.

c. Jeżeli w placówce działa rada rodziców, to konsultacje odbywają się w pierwszej kolejności z tym organem.

5. Cel współpracy z rodzicami

a. budowanie wzajemnego zaufania i partnerstwa,

b. wzmacnianie spójności oddziaływań wychowawczych domu i instytucji,

c. wspólne wspieranie rozwoju dzieci,

d. tworzenie otwartej i przyjaznej atmosfery w placówce.

XXIII. System składania wniosków, uwag i skarg przez rodziców

W instytucji opieki funkcjonuje jasny i dostępny dla wszystkich rodziców system zgłaszania wniosków, uwag i skarg. Celem jest zapewnienie rodzicom możliwości wyrażania opinii, współtworzenia jakości pracy placówki oraz szybkiego reagowania na ewentualne problemy.

1. Formy składania wniosków i uwag

Rodzice mogą zgłaszać swoje spostrzeżenia w następujący sposób:

a. Bezpośrednia rozmowa – z dyrektorem, koordynatorem lub wyznaczoną osobą z personelu,

b. Forma pisemna – poprzez skrzynkę na uwagi umieszczoną w placówce lub oddanie podpisanego pisma pracownikom placówki,

c. Forma elektroniczna – wiadomość e-mail na adres instytucji,

d. Anonimowo – poprzez specjalny formularz dostępny przy skrzynce na uwagi. Wzór formularza stanowi załącznik 19 do planu OWE.

2. Procedura przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń

a. Każdy zgłoszony wniosek, uwaga lub skarga jest rejestrowany w specjalnym

dzienniku lub formularzu.

b. Osoba odpowiedzialna (dyrektor/koordynator) dokonuje analizy treści i podejmuje działania w terminie do 14 dni.

c. Jeżeli zgłoszenie wymaga dłuższego wyjaśnienia, rodzic otrzymuje informację o przewidywanym terminie rozwiązania sprawy.

d. O sposobie rozpatrzenia zgłoszenia rodzic jest informowany w formie ustnej lub pisemnej – w zależności od wybranej formy kontaktu.

3. Cel systemu

a. zapewnienie rodzicom realnego wpływu na funkcjonowanie instytucji,

b. szybkie reagowanie na nieprawidłowości i niepożądane sytuacje,

c. budowanie atmosfery współpracy i zaufania,

d. systematyczne doskonalenie pracy instytucji poprzez uwzględnianie potrzeb i oczekiwań rodziców.

XXIV. Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom włączanie się w życie instytucji opieki

Instytucja opieki tworzy warunki sprzyjające aktywnemu uczestnictwu rodziców w życiu placówki, uznając ich za ważnych partnerów w procesie wychowawczo-opiekuńczym.

1. Obszary konsultowane z rodzicami

Decyzje w tych sprawach podejmowane są po zasięgnięciu opinii rodziców (np. w formie spotkań, ankiet, konsultacji pisemnych):

a. zmiany w Planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym,

b. propozycje dodatkowych zajęć i aktywności,

c. organizacja wydarzeń i uroczystości,

d. modyfikacje regulaminu placówki,

e. propozycje zakupu nowych pomocy dydaktycznych lub wyposażenia.

f. propozycja daty i okresu odpoczynku wakacyjnego

2. Obszary współdecydowania z rodzicami

Decyzje w tych sprawach są podejmowane wspólnie z rodzicami:

a. wybór i ustalanie charakteru uroczystości oraz imprez integracyjnych,

b. ustalanie zasad funkcjonowania grupy rodzicielskiej,

c. udział w planowaniu projektów wspierających rozwój dzieci (np. wycieczki, warsztaty rodzinne),

d. wypracowywanie zasad współpracy i komunikacji rodzic–personel.

3. Formy włączania rodziców w życie instytucji

a. Spotkania grupowe i indywidualne – służące omawianiu bieżących spraw i wypracowywaniu wspólnych rozwiązań.

b. Ankiety i konsultacje pisemne – jako forma zbierania opinii i sugestii rodziców.

c. Wspólne wydarzenia i warsztaty – rodzice zapraszani są do współorganizacji i aktywnego uczestnictwa w życiu placówki.

4. Dokumentowanie współpracy

a. Wszystkie sprawy konsultowane i współdecydowane są odnotowywane w protokołach.

b. Informacja o wynikach konsultacji jest przekazywana rodzicom (tablica ogłoszeń, e-mail, aplikacja).

5. Cel włączania rodziców

a. wzmacnianie partnerstwa rodziców i instytucji,

b. wspólne budowanie środowiska wspierającego rozwój dziecka,

c. lepsze dostosowanie działań placówki do potrzeb rodzin,

d. tworzenie kultury współodpowiedzialności i otwartości.

XXV. Miejsce wymiany informacji między rodzicami

W instytucji opieki zapewniono rodzicom przestrzeń do wzajemnej wymiany informacji i komunikacji, co wspiera integrację środowiska rodzin i budowanie wspólnoty wokół placówki.

1. Organizacja miejsca:

a. Wyznaczona została tablica informacyjna dla rodziców, znajdująca się w dostępnym, widocznym miejscu (np. w szatni lub przy wejściu do placówki).

b. Tablica ta jest przeznaczona wyłącznie do użytku rodziców i służy zamieszczaniu wiadomości, ogłoszeń czy propozycji wspólnych działań.

c. Alternatywnie, instytucja może zapewnić także wirtualne miejsce wymiany informacji (np. zamkniętą grupę w aplikacji komunikacyjnej lub na platformie online), dostępne tylko dla rodziców dzieci uczęszczających do placówki.

2. Zasady korzystania:

a. Treści zamieszczane przez rodziców muszą być zgodne z zasadami wzajemnego szacunku i nie mogą naruszać dobrego imienia innych osób.

b. Personel nie ingeruje w treści zamieszczane na tablicy rodzicielskiej, chyba że naruszają one regulamin lub standardy etyczne placówki.

- c. Tablica i/lub platforma online są regularnie monitorowane pod kątem organizacyjnym, a informacje starsze niż 1 miesiąc mogą być zdejmowane w celu zachowania przejrzystości.
- d. Regulamin korzystania z tablicy stanowi załącznik numer 20 do planu OWE.

3. Cel:

- a. stworzenie przestrzeni do budowania współpracy między rodzicami,
- b. ułatwienie organizowania działań nieformalnych (np. wspólne zakupy, transport dzieci, inicjatywy integracyjne),
- c. wspieranie więzi społecznych i atmosfery wzajemnej pomocy w środowisku rodzicielskim.

XXVI. Udostępnianie rodzicom materiałów dotyczących różnych aspektów rozwoju dziecka

Instytucja opieki, dbając o wsparcie rodziców w procesie wychowania, regularnie udostępnia materiały edukacyjne i informacyjne, które pomagają w lepszym rozumieniu potrzeb rozwojowych dzieci oraz w budowaniu właściwych postaw rodzicielskich.

1. Formy udostępniania materiałów

- a. Kącik dla rodzica – półka z broszurami i książkami w holu placówki,
- b. Tablica informacyjna – z plakatami i grafikami dotyczącymi bieżących tematów,
- c. Materiały online – newsletter, e-mail, aplikacja,
- d. Spotkania i warsztaty – podczas których rodzice mogą otrzymywać dodatkowe materiały w formie drukowanej lub elektronicznej.

2. Zakres tematyczny materiałów

- a. Rozwój poznawczy i emocjonalny dziecka: etapy rozwoju, jak wspierać ciekawość i motywację do nauki, rozwój języka i komunikacji, kształtowanie odporności emocjonalnej.
- b. Rozwój społeczny: budowanie relacji z rówieśnikami, radzenie sobie z emocjami, uczenie współpracy i rozwiązywania konfliktów.
- c. Rozwój ruchowy: znaczenie aktywności fizycznej, propozycje zabaw ruchowych, ćwiczenia wspierające małą i dużą motorykę.
- d. Zdrowie i bezpieczeństwo: zdrowe nawyki żywieniowe, profilaktyka chorób wieku dziecięcego, bezpieczeństwo w domu i na zewnątrz.
- e. Wychowanie: sposoby stawiania granic, budowanie poczucia bezpieczeństwa, rozwój samodzielności, wspieranie autonomii.
- f. Kultura i twórczość: rola literatury dziecięcej, muzyki, plastyki i teatru w rozwoju dziecka, propozycje aktywności twórczych dla rodziny.
- g. Nowoczesne technologie: jak mądrze wprowadzać dzieci w świat mediów cyfrowych, zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń.

3. Cel udostępniania materiałów

- a. poszerzanie wiedzy rodziców o rozwoju dziecka w różnych sferach,
- b. promowanie zdrowego stylu życia i właściwych postaw wychowawczych,
- c. wspieranie rodziców w codziennych wyzwaniach wychowawczych,
- d. budowanie spójności działań instytucji i rodziny.

XXVII. Udostępnianie rodzicom materiałów edukacyjnych w zakresie wychowania dzieci bez przemocy i ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem

Instytucja opieki aktywnie wspiera rodziców w zdobywaniu wiedzy i umiejętności dotyczących wychowania dzieci w duchu szacunku, bezpieczeństwa i bez przemocy. W tym celu:

1. Formy udostępniania materiałów

- a. Kącik informacyjny dla rodziców – wydzielone miejsce w placówce (np. w szatni), gdzie dostępne są broszury, ulotki i poradniki.
- b. Tablica edukacyjna – regularnie aktualizowana o plakaty i krótkie komunikaty dotyczące wychowania bez przemocy.
- c. Materiały online – przesyłane rodzicom w formie newslettera, e-maila lub zamieszczane w aplikacji/na stronie internetowej placówki.
- d. Spotkania tematyczne – np. warsztaty czy prelekcje prowadzone przez specjalistów (psycholog, pedagog, prawnik).

2. Zakres tematyczny materiałów

- a. wychowanie dzieci bez stosowania przemocy fizycznej i psychicznej,
- b. wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem
- c. wspieranie rozwoju emocjonalnego i budowanie bezpiecznych więzi,
- d. sposoby reagowania na trudne zachowania dziecka bez użycia przemocy,
- e. rozpoznawanie sygnałów przemocy lub wykorzystywania,
- f. informacje o instytucjach i organizacjach wspierających rodziny w kryzysie
- g. informacje o standardach ochrony małoletnich

3. Zasady organizacyjne

- a. Materiały są przygotowywane w sposób dostosowany do potrzeb rodziców – język prosty, praktyczny, oparty na przykładach.
- b. Instytucja dba o regularną aktualizację materiałów zgodnie z obowiązującymi wytycznymi i kampaniami społecznymi.

c. Informacje o dostępnych materiałach są przekazywane rodzicom co najmniej raz na semestr.

4. Cel udostępniania materiałów

- a. podnoszenie świadomości rodziców w zakresie wychowania dzieci bez przemocy,
- b. wspieranie rodziców w budowaniu bezpiecznego środowiska dla dzieci,
- c. wczesna profilaktyka zachowań ryzykownych i przemocy,
- d. wzmacnianie współpracy między placówką a rodzicami w trosce o dobro dziecka.

XXVIII. Wspieranie rodziców w nawiązywaniu kontaktów ze specjalistami spoza placówki

Instytucja opieki aktywnie wspiera rodziców w poszukiwaniu i nawiązywaniu kontaktów ze specjalistami, którzy mogą pomóc w rozwoju, wychowaniu i ochronie zdrowia dzieci.

1. Formy wsparcia

- a. Lista kontaktów – w placówce dostępna jest aktualna lista lokalnych specjalistów (np. psycholog, logopeda, pedagog, fizjoterapeuta, dietetyk dziecięcy, lekarze specjaliści), wraz z danymi kontaktowymi.
- b. Tablica informacyjna i materiały online – rodzice regularnie otrzymują informacje o dostępnych formach wsparcia i adresach instytucji.
- c. Konsultacje wstępne – personel placówki może wskazać rodzicom potrzebę skorzystania z pomocy specjalisty oraz doradzić, do kogo się zwrócić.
- d. Współpraca partnerska – placówka utrzymuje kontakty z poradniami i organizacjami wspierającymi rozwój dzieci, aby rodzice mogli korzystać z rekomendowanych źródeł.

2. Zakres tematyczny wsparcia

- a. rozwój psychoruchowy i emocjonalny dziecka,
- b. trudności wychowawcze i behawioralne,
- c. wczesne wspomaganie rozwoju i logopedia,
- d. fizjoterapia i terapia integracji sensorycznej,
- e. pomoc medyczna i dietetyczna,
- f. wsparcie w sytuacjach kryzysowych (przemoc, zaniedbanie, problemy rodzinne).

3. Zasady współpracy

- a. Placówka nie zastępuje specjalistycznej terapii, lecz wskazuje możliwe kierunki pomocy.
- b. Wszystkie rekomendacje przekazywane są w sposób indywidualny, z poszanowaniem prywatności rodziny.
- c. Rodzice decydują ostatecznie o skorzystaniu z pomocy specjalisty.

d. Placówka, za zgodą rodziców, może wspierać proces kontaktu, np. przez przygotowanie opinii o funkcjonowaniu dziecka w grupie.

4. Cel wsparcia

- a. zapewnienie rodzicom dostępu do profesjonalnej i rzetelnej pomocy,
- b. szybkie reagowanie na pojawiające się trudności rozwojowe i wychowawcze,
- c. wzmacnianie współpracy pomiędzy rodziną, instytucją a specjalistami zewnętrznymi,
- d. profilaktyka problemów poprzez wczesną diagnozę i interwencję.

Spis załączników:

Załącznik 1: Przykłady aktywności ruchowych i sensorycznych

Załącznik 2: Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka w higienie

Załącznik 3: Lista działań personelu wspierających samodzielność podczas posiłków

Załącznik 4: Lista działań personelu sprzyjających budowaniu bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi

Załącznik 5: Wspólne standardy obowiązujące wszystkich pracowników:

Załącznik 6: Arkusz samooceny – wspieranie autonomii dziecka podczas czynności higienicznych

Załącznik 6a: Arkusz podsumowania ankiety – wspieranie autonomii dziecka podczas czynności higienicznych

Załącznik 7: Arkusz samooceny – jakość interakcji z dziećmi

Załącznik 7a: Arkusz podsumowania ankiety – jakość interakcji z dziećmi

Załącznik 8: Procedury przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie instytucji opieki

Załącznik 9: Procedury przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki

Załącznik 9a: Upoważnienie do odbioru dziecka

Załącznik 10: Procedury postępowania w przypadku choroby dzieci

Załącznik 11: Arkusz obserwacji zajęć z dziećmi

Załącznik 12: Arkusz samooceny pracy personelu

Załącznik 12a: Protokół z arkusza samooceny pracy personelu

Załącznik 13: Miesięczny harmonogram akcentowania stref zainteresowań

Załącznik 14: Karta adaptacyjna dziecka

Załącznik 15: Checklista dla personelu- adaptacja dziecka

Załącznik 16: Ankieta satysfakcji rodziców/opiekunów prawnych

Załącznik 17: Protokół z podsumowania wyników ankiety satysfakcji rodziców

Załącznik 18: Raport roczny dla Rodziców

Załącznik 19: Formularz zgłoszenia- uwaga, wniosek, skarga

Załącznik 20: regulamin tablicy/platformy rodzicielskiej

Załącznik 21: Kodeks etyczny personelu instytucji opieki nad dziećmi do lat 3

Załącznik 21a: Deklaracja pracownika o zapoznaniu się i zobowiązaniu do przestrzegania Kodeksu etycznego

Załącznik 22: Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z procedurami obowiązującymi w instytucji opieki

Załącznik 23: Procedura ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci

Załącznik 23a: Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku dziecka

Załącznik 24: Formularz indywidualnego programu pobytu dziecka o specjalnych potrzebach

Załącznik 1

Przykłady aktywności ruchowych i sensorycznych

W sali (10 przykładów)

1. Tor przeszkód z poduszek, tuneli i równoważni.
2. Zabawy z piłkami: turlanie, łapanie, podrzucanie.
3. „Rytm w ruchu” – taniec i marsz w rytm muzyki, zatrzymywanie się, gdy muzyka milknie.
4. Chodzenie po linii ułożonej na podłodze, balansowanie.
5. Zabawy manipulacyjne – przesypywanie ryżu, sortowanie guzików.
6. Ciastolina, masa solna, piasek kinetyczny.
7. Eksperymenty sensoryczne z fakturami (szorstkie, gładkie, miękkie, twarde).

8. Gimnastyka paluszkowa – rymowanki z ruchami palców.
9. Zabawy oddechowe – dmuchanie piórek, baniek, chusteczek.
10. Zabawy w role – sklep, kuchnia, lekarz, rozwijające motorykę i percepcję.

Na świeżym powietrzu (10 przykładów)

1. Spacer tematyczny – obserwacja zmian w przyrodzie.
2. Krótkie wyścigi, gonitwy w parach.
3. Zbieranie naturalnych materiałów i porównywanie ich.
4. Zabawy z wodą – przelewanie, chlapanie, sprawdzanie co tonie a co pływa.
5. Szukanie „skarbów” ukrytych na placu zabaw.
6. Huśtanie, kołysanie, bujanie na huśtawkach.
7. Skoki przez przeszkody, zabawy w kałużach.
8. Toczenie dużych piłek lub obręczy po trawie.
9. Zabawy z kredą – rysowanie, skakanie po polach narysowanych na ziemi.
10. Wspinanie na drabinki, zjeżdżalnie, pokonywanie torów przeszkód.

Załącznik 2

Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka w higienie:

1. Zachęcanie dziecka do samodzielnego mycia rąk
 - ☐ Działanie: umożliwienie dziecku samodzielnego korzystania z umywalki, podestu, mydła i ręcznika.
 - ☐ Przykład wypowiedzi: „Spróbuj sam odkręcić kran. Ja tylko pomogę, jeśli będzie trudno.”
 - ☐ Zabawa motywująca: „Taniec piany” – dziecko namydla rączki, a opiekun liczy do 10 w rytmie piosenki, aż pojawi się dużo piany.
2. Dawanie wyboru w drobnych sprawach
 - ☐ Działanie: umożliwienie dziecku decydowania o prostych elementach czynności higienicznych.
 - ☐ Przykład wypowiedzi: „Chcesz użyć mydła w pianie czy w płynie?”
 - ☐ Zabawa motywująca: „Wybór bohatera” – każde mydło ma naklejkę z postacią (np.

słoń, motyl), dziecko wybiera „kto dziś pomaga w myciu rączek”.

3. Spokojne informowanie dziecka o każdej czynności

☐ Działanie: zapowiadanie kolejnych kroków w łagodny sposób, aby dziecko czuło się bezpiecznie.

☐ Przykład wypowiedzi: „Teraz umyjemy rączki, a potem usiądziesz do stołu.”

☐ Ćwiczenie: opiekun pokazuje piktogramy (np. mydło, ręcznik, nocnik) i dziecko samo odgaduje, co będzie następne.

4. Włączanie dziecka w czynności higieniczne

☐ Działanie: umożliwienie dziecku wykonania prostych elementów czynności.

☐ Przykład wypowiedzi: „To Twój ręcznik, sam osuszysz rączki.”

☐ Zabawa motywująca: „Detektyw kropelka” – dziecko sprawdza, czy po wytarciu nie zostały mokre miejsca na dłoniach.

5. Zachęcanie do samodzielnego ubierania i rozbierania się

☐ Działanie: umożliwienie dziecku zdejmowania/podciągania części garderoby.

☐ Przykład wypowiedzi: „Spróbuj sam podciągnąć spodnie. Pomogę tylko, jeśli będzie trzeba.”

☐ Ćwiczenie: „Wyścig z pluszakiem” – dziecko i pluszak (prowadzony przez opiekuna) „ubierają się” równocześnie.

6. Pomoc tylko w razie konieczności

☐ Działanie: ograniczenie ingerencji dorosłego do minimum.

☐ Przykład wypowiedzi: „Chcesz spróbować jeszcze raz sam, czy wolisz, żebym Ci trochę pomogła?”

☐ Zabawa motywująca: „Superbohater” – każde samodzielnie wykonane zadanie to zdobycie „mocy” (np. naklejka, pieczętka w dzienniczku).

7. Nauka poprzez pokaz i naśladownictwo

☐ Działanie: demonstrowanie czynności higienicznych krok po kroku.

☐ Przykład wypowiedzi: „Zobacz, robię pianę – teraz Twoja kolej!”

☐ Ćwiczenie: „Lustro” – dziecko naśladuje ruchy dorosłego podczas mycia rąk czy wycierania buzi.

8. Zachęcanie do samodzielnego korzystania z toalety

- ☐ Działanie: umożliwienie dziecku wyboru miejsca (nocnik, sedes z nakładką).
- ☐ Przykład wypowiedzi: „Spróbuj sam usiąść, a papier masz tutaj obok.”
- ☐ Zabawa motywująca: „Papierowy wąż” – dziecko samo odmierza odpowiednią długość papieru, a dorosły chwali za dobrą próbę.

9. Uznawanie i docenianie wysiłku dziecka

- ☐ Działanie: chwalenie dziecka niezależnie od efektu.
- ☐ Przykład wypowiedzi: „Świetnie próbowałeś! Codziennie idzie Ci coraz lepiej.”

10. Wzmacnianie poczucia bezpieczeństwa i intymności

- ☐ Działanie: poszanowanie prywatności podczas czynności higienicznych.
- ☐ Przykład wypowiedzi: „To Twoja chwila, jestem obok, jeśli mnie potrzebujesz.”
- ☐ Ćwiczenie: „Magiczny ręcznik” – przykrywanie dziecka ręcznikiem podczas przebierania, żeby czuło się bezpiecznie i miało poczucie kontroli nad swoim ciałem.

Załącznik 3

Lista działań personelu wspierających samodzielność podczas posiłków:

1. Zachęcanie do samodzielnego jedzenia

- ☐ Działanie: umożliwienie dziecku samodzielnego korzystania ze sztućców, kubków i talerzy.
- ☐ Przykład wypowiedzi: „Spróbuj sam nabrać łyżką. Wiem, że dasz radę.”
- ☐ Zabawa motywująca: „Kto pierwszy zrobi górkę ryżową?” – dziecko ćwiczy nabieranie jedzenia łyżką, tworząc „kopczyki” na talerzu.

2. Dawanie wyboru w drobnych sprawach

- ☐ Działanie: pytanie o preferencje w ramach dostępnych możliwości.
- ☐ Przykład wypowiedzi: „Chcesz dziś pić wodę czy herbatkę owocową?”
- ☐ Zabawa motywująca: „Detektyw smaku” – dziecko decyduje, który napój spróbuje jako pierwszy i opisuje smak.

3. Spokojne informowanie o kolejnych krokach

- ☐ Działanie: tłumaczenie, co dziecko ma zrobić i w jakiej kolejności.
- ☐ Przykład wypowiedzi: „Najpierw połóż łyżkę na talerzu, potem sięgnij po kubek.”
- ☐ Ćwiczenie: piktogramy z obrazkami (łyżka, kubek, serwetka), które dziecko układa w

kolejności i postępuje zgodnie z nimi.

4. Włączanie w przygotowanie posiłku

- ☐ Działanie: powierzanie drobnych zadań przed jedzeniem.
- ☐ Przykład zachowania: dziecko nakrywa stół, układa serwetki lub podaje kubeczki.
- ☐ Zabawa motywująca: „Pomocnik dnia” – codziennie inne dziecko ma rolę pomocnika i jest wyróżniane.

5. Zachęcanie do korzystania ze sztuców

- ☐ Działanie: stopniowe wdrażanie łyżki, widelca, a w późniejszym etapie noża bezpiecznego.
- ☐ Przykład wypowiedzi: „Spróbuj nakłuć ziemniaka widelcem. Zobacz, jakie to proste.”
- ☐ Ćwiczenie: „Widelcowe zawody” – dzieci ćwiczą nakłuwanie kawałków owoców, a dorośli chwali za każdy udany ruch.

6. Pomoc tylko w razie konieczności

- ☐ Działanie: personel czeka, aż dziecko spróbuje samodzielnie, zamiast wyręczać.
- ☐ Przykład wypowiedzi: „Spróbuj jeszcze raz sam nalać wodę. Ja potrzymam dzbanek razem z Tobą, jeśli będzie ciężko.”
- ☐ Motywacja: dziecko, które spróbuje samodzielnie, otrzymuje pochwałę i uznanie całej grupy.

7. Nauka poprzez pokaz i naśladownictwo

- ☐ Działanie: dorośli demonstruje czynności jedzeniowe w prosty i spokojny sposób.
- ☐ Przykład wypowiedzi: „Zobacz, jak trzymam łyżkę. Teraz spróbuj tak samo.”
- ☐ Ćwiczenie: „Jedzeniowe lustro” – dziecko naśladuje ruchy opiekuna podczas posiłku.

8. Zachęcanie do picia z kubka

- ☐ Działanie: odchodzenie od butelek i niekapków.
- ☐ Przykład wypowiedzi: „Weź kubek obiema rączkami. Spróbuj małymi łyżkami.”
- ☐ Zabawa motywująca: „Kto zrobi mniejsze fale?” – dzieci uczą się pić powoli i ostrożnie, żeby nie rozlać.

9. Uznawanie i docenianie wysiłku dziecka

- ☐ Działanie: chwalenie dziecka za każdy krok w stronę samodzielności.
- ☐ Przykład wypowiedzi: „Świetnie, sam nalałeś sobie picie! To duża rzecz.”

☐ Motywacja: naklejki lub symboliczne gwiazdki za postępy w jedzeniu samodzielnym.

10. Wzmacnianie poczucia bezpieczeństwa i kultury jedzenia

☐ Działanie: poszanowanie indywidualnego tempa i apetytu dziecka.

☐ Przykład wypowiedzi: „Możesz spróbować tyle, ile chcesz. Twoje tempo jest dobre.”

☐ Ćwiczenie: „Kulturalny stolik” – dzieci wspólnie przypominają sobie zasady przy stole (np. czekamy na wszystkich, używamy serwetki).

Załącznik 4

Lista działań personelu sprzyjających budowaniu bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi:

1. Indywidualny kontakt z dzieckiem

☐ Działania: powitanie i pożegnanie w sposób dostosowany do potrzeb dziecka (słowo, gest, dotyk – za zgodą), zatrzymanie się na chwilę tylko dla niego.

☐ Przykłady zachowań: personel pyta, jak dziecko chce się przywitać („piątka”, przytulasy, pomachanie ręką), zatrzymuje wzrok i uśmiecha się.

☐ Zabawy wspierające: „krąg powitań” – dzieci same wybierają, jak chcą się przywitać z grupą (np. machnięcie ręką, przybicie żółwika).

☐ Przykłady wypowiedzi:

o „Dzień dobry, Aniu, cieszę się, że jesteś z nami.”

o „Jak chciałbyś dziś się pożegnać? Pomachanie czy przybicie piątki?”

2. Budowanie uważności i kontaktu

☐ Działania: aktywne słuchanie, nawiązywanie kontaktu wzrokowego, reagowanie na komunikaty niewerbalne.

☐ Przykłady zachowań: klękanie do poziomu dziecka, potakiwanie głową, dopytywanie, co miało na myśli.

☐ Zabawy wspierające: „lustro” – dzieci naśladują gesty opiekuna i odwrotnie; rozwija uważność i poczucie bycia zauważonym.

☐ Przykłady wypowiedzi:

o „Patrzę na ciebie i słucham. Chcesz mi opowiedzieć, co narysowałeś?”

o „Widzę, że marszczysz brwi – czy czujesz teraz złość?”

3. Towarzyszenie emocjom dziecka

☐ Działania: nazywanie emocji, wspólne przeżywanie radości i trudności, zapewnianie obecności bez oceniania.

☐ Przykłady zachowań: opiekun siada obok dziecka, które płacze; świętuje z dzieckiem jego sukces (np. ukończoną wieżę z klocków).

☐ Zabawy wspierające: teatrzyk emocji – dzieci pokazują minami i gestami różne emocje, a reszta zgaduje; rozmowy o uczuciach bohaterów bajek.

☐ Przykłady wypowiedzi:

o „Widzę, że jesteś dumny, bo sam to zbudowałeś.”

o „To trudne, kiedy coś się nie udaje. Jestem tu z tobą.”

4. Podążanie za inicjatywą dziecka

☐ Działania: pozwalanie dziecku decydować o kierunku zabawy, proponowanie wsparcia zamiast przejmowania inicjatywy.

☐ Przykłady zachowań: jeśli dziecko zaczyna budować tor dla aut, opiekun pyta, co może zrobić, by dołączyć; nie narzuca swoich pomysłów.

☐ Zabawy wspierające: „Twoje królestwo” – dziecko wybiera zabawkę/przestrzeń, a inni dostosowują się do jego reguł.

☐ Przykłady wypowiedzi:

o „Widzę, że zaczęłaś układać klocki w wieżę. Chcesz, żebym też dołożyła klocek, czy wolisz sama?”

o „Możesz mi pokazać, jak się tym bawisz?”

5. Poszanowanie granic dziecka

☐ Działania: pytanie o zgodę przed kontaktem fizycznym, respektowanie odmowy, oferowanie alternatywy.

☐ Przykłady zachowań: zamiast automatycznego przytulenia – pytanie „Czy chcesz przytulenie?”. Jeśli dziecko mówi „nie”, dorosły proponuje inną formę wsparcia.

☐ Zabawy wspierające: „sygnał stop” – dzieci uczą się mówić „stop” w zabawie, a rówieśnicy i dorośli respektują to.

☐ Przykłady wypowiedzi:

o „Czy chcesz, żebym ci pomogła ubrać kurtkę, czy wolisz spróbować sama?”

o „Rozumiem, że nie chcesz teraz przytulenia. Możemy usiąść obok siebie.”

6. Komunikacja bez ocen i porównań

☐ Działania: opisywanie faktów i potrzeb zamiast krytyki, używanie języka empatii.

☐ Przykłady zachowań: zamiast „Ale jesteś niegrzeczny” – opis sytuacji i prośba.

☐ Zabawy wspierające: „mówimy co widzimy” – dzieci uczą się opisywać swoje działania i otoczenie zamiast oceniać.

☐ Przykłady wypowiedzi:

o „Kiedy zabawki leżą na podłodze, obawiam się, że ktoś może się potknąć.

Potrzebuję, żeby było bezpiecznie. Czy możemy razem je schować?”

o „Widzę, że wylała się woda. Możemy to razem wytrzeć.”

7. Dbanie o poczucie bezpieczeństwa i zaufania

☐ Działania: przewidywalny rytm dnia, jasne i spokojne komunikaty, wspólne ustalanie zasad.

☐ Przykłady zachowań: zapowiadanie zmian („Za chwilę kończymy zabawę i idziemy na obiad”), tworzenie „kącika wyciszenia”.

☐ Zabawy wspierające: wspólne tworzenie „kodeksu grupy” obrazkami, które pokazują, jak dbamy o siebie.

☐ Przykłady wypowiedzi:

o „Chcę, żebyś wiedział, że wszystkie emocje są ważne. Możesz być zły, smutny, wesoły – a ja będę obok.”

o „Za 5 minut kończymy zabawę i będziemy sprzątać. Chcesz posprzątać puzzle czy kredki?”

Załącznik 5

Wspólne standardy obowiązujące wszystkich pracowników:

1. Nawiązywanie relacji z dziećmi

Sposoby działania:

☐ indywidualne podejście – zatrzymanie się przy każdym dziecku z osobnym powitaniem i pożegnaniem,

☐ kontakt wzrokowy i zwracanie się po imieniu,

☐ sygnalizowanie szacunku poprzez spokojny ton głosu, uśmiech, gest otwartości,

☐ akceptacja emocji dziecka i unikanie porównań między dziećmi.

Przykłady wypowiedzi :

- ☐ „Cieszę się, że jesteś dziś z nami, Aniu.”
- ☐ „Widzę, że się złościś, i to jest w porządku. Możesz o tym opowiedzieć, jeśli chcesz.”
- ☐ „Słucham cię i chcę zrozumieć, co teraz dla ciebie ważne.”

2. Reagowanie werbalnie i niewerbalnie na zachowania dzieci

Sposoby działania:

- ☐ reagowanie spokojnym tonem głosu, bez krzyku i etykietowania,
- ☐ stosowanie komunikatów opisowych zamiast ocen,
- ☐ towarzyszenie dziecku gestem i postawą ciała (kucnięcie, podanie ręki, delikatne potakiwanie),
- ☐ wspieranie dziecka w wyrażaniu potrzeb.

Przykłady wypowiedzi (NVC):

- ☐ zamiast: „Niegrzecznie się zachowujesz” → „Kiedy zabawki spadają na podłogę, martwię się, że ktoś może się potknąć. Chciałabym, żebyśmy razem je podnieśli.”
- ☐ „Widzę, że teraz się spieszysz i trudno ci czekać. Czy potrzebujesz mojej pomocy, żeby poczekać chwilę?”
- ☐ „Rozumiem, że chcesz bawić się dalej. Za chwilę jednak jemy obiad – poszukajmy rozwiązania, które będzie dobre dla ciebie i dla grupy.”

3. Komunikowanie dzieciom aktywności i zmian

Sposoby działania:

- ☐ zapowiadanie zmian z wyprzedzeniem,
- ☐ stosowanie prostych, jasnych komunikatów, dostosowanych do wieku dziecka,
- ☐ przekazywanie informacji w formie werbalnej i wizualnej (np. obrazki, gesty),
- ☐ dbanie o to, by każde dziecko czuło się poinformowane i bezpieczne.

Przykłady wypowiedzi (NVC):

- ☐ „Za pięć minut będziemy kończyć zabawę i pójdziemy myć ręce. Chcę, żebyś miał czas się przygotować.”
- ☐ „Teraz bawisz się w kącie kuchennym. Za chwilę zaproszę cię do stolika na zajęcia – wtedy będziemy mogli razem coś zrobić.”
- ☐ „Rozumiem, że chciałbyś bawić się dłużej. Jednocześnie potrzebuję, żebyśmy poszli

już na spacer. Co możemy zrobić, żeby zabrać twoją zabawę ze sobą albo wrócić do niej później?”

Załącznik 6

Arkusz samooceny – wspieranie autonomii dziecka podczas czynności higienicznych

Instrukcja: Zaznacz odpowiedź przy każdym pytaniu. Na końcu możesz dopisać swoje uwagi lub przykłady sytuacji z praktyki.

Pytania samooceny

1. Czy zachęcam dziecko do samodzielnego podejmowania czynności higienicznych (np. mycie rąk, korzystanie z nocnika/toalety, wycieranie rąk)?

☐ Tak ☐ Częściowo ☐ Nie

2. Czy proponuję dziecku wybór w drobnych sprawach (np. „Chcesz użyć mydła w płynie czy w piance?”)?

☐ Tak ☐ Częściowo ☐ Nie

3. Czy informuję dziecko spokojnie o każdej czynności, którą będę wykonywać (np. „Teraz zmienimy pieluszkę”, „Za chwilę umyjemy ręce”)?

☐ Tak ☐ Częściowo ☐ Nie

4. Czy pozwalam dziecku uczestniczyć w czynnościach (np. trzyma własny ręcznik, podaje myjkę, sam wyciska pastę na szczoteczkę)?

☐ Tak ☐ Częściowo ☐ Nie

5. Czy moje komunikaty są jasne, spokojne i dostosowane do wieku dziecka?

☐ Tak ☐ Częściowo ☐ Nie

6. Czy okazuję cierpliwość, gdy dziecko wykonuje czynności wolniej niż dorosły?

☐ Tak ☐ Częściowo ☐ Nie

7. Czy wspieram dziecko słowami i gestami, zamiast przejmować zadanie od razu?

☐ Tak ☐ Częściowo ☐ Nie

8. Czy stosuję pozytywne wzmocnienia i zachęty („Spróbowałaś sama, widzę, że się starasz”) zamiast ocen i krytyki?

☐ Tak ☐ Częściowo ☐ Nie

9. Czy dbam o intymność i poczucie bezpieczeństwa dziecka podczas czynności higienicznych?

☐ Tak ☐ Częściowo ☐ Nie

10. Czy respektuję sygnały dziecka (np. niechęć do dotyku, chęć poczekania chwilę) i staram się znaleźć rozwiązanie uwzględniające jego potrzeby?

☐ Tak ☐ Częściowo ☐ Nie

Autorefleksa:

☐ Co mi się udaje w pracy nad wspieraniem autonomii dziecka podczas czynności higienicznych?

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

☐ Co chciał(a)bym poprawić?

.....
.....

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

☐ Jakie sytuacje zapamiętałem/am jako szczególnie ważne lub trudne?

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

Załącznik 6a

Arkusz podsumowania ankiety – wspieranie autonomii dziecka podczas czynności higienicznych

Instrukcja: W arkuszu wpisujemy wyniki zbiorcze z ankiet (ile osób wskazało „tak / częściowo / nie”), przeliczamy je na procenty i uzupełniamy wnioski.

Dokument omawiany jest wspólnie podczas spotkania zespołu.

Część I – Podsumowanie odpowiedzi

1. Zachęcanie dziecka do samodzielności

TAK: % CZĘŚCIOWO: % NIE: %

Uwagi zespołu:

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

2. Proponowanie drobnych wyborów

TAK: % CZĘŚCIOWO: % NIE: %

Uwagi zespołu:

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

3. Informowanie dziecka o czynnościach

TAK: % CZĘŚCIOWO: % NIE: %

Uwagi zespołu:

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

4. Pozwalanie dziecku uczestniczyć w czynnościach

TAK: % CZĘŚCIOWO: % NIE: %

Uwagi zespołu:

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

5. Używanie jasnych i spokojnych komunikatów

TAK: % CZĘŚCIOWO: % NIE: %

Uwagi zespołu:

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

.....
.....

6. Okazywanie cierpliwości

TAK: % CZĘŚCIOWO: % NIE: %

Uwagi zespołu:

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

7. Wspieranie zamiast wyręczania

TAK: % CZĘŚCIOWO: % NIE: %

Uwagi zespołu:

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

8. Stosowanie pozytywnych wzmocnień

TAK: % CZĘŚCIOWO: % NIE: %

Uwagi zespołu:

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

9. Zapewnianie intymności i bezpieczeństwa

TAK: % CZĘŚCIOWO: % NIE: %

Uwagi zespołu:

.....

.....

.....

.....

.....

10. Respektowanie sygnałów dziecka

TAK: % CZĘŚCIOWO: % NIE: %

Uwagi zespołu:

.....

.....

.....

.....

.....

Część II – Mocne strony zespołu

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Część III – Obszary do rozwoju

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Część IV – Ustalane działania i rekomendacje

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik 7

Arkusz samooceny – jakość interakcji z dziećmi

Instrukcja: Zaznacz odpowiedź przy każdym pytaniu. Na końcu możesz dopisać swoje uwagi lub przykłady sytuacji z praktyki.

A. Sposób reagowania na potrzeby dziecka

1. Czy staram się rozpoznawać potrzeby dziecka poprzez obserwację jego zachowania i sygnałów niewerbalnych?

☐ Tak ☐ Częściowo ☐ Nie

2. Czy reaguję na potrzeby dziecka w sposób spokojny i wspierający, bez oceniania?

☐ Tak ☐ Częściowo ☐ Nie

3. Czy proponuję dziecku rozwiązania, które uwzględniają jego emocje i potrzeby?

☐ Tak ☐ Częściowo ☐ Nie

B. Komunikacja werbalna i niewerbalna

4. Czy używam jasnych, prostych i zrozumiałych komunikatów dostosowanych do wieku dziecka?

☐ Tak ☐ Częściowo ☐ Nie

5. Czy dbam o spokojny ton głosu i postawę ciała wspierającą poczucie bezpieczeństwa dziecka?

☐ Tak ☐ Częściowo ☐ Nie

6. Czy potwierdzam słowem lub gestem, że słucham i rozumiem, co dziecko chce przekazać?

☐ Tak ☐ Częściowo ☐ Nie

C. Okazywanie szacunku

7. Czy zwracam się do dzieci po imieniu i z szacunkiem, bez używania określeń oceniających lub etykietujących?

☐ Tak ☐ Częściowo ☐ Nie

8. Czy pytam dziecko o zgodę przed kontaktem fizycznym (np. przytuleniem, pomocą przy czynnościach)?

☐ Tak ☐ Częściowo ☐ Nie

9. Czy okazuję cierpliwość, dając dziecku czas na wyrażenie się lub wykonanie czynności samodzielnie?

☐ Tak ☐ Częściowo ☐ Nie

D. Wspieranie poczucia bezpieczeństwa

10. Czy zapowiadam dziecku zmiany i aktywności z wyprzedzeniem, aby mogło się przygotować?

☐ Tak ☐ Częściowo ☐ Nie

11. Czy dbam o przewidywalność i jasne zasady, aby dzieci wiedziały, czego się spodziewać?

☐ Tak ☐ Częściowo ☐ Nie

12. Czy reaguję empatycznie na emocje dziecka i pozostaję przy nim w trudnych chwilach (np. płacz, złość)?

☐ Tak ☐ Częściowo ☐ Nie

Autorefleksja

Co mi się udaje w budowaniu jakościowych interakcji z dziećmi?

.....

.....

.....

.....

.....

Co chciał(a)bym poprawić lub rozwijać?

.....

.....

.....

.....

.....

Jakie sytuacje zapamiętałem/am jako szczególnie ważne lub trudne?

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik 7a

Arkusze podsumowania ankiety – jakość interakcji z dziećmi

Instrukcja: Arkusze wypełnia osoba prowadząca spotkanie zespołu na podstawie zebranych ankiet samooceny. Wyniki należy omówić wspólnie i zapisać wnioski, które będą wykorzystane w planowaniu dalszej pracy zespołu.

Pytania samooceny

A. Sposób reagowania na potrzeby dziecka

Czy staram się rozpoznawać potrzeby dziecka poprzez obserwację jego zachowania i sygnałów niewerbalnych?

TAK: % CZĘŚCIOWO: % NIE: %

Uwagi zespołu:

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

Czy reaguję na potrzeby dziecka w sposób spokojny i wspierający, bez oceniania?

TAK: % CZĘŚCIOWO: % NIE: %

Uwagi zespołu:

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

Czy proponuję dziecku rozwiązania, które uwzględniają jego emocje i potrzeby?

TAK: % CZĘŚCIOWO: % NIE: %

Uwagi zespołu:

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

B. Komunikacja werbalna i niewerbalna

Czy używam jasnych, prostych i zrozumiałych komunikatów dostosowanych do wieku dziecka?

TAK: % CZĘŚCIOWO: % NIE: %

Uwagi zespołu:

.....

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

Czy dbam o spokojny ton głosu i postawę ciała wspierającą poczucie bezpieczeństwa dziecka?

TAK: % CZĘŚCIOWO: % NIE: %

Uwagi zespołu:

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

Czy potwierdzam słowem lub gestem, że słucham i rozumiem, co dziecko chce przekazać?

TAK: % CZĘŚCIOWO: % NIE: %

Uwagi zespołu:

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

C. Okazywanie szacunku

Czy zwracam się do dzieci po imieniu i z szacunkiem, bez używania określeń oceniających lub etykietujących?

TAK: % CZĘŚCIOWO: % NIE: %

Uwagi zespołu:

.....

.....

.....

.....

.....

Czy pytam dziecko o zgodę przed kontaktem fizycznym (np. przytuleniem, pomocą przy czynnościach)?

TAK: % CZĘŚCIOWO: % NIE: %

Uwagi zespołu:

.....

.....

.....

.....

.....

Czy okazuję cierpliwość, dając dziecku czas na wyrażenie się lub wykonanie czynności samodzielnie?

TAK: % CZĘŚCIOWO: % NIE: %

Uwagi zespołu:

.....

.....

.....

.....

.....

D. Wspieranie poczucia bezpieczeństwa

10. Czy zapowiadam dziecku zmiany i aktywności z wyprzedzeniem, aby mogło się przygotować?

TAK: % CZĘŚCIOWO: % NIE: %

Uwagi zespołu:

.....

.....

.....

.....

.....

Czy dbam o przewidywalność i jasne zasady, aby dzieci wiedziały, czego się spodziewać?

TAK: % CZĘŚCIOWO: % NIE: %

Uwagi zespołu:

.....

.....

.....

.....

.....

Czy reaguję empatycznie na emocje dziecka i pozostaję przy nim w trudnych chwilach (np. płacz, złość)?

TAK: % CZĘŚCIOWO: % NIE: %

Uwagi zespołu:

.....

.....

.....

.....

.....

Część II – Mocne strony zespołu

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Część III – Obszary do rozwoju

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Część IV – Ustalone działania i rekomendacje

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Procedury przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie instytucji opieki

1. Zasady ogólne

- ☐ Każda osoba dorosła spoza grona pracowników i rodziców może przebywać na terenie instytucji wyłącznie za zgodą dyrektora lub wyznaczonego koordynatora.
- ☐ Wizyty odbywają się w uzgodnionych godzinach i pod nadzorem personelu.
- ☐ Wszystkie osoby odwiedzające wpisują się do rejestru wejść i wyjść, podając: imię, nazwisko, cel wizyty, godzinę wejścia i wyjścia.

2. Kategorie osób dorosłych spoza placówki

- ☐ Specjaliści zewnętrzni (psycholog, logopeda, terapeuta, lekarz) – ich obecność musi być poprzedzona uzgodnieniem z rodzicami dziecka i kierownictwem placówki.
- ☐ Goście okazjonalni (np. prowadzący warsztaty, animatorzy, artyści) – zapraszani są wyłącznie w ramach planowych działań, zawsze w obecności personelu.
- ☐ Kontrole instytucjonalne (np. sanepid, straż pożarna, kuratorium) – realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami, po wcześniejszej identyfikacji i rejestracji osoby kontrolującej.

3. Zasady przebywania

- ☐ Osoby dorosłe nie pozostają same z dziećmi – zawsze towarzyszy im członek personelu.
- ☐ Poruszają się wyłącznie w przestrzeniach niezbędnych do realizacji celu wizyty.
- ☐ Zabronione jest fotografowanie, nagrywanie lub publikowanie materiałów bez pisemnej zgody dyrektora oraz rodziców dzieci.
- ☐ W przypadku naruszenia regulaminu osoba trzecia zostaje niezwłocznie wyproszona z placówki.

4. Cel procedur

- ☐ ochrona dzieci przed potencjalnym zagrożeniem,
- ☐ zapewnienie przejrzystości i kontroli nad dostępem osób trzecich do instytucji,
- ☐ budowanie zaufania rodziców do bezpieczeństwa ich dzieci,
- ☐ wsparcie działań edukacyjnych i opiekuńczych poprzez dopuszczanie tylko zweryfikowanych i zaplanowanych wizyt.

Procedury przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki

Procedury przyjmowania i odbierania dzieci mają na celu zapewnienie maksymalnego bezpieczeństwa oraz uporządkowanej organizacji dnia w instytucji.

1. Przyprowadzanie dzieci

- ☐ Dziecko jest przyprowadzane wyłącznie przez rodzica lub osobę dorosłą upoważnioną na piśmie.
- ☐ Każde dziecko przyjmowane jest osobiście przez pracownika, który zna dziecko i jego rodziców/opiekunów – nie ma możliwości pozostawienia dziecka bez przekazania go personelowi.
- ☐ Rodzic przekazuje niezbędne informacje o stanie zdrowia i samopoczuciu dziecka oraz o wydarzeniach mogących mieć wpływ na jego funkcjonowanie w grupie.
- ☐ Personel dokonuje krótkiej obserwacji stanu dziecka (objawy choroby, urazy, nastrój).

W przypadku wątpliwości co do zdrowia dziecko może nie zostać przyjęte.

- ☐ Każde przyjęcie dziecka odnotowywane jest w rejestrze obecności, z godziną przyprowadzenia.

2. Odbieranie dzieci

- ☐ Dziecko może zostać odebrane wyłącznie przez rodzica lub osobę dorosłą pisemnie upoważnioną.
- ☐ Personel ma obowiązek zweryfikować tożsamość osoby odbierającej (dowód tożsamości lub inny dokument ze zdjęciem).
- ☐ W przypadku gdy rodzic został prawomocnie pozbawiony lub ma ograniczone prawa rodzicielskie, instytucja działa zgodnie z orzeczeniem sądu rodzinnego i nie wydaje dziecka tej osobie.
- ☐ Każde wydanie dziecka jest rejestrowane w dzienniku obecności wraz z godziną odbioru.

3. Sytuacje szczególne

- ☐ Nietrzeźwość lub wpływ środków odurzających: dziecko nie zostaje wydane osobie, wobec której istnieje uzasadnione podejrzenie, że jest pod wpływem alkoholu lub innych substancji. Informacja przekazywana jest natychmiast dyrektorowi i drugiemu rodzicowi/opiekunowi.
- ☐ Brak osoby uprawnionej do odbioru: w razie nieodebrania dziecka w godzinach pracy instytucji podejmowane są próby kontaktu z rodzicami i osobami upoważnionymi. Jeżeli nie uda się nawiązać kontaktu – kierownik instytucji lub wyznaczony pracownik ma obowiązek powiadomić policję.

4. Odpowiedzialność

- ☐ Wszyscy pracownicy placówki są zobowiązani do znajomości i przestrzegania niniejszej procedury.
- ☐ Każdy przypadek naruszenia zasad przyjmowania i odbierania dzieci odnotowywany jest w rejestrze zdarzeń i zgłaszany dyrektorowi.

5. Cel procedury

- ☐ zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,
- ☐ ochrona przed wydaniem dziecka osobie nieuprawnionej,
- ☐ ograniczenie ryzyka błędów organizacyjnych,
- ☐ budowanie zaufania rodziców do działań placówki.

Załącznik 9a

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z INSTYTUCJI OPIEKI

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego:

PESEL:

Telefon kontaktowy:

upoważniam do odbioru mojego dziecka:

Imię i nazwisko dziecka:

Data urodzenia dziecka:

Grupa:

następującą osobę/osoby:

Imię i nazwisko

osoby

upoważnionej

PESEL / seria i nr

dokumentu

tożsamości

Stopień

pokrewieństwa /

relacja

Telefon

kontaktowy

Oświadczenia

1. Osoba upoważniona ma prawo do odbierania dziecka w dniach i godzinach funkcjonowania placówki.
2. Placówka ma prawo weryfikować tożsamość osoby upoważnionej przy każdym odbiorze dziecka.
3. W przypadku zmiany upoważnienia zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania placówki i złożenia nowego formularza.
4. Jestem świadomy/a, że dziecko nie zostanie wydane osobie nieupoważnionej, nietrzeźwej lub pod wpływem środków odurzających.

Data i podpis rodzica/opiekuna prawnego:.....

Data przyjęcia upoważnienia przez placówkę:.....

Podpis pracownika przyjmującego

upoważnienie:.....

Załącznik 10

Procedury postępowania w przypadku choroby dzieci

Choroba dziecka w instytucji opieki to sytuacja wymagająca natychmiastowej reakcji, zarówno dla dobra chorego dziecka, jak i w celu ochrony zdrowia pozostałych podopiecznych oraz personelu. Dlatego w instytucji obowiązuje jednolita i szczegółowa procedura.

1. Zasady ogólne

- a. Do instytucji przyjmowane są wyłącznie dzieci zdrowe, niewykazujące objawów mogących stanowić zagrożenie dla innych.
- b. Rodzice są zobowiązani do nieprzyprowadzania dziecka chorego oraz do informowania personelu o stanie zdrowia dziecka.
- c. Personel nie podejmuje prób diagnozowania chorób – jego zadaniem jest rozpoznanie niepokojących objawów i szybka reakcja.

2. Identyfikacja objawów chorobowych

Personel przez cały czas obserwuje dzieci i zwraca uwagę na potencjalne objawy choroby, takie jak:

- ☐ podwyższona temperatura, gorączka,
- ☐ kaszel, katar, duszności,
- ☐ wymioty, biegunka,
- ☐ wysypka, zaczerwienienia skóry, obrzęki, odczyn alergiczny,
- ☐ ból głowy, brzucha, apatia, ospałość, drażliwość,
- ☐ nagła zmiana samopoczucia dziecka.

3. Izolacja i pierwsze działania

- a. Dziecko z objawami choroby jest niezwłocznie izolowane w wyznaczonym miejscu (izolatce lub kąciku odpoczynku), pozostając pod stałą opieką dorosłego.
- b. Personel zapewnia dziecku spokój, komfort i podstawową opiekę (pomiar temperatury, obserwacja objawów).
- c. Osoba kierująca placówką lub wyznaczony pracownik natychmiast powiadamia rodziców, prosząc o odebranie dziecka w najkrótszym możliwym czasie.

4. Postępowanie w przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia

- a. W razie wystąpienia niebezpiecznych objawów (utrata przytomności, drgawki, silne duszności, wysoka gorączka, uraz) personel natychmiast wzywa pogotowie ratunkowe (112).
- b. Do czasu przyjazdu służb medycznych dziecku zapewnia się pierwszą pomoc i stałą opiekę.
- c. Rodzice są informowani niezwłocznie o zdarzeniu.

5. Choroby zakaźne

- a. Jeżeli objawy wskazują na chorobę zakaźną (np. ospa wietrzna, odra, różyczka), personel zgłasza ten fakt osobie kierującej instytucją.

b. Instytucja informuje rodziców pozostałych dzieci o ryzyku zachorowania oraz stosuje się do zaleceń sanepidu (np. kwarantanna, dezynfekcja pomieszczeń).

6. Dokumentowanie

a. Każdy przypadek podejrzenia choroby odnotowuje się w dzienniku grupy i/lub w karcie obserwacji dziecka, wraz z opisem objawów i podjętych działań.

b. W przypadku wezwania pomocy medycznej lub hospitalizacji sporządza się notatkę służbową.

7. Profilaktyka i edukacja

a. Placówka prowadzi działania profilaktyczne: regularne wietrzenie sal, sprzątanie i dezynfekcja pomieszczeń i zabawek, dbałość o higienę dzieci (mycie rąk, zasłanianie ust przy kaszlu).

b. Rodzice są regularnie informowani o zasadach higieny i proszeni o nieprzyprowadzanie chorych dzieci.

c. Personel jest przeszkolony w zakresie rozpoznawania objawów i wie, jak stosować procedurę chorobową.

d. Chorzy pracownicy nie powinni stawiać się w pracy.

Załącznik 11

Arkusze obserwacji zajęć z dziećmi

Data obserwacji:

.....
.....

Osoba obserwująca:

.....

Osoba obserwowana:

.....

Rodzaj obserwacji:

☐ planowana ☐ bieżąca (bez zapowiedzi)

1. Budowanie relacji z dziećmi

☐ Nawiązywanie kontaktu (indywidualne powitanie, kontakt wzrokowy, empatyczna komunikacja)

- ☐ Okazywanie szacunku i akceptacji emocji dziecka
- ☐ Wspieranie dzieci w relacjach z rówieśnikami

Notatki obserwatora:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Wspieranie autonomii dziecka

- ☐ Zachęcanie do samodzielności w czynnościach
- ☐ Dopuszczanie do podejmowania wyborów
- ☐ Poszanowanie granic i sygnałów dziecka

Notatki obserwatora:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Organizacja przestrzeni

- ☐ Bezpieczeństwo i dostępność materiałów
- ☐ Przestrzeń sprzyjająca samodzielności i współpracy
- ☐ Wyraźne strefy aktywności (np. kąci tematyczne)

Notatki obserwatora:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Stosowanie aktywności edukacyjnych i twórczych

- ☐ Różnorodność proponowanych form
- ☐ Uwzględnianie zainteresowań i potrzeb dzieci
- ☐ Stwarzanie przestrzeni do swobodnej ekspresji twórczej

Notatki obserwatora:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Mocne strony (pozytywne obserwacje)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Obszary do poprawy / rozwoju

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Podsumowanie i kierunek rozwoju

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis osoby obserwującej:

Podpis osoby obserwowanej:

Załącznik 12

Arkusz samooceny pracy personelu

Instrukcja:

Pracownik wypełnia arkusz raz w roku.

Przy każdym stwierdzeniu zaznacz poziom zgodności (1–5). Na końcu wpisz własne wnioski i propozycje rozwoju.

Skala ocen:

- 1 – zdecydowanie nie,
- 2 – raczej nie,
- 3 – częściowo,
- 4 – raczej tak,
- 5 – zdecydowanie tak.

I. Relacje z dziećmi

- a. Nawiązuję z dziećmi indywidualny kontakt, zwracając się po imieniu
- b. Reaguję spokojnie i z szacunkiem na emocje dzieci
- c. Tworzę atmosferę bezpieczeństwa i przewidywalności

II. Wspieranie autonomii

- a. Daję dzieciom możliwość wyboru (np. zabawki, miejsca zabawy, formy odpoczynku)
- b. Zachęcam dzieci do samodzielności podczas posiłków
- c. Wspieram dzieci w czynnościach higienicznych, pozwalając im działać w miarę możliwości

III. Komunikacja

- a. Mówię do dzieci prostym, zrozumiałym językiem
- b. Aktywnie słucham dzieci i reaguję na ich komunikaty
- c. Wzbogacam słownictwo dzieci, opisując otoczenie i czynności

IV. Organizacja aktywności

- a. Planuję aktywności dostosowane do wieku i możliwości dzieci
- b. Uwzględniam w planie różnorodne obszary rozwoju (poznawczy, fizyczny, społeczny, emocjonalny, twórczy)
- c. Stosuję metody angażujące wiele zmysłów

V. Reagowanie na emocje i zachowania dzieci

- a. Pomagam dzieciom w nazywaniu emocji
- b. Wspieram dzieci w rozwiązywaniu konfliktów bez stosowania kar i zawstydzania
- c. Wzmacniam pozytywne zachowania poprzez pochwały i docenianie wysiłku

VI. Współpraca z zespołem i rodzicami

- a. Dzielę się obserwacjami dzieci z innymi członkami zespołu
- b. Przekazuję rodzicom informacje o dziecku w sposób rzetelny i wspierający
- c. Korzystam z informacji zwrotnej otrzymanej od zespołu/nadzoru

VII. Moje mocne strony w pracy z dziećmi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VIII. Obszary do rozwoju:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IX. Moje potrzeby szkoleniowe/rozwojowe:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik 12a

Protokół z arkusza samooceny pracy personelu

Skala ocen:

- 1 – zdecydowanie nie,
- 2 – raczej nie,
- 3 – częściowo,
- 4 – raczej tak,
- 5 – zdecydowanie tak.

I. Relacje z dziećmi

Nawiązuję z dziećmi indywidualny kontakt, zwracając się po imieniu

Średnia samoocena personelu:

Reaguję spokojnie i z szacunkiem na emocje dzieci

Średnia samoocena personelu:

Tworzę atmosferę bezpieczeństwa i przewidywalności

Średnia samoocena personelu:

II. Wspieranie autonomii

Daję dzieciom możliwość wyboru (np. zabawki, miejsca zabawy, formy odpoczynku)

Średnia samoocena personelu:

Zachęcam dzieci do samodzielności podczas posiłków

Średnia samoocena personelu:

Wspieram dzieci w czynnościach higienicznych, pozwalając im działać w miarę możliwości

Średnia samoocena personelu:

III. Komunikacja

Mówię do dzieci prostym, zrozumiałym językiem

Średnia samoocena personelu:

Aktywnie słucham dzieci i reaguję na ich komunikaty

Średnia samoocena personelu:

Wzbogacam słownictwo dzieci, opisując otoczenie i czynności

Średnia samoocena personelu:

IV. Organizacja aktywności

Planuję aktywności dostosowane do wieku i możliwości dzieci

Średnia samoocena personelu:

Uwzględniam w planie różnorodne obszary rozwoju (poznawczy, fizyczny, społeczny, emocjonalny, twórczy)

Średnia samoocena personelu:

Stosuję metody angażujące wiele zmysłów

Średnia samoocena personelu:

V. Reagowanie na emocje i zachowania dzieci

Pomagam dzieciom w nazywaniu emocji

Średnia samoocena personelu:

Wspieram dzieci w rozwiązywaniu konfliktów bez stosowania kar i zawstydzania

Średnia samoocena personelu:

Wzmacniam pozytywne zachowania poprzez pochwały i docenianie wysiłku

Średnia samoocena personelu:

VI. Współpraca z zespołem i rodzicami

Dzielę się obserwacjami dzieci z innymi członkami zespołu

Średnia samoocena personelu:

Przekazuję rodzicom informacje o dziecku w sposób rzetelny i wspierający

Średnia samoocena personelu:

Korzystam z informacji zwrotnej otrzymanej od zespołu/nadzoru

Średnia samoocena personelu:

VII. Mocne strony zespołu w pracy z dziećmi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VIII. Obszary do rozwoju zespołu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IX. Potrzeby szkoleniowe/rozwojowe zespołu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik 13

Miesięczny harmonogram akcentowania stref zainteresowań

Zasady organizacyjne:

- ☐ W każdym tygodniu dwie strefy są szczególnie eksponowane i aranżowane w sposób atrakcyjny dla dzieci.
- ☐ Wszystkie pozostałe strefy pozostają dostępne – dzieci mogą z nich korzystać zgodnie z własnymi potrzebami i wyborami.

- ☐ Tematy przewodnie tygodni mogą być powiązane z porą roku, świętami czy aktualnymi wydarzeniami (np. „Jesienne liście”, „Moje miasto”, „Zwierzęta domowe”).
- ☐ Personel dokumentuje aktywności dzieci w poszczególnych strefach i omawia wnioski podczas spotkań zespołu.

Załącznik 14

KARTA ADAPTACYJNA DZIECKA

Imię i nazwisko dziecka:

Data urodzenia:

Adres zamieszkania:

Imię i nazwisko matki dziecka:

Numer telefonu do matki dziecka:

Imię i nazwisko ojca dziecka:

Numer telefonu do ojca dziecka:

Adres e-mail:.....

1. Dotychczasowe doświadczenia dziecka

Czy dziecko miało wcześniejszy kontakt ze żłobkiem/przedszkolem/opiekunem dziennym?

☐ tak ☐ nie

Jeśli tak, proszę opisać doświadczenia:

.....

.....

Czy dziecko zostawało wcześniej pod opieką osób spoza rodziny (np. dziadkowie, znajomi, niania)?

☐ tak ☐ nie

Jak reagowało podczas rozstań?

.....

.....

Jak dziecko reaguje na nowe miejsca i osoby?

.....
.....

2. Codzienny rytm i zwyczaje dziecka

Typowa pora zasypiania w dzień:

Sposób zasypiania (np. cisza, kołysanka, przytulanka, smoczek):

.....
.....

Zwyczaje związane z pobudką:

.....
.....

Ulubione zabawki, przedmioty dające poczucie bezpieczeństwa:

.....
.....

Najbardziej lubiane formy aktywności:

.....
.....

Sytuacje, które wywołują u dziecka stres lub niepokój:

.....
.....

3. Zwyczaje żywieniowe

Produkty, które dziecko chętnie je:

.....
.....

Produkty/posiłki, których dziecko nie akceptuje:

.....
.....

Nietolerancje, alergie pokarmowe:

.....
.....
Ulubione napoje:

.....
.....
Sposób karmienia (samodzielnie/ z pomocą/ przy użyciu butelki):

.....
.....
4. Zdrowie i bezpieczeństwo

Przebyte choroby przewlekłe lub aktualne dolegliwości:

.....
.....
Przyjmowane leki:

.....
.....
Objawy złego samopoczucia, które personel powinien rozpoznać:

.....
.....
Zalecenia od lekarza lub rodziców dotyczące opieki nad dzieckiem:

.....
.....
5. Emocje, komunikacja i rozwój dziecka

Jak dziecko zazwyczaj okazuje radość, smutek, złość?

.....
.....
W jaki sposób dziecko sygnalizuje swoje potrzeby (np. głód, pragnienie, zmęczenie)?

.....
.....
Jak rodzice najczęściej uspokajają dziecko?

.....
Jak dziecko komunikuje się (słowa, gesty, dźwięki)?

.....
.....
Czy dziecko rozumie proste polecenia?

.....
.....
Umiejętności samodzielne (np. jedzenie, picie, ubieranie się, korzystanie z toalety):

.....
.....
6. Relacje społeczne

Czy dziecko ma kontakt z innymi dziećmi (rodzeństwo, rówieśnicy)?

☐ tak ☐ nie

Jak reaguje w grupie dzieci?

.....
Czy chętnie nawiązuje kontakt z dorosłymi?

.....
Zachowania w nowych grupach (np. wycofanie, aktywność, potrzeba bliskości):

.....
.....
7. Oczekiwania rodziców wobec adaptacji

Jakie są Państwa obawy związane z adaptacją dziecka?

.....
.....
Jakiego wsparcia oczekują Państwo od personelu w tym okresie?

.....
.....
Czy są elementy, które szczególnie ułatwią dziecku adaptację (np. możliwość posiadania

ulubionej zabawki, dłuższy okres obecności rodzica)?

.....
.....

Jakie informacje o dziecku uznają Państwo za kluczowe dla jego dobrego samopoczucia w żłobku?

.....
.....

Data i miejsce wypełnienia:

Podpis rodzica/opiekuna prawnego:

Załącznik 15

CHECKLISTA ADAPTACYJNA DLA PERSONELU

Imię i nazwisko dziecka:

Data rozpoczęcia adaptacji:

Imię i nazwisko mentora/opiekuna adaptacyjnego:

1. Etap przygotowawczy (przed rozpoczęciem adaptacji)

- ☐ Rodzice otrzymali informacje o zasadach i procedurach placówki.
- ☐ Rodzice są poinformowani o konieczności towarzyszenia dziecku w 1 fazie adaptacji.
- ☐ Przekazano wskazówki dotyczące przygotowania dziecka do uczęszczania do żłobka.
- ☐ Zebrano informacje o dziecku – wypełniona Karta adaptacyjna.
- ☐ Wyznaczono mentora odpowiedzialnego za przebieg adaptacji dziecka.

2. Pierwsze dni adaptacji

- ☐ Dziecko odwiedziło salę z rodzicem, miało możliwość swobodnego poznania przestrzeni.
- ☐ Dziecko uczestniczyło w pierwszych krótkich zajęciach z udziałem rodzica.

☐ Stopniowo wydłużano czas pobytu dziecka w placówce bez rodzica.

☐ Personel obserwował reakcje dziecka i sporządzał notatki.

☐ Rodzice otrzymywali informacje zwrotne po każdym dniu adaptacji.

3. Wsparcie emocjonalne i indywidualne podejście

☐ Personel wita dziecko w sposób ciepły i życzliwy każdego dnia.

☐ Zapewniono dziecku dostęp do ulubionej zabawki/przedmiotu z domu.

☐ Zwracano uwagę na sygnały emocjonalne dziecka (np. płacz, wycofanie)

☐ Stosowano indywidualne strategie uspokajania zgodne z informacjami od rodziców.

☐ Personel aktywnie nawiązywał relacje z dzieckiem poprzez zabawę i rozmowę.

4. Współpraca z rodzicami

☐ Codziennie przekazywano rodzicom krótką informację o samopoczuciu dziecka.

☐ Rodzice mieli możliwość zadawania pytań i rozmowy z mentorem.

☐ Organizowano spotkanie podsumowujące pierwszy tydzień adaptacji.

☐ Zbierano informacje zwrotne od rodziców dotyczące ich obserwacji w domu.

5. Podsumowanie adaptacji

☐ Dokonano oceny stopnia przystosowania dziecka do pobytu w instytucji

☐ Zespół omówił przebieg adaptacji na spotkaniu personelu.

☐ Opracowano dalsze zalecenia wspierające dziecko w funkcjonowaniu w grupie.

☐ Rodzice zostali poinformowani o dalszych krokach i sposobach wspierania dziecka.

Uwagi dodatkowe / obserwacje:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik 16

Ankieta satysfakcji rodziców/opiekunów prawnych

Szanowni Państwo,

prosimy o wypełnienie poniższej ankiety, która pomoże nam doskonalić jakość opieki, wychowania i edukacji w naszej placówce. Ankieta jest anonimowa, a jej wyniki posłużą wyłącznie do celów wewnętrznych i do planowania działań poprawiających funkcjonowanie instytucji.

CZĘŚĆ I – INFORMACJE OGÓLNE

Od jak dawna Państwa dziecko uczęszcza do naszej placówki?

☐ krócej niż 3 miesiące ☐ 3–6 miesięcy ☐ 6–12 miesięcy ☐ powyżej roku

Ile razy w tygodniu dziecko korzysta z opieki?

☐ 1–2 dni ☐ 3–4 dni ☐ 5 dni

CZĘŚĆ II – ORGANIZACJA I WARUNKI

Proszę ocenić poniższe elementy w skali od 1 (zdecydowanie źle) do 5 (zdecydowanie dobrze):

1. Estetyka i funkcjonalność sal oraz przestrzeni wspólnych:
2. Wyposażenie w zabawki, materiały edukacyjne i pomoce:
3. Organizacja dnia (harmonogram, posiłki, odpoczynek):
4. Warunki bezpieczeństwa i higieny:
5. Dostępność informacji dla rodziców (tablica ogłoszeń, aplikacja, e-mail):

Co według Państwa warto zmienić lub udoskonalić w zakresie organizacji i warunków?

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

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

CZĘŚĆ III – PRACA PERSONELU

1. Życzliwość i otwartość personelu wobec dzieci:
2. Życzliwość i otwartość personelu wobec rodziców:
3. Kompetencje opiekunów w zakresie opieki, wychowania i edukacji:
4. Reagowanie na potrzeby dzieci (emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne):
5. Dostępność personelu do rozmów i konsultacji z rodzicami:

Co najbardziej cenią Państwo w pracy naszego personelu?

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

Co, w Państwa opinii, można poprawić w pracy personelu?

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

CZĘŚĆ IV – WSPÓŁPRACA I KOMUNIKACJA

1. Jasność zasad dotyczących odbioru i przyprowadzania dzieci:
2. Skuteczność komunikacji między personelem a rodzicami:
3. Możliwość zgłaszania uwag, wniosków i skarg:
4. Organizacja spotkań indywidualnych i grupowych z rodzicami:
5. Reagowanie placówki na zgłaszane sugestie i problemy:

Jakie formy współpracy z rodzicami byłyby dla Państwa najcenniejsze?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CZĘŚĆ V – ROZWÓJ DZIECKA

1. Różnorodność i atrakcyjność proponowanych aktywności:
2. Wsparcie w rozwijaniu samodzielności dziecka:
3. Uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w planie dnia:
4. Rozwój społeczny dziecka (kontakty z rówieśnikami, współpraca):
5. Rozwój emocjonalny dziecka (bezpieczeństwo, bliskość, relacje):

Jakie zmiany mogłyby jeszcze lepiej wspierać rozwój Państwa dziecka w naszej placówce?

.....

.....

.....

.....

.....

CZEŚĆ VI – PODSUMOWANIE

1. Jak ogólnie oceniają Państwo funkcjonowanie instytucji?

2. Czy poleciliby Państwo naszą placówkę innym rodzicom?

☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć

☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie

Jakie są Państwa trzy najważniejsze oczekiwania wobec instytucji opieki w nadchodzącym roku?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik 17

Protokół z podsumowania wyników ankiety satysfakcji rodziców

1. Dane ogólne

☐ Nazwa instytucji:

☐ Data przeprowadzenia ankiety:

☐ Liczba rozdanych ankiet:

☐ Liczba zebranych ankiet:

☐ Procent zwrotu:

2. Analiza wyników ilościowych- średnia ocen dla poszczególnych obszarów:

☐ Organizacja i warunki:

☐ Praca personelu:

☐ Współpraca i komunikacja:

☐ Rozwój dziecka:

☐ Ogólna satysfakcja:

Najwyżej ocenione aspekty:

.....

Najniżej ocenione aspekty:

.....

3. Analiza wyników jakościowych (pytania otwarte)

Najczęściej pojawiające się pozytywne opinie rodziców:

.....

.....

.....

Najczęściej wskazywane obszary wymagające poprawy:

.....

.....

.....

Pojedyncze istotne uwagi/sugestie:

.....

.....

.....

4. Wnioski z analizy

Mocne strony placówki:

.....

.....

.....

Obszary do rozwoju:

.....

.....

.....

Priorytety działań na kolejny rok:

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

5. Rekomendacje dla modyfikacji pracy instytucji

1.
2.
3.

6. Informacja zwrotna dla rodziców

- ☐ Sposób przekazania wyników (np. zebranie, tablica ogłoszeń, e-mail):
☐ Planowana data przedstawienia wyników:

Data sporządzenia protokołu:

Podpis dyrektora/koordynatora:

Załącznik 18

Raport roczny dla Rodziców

Podsumowanie ankiety satysfakcji – rok

Drodzy Rodzice,

serdecznie dziękujemy za wypełnienie ankiety satysfakcji. Państwa głos jest dla nas niezwykle ważny – dzięki niemu możemy lepiej dostosować naszą pracę do potrzeb dzieci i rodzin.

Poniżej przedstawiamy podsumowanie wyników:

1. Udział w badaniu

- ☐ Liczba rozdanych ankiet:
☐ Liczba zwróconych ankiet:
☐ Procent zwrotu:

2. Wyniki ogólne

- ☐ Organizacja i warunki: średnia ocena .../5

- ☐ Praca personelu: średnia ocena .../5
- ☐ Współpraca i komunikacja: średnia ocena .../5
- ☐ Rozwój dzieci: średnia ocena .../5
- ☐ Satysfakcja ogólna: średnia ocena .../5

3. Mocne strony placówki

Rodzice najczęściej wskazywali na:

- ✓
- ✓
- ✓
- ✓

4. Obszary do doskonalenia

Rodzice najczęściej wskazywali na:

- ✓
- ✓
- ✓
- ✓

5. Nasze działania na kolejny rok

W odpowiedzi na sugestie rodziców planujemy:

- ✓
- ✓
- ✓
- ✓

6. Podziękowania

Dziękujemy za Państwa zaufanie, zaangażowanie i wszystkie uwagi. Każda opinia pomaga nam tworzyć coraz lepsze warunki dla rozwoju i bezpieczeństwa dzieci.

.....

Dyrektor / Koordynator placówki

(podpis, data)

Załącznik 19

FORMULARZ ZGŁOSZENIA – UWAGA / WNIOSEK / SKARGA

Dane zgłaszającego (wypełnienie dobrowolne – możliwe zgłoszenie anonimowe)

- ☐ Imię i nazwisko:
- ☐ Imię i nazwisko dziecka:
- ☐ Telefon/e-mail do kontaktu:

Rodzaj zgłoszenia (proszę zaznaczyć odpowiednie)

- ☐ Uwaga / sugestia dotycząca funkcjonowania placówki
- ☐ Wniosek (np. o wprowadzenie zmian, nowych działań)
- ☐ Skarga dotycząca sytuacji w instytucji

Treść zgłoszenia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Oczekiwane rozwiązanie / propozycja (opcjonalnie)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data złożenia zgłoszenia:

Podpis zgłaszającego (jeśli nieanonimowe):

Do wypełnienia przez instytucję

Data przyjęcia zgłoszenia:

Osoba przyjmująca zgłoszenie:

Sposób rozpatrzenia:

Data i forma udzielenia odpowiedzi:

Załącznik 20

REGULAMIN TABLICY / PLATFORMY RODZICIELSKIEJ

1. Cel

Tablica/ platforma rodzicielska została utworzona w celu umożliwienia rodzicom dzieci uczęszczających do instytucji opieki wymiany informacji, ogłoszeń oraz inicjatyw, które wspierają integrację i współpracę rodzin.

2. Zasady korzystania

a. Tablica/ platforma jest dostępna wyłącznie dla rodziców/opiekunów prawnych dzieci zapisanych do placówki.

b. Każdy rodzic ma prawo zamieścić ogłoszenie, informację lub propozycję, która dotyczy:

o spraw związanych z dziećmi i wychowaniem,

o organizacji wspólnych działań (np. wyjazdy, zakupy grupowe, inicjatywy społeczne),

o wymiany informacji między rodzicami (np. odsprzedaż rzeczy dziecięcych, wymiana książek, zaproszenia na wydarzenia).

c. Zabronione jest publikowanie treści:

o naruszających dobre imię innych osób,

o zawierających obraźliwe lub wulgarne sformułowania,

o o charakterze politycznym, religijnym lub komercyjnym niezwiązanym z życiem społeczności rodziców.

3. Organizacja

- a. Wersja papierowa tablicy umieszczona jest w szatni/ holu placówki.
- b. Wersja elektroniczna (jeżeli została utworzona) ma charakter zamkniętej grupy, do której dostęp nadaje wyznaczony pracownik instytucji.
- c. Ogłoszenia na tablicy papierowej mogą być umieszczane przez rodziców samodzielnie – starsze niż 1 miesiąc mogą być zdejmowane w celu utrzymania aktualności.
- d. W przypadku treści elektronicznych administrator (wyznaczony pracownik) czuwa nad porządkiem i przestrzeganiem zasad regulaminu.

4. Odpowiedzialność

- a. Za treści zamieszczane na tablicy/ platformie odpowiada ich autor.
- b. Instytucja opieki nie ponosi odpowiedzialności za treść prywatnych ogłoszeń, z wyjątkiem sytuacji, w których naruszają one obowiązujące prawo lub zasady etyczne placówki.
- c. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu, ogłoszenie zostanie usunięte, a autor poinformowany.

5. Postanowienia końcowe

1. Regulamin jest dostępny dla wszystkich rodziców w formie papierowej i/lub elektronicznej.
2. Zmiany w regulaminie mogą być wprowadzane w porozumieniu z radą rodziców lub po konsultacjach z rodzicami.
3. Regulamin obowiązuje od dnia

Załącznik 21

Kodeks etyczny personelu instytucji opieki nad dziećmi do lat 3

1. Wprowadzenie

Kodeks etyczny stanowi fundament pracy całego zespołu. Określa on wartości, postawy i standardy zachowań personelu wobec dzieci, rodziców i współpracowników. Celem kodeksu jest zapewnienie dzieciom opieki, wychowania i edukacji w bezpiecznych, wspierających i

godnych warunkach. Dokument ten ma charakter obowiązujący – każdy pracownik zobowiązany jest do jego przestrzegania i potwierdza to podpisem w trakcie wdrożenia.

2. Etyczne obowiązki wobec dzieci

Zakaz krzywdzenia – personel nie uczestniczy w żadnych praktykach, które narażają dziecko na przemoc fizyczną, psychiczną, emocjonalną czy seksualną, na zastraszanie, dyskryminację lub wykorzystanie.

Poszanowanie indywidualności – każde dziecko traktowane jest jako osoba niepowtarzalna, o własnym tempie rozwoju, potrzebach i możliwościach. Uwzględnia się różnice wynikające z wieku, płci, pochodzenia, języka, wyznania, sytuacji rodzinnej czy zdrowotnej.

Środowisko wspierające – tworzymy atmosferę bezpieczeństwa emocjonalnego i społecznego, w której dzieci mogą swobodnie wyrażać uczucia, doświadczać sukcesów i podejmować wyzwania.

Rozwój autonomii – wspieramy samodzielność dzieci, umożliwiając podejmowanie decyzji w codziennych sytuacjach (wybór zabawki, udział w aktywności, forma odpoczynku).

Ochrona prywatności i wizerunku – zdjęcia i nagrania wykonywane są wyłącznie za wiedzą i zgodą rodziców, a dane osobowe dzieci chronione są zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami instytucji.

3. Etyczne zasady kontaktu z rodzicami

Współpraca partnerska – rodzice są traktowani jako równorzędni partnerzy w procesie opieki i wychowania.

Transparentność i rzetelność – rodzice otrzymują pełną, zgodną z prawdą informację o dziecku, jego postępach, trudnościach i potrzebach.

Poszanowanie decyzji rodziny – uwzględniamy zdanie rodziców w sprawach dotyczących dzieci, zachęcając do wspólnego podejmowania decyzji.

Poufność – informacje dotyczące życia prywatnego rodziny nie są przekazywane osobom trzecim. Wyjątkiem są sytuacje zagrożenia bezpieczeństwa dziecka, gdy informacje muszą zostać przekazane uprawnionym instytucjom.

Brak konfliktu interesów – relacje z rodziną nie mogą być wykorzystywane dla prywatnych korzyści pracowników ani prowadzić do sytuacji naruszających profesjonalny charakter współpracy.

4. Etyka w relacjach między personelem

Szacunek i kultura komunikacji – obowiązuje zasada wzajemnego szacunku, bez agresji słownej, obmawiania czy podważania kompetencji.

Rozwiązywanie konfliktów – wszelkie nieporozumienia rozwiązywane są wprost, poprzez rozmowę, z udziałem bezpośrednio zainteresowanych osób; w razie potrzeby mediatorami są koordynatorzy lub dyrekcja.

Wsparcie i współdziałanie – pracownicy dzielą się doświadczeniem, wspierają w codziennych zadaniach i dążą do spójności działań wobec dzieci i rodziców.

Poufność zawodowa – informacje dotyczące funkcjonowania instytucji oraz dzieci nie są komentowane publicznie ani poza miejscem pracy.

5. Ochrona dzieci przed krzywdzeniem

Świadomość zagrożeń – każdy pracownik zna formy przemocy i zaniedbania (fizyczne, emocjonalne, seksualne, ekonomiczne) i reaguje na nie zgodnie z obowiązującymi procedurami.

Reagowanie na sygnały – w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy lub zaniedbania, pracownik ma obowiązek niezwłocznie zgłosić sprawę zgodnie z przyjętymi procedurami ochrony dzieci.

Zapobieganie ryzykownym sytuacjom – personel dba, aby dzieci znajdowały się zawsze pod odpowiednią opieką, a organizacja pracy minimalizowała sytuacje stwarzające potencjalne zagrożenie.

Postawa neutralna w konfliktach rodzinnych – pracownicy nie opowiadają się po żadnej stronie; celem jest ochrona dziecka i wspieranie decyzji podejmowanych w jego najlepszym interesie.

6. Ochrona danych i informacji

- a. wszystkie dane osobowe dotyczące dzieci i rodziców przechowywane są w sposób bezpieczny i zgodny z przepisami prawa,
- b. udostępnianie danych odbywa się wyłącznie osobom uprawnionym,
- c. pracownicy są zobowiązani do zachowania dyskrecji również poza godzinami pracy, w tym w kontaktach prywatnych i mediach społecznościowych.

7. Wdrażanie i kontrola kodeksu

- a. każdy nowy pracownik podpisuje deklarację przestrzegania kodeksu w momencie zatrudnienia,
- b. kodeks omawiany jest podczas wdrożenia i cyklicznych szkoleń wewnętrznych,
- c. raz w roku zespół dokonuje przeglądu kodeksu i w razie potrzeby wprowadza zmiany,
- d. naruszenia kodeksu są analizowane przez dyrektora lub koordynatora, a w razie poważnych uchybień – podejmowane są działania dyscyplinujące lub prawne.

8. Cel kodeksu:

- a. ochrona dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia i nadużyć,
- b. zapewnienie spójnych, etycznych standardów pracy w całym zespole,
- c. budowanie kultury wzajemnego szacunku, otwartości i współpracy,
- d. wspieranie rodziców w procesie wychowania,
- e. podnoszenie jakości opieki i edukacji w instytucji.

Załącznik 21a

Deklaracja pracownika o zapoznaniu się i zobowiązaniu do przestrzegania Kodeksu etycznego

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko:

Data zatrudnienia:

oświadczam, że:

1. Zapoznałem/a się z treścią Kodeksu etycznego personelu instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 obowiązującego w (nazwa placówki).
2. Rozumiem zasady i wartości, na których opiera się Kodeks, w szczególności: nadrzędne dobro dziecka, poszanowanie jego godności i indywidualności, ochronę przed wszelkimi formami przemocy i zaniedbania, poufność danych oraz etyczną współpracę z rodzicami i personelem.
3. Zobowiązuję się do przestrzegania wszystkich zasad zawartych w Kodeksie i stosowania ich w codziennej pracy z dziećmi, rodzicami oraz współpracownikami.
4. Przyjmuję do wiadomości, że naruszenie postanowień Kodeksu może skutkować działaniami wyjaśniającymi i konsekwencjami służbowymi.
5. Zobowiązuję się do regularnego przypominania i aktualizowania swojej wiedzy w zakresie standardów etycznych obowiązujących w instytucji.

Data i miejsce:

Podpis pracownika:

Podpis osoby przyjmującej deklarację (dyrektor):

Załącznik 22

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z procedurami obowiązującymi w instytucji opieki

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko:

Data zatrudnienia / szkolenia:

oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a z obowiązującymi w instytucji procedurami, w tym:

1. Procedurami przyjmowania i wydawania dzieci oraz zasadami dotyczącymi obecności osób trzecich na terenie instytucji.

2. Procedurami ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci, obejmującymi zasady gromadzenia, przechowywania i udostępniania danych oraz wykonywania i wykorzystywania zdjęć/nagrań.

3. Zasadami postępowania w przypadku choroby dziecka, w tym zasadami izolowania dziecka od grupy w bezpiecznych warunkach, informowania rodziców i dokumentowania zdarzenia.

Oświadczam ponadto, że rozumiem powyższe procedury i zobowiązuję się do ich stosowania w codziennej pracy.

Data i miejsce:

Podpis pracownika:

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

(dyrektor):.....

Załącznik 23

Procedura ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci

1. Zasady ogólne

- a. Każde dziecko ma prawo do pełnej ochrony swoich danych osobowych i wizerunku.
- b. Instytucja opieki zobowiązuje się do przetwarzania i przechowywania danych wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczo-educacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- c. Administratorem danych osobowych dzieci jest instytucja opieki, reprezentowana przez dyrektora.

2. Dane osobowe dzieci

- a. Zakres gromadzonych danych: obejmuje wyłącznie informacje niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa i prawidłowej opieki (m.in. dane identyfikacyjne, kontaktowe, zdrowotne, informacje o szczególnych potrzebach rozwojowych).
- b. Miejsce przechowywania: dokumenty zawierające dane osobowe dzieci (karty

zgłoszeniowe, upoważnienia, dokumentacja medyczna) przechowywane są w zamkniętych szafkach lub systemach elektronicznych z odpowiednim zabezpieczeniem dostępu.

c. Dostęp do danych: mają wyłącznie osoby upoważnione (dyrektor, opiekunowie, administracja). Udostępnianie danych rodzicom/opiekunom prawnym odbywa się wyłącznie w zakresie dotyczącym ich własnego dziecka.

d. Poufność: wszelkie informacje o dziecku i jego rodzinie są traktowane jako ściśle poufne. Personel nie omawia spraw dzieci i rodzin w miejscach publicznych (np. korytarz, szatnia, media społecznościowe).

e. Przekazywanie danych: możliwe jest wyłącznie podmiotom uprawnionym prawnie (np. sąd, policja, ośrodek pomocy społecznej, lekarz) i tylko w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków prawnych instytucji.

f. Szkolenia personelu: każdy pracownik przechodzi szkolenie w zakresie ochrony danych osobowych i potwierdza znajomość zasad stosownym oświadczeniem.

3. Ochrona wizerunku dzieci

a. Zgoda rodziców: wszelkie zdjęcia, nagrania czy inne formy utrwalania wizerunku dziecka wymagają pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych. W zgodzie określa się cel i sposób wykorzystania materiału (np. dokumentacja wewnętrzna, strona internetowa, media społecznościowe placówki).

b. Bezpieczeństwo publikacji: zdjęcia dzieci publikowane są w sposób uniemożliwiający ich identyfikację osobistą (np. bez podawania nazwisk, adresów, szczegółowych danych).

c. Sytuacje niedopuszczalne:

o fotografowanie lub filmowanie dzieci w sytuacjach mogących naruszyć ich godność (np. w trakcie przebierania, higieny),

o podpisywanie zdjęć pełnymi danymi dziecka,

o wykorzystywanie materiałów w sposób niezgodny z celem zgody,

o kopiowanie i przekazywanie zdjęć osobom postronnym.

d. Przechowywanie materiałów: fotografie i nagrania przechowywane są na nośnikach

służbowych, zabezpieczonych hasłem. Niedopuszczalne jest przechowywanie zdjęć dzieci na prywatnych urządzeniach pracowników.

e. Obowiązek informowania rodziców: rodzice są na bieżąco informowani o zasadach ochrony wizerunku i o każdym przypadku planowanego wykorzystania zdjęć lub nagrań.

4. Postępowanie w przypadku naruszenia

a. Każdy pracownik, który zauważy naruszenie zasad ochrony danych lub wizerunku, jest zobowiązany do natychmiastowego zgłoszenia tego faktu dyrektorowi.

b. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, a w przypadku poważnych naruszeń – informuje odpowiednie instytucje nadzorujące lub organy ścigania.

c. Rodzice są informowani o każdym potwierdzonym naruszeniu dotyczącym danych lub wizerunku ich dziecka.

5. Edukacja i monitoring

a. Placówka cyklicznie przypomina personelowi zasady ochrony danych i wizerunku podczas zebrań i szkoleń.

b. Raz w roku przeprowadzana jest kontrola stosowania procedur ochrony danych i wizerunku dzieci.

c. Wnioski z kontroli stanowią podstawę do ewentualnej aktualizacji procedur.

6. Cel procedury

☐ zagwarantowanie bezpieczeństwa dzieci w sferze ochrony danych osobowych i wizerunku,

☐ budowanie zaufania rodziców do instytucji,

☐ zapewnienie zgodności działań instytucji z obowiązującymi przepisami prawa,

☐ wprowadzenie jasnych zasad postępowania dla personelu i ograniczenie ryzyka naruszeń.

Załącznik 23a

Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku dziecka

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego:

Adres zamieszkania:

Telefon kontaktowy:

wyrażam zgodę na utrwalanie i nieodpłatne wykorzystywanie wizerunku mojego dziecka:

Imię i nazwisko dziecka:

Data urodzenia:

przez instytucję opieki (nazwa placówki) w następujących celach:

- ☐ dokumentacyjnych (fotorelacje z wydarzeń, kronika wewnętrzna),
- ☐ informacyjnych i edukacyjnych (strona internetowa, gazetki, tablice informacyjne),
- ☐ promocyjnych i reklamowych, w tym publikacja wizerunku w mediach społecznościowych instytucji (np. Facebook, Instagram) oraz w materiałach promocyjnych (ulotki, plakaty, foldery, prezentacje).

Postanowienia dodatkowe

1. Zgoda udzielana jest nieodpłatnie i obejmuje wykorzystanie wizerunku dziecka w wyżej wymienionych celach.
2. Zgoda udzielana jest bez ograniczeń czasowych i terytorialnych.
3. Instytucja zobowiązuje się do wykorzystywania wizerunku dziecka w sposób nienaruszający jego godności i dobrego imienia, z poszanowaniem zasad bezpieczeństwa i etyki.
4. Rodzic/opiekun prawny ma prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę, składając pisemne oświadczenie w instytucji. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem wykorzystania wizerunku sprzed dnia wycofania.

Data i miejsce:

Podpis rodzica/opiekuna prawnego:

Podpis osoby przyjmującej zgodę (dyrektor/koordynator):

Załącznik 24

Formularz indywidualnego programu pobytu dziecka o specjalnych potrzebach

Imię i nazwisko dziecka:

Data urodzenia:

Grupa:

Data opracowania programu:

1. Informacje ogólne

Dane przekazane przez rodziców:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Informacje od specjalistów dostarczone przez rodziców (np. opinie psychologa, logopedy, orzeczenia, zalecenia):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Charakterystyka szczególnych potrzeb dziecka

Opis obejmuje najważniejsze wyzwania i potrzeby rozwojowe dziecka, wynikające z obserwacji w placówce i informacji od rodziców oraz specjalistów.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Cele programu

- ☐
- ☐
- ☐

4. Plan działań – obszary rozwoju

A. Rozwój poznawczy

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B. Rozwój emocjonalno-społeczny

.....

.....

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

C. Rozwój ruchowy (mała i duża motoryka)

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

D. Rozwój językowy i komunikacja

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

E. Rozwój sensoryczny

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

F. Zdrowie i samodzielność

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Współpraca z rodzicami

Zakres współpracy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Formy komunikacji:

.....

.....

.....

Terminy spotkań podsumowujących:

6. Monitorowanie i ewaluacja programu

- ☐ Postępy dziecka są omawiane z rodzicami co najmniej raz na pół roku.
- ☐ Wyniki ewaluacji mogą prowadzić do modyfikacji programu.
- ☐ Ewaluacja dokumentowana jest w protokołach i notatkach nauczycieli.

Podpisy

Rodzic/opiekun prawny:

Wychowawca / osoba odpowiedzialna:

Dyrektor / koordynator:

Arkusze pomocnicze – dodatkowe

ZGŁOSZENIE ODPOCZYNKU WAKACYJNEGO DZIECKA

Imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego

.....

Adres zamieszkania

.....

Informuję, że moje dziecko: (imię i nazwisko dziecka)

.....

Nie będzie uczęszczało do żłobka w dniach:

.....

Odpoczynek wakacyjny jest niezbędny dla prawidłowego rozwoju emocjonalnego i psychicznego dziecka i powinien trwać minimum 2 tygodnie.

Data i podpis rodzica/ opiekuna prawnego

.....

Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

.....

**Deklaracja pracownika o zapoznaniu się i zobowiązaniu do realizowania Planu
Opiekuńczo-Wychowawczo- Edukacyjnego**

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko:

Data zatrudnienia:

oświadczam, że:

1. Zapoznałem/a się z treścią Planu OWE instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 obowiązującego w Żłobku Miejskim w Koninie.
2. Rozumiem cele i metody pracy z dziećmi.
3. Zobowiązuję się do rozwoju autonomii, samodzielności, budowania właściwych relacji oraz ogólnego rozwoju dzieci.
4. Przyjmuję do wiadomości, że postępowanie niezgodne z założeniami Planu OWE może skutkować działaniami wyjaśniającymi i konsekwencjami służbowymi.
5. Zobowiązuję się do regularnego przypominania i aktualizowania swojej wiedzy w zakresie standardów obowiązujących w instytucji.

Data i miejsce:

Podpis pracownika:

Podpis osoby przyjmującej deklarację (dyrektor/koordynator):

.....

KARTA SZKOLENIA

Temat szkolenia:

Data szkolenia:

Liczba godzin:

[illegible]

Podpis (dyrektor/koordynator).....

KARTA SZKOLENIA INDYWIDUALNEGO

Temat szkolenia:

.....

Data szkolenia:

Liczba godzin:

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia

.....

Informuję, iż odbyłam szkolenie w wyżej wymienionym temacie i zobowiązuję się do wykorzystania zdobytej wiedzy w pracy z dziećmi do lat 3 w Żłobku Miejskim w Koninie.

.....

(data i podpis uczestnika szkolenia)

.....

(data i podpis osoby przyjmującej)

FORMULARZ ZGŁOSZENIA PRZEMOCY / NIEPOŻĄDANYCH ZACHOWAŃ

wobec dziecka w żłobku

1. Dane zgłaszającego (opcjonalnie – możliwość zgłoszenia anonimowego):

- Imię i nazwisko:
- Telefon kontaktowy:
- E-mail:
- Relacja z dzieckiem (rodzic/opiekun):

2. Dane dziecka:

- Imię i nazwisko dziecka:
- Wiek:
- Grupa/oddział:
- Nazwa żłobka:

3. Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie (jeśli znane):

- Imię i nazwisko:
- Stanowisko/funkcja:
- Inne informacje identyfikujące:

4. Opis zdarzenia / zachowania:

(Proszę możliwie dokładnie opisać sytuację: co się wydarzyło, kiedy, gdzie, kto był obecny)

.....

.....

.....

.....

5. Rodzaj zgłaszanego zachowania (można zaznaczyć kilka):

- ☐ Przemoc fizyczna
- ☐ Przemoc psychiczna/emocjonalna
- ☐ Zaniedbanie
- ☐ Zachowanie nieodpowiednie (krzyk, poniżanie, straszenie itp.)
- ☐ Naruszenie granic intymnych
- ☐ Inne (jakie?):

6. Częstotliwość zdarzeń:

- ☐ Jednorazowe
- ☐ Powtarzające się
- ☐ Trudno określić

7. Czy zdarzenie było zgłaszane wcześniej?

- ☐ Tak (komu?):
- ☐ Nie

8. Czy są świadkowie zdarzenia?

- ☐ Tak (kto?):
- ☐ Nie
- ☐ Nie wiem

9. Czy istnieją dowody? (np. nagrania, zdjęcia, wiadomości, dokumentacja medyczna)

- ☐ Tak (jakie?):
- ☐ Nie

10. Dodatkowe uwagi:

.....
.....

11. Oświadczenie:

Oświadczam, że przekazane informacje są zgodne z moją najlepszą wiedzą.

Data:

Podpis (opcjonalnie):

KARTA OBSERWACJI MIESIĘCZNEJ DZIECKA

Imię i nazwisko dziecka: _____

Miesiąc obserwacji: _____

Obserwator (opiekun): _____

Data wypełnienia: _____

Obszar rozwoju	Efekt uczenia się	Przykład zachowania	Uwagi
Społeczno- emocjonalny			
Poznawczy			
Ruchowy			
Komunikacja i język			
Samodzielność			

ROCZNA INFORMACJA O DZIECKU

Imię i nazwisko dziecka: _____

Okres objęty oceną: _____

Opiekun prowadzący: _____

Data wypełnienia: _____

Podsumowanie rozwoju:

Obszar rozwoju	Opis efektów rozwoju
Społeczno-emocjonalny	
Poznawczy	
Ruchowy	
Komunikacja i język	
Samodzielność	
Wnioski i zalecenia	

CHECK LISTY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

(do uzupełniania co kilka miesięcy lub raz na semestr)

Społeczno-emocjonalny

Efekt uczenia się: Reaguje na emocje innych dzieci

Ocena ([✓] / [~] / []): _____

Komentarz (opcjonalny): _____

Efekt uczenia się: Inicjuje kontakt z dorosłym

Ocena ([✓] / [~] / []): _____

Komentarz (opcjonalny): _____

Efekt uczenia się: Współdziała w zabawie

Ocena ([✓] / [~] / []): _____

Komentarz (opcjonalny): _____

Efekt uczenia się: Przestrzega prostych zasad w grupie

Ocena ([✓] / [~] / []): _____

Komentarz (opcjonalny): _____

Poznawczy

Efekt uczenia się: Rozpoznaje podstawowe kolory

Ocena ([✓] / [~] / []): _____

Komentarz (opcjonalny): _____

Efekt uczenia się: Grupuje przedmioty według cech

Ocena ([✓] / [~] / []): _____

Komentarz (opcjonalny): _____

Efekt uczenia się: Próbuje rozwiązywać proste problemy

Ocena ([✓] / [~] / []): _____

Komentarz (opcjonalny): _____

Efekt uczenia się: Eksperymentuje z przedmiotami

Ocena ([✓] / [~] / []): _____

Komentarz (opcjonalny): _____

Ruchowy

Efekt uczenia się: Swobodnie chodzi i biega

Ocena ([✓] / [~] / []): _____

Komentarz (opcjonalny): _____

Efekt uczenia się: Pokonuje proste przeszkody

Ocena ([✓] / [~] / []): _____

Komentarz (opcjonalny): _____

Efekt uczenia się: Manipuluje drobnymi przedmiotami

Ocena ([✓] / [~] / []): _____

Komentarz (opcjonalny): _____

Efekt uczenia się: Uczestniczy w zabawach ruchowych

Ocena ([✓] / [~] / []): _____

Komentarz (opcjonalny): _____

Komunikacja i język

Efekt uczenia się: Reaguje na proste polecenia

Ocena ([✓] / [~] / []): _____

Komentarz (opcjonalny): _____

Efekt uczenia się: Używa prostych słów

Ocena ([✓] / [~] / []): _____

Komentarz (opcjonalny): _____

Efekt uczenia się: Próbuje budować krótkie zdania

Ocena ([✓] / [~] / []): _____

Komentarz (opcjonalny): _____

Efekt uczenia się: Komunikuje potrzeby werbalnie lub gestem

Ocena ([✓] / [~] / []): _____

Komentarz (opcjonalny): _____

Samodzielność

Efekt uczenia się: Samodzielnie spożywa posiłki

Ocena ([✓] / [~] / []): _____

Komentarz (opcjonalny): _____

Efekt uczenia się: Samodzielnie się ubiera

Ocena ([✓] / [~] / []): _____

Komentarz (opcjonalny): _____

Efekt uczenia się: Korzysta z toalety/nocnika z pomocą

Ocena ([✓] / [~] / []): _____

Komentarz (opcjonalny): _____

Efekt uczenia się: Sprząta po sobie zabawki

Ocena ([✓] / [~] / []): _____

Komentarz (opcjonalny): _____

LEGENDA OCEN:

[✓] – efekt obserwowany regularnie

[~] – efekt pojawia się sporadycznie

[] – efekt jeszcze nieobecny

CHECK LISTA ROZWOJU DZIECKA – WERSJA DLA RODZICÓW

Imię i nazwisko dziecka: _____

Grupa / opiekun prowadzący: _____

Okres obserwacji: _____

OBSZAR: SPOŁECZNO-EMOCJONALNY

- ☐ Reaguje na emocje innych (np. przytula, ucieka, patrzy).
- ☐ Szuka kontaktu z dorosłym/opiekunem.
- ☐ Próbuje bawić się z innymi dziećmi.
- ☐ Czasami przestrzega reguł (np. czeka na swoją kolej, mówi „proszę”).

OBSZAR: POZNAWCZY

- ☐ Rozpoznaje kolory i/lub kształty.
- ☐ Grupuje przedmioty (np. układa według koloru, wielkości).
- ☐ Próbował/a rozwiązywać proste problemy (np. jak sięgnąć zabawkę).
- ☐ Eksperymentuje z przedmiotami (np. wkłada, przesypuje, miesza).

OBSZAR: RUCHOWY

- ☐ Sprawnie chodzi i/lub biega.
- ☐ Pokonuje proste przeszkody (np. schodek, tunel).
- ☐ Używa rąk do manipulowania (np. układa klocki, rysuje).
- ☐ Uczestniczy w zabawach ruchowych (np. tańczy, skacze).

OBSZAR: KOMUNIKACJA I JĘZYK

- ☐ Rozumie proste polecenia („daj piłkę”, „usiądź”).
- ☐ Używa prostych słów (np. „mama”, „jeść”, „chodź”).
- ☐ Próbuje łączyć słowa lub budować krótkie zdania.
- ☐ Wskazuje potrzeby słowem lub gestem.

OBSZAR: SAMODZIELNOŚĆ

- ☐ Samodzielnie spożywa posiłki.
- ☐ Próbuje sam się ubierać / rozbierać.
- ☐ Korzysta z nocnika / toalety z pomocą.
- ☐ Sprząta po sobie (np. odkłada zabawki).

UWAGI RODZICA / OPIEKUNA:

Podpis rodzica/opiekuna: _____

Data: _____

KARTA ADAPTACJI DZIECKA DO ŻŁOBKA

Imię i nazwisko dziecka: _____

Data rozpoczęcia uczęszczania do żłobka: _____

Grupa: _____

Opiekun prowadzący: _____

Data wypełnienia karty: _____

(Obserwacje z okresu adaptacyjnego (pierwsze 2–4 tygodnie))

1. Reakcja dziecka na rozstanie z rodzicem/opiekunem:

2. Zachowanie dziecka po wejściu do sali/grupy:

3. Sposób, w jaki dziecko nawiązuje kontakt z dorosłymi:

4. Sposób, w jaki dziecko reaguje na inne dzieci:

5. Obserwowane potrzeby emocjonalne / bezpieczeństwa:

6. Preferencje dziecka (zabawki, aktywności, rytuały):

7. Zachowania podczas czynności opiekuńczych (jedzenie, przewijanie, sen):

Wnioski i rekomendacje dla dalszej pracy:

Podpis opiekuna: _____

Podpis drugiego opiekuna (opcjonalnie): _____

PLAN WSPARCIA INDYWIDUALNEGO DZIECKA (PWI)

Imię i nazwisko dziecka: _____

Data opracowania planu: _____

Grupa: _____

Opiekun prowadzący: _____

Zespół zaangażowany (opcjonalnie): _____

Okres obowiązywania planu: _____

OBSERWACJE / POWODY OBJĘCIA PLANEM:

(np. trudności w separacji, mowa, zachowania emocjonalne, kontakt z grupą)

MOCNE STRONY DZIECKA:

(co pomaga w pracy i funkcjonowaniu dziecka – np. ciekawość, potrzeba bliskości, wytrwałość)

OBSZARY DO WSPARCIA:

1. _____

2. _____

3. _____

CELE NA DANY OKRES:

(maks. 2–4 cele, proste, mierzalne – np. „będzie podejmować kontakt z rówieśnikiem”, „spróbuje samodzielnie zjeść posiłek”)

Cel 1: _____

Cel 2: _____

Cel 3: _____

Cel 4 (opcjonalnie): _____

ZAPLANOWANE DZIAŁANIA W ŻŁOBKU:

(co i jak będzie robił zespół / opiekunowie)

WSPARCIE ZE STRONY RODZINY:

(czy rodzic może coś wspierać w domu, jakie zalecenia przekazano)

MONITOROWANIE / EWALUACJA:

Data sprawdzenia postępów: _____

Obserwacje / postęp:

Podpis opiekuna / osoby opracowującej: _____

Podpis rodzica (jeśli plan był omawiany): _____

ZGODA NA PROWADZENIE OBSERWACJI ROZWOJU DZIECKA

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego:

Imię i nazwisko dziecka:

Data urodzenia dziecka:

wyrażam zgodę na prowadzenie przez personel żłobka:

(nazwa placówki)

obserwacji pedagogicznych i rozwojowych mojego dziecka w trakcie codziennych aktywności opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych.

Zgoda obejmuje wyłącznie obserwację zachowań i aktywności dziecka – bez nagrań dźwięku lub wizerunku (chyba że podpisano osobną zgodę na wizerunek).

Data: _____

Podpis rodzica/opiekuna prawnego: _____

KARTA INFORMACJI ZDROWOTNYCH I SPECJALNYCH POTRZEB DZIECKA

Formularz do wypełnienia przez rodziców podczas rekrutacji lub adaptacji. Przechowywany w dokumentacji dziecka, dostępny dla opiekunów.

Dane dziecka:

Imię i nazwisko dziecka: _____

Data urodzenia: _____

Grupa: _____

Informacje medyczne:

1. Czy dziecko ma alergie pokarmowe lub kontaktowe?

☐ Tak ☐ Nie

Jeśli tak, jakie?

2. Czy dziecko przyjmuje leki na stałe?

☐ Tak ☐ Nie

Jeśli tak, jakie i w jakiej dawce?

3. Czy dziecko ma zdiagnozowaną chorobę przewlekłą?

☐ Tak ☐ Nie

Jeśli tak, jaka diagnoza?

4. Czy dziecko ma zalecone diety, ograniczenia żywieniowe, suplementację?

☐ Tak ☐ Nie

5. Czy dziecko uczęszcza do specjalisty (np. logopeda, psycholog, fizjoterapeuta)?

☐ Tak ☐ Nie

Jakiego? _____

Jakie zalecenia lub działania są wdrażane?

Zachowania i potrzeby specjalne:

6. Czy dziecko ma trudności emocjonalne, sensoryczne lub inne obserwacje wymagające wsparcia?

☐ Tak ☐ Nie

Opis:

7. Czy dziecko ma orzeczenie lub opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej?

☐ Tak ☐ Nie

Rodzaj dokumentu: _____

Dodatkowe informacje od rodzica/opiekuna:

Podpisy:

Data wypełnienia: _____

Podpis rodzica/opiekuna: _____

Podpis osoby przyjmującej dokumentację: _____

KARTA REFLEKSJI ZESPOŁU OPIEKUNÓW / EWALUACJI ROZWOJU DZIECI W GRUPIE

Prosty formularz do okresowego spotkania opiekunów grupy – np. raz w kwartale lub raz na semestr. Pomaga w planowaniu pracy, identyfikowaniu wspólnych potrzeb dzieci i dostosowywaniu działań.

Termin spotkania zespołu: _____

Grupa: _____

Osoby obecne: _____

1. Obserwacje ogólne dotyczące grupy (klimat, adaptacja, współpraca dzieci):

2. Obszary rozwoju, w których większość dzieci przejawia postępy:
(na podstawie obserwacji, checklist, rozmów)

☐ Społeczno-emocjonalny

☐ Poznawczy

☐ Ruchowy

☐ Komunikacja i język

☐ Samodzielność

Komentarz:

3. Obszary, które wymagają wsparcia w całej grupie:

(np. trudności w komunikacji, konflikty, problemy z koncentracją)

4. Wnioski i propozycje działań zespołu:

(np. wprowadzenie rytuałów, wspólnych zabaw, więcej aktywności sensorycznych)

5. Potrzeby zespołu (szkoleniowe, organizacyjne, materiały):

Podpisy opiekunów:

****PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU DZIECKA**

W ŻŁOBKU MIEJSKIM W KONINIE**

Obowiązuje od dnia:

Zatwierdzona przez: Dyrektora Żłobka Miejskiego w Koninie

Numer procedury:

I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
 2. Statut Żłobka Miejskiego w Koninie.
 3. Regulamin organizacyjny Żłobka Miejskiego w Koninie.
 4. Przepisy BHP oraz PPOŻ obowiązujące w placówce.
-

II. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w Żłobku Miejskim w Koninie poprzez określenie jednolitego i obowiązującego sposobu postępowania pracowników w sytuacji wystąpienia wypadku dziecka.

III. Zakres procedury

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Żłobka Miejskiego w Koninie, w szczególności:

- opiekunów dziecięcych,
 - pielęgniarkę/położną (jeżeli jest zatrudniona),
 - personel pomocniczy,
 - dyrektora placówki.
-

IV. Definicja wypadku

Za wypadek uznaje się nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub pogorszenie stanu zdrowia dziecka podczas pobytu w żłobku lub w trakcie zajęć organizowanych przez placówkę.

V. Zasady ogólne

1. Każdy pracownik, który zauważył wypadek lub uraz dziecka, zobowiązany jest do niezwłocznego podjęcia działań.
 2. Najważniejszym celem działań jest ochrona zdrowia i życia dziecka.
 3. W przypadku wypadku zachowuje się spokój oraz działa zgodnie z niniejszą procedurą.
-

VI. Postępowanie w razie wypadku

1. Udzielenie pierwszej pomocy

- Opiekun niezwłocznie zabezpiecza miejsce zdarzenia.
- Udziela dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
- W razie potrzeby wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 112).

2. Powiadomienie dyrektora

- O każdym wypadku należy niezwłocznie poinformować dyrektora żłobka lub osobę przez niego wyznaczoną.

3. Powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych

- Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka są niezwłocznie informowani o zdarzeniu oraz stanie zdrowia dziecka.
- W przypadku konieczności hospitalizacji dziecka rodzice są informowani o miejscu udzielania pomocy medycznej.

4. Zabezpieczenie miejsca zdarzenia

- Miejsce wypadku zabezpiecza się przed dostępem innych dzieci.
 - W miarę możliwości nie dokonuje się zmian w miejscu zdarzenia do czasu ustalenia okoliczności wypadku (chyba że jest to konieczne dla bezpieczeństwa).
-

VII. Dokumentowanie wypadku

1. Każdy wypadek dziecka podlega odnotowaniu w „Rejestrze wypadków dzieci”.
2. Sporządza się kartę wypadku dziecka, zawierającą:
 - datę i miejsce zdarzenia,
 - opis okoliczności wypadku,
 - rodzaj urazu,
 - podjęte działania,
 - podpisy osób uczestniczących w udzielaniu pomocy.

3. Dokumentację przechowuje się w aktach żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
-

VIII. Postępowanie po wypadku

1. Dyrektor dokonuje analizy przyczyn zdarzenia.
 2. W razie potrzeby wdraża działania zapobiegawcze (np. zmiana organizacji pracy, dodatkowe zabezpieczenia, szkolenia personelu).
 3. W przypadku wypadku ciężkiego lub zbiorowego dyrektor informuje właściwe organy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
-

IX. Odpowiedzialność

Za przestrzeganie niniejszej procedury odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Żłobka Miejskiego w Koninie.

X. Postanowienia końcowe

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.
Dokument podlega okresowej aktualizacji w przypadku zmian przepisów prawa lub organizacji pracy żłobka.

Podpis Dyrektora Żłobka Miejskiego w Koninie:

.....

Data:

KARTA WYPADKU DZIECKA

(Żłobek Miejski w Koninie)

Numer karty:

Data sporządzenia:

I. DANE DZIECKA

1. Imię i nazwisko dziecka:
 2. Data urodzenia:
 3. Grupa/oddział:
-

II. DANE RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH

1. Imię i nazwisko:
 2. Telefon kontaktowy:
 3. Adres e-mail (opcjonalnie):
-

III. DANE DOTYCZĄCE ZDARZENIA

1. Data wypadku:
 2. Godzina wypadku:
 3. Miejsce wypadku (np. sala, plac zabaw, łazienka):
.....
 4. Okoliczności wypadku (szczegółowy opis zdarzenia):
.....
.....
.....
.....
-

IV. RODZAJ URAZU / DOZNANE OBRAŻENIA

Opis urazu (np. stłuczenie, skaleczenie, upadek itp.):

.....
.....

Czy widoczne były objawy pogorszenia stanu zdrowia dziecka?

☐ TAK ☐ NIE

Jeśli TAK – jakie?

.....

V. UDZIELONA POMOC

1. Rodzaj udzielonej pierwszej pomocy:
.....

2. Osoba udzielająca pierwszej pomocy (imię, nazwisko, stanowisko):
3. Czy wezwano pogotowie ratunkowe?
☐ TAK ☐ NIE
Jeśli TAK – data i godzina wezwania:
-

VI. POWIADOMIENIE RODZICÓW / OPIEKUNÓW

1. Data i godzina powiadomienia:
2. Osoba powiadamiająca:
3. Forma powiadomienia: ☐ telefonicznie ☐ osobiście ☐ inna:
-

VII. DALSZE POSTĘPOWANIE

- ☐ Dziecko odebrane przez rodzica/opiekuna
- ☐ Dziecko pozostało w żłobku pod obserwacją
- ☐ Dziecko przekazane pod opiekę ZRM / hospitalizacja

Uwagi dodatkowe:

.....

.....

VIII. ŚWIADKOWIE ZDARZENIA (jeżeli byli)

1. Imię i nazwisko:
2. Imię i nazwisko:
-

IX. PODPISY

Osoba sporządzająca kartę:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Podpis: Data:

Dyrektor Żłobka Miejskiego w Koninie / osoba upoważniona:

Imię i nazwisko:

Podpis: Data:

KARTA KONTAKTÓW TELEFONICZNYCH Z RODZICAMI NA WYPADEK ZACHOROWANIA DZIECKA

[illegible]

[illegible]

--	--	--	--	--