Standardy opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3
Plan opiekuńczo – wychowawczo - edukacyjny

Gminny Klub Dziecięcy w Gzowie

Gzowo 5, 06-114 Pokrzywnica

Nip 5681635155

Spis treści

Preambuła....3
1. Podstawy prawne....4
2. Słownik pojęć....4
3. Standardy opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3....4
4. Cele Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjne....5
5. Metody pracy z dziećmi....6
6. Harmonogram dnia....9
7. Planowane aktywności....10
8. Wizytówka placówki....14
9. Aranżowanie przestrzeni w placówce....15
10. Przepisy końcowe....15
11. Załączniki do planu opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnego....15

Preambuła

Podstawowym celem działalności placówki jest wspieranie rodziców w opiece i wychowaniu dzieci, ze szczególnym naciskiem na zapewnienie dzieciom możliwości uczenia się poprzez zabawę oraz profesjonalnej opieki w czasie, gdy rodzice nie mogą jej sprawować osobiście.

W pracy personel placówki dąży do stworzenia warunków bytowych zbliżonych do domowych, gdzie każde dziecko otrzymuje właściwą opiekę pielęgnacyjną i edukacyjną, dostosowaną do jego indywidualnych potrzeb. Każde dziecko jest niepowtarzalną jednostką, zasługującą na indywidualne podejście i wsparcie w rozwoju.

Personel wspiera dzieci w rozwoju psychomotorycznym i społecznym, pomagając im zdobywać nowe umiejętności, w tym pracę w grupie, nawiązywanie relacji z innymi dziećmi oraz umiejętność samodzielnej zabawy. Zajęcia opiekuńczo-wychowawcze i edukacyjne organizowane w placówce są dostosowane do wieku i możliwości rozwojowych dzieci, przy czym szczególną uwagę zwraca się na potrzeby dzieci z niepełnosprawnością oraz dzieci zagrożonych wykluczeniem społecznym, pochodzących z rodzin należących do mniejszości narodowych lub etnicznych, dzieci z rodzin zróżnicowanych językowo i kulturowo, dzieci z rodzin migrantów oraz dzieci wymagających szczególnej opieki.

Działalność placówki opiera się na jasno określonych podstawach prawnych i merytorycznych, które zapewniają spójność działań całego zespołu. Wypracowana dokumentacja nie tylko określa ramy pracy, ale przede wszystkim pomaga nieustannie rozwijać i doskonalić oferowaną opiekę. Bezpieczeństwo, szacunek, godność i dobro każdego człowieka, szczególnie dzieci, stanowią fundamentalne wartości kierujące wszystkimi działaniami. Każda czynność podejmowana przez personel placówki jest zgodna zarówno z przepisami prawa powszechnego, jak i wewnętrznymi regulacjami placówki, co gwarantuje najwyższe standardy opieki nad dziećmi.

1. Podstawy prawne

a) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).
b) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
c) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2809 z późn. zm.).
d) Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 798).
e) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 49).
f) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. poz. 1882).
g) Wewnętrzne regulaminy i procedury placówki.

2. Słownik pojęć

a) **Osoba Zarządzająca** – rozumie się przez to Najwyższe Kierownictwo placówki tzn. Kierownika
b) **Dziecko** - osoba w wieku do lat 3, objęta opieką w placówce.
c) **Instytucja opieki** - placówka oferująca opiekę dzieciom w wieku do lat 3 wymieniona w Ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
d) **Personel** - wszelkie osoby zatrudnione w placówce.
e) **Plan OWE** - plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny.
f) **Rodzic -** rodzic dziecka objętego opieką w placówce, a także jego opiekun prawny lub inna osoba, której sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.
g) **Rozporządzenie** - Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3.

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

Placówka podejmuje działania w celu realizacji standardów dotyczących:
- pracy z dziećmi,
- organizacji pracy personelu,
- współpracy personelu z rodzicami,
- monitorowania wdrażania standardów w zakresach, o których mowa w pkt 1-3.

a) Standardy dotyczące pracy z dziećmi są oparte o:
   - poszanowanie praw dzieci każdego dnia,
   - tworzenie przez personel bezpiecznych relacji z dziećmi, opartych na szacunku,
   - rozwijanie u dzieci poczucia przynależności i wrażliwości na innych,
   - stwarzanie warunków do poznawania świata poprzez doświadczenie,

- budowanie środowiska wspierającego rozwój mowy i komunikacji,
- organizowanie przestrzeni sprzyjającej rozwojowi fizycznemu i zmysłowemu,
- umożliwianie dzieciom twórczego wyrażania siebie oraz kontaktu ze sztuką i kulturą.

b) Standardy dotyczące organizacji pracy personelu oparte są o:
   - zapewnienie pracownikom możliwości rozwoju zawodowego poprzez współpracę, obserwację i analizę codziennej praktyki,
   - koncentrację personelu na bezpieczeństwie i zdrowiu dzieci,
   - tworzenie estetycznej przestrzeni zgodnej z planem opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym,
   - prowadzenie adaptacji w sposób indywidualnie dostosowany do każdego dziecka.

c) Standardy dotyczące współpracy personelu z rodzicami oparte są o:
   - budowanie relacji między personelem a rodzicami w oparciu o szacunek i otwartość, aby zapewnić dzieciom spójne środowisko rozwoju,
   - stwarzanie rodzicom możliwości aktywnego uczestnictwa w życiu placówki,
   - wspieranie rodziców w rozwijaniu ich kompetencji wychowawczych.

d) Realizując standardy opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3, personel placówki uwzględnia działania, jakie będą podejmowane wobec dziecka w zakresie:
   - wypełniania przez placówkę wobec dziecka funkcji opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych, potencjału i zainteresowań dziecka;
   - zapewnienia przez personel bezpiecznej emocjonalnie i fizycznie atmosfery podczas pobytu dziecka w placówce, w szczególności przez towarzyszenie społeczne i towarzyszenie dziecku w rozwoju charakteryzujące się podmiotowym traktowaniem dziecka, okazywaniem szacunku, podejmowaniem niedyrektywnych działań, nawiązywaniem pozytywnych relacji i budowaniem poczucia autonomii;
   - zapewnienia przez personel placówki warunków sprzyjających zintegrowanemu rozwojowi dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zabaw i interakcji rozwijających:
     - kompetencje komunikacyjne dzieci (werbalne i niewerbalne) niezbędne do nawiązywania relacji społecznych,
     - sprawność fizyczną z uwzględnieniem małej i dużej motoryki oraz percepcji zmysłowej dzieci,
     - kreatywność oraz ciekawość świata.

4. Cele Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjne

a) Zapewnienie dzieciom optymalnego środowiska rozwojowego poprzez kompleksową opiekę uwzględniającą fundamentalne prawa określone w Konwencji o prawach dziecka oraz zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych, w tym fizjologicznych, bezpieczeństwa oraz potrzeby uznania i szacunku.

b) Stworzenie warunków sprzyjających rozwojowi autonomii i kompetencji społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności samoobsługowych oraz interakcji międzyludzkich.
c) Zapewnienie wszechstronnego rozwoju poprzez starannie zaprojektowane środowisko edukacyjne, które stymuluje rozwój poznawczy, kreatywność, zdolności komunikacyjne oraz sprawność fizyczną.

5. Metody pracy z dziećmi

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

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

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

d) **Metody Oparte na Zabawach Integracyjnych (wg KLANZA)**
   - Zabawy ruchowe z muzyką i chustą animacyjną, które integrują dzieci w grupie.

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

f) **Zajęcia Adaptacyjne**
   - Mają na celu przyzwyczajenie dzieci do nowego otoczenia i opiekunów. Odbywają się zwykle na początku roku szkolnego.

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

h) **Zajęcia Tematyczne**
   - Zabawy w role, naśladowcze i twórcze, które wzbogacają doświadczenie dzieci. Mogą dotyczyć pór roku, kultur innych narodów czy zabaw w kąciku kuchennym.

i) **Metoda Ekspresji Ruchowej Carla Orffa**
   - Głównym celem tej metody jest wyzwolenie u dzieci tendencji do samoekspresji i rozwijania inwencji twórczej.

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

k) **Edukacja Zdrowotna**
   - Zajęcia te kształtują u dzieci podstawowe nawyki zdrowotne i higieniczne.

l) **Zajęcia Przyrodnicze i Ekologiczne**
   - Wprowadzają dzieci w świat przyrody i kształtują postawy proekologiczne w ramach możliwości placówki.

m) **Zajęcia Plastyczne**
   - Rozwijają wyobraźnię i umiejętności manualne dzieci w sposób dopasowany do ich wieku i możliwości.

n) **Zajęcia z Rytmiką**
   - Zajęcia te rozwijają poczucie rytmu i koordynację ruchową, uwzgledniające taniec, śpiew.

o) **Integracja Sensoryczna**
   - Rozwój percepcji wrażeń: dotykowych, wzrokowych i słuchowych, planowanie ruchu

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

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

r) **Kinezjologia Edukacyjna Paula Dennisona**

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

s) **Metoda Aktywności Według M. & Ch. Knillów**

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

t) **Metoda Gimnastyki Rytmicznej A. I M. Kniessów**

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

u) **Metoda Aktywnego Słuchania Muzyki wg Batii Strauss**

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

v) **Metoda Polisensorycznego Oddziaływania Na Jednostkę**

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

w) **Metoda Dobrego Startu Marty Bogdanowicz**

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

6. Harmonogram dnia

W placówce ustala się harmonogram dnia celem zapewnienia dzieciom stałych i przewidywalnych warunków opieki. Harmonogram dnia dostępny jest dla rodziców dzieci przebywających w placówce.

Godziny	Harmonogram dnia
7:00-8:30	Schodzenie się dzieci Zabawy swobodne według zainteresowań dzieci Zabawy integracyjne z elementami tańca i śpiewu Możliwość konsultacji rodziców z opiekunami
8:30-8:45	Przygotowanie do śniadania, w tym: ➢ Czynności higieniczne i pielęgnacyjne ➢ Wdrażanie elementów higieny osobistej ➢ Kształtowanie umiejętności samoobsługowych
8:45-9:00	Śniadanie
9:00-9:15	Czynności higieniczne po śniadaniu, toaleta
9:15-10:15	Realizacja zajęć i zabaw zorganizowanych, stymulujących rozwój dziecka: ➢ zajęcia logopedyczne ➢ zajęcia umuzykalniające z elementami rytmiki, śpiewu i tańca, zajęcia sensoryczne ➢ zajęcia psychoruchowe ➢ zajęcia plastyczne ➢ zabawy manipulacyjne i paluszkowe ➢ spacery tematyczne ➢ zabawy na klubikowym placu zabaw ➢ Pobyt na świeżym powietrzu
10:15-10:30	Przygotowanie do II śniadania, w tym: ➢ Czynności higieniczne i pielęgnacyjne ➢ Wdrażanie elementów higieny osobistej ➢ Kształtowanie umiejętności samoobsługowych
10:30-10:45	II Śniadanie
10:45-11:00	Czynności higieniczne po II śniadaniu, toaleta
11:00-11:20	Przygotowanie do leżakowania
11:20-13:00	Leżakowanie, odpoczynek
13:00-13:15	Przygotowanie do obiadu, w tym: ➢ Czynności higieniczne i pielęgnacyjne ➢ Wdrażanie elementów higieny osobistej ➢ Kształtowanie umiejętności samoobsługowych
13:15-13:45	Obiad
13:45-14:00	Czynności higieniczne po obiedzie, toaleta
14:00-14:15	Słuchowisko
14:15-14:45	Zabawy swobodne według zainteresowań dzieci
14:45-15:00	Przygotowanie do podwieczorku, w tym: ➢ Czynności higieniczne i pielęgnacyjne ➢ Wdrażanie elementów higieny osobistej Kształtowanie umiejętności samoobsługowych
15:00-15:15	Podwieczorek
15:15-15:30	Czynności higieniczne po podwieczorku, toaleta
15:30-16:00	Zabawy relaksująco-wyciszające w tym:

	➢ piosenki wyciszające ➢ zabawy paluszkowe ➢ wspólne czytanie książek ➢ oglądanie bajek ➢ zabawy w kole ➢ pobyt na świeżym powietrzu
16:00-17:00	Zabawy swobodne według zainteresowań dzieci

UWAGI DO HARMONOGRAMU DNIA:

- czynności higieniczne (zmiana pieluszek, korzystanie z toalety) realizowane są indywidualnie, według potrzeb każdego dziecka

- plan dnia może być modyfikowany w zależności od potrzeb grupy i poszczególnych dzieci

- dzieci mają stały dostęp do kącika wyciszenia w ciągu całego dnia

- trudność proponowanych aktywności jest dostosowywana do możliwości rozwojowych dzieci

- powyższy harmonogram stanowi ramy organizacyjne dnia, zapewniające dzieciom poczucie bezpieczeństwa poprzez przewidywalną rutynę

7. Planowane aktywności

a) Aktywności wspierające rozwój autonomii dzieci

- **Aktywności umożliwiające dzieciom podejmowanie decyzji**
  - "Wybierz zabawkę" - udostępnianie 2-3 zabawek do samodzielnego wyboru
  - "Mój kącik zabawy" - możliwość wyboru kącika tematycznego według zainteresowań
  - "Co dzisiaj jemy?" - wybór między dwiema zdrowymi przekąskami
  - "Najpierw czy potem?" - decydowanie o kolejności wykonywania prostych czynności
  - "Mała czy duża?" - wybór wielkości porcji podczas posiłku - dziecko samo decyduje ile zje
  - "Co będziemy robić?" - wybór między dwoma aktywnościami zaproponowanymi przez opiekuna

- **Aktywności zwiększające samodzielność dzieci**
  - "Sam jem łyżeczką" - ćwiczenie samodzielnego jedzenia
  - "Moje buty" - nauka samodzielnego zakładania prostych elementów garderoby
  - "Czyste rączki" - samodzielne mycie rąk z minimalną pomocą
  - "Porządki po zabawie" - odkładanie zabawek na miejsce
  - "Pomagam nakrywać" - rozkładanie serwetek przed posiłkiem

- "Sięgam sam" - pobieranie zabawek z niskich, dostępnych półek

b) Aktywności wspierające współpracę i komunikację dzieci w grupie

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

c) Aktywności związane z celebrowaniem świąt i ważnych wydarzeń

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

d) Aktywności rozwijające myślenie przyczynowo - skutkowe oraz obserwację otoczenia

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

- **Aktywności kształtujące umiejętność obserwacji i doświadczania otaczającego świata**
  - "Pogodowe okienko" - codzienna obserwacja pogody za oknem
  - "Mali odkrywcy" - eksploracja terenu z lupami
  - "Nasze roślinki" - sadzenie i obserwowanie wzrostu np. rzeżuchy, fasoli
  - "Pudełko skarbów" - gromadzenie i opisywanie znalezionych na spacerze przedmiotów
  - "Dźwięki wokół nas" - nasłuchiwanie i rozpoznawanie dźwięków z otoczenia
  - "Znajdź wszystkie..." - wyszukiwanie w sali przedmiotów o określonym kolorze
- **Aktywności rozwijające używanie określeń dla cech przedmiotów**
  - "Kolorowe koszyki" - sortowanie przedmiotów według kolorów
  - "Duży-mały" - porównywanie wielkości zabawek, przedmiotów
  - "Podobieństwa" - grupowanie podobnych przedmiotów
  - "Sensoryczne pudełko" - rozpoznawanie przedmiotów przez dotyk
  - "Ciężkie-lekkie" - porównywanie wagi przedmiotów
  - "Kształty wokół nas" - wyszukiwanie przedmiotów o określonym kształcie
- **Aktywności rozwijające używanie określeń przestrzennych**
  - "Gdzie jest miś?" - chowanie i szukanie zabawek z określaniem położenia
  - "Idź tam, gdzie powiem" - wykonywanie poleceń zawierających określenia przestrzenne
  - "Układanki przestrzenne" - umieszczanie przedmiotów w określonych miejscach
  - "W, na, pod" - zabawy z pudełkami i pojemnikami
  - "Tor przeszkód" - pokonywanie przeszkód z użyciem określeń przestrzennych
  - "Układamy zabawki" - porządkowanie zabawek zgodnie z instrukcją przestrzenną

e) Aktywności rozwijające umiejętności porozumiewania się

- **Aktywności obejmujące rozmowy z dziećmi**
  - "Poranny krąg" - rytuał powitania i krótka rozmowa o samopoczuciu
  - "Co to jest?" - nazywanie przedmiotów podczas codziennych czynności
  - "Opowiem ci..." - opowiadanie dziecku o wykonywanych czynnościach
  - "Pokaż i powiedz" - zachęcanie do pokazywania i nazywania przedmiotów
  - "Jak się czujesz?" - nazywanie emocji w różnych sytuacjach

- "Zgadnij, co to" - odgadywanie przedmiotów po opisie

- **Aktywności wspierające komunikowanie się dzieci ze sobą oraz personelem**
  - "Telefoniczna rozmowa" - zabawa w rozmowę telefoniczną z użyciem zabawkowych telefonów
  - "Przekaż dalej" - przekazywanie prostego komunikatu
  - "Powitania i pożegnania" - ćwiczenie zwrotów grzecznościowych
  - "Poproś o..." - ćwiczenie wyrażania próśb
  - "Pokaż, co lubisz" - komunikowanie upodobań
  - "Echo" - powtarzanie dźwięków, słów, gestów

- **Aktywności wspierające aktywny udział dzieci we wspólnym czytaniu**
  - "Codzienne czytanie" - regularne czytanie krótkich książeczek
  - "Pokaż, gdzie jest..." - wskazywanie elementów na obrazku podczas czytania
  - "Co robi...?" - zadawanie prostych pytań dotyczących treści książeczki
  - "Bajkowy kącik" - swobodne oglądanie książeczek
  - "Teatrzyk pacynkowy" - przedstawienie znanej bajki z pomocą pacynek
  - "Obrazkowe historyjki" - układanie prostych historyjek z obrazków
  - "Rymowanki na paluszki" - zabawy paluszkowe z wierszykami

f) Aktywności wspierające rozwój sprawności fizycznej dzieci

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

- **Aktywności rozwijające percepcję zmysłową**
  - "Sensoryczne pudełka" - eksploracja pudełek wypełnionych różnymi materiałami
  - "Zgadnij, co słyszysz" - rozpoznawanie dźwięków z otoczenia

- "Znajdź dzwoneczek" - lokalizowanie źródła dźwięku
- "Malowanie palcami" - tworzenie obrazów farbami do malowania palcami
- "Ścieżka dotykowa" - chodzenie po różnych fakturach
- "Zapachy wokół nas" - rozpoznawanie bezpiecznych zapachów
- "Kolorowe światło" - zabawy z kolorowymi filtrami, latarkami

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

8. Wizytówka placówki

1) **Nazwa Instytucji:**
   a) Organ prowadzący: GMINA POKRZYWNICA
      ul. Aleja Jana Pawła II 1, 06-121 Pokrzywnica
      Nip 5681524651
   b) Placówka: Gminny Klub Dziecięcy w Gzowie
2) **Lokalizacja placówki**
   a) Adres: Gzowo 5, 06-114 Pokrzywnica
   b) Komunikacja: możliwość dojazdu do placówki komunikacją miejską
      (przystanek autobusowy znajduje się ok 1 km od placówki
   c) Parking: Placówka posiada parking
   d) Tereny rekreacyjne: w pobliżu placówki jest las
3) **Struktura i zasoby:**
   a) Liczba miejsc: 13

b) Grupy wiekowe: jedna grupa mieszana od 1 roku do 3 lat

c) Przestrzenie zewnętrzne: placówka posiada ogród i ogrodzony plac zabaw

4) **Kierownictwo**

a) Kierownik: Aleksandra Bajdak-Zabielska

b) Kontakt tel. 509 618 479, mail: klubdzieciecygzowo@pokrzywnica.pl

9. Aranżowanie przestrzeni w placówce

a) Przestrzeń w instytucji opieki jest zorganizowana w sposób umożliwiający wydzielenie co najmniej trzech spośród poniższych stref zainteresowań dla dzieci:
   - strefa wspólnego czytania
   - strefa zabaw konstrukcyjnych
   - strefa zabaw ruchowych
   - strefa zabaw plastycznych
   - strefa zabaw z wodą i piaskiem
   - strefa zabaw tematycznych
   - strefa zabaw muzycznych

b) W instytucji opieki przestrzeń zorganizowana jest w sposób wpierający autonomię dziecka, w szczególności:
   - pojemniki z materiałami i zabawkami są oznakowane w sposób zrozumiały dla dzieci
   - materiały i zabawki są usytuowane na wysokości dostępnej dla dzieci
   - każde dziecko ma miejsce do przechowywania swoich rzeczy oznaczone w sposób widoczny i zrozumiały dla dziecka

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

d) W pomieszczeniach dla dzieci nie używa się muzyki lub radia jako stałego tła akustycznego

e) Wśród materiałów dostępnych dla dzieci w pomieszczeniach i na zewnątrz znajdują się naturalne materiały i przedmioty codziennego użytku

10. Przepisy końcowe

a) Plan opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.

b) Wszelkie zmiany Planu opiekuńczo – wychowawczo –edukacyjnego wymagają formy pisemnej.

11. Załączniki do planu opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnego

Załącznik nr 1 - Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie placówki

Załącznik nr 2 - Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci
Załącznik nr 3 - Procedura postępowania w przypadku choroby dzieci
Załącznik nr 4 - Ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców

Załącznik nr 5 - Prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji opieki
Załącznik nr 6 - Informacje o dziecku- formularz
Załącznik nr 7 - Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami
Załącznik nr 8 - System zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców
Załącznik nr 9 - Ankieta badania satysfakcji rodziców z opieki sprawowanej w placówce
Załącznik nr 10 - Lista działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych
Załącznik nr 11 - Ankieta samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych
Załącznik nr 12 - Lista działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłku
Załącznik nr 13 - Ankieta samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłku
Załącznik nr 14 - Lista działań wspierających budowanie bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi
Załącznik nr 15 - Ankieta samooceny działań dotyczących interakcji z dziećmi
Załącznik nr 16 - Wskazówki metodyczne dla personelu placówki
Załącznik nr 17 - Ankieta monitorowania wdrażania standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3
Załącznik nr 18 - Podstawowe zasady organizacji pracy personelu
Załącznik nr 19 - Arkusz obserwacji dziecka od 4 do 12 miesiąca
Załącznik nr 20 - Arkusze obserwacji dziecka rocznego
Załącznik nr 21 - Arkusz obserwacji dziecka 2- letniego
Załącznik nr 22 - Arkusz obserwacji dziecka 3- letniego
Załącznik nr 23 - Procedura wdrażania nowych pracowników
Załącznik nr 24 - Arkusz obserwacji zajęć z dziećmi
Załącznik nr 25 - System organizacji i realizacji szkoleń
Załącznik nr 26 - Kodeks etyczny placówki
Załącznik nr 27 - Procedury ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci
Załącznik nr 28 - Procedury zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku
Załącznik nr 29 - Sposoby zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych
Załącznik nr 30 - Indywidualny program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach
Załącznik nr 31 - System informowania o realizacji planu opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnego
Załącznik nr 32 - Lista spraw dotyczących rodziców oraz form ich uczestnictwa w życiu placówki
Załącznik nr 33 - Oświadczenie pracownika

_____

(data i podpis Osoby Zarządzającej)

Załącznik nr 1

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

1. Zasady ogólne

a) Bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem personelu placówki.
b) Każdy pracownik jest odpowiedzialny za monitorowanie osób wchodzących na teren placówki.
c) Osoby postronne mogą przebywać na terenie placówki wyłącznie w uzasadnionych przypadkach.

2. Procedura wejścia do placówki

a) Każda osoba niebędąca rodzicem dziecka, osobą upoważnioną do odbioru dziecka z placówki, osobą współpracującą z placówką ani pracownikiem placówki zobowiązana jest:
    - Przedstawić się pracownikowi placówki
    - Podać cel wizyty
    - Okazać dokument tożsamości na prośbę pracownika
    - Wpisać się do rejestru gości, podając:
        - Imię i nazwisko
        - Datę wizyty
        - Godzinę przybycia
        - Cel wizyty
        - Godzinę opuszczenia placówki (przy wyjściu)
b) Po weryfikacji tożsamości i celu wizyty, pracownik placówki:
    - Decyduje o możliwości wejścia na teren placówki
    - W przypadku akceptacji, informuje osobę zarządzającą o obecności gościa
    - Wyznacza osobę towarzyszącą, która będzie eskortować gościa do miejsca docelowego

3. Zasady przebywania na terenie placówki

a) Osoby odwiedzające muszą bezwzględnie przestrzegać wszystkich procedur i regulaminów obowiązujących w placówce.
b) Gościom nie wolno:
    - Fotografować ani nagrywać na terenie placówki bez wyraźnej zgody osoby zarządzającej
    - Wchodzić do pomieszczeń innych niż te, do których zostali skierowani
    - Kontaktować się z dziećmi bez nadzoru personelu
    - Zakłócać normalnego funkcjonowania placówki
c) Osoba towarzysząca gościowi jest zobowiązana pozostać z nim przez cały czas wizyty.

4. Procedura opuszczenia placówki

a) Przed wyjściem gość zobowiązany jest:
    - Wpisać godzinę wyjścia w rejestrze gości
    - Poinformować personel o zakończeniu wizyty

5. Postępowanie w sytuacjach niestandardowych

a) W przypadku zauważenia osoby nieuprawnionej, każdy pracownik powinien:
   - Podejść do osoby i zapytać o cel wizyty
   - W przypadku uzasadnionego celu, odprowadzić ją do odpowiedniego miejsca
   - W przypadku braku uzasadnionego celu, poprosić o opuszczenie terenu placówki

b) W sytuacji gdy osoba:
   - Odmawia podania swoich danych lub celu wizyty
   - Zachowuje się agresywnie lub wzbudza niepokój
   - Nie stosuje się do poleceń personelu
   - Stanowi potencjalne zagrożenie

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

6. Konsekwencje naruszenia procedury

a) Osoby naruszające powyższą procedurę mogą zostać poproszone o natychmiastowe opuszczenie terenu placówki.
b) W przypadku poważnych naruszeń osoba zarządzająca zastrzega sobie prawo do:
   - Odmowy zgody na przyszłe wizyty
   - Podjęcia odpowiednich kroków prawnych

7. Postanowienia końcowe

a) Osoba zarządzająca placówką jest odpowiedzialna za zapoznanie wszystkich pracowników z niniejszą procedurą.
b) Procedura podlega okresowej weryfikacji i aktualizacji.

Załącznik nr 2

Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Zakres zastosowania

Procedura obowiązuje:

a) Personel placówki, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia
b) Rodziców dzieci uczęszczających do placówki
c) Osoby upoważnione do odbioru dzieci z placówki

2. Odpowiedzialność

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

3. Zasady przyprowadzania dzieci

a) Rodzice przyprowadzają dziecko do placówki w godzinach 7:00 do 8:30
b) Późniejsze przyprowadzenie dziecka należy zgłosić opiekunowi lub osobie zarządzającej placówką (osobiście, telefonicznie lub elektronicznie) do godziny 8:30 danego dnia lub dzień wcześniej.
c) Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka do momentu przekazania go opiekunowi.
d) Rodzice powinni przyprowadzać do placówki wyłącznie dzieci zdrowe oraz zadbać, by nie posiadały one przedmiotów zagrażających ich bezpieczeństwu.
e) Rodzice powinni zgłosić opiekunowi wszelkie dolegliwości dziecka, w tym zmiany skórne. Opiekun dokumentuje to w formie notatki podpisanej przez rodzica.

4. Zasady odbierania dzieci

a) Dziecko może być odebrane z placówki najpóźniej do godziny 17:00 wyłącznie przez:
    - Rodziców
    - Osoby pełnoletnie pisemnie upoważnione przez rodziców
b) Wymogi dotyczące upoważnień:
    - Składane są przy przyjęciu dziecka do placówki lub w trakcie roku
    - Muszą być złożone osobiście przez oboje rodziców
    - Mogą być w każdej chwili zmienione lub odwołane
    - Przechowywane są w dokumentacji dziecka
c) Weryfikacja osób odbierających:
    - Opiekun ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej z dokumentacją
    - Osoba odbierająca musi okazać dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem na prośbę opiekuna

5. Sytuacje szczególne

a) Ograniczenia praw rodzicielskich:
    - Placówka wydaje dziecko każdemu z rodziców posiadających prawa rodzicielskie
    - Ograniczenia w odbiorze dziecka muszą być potwierdzone orzeczeniem sądowym
    - Po otrzymaniu postanowienia sądu, personel postępuje zgodnie z jego treścią

b) Sytuacje problematyczne:
    - Próby odebrania dziecka przez osobę nieuprawnioną są zgłaszane osobie zarządzającej placówką i rodzicowi sprawującemu opiekę nad dzieckiem
    - W sytuacjach konfliktowych między rodzicami powiadamiana jest Policja
    - Dziecko nie zostanie wydane osobom pod wpływem alkoholu lub środków odurzających

6. Postanowienia końcowe

a) W przypadku nieprzestrzegania procedury:
    - Osoba zarządzająca placówką przeprowadza rozmowę z rodzicami
    - Zobowiązuje ich do przestrzegania procedury
b) W przypadku nieodebrania dziecka i braku kontaktu z osobami uprawnionymi:
    - Osoba zarządzająca placówką lub inna osoba z personelu powiadamia odpowiednie służby
    - Dziecko w dalszym ciągu jest pod opieką personelu placówki do czasu przekazania go Policji lub odbioru przez rodzica

Załącznik nr 3

Procedura postępowania w przypadku choroby dziecka

1. Monitoring stanu zdrowia

a) Kluczowe jest prowadzenie stałej obserwacji dzieci pod kątem następujących objawów:
   - Objawy ogólne:
     - Podwyższona temperatura lub gorączka
     - Osłabienie, nadmierna senność lub apatia
     - Płacz, rozdrażnienie, ból (np. głowy, brzucha, ucha)
   - Objawy infekcji:
     - Kaszel, katar, problemy z oddychaniem
     - Wymioty lub biegunka
     - Wysypka lub zaczerwienienie skóry
     - Reakcja na ukąszenie owada (obrzęk, zaczerwienienie)

2. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia objawów choroby

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

b) Procedura postępowania w przypadku chorób zakaźnych

W przypadku powzięcia informacji o chorobie zakaźnej dziecka (np. ospa, odra, różyczka):
   - Ściśle przestrzegać wytycznych sanepidu
   - Powiadomić rodziców pozostałych dzieci o zagrożeniu

c) Dokumentacja

Wymagane jest:
   - Zapisywanie każdego przypadku w dzienniku grupy (objawy, działania, kontakt z rodzicami)
   - Sporządzanie notatki służbowej w przypadku interwencji medycznej lub hospitalizacji

d) Działania profilaktyczne
   - Higiena otoczenia:
     - Regularne wietrzenie pomieszczeń
     - Systematyczne sprzątanie i dezynfekcja
     - Utrzymanie czystości zabawek
   - Edukacja i współpraca:
     - Nauka dzieci podstawowych zasad higieny
     - Niedopuszczanie do grupy dzieci z objawami choroby

- Stała komunikacja z rodzicami odnośnie stanu zdrowia dzieci
- Dbałość o zdrowie personelu

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

Załącznik nr 4

Ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców

1. Założenia programu

Program adaptacyjny opiera się na zasadzie stopniowego wprowadzania dziecka w nowe środowisko przy aktywnym udziale rodziców. Proces adaptacji uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka, jego tempo rozwoju oraz szczególne wymagania. Współpraca rodziców z personelem jest fundamentem skutecznej adaptacji i budowania wzajemnego zaufania.

2. Cele programu

a) Cel główny:
- Stworzenie dzieciom optymalnych warunków do łagodnego przejścia z domu rodzinnego do środowiska placówki

b) Cele szczegółowe:
- Minimalizowanie stresu związanego ze zmianą środowiska
- Budowanie poczucia bezpieczeństwa i zaufania
- Nawiązywanie pozytywnych relacji między dzieckiem a opiekunami i rówieśnikami
- Włączanie rodziców w proces adaptacyjny jako aktywnych uczestników
- Wspieranie rodziców w radzeniu sobie z emocjami związanymi z rozstaniem

3. Organizacja procesu adaptacji

a) Etap przygotowawczy
- Spotkanie informacyjne w wyznaczonym przez placówkę terminie - zapoznanie rodziców z programem, organizacją pracy placówki
- Materiały informacyjne - poradniki dla rodziców "ADAPTACJA DZIECKA. Poradnik dla Rodzica"
- Konsultacje indywidualne - rozmowy o przyzwyczajeniach dziecka, specjalnych potrzebach

b) Etap właściwej adaptacji
- Okres z udziałem rodzica
  - Wspólny pobyt rodzica z dzieckiem w placówce - przez pierwsze dwa dni
  - Poznawanie rytmu dnia, uczestnictwo w zabawach i posiłkach
- Okres stopniowego rozstawania
  - Krótkie rozstania, stopniowe wydłużanie czasu pobytu dziecka w placówce
  - Ustalony rytuał pożegnania

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

c) Działania po okresie adaptacji
   - Uroczystości z udziałem rodziców

4. Metody pracy wspierające adaptację

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

5. Zakończenie procesu adaptacji

Adaptację uznajemy za zakończoną, gdy:

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

6. Ewaluacja programu

a) Obserwacja zachowań dzieci podczas adaptacji

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

Załącznik 5

Prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji opieki

1. Prawa i obowiązki instytucji opieki

a) Placówka ma prawo do:
- Ustalania i modyfikowania planu dnia oraz programu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego
- Odstąpienia od świadczenia usług w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u dziecka
- Organizowania zajęć dodatkowych, wycieczek i innych aktywności po wcześniejszym poinformowaniu rodziców
- Wnioskowania o konsultację specjalistyczną dla dziecka w przypadku zaobserwowania niepokojących symptomów rozwojowych
- Skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadkach określonych w regulaminie placówki

b) Placówka zobowiązana jest do:
- Zapewnienia dziecku bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu
- Realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Zapewnienia zbilansowanych posiłków uwzględniających potrzeby żywieniowe dziecka
- Współpracy z rodzicami w procesie opieki i wychowania dziecka
- Prowadzenia systematycznych obserwacji rozwoju dziecka i informowania rodziców o ich wynikach
- Organizowania spotkań indywidualnych i grupowych dla rodziców
- Zachowania poufności informacji dotyczących dziecka i jego rodziny
- Udzielenia pierwszej pomocy w razie nagłego zachorowania lub wypadku dziecka oraz niezwłocznego powiadomienia rodziców o zaistniałej sytuacji.

2. Prawa i obowiązki rodziców:

a) Rodzice mają prawo do:
- Otrzymywania informacji o wartościach, założeniach programowych i planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym realizowanym w placówce
- Uzyskiwania aktualnych informacji o postępach rozwojowych dziecka, jego funkcjonowaniu w grupie oraz metodach pracy stosowanych przez personel
- Współdecydowania w sprawach dotyczących dziecka, zgodnie z zasadami przyjętymi w placówce
- Natychmiastowego powiadomienia o zdarzeniach mogących zagrażać zdrowiu dziecka, takich jak wypadki, zachorowania na choroby zakaźne i inne, według procedur obowiązujących w placówce

b) Rodzice zobowiązani są do:
   - Odbierania dziecka z placówki zgodnie z ustalonym harmonogramem
   - Regulowania opłat za usługi w terminach określonych w umowie
   - Aktywnej współpracy z personelem placówki w zakresie opieki i edukacji dziecka
   - Stosowania się do zapisów umowy, statutu oraz regulaminu placówki
   - Informowania o nieobecnościach dziecka zgodnie z ustalonymi zasadami
   - Przekazywania istotnych informacji o stanie zdrowia dziecka, które mogą wpływać na bezpieczeństwo jego samego lub innych dzieci w placówce
   - Bezzwłocznego aktualizowania danych kontaktowych oraz listy osób upoważnionych do odbioru dziecka
   - Brania udziału w organizowanych zebraniach oraz indywidualnych konsultacjach z personelem placówki

Załącznik nr 6

Informacje o dziecku - formularz

Imię i nazwisko dziecka:

_____

1. Umiejętności dziecka (proszę zaznaczyć, które z poniższych umiejętności posiada Państwa dziecko):

- Samodzielne zdejmowanie/zakładanie butów
- Posługiwanie się sztućcami (łyżką, widelcem)
- Chodzenie na czworaka
- Chodzenie na dwóch nogach
- Mówienie kilku słów/mówienie prostymi zdaniami
- Budowanie wieży z kilku klocków
- Trzymanie kredki i rysowanie
- Inne umiejętności (proszę opisać):

_____

2. Zdrowie dziecka:
   - Czy dziecko ma jakieś alergie?
     Nie/Tak (proszę podać szczegóły):

     _____
   - Czy dziecko cierpi na jakieś choroby przewlekłe?
     Nie/Tak (proszę podać szczegóły):

     _____
   - Czy dziecko ma specjalne potrzeby zdrowotne?
     Nie/Tak (proszę podać szczegóły):

     _____

3. Sposoby komunikacji z dzieckiem i ulubione zabawy:
   - Czy dziecko mówi już kilka słów?
     Nie/Tak (proszę podać przykłady):

     _____

- Jakie są ulubione zabawki dziecka?

- Jakie są ulubione aktywności dziecka? Co dziecko lubi robić?

---

4. Preferencje żywieniowe dziecka:
   - Czy dziecko ma alergię na jakieś produkty?
     Nie/Tak (proszę podać szczegóły):

   - Jakie posiłki lub przekąski dziecko lubi najbardziej?

---

5. Ulubione zabawy i aktywności dziecka (Poniżej proszę zaznaczyć aktywności, które dziecko lubi):
   - Rysowanie, malowanie
   - Bawienie się w piaskownicy
   - Słuchanie muzyki
   - Budowanie z klocków
   - Czytanie książek
   - Zabawy ruchowe na świeżym powietrzu
   - Inne ulubione zabawy (proszę opisać):

---

6. Jak zazwyczaj dziecko reaguje w nowych sytuacjach (np. nowa osoba w domu, zmiana w posiłku, duża przestrzeń, hałas)?
   (Prosimy o krótki opis zachowania dziecka)

---

7. Co w powyższych sytuacjach dziecku pomaga?

8. Jakie macie Państwo oczekiwania lub obawy związane z pobytem dziecka w naszej instytucji

9. Jakie formy (i godziny) komunikacji z opiekunami Państwo preferują (mail, sms, bezpośrednia rozmowa, inne)

10. Proszę podać wszelkie inne informacje, które mogą być ważne dla opieki nad Państwa dzieckiem:

(data i podpis rodzica / opiekuna prawnego)

Załącznik nr 7

Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami

1. Zasady ogólne

a) Komunikacja z rodzicami opiera się na partnerskich relacjach, wzajemnym szacunku i zaufaniu
b) Wszystkie informacje przekazywane przez rodziców są traktowane jako poufne
c) Personel placówki informuje rodziców o istotnych kwestiach dotyczących dziecka
d) Zachęcamy rodziców do aktywnego dzielenia się ważnymi informacjami o dziecku

2. Formy komunikacji

a) Komunikacja bezpośrednia
   - Krótkie rozmowy podczas przyprowadzania i odbierania dziecka
   - Indywidualne konsultacje (po wcześniejszym umówieniu terminu)
   - Zebrania grupowe

b) Komunikacja pośrednia
   - Tablica ogłoszeń
   - Kontakt telefoniczny w ważnych sprawach
   - Komunikacja mailowa/SMS (informacje ogólne)
   - Inne dostosowane do potrzeb rodziców i możliwości placówki

3. Zakres przekazywanych informacji

a) Podstawowe informacje codzienne dotyczące:
   - Ogólnego samopoczucia i zachowania dziecka
   - Informacji o posiłkach (tylko w przypadku problemów z jedzeniem)
   - Informacji o drzemce (tylko jeśli wystąpiły trudności)
   - Informacji o czynnościach higienicznych (w przypadku dzieci uczących się korzystania z nocnika)
   - Istotnych wydarzeń z dnia dziecka
b) Informacje okresowe dotyczące:
   - Postępów w rozwoju dziecka
   - Procesu adaptacji
   - Planowanych wydarzeń i uroczystości
   - Zmian organizacyjnych w placówce

4. Procedura kontaktu w sytuacjach szczególnych

a) W przypadku pogorszenia stanu zdrowia dziecka, personel kontaktuje się z rodzicem telefonicznie
b) W sytuacji wypadku lub nagłego zachorowania, placówka zawiadamia rodziców telefonicznie oraz w razie potrzeby wzywa pomoc medyczną
c) W razie powtarzających się problemów wychowawczych, opiekun inicjuje rozmowę z rodzicem

5. Zasady organizacyjne

a) Kontakt telefoniczny z opiekunami:
    - W nagłych przypadkach
b) Terminy konsultacji indywidualnych:
    - Po wcześniejszym umówieniu się
c) Aktualizacja danych kontaktowych:
    - Rodzice zobowiązani są do informowania o zmianie numeru telefonu lub adresu e-mail

6. Zasady jakości w komunikacji z rodzicami

a) Personel przekazuje ważne informacje podczas odbierania dziecka
b) Sprawy pilne zawsze należy zgłaszać telefonicznie
c) Opiekunowie używają zrozumiałego języka w komunikacji z rodzicami
d) W przypadku trudnych tematów, komunikacja odbywa się podczas indywidualnych spotkań

Załącznik nr 8

System zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców

1. Zasady ogólne

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

2. Formy zgłaszania uwag, skarg i wniosków

a) Formy pisemne:
    - Pismo złożone w placówce lub przesłane pocztą na adres placówki

b) Formy ustne:
    - Rozmowa z osobą zarządzającą placówką w uzgodnionym terminie
    - Zgłoszenie podczas zebrań z rodzicami
    - Rozmowa z opiekunem grupy (dotyczy bieżących spraw związanych z opieką nad dziećmi)

3. Procedura rozpatrywania zgłoszeń

a) Rejestracja zgłoszenia:
    - Zgłoszenia pisemne są rejestrowane przez osobę zarządzającą placówką
    - Poważniejsze zgłoszenia ustne są dokumentowane notatką
b) Terminy rozpatrywania zgłoszeń:
    - Odpowiedź na zgłoszenie udzielana jest w terminie do 14 dni roboczych
    - W złożonych sprawach termin może być dłuższy, o czym rodzic zostaje poinformowany
c) Sposób rozpatrywania:
    - Osoba zarządzająca placówką analizuje zgłoszenie i wyjaśnia sprawę
    - W uzasadnionych przypadkach organizowane jest spotkanie z zainteresowanymi stronami
    - Po rozpatrzeniu sprawy rodzic otrzymuje informację zwrotną

4. Kompetencje w zakresie rozpatrywania zgłoszeń

a) Osoba zarządzająca placówką:
    - Rozpatruje skargi i wnioski formalne
    - Podejmuje decyzje o działaniach naprawczych
b) Opiekunowie grup:
    - Przyjmują bieżące uwagi dotyczące funkcjonowania grupy
    - Przekazują poważniejsze sprawy osobie zarządzającej placówką

5. Działania następcze

a) Działania naprawcze:
   - Na podstawie uzasadnionych zgłoszeń wprowadzane są usprawnienia
   - O istotnych zmianach rodzice są informowani

6. Ochrona przed działaniami odwetowymi

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

7. Informowanie o systemie

a) Informacja o możliwościach zgłaszania uwag, wniosków i skarg:
   - Jest przekazywana rodzicom podczas pierwszego spotkania

Załącznik nr 9

Ankieta badania satysfakcji rodziców z opieki sprawowanej w placówce

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

Prosimy o zaznaczenie wybranej odpowiedzi w skali od 1 do 5, gdzie:

1 - zdecydowanie nie
2 - raczej nie
3 - trudno powiedzieć
4 - raczej tak
5 - zdecydowanie tak

I. OPIEKA I WSPARCIE ROZWOJU DZIECKA

1. Czy Państwa dziecko chętnie uczęszcza do placówki?

1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □

2. Czy obserwują Państwo postępy w rozwoju dziecka?

1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □

3. Czy zajęcia prowadzone w placówce są dostosowane do potrzeb i możliwości dziecka?

1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □

II. PERSONEL

4. Jak oceniają Państwo kompetencje opiekunów?

1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □

5. Czy personel jest zaangażowany w swoją pracę?

1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □

6. Czy opiekunowie są życzliwi i otwarci w kontaktach z dziećmi?

1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □

III. KOMUNIKACJA

7. Czy otrzymują Państwo wystarczające informacje o postępach dziecka?

1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □

8. Czy personel jest dostępny, gdy potrzebują Państwo rozmowy?

1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □

9. Czy informacje organizacyjne są przekazywane w sposób jasny i terminowy?

1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □

IV. ORGANIZACJA I INFRASTRUKTURA

10. Czy godziny otwarcia placówki odpowiadają Państwa potrzebom?

1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □

11. Jak oceniają Państwo wyposażenie sal?

1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □

12. Czy ilość i różnorodność zabawek jest wystarczająca?

1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □

V. CZYSTOŚĆ I ESTETYKA

13. Jak oceniają Państwo czystość pomieszczeń?

1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □

14. Czy otoczenie placówki jest estetyczne i przyjazne dzieciom?

1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □

VI. WYŻYWIENIE

15. Jak oceniają Państwo jakość posiłków?

1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □

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

1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □

VII. OGÓLNA OCENA

17. Czy są Państwo zadowoleni z wyboru naszej placówki?

1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □

18. Czy poleciliby Państwo naszą placówkę innym rodzicom?

1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □

Co według Państwa wymaga poprawy w funkcjonowaniu placówki?

.....

.....

.....

Jakie są mocne strony naszej placówki?

.....

.....

.....

Dodatkowe uwagi i sugestie:

.....

.....

.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

Załącznik nr 10

Lista działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych

1. **Mycie rąk**
   a) Zapewnianie odpowiednich warunków:
      - Stabilny podest przy umywalce lub umywalki dostosowane do wzrostu dzieci
      - Mydło i ręczniki w zasięgu dziecka
      - Oznaczenie miejsca każdego dziecka (naklejka/obrazek)
      - Ciepła woda o bezpiecznej temperaturze

   b) Działania personelu:
      - Pokazywanie prawidłowej techniki mycia rąk
      - Używanie piosenek/wierszyków podczas mycia rąk
      - Pozwalanie na samodzielne dozowanie mydła
      - Asystowanie tylko gdy występuje taka potrzeba
      - Chwalenie za samodzielne próby mycia rąk

2. **Korzystanie z toalety**
   a) Przygotowanie otoczenia:
      - Dostępne nakładki lub małe sedesy
      - Łatwy dostęp do papieru toaletowego
      - Zapasowe ubrania w pobliżu

   b) Wspieranie samodzielności:
      - Obserwowanie sygnałów od dziecka
      - Przypominanie o toalecie w stałych porach
      - Pomaganie w odpinaniu/zapinaniu ubrań tylko, gdy jest to konieczne
      - Zachęcanie do samodzielnych prób
      - Szanowanie prywatności dziecka
      - Chwalenie dziecka za samodzielne próby korzystania z toalety

3. **Zmiana pieluszki**
   a) Organizacja przewijania:
      - Wszystkie potrzebne rzeczy w zasięgu ręki
      - Bezpieczna, ciepła powierzchnia
      - Zachowanie zasad higieny

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

4. **Ubieranie/rozbieranie**
   a) Organizacja:
      - Wygodne miejsce do siedzenia
      - Dostępne szafki/półki na ubrania
      - Oznaczone miejsca na buty i ubrania
      - Odpowiednia temperatura pomieszczenia
   b) Wspieranie autonomii:
      - Dawanie czasu na samodzielne próby
      - Pomaganie tylko w zakładaniu trudnych elementów garderoby
      - Uczenie rozpoznawania własnych rzeczy
      - Zachęcanie do porządkowania ubrań

5. **Ogólne zasady dla wszystkich czynności**
   a) Komunikacja:
      - Używanie prostego, zrozumiałego języka
      - Nazywanie wykonywanych czynności
      - Reagowanie na komunikaty dziecka
      - Informowanie rodziców o postępach
   b) Motywowanie:
      - Docenianie każdej próby samodzielności
      - Niewyrażanie zniecierpliwienia
      - Unikanie porównywania dzieci
      - Szanowanie indywidualnego tempa każdego dziecka
   c) Bezpieczeństwo:
      - Stały nadzór nad dzieckiem
      - Dbanie o higienę pomieszczeń
      - Sprawdzanie temperatury wody
      - Zabezpieczanie środków czystości

Załącznik nr 11

Ankieta samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych

Data wypełnienia: _____ Okres podlegający ocenie: _____

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

I. Mycie rąk

Oceń swoje działania:

□ Zapewniam dzieciom stabilny podest przy umywalce lub umywalki na odpowiedniej wysokości dla dzieci

□ Demonstruję prawidłową technikę mycia rąk

□ Pozwalam dzieciom na samodzielne dozowanie mydła

□ Używam piosenek/wierszyków podczas mycia rąk

□ Daję dzieciom wystarczająco dużo czasu na samodzielne mycie

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

_____

_____

_____

II. Korzystanie z toalety

Oceń swoje działania:

□ Reaguję na sygnały dziecka o potrzebie fizjologicznej

□ Przypominam o toalecie w odpowiednich momentach

□ Pomagam w odpinaniu/zapinaniu ubrań, tylko gdy jest to konieczne

□ Szanuję prywatność dziecka

□ Zauważam samodzielne próby korzystania z toalety i komunikuję to dziecku

Co jest dla Ciebie największym wyzwaniem w tym obszarze?

_____

_____

_____

III. Zmiana pieluszki

Oceń swoje działania:

□ Informuję dziecko o kolejnych krokach podczas przewijania

□ Zachęcam do współpracy (np. podnoszenie nóżek)

□ Nazywam części ciała podczas przewijania

□ Nawiązuję kontakt wzrokowy z dzieckiem

□ Reaguję na komunikaty dziecka podczas przewijania

Jakie stosuje się metody angażowania dziecka w proces przewijania?

_____

_____

_____

IV. Ubieranie/rozbieranie

Oceń swoje działania:

□ Daję dziecku czas na samodzielne próby

□ Pomagam dziecku tylko w zakładaniu/rozbieraniu trudnych elementów garderoby

□ Zachęcam do rozpoznawania własnych rzeczy

□ Zauważam i doceniam wysiłek włożony w każdą samodzielną próbę

□ Motywuję do porządkowania ubrań

Opisz sytuację, gdy dziecko zaskoczyło Cię swoją samodzielnością:

_____

_____

_____

V. Ogólne podejście

Oceń swoje działania:

□ Używam prostego, zrozumiałego języka

□ Szanuję indywidualne tempo każdego dziecka

□ Unikam wyręczania dzieci w czynnościach higienicznych

□ Doceniam wysiłek, nie tylko efekt starań dziecka

□ Zachowuję spokój i cierpliwość w przypadku niepowodzeń

VI. Refleksja końcowa

W których obszarach czuję się najpewniej?

_____

_____

_____

Które obszary wymagają doskonalenia?

_____

_____

_____

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

_____

_____

_____

Co pomogłoby mi w lepszym wspieraniu samodzielności dzieci?

_____

_____

_____

VII. Plan rozwoju

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

1. _____
2. _____
3. _____

Data kolejnej samooceny: _____

Podpis osoby wypełniającej: _____ Podpis przełożonego: _____

Data analizy ankiety: _____

Osoba analizująca: _____

Wnioski i rekomendacje:

_____

_____

_____

Załącznik nr 12

Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas posiłku

1. **Przygotowanie przestrzeni**
   a) Organizacja miejsca:
      - Krzesła i stoły dostosowane do wzrostu dzieci
      - Stabilne siedziska z podparciem stóp
      - Odpowiednia wysokość blatu
      - Łatwy dostęp do miejsca przy stole
      - Czysta przestrzeń do jedzenia

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

2. **Przygotowanie do posiłku**
   a) Higiena:
      - Wspieranie w samodzielnym myciu rąk
      - Zakładanie śliniaka/fartuszka
      - Pomoc w podwijaniu rękawów
      - Zachęcanie do wycierania ust serwetką

   b) Organizacja:
      - Ustawianie krzesełek
      - Rozdawanie sztućców
      - Angażowanie dzieci w nakrywanie do stołu
      - Zachęcanie do samodzielnego zajmowania miejsc

3. **Podczas posiłku**
   a) Wspieranie samodzielności:
      - Pozwalanie na samodzielne nabieranie jedzenia
      - Cierpliwe czekanie na własne tempo dziecka
      - Asystowanie tylko gdy potrzebne
      - Pozwalanie na eksperymentowanie z jedzeniem
      - Akceptowanie nieuniknionych zabrudzeń

   b) Nauka posługiwania się sztućcami:
      - Pokazywanie prawidłowego trzymania sztućców
      - Wspieranie prób używania widelca/łyżki
      - Asystowanie przy trudniejszych pokarmach
      - Docenianie wysiłku dziecka

   c) Picie:
      - Zachęcanie do samodzielnego trzymania kubka
      - Asystowanie przy nalewaniu napojów
      - Uczenie odstawiania kubka na stół

- Pomoc w wycieraniu rozlanych płynów

4. **Zachowania przy stole**

a) Kształtowanie prawidłowych nawyków:
   - Modelowanie właściwych zachowań przy stole
   - Uczenie skupienia na jedzeniu
   - Pokazywanie jak spokojnie spożywać posiłek
   - Przypominanie o nierozmawianiu podczas jedzenia

b) Samodzielne decyzje:
   - Pozwalanie na wybór kolejności spożywania elementów z danego posiłku
   - Respektowanie sygnałów sytości
   - Umożliwianie decydowania o wielkości porcji
   - Akceptowanie preferencji smakowych

5. **Po posiłku**

a) Sprzątanie:
   - Pomoc w wyrzucaniu resztek
   - Wycieranie swojego miejsca
   - Składanie śliniaka/fartuszka

b) Higiena:
   - Wspieranie w myciu rąk i buzi
   - Pomoc w czyszczeniu ubrania
   - Zachęcanie do używania serwetek

6. **Bezpieczeństwo**

a) Stały nadzór:
   - Obserwowanie dzieci podczas jedzenia
   - Reagowanie na zakrztuszenia
   - Kontrola temperatury potraw
   - Sprawdzanie wielkości kęsów

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

7. **Motywacja i wsparcie**

a) Zachęcanie:
   - Docenianie podejmowanych prób
   - Zauważanie postępów
   - Wspieranie przy niepowodzeniach
   - Cierpliwe towarzyszenie

b) Atmosfera:
   - Tworzenie spokojnej atmosfery
   - Unikanie pośpiechu
   - Akceptowanie pomyłek
   - Okazywanie zrozumienia dla trudności

8. **Współpraca z rodzicami**
   a) Wymiana informacji:
      - Informowanie o postępach
      - Uzgadnianie metod wspierania
      - Przekazywanie wskazówek
      - Konsultowanie trudności

Załącznik nr 13

Ankieta samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłków

Data wypełnienia: _____ Okres podlegający ocenie: _____

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

I. Przygotowanie przestrzeni

Oceń swoje działania:

□ Sprawdzam czy meble są dostosowane do wzrostu dzieci

□ Dbam o stabilne podparcie stóp dzieci podczas posiłku

□ Zapewniam odpowiednie sztućce i naczynia

□ Stosuję antypoślizgowe podkładki

□ Utrzymuję czystą przestrzeń do jedzenia

Jakie trudności napotykasz w organizacji przestrzeni do posiłków?

_____

_____

_____

II. Przygotowanie do posiłku

Oceń swoje działania:

□ Wspieram dzieci w samodzielnym myciu rąk

□ Angażuję dzieci w nakrywanie do stołu

□ Pozwalam na samodzielne zajmowanie miejsc

□ Uczę prawidłowego trzymania sztućców

□ Zapewniam odpowiedni czas na przygotowanie

Co możesz zmienić, aby lepiej przygotować dzieci do posiłku?

_____

_____

_____

III. Podczas posiłku

Oceń swoje działania:

□ Pozwalam dzieciom na samodzielne nabieranie jedzenia

□ Respektuję indywidualne tempo jedzenia

□ Reaguję tylko wtedy, gdy dziecko potrzebuje pomocy

□ Zachowuję spokój przy rozlaniu/rozsypaniu

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

_____

_____

_____

IV. Bezpieczeństwo

Oceń swoje działania:

□ Stale obserwuję dzieci podczas posiłku

□ Sprawdzam temperaturę potraw

□ Kontroluję wielkość kęsów

□ Pilnuję prawidłowej pozycji przy stole

□ Natychmiast reaguję na sytuacje ryzykowne

Jakie sytuacje wymagające szczególnej uwagi najczęściej obserwujesz?

_____

_____

_____

V. Zachowania przy stole

Oceń swoje działania:

□ Modeluję właściwe zachowania przy stole

□ Uczę skupienia na jedzeniu

□ Pomagam w utrzymaniu spokojnej atmosfery

□ Wspieram w samodzielnym sprzątaniu po posiłku

□ Doceniam wysiłek włożony w samodzielne jedzenie

VI. Refleksja końcowa

W których obszarach czuję się najpewniej?

_____

_____

_____

Które obszary wymagają doskonalenia?

_____

_____

_____

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

_____

_____

_____

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

_____

_____

_____

VII. Plan rozwoju

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

1. _____
2. _____
3. _____

Data kolejnej samooceny: _____

Podpis osoby wypełniającej: _____ Podpis przełożonego: _____

Data analizy ankiety: _____

Osoba analizująca: _____

Wnioski i rekomendacje:

_____

_____

_____

Załącznik nr 14

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

1. **Budowanie poczucia bezpieczeństwa**
   a) Rutyna i przewidywalność:
      - Utrzymywanie stałego rytmu dnia
      - Zapowiadanie najważniejszych zmian (bez obciążania dzieci nadmiarem informacji)
      - Stosowanie prostych rytuałów przy kluczowych momentach (np. krótka piosenka na powitanie)

   b) Dostępność emocjonalna:
      - Pozycja na poziomie oczu dziecka podczas ważnych interakcji
      - Reagowanie na płacz i dyskomfort w miarę możliwości (pamiętając o potrzebach grupy)
      - Krótkie, ale regularne momenty indywidualnej uwagi dla każdego dziecka

   c) Przestrzeń osobista:
      - Umożliwianie korzystania z przytulanki /kocyka w trudnych momentach
      - Wyznaczenie osobistego miejsca na rzeczy dziecka (szafka, znaczek)

2. **Reagowanie na zachowania dzieci**
   a) Komunikacja niewerbalna:
      - Uśmiech i kontakt wzrokowy podczas interakcji
      - Spokojny ton głosu nawet w trudnych sytuacjach
      - Proste gesty wspomagające komunikację werbalną

   b) Komunikacja werbalna:
      - Proste nazywanie podstawowych emocji ("Widzę, że jesteś smutny")
      - Używanie krótkich, zrozumiałych komunikatów
        (jasne i zwięzłe informowanie o zasadach, unikanie nadmiaru słów i złożonych wyjaśnień)

   c) Rozwiązywanie trudnych sytuacji:
      - Szybkie przekierowywanie uwagi w sytuacjach konfliktowych
      - Stosowanie prostych, powtarzalnych komunikatów w podobnych sytuacjach
      - Zapewnienie fizycznego bezpieczeństwa w pierwszej kolejności

3. **Komunikowanie aktywności i zmian**
   a) Zapowiadanie planu dnia:
      - Krótki poranny krąg z omówieniem głównych aktywności
      - Używanie wizualnych wskazówek dla kluczowych momentów dnia
      - Proste sygnały dźwiękowe oznaczające zmianę aktywności

   b) Sygnalizowanie przejść między aktywnościami:
      - Stałe, proste sygnały (klaskanie, krótka piosenka)
      - Przygotowanie do większych zmian ("Za chwilę będzie obiad")

   c) Komunikacja przy zmianach nieplanowanych:
      - Bardzo proste wyjaśnienie bez nadmiaru szczegółów

- Skupienie się na nowej aktywności zamiast na wyjaśnianiu przyczyn zmiany

4. Wspólne zasady dla personelu

a) Spójność w działaniu:
   - Uzgodnienie kilku kluczowych, prostych zasad reagowania
   - Wspólne sygnały używane przez wszystkich opiekunów
   - Krótkie, regularne spotkania zespołu

b) Indywidualizacja podejścia:
   - Podstawowe informacje o preferencjach każdego dziecka dostępne dla wszystkich opiekunów
   - Elastyczność w ramach ustalonych granic

c) Realistyczna samoregulacja personelu:
   - Wzajemne wspieranie się w trudnych momentach
   - Możliwość krótkiej przerwy w szczególnie stresujących sytuacjach
   - System rotacji przy zadaniach wymagających dużego nakładu emocjonalnego

Załącznik nr 15

Ankieta samooceny działań dotyczących interakcji z dziećmi

Data wypełnienia: _____ Okres podlegający ocenie: _____

Instrukcja:

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

Proszę o szczerą ocenę własnych działań w skali od 1 do 5, gdzie:
1 - rzadko stosuję / wymaga znacznej poprawy
2 - czasami stosuję / wymaga poprawy
3 - stosuję z umiarkowaną częstotliwością / akceptowalny poziom
4 - często stosuję / dobry poziom
5 - konsekwentnie stosuję / bardzo dobry poziom

I. Budowanie poczucia bezpieczeństwa

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

II. Komunikacja i reagowanie na zachowania dzieci

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

III. Komunikowanie aktywności i zmian

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

IV. Współpraca w zespole

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

V. Trudności i obszary do rozwoju

1. Jakie trudności najczęściej napotykam w komunikacji z dziećmi?

_____

_____

_____

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

_____

_____

_____

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

_____

_____

_____

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

_____

_____

_____

Data kolejnej samooceny: _____

Podpis osoby wypełniającej: _____ Podpis przełożonego: _____

Data analizy ankiety: _____

Osoba analizująca: _____

Wnioski i rekomendacje:

_____

_____

_____

Załącznik nr 16

Wskazówki metodyczne dla personelu placówki

1. **Rozwijanie poczucia przynależności do grupy**
   a) Organizacja otoczenia sprzyjającego nawiązywaniu kontaktów
      - Aranżować przestrzeń z miejscami do wspólnej zabawy (kąciki tematyczne, dywan)
      - Tworzyć małe "strefy spotkań" z siedziskami umożliwiającymi kontakt wzrokowy
      - Zapewniać zabawki i materiały zachęcające do zabawy w parach i małych grupach
      - Ustawiać stoliki tak, by dzieci mogły siedzieć naprzeciwko siebie

   b) Wskazówki metodyczne dla personelu
      - Inicjować zabawy integracyjne w kręgu z wykorzystaniem imion dzieci
      - Stosować zabawy paluszkowe i proste piosenki z elementami interakcji między dziećmi
      - Organizować codzienne rytuały grupowe (powitanie, pożegnanie)
      - Modelować zachowania społeczne poprzez własny przykład
      - Nazywać i doceniać pozytywne interakcje między dziećmi
      - Pomagać dzieciom rozwiązywać konflikty, ucząc podstawowych umiejętności społecznych

2. **Poznawanie i doświadczanie otaczającego świata**
   a) Organizacja przestrzeni edukacyjnej
      - Tworzyć kąciki tematyczne odzwierciedlające codzienne sytuacje (dom, sklep, lekarz)
      - Zapewniać materiały przyrodnicze i sensoryczne do eksploracji (piasek, woda, liście)
      - Udostępniać proste narzędzia badawcze dostosowane do wieku (lupy, miski, łopatki)

   b) Wskazówki metodyczne dla personelu
      - Organizować spacery obserwacyjne w najbliższym otoczeniu
      - Wskazywać i nazywać zjawiska przyrodnicze, pogodowe, pory roku
      - Tworzyć okazje do poznawania różnych faktur, zapachów, dźwięków i smaków
      - Zachęcać do eksperymentowania z prostymi materiałami (przelać, przesypać, zmieszać)
      - Stosować pytania otwarte dopasowane do możliwości percepcyjnych dzieci
      - Czytać książki obrazkowe przedstawiające różne aspekty otaczającego świata

3. Rozwijanie gotowości i umiejętności porozumiewania się

a) Wspieranie komunikacji werbalnej i niewerbalnej
   - Mówienie do dzieci
     - Stosować jasny, prosty język dostosowany do wieku dzieci
     - Używać prawidłowej gramatyki i wymowy
     - Komentować bieżące czynności i zdarzenia
     - Nazywać przedmioty, osoby, emocje, czynności z otoczenia dziecka
     - Stosować język wspierający, unikać komunikatów negatywnych
   - Aktywne słuchanie dzieci
     - Utrzymywać kontakt wzrokowy na poziomie dziecka
     - Reagować na wokalizacje, gesty i pierwsze słowa
     - Dawać dziecku czas na wypowiedź, nie przerywać
     - Okazywać zainteresowanie poprzez mimikę i język ciała
     - Potwierdzać zrozumienie komunikatu dziecka
   - Wzbogacanie słownictwa dzieci
     - Wykorzystywać codzienne sytuacje do wprowadzania nowych słów
     - Stosować proste rymowanki, wierszyki i piosenki
     - Nazywać części ciała podczas czynności pielęgnacyjnych
     - Wykorzystywać książeczki obrazkowe, wskazując i nazywając obiekty
     - Wprowadzać słowa związane z emocjami i potrzebami

4. Wspieranie rozwoju fizycznego dzieci

a) Rozwijanie małej motoryki
   - Zapewniać zabawki manipulacyjne (klocki, piramidki, układanki)
   - Organizować zabawy plasteliną, masą solną, ciastem
   - Zachęcać do chwytania, przekładania, nawlekania dużych koralików
   - Stwarzać okazje do używania łyżki, kubka, prostych narzędzi rysunkowych
   - Oferować zabawy z guzikami, zapięciami, materiałami o różnych fakturach

b) Rozwijanie percepcji zmysłowej
   - Tworzyć kąciki sensoryczne z różnorodnymi fakturami, kształtami, materiałami
   - Organizować zabawy dźwiękowe (rozpoznawanie, lokalizowanie dźwięków)
   - Wprowadzać kontrolowane doświadczenia smakowe i zapachowe
   - Zapewniać przedmioty o zróżnicowanych właściwościach (miękkie/twarde, ciężkie/lekkie)
   - Prowadzić proste zabawy rozwijające koordynację wzrokowo-ruchową

c) Rozwijanie dużej motoryki
   - Organizować przestrzeń do bezpiecznego pełzania, raczkowania, chodzenia
   - Tworzyć proste tory przeszkód dostosowane do umiejętności dzieci
   - Zachęcać do wchodzenia, schodzenia, wspinania się pod nadzorem
   - Wprowadzać zabawy z piłką (toczenie, podawanie, kopanie)
   - Organizować zabawy naśladowcze z elementami ruchu (naśladowanie zwierząt, zjawisk)
   - Prowadzić proste zabawy rytmiczne i taneczne
   - Zapewniać regularne aktywności na świeżym powietrzu

5. **Rozwijanie działań twórczych i dostępu do wytworów kultury**
    a) Zapewnienie niezbędnych warunków do działań twórczych
        - Udostępniać różnorodne, bezpieczne materiały plastyczne (kredki, farby do malowania palcami, plastelina)
        - Tworzyć miejsce do swobodnej ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej
        - Zapewniać czas na nieskrępowaną twórczość bez narzucania wzorców
    b) Wskazówki metodyczne dla personelu - wspieranie twórczej ekspresji
        - Zachęcać dzieci do wyrażania siebie poprzez różne formy (ruch, dźwięk, obraz)
        - Proponować techniki plastyczne dostosowane do wieku i możliwości dzieci
        - Unikać oceniania i porównywania wytworów dziecięcych
        - Doceniać proces twórczy, a nie tylko efekt końcowy
        - Wspierać spontaniczne próby muzyczne i ruchowe
        - Udostępniać różnorodne materiały do tworzenia (naturalne, recyklingowe)
    c) Poznawanie wytworów kultury
        - Organizować kontakt z prostymi formami teatralnymi (pacynki, teatrzyk)
        - Włączać do codziennych aktywności muzykę różnego rodzaju
        - Czytać i opowiadać bajki, wierszyki, wykorzystując ilustracje
        - Prezentować dzieciom proste instrumenty muzyczne i zachęcać do ich używania
        - Organizować mini-wystawy dziecięcych prac

Załącznik nr 17

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

Data wypełnienia: _____

Osoba wypełniająca: _____

Instrukcja wypełniania:

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

A. STANDARDY NIEZBĘDNE PRZED UZYSKANIEM WPISU

(wymagane przed rozpoczęciem działalności i kontynuowane w trakcie)

1. PRACA Z DZIEĆMI

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

2. ORGANIZACJA PRACY PERSONELU

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

3. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

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

B. STANDARDY NIEZBĘDNE W TRAKCIE PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI

1. PRACA Z DZIEĆMI

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

2. ORGANIZACJA PRACY PERSONELU

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

3. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

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

PODSUMOWANIE MONITOROWANIA

Główne mocne strony:

_____

_____

Obszary wymagające wdrożenia:

_____

_____

Rekomendowane działania:

_____

_____

Podpis osoby wypełniającej: _____

Załącznik nr 18

Podstawowe zasady organizacji pracy personelu

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

2. **Konkretne rozwiązania dla zadań dodatkowych**
   a) Udział w wewnętrznych spotkaniach
      - Krótkie, pilne ustalenia przekazywane są na bieżąco w czasie pracy
      - Pełne spotkania zespołu organizowane są w ustalonych terminach
   b) Udział w szkoleniach
      - Szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne organizowane są w ustalonych terminach
      - Czas trwania szkolenia dostosowany jest do tematyki
      - Materiały szkoleniowe udostępniane są online dla pracowników, którzy nie mogli uczestniczyć w szkoleniu
   c) Przeprowadzanie samooceny pracy
      - Samoocena realizowana jest poprzez wypełnianie ankiet samooceny
      - Pracownicy przeprowadzają samoocenę nie rzadziej niż raz w roku
      - Ankiety samooceny zawierają kluczowe obszary pracy opiekuńczo-wychowawczej
      - Po wypełnieniu ankiet pracownik ustala z osobą zarządzającą placówką krótkie spotkanie w celu omówienia wniosków
      - Na podstawie samooceny ustalane są indywidualne cele rozwojowe na kolejny rok
   d) Omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego
      - Podstawowe planowanie odbywa się poprzez współdzielony dokument online lub w tradycyjnej formie papierowej, w którym poszczególni opiekunowie dodają swoje propozycje w dogodnym czasie
      - Planowanie odbywa się w systemie rotacyjnym - opiekunowie z poszczególnych grup przygotowują propozycje na zmianę, które następnie są konsultowane z pozostałym personelem
   e) Komunikowanie się z rodzicami
      - Komunikacja bezpośrednia
        - Krótkie rozmowy podczas przyprowadzania i odbierania dziecka
        - Indywidualne konsultacje (po wcześniejszym umówieniu terminu)
        - Zebrania grupowe
      - Komunikacja pośrednia
        - Tablica ogłoszeń
        - Kontakt telefoniczny w ważnych sprawach

- Komunikacja mailowa/SMS (informacje ogólne)
- Inne dostosowane do potrzeb rodziców i możliwości placówki

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

Załącznik nr 19

Karta obserwacji cech rozwojowych dziecka (4-12 miesięcy)

Imię i nazwisko dziecka: _____

Data urodzenia: _____

Imię i nazwisko osoby przeprowadzającej obserwację: _____

4 m-c	☐ przewraca się z boku na plecy I z pleców na bok ☐ sięga ręką do przedmiotu ☐ bawi się zabawką w ręku, prowadzi ją do ust ☐ odróżnia ojca i matkę ☐ odpowiada dźwiękiem gdy się do niego przemawia ☐ śmieje się głośno
5 m-c	☐ umie podciągane za ręce usiąść ☐ oburącz sięga po przedmiot ☐ poznaje siebie w lustrze ☐ śmieje się głośno, "zna się" na żartach ☐ bawi się zabawkami
6 m-c	☐ siedzi trzymając się ☐ sięga po przedmioty jedną ręką ☐ gaworzy (pierwsze sylaby) ☐ otwiera usta na widok jedzenia ☐ bawi się nogami (stopy przyciąga do ust)
7 m-c	☐ siedzi samo nie podparte (krótko) ☐ pełza na brzuchu (do tylu) ☐ przekłada zabawkę z ręki do ręki ☐ szuka schowanej zabawki ☐ powtarza wielokrotnie sylaby ☐ je łyżeczką ☐ pragnie aktywnego kontaktu z inną osobą

8 m-c	☐ siedzi samo bez podparcia ☐ umie samo usiąść ☐ pełza w przód ☐ wyrzuca zabawki z łóżka ☐ chwyta i trzyma palcami ☐ samo je herbatnik ☐ reaguje lękiem na obce osoby ☐ bawi się w chowanego ("a kuku")
9 m-c	☐ pewnie siedzi i stoi trzymając się ☐ raczkuje ☐ stawia pierwsze kroki trzymając się ☐ naśladuje ruchy ('pa-pa', 'kosi-kosi') ☐ siada na nocniku ☐ reaguje na swoje imię
10 m-c	☐ staje samo trzymając się ☐ wyjmuje klocki z pudełka, wkłada palce w otwory ☐ rozumie proste zlecenia (daj, weź, rozumie zakazy) ☐ pije z kubeczka
11 - 12 m-c	☐ staje bez podparcia ☐ podnosi zabawki kucając ☐ chodzi trzymane za rękę lub kilka kroków samo ☐ wkłada mniejsze przedmioty do większych, otwiera pudełka ☐ wskazuje nazwany przedmiot ☐ mówi 'mama', 'tata' ☐ okazuje serdeczność ☐ wysadzone w porę korzysta z nocnika

*zaznaczyć cechę rozwoju dziecka

Uwagi do przeprowadzonej obserwacji:

_____

_____

_____

Załącznik nr 20

Arkusz obserwacji cech rozwojowych dziecka 1- letniego (12-18 miesięcy)

Imię i nazwisko dziecka: _____

Data urodzenia: _____

Daty kolejnych obserwacji:

- obserwacja I: _____
- obserwacja II: _____

Imię i Nazwisko osoby przeprowadzającej obserwację: _____

Obserwowana cecha	Obserwacja I				Obserwacja II			
	wysoki pozom rozwoju cechy	przeciętny poziom rozwoju cechy	niski poziom rozwoju cechy	brak danej cechy	wysoki pozom rozwoju cechy	przeciętny poziom rozwoju cechy	niski poziom rozwoju cechy	brak danej cechy
ROZWÓJ FIZYCZNY								
1. Próby samodzielnego chodzenia.								
2. Umie wykonać przysiad.								
3. Stoi samo (15 m-c).								
4. Próbuje stawiać pierwsze samodzielne kroki (12 m-c).								
5. Chodzi samo niepewnie, często upada (15 m-c).								
6. Popycha piłkę nogą (18 m-c).								

7. Schyla się po zabawkę I nie upada (14-17 m-c).								
8. Chodzi trzymane za rękę (12-14 m-c).								
9. Chodzi trzymając np. piłkę (13-17 mc).								
ROZWÓJ UMYSŁOWY								
1. Na polecenie wskazuje przedmioty na obrazkach.								
2. Przyciąga zabawkę za sznurek.								
3. Wskazuje palcem co chce.								
4. Znajduje ukryte przedmioty (np. pod pokrywką).								
SAMOOBSŁUGA								
1. Samodzielnie pije z kubka.								
2. Je samo ciasteczko , kawałek jabłka , kromkę chleba.								
3. Próby samodzielnego korzystania z łyżki.								
4. Próby samodzielnego wkładania skarpety lub buta.								

SPRAWNOŚĆ MANUALNA								
1. Przewraca kartki i ogląda książeczkę.								
2. Wkłada i wyjmuje małe przedmioty z większych.								
3. Chwyta małe przedmioty opuszkami zgiętego palca wskazującego i przeciwstawnego kciuka.								

Uwagi po przeprowadzonej obserwacji:

Obserwacja I	**Obserwacja II**

Załącznik nr 21

Arkusz obserwacji cech rozwojowych dziecka 2- letniego (19-24 miesiące)

Imię i nazwisko dziecka: _____

Data urodzenia: _____

Daty kolejnych obserwacji:

- obserwacja I: _____
- obserwacja II: _____

Imię i Nazwisko osoby przeprowadzającej obserwację: _____

Obserwowana cecha	**Obserwacja I**				**Obserwacja II**			
	wysoki poziom rozwoju cechy	przeciętny poziom rozwoju cechy	niski poziom rozwoju cechy	brak danej cechy	wysoki poziom rozwoju cechy	przeciętny poziom rozwoju cechy	niski poziom rozwoju cechy	brak danej cechy
ROZWÓJ FIZYCZNY								
1. Sprawnie chodzi i biega.								
2. Potrafi kopać piłkę nie przewracając się.								
3. Wchodzi po schodach samo trzymając się poręczy.								
4. Poskakuje w miejscu.								
5. Rzuca piłką z nad barku.								

6. Stawia kilka kroków na palcach bez zatrzymania.								
ROZWÓJ UMYSŁOWY								
1. Klasyfikuje klocki według kształtu.								
2. Umieszcza 3 elementy w układance.								
3. Układa figury w konturach.								
4. Dobiera części obrazka do całości.								
5. Dobiera identyczne obrazki.								
SAMOOBSŁUGA								
1. Próbuje samodzielnie się rozbierać i ubierać.								
2. Sprawnie posługuje się łyżką i kubkiem.								
3. Myje samo ręce pod nadzorem opiekunki.								
4. Próby zgłaszania i kontrowania potrzeb fizjologicznych.								

SPRAWNOŚĆ MANUALNA								
1. Układa wieże z sześciu klocków.								
2. Odkręca pokrywki.								
3. Trzyma ołówek lub kredkę w palcach (nie w garści).								
4. Naśladuje rysowanie kropek i pojedynczych kresek, spirale (24 m-c).								
5. Buduje mostekz 3 klocków.								
MOWA								
1. Łączy w wypowiedziach dwa słowa.								
2. Odmawia werbalnie wykonanie polecenia.								
3. Nazywa niektóre przedmioty.								

ROZWÓJ SPOŁECZNO-EMOCJONALNY								
1. Uczy się samokontroli.								
2. Rzadko wybuchy gniewu.								
3. Przejawia silne uczucia do bliskich mu ludzi (rodzice, dziadkowie, opiekunki).								
4. Chętnie bawi się obok rówieśników.								
5. Nie współdziała z rówieśnikami.								
6. Spełnia polecenia (połóż, przynieś podaj).								
7. Prowadzi zabawy naśladowcze (wozi misia, układa lalę do snu).								

Uwagi po przeprowadzonej obserwacji:

Obserwacja I	Obserwacja II

Załącznik nr 22

Arkusz obserwacji cech rozwojowych dziecka 3- letniego (25-36 miesięcy)

Imię i nazwisko dziecka: _____

Data urodzenia: _____

Daty kolejnych obserwacji:

- obserwacja I: _____
- obserwacja II: _____

Imię i Nazwisko osoby przeprowadzającej obserwację: _____

Obserwowana cecha	**Obserwacja I**				**Obserwacja II**			
	wysoki poziom rozwoju cechy	przeciętny poziom rozwoju cechy	niski poziom rozwoju cechy	brak danej cechy	wysoki poziom rozwoju cechy	przeciętny poziom rozwoju cechy	niski poziom rozwoju cechy	brak danej cechy
ROZWÓJ FIZYCZNY								
1. Przyjmuje prawidłową pozycję w siadzie ze skrzyżowanmi nogami.								
2. Wchodzi po schodach stawiając nogi na przemian.								
3. Chętnie uczestniczy w zabawach ruchowych.								

4. Sprawnie wykonuje proste ćwiczenia ruchowe (np. podskoki).								
5. Chętnie bawi się na świeżym powietrzu.								
6. Rzuca, kopie i próbuje łapać piłkę.								
7. Przeskakuje przez sznurek umieszczony na wysokości 5 cm od podłogi.								
8. Prawidłowo koloruje.								
9. Rytmicznie porusza się przy muzyce.								
10. Jest odporne na zachorowania (np. przeziębienia).								
11. Sygnalizuje nauczycielowi złe samopoczucie.								
12. Stoi kilka sekund na jednej nodze .								
ROZWÓJ UMYSŁOWY								
1. Dziecko: -nazywa przedmioty z otoczenia oraz przedstawione na rysunku.								

2. Dostrzega różnice i podobieństwa na obrazkach (schematycznych).								
3. Z zainteresowaniem ogląda książeczki.								
4. Słucha utworów literackich opowiadanych lub czytanych przez nauczyciela.								
5. Odpowiada na pytania.								
6. Zadaje pytania dotyczące wysłuchanego utworu literackiego, danej sytuacji.								
7. Rozwiązuje proste zagadki.								
8. Określa, co zdarzyło się wcześniej, a co później.								
9. Nazywa kolory.								
10. Nazywa czynności.								
11. Określa cechy przedmiotów (wielkość, kształt, smak, zapach).								
12. Nazywa charakterystyczne zjawiska atmosferyczne (np. opady deszczu, śniegu).								

13. Rozumie polecenia i pytania nauczyciela.								
14. Powtarza z pamięci krótkie teksty.								
15. Segreguje przedmioty według jednej cechy (kolor, wielkość).								
16. Pokazuje i nazywa części ciała.								
17. Określa położenie przedmiotów względem siebie (przed, za, z boku).								
18. Wskazuje górę, dół pomieszczeń, przedmiotów.								
19. Poprawnie stosuje przyimki: na, pod, nad, za, obok, w.								
20. Rozumie znaczenie prostych znaków umownych (np. znaczki rozpoznawcze, umowne gesty).								
21. Prawidłowo liczy przedmioty (przynajmniej w zakresie 3).								
22. Wymienia kolejność ułożenia przedmiotów.								
23. Rysuje po śladzie.								
24. Układa w całość obrazki pocięte na kilka części.								

25. Podaje swoje imię i nazwisko.								
26.Rozpoznaje dźwięki dochodzące z najbliższego otoczenia.								
27. Wykonuje ćwiczenia ortofoniczne (np. dmuchanie piórka, kląskanie…).								
28. Śpiewa piosenki.								
SAMOOBSŁUGA								
1. Samodzielnie myje ręce i twarz.								
2. Sygnalizuje potrzeby fizjologiczne i samodzielnie korzysta z toalety.								
3. Samodzielnie potrafi jeść łyżką i pić z kubka.								
4. Samodzielnie wkłada i zdejmuje niektóre części garderoby.								

SPRAWNOŚĆ MANUALNA								
1 Rysuje, po demonstracji krzyżyk i koło.								
2. Prawidłowo trzyma narzędzia do rysowania.								
3. Buduje wieżę z 8 elementów.								
4. Potrafi naklejać elementy , mieszcząc się w określonym konturze.								
5. Nawleka duże koraliki na sznurek.								
6. Próbuje ciąć nożyczkami.								
MOWA								
1. Mówi zdaniami z 3- ech i więcej wyrazów (30 mc).								
2. Wypowiedzi wielowyrazowe, używa też zdań złożonych.								
3. Mówi dość gramatycznie (36 m-c).								
4. Używa swojego imienia, gdy mówi o sobie (31 m-c).								

5. Nazywa większość przedmiotów, których używa.								
6. Mówi o sobie zaczynając używać formy "ja".								
ROZWÓJ SPOŁECZNO-EMOCJONALNY								
1. Zgodnie bawi się z innymi dziećmi.								
2 . Potrafi panować nad złością.								
3. Zna imiona kolegów i koleżanek z grupy.								
4. Przestrzega umów przyjętych w grupie.								
5. Podejmuje zabawy tematyczne z rówieśnikami.								
6. Mówi o swoich potrzebach.								
7. Próbuje nazywać swoje emocje (radość, smutek).								
8. Kończy rozpoczętą pracę (np. plastyczną).								
9. Sprząta zabawki.								
10. Nie bierze cudzych rzeczy.								

11. Stara się być samodzielne.								
12. Jest pogodne i ma dobre samopoczucie.								
13. Nawiązuje kontakt z opiekunem.								
14. Łatwo przystosowuje się do środowiska placówki.								
15. Zgłasza swoje potrzeby.								
16. Nawiązuje kontakt z rówieśnikami**.**								
17. Rozumie i wykonuje proste polecenia nauczyciela.								
18. Używa form grzecznościowych.								

Uwagi po przeprowadzonej obserwacji:

Obserwacja I	Obserwacja II

Załącznik nr 23

Procedura wdrażania nowych pracowników

1. Cel procedury

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

2. Kogo dotyczy procedura

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

3. Zakresy odpowiedzialności

a) Osoba zarządzająca placówką:
   - Przeprowadzenie rozmowy wstępnej i przekazanie kluczowych informacji o placówce
   - Wyznaczenie mentora dla nowego pracownika
   - Formalna ocena pracownika po okresie próbnym

b) Mentor (doświadczony opiekun):
   - Praktyczne wprowadzenie nowego pracownika w codzienne obowiązki
   - Przekazanie informacji o dzieciach i ich potrzebach
   - Bieżące wsparcie i odpowiadanie na pytania
   - Informowanie osoby zarządzającej placówką o postępach nowego pracownika

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

4. Uproszczony proces wdrażania

a) Etap 1: Przygotowanie (1 dzień przed rozpoczęciem pracy)
   - Osoba zarządzająca placówką przygotowuje podstawowe dokumenty i materiały
   - Osoba zarządzająca placówką informuje zespół o nowym pracowniku
   - Osoba zarządzająca placówką wyznacza mentora i krótko omawia z nim proces wdrożenia

b) Etap 2: Pierwszy dzień pracy
   - Powitanie i przedstawienie zespołowi
   - Krótkie oprowadzenie po placówce (główne pomieszczenia, wyjścia ewakuacyjne)
   - Przekazanie niezbędnych informacji BHP i przeciwpożarowych
   - Obserwacja pracy mentora i zapoznanie z planem dnia
   - Zapoznanie z podstawowymi procedurami bezpieczeństwa

c) Etap 3: Pierwszy tydzień pracy
   - Stopniowe włączanie w obowiązki pod nadzorem mentora
   - Zapoznanie z dziećmi i ich specyficznymi potrzebami
   - Przekazanie niezbędnej wiedzy o dokumentacji
   - Krótka rozmowa z osobą zarządzającą placówką pod koniec tygodnia

d) Etap 4: Okres adaptacyjny (2-4 tygodnie)
   - Stopniowe przejmowanie obowiązków pod dyskretnym nadzorem mentora

- Samodzielna praca z grupą dzieci (mentor dostępny w razie potrzeby)
- Włączanie w kontakty z rodzicami
- Mentor dzieli się swoimi uwagami z osobą zarządzającą placówką

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

5. Praktyczny system weryfikacji postępów

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

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

6. Uproszczona dokumentacja procesu

a) Do dokumentowania procesu wdrożenia wystarczą:
- Prosta lista kontrolna zadań wprowadzających (oznaczanie wykonanych elementów)
- Krótka notatka mentora po zakończeniu procesu wdrażania (mocne strony i obszary do rozwoju)
- Formularz oceny końcowej wypełniany przez osobę zarządzającą placówką

7. Przykładowa lista kontrolna wdrożenia nowego pracownika

[ ] Przekazanie informacji o zasadach BHP i przeciwpożarowych

[ ] Zapoznanie z planem dnia placówki

[ ] Przedstawienie dzieci i ich specyficznych potrzeb

[ ] Omówienie sposobu komunikacji z rodzicami

[ ] Przekazanie wiedzy o dokumentacji i sposobie jej prowadzenia

[ ] Zapoznanie z procedurami bezpieczeństwa

[ ] Omówienie procedur higienicznych i sanitarnych

[ ] Wyjaśnienie zasad organizacji posiłków

[ ] Przekazanie informacji o postępowaniu w sytuacjach awaryjnych

[ ] Zapoznanie z podstawowymi zabawami i zajęciami edukacyjnymi

Załącznik nr 24

Arkusz obserwacji zajęć z dziećmi

Imię i nazwisko pracownika: _____

Stanowisko: _____

Data przeprowadzonej oceny: _____

Pracownik :	TAK	NIE	UWAGI
Stwarza dziecku bezpieczną i miłą atmosferę podczas pobytu w placówce			
Pomaga dziecku w miłej atmosferze przejść przez proces adaptacji w placówce			
Zapewnia dziecku właściwą opiekę pielęgnacyjną			
Organizuje lub pomaga w organizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych uwzględniając rozwój psychosomatyczny dziecka			
Traktuje dziecko z szacunkiem i godnością			
Jest uważny na potrzeby dziecka			
Używa języka dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka			
Jest empatyczny, szczery i wyraża zainteresowanie oraz troskę o dziecko			
Cechuje się wrażliwością szacunkiem w interakcjach z dzieckiem			
Nawiązuje kontakt fizyczny z dzieckiem gdy ono tego potrzebuje (nosi, przytula, buja)			

Dba o naturalny rytm funkcjonowania dziecka (np. nie ponagla żeby dziecko szybciej jadło)			
Cechuje się poczuciem humoru i optymizmem			
Nie zawstydza dziecka i nie rani poprzez komentarze słowne czy reakcje pozawerbalne			
Zapewnia lub pomaga w organizowaniu dzieciom różnorodnych wspólnych zabawy i zajęć które wspierają rozwój dzieci			
Towarzyszy dzieciom w zabawach adekwatnych do ich potrzeb, preferencji i zainteresowań			
Współpracuje z innymi pracownikami sprawującymi opiekę nad dzieckiem i z rodzicami			
Dba o bezpieczeństwo dziecka podczas pobytu w placówce			
Angażuje się w swoją pracę			
Jest rzetelny i odpowiedzialny			
Jest uważny na frustrację dziecka, reaguje odpowiednio do sytuacji: pociesza, wyjaśnia, rozmawia, zachęca do zmiany działania, daje dziecku czas na ochłonięcie			

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

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(podpis osoby wypełniającej)

Załącznik nr 25

SYSTEM ORGANIZACJI I REALIZACJI SZKOLEŃ

Obszar	Opis działań	Odpowiedzialność
I. DIAGNOZA POTRZEB SZKOLENIOWYCH		
1. Analiza wyników pracy	Przegląd obserwacji pracy personelu, analiza dokumentacji	Osoba Zarządzająca
2. Samoocena pracowników	Wypełnienie arkuszy samooceny z uwzględnieniem potrzeb szkoleniowych	Każdy pracownik
3. Informacje od rodziców	Analiza ankiet i rozmów z rodzicami	Osoba Zarządzająca /wyznaczony opiekun
4. Bieżące potrzeby placówki	Określenie priorytetów wynikających z przepisów prawa i projektu pedagogicznego	Osoba Zarządzająca
5. Indywidualne zgłoszenia	Zbieranie indywidualnych propozycji szkoleń od pracowników	Osoba Zarządzająca
II. PLANOWANIE SZKOLEŃ		
1. Opracowanie rocznego planu	Przygotowanie planu obejmującego min. 10 godzin szkoleń rocznie dla każdego pracownika	Osoba Zarządzająca
2. Podział na szkolenia wewnętrzne/zewnętrzne	Określenie, które szkolenia będą realizowane wewnętrznie, a które zewnętrznie	Osoba Zarządzająca
3. Konsultacje z pracownikami	Zebranie opinii zespołu na temat planu szkoleń	Osoba Zarządzająca
4. Zatwierdzenie	Akceptacja planu szkoleniowego	Osoba Zarządzająca

Obszar	Opis działań	Odpowiedzialność
III. TEMATYKA SZKOLEŃ		
1. Szkolenia obowiązkowe	BHP, pierwsza pomoc, ochrona przeciwpożarowa	Specjaliści zewnętrzni
2. Rozwój dziecka	Aspekty rozwoju emocjonalnego, poznawczego i fizycznego	Psycholog/pedagog
3. Metody pracy z dziećmi	Techniki opieki, zabawy edukacyjne, metody wyciszania	Doświadczeni opiekunowie
4. Współpraca z rodzicami	Komunikacja, rozwiązywanie konfliktów, wsparcie	Specjalista zewnętrzny
5. Zdrowie i żywienie	Dieta dziecka, alergie, postępowanie w chorobach	Dietetyk/pielęgniarka
IV. ZASADY UCZESTNICTWA		
1. Minimum szkoleniowe	Każdy pracownik uczestniczy w min. 10 godzinach szkoleń rocznie	Wszyscy pracownicy
2. Szkolenia wewnętrzne	Obowiązkowe dla wszystkich pracowników, którym dedykowane są treści	Określeni pracownicy
3. Szkolenia zewnętrzne	Delegowanie pracowników według potrzeb i możliwości organizacyjnych	Wybrani pracownicy
4. Własne inicjatywy	Możliwość zgłaszania własnych propozycji szkoleń zgodnych z potrzebami placówki	Wszyscy pracownicy
V. ORGANIZACJA SZKOLEŃ		
1. Szkolenia wewnętrzne	Organizowane po godzinach pracy placówki	Osoba Zarządzająca /prowadzący
2. Zastępstwa	Zapewnienie zastępstw za pracowników uczestniczących w szkoleniach zewnętrznych	Osoba Zarządzająca
3. Dokumentacja	Prowadzenie listy obecności, gromadzenie certyfikatów	Osoba Zarządzająca /Wyznaczony pracownik

Obszar	Opis działań	Odpowiedzialność
VI. DZIELENIE SIĘ WIEDZĄ		
1. Krótkie prezentacje	Przedstawienie kluczowych informacji ze szkoleń podczas spotkań personelu	Uczestnicy szkoleń
2. Materiały szkoleniowe	Udostępnianie materiałów ze szkoleń innym pracownikom	Uczestnicy szkoleń
3. Wdrażanie nowych metod	Praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy w codziennej pracy	Wszyscy pracownicy
VII. EWALUACJA SYSTEMU SZKOLEŃ		
1. Ocena przydatności	Zbieranie opinii pracowników o przydatności odbytych szkoleń	Osoba Zarządzająca
2. Obserwacja praktyki	Monitorowanie wdrażania nowej wiedzy i umiejętności	Osoba Zarządzająca
3. Raport roczny	Podsumowanie realizacji planu szkoleń i jego efektów	Osoba Zarządzająca
4. Wnioski do planu	Wykorzystanie wyników ewaluacji do planowania na kolejny rok	Osoba Zarządzająca

ZASADY DOBORU TEMATYKI SZKOLEŃ W PLACÓWCE

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

ROCZNY HARMONOGRAM SZKOLEŃ

Miesiąc	Temat szkolenia	Forma	Czas trwania	Uczestnicy

_____

(data i podpis Osoby Zarządzającej)

Załącznik nr 26

Kodeks etyczny placówki

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

1. RELACJE MIĘDZY PERSONELEM

a) Zasady ogólne:

- Placówka jest miejscem, gdzie szanowana jest godność każdej osoby
- Podstawą współpracy jest wzajemny szacunek i wspieranie w osiąganiu satysfakcji zawodowej
- Wspólną odpowiedzialnością jest stworzenie systemu wspierającego efektywną pracę
- Obowiązuje zasada równego traktowania bez względu na płeć, rasę, pochodzenie, wiek, przekonania czy orientację
- Komunikacja powinna opierać się na faktach, nie na domysłach
- Personel współpracuje ze sobą w celu zapewnienia najlepszej opieki nad dziećmi
- Pracownicy dzielą się wiedzą i doświadczeniem w duchu wzajemnego wsparcia

b) Obowiązki kierownictwa:

- Docenianie wkładu pracowników w działania placówki
- Konstruktywne rozwiązywanie problemów z zachowaniem godności pracowników
- Tworzenie warunków do otwartego wyrażania poglądów
- Przeciwdziałanie wszelkim formom dyskryminacji
- Zapewnienie odpowiednich warunków pracy
- Wspieranie rozwoju zawodowego personelu
- Organizowanie regularnych szkoleń i spotkań zespołu
- Dbałość o dobrą atmosferę w miejscu pracy

c) Rozwiązywanie konfliktów między personelem:

- Jeśli osoba z personelu ma problem związany z zachowaniem współpracownika, a dobrostan dzieci nie jest zagrożony, to w pierwszej kolejności stara się rozwiązać problem bezpośrednio z tą osobą. Jeśli ta droga zawiedzie, zwraca się do osoby zarządzającej placówką z prośbą o pomoc.
- Jeśli w wyniku konfliktu interes dziecka jest zagrożony, to każdy pracownik który zauważy problem jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania informacji o nim przełożonym.
- Osoba zarządzająca po otrzymaniu zgłoszenia przeprowadza rozmowy z zaangażowanymi stronami w celu obiektywnego rozpoznania sytuacji i podjęcia odpowiednich kroków.
- W przypadku poważnych konfliktów osoba zarządzająca może powołać zespół mediacyjny składający się z neutralnych pracowników placówki.
- Wszystkie strony konfliktu mają prawo do wyrażenia swojego stanowiska i bycia wysłuchanymi.

- Wszelkie decyzje dotyczące rozwiązania konfliktu są dokumentowane i przekazywane zainteresowanym stronom.
- W przypadku naruszenia zasad kodeksu etycznego osoba zarządzająca stosuje odpowiednie środki dyscyplinarne zgodnie z regulaminem pracy.

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

- Spotkania zespołu w celu omówienia postępów dzieci, wyzwań i planów na kolejne dni
- Dedykowana tablica informacyjna w pomieszczeniu dla personelu, zawierająca bieżące komunikaty, harmonogram zajęć i dyżurów.
- Używanie służbowych adresów email do przekazywania ważnych informacji organizacyjnych.
- Protokołowanie wszystkich spotkań zespołu i udostępnianie protokołów do wglądu dla nieobecnych pracowników.
- System przekazywania zmian – raport z najważniejszymi informacjami dla pracowników przejmujących opiekę nad dziećmi.

2. RELACJE MIĘDZY PERSONELEM A DZIEĆMI

a) Zasady podstawowe:

- Nadrzędnym celem jest zapewnienie dzieciom odpowiedniej opieki w bezpiecznych warunkach
- Wspieranie rozwoju i uczenia się dzieci z poszanowaniem różnic indywidualnych
- Tworzenie pozytywnego środowiska emocjonalnego i społecznego
- Niedopuszczalne są praktyki dyskryminujące jakiekolwiek dziecko
- Każde dziecko ma prawo do indywidualnego tempa rozwoju
- Zapewnienie dzieciom poczucia bezpieczeństwa i akceptacji
- Wspieranie naturalnej ciekawości i aktywności dzieci
- Reagowanie na potrzeby dzieci w sposób wrażliwy i empatyczny

b) Bezpieczeństwo i ochrona:

- Personel dba o bezpieczeństwo dzieci poprzez stały nadzór i monitorowanie otoczenia
- Niedopuszczalne jest stosowanie jakichkolwiek form przemocy fizycznej lub psychicznej
- Należy respektować granice osobiste dziecka i jego prywatność
- Wszelkie czynności pielęgnacyjne wykonywane są z poszanowaniem godności dziecka
- Regularne sprawdzanie bezpieczeństwa sprzętów i zabawek
- Przestrzeganie zasad higieny i profilaktyki zdrowotnej
- Natychmiastowe reagowanie na sytuacje zagrożenia
- Odpowiednie zabezpieczenie pomieszczeń i placu zabaw

c) Zasady kontaktu fizycznego:

- Kontakt fizyczny ogranicza się do niezbędnych czynności opiekuńczych i pielęgnacyjnych
- Wszystkie działania wymagające kontaktu fizycznego wykonywane są z poszanowaniem godności dziecka
- Niedozwolone są zachowania naruszające integralność fizyczną dziecka
- Personel nie może inicjować niepotrzebnego kontaktu fizycznego
- Podczas czynności pielęgnacyjnych należy zapewnić dziecku poczucie intymności

- Przytulanie dziecka tylko w sytuacjach, gdy potrzebuje pocieszenia
- Delikatne i spokojne wykonywanie czynności opiekuńczych
- Szanowanie osobistych granic dziecka

d) Wspieranie rozwoju:

- Należy tworzyć warunki sprzyjające indywidualnemu rozwojowi każdego dziecka
- Personel wspiera samodzielność dzieci adekwatnie do ich wieku i możliwości
- Nie jest dozwolone faworyzowanie któregokolwiek z dzieci
- Należy zauważać i odpowiednio wzmacniać pozytywne zachowania dzieci
- Organizowanie zajęć dostosowanych do możliwości rozwojowych
- Wspieranie rozwoju motorycznego, poznawczego i społeczno-emocjonalnego
- Dokumentowanie postępów rozwojowych dzieci
- Tworzenie inspirującego środowiska edukacyjnego

e) Organizacja opieki:

- Przestrzeganie stałego rytmu dnia
- Zapewnienie odpowiedniej ilości czasu na odpoczynek
- Dbałość o prawidłowe żywienie
- Organizowanie zajęć na świeżym powietrzu
- Dostosowanie zajęć do potrzeb i możliwości dzieci
- Elastyczne reagowanie na potrzeby dzieci
- Zapewnienie odpowiedniej ilości czasu na swobodną zabawę
- Tworzenie okazji do samodzielnego poznawania świata

3. RELACJE MIĘDZY PERSONELEM A RODZICAMI

a) Zasady podstawowe:

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

b) Komunikacja:

- Regularne informowanie o rozwoju dziecka i jego potrzebach
- Jasne przekazywanie filozofii i wartości placówki
- Konsultowanie ważnych decyzji dotyczących dziecka w placówce
- Zachowanie poufności informacji o rodzinie
- Regularna wymiana informacji o dziecku
- Organizowanie regularnych spotkań indywidualnych
- Prowadzenie tablicy informacyjnej dla rodziców
- Przygotowywanie pisemnych informacji o postępach dziecka

c) Granice zawodowe:

- Kontakty ograniczają się do spraw związanych z opieką nad dzieckiem
- Nie jest dozwolone wykorzystywanie relacji służbowych do celów prywatnych
- Przyjmowanie prezentów jest ograniczone do drobnych upominków okolicznościowych
- W sytuacjach konfliktowych między członkami rodziny należy zachować neutralność
- Zachowanie profesjonalnego dystansu w relacjach
- Nieprzekraczanie granic prywatności rodziny
- Unikanie angażowania się w sprawy osobiste rodziny

d) Zasady kontaktu:

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

e) Wsparcie dla rodziców:

- Organizowanie warsztatów i spotkań edukacyjnych
- Udostępnianie materiałów informacyjnych
- Doradztwo w zakresie rozwoju dziecka
- Wspieranie w sytuacjach trudnych
- Informowanie o możliwościach wsparcia specjalistycznego
- Organizowanie grup wsparcia dla rodziców
- Pomoc w okresie adaptacji dziecka
- Budowanie społeczności rodziców

Załącznik nr 27

Procedury ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci

1. **Zasady ochrony danych osobowych:**
   a) Placówka utrzymuje najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich wedle obowiązujących przepisów prawa.
   b) W placówce wprowadzono dokumentację SZBI zawierającą politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych.
   c) Dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych została opracowana zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
   d) Dane osobowe małoletnich udostępniane są jedynie podmiotom uprawnionym.
   e) Placówka udostępnia opiekunom prawnym małoletnich informacje o przetwarzaniu danych osobowych, w szczególności poprzez zamieszczanie klauzul informacyjnych.
   f) Personel placówki zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji dotyczących, w szczególności zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, pochodzenia rasowego lub etnicznego, przekonań religijnych lub światopoglądowych małoletnich. Obowiązek ten nie obejmuje sytuacji zagrożenia zdrowia dziecka.
   g) W placówce wdrożono odpowiednią procedurę postępowania i środki techniczne na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.
   h) Dane osobowe małoletnich, zarejestrowane na piśmie, przechowywane są w zamkniętych szafach, z ograniczonym dostępem do pomieszczeń, w których są składowane, celem zabezpieczenia ich poufności.

2. **Zasady ochrony wizerunku dziecka:**
   a) Placówka utrzymuje najwyższe standardy ochrony wizerunku małoletnich wedle obowiązujących przepisów prawa, szanuje prawo do prywatności każdego małoletniego.
   b) Pracownicy placówki zobowiązują się do chronienia wizerunku dziecka.
   c) Zdjęcia, filmy, nagrania nie mogą przedstawiać małoletnich w sytuacjach ich ośmieszających lub poniżających. Niedozwolone jest utrwalanie wizerunku nagich bądź roznegliżowanych małoletnich.
   d) Utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bądź umożliwianie jego utrwalania na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka jest niedozwolone.
   e) Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, film, nagranie głosu) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
   f) Pracownik placówki informuje opiekuna małoletniego o sposobie wykorzystania wizerunku dziecka (zdjęć, nagrań, filmów) oraz o ryzyku związanym z publikacją

wizerunku dziecka. Opiekun małoletniego może żądać informacji o sposobie przechowywania ww. danych.

g) Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych.
h) Pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka celem uzyskania zgody na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany i jakie ryzyko wiąże się z publikacją wizerunku małoletniego.
i) Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi element większej całości, jak np.: zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest konieczna.
j) W razie braku zgody opiekunów dziecka na utrwalenie jego wizerunku, placówka ustala z opiekunami dziecka sposób ochrony dziecka, który nie będzie dla niego stygmatyzujący.
k) Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowywane są w miejscu niedostępnym dla osób postronnych.
l) Wszelkie podejrzenia naruszenia zasad ochrony wizerunku małoletnich są rejestrowane i zgłaszane osobie zarządzającej placówką.

Załącznik nr 28

Procedury zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku

1. Cel procedury

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

2. Zakres stosowania

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

3. Odpowiedzialność

a) Osoba zarządzająca placówką:
   - Zapewnia, że wszyscy pracownicy znają i rozumieją zasady procedury
   - Monitoruje na bieżąco przestrzeganie procedury przez personel
   - Przeprowadza regularne kontrole stanu bezpieczeństwa w placówce
   - Podejmuje niezwłocznie działania w przypadku stwierdzenia zagrożeń lub naruszeń procedury
   - Zapewnia pracownikom niezbędne szkolenia i środki do realizacji procedury
   - Powołuje zespół powypadkowy w przypadku wystąpienia wypadku
   - Powiadamia odpowiednie organy o wypadku zgodnie z przepisami

b) opiekunowie:
   - Ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w przydzielonej grupie
   - Sprawują stały nadzór nad dziećmi i aktywnie zapobiegają sytuacjom potencjalnie niebezpiecznym
   - Reagują natychmiast w przypadku wystąpienia zagrożenia
   - Zgłaszają przełożonym wszelkie obawy, uwagi i incydenty związane z bezpieczeństwem
   - Utrzymują sale i wyposażenie w stanie niestwarzającym zagrożeń
   - Edukują dzieci (w sposób dostosowany do ich wieku) na temat zasad bezpieczeństwa
   - Udzielają pierwszej pomocy w razie wypadku
   - Są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej

c) pozostali pracownicy/firmy zewnętrzne:
   - Dbają o czystość i higienę pomieszczeń
   - Zapewniają bezpieczeństwo żywności i przestrzegają zasad higieny
   - Dbają o stan infrastruktury i sprzętów, usuwają usterki

4. Opis postępowania

a) Zapewnienie bezpiecznej przestrzeni:
   - Sale i inne pomieszczenia, w których przebywają dzieci, muszą spełniać normy bezpieczeństwa określone w przepisach (odpowiednia powierzchnia, oświetlenie, wentylacja, ogrzewanie)
   - Meble i wyposażenie sal powinny mieć zaokrąglone krawędzie, być stabilne, bez ostrych elementów, dostosowane do wzrostu dzieci
   - Podłogi muszą być równe, antypoślizgowe, bez wystających elementów
   - Gniazdka elektryczne muszą być zabezpieczone przed dostępem dzieci
   - Środki chemiczne, leki, ostre narzędzia muszą być przechowywane w zamkniętych szafach, niedostępnych dla dzieci
   - Zabawki i pomoce dydaktyczne muszą posiadać atesty bezpieczeństwa, być regularnie sprawdzane pod kątem zużycia, uszkodzeń i czyszczone
   - Plac zabaw musi mieć bezpieczną nawierzchnię, sprzęt dostosowany do wieku dzieci, być ogrodzony i regularnie kontrolowany pod kątem usterek

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

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

d) reagowanie w sytuacjach zagrożenia:
   - W przypadku zauważenia zagrożenia dla dzieci (np. Uszkodzony sprzęt, niebezpieczny przedmiot w zasięgu dzieci) opiekun niezwłocznie podejmuje działania w celu usunięcia zagrożenia, a jeśli to niemożliwe – izoluje dzieci od źródła zagrożenia
   - W razie wypadku dziecka opiekun udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, wzywa pomoc medyczną (jeśli jest taka potrzeba), powiadamia osobę zarządzającą placówką i rodziców dziecka

- Placówka musi być wyposażona w apteczkę pierwszej pomocy z aktualnym, pełnym wyposażeniem, regularnie kontrolowanym
- Wszyscy pracownicy muszą być przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy dzieciom
- W razie podejrzenia, że uraz dziecka jest poważny (np. Uraz głowy, podejrzenie złamania), nawet jeśli brak widocznych objawów, należy wezwać pogotowie
- Każdy wypadek dziecka musi być odnotowany w rejestrze wypadków, a okoliczności przeanalizowane pod kątem zapobiegania podobnym zdarzeniom w przyszłości

5. Postępowanie w razie wypadku

a) Pierwsza pomoc:
   - Opiekun niezwłocznie zabezpiecza miejsce wypadku i sprawdza, czy inne dzieci nie ucierpiały
   - W przypadku poszkodowania dziecka udziela mu pierwszej pomocy przedlekarskiej
   - Jeśli jest to konieczne, wzywa pomoc lekarską
   - Do czasu przyjazdu lekarza opiekun lub inny wyznaczony pracownik placówki musi być obecny przy poszkodowanym
   - Jeśli opiekun ma w tym czasie zajęcia z dziećmi, prosi o nadzór nad nimi innego opiekuna lub pracownika placówki

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

c) postępowanie w razie wypadku ciężkiego:
   - W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego bądź śmiertelnego osoba zarządzająca lub inny pracownik placówki podejmuje następujące działania:
     - Dokonuje ogólnej oceny sytuacji
     - Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę
     - Sprowadza fachową pomoc medyczną
     - Udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy
     - Wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie
     - Nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku
     - Informuje o wypadku odpowiednie organy zgodnie z przepisami
     - Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia

d) zawiadomienia o wypadku:
   - O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
     - Rodziców poszkodowanego
     - Służby bhp

- O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie:
  - Prokuratora
  - Organ prowadzący
- O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego

6. Postępowanie powypadkowe

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

b) zadania zespołu powypadkowego:
   - Zbadać przyczyny i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku
   - Wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego i wszystkich świadków wypadku
   - Zasięgnąć opinii lekarza lub innych osób, jeśli zachodzi taka potrzeba
   - Sporządzić protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku

c) protokół powypadkowy:
   - Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców poszkodowanego dziecka
   - Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w placówce
   - Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz osoba zarządzająca
   - Zastrzeżenia do ustaleń protokołu mogą złożyć osoby uprawnione w ciągu siedmiu dni od dnia doręczenia protokołu

7. Dokumentowanie

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

Załącznik nr 29

Sposoby zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych

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

Załącznik nr 30

Indywidualny program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach

1. Dane dziecka

Imię i nazwisko dziecka: _____ Data urodzenia: _____
Grupa: _____ Okres realizacji programu: od _____ do _____

2. Informacje wstępne

Program opracowano na podstawie:

a) Informacji uzyskanych od rodziców (ankieta, wywiad)
b) Dokumentacji specjalistycznej dostarczonej przez rodziców
c) Obserwacji dziecka w środowisku placówki
d) Konsultacji z zespołem placówki

3. Charakterystyka specjalnych potrzeb dziecka

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

_____

_____

_____

_____

4. Cele programu

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

1. _____
2. _____
3. _____

5. Modyfikacje organizacyjne

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

1. _____
2. _____
3. _____

6. Plan wyjść na świeże powietrze

(Uwzględnienie specjalnych potrzeb dziecka podczas aktywności na zewnątrz)

1. Częstotliwość wyjść:

   _____

2. Rekomendowany czas pobytu na powietrzu:

   _____

3. Szczególne wskazania:

   _____

4. Wymagane wyposażenie/akcesoria:

   _____

7. Współpraca z rodzicami

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

8. Harmonogram ewaluacji programu

Data ewaluacji	**Uczestnicy**	**Wnioski i rekomendacje**	**Podpisy**

9. Uwagi i dodatkowe informacje

_____

_____

_____

_____

Opracowano dnia: _____

Podpisy:

Osoby zarządzającej placówką: _____

Opiekun wiodący: _____

Rodzic: _____

Inni specjaliści: _____

_____

Przykładowy plan działań wspierających

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

Załącznik nr 31

System informowania o realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

1. Kanały informacji

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

a) Bezpośrednie rozmowy z rodzicami podczas odbioru dziecka
b) Dedykowana tablica informacyjna w placówce
c) Inne dostosowane do potrzeb rodziców i możliwości placówki

2. Zasady komunikacji

a) Informacje przekazywane są regularnie, w sposób przystępny i zrozumiały dla wszystkich rodziców.
b) Harmonogram aktualnych zabaw i aktywności jest udostępniany rodzicom w wybranej formie:
    - Elektronicznej (dostęp do tygodniowego planu zajęć)
    - Papierowej (wydrukowany plan wywieszony na tablicy informacyjnej)
c) Komunikacja opiera się na wzajemnym szacunku i otwartości między personelem a rodzicami, co tworzy spójne środowisko rozwojowe dla dzieci.

Załącznik nr 32

Lista spraw dotyczących rodziców , formy ich uczestnictwa w życiu placówki oraz zasady poruszania się rodziców w pomieszczeniach placówki i na zewnątrz

1. Sprawy dotyczące rodziców

Zagadnienie	**Konsultowane z rodzicami, decyzje podejmuje placówka**	**Decyzja wspólnie podejmowana**	**Decyzja podejmowana przez placówkę – rodzice informowani**
Harmonogram dnia w grupie			
Jadłospis			
Aktualizacja planu opiekuńczo - wychowawczo - edukacyjnego			
Wycieczki			
Obchodzenie świąt i uroczystości			
Godziny otwarcia placówki			
Zmiany w opłatach			
Decyzje dotyczące indywidualnego dziecka (np. dieta, udział w zajęciach, specjalne potrzeby)			
Wprowadzenie dodatkowych zajęć			
Dostosowanie przestrzeni w placówce			
Adaptacja dziecka w placówce			
Zasady bezpieczeństwa w placówce			
Zatrudnianie personelu			
Wprowadzanie nowych metod edukacyjnych			
Organizacja imprez okolicznościowych			

2. Lista form uczestnictwa rodziców:

a) Współorganizowanie uroczystości, wycieczek, imprez specjalnych
b) Prowadzenie przez rodziców zajęć prezentujących ich pasje, zawody (np. muzyczne, plastyczne, sportowe)
c) Udział rodziców w podejmowaniu decyzji dotyczących ważnych spraw instytucji (bezpośredni np. za pomocą ankiety lub pośredni poprzez przedstawicieli)
d) Organizacja nieformalnych spotkań integracyjnych dla rodziców i dzieci
e) Uczestnictwo w warsztatach i szkoleniach organizowanych przez placówkę
f) Konsultacje indywidualne z opiekunami i specjalistami
g) Udział w akcjach charytatywnych organizowanych przez placówkę
h) Pomoc w przygotowaniu materiałów edukacyjnych

Placówka realizuje 3 z wyżej wymienionych form uczestnictwa rodziców.

Lista jest elastyczna i może być modyfikowana w zależności od indywidualnych potrzeb dzieci oraz sugestii rodziców i opiekunów.

3. Zasady poruszania się rodziców w pomieszczeniach placówki i na zewnątrz

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

b) Rodzicom nie wolno:

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

c) Rodzice poruszają się głównie w szatni i w miejscu przekazania dziecka opiekunowi, unikając wchodzenia na sale zabaw

Załącznik nr 33

Oświadczenie o zapoznaniu z dokumentem „Standardy opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 Plan opiekuńczo- wychowawczo- edukacyjnym”

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

1. Zapoznałam/em się z planem opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnym, a przede wszystkim z kodeksem etycznym placówki oraz procedurami i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

   Procedury w szczególności dotyczą:

   - przyprowadzania i odbierania dzieci,
   - przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie placówki,
   - ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci,
   - zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku,
   - postępowania w przypadku choroby dzieci.
2. Rozumiem znaczenie powyższych procedur dla zapewnienia bezpieczeństwa i dobrostanu dzieci przebywających pod opieką placówki.
3. Zobowiązuję się do niezwłocznego zapoznania się z wszelkimi aktualizacjami procedur, o których zostanę poinformowana/y przez osobę zarządzającą placówką.
4. W przypadku wątpliwości dotyczących interpretacji lub stosowania procedur, zobowiązuję się do konsultacji z osobą zarządzającą placówką.

_____

(data i podpis)