

Zarządzenie nr 215/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 30 grudnia 2025 r.

w sprawie przyjęcia Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego dla Klubu Dziecięcego „Wesołe Drobinki” w Drobinie.

Na podstawie art. 6d ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 798) oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1882) zarządza się co następuje:

§1. Przyjmuje się Plan Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjny dla Klubu Dziecięcego „Wesołe Drobinki” w Drobinie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Klubu Dziecięcego „Wesołe Drobinki” w Drobinie.

§3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Drobin.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2026 r.



Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin

Grzegorz Szykowski

PLAN OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO- EDUKACYJNY

dla instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3

Nazwa instytucji opieki: Klub Dziecięcy „Wesołe Drobinki”

Forma instytucji: Klub dziecięcy

Adres siedziby: ul. Spółdzielcza 10A, 09-210 Drobin

Organ prowadzący: Gmina Drobin

Podstawa prawna opracowania Planu OWE:

Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny został opracowany zgodnie z:

- ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- Rozporządzeniem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3,
- aktualnymi Standardami jakości opieki, wychowania i edukacji.

Okres obowiązywania Planu OWE:

od 01.01.2026 do 31.12.2026

Opracował/a:

KIEROWNIK
Klubu Dziecięcego
„Wesołe Drobinki”
Joanna Czaplińska

Zatwierdził/a:

BURMISTRZ

Grzegorz Szykułski

PLAN OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNY

Klub Dziecięcy „Wesołe Drobinki” w Drobiniu

STANDARD 1

WIZYTÓWKA

1. Nazwa Instytucji:

Klub Dziecięcy „Wesołe Drobinki” w Drobiniu

- a. Organ prowadzący: Gmina Drobini
- b. Nr wpisu do rejestru: 9796/Z

2. Lokalizacja:

Adres: ul. Spółdzielczej 10A, 09-210 Drobini.

3. Struktura i zasoby:

- a) Liczba miejsc: 30
- b) Grupy wiekowe:
 - Grupa I – młodsza, od 1 roku do 2 lat – 6 dzieci, 2 opiekunki, docelowa liczebność: 11 dzieci
 - Grupa II – starsza, od 2 do 3,5 lat – 16 dzieci, 2 opiekunki, docelowa liczebność: 19 dzieci
- c) Przestrzenie zewnętrzne: Placówka posiada ogrodzony teren z urządzeniami do zabaw, spełniającymi normy bezpieczeństwa zgodne z PN-EN 1176. Dzieci codziennie korzystają ze spacerów i pobytu na świeżym powietrzu

4. Kierownictwo i kontakt:

a. Kierownik:

Osoby kontaktowe: Joanna Czaplińska tel. 795009 252 e-mail: j.czaplinska@drobin.pl

5. Charakter i metody pracy

a. Metodyka

W pracy z dziećmi stosowane są nowoczesne, sprawdzone metody wspierające ich harmonijny rozwój, w tym:

- **Elementy pedagogiki Montessori** – przygotowane otoczenie, swobodny wybór aktywności, materiały sensoryczne i manipulacyjne wspierające samodzielność.
- **Pedagogika zabawy** – aktywności angażujące emocje i wyobraźnię (zabawy integracyjne).
- **Metody aktywizujące** – eksperymenty, obserwacje, praca w małych grupach, działania ruchowe i muzyczne.
- **Metody wspierające rozwój mowy** – zabawy artykulacyjne, rytmizacja, czytanie wrażeń.
- **Metody integracji sensorycznej** – aktywności stymulujące zmysły, planowanie ruchu, równowagę i koordynację.

Metodyka pracy jest dostosowana do indywidualnych możliwości i tempa rozwoju każdego dziecka.

b. Specjalne programy

Placówka prowadzi programy dostosowane do potrzeb dzieci wymagających dodatkowego wsparcia, m.in.:

- **Zajęcia adaptacyjne** – stopniowe wprowadzanie dziecka do grupy, obecność rodzica w początkowym etapie, indywidualny plan przystosowania.
- **Program rozwoju kompetencji społecznych** – zabawy uczące współpracy, nazywania emocji i rozwiązywania konfliktów.
- **Zajęcia wspierające rozwój motoryczny** – elementy SI, tory przeszkód, ćwiczenia rozwijające koordynację.

c. Innowacje

Placówka wdraża nowatorskie rozwiązania podnoszące jakość opieki i edukacji:

- **Aplikacja do komunikacji z rodzicami** – bieżące informacje, zdjęcia z zajęć, monitorowanie obecności.

6. Bezpieczeństwo i dostosowanie do potrzeb dzieci

a. Dostosowanie obiektu

Obiekt jest w pełni przygotowany do bezpiecznego przebywania małych dzieci oraz dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami:

- **Brak barier architektonicznych**, szerokie przejścia.
- **Toalety i umywalki na wysokości dziecięcej**, przewijaki.
- **Zabezpieczenia przeciwpożarowe**, oznakowane wyjścia ewakuacyjne, gaśnice i regularne przeglądy PPOŻ.
- **Zabezpieczenia mebli i wyposażenia** narożniki zabezpieczające.
- **Plac zabaw zgodny z normą PN-EN 1176**, regularnie kontrolowany.
- **Materiały i zabawki z certyfikatami bezpieczeństwa**, dostosowane do wieku dzieci.
- **Procedury bezpieczeństwa i ewakuacji**, zgodne ze Standardami Ochrony Małoletnich.

b. Monitoring

Placówka zapewnia bezpieczeństwo dzieci poprzez zastosowanie następujących rozwiązań:

- **System monitoringu wizyjnego obejmujący teren zewnętrzny, w szczególności plac zabaw.** Monitoring nie obejmuje pomieszczeń wewnętrznych, w tym sal, łazienek ani szatni.
- **Kontrola dostępu do budynku** — wejście zabezpieczone, nadzorowane przez personel.
- **Systemy bezpieczeństwa** zabezpieczenia przeciwpożarowe.
- **Procedury odbioru dzieci** — odbiór wyłącznie przez osoby upoważnione.

7. Programy edukacyjne i opiekuńcze

a. Rodzaje aktywności

Dzieci mają zapewniony zróżnicowany program wspierający rozwój we wszystkich obszarach:

- zajęcia plastyczne, muzyczne i rytmiczne,
- zabawy ruchowe, ogólnorozwojowe i sensoryczne,
- pierwsze zabawy matematyczne i językowe,

- bajkoterapia i muzykoterapia,
- zajęcia na świeżym powietrzu, kontakt z naturą,
- zajęcia kulinarne i eksperymenty dla maluchów,
- zabawy konstrukcyjne i manipulacyjne,
- zajęcia wspierające rozwój emocjonalno-społeczny.

Program wspiera samodzielność, ciekawość poznawczą i poczucie bezpieczeństwa.

b. Dostęp do specjalistów

Placówka nie zatrudnia specjalistów na miejscu, jednak zapewnia rodzicom **wsparcie w rozpoznawaniu potrzeb dziecka** oraz umożliwia kontakt z odpowiednimi usługami specjalistycznymi. W ramach współpracy z rodzinami:

- Kadra dokonuje **wstępnej obserwacji rozwoju dziecka** i informuje rodziców o ewentualnej potrzebie konsultacji specjalistycznej.
- Placówka **udziela rodzicom namiarów** na sprawdzonych specjalistów zewnętrznych, takich jak:
 - **psycholog dziecięcy** – wsparcie emocjonalno-społeczne, konsultacje wychowawcze,
 - **logopeda** – diagnoza i terapia mowy,
 - **terapeuta integracji sensorycznej lub terapeuta pedagogiczny** – wsparcie w rozwoju ruchowym, sensorycznym i poznawczym,
 - **pielęgniarka / higienistka** – konsultacje w zakresie zdrowia i higieny dzieci.

Placówka utrzymuje stały kontakt z rodzicami i wspiera ich w procesie diagnozy oraz terapii specjalistycznej, a także pomaga w **monitorowaniu postępów dziecka** na podstawie informacji przekazywanych przez rodziców i specjalistów zewnętrznych.

Cele opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne

CELE OGÓLNE:

Stworzenie optymalnych warunków pobytu dzieciom przez organizację codziennej opieki zapewniającej respektowanie praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka i spełnianie podstawowych potrzeb życiowych – fizjologicznych, potrzeby bezpieczeństwa, potrzeby uwagi i szacunku;

Stworzenie warunków pobytu wspierających rozwój umiejętności samoregulacji i samodzielności

dzieci w zakresie samoobsługi oraz w kontaktach społecznych;

– Wspieranie rozwoju poznawczego, twórczego, umiejętności komunikacji oraz sprawności fizycznej przez stworzenie środowiska edukacyjnego umożliwiającego pełen i harmonijny rozwój.

CELE SZCZEGÓŁOWE są realizowane w codziennej pracy instytucji i umożliwiają rozwój wiedzy, umiejętności i dyspozycji dzieci. Cele szczegółowe muszą być dopasowane do indywidualnych możliwości dzieci w grupie. Wśród celów szczegółowych warto wymienić np.:

- kształtowanie samodzielności, poczucia świadomości ciała;
- kształtowanie świadomości i umiejętności regulowania własnych potrzeb;
- rozwój sprawności fizycznej, koordynacji ruchowej, integralności sensorycznej;
- kształtowanie umiejętności rozpoznawania i nazywania emocji u siebie i innych osób, samoregulacji emocjonalnej;
- kształtowanie tożsamości, poczucia odrębności, świadomości własnego „ja”, świadomości swoich potrzeb;
- kształtowanie uważności na inne dzieci i ich potrzeby;
- kształtowanie gotowości do porozumiewania się, umiejętności komunikacyjnych i językowych;
- kształtowanie gotowości do poznawania świata, ciekawości, wytrwałości;
- rozwój umiejętności utrzymywania wspólnego pola zainteresowania i uwagi;
- rozwijanie i poszerzanie wiedzy i rozumienia otaczającego świata.

Metody pracy z dziećmi

1. Charakter relacji z dziećmi – relacje są pełne szacunku, responsywne i wzajemne, co sprzyja stwarzaniu ciepłej i domowej atmosfery. Wskazane jest, żeby dziećmi zajmowały się stałe – kluczowe osoby, co sprzyja rozwijaniu bezpiecznych relacji między opiekunem a małą grupą dzieci, które pełnią rolę łącznika między instytucją a domem. Aby rozwijać nabywanie doświadczeń przez dzieci, opiekunowie, rodzice i dzieci muszą współpracować. Ta współpraca tworzy ramy dla pogłębiania relacji, wspiera ciągłość opieki i zapewnia dzieciom stabilność.
2. Opiekun(ka) towarzysząc dzieciom podczas eksploracji środowiska powinien/powinna być w pobliżu miejsca, gdzie dzieci się bawią.
3. Aktywne słuchanie i komunikacja – przejawia się poprzez komentowanie zaobserwowanych działań dziecka, wyrażanie zainteresowania działaniami dziecka

4. Włączanie się do zabawy dzieci, jeśli tego potrzebują lub wyłączanie się z zabawy, jeśli obecność dorosłego nie jest niezbędna.
5. Dostarczanie materiałów, przedmiotów i narzędzi, które mogą rozwijać i wzbogacać aktywności i zabawy dzieci. np.: gdy dziecko bawi się wodą przelewając ją z kubeczka do kubeczka, opiekun(ka): może dodać lejek, łyżki i butelkę; może zacząć bawić się równolegle tymi przedmiotami, tak by dziecko mogło obserwować jego/jej działania; nie ponagla dziecka do użycia nowych materiałów. Dziecko samo decyduje kiedy i jak je wykorzysta.
6. Pomaganie dzieciom w zrozumieniu świata – opisywanie jak działa to, co robią, jakie są obserwowane zależności, łączenie przyczyny i skutku, pokazywanie chronologii wydarzeń, przewidywanie.

Harmonogram obejmujący stałe i zmienne elementy dnia

Godzina (orientacyjnie)	Elementy harmonogramu dnia	Czynności każdego dziecka
7:00–8:30	Początek dnia – schodzenie się dzieci, rozbieranie w szatni	Dziecko jest rozbierane w szatni lub miejscu, w którym może uczyć się współpracy. Wita się z personelem, żegna z rodzicem.
7:30–8:30	Zabawy swobodne	Dziecko bawi się indywidualnie lub z opiekunką, korzystając z przestrzeni i zabawek.
8:30–8:40	Mycie rąk przed posiłkiem	Dziecko myje ręce samodzielnie lub z pomocą. Obserwuje przygotowania do posiłku.
8:40–9:00	Śniadanie	Je posiłek w swoim tempie, według możliwości.
9:00–10:00	Zabawy edukacyjne / aktywności kierowane	Dziecko uczestniczy w zabawach sensorycznych, ruchowych, muzycznych, konstrukcyjnych.
10:00–11:10	Pobyt na powietrzu	Plac zabaw lub spacer – bieganie, zabawy na trawie, obserwowanie przyrody.
11:10–11:20	Mycie rąk przed obiadem	Myje ręce samodzielnie lub z pomocą opiekunki.
11:30–12:00	Obiad	Je posiłek zgodnie z możliwościami, wybiera to, co chce zjeść.

12:30–14:00	Odpoczynek	Odpoczynek dostosowany do potrzeb dziecka. Młodsze dzieci śpią, starsze odpoczywają w ciszy.
14:00–14:30	Podwieczorek	Spożywa posiłek w spokojnej atmosferze.
14:30–17:00	Zabawy swobodne / aktywności edukacyjne / przebywanie na powietrzu	Dowolne aktywności. W pogodę zabawy na placu, spacer.
15:30–17:00	Zakończenie dnia – odbieranie dzieci	Dziecko jest ubierane w szatni i żegna się z opiekunkami.

Planowane aktywności

Aktywności oferowane dzieciom obejmują przede wszystkim **codzienne, powtarzalne sytuacje**, które tworzą ich rytym dnia. To właśnie dzięki stałości i przewidywalności dziecko buduje poczucie bezpieczeństwa oraz rozwija kluczowe kompetencje społeczne, emocjonalne i poznawcze.

Rola doświadczeń codziennych

Doświadczenia codzienne, powtarzane każdego dnia, stanowią fundament kultury placówki i jej atmosfery wychowawczej. Ich zadaniem jest wspieranie dziecka w:

- budowaniu osobowości i poczucia własnej wartości,
- kształtowaniu gotowości do współpracy,
- rozwijaniu wytrwałości i motywacji do podejmowania wysiłku,
- wzmacnianiu samoświadomości i empatii,
- nabywaniu nawyków sprzyjających zdrowiu i sprawności fizycznej.

Stale elementy dnia — takie jak poranna toaleta, posiłki, aktywności edukacyjne, odpoczynek i zabawy na świeżym powietrzu — tworzą przewidywalny schemat, który daje dziecku komfort, stabilność i poczucie bezpieczeństwa.

Znaczenie zabawy

W planowaniu aktywności uwzględnia się przede wszystkim to, że **zabawa jest kluczową praktyką edukacyjną we wczesnym dzieciństwie**. Dlatego opiekunowie stwarzają dzieciom różnorodne okazje do zabaw edukacyjnych we wszystkich obszarach rozwoju.

Zabawa:

- umożliwia rozwój, uczenie się oraz wspiera dobre samopoczucie,
- jest dla dzieci naturalnym sposobem poznawania świata — nie narzędziem do realizacji celów,
- daje radość, poczucie sprawczości i możliwość swobodnego działania,
- wspiera tworzenie relacji społecznych oraz rozwój myślenia i języka,

- pozwala dzieciom modelować i testować własne pomysły, bezpiecznie eksperymentować oraz przepracowywać trudne doświadczenia,
- uczy obserwacji, przewidywania skutków działań, rozumienia zasad obowiązujących w grupie,
- umożliwia ćwiczenie regulacji emocji i uwzględniania perspektywy innych,
- wzmacnia poczucie wspólnoty i buduje pozytywną atmosferę emocjonalną.

Zabawy edukacyjne łączą w sobie elementy wspierające wszechstronny rozwój dzieci: radość, współdziałanie oraz rozwijanie indywidualnych umiejętności. Wraz z nabywaniem nowych doświadczeń zabawy stają się coraz bardziej złożone, a interakcje między personelem a dziećmi — oraz między samymi dziećmi — sprzyjają rozwijaniu kreatywności, komunikacji i umiejętności społecznych.

STANDARD 2

Określenie zasad, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu.

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

Cel procedury

Zapewnienie bezpieczeństwa dzieci poprzez kontrolę obecności osób spoza personelu.

Zasady

1. Na teren Klubu mogą wejść wyłącznie:
 - rodzice/opiekunowie prawni,
 - osoby upoważnione do odbioru dziecka,
 - przedstawiciele instytucji (np. kontrola) — po okazaniu identyfikacji.
 - osoby wykonujące prace konserwatorskie.
 - Zaproszeni goście (np. animatorzy)
2. Osoba obca przebywa na terenie placówki wyłącznie pod opieką pracownika.
3. Personel ma obowiązek natychmiast reagować, jeśli zauważy nieuprawnioną osobę.

W przypadku podejrzenia zagrożenia wprowadza się procedurę ewakuacji lub wezwania odpowiednich służb.

2.2 Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci

Cel procedury

Zapewnienie bezpiecznego przekazywania dzieci pod opiekę personelu.

Przyprowadzanie

1. Dzieci przyprowadzają rodzice lub upoważnione osoby.
2. Rodzic przekazuje dziecko bezpośrednio pracownikowi.
3. Opiekun informuje o stanie zdrowia dziecka, niepokojących objawach, lekach.
4. Dziecko z objawami chorobowymi nie zostanie przyjęte.

Odbieranie

1. Dziecko wydaje się wyłącznie osobom widniejącym na **Liście osób upoważnionych**.
2. W sytuacji wątpliwości personel może poprosić o dokument tożsamości.
3. Osoba nietrzeźwa bądź pod wpływem środków odurzających nie może odebrać dziecka — zawiadamia się drugiego opiekuna.
4. W przypadku konfliktu rodzicielskiego stosuje się decyzje sądowe i dokumenty prawne.

2.3 Procedura postępowania w przypadku choroby dziecka

Cel procedury

Zapewnienie bezpieczeństwa i prawidłowej reakcji personelu w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia dziecka.

Objawy chorobowe

- gorączka,
- wymioty, biegunka,
- wysypka,
- silny kaszel, duszności,
- apatia, brak apetytu,
- inne niepokojące objawy.
- katar

Postępowanie

1. Opiekun obserwujący objawy informuje kierownika.
2. Izoluje się dziecko w spokojnym miejscu, pozostając przy nim.
3. Mierzy się temperaturę — tylko za zgodą rodzica na piśmie.
4. Natychmiast kontaktuje się z rodzicem z prośbą o pilny odbiór.

5. W razie nagłego zagrożenia życia wzywa się **112**.
6. Personel nie podaje leków bez pisemnej zgody lekarza i rodzica.
7. Zdarzenie wpisuje się do **Rejestru Chorób i Incydentów Zdrowotnych**.

Powrót dziecka

Po chorobie dziecko może wrócić na podstawie:

- oświadczenia rodzica o ustaniu objawów,
- w przypadku chorób zakaźnych — zaświadczenia lekarskiego.

2.4 Ramowy program adaptacji uwzględniający indywidualne potrzeby dzieci

ORAZ ZGODNY Z ZAPISAMI KONWENCJI PRAW DZIECKA

1. CEL PROGRAMU

Celem programu adaptacji jest zapewnienie nowo przyjętym dzieciom możliwie najlepszych warunków do płynnego, bezstresowego przejścia z domu rodzinnego do nowego środowiska, jakim jest instytucja opieki.

Program zakłada minimalizowanie trudności adaptacyjnych, budowanie poczucia bezpieczeństwa oraz zaufania do personelu, a także nawiązanie partnerskiej współpracy z rodzicami – zgodnie z zasadą nadrzędnego dobra dziecka wyrażoną w Konwencji Praw Dziecka.

2. ZAŁOŻENIA I ZAKRES PROGRAMU

Program adaptacji opiera się na następujących założeniach:

- Adaptacja jest procesem, który zwykle trwa ok. 10 dni, jednak może się wydłużyć lub skrócić w zależności od indywidualnych potrzeb i wcześniejszych doświadczeń dziecka.
- Obecność rodzica lub innej bliskiej osoby (np. babci, opiekunki) jest kluczowa na początku procesu adaptacji.
- Obecność rodzica jest stopniowo skracana, a czas pobytu dziecka w placówce stopniowo wydłużany.
- Harmonogram pracy grupy może być dostosowany do potrzeb nowych dzieci, np. poprzez organizowanie pobyków adaptacyjnych o porach, w których w placówce jest mniej dzieci.
- Personel i rodzice dbają o minimalizowanie stresu dziecka, m.in. przez ograniczenie zbędnych bodźców oraz częstsze przebywanie na świeżym powietrzu.

- Program adaptacji obejmuje wszystkie nowopryjęte dzieci, niezależnie od wieku.

3. PRZEBIEG I FAZY PROGRAMU ADAPTACJI

FAZA I. POZNANIE

W tej fazie dziecko, rodzice i personel wzajemnie się poznają. Dziecko ma okazję zapoznać się z przestrzenią, ludźmi, dźwiękami, zapachami oraz rytmem dnia.

Działania w tej fazie:

- Kierownik lub opiekun organizuje spotkanie informacyjne dla rodziców wszystkich nowych dzieci (lub indywidualnie — jeśli dziecko jest przyjmowane w trakcie roku).
- Wyznaczony opiekun nawiązuje kontakt z rodzicami, przeprowadza wywiad adaptacyjny i zapoznaje się ze specyfiką dziecka.
- Na podstawie zebranych informacji opiekun wspólnie z rodzicami ustala indywidualny plan adaptacji, obejmujący:
 - termin rozpoczęcia adaptacji,
 - długość pobytu dziecka w pierwszych dniach,
 - zakres obecności rodzica/osoby bliskiej.
- Rodzice otrzymują materiały informacyjne dotyczące adaptacji oraz wskazówki, jak przygotować dziecko do rozpoczęcia uczęszczania do placówki (np. wizyta zapoznawcza, stopniowe przyzwyczajanie do krótkich rozstań, ćwiczenie samodzielności).

FAZA II. BUDOWANIE ZAUFANIA

To kluczowy moment adaptacji, w którym dziecko zaczyna poznawać opiekunów, grupę oraz rutynę dnia, jednocześnie mając zapewnioną bliskość i wsparcie rodzica.

1. Zadania personelu

- Wyznaczony opiekun kieruje ku dziecku szczególną uwagę, nawiązuje z nim ciepły, bliski kontakt, używa imienia dziecka, wyjaśnia, co się będzie działo, zapewnia o swojej obecności.
- Zapoznaje dziecko i rodzica z rozkładem dnia, zasadami, ważnymi miejscami (łazienka, szatnia, kąski zabaw).
- Respektuje potrzebę zachowania dystansu; nie zmusza dziecka do uczestnictwa w zabawach, jeśli nie jest gotowe.
- Daje dziecku czas na obserwację i oswojenie się z nową przestrzenią – dziecko może siedzieć na kolanach rodzica lub wracać do niego, gdy tego potrzebuje.

- Pomaga dziecku nawiązać relacje z innymi dziećmi – przedstawia je grupie, proponuje proste aktywności.
- Proponuje atrakcyjne zabawy, np.:
 - zabawy sensoryczne (przelewanie, przesypywanie, woda, piasek),
 - ciastolina, klocki, konstrukcje,
 - tory przeszkód, tunele, bujaki,
 - zabawy zgodne z preferencjami dziecka (wywiad adaptacyjny).
- W obliczu trudności (płacz, wycofanie, agresja) reaguje spokojnie, z empatią i zrozumieniem.
- Nie staje „pomiędzy” dzieckiem a rodzicem — respektuje naturalną potrzebę bliskości.
- Regularnie omawia z rodzicem postępy dziecka, proponuje drobne modyfikacje planu i wspólnie szuka rozwiązań trudności.
- Gdy po ok. 10 dniach dziecko nadal silnie reaguje stresem, opiekun konsultuje się z rodzicami, kierownictwem oraz psychologiem (jeśli jest dostępny) i podejmuje decyzję o modyfikacji planu adaptacji.

2. Zadania rodziców

- Zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa poprzez obecność, uważne, ale nienadmierne towarzyszenie.
- Obowiązek uprzedzania dziecka o swoim wyjściu — brak „znikania po cichu”.
- Stwarzanie możliwości do stopniowego wchodzenia w zabawy grupowe (np. poprzez siedzenie w jednym miejscu, z którego dziecko może obserwować i dołączać).
- Współpraca z personelem, stosowanie się do ustaleń dotyczących zakresu obecności i aktywności.
- Omawianie postępów adaptacji z personelem w wyznaczonym czasie rozmów.

FAZA III. SEPARACJA – POWIERZENIE

Faza separacji to moment, w którym rodzic zaczyna zostawiać dziecko pod opieką personelu na coraz dłuższy czas. Proces zostaje zakończony, gdy dziecko czuje się wystarczająco bezpiecznie, by uczestniczyć w życiu grupy bez obecności rodzica.

Objawy udanej adaptacji:

- dziecko rozpoznaje opiekunów i reaguje na nich pozytywnie,
- oddala się od rodzica i podejmuje zabawę,
- akceptuje pocieszenie i wsparcie od opiekuna,
- po wyjściu rodzica potrafi się uspokoić w obecności opiekuna,
- rozpoznaje elementy rutyny (odkładanie ubrań, mycie rąk, siadanie do posiłku),

- uczestniczy w zabawach indywidualnych i grupowych,
- potrafi samodzielnie sięgnąć po ulubione zabawki,
- potrafi zasnąć podczas drzemki,
- uczestniczy w posiłkach.

Podsumowanie adaptacji

Po zakończeniu procesu opiekun omawia z rodzicami:

- przebieg adaptacji,
- obserwacje dotyczące zachowania i emocji dziecka,
- mocne strony i postępy,
- ewentualne rekomendacje do dalszej pracy.

Załącznik nr 1 do Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego zawiera Program adaptacji dzieci Klub Dziecięcy „Wesołe Drobinki”

2.5 Zapewnione są warunki do swobodnego poruszania się dzieci.

W instytucji opieki przestrzeń jest zorganizowana w sposób umożliwiający dzieciom swobodne, bezpieczne poruszanie się oraz uczestniczenie w różnorodnych aktywnościach ruchowych, poznawczych i relaksacyjnych. Wyodrębnione są różne strefy aktywności, pomiędzy którymi dzieci mogą swobodnie się przemieszczać. Placówka zapewnia środowisko bogate w materiały do eksploracji, wspierające rozwój ruchowy, społeczny, językowy, emocjonalny oraz kreatywność dzieci.

Przestrzeń jest zaaranżowana tak, aby sprzyjać ciekawości, samodzielności i poczuciu bezpieczeństwa. Układ sali unika nadmiaru bodźców i chaosu, jednocześnie oferując różnorodne możliwości aktywności.

Wydzielone strefy aktywności / kąci tematyczne:

W sali zostały wyodrębnione funkcjonalne obszary, w których dzieci mogą swobodnie eksplorować i rozwijać swoje kompetencje:

- **Kącik sensoryczny** – wyposażony w materiały do przesypywania, przelewania, elementy fakturowe, butelki sensoryczne, światło i lusterka.
- **Kącik konstrukcyjny** – zawierający różne rodzaje klocków, tory, pojazdy oraz materiały do budowania i tworzenia konstrukcji.
- **Kącik plastyczny** – dostępne są materiały do rysowania, malowania, wyklejania i lepienia, umożliwiające swobodną twórczość.
- **Kącik wypoczynkowo-czytelniczy** – miękkie poduszki, dywanik oraz książki dostępne na niskich półkach służą relaksowi, wyciszeniu i wspierają rozwój językowy.

- **Kącik tematyczny – kuchenny** – wyposażony w kuchenkę zabawkową, akcesoria kuchenne, naczynia i produkty do zabawy w role, rozwijające kompetencje społeczne.

Ogólne zasady organizacji przestrzeni:

- meble rozdzielają strefy aktywności i zapewniają bezpieczne przemieszczanie się dzieci,
- sprzęty są mobilne, co umożliwia elastyczną aranżację przestrzeni,
- materiały edukacyjne i zabawki są dostępne w zasięgu dzieci – na niskich półkach lub w przezroczystych pojemnikach,
- elementy wyposażenia (lustra, okna, półki, wieszaki) są umieszczone na wysokości wzroku dzieci,
- zapewniona jest przestrzeń do aktywności ruchowej w sali lub na powietrzu,
- wydzielone są miejsca zapewniające wyciszenie i poczucie prywatności.

Środowisko fizyczne placówki wspiera samodzielność dzieci, ich aktywność i rozwój społeczny, a także zapewnia poczucie bezpieczeństwa i komfortu emocjonalnego.

2.6 Zapewnione są warunki do odpoczynku dzieci

W instytucji opieki zapewnia się dzieciom odpowiednie warunki do odpoczynku, zarówno podczas planowanej drzemki, jak i w ciągu dnia, kiedy potrzebują chwili wyciszenia. Odpoczynek stanowi ważny element rutyny oraz ma kluczowe znaczenie dla zdrowia, rozwoju fizycznego, emocjonalnego i psychicznego dziecka.

Organizacja miejsca do spania / drzemki

- Odpoczynek odbywa się na leżakach, które są utrzymywane w czystości i przygotowywane zgodnie z obowiązującymi zasadami higieny.
- Miejsce do spania może znajduje się na sali. Aby stworzyć atmosferę sprzyjającą zasypianiu i relaksowi mamy możliwość przyciemnienia światła dzięki roletom.
- Podczas drzemki personel zapewnia spokojne, bezpieczne warunki, ograniczając hałas i zbędne bodźce.

Strefa wyciszenia w sali

Dzieci potrzebują odpoczynku także poza wyznaczonym czasem snu. W tym celu w sali wydzielona jest **strefa wyciszenia**, która połączona jest ze strefą czytania.

Strefa ta została wyposażona w:

- materace, maty lub dywan,
- książeczki dostępne dla dzieci,
- elementy sprzyjające relaksowi,

Strefa wyciszenia służy odpoczynkowi, regulacji emocji, relaksacji, oglądaniu książek, a także chwilom, w których dziecko chce być samo.

Zapewnienie prywatności

W sali znajduje się przestrzeń umożliwiającą dziecku bezpieczne schowanie się i pobyt w odosobnieniu, z poszanowaniem jego potrzeby prywatności.

2.7. Zapewnione są warunki do zachowania intymności podczas czynności higienicznych dzieci

Zasady organizacji przestrzeni higienicznej

Miejsce przeznaczone do czynności higienicznych (przewijanie, mycie rąk, pomoc w korzystaniu z toalety) jest wydzielone i zorganizowane tak, aby osoby postronne nie miały wglądu w wykonywane czynności. Zapewnia się dzieciom warunki zachowania intymności oraz poczucia bezpieczeństwa.

W łazience znajduje się przewijak dla dzieci, ustawiony w sposób zapewniający półprywatność, tak aby czynności higieniczne nie były widoczne dla innych dzieci ani osób trzecich.

Czynności higieniczne nigdy nie są wykonywane w miejscu publicznym lub w przestrzeni widocznej dla innych rodziców czy osób spoza personelu.

Łazienka jest dostosowana do potrzeb najmłodszych dzieci, co obejmuje m.in.:

- nakładki na sedesy, umożliwiające bezpieczne siedzenie dzieciom podczas korzystania z toalety,
- nisko umieszczone ręczniki i papier, tak aby znajdowały się w zasięgu dzieci i wspierały ich samodzielność,
- umywalki i toalety dostosowane wysokością do wzrostu dzieci lub wyposażone w podesty wspomagające.

Przestrzeń higieniczna jest utrzymywana w czystości, bezpieczna i wolna od przedmiotów, które mogłyby stwarzać ryzyko dla dziecka.

Zasady postępowania personelu

- Personel wykonuje czynności higieniczne w sposób delikatny, taktowny i szanujący granice dziecka, zawsze komunikując, co będzie robić.
- Opiekun informuje dziecko o kolejnych krokach, np. „teraz zmienię pieluszkę”, „umyjemy rączki”, „pomogę ci usiąść na toalecie”, aby dziecko wiedziało, czego się spodziewać.
- Podczas czynności higienicznych obecny jest wyłącznie niezbędny personel, bez innych dzieci i osób postronnych.
- Personel nie komentuje wyglądu ani ciała dziecka, nie porównuje dzieci między sobą, unika określeń mogących naruszyć godność dziecka.
- Pracownicy zachowują szczególną ostrożność i wrażliwość na sygnały dziecka — jeśli dziecko odczuwa dyskomfort, niepokój lub wstyd, opiekun reaguje adekwatnie i wspierająco.

Wspieranie poczucia bezpieczeństwa i samodzielności

- Czynności higieniczne są wykonywane w sposób wspierający samodzielność dziecka, zależnie od jego możliwości rozwojowych (np. samodzielne mycie rąk, zakładanie spodenek).
- Dziecko jest zachęcane do podejmowania prostych działań samoobsługowych, nigdy jednak nie jest do nich zmuszane.
- Proces higieniczny ma charakter rutynowy, przewidywalny i spokojny, co zmniejsza stres i buduje poczucie zaufania.

Warunki higieniczne

- Podczas zmiany pieluch, mycia i innych czynności higienicznych stosowane są odpowiednie zasady bezpieczeństwa i higieny – użycie rękawiczek jednorazowych, dezynfekcja stanowiska, dbałość o czystość rąk dzieci i personelu.
- Zużyte pieluchy i materiały higieniczne są usuwane zgodnie z procedurami sanitarnymi.

2.8 Zapewnione są warunki do rozwijania samodzielności dzieci w czasie posiłków

W instytucji opieki organizacja przestrzeni oraz przebieg posiłków sprzyjają rozwijaniu samodzielności dzieci, budowaniu ich kompetencji społecznych i nabywaniu zdrowych nawyków żywieniowych. Dzieci mają możliwość aktywnego uczestniczenia w czynnościach związanych z jedzeniem w zakresie dostosowanym do ich wieku i możliwości.

Aranżacja przestrzeni związanej z posiłkami

Przestrzeń przeznaczona do spożywania posiłków jest bezpieczna, funkcjonalna i zaplanowana tak, aby dzieci mogły jak najwięcej czynności wykonywać samodzielnie. Organizacja przestrzeni obejmuje:

- Zmywalną podłogę, która umożliwia dzieciom swobodne ćwiczenie samodzielności bez obaw o zabrudzenia, co jest naturalnym elementem uczenia się jedzenia.
- Łatwy dostęp do wody i kubeczków — ustawione w zasięgu wzroku i rąk dzieci, aby mogły samodzielnie po nie sięgać.
- Układ stolików sprzyjający kontaktowi i komunikacji, tak aby dzieci mogły obserwować się nawzajem i uczyć poprzez naśladowanie.
- Widoczność potraw — pojemniki z jedzeniem, waza z zupą czy dzbanki z napojami są ustawione tak, aby dzieci mogły zobaczyć, co im się nakłada, oraz by mogły stopniowo uczestniczyć w nakładaniu posiłków.

Rozwijanie samodzielności dzieci podczas posiłków

Dzieci są zachęcane do samodzielnego działania, zgodnie z ich indywidualnym tempem i możliwościami. Obejmuje to:

- stopniowe umożliwianie samodzielnego nakładania elementów posiłku (np. surówki, warzyw, dodatków do kanapek),
- próby samodzielnego nalewania wody z małego, bezpiecznego dzbanka,
- samodzielne używanie sztućców i podejmowanie prób jedzenia różnorodnych potraw,
- uczestniczenie w prostych czynnościach przed i po posiłku – np. przenoszenie kubeczka, odkładanie talerzyka na wyznaczone miejsce, wycieranie stolika w miarę możliwości.

Rola personelu

Personel wspiera samodzielność dzieci, nie wyręczając ich w czynnościach, które mogą wykonać samodzielnie, oraz dbając o to, aby atmosfera podczas posiłków była spokojna i sprzyjała próbowaniu nowych umiejętności.

Opiekunowie:

- zachęcają dzieci do samodzielnych działań, ale nie wywierają presji i nie przyspieszają tempa,
- zapewniają bezpieczne warunki do samodzielnego jedzenia,
- pomagają tylko wtedy, kiedy jest to konieczne,
- budują pozytywne doświadczenia związane z jedzeniem, wzmacniają poczucie sprawczości i kompetencji dziecka.

W instytucji opieki zapewnia się dzieciom możliwość swobodnej ekspresji artystycznej oraz uczestnictwa w działaniach plastycznych i sensorycznych. Aktywności te wspierają rozwój emocjonalny, poznawczy, społeczny i motoryczny dzieci, a ich organizacja dostosowana jest do warunków placówki.

2.9 Zapewnione są warunki do artystycznej ekspresji dzieci

Organizacja przestrzeni do działań plastycznych i sensorycznych

Zajęcia artystyczne odbywają się przy wyznaczonych stolikach, które stoją na zmywalnej podłodze, co umożliwia bezpieczne i higieniczne prowadzenie działań plastycznych.

Opiekunki przygotowują stanowiska pracy oraz udostępniają dzieciom materiały plastyczne odpowiednie do wieku i rozwoju, takie jak:

- papier, kredki, pastele, mazaki,
- farby i pędzle,
- masy plastyczne (ciastolina, plastelina),
- klej i proste materiały do wyklejania.

Materiały są przechowywane poza bezpośrednim zasięgiem dzieci i podawane przez personel zgodnie z planowanymi aktywnościami.

Zapewnienie funkcjonalności i bezpieczeństwa

Dostęp do wody

- Stoliki oraz podłoga wokół nich są łatwe do czyszczenia, co pozwala dzieciom na twórcze eksperymentowanie bez obaw o zabrudzenia.
- Zajęcia odbywają się w pobliżu źródła wody, co ułatwia mycie rąk oraz sprzątanie po zakończeniu działań plastycznych.
- Personel czuwa nad bezpiecznym korzystaniem z materiałów oraz dba o to, aby aktywności były dostosowane do możliwości rozwojowych dzieci.

Atmosfera sprzyjająca twórczości

Opiekunki:

- zachęcają dzieci do podejmowania prób twórczych,
- umożliwiają im eksperymentowanie z różnymi materiałami,
- nie oceniają efektów, lecz wspierają proces tworzenia,
- zapewniają spokojną, sprzyjającą kreatywności atmosferę.

Dzieci mają możliwość uczestniczenia w działaniach plastycznych regularnie, zgodnie z planem dnia i potrzebami grupy.

2.10 Zapewnione są warunki do kontaktu dzieci z naturą.

Placówka dba o to, aby dzieci miały codzienny kontakt z naturą zarówno w przestrzeni zewnętrznej, jak i wewnątrz budynku. Kontakt z przyrodą wspiera rozwój fizyczny, emocjonalny, poznawczy i społeczny dzieci, dlatego stanowi stały element organizacji dnia.

Placówka zapewnia dzieciom codzienny pobyt na świeżym powietrzu na własnym placu zabaw / wyznaczonym terenie zewnętrznym. Przestrzeń ta umożliwia dzieciom:

- bieganie, czworakowanie, wspinanie oraz swobodny ruch na świeżym powietrzu,
- kontakt z różnymi naturalnymi powierzchniami – trawą, ziemią, piaskiem,
- zabawy ruchowe: kopanie piłki, jazdę na jeźdźnikach,
- manipulowanie naturalnymi materiałami — korzystanie z piaskownicy, przelewanie i przesypywanie materiałów,
- obserwowanie roślin i zwierząt w najbliższym otoczeniu,
- dostęp do elementów stymulujących zmysły — zapachy roślin, dotyk różnych faktur, obserwacja przyrody,
- możliwość korzystania z przygotowanego miejsca do odpoczynku na świeżym powietrzu (ławki, zaciszne miejsce do relaksu lub czytania).
- Jeśli warunki pogodowe są odpowiednie, dzieci spędzają czas na zewnątrz każdego dnia.

Kontakt dzieci z naturą wewnątrz budynku

W przestrzeni wewnętrznej placówka wprowadza elementy przyrody oraz materiały inspirowane naturą, aby dzieci mogły doświadczać jej również w sali.

Placówka zapewnia:

- dostęp do materiałów sensorycznych (np. ryż, kasza, piasek – używane podczas zabaw lub zajęć),
- możliwość obserwowania natury przez okna — placówka korzysta z naturalnego światła, a duże przeszklenia umożliwiają dzieciom śledzenie zmian pogody, światła i przyrody za oknem.

Efekty zapewnienia kontaktu z naturą

- Dzięki oferowanym przez placówkę rozwiązaniom dzieci:
- codziennie doświadczają przyrody,
- rozwijają ciekawość i umiejętność obserwacji,
- angażują zmysły i rozwijają integrację sensoryczną,
- uczą się empatii i szacunku do roślin i zwierząt,
- aktywnie spędzają czas na świeżym powietrzu, co wspiera ich zdrowie i odporność.

2.11 Placówka zapewnia warunki do aktywności edukacyjnych umożliwiających dzieciom poznawanie świata

Placówka zapewnia dzieciom dostęp do różnorodnych aktywności edukacyjnych, które pozwalają im poznawać świat wszystkimi zmysłami. Przestrzeń jest zorganizowana tak, aby wspierać ciekawość, eksplorację, samodzielne odkrywanie oraz rozwój motoryczny, poznawczy, społeczny i emocjonalny.

W naszej placówce dzieci mają stały dostęp do zabawek i materiałów, które wzbudzają ich zainteresowanie, zachęcają do doświadczania i sprzyjają rozwojowi.

1. Organizacja przestrzeni edukacyjnej

Przestrzeń jest przygotowana tak, aby dzieci mogły samodzielnie sięgać po zabawki i materiały edukacyjne. Zabawki są umieszczone:

- w wyznaczonych strefach aktywności,
- w przenośnych koszach i pojemnikach z tworzywa,
- na półkach oznaczonych w sposób zrozumiały dla dzieci.

Takie rozwiązanie ułatwia dzieciom poruszanie się po sali, wspiera samodzielność i umożliwia swobodne wybieranie aktywności.

Placówka dba o równowagę w dostępie do zabawek — oferujemy dzieciom różnorodne materiały, ale w takiej ilości, aby nie powodować przeciążenia bodźcami, chaosu ani frustracji. Zabawki są rotowane, dzięki czemu środowisko pozostaje ciekawe i inspirujące.

2. Materiały i zabawki wspierające poznawanie świata

Dzieci mogą korzystać z różnorodnych materiałów, które rozwijają ich wyobraźnię, sprawność oraz ciekawość poznawczą, m.in.:

- klocki z tworzywa i drewniane,
- piłki i miękkie przedmioty do rzucania, turlania i łapania,
- puzzle, układanki,
- drewniana kolejka oraz różne samochody,
- wózki, pojemniki i koszyki do przewożenia przedmiotów,
- lalki, otulanki, łóżeczka, kocyki, akcesoria do zabawy w role,
- zabawki pluszowe, przytulanki,
- zabawki do ciągnięcia i pchania,
- figurki ludzi i zwierząt,
- pudełka, pojemniki i koszyczki różnej wielkości, w tym takie z pokrywkami,
- akcesoria codziennego użytku, takie jak łyżki drewniane, miseczki, pojemniki, które dzieci mogą wykorzystywać w zabawie.

Materiały te wspierają rozwój motoryczny, językowy, społeczny i poznawczy dzieci.

3. Elementy wyposażenia sprzyjające eksploracji

W sali znajdują się także elementy pozwalające dzieciom na rozwój ruchowy i eksplorację przestrzeni, takie jak:

- elementy do tworzenia prostych torów przeszkód,
- tunel do przechodzenia,
- miękkie materace i równoważnie.

Łącznie umożliwiają dzieciom rozwijanie równowagi, sprawności ruchowej oraz kreatywną zabawę.

4. Sensoryczne poznawanie świata

Dzieci poznają świat głównie sensorycznie, dlatego placówka oferuje zabawki i materiały o różnych fakturach, kształtach i właściwościach. Zgodnie z potrzebami rozwojowymi najmłodszych korzystamy z:

- naturalnych materiałów (drewno, tkaniny, piłki sensoryczne),
- miękkich i bezpiecznych elementów, które stymulują dotyk i motorykę,
- materiałów do prostych aktywności manipulacyjnych (otwieranie, zamykanie, przesypywanie).

W miarę możliwości wykorzystujemy naturalne materiały zamiast sztucznych, aby wspierać rozwój sensoryczny i ciekawość dzieci.

5. Efekty zapewnienia aktywności edukacyjnych

Dzięki organizacji przestrzeni i dostępności różnorodnych materiałów dzieci:

- rozwijają ciekawość i samodzielność,
- uczą się poprzez zabawę, eksplorację i eksperymentowanie,
- doskonałą motorykę małą i dużą,
- rozwijają mowę, myślenie i kompetencje społeczne,
- nabywają umiejętności logicznego myślenia i planowania działań,

- uczą się współpracy i rozwiązywania problemów.

STANDARD 3

3.1 Zasady i procedury służące zapewnieniu efektywnej komunikacji z rodzicami, mającej na celu współdziałanie w zakresie najlepszego interesu dziecka

Dokument, w którym określone są prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji opieki, które zostały zawarte we wzorze umowy z rodzicami dotyczącej pobytu dziecka w instytucji opieki lub w regulaminie organizacyjnym instytucji opieki.

Umowa Cywilno prawna z rodzicem stanowi **załącznik nr 2**

3.2 Sposób zbierania przez personel informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci.

Formularz dla rodziców zgłaszających dziecko do instytucji stanowi **załącznik nr 3**

3.3 Placówka określa jasne zasady bieżącej komunikacji z rodzicami

Placówka zapewnia rodzicom stałą, obustronną i partnerską komunikację, której celem jest wspólne dbanie o dobro dziecka. Komunikacja odbywa się w sposób przyjazny, regularny i dostosowany do potrzeb oraz możliwości rodziców. Informacje dotyczą zarówno bieżących spraw organizacyjnych, jak i kwestii związanych z rozwojem dziecka.

1. Formy bieżącej komunikacji oferowane przez placówkę

Placówka utrzymuje z rodzicami stały kontakt poprzez różnorodne formy komunikacji:

Bezpośrednie rozmowy z rodzicami

- krótkie informacje dnia codziennego (np. jak dziecko spędziło dzień, czy dobrze jadło, jak spało) przekazywane są przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka,
- sprawy organizacyjne i porządkowe omawiane są na bieżąco,
- kwestie dotyczące rozwoju dziecka, zachowania i spraw wychowawczych omawiane są podczas indywidualnie umówionych spotkań, aby zapewnić obu stronom spokój, uważność i poufność,

- personel nie podejmuje rozmów, które mogłyby rozpraszać opiekunów w czasie pracy z dziećmi — priorytetem jest bezpieczeństwo dzieci,
- personel nie omawia z rodzicem problemów innych dzieci, a komentarze dotyczące nie swojego dziecka są natychmiast ucinane.

Indywidualne spotkania omawiające rozwój dziecka

Placówka umożliwia umawianie spotkań indywidualnych, podczas których omawiane są postępy, potrzeby dziecka oraz ewentualne obszary wymagające wsparcia.

Spotkania grupowe z rodzicami

Regularnie organizowane są zebrania grupowe dotyczące:

- aktualnej działalności placówki,
- planów pracy,
- ważnych wydarzeń i projektów,
- informacji organizacyjnych.

Komunikacja elektroniczna

Placówka wykorzystuje narzędzia cyfrowe, takie jak:

- wiadomości e-mail,
- SMS-y,
- komunikatory (np. Messenger, WhatsApp),
- komunikacja przez aplikację.

Elektroniczne kanały służą przekazywaniu informacji bieżących, zdjęć, ogłoszeń i przypomnień.

Warsztaty i spotkania edukacyjne dla rodziców

Placówka może organizować warsztaty, prelekcje lub konsultacje z zakresu:

- rozwoju dziecka,
- wychowania,
- bezpieczeństwa,
- zdrowia i higieny.

Celem jest wspieranie rodziców w ich kompetencjach wychowawczych.

2. Informacje dostępne dla rodziców w placówce

Rodzice mają zapewniony stały dostęp do najważniejszych informacji, umieszczonych w widocznym miejscu i online, takich jak:

- godziny otwarcia placówki,
- statut i regulamin organizacyjny,
- dane kontaktowe personelu i kierownika,

- numery alarmowe,
- ramowy harmonogram dnia,
- informacje dotyczące realizowanego Planu OWE,
- informacje na temat zapobiegania przemocy i obowiązujących procedur,
- procedura zgłaszania uwag, wniosków i skarg,
- bieżące ogłoszenia,
- prace dzieci (np. na tablicy lub wystawce).

3. Informator dla rodziców

Placówka udostępnia **informator dla rodziców**, w formie elektronicznej, który zawiera:

- podstawowe informacje o funkcjonowaniu placówki,
- zasady uczęszczania dzieci,
- zasady bezpieczeństwa,
- wykaz dokumentów wymaganych przy zapisie dziecka,
- reagowaniu na potrzeby i trudności dzieci w sposób szybki i adekwatny.

3.4 Placówka posiada jasno określony system zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców

Szczegółowe zasady składania i rozpatrywania wniosków, uwag i skarg określa **Załącznik nr 4** do Planu OWE – „Procedura zgłaszania i rozpatrywania skarg, uwag i wniosków rodziców”

Ankieta badająca satysfakcję rodziców

Placówka prowadzi regularne badania satysfakcji rodziców, aby poznać opinie, potrzeby i sugestie dotyczące funkcjonowania placówki.

Ankiety są:

- **anonimowe**,
- dostępne w formie papierowej lub elektronicznej,
- opracowywane w sposób umożliwiający ocenę kluczowych obszarów funkcjonowania placówki, takich jak:
 - jakość opieki i wsparcia rozwoju,
 - kompetencje i zaangażowanie personelu,
 - komunikacja z rodzicami,
 - organizacja pracy,
 - warunki lokalowe,
 - wyżywienie,
 - ogólna satysfakcja.

Ankieta zawiera zarówno pytania zamknięte, jak i otwarte, dające możliwość swobodnego wyrażenia opinii.

Ankieta stanowi **załącznik nr 5**

Wykorzystanie wyników ankiet

- Wyniki są analizowane przez kierownika i personel.
- Wnioski przedstawiane są rodzicom.
- Placówka podejmuje działania mające na celu poprawę jakości usług.

Ankieta stanowi **załącznik nr 6**

STANDARD 4

Respektowanie praw dzieci w codziennej pracy instytucji opieki.

4.1 Instytucja opieki stwarza dzieciom warunki do odpoczynku w pomieszczeniu w dwóch różnych formach (w szczególności: odpoczynek na leżaczkach, cicha aktywność na dywanie).

Placówka zapewnia dzieciom codzienne warunki do odpoczynku w różnych formach, dostosowanych do wieku, potrzeb i możliwości rozwojowych. Odpoczynek jest stałym elementem harmonogramu dnia oraz może odbywać się również poza wyznaczoną drzemką, zgodnie z indywidualnymi potrzebami dzieci.

1. Odpoczynek w ramach harmonogramu dnia

W harmonogramie każdej grupy wiekowej przewidziany jest czas przeznaczony na odpoczynek:

- W grupach młodszych odpoczynek jest dłuższy i zgodnie z naturalnym rytmem najmłodszych dzieci.
- W grupach starszych czas odpoczynku jest dostosowany do możliwości dzieci, które zwykle potrzebują go krócej.

Placówka elastycznie reaguje na potrzeby dzieci, tak aby wszystkie miały zapewniony komfort i bezpieczeństwo.

2. Dwie formy odpoczynku oferowane w placówce

Placówka zapewnia dzieciom możliwość odpoczynku w co najmniej dwóch różnych formach, zgodnie ze standardami opieki:

A. Odpoczynek na leżaczkach.

- Codziennie podczas drzemki dzieci odpoczywają na leżaczkach przygotowanych w sali.
- Pomieszczenie jest wyciszone i – w miarę potrzeb – przyciemnione.
- Personel zapewnia spokojną atmosferę, sprzyjającą relaksowi i zasypianiu.

B. Cicha aktywność poza drzemką

Poza czasem snu placówka oferuje dzieciom możliwość cichego odpoczynku, w tym:

- leżenie na kocyku lub macie,
- odpoczynek w kąciek wyciszenia,
- oglądanie książeczek, spokojna zabawa sensoryczna lub przytulanki.

Dzieci mogą samodzielnie wybrać preferowaną formę odpoczynku, zgodnie ze swoim nastrojem i potrzebą regulacji emocjonalnej.

3. Możliwość odpoczynku poza wyznaczoną drzemką

Placówka rozumie, że dzieci – szczególnie młodsze – mogą potrzebować odpoczynku w różnych momentach dnia. Dlatego:

- opiekunowie umożliwiają dziecku odpoczynek w każdej chwili, gdy sygnalizuje ono zmęczenie lub potrzebę wyciszenia,
- dziecko ma prawo skorzystać ze strefy relaksu, lub poduszki również poza harmonogramem,
- opiekunowie dbają o to, by odpoczynek był dostępny bezpiecznie i w atmosferze spokoju.

4. Efekty zapewnienia różnorodnych form odpoczynku

Dzięki organizacji odpoczynku w placówce:

- dzieci uczą się rozpoznawać swoje potrzeby,
- mają możliwość regulacji emocji,
- czują się bezpiecznie i komfortowo,
- odpoczywają zgodnie ze swoim rytmem i indywidualną gotowością,
- rozwijają się ich samodzielność w wyborze form relaksu.

4.2 Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych

Placówka posiada spisana i stosowaną listę działań wspierających autonomię dziecka podczas codziennych czynności higienicznych, takich jak mycie rąk, korzystanie z toalety, zmiana pieluchy, samodzielne ubieranie czy porządkowanie swoich rzeczy. Lista ta obowiązuje cały personel i zapewnia spójność działań wobec dzieci.

LISTA DZIAŁAŃ PERSONELU WSPIERAJĄCYCH AUTONOMIĘ DZIECKA

1. Ogólne zasady wspierania autonomii podczas czynności higienicznych

Personel:

- komunikuje dziecku każdą wykonywaną czynność, używając prostych, zrozumiałych komunikatów;

- zachęca dziecko do samodzielności, ale nie zmusza – wspiera tam, gdzie jest to potrzebne;
- respektuje tempo, gotowość i możliwości rozwojowe każdego dziecka;
- zapewnia dziecku poczucie kontroli przez możliwość wyboru (np. „chcesz umyć ręce z moją pomocą czy spróbować sam?”);
- reaguje spokojnie, akceptując emocje dziecka;
- dba o zachowanie intymności i komfortu podczas czynności higienicznych;
- nazywa czynności, emocje i potrzeby dziecka, aby wspierać jego rozwój językowy i samoświadomość.

2. Mycie rąk – działania wspierające autonomię

Personel:

- informuje dziecko, że zbliża się moment mycia rąk;
- pokazuje dziecku kolejność czynności (odkręcenie wody, zmoczenie rąk, użycie mydła, spłukanie, wytarcie);
- umożliwia dziecku samodzielne wykonanie czynności, oferując wsparcie tylko w razie potrzeby;
- stawia ręczniki i mydło w zasięgu dziecka;
- chwali wysiłek, nie tylko efekt – np. „Widzę, że starasz się dokładnie pocierać rączki”.

3. Korzystanie z toalety – działania wspierające autonomię

Personel:

- podprowadza dziecko do toalety i wspiera tylko w miarę potrzeby;
- zapewnia dostępność podestów i nakładek, by dziecko mogło korzystać samodzielnie;
- zachęca dziecko do próby samodzielnego zdjęcia i założenia odzieży;
- pomaga tylko wtedy, gdy jest to konieczne, mówiąc: „Chcesz spróbować samodzielnie? Jeśli będzie trudno, pomogę”;
- dba o intymność dziecka, nie komentuje jego trudności;
- nie popędza – daje dziecku czas na spokojne wykonanie czynności.

4. Zmiana pieluchy – działania wspierające autonomię

Personel:

- informuje dziecko o czynności, np. „Teraz zmienimy pieluszkę”;
- pozwala dziecku w miarę możliwości uczestniczyć w procesie (np. trzymanie chusteczki, podanie kremu);
- prowadzi czynność w sposób delikatny, spokojny i przewidywalny;
- nazywa to, co robi, aby dziecko czuło się bezpieczne;
- zapewnia dziecku możliwość obserwowania i rozumienia kolejnych kroków;
- traktuje dziecko z pełnym szacunkiem, nie komentuje zapachu ani zabrudzenia.

5. Ubieranie i rozbieranie – działania wspierające autonomię

Personel:

- zachęca dziecko do samodzielnego zakładania czapki, butów, rękawiczek;
- proponuje pomoc dopiero po próbie samodzielnej;
- przygotowuje miejsce do ubierania z podziałem na etapy (np. rzeczy wyłożone w kolejności zakładania);
- chwali wysiłek, nawet jeśli dziecko nie wykona czynności poprawnie w 100%.

6. Dbanie o własne rzeczy – działania wspierające autonomię

Personel:

- pokazuje dziecku, gdzie znajduje się jego miejsce na ubrania i rzeczy osobiste;
- zachęca dziecko do odniesienia kubeczka, odłożenia kapci, powieszenia kurtki;
- instruuje krok po kroku, oferując wsparcie adekwatne do wieku;
- nie wyręcza, jeśli dziecko jest w stanie spróbować samo.

7. Współpraca personelu i spójność działań

- Lista działań jest znana wszystkim pracownikom i regularnie omawiana.
- Personel stosuje te same zasady, aby zapewnić stabilność i poczucie bezpieczeństwa dzieciom.
- Lista podlega aktualizacji w zależności od zmian organizacyjnych lub potrzeb dzieci.

4.3 Minimum raz w roku personel dokonuje samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych w sposób ustalony przez instytucję opieki, a wnioski z przeprowadzonej samooceny są dokumentowane

Placówka wprowadza system regularnej, corocznej samooceny działań personelu w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych, takich jak: mycie rąk, korzystanie z toalety, zmiana pieluszki czy czynności pielęgnacyjne. Samoocena ta stanowi element procesu doskonalenia zawodowego i służy zwiększeniu jakości opieki oraz spójności działań całego zespołu.

Arkusz samooceny personelu w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych – **załącznik nr 7**

4.4 Lista działań personelu wspierających samodzielność dziecka podczas posiłków

Placówka posiada spisane listę działań podejmowanych przez personel, które mają na celu wspieranie samodzielności dziecka podczas jedzenia, picia oraz czynności towarzyszących posiłkom. Działania te odnoszą się do codziennej praktyki i są podstawą do samooceny personelu.

LISTA DZIAŁAŃ PERSONELU (do stosowania i samooceny)

1. Przygotowanie do posiłku

1. Informuję dzieci, że zbliża się pora posiłku, dając im czas na zakończenie zabawy.
2. Zachęcam dzieci do samodzielnego podejścia do stolika.
3. Wspieram dzieci w samodzielnym umyciu rąk – dostosowuję pomoc do ich możliwości.
4. Zachęcam dzieci do samodzielnego zajęcia miejsca przy stole.

2. Samodzielność podczas jedzenia

5. Podaję dzieciom posiłek tak, aby widziały, co otrzymują – umożliwia im to podejmowanie wyborów.
6. Zachęcam dzieci w odpowiednim wieku do samodzielnego nabierania elementów posiłku (np. warzyw, pieczywa, dodatków).
7. Umożliwiam dzieciom picie wody samodzielnie – kubeczki i woda są w ich zasięgu.
8. Nigdy nie popędzam dziecka – dostosowuję tempo posiłku do jego możliwości.
9. Zachęcam dzieci do próbowania nowych smaków, ale nie zmuszam do jedzenia.
10. Wspieram dziecko, kiedy ma trudność, np. z używaniem łyżki, ale nie wyręczam go bez potrzeby.
11. Modeluję poprawne zachowania przy stole (spokojne jedzenie, używanie sztućców, dziękowanie).

3. Reagowanie na potrzeby i sygnały dziecka

12. Uznaję prawo dziecka do odmowy jedzenia lub przerwy w posiłku – obserwuję sygnały i potrzeby dziecka.
13. Z szacunkiem przyjmuję informację dziecka o sytości – nie stosuję presji ani ocen („musisz zjeść”, „zjedz jeszcze trochę”).
14. Ułatwiam dziecku zabranie drugiej porcji, jeśli ma na to ochotę.

4. Kultura posiłku i atmosfera

15. Dbam o spokojne tempo posiłku oraz atmosferę sprzyjającą jedzeniu.
16. Unikam oceniania dzieci i porównywania ich ze sobą.
17. Wspieram rozwijanie umiejętności społecznych – rozmowa przy stole, czekanie na swoją kolej, dzielenie się dodatkami.

5. Po posiłku

18. Zachęcam dzieci do samodzielnego wycierania buzi, rąk.
19. W miarę możliwości umożliwiam dzieciom samodzielne odniesienie kubeczka lub talerzyka (tam, gdzie jest to bezpieczne).
20. Dziękuję dzieciom za udział w posiłku i podkreślam pozytywne zachowania.

4.5 Personel dokonuje, minimum raz w roku, samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłków, a wnioski z przeprowadzonej samooceny są dokumentowane.

Każda osoba z personelu minimum raz w roku dokonuje analizy swoich działań w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas posiłków, zwracając szczególnie uwagę na sytuacje, w których te działania są trudne.

Arkusz samooceny personelu w zakresie wspierania samodzielności dziecka podczas posiłków – **załącznik nr 8**

STANDARD 5

Budowanie przez personel bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi

5.1 W instytucji opieki określone są wspólne dla całego personelu sposoby:

1. nawiązywania relacji z dziećmi dające im poczucie bezpieczeństwa;
2. reagowania werbalnie i niewerbalnie na zachowania dzieci;
3. komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia i zmian z tym związanych

Lista została przygotowana tak, aby każde działanie było konkretne, jednoznaczne i możliwe do samooceny, dzięki czemu może być wykorzystywana jako narzędzie refleksji i doskonalenia pracy.

LISTA DZIAŁAŃ PERSONELU (do stosowania i samooceny)

1. Nawiązywanie relacji dających dzieciom poczucie bezpieczeństwa

- Witam każde dziecko indywidualnie – nawiązuję kontakt wzrokowy, uśmiecham się, wypowiadam imię dziecka.
- Zapewniam dziecko, że jest oczekiwane i mile widziane („Cieszę się, że jesteś”).
- Pozwalam dziecku samodzielnie decydować o tempie nawiązywania kontaktu – nie narzucam bliskości.
- Reaguję na sygnały niewerbalne dziecka (wycofanie, napięcie, lęk) – oferuję wsparcie, nie wymuszam aktywności.
- Staram się być dostępna/y emocjonalnie – okazuję ciepło, wyrozumiałość, cierpliwość.
- Zapewniam stałą obecność i przewidywalność – komunikuję, kiedy odchodzę, zmieniam miejsce lub zadanie.
- Dbam o spójność przekazu – moje słowa i zachowania są zgodne, nie wprowadzają dziecka w dezorientację.

2. Reagowanie werbalne i niewerbalne na zachowania dzieci

- Mówię do dzieci spokojnym, życzliwym głosem, unikając podniesionego tonu.
- Stosuję komunikaty opisowe („Widzę, że jesteś smutny”, „Potrzebujesz pomocy w...”).

- Unikam etykietowania („jesteś niegrzeczny”), porównywania dzieci i ocen moralizujących.
- Kieruję komunikat do zachowania, a nie do dziecka („Nie wolno bić”, zamiast „Jesteś zły”).
- Zawsze tłumaczę dziecku zasady – w sposób prosty, zrozumiały i adekwatny do wieku.
- Uznaję emocje dziecka – nie bagatelizuję ich, nie wyśmiewam, nie minimalizuję („Widzę, że to dla ciebie trudne”).
- Wspieram dziecko w regulacji emocji – oferuję bliskość, słowa wsparcia, przestrzeń na wyciszenie.
- Reaguję konsekwentnie, ale z empatią – zasady są jasne, a interwencje spokojne.
- Pochylam się do poziomu wzroku dziecka, aby kontakt był równorzędny i niebudzący lęku.

3. Komunikowanie dzieciom aktywności oraz zmian w ciągu dnia

- Informuję dzieci o planowanych aktywnościach – używam prostych komunikatów i jasnych zapowiedzi.
- Uprzedzam o zmianach – daję dziecku czas na przygotowanie się („Za chwilę sprzątamy i idziemy na obiad”).
- Stosuję powtarzalne rytuały – dzięki nim dzieci czują się bezpiecznie i wiedzą, czego się spodziewać.
- Używam komunikacji werbalnej i wspomagającej (gesty, obrazki, pokazywanie przedmiotów).
- Upewniam się, że dziecko rozumie komunikat – obserwuję reakcję, w razie potrzeby powtarzam lub doprecyzowuję.
- Tłumaczę powody wprowadzanych zmian w sposób adekwatny do wieku („Pada deszcz – zostajemy dziś w sali”).
- Wspieram dzieci w płynnym przechodzeniu między aktywnościami, dbając o spokojną, niechaotyczną atmosferę.

4. Wykorzystanie listy w samoocenie personelu

Lista jest wykorzystywana przez personel:

- podczas corocznej samooceny pracy (minimum raz w roku, zgodnie ze standardem 5.2),
- do bieżącej refleksji nad relacjami i działaniami,
- jako narzędzie do wspólnego ustalania jednolitych zasad w placówce,
- jako materiał do szkoleń wewnętrznych i super wizji.

5.2 Minimum raz w roku personel dokonuje samooceny zadań dotyczących interakcji z dziećmi w sposób ustalony przez instytucję opieki, a wnioski z przeprowadzonej samooceny są dokumentowane

Wnioski z samooceny są dokumentowane i wykorzystywane do planowania rozwoju zawodowego oraz podnoszenia jakości relacji w placówce

Arkusz samooceny personelu stanowi **załącznik nr 9**

STANDARD 6

Wspieranie u dzieci poczucia przynależności i uważności na inne osoby

6.1 Wskazówki metodyczne sprzyjające rozwojowi u dzieci poczucia przynależności do grupy i zainteresowania innymi osobami

W Planie Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnym placówki zostały spisane wskazówki metodyczne dla personelu, które wspierają budowanie u dzieci poczucia przynależności do grupy, rozwijają zainteresowanie innymi osobami oraz tworzą warunki do nawiązywania relacji społecznych. Wskazówki te odnoszą się zarówno do sposobu organizacji przestrzeni, jak i do codziennych interakcji personelu z dziećmi.

Wszystkie działania są opisane w sposób konkretny i możliwy do samooceny — tak, aby wspierać refleksyjność personelu i spójność pracy całej placówki.

Wskazówki metodyczne dla personelu

1. Organizacja przestrzeni sprzyjająca budowaniu relacji

Personel aranżuje przestrzeń w taki sposób, aby dzieci mogły widzieć, co robią inne dzieci i miały naturalne okazje do nawiązywania kontaktów. W szczególności:

- sala jest podzielona na kilka wyraźnych stref aktywności (konstrukcyjna, sensoryczna, plastyczna, kuchenny kącik tematyczny, strefa wypoczynku i czytania),
- strefy wyposażone są w zróżnicowane zabawki i materiały, umożliwiające dzieciom podejmowanie działań dostosowanych do wieku i potrzeb rozwojowych,
- przestrzeń może być łatwo przekształcana — niskie, mobilne regały lub duże klocki umożliwiają zmianę układu sali zależnie od aktualnych zainteresowań dzieci,
- materiały i zabawki są ułożone tak, aby były widoczne i dostępne dla dzieci, zachęcając do wspólnej zabawy i eksploracji.

2. Działania personelu sprzyjające budowaniu poczucia przynależności do grupy

Personel tworzy codzienne sytuacje społeczne, w których dzieci mają możliwość doświadczać wspólnoty, współdziałania i bycia częścią grupy. W szczególności:

- stosuje rytuały przywitania i pożegnania, które wzmacniają poczucie bezpieczeństwa i przynależności,
- realizuje powtarzalny harmonogram dnia, w którym znajdują się codzienne zabawy integrujące,

- aranżuje wspólne zabawy w małych grupach, które sprzyjają interakcjom i nawiązywaniu relacji,
- angażuje dzieci we wspólne dekorowanie sali i dbanie o przestrzeń,
- stwarza okazje do naśladowania innych dzieci, doświadczania zabaw równoległych i obserwacji rówieśników,
- modeluje interakcje społeczne, uczestnicząc w zabawie z dziećmi i demonstrując pozytywne wzorce zachowań,
- zauważa i reaguje na sygnały zainteresowania między dziećmi, wspierając je w inicjowaniu kontaktu i budowaniu relacji,
- wykorzystuje wiedzę o temperamencie, zainteresowaniach i potrzebach dzieci, by zapraszać je do wspólnych aktywności.

6.2 W planie OWE zawarte są aktywności wspierające rozwój autonomii dzieci

Placówka zapewnia dzieciom warunki do rozwijania autonomii poprzez codzienne aktywności, które wzmacniają ich samodzielność, poczucie sprawstwa oraz możliwość podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących. Aktywności te są stałym elementem Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego i odnoszą się do codziennego funkcjonowania dzieci w placówce.

1. Umożliwianie dzieciom podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących

Placówka tworzy sytuacje, w których dzieci mają możliwość wyrażania swoich wyborów i podejmowania decyzji zgodnie z własnymi potrzebami, w tym:

- wybór zabawki, miejsca zabawy lub rodzaju podejmowanej aktywności,
- decydowanie, czy chcą bawić się same, z opiekunem czy z innymi dziećmi,
- prawo do odmowy udziału w danej zabawie – bez nacisku i przymusu,
- prawo do decydowania, czy chcą podzielić się zabawką, a personel szanuje ich wybory,
- możliwość sygnalizowania gotowości lub potrzeby przerwy w aktywności,
- włączanie dzieci w proste decyzje dnia codziennego (np. wybór piosenki, książeczki, kolejności działań).

2. Zwiększanie samodzielności dzieci

Placówka wspiera rozwój samodzielności poprzez codzienne działania personelu oraz odpowiednio przygotowane otoczenie, w tym:

- aranżowanie przestrzeni, aby dzieci mogły samodzielnie sięgać po materiały, zabawki i przybory,
- pozostawianie dziecku odpowiednio dużo czasu na samodzielne wykonanie czynności (ubieranie się, nakładanie kapci, sprząatanie, układanie puzzli),
- umożliwienie dzieciom pełnienia prostych ról, np.
 - dyżurny w grupie starszej,
 - pomoc w rozdawaniu sztuczków,
 - rozkładanie podkładek,
- stwarzanie okazji, aby dzieci pomagały innym dzieciom, jeśli tego chcą,

- wspieranie dzieci w samodzielnym rozwiązywaniu konfliktów, przy zachowaniu bezpieczeństwa,
- stosowanie przez personel wspólnej, ustalonej strategii reagowania w sytuacjach konfliktowych, aby zapewnić spójność i przewidywalność dla dzieci,
- zachęcanie do prób i eksperymentowania oraz wzmacnianie motywacji poprzez pozytywne komunikaty.

Cel i znaczenie aktywności wspierających autonomię

Zawarte w Planie OWE działania:

- rozwijają u dzieci poczucie kompetencji,
- pomagają im budować pewność siebie,
- uczą sprawczości i podejmowania decyzji,
- wzmacniają samodzielność w naturalny sposób, bez presji i pośpiechu,
- uczą odpowiedzialności i uważności na potrzeby innych.

6.3 Zadania personelu wspierające współpracę i komunikację dzieci w grupie

W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym placówki opisane są zadania personelu, których celem jest wspieranie rozwoju kompetencji społecznych dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem współpracy, komunikacji i uważności na innych. Zadania te odnoszą się do codziennych interakcji i są realizowane w sposób spójny przez cały personel.

ZADANIA PERSONELU

1. Wspieranie umiejętności współpracy między dziećmi

Personel:

- daje dzieciom proste i jasne wskazówki, jak mogą współpracować (np. „*Najpierw on, potem ty*”, „*Spróbujcie razem to zbudować*”);
- organizuje sytuacje i zabawy wymagające współdziałania kilku dzieci;
- zachęca do wspólnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji;
- pozostaje w pobliżu, dając dzieciom przestrzeń do samodzielnej współpracy, jednocześnie czuwając nad bezpieczeństwem i emocjami dzieci;
- zwraca uwagę na starania dzieci i wzmacnia ich pozytywne zachowania społeczne.

2. Wspieranie komunikacji i kontaktów społecznych

Personel:

- podpowiada dzieciom, jak mogą się zachować w sytuacjach społecznych, formułując komunikaty pozytywne i wspierające (np. „*Możesz powiedzieć: czy mogę się pobawić z tobą?*” zamiast „*Nie zabieraj zabawki*”);
- zachęca dzieci do wyrażania potrzeb, emocji i próśb w sposób akceptowalny;
- modeluje prawidłowe zachowania komunikacyjne poprzez własne interakcje z dziećmi i personelem;

- wspiera dzieci, które mają trudność w nawiązywaniu relacji, pomagając im wejść w zabawę z grupą.

3. Wprowadzanie zasad funkcjonowania w grupie

Personel:

- przedstawia dzieciom zasady obowiązujące w sali w sposób zrozumiały i dostosowany do wieku;
- wyjaśnia sens zasad, aby dzieci wiedziały, *dla czego* warto ich przestrzegać;
- stosuje konsekwentne, spokojne reakcje w sytuacjach trudnych;
- pomaga dzieciom przewidywać skutki własnych działań.

4. Tworzenie atmosfery sprzyjającej komunikacji i współpracy

Personel:

- reaguje na próby współpracy między dziećmi pozytywnie i wspierająco;
- zachęca do rozmowy, wymiany pomysłów i dzielenia się materiałami;
- dba o to, aby każde dziecko miało możliwość uczestniczenia w aktywnościach grupowych na własnych zasadach;
- wzmacnia poczucie bezpieczeństwa poprzez przewidywalność, jasne komunikaty oraz uważność na emocje dzieci.

6.4 Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny przewiduje celebrowanie świąt i ważnych wydarzeń

Placówka uwzględnia w swoim Planie OWE działania związane z celebrowaniem świąt oraz innych ważnych wydarzeń, które wspierają budowanie poczucia przynależności, ciągłości i wyjątkowości każdego dziecka. Celebrowanie odbywa się w sposób dostosowany do wieku małych dzieci, z poszanowaniem emocji, granic i różnic rodzinnych.

1. Założenia organizacyjne

- Celebrowanie służy budowaniu poczucia wspólnoty, pozytywnych doświadczeń i wzmacnianiu samoświadomości dziecka jako ważnego członka grupy.
- Placówka dba o to, aby uroczystości były proste, przewidywalne, dostosowane do możliwości najmłodszych dzieci, bez elementów mogących je stresować.
- Dziecko ma prawo zrezygnować z udziału w części lub całej celebracji; jego decyzja jest respektowana.

2. Wydarzenia celebrowane w placówce

Placówka przewiduje celebrowanie wydarzeń ważnych dla dzieci, takich jak:

Urodziny dziecka

- W placówce obowiązuje **jednolity, prosty rytuał celebracji**, ustalony wspólnie z rodzicami.

- Celebracja odbywa się w grupie, w krótkiej i spokojnej formie, np.: zaśpiewanie "Sto lat", wręczenie laurki wykonanej przez dzieci, życzenia od opiekunki.
- Dziecko nie jest zobowiązane do rozdawania słodyczy czy prezentów – placówka nie oczekuje przynoszenia poczęstunku przez rodziców.

Święta i wydarzenia tradycyjne

- Dzień Dziecka, Dzień Babci i Dziadka, Dzień Rodziny – celebrowane jako krótkie spotkania integracyjne lub zajęcia tematyczne.
- Akcent położony jest na **wspólne przeżywanie**, a nie przygotowywanie występów czy prezentów przez małe dzieci.
- Wszystkie aktywności odbywają się w atmosferze zabawy i radości.

Święta kulturowe i religijne

- Placówka może celebrować święta takie jak Boże Narodzenie czy Wielkanoc po konsultacji z rodzicami, z uwzględnieniem różnorodności kulturowej i światopoglądowej rodzin.
- Formy celebracji są symboliczne (np. wspólna dekoracja sali, tematyczne zabawy sensoryczne, śpiewanie piosenek).
- Dzieci nigdy nie są zmuszane do uczestnictwa w elementach, które je stresują lub kolidują z wartościami rodziny.

3. Zasady poszanowania granic dziecka podczas celebracji

Placówka zapewnia, że:

- dziecko nie jest zmuszane do przytulania, stawania w centrum uwagi czy udziału w aktywnościach, w których nie czuje się komfortowo,
- sygnały odmowy są traktowane z szacunkiem,
- opiekunowie reagują uważnie na emocje dzieci i dostosowują przebieg celebracji do ich dobrostanu.

4. Rola personelu

Personel:

- informuje dzieci o planowanych wydarzeniach w sposób prosty i zrozumiały,
- przygotowuje przestrzeń i aktywności w sposób niewymuszony i niesformalizowany,
- tworzy atmosferę bezpieczeństwa, akceptacji i radości,
- wzmacnia pozytywne relacje między dziećmi podczas wspólnych aktywności,
- dba o to, by wydarzenia były zgodne z założeniami Planu OWE oraz prawami dziecka.

5. Dokumentowanie celebracji

- Placówka dokumentuje przebieg wydarzeń w formie krótkich notatek, zdjęć (za zgodą rodziców) lub zapisów w miesięcznych planach pracy.

STANDARD 7

Zapewnienie dzieciom warunków do poznawania i doświadczania otaczającego świata

7.1 W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki są spisane wskazówki metodyczne dla personelu sprzyjające poznawaniu i doświadczaniu otaczającego świata przez dzieci

Placówka posiada spisane wskazówki metodyczne, które pomagają personelowi wspierać rozwój poznawczy dzieci poprzez codzienne doświadczenia, eksperymentowanie, zabawę i obserwację otaczającego świata. Wskazówki te są częścią Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego i odzwierciedlają podejście placówki oparte na aktywności własnej dziecka, jego ciekawości i potrzebie odkrywania.

Wskazówki metodyczne dla personelu

Personel wspiera dzieci w odkrywaniu świata poprzez działania takie jak:

1. Organizowanie przestrzeni sprzyjającej eksploracji

- Zapewnianie dzieciom możliwości działania indywidualnie, w małych grupach i w całej grupie.
- Aranżowanie różnorodnych kątek tematycznych, regularnie uzupełnianych o nowe materiały i przedmioty (np. co 7–10 dni).
- Modyfikowanie kątów zgodnie ze zmieniającymi się zainteresowaniami i potrzebami dzieci.
- Upewnianie się, że dziecko może wybrać zabawkę, sposób zabawy oraz czas jej trwania.

2. Wspieranie naturalnej ciekawości i samodzielnego odkrywania

- Stwarzanie możliwości udziału w zajęciach zorganizowanych, bez przymusu aktywności.
- Organizowanie zabaw opartych na bezpośrednim doświadczaniu, np. manipulowanie przedmiotami codziennego użytku.
- Umożliwianie dzieciom mierzenia się z nowościami i trudnościami — w relacjach z materiałami, przestrzenią i innymi dziećmi.
- Zachęcanie dzieci do eksperymentowania, testowania swoich pomysłów i uczenia się na błędach.

3. Dobór tematyki i czasu zabaw zgodnie z rozwojem dzieci

- Dostosowywanie czasu trwania zabawy do możliwości dzieci — zabawa trwa tak długo, jak długo dziecko jest nią zainteresowane.

- Dobieranie tematyki zabaw zgodnie z aktualnymi zainteresowaniami dzieci, ich tempem i możliwościami.

4. Inspirowanie dzieci do poszerzania wiedzy

- Wprowadzanie materiałów, które budzą zainteresowanie, zachęcają do badania i odkrywania (naturalne materiały, przedmioty codziennego użytku).
- Proponowanie aktywności, które zachęcają dzieci do zadawania pytań i rozwijania myślenia przyczynowo skutkowego.
- Towarzyszenie dziecku w eksplorowaniu, ale bez narzucania własnych pomysłów.

5. Doświadczenie przyrody i świata zewnętrznego

- Organizowanie spacerów, pobytu na placu zabaw i eksplorowania najbliższego otoczenia placówki.
- Stwarzanie możliwości obserwowania zmian zachodzących w przyrodzie, np. pogody, roślin, zwierząt, cyklu pór roku.
- Wprowadzanie elementów natury do sali — materiałów naturalnych, roślin, okazji do opieki nad nimi.

7.2 – Aktywności wspierające myślenie przyczynowo skutkowe, obserwację, poznawanie cech i relacji przestrzennych

W Planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym (OWE) placówki zostały zawarte przykłady aktywności i metod pracy wspierających rozwój poznawczy dzieci, w szczególności:

1. Aktywności wspierające myślenie przyczynowo skutkowe

Plan OWE uwzględnia aktywności, które pozwalają dzieciom doświadczać związku między działaniem a efektem. Personel proponuje m.in.:

- wprawianie w ruch różnych przedmiotów (toczenie, popychanie, rzucanie),
- zabawy światłem i cieniem – manipulowanie latarką, obserwowanie zmian,
- czynności odwracalne (wkładanie, wyjmowanie, przekładanie, przenoszenie),
- czynności nieodwracalne (darcie papieru, zgniatanie, zabawy lodem i wodą),
- budowanie i burzenie konstrukcji z różnego rodzaju klocków,
- aktywności z elastycznymi materiałami – rozciąganie, naciąganie.

2. Aktywności rozwijające umiejętność obserwacji i doświadczenia otaczającego świata

- wybór spośród elementów posiłku (różne smaki, kolory, faktury),
- zabawy przedmiotami wydającymi różne dźwięki,
- aktywności sensoryczne (przesypywanie, przelewanie, dotykanie różnych materiałów),
- zabawy w odkrywanie i poszukiwanie przedmiotów,
- eksplorowanie przestrzeni na zewnątrz – przyrody, placu zabaw, zmian pogodowych,

- obserwowanie zjawisk naturalnych i zmian w otoczeniu (np. liście, deszcz, śnieg).

3. Rozwój słownictwa dotyczącego cech przedmiotów

Personel w codziennej pracy:

- używa określeń opisujących cechy przedmiotów (np. „miękkie”, „twarde”, „gładkie”, „szorstkie”),
- komentuje to, co dziecko robi, co widzi i czego doświadcza,
- porównuje przedmioty (duży – mały, ciężki – lekki, długi – krótki),
- opisuje materiały znajdujące się w kąciakach zabaw oraz na spacerach.

Działania te wspierają rozwój mowy, myślenia i klasyfikacji.

4. Używanie określeń przestrzennych w codziennych aktywnościach

Personel:

- wykorzystuje określenia przestrzenne: *na, pod, obok, przed, za, między, wysoko, nisko*,
- organizuje zabawy ruchowe: tory przeszkód, przejścia pod tunelem, omijanie przeszkód,
- zachęca do układania puzzli i klocków wymagających dopasowania elementów,
- wprowadza zabawy typu „szukamy przedmiotu”, w których wskazuje położenie rzeczy.

Efekt realizacji Standardu 7.2

Dzięki takim działaniom dzieci:

- rozwijają ciekawość poznawczą,
- uczą się przewidywania i zrozumienia konsekwencji,
- poszerzają słownictwo opisowe i przestrzenne,
- uczą się obserwować i analizować otoczenie,
- rozwijają umiejętność rozwiązywania problemów,
- doświadczają świata poprzez aktywność, eksperymentowanie i zabawę.

STANDARD 8

Tworzenie dzieciom środowiska sprzyjającego mówieniu, słuchaniu i porozumiewaniu się

8.1 – Wskazówki metodyczne wspierające u dzieci rozwój gotowości i umiejętności porozumiewania się

Wskazówki opisują zarówno sposób mówienia do dzieci, aktywne słuchanie, jak i rozwijanie słownictwa najmłodszych.

1. Mówienie do dzieci

Personel:

- dostosowuje tempo, ton i długość wypowiedzi do poziomu rozwoju dziecka,
- używa krótkich, jasnych zdań, jednocześnie nie infantylizując języka,
- opisuje czynności własne i dziecka („Teraz zakładamy buty”, „Widzę, że wybierasz czerwony klocek”),
- komentuje przebieg zabaw, aby wzbogacać język w naturalny sposób,
- stosuje różnorodne formy wypowiedzi: pytania, zdania twierdzące, wykrzyknikowe,
- używa wyjaśnień wspierających zrozumienie nowych sytuacji („To jest zimne, bo dopiero wyjęliśmy z lodówki”),
- modeluje poprawne formy wypowiedzi, nie krytykując prób dziecka,
- daje czas na odpowiedź, nie ponagla jej i nie kończy za dziecko rozpoczętej wypowiedzi.

2. Aktywne słuchanie dzieci

Personel:

- uważnie obserwuje sygnały niewerbalne dziecka (gesty, mimika, wskazywanie),
- odpowiada na komunikaty dziecka, również te niewerbalne,
- zadaje pytania otwarte zachęcające do wypowiadania się („Co chciałbyś teraz zrobić?”, „Jak myślisz, co się stanie?”),
- zachęca do udziału w rozmowie, ale nie zmusza do udzielania odpowiedzi,
- czeka na odpowiedź dziecka, zanim sformułuje kolejne pytanie lub komentarz,
- podtrzymuje rozmowę, rozwijając temat podjęty przez dziecko,
- okazuje zainteresowanie wypowiedziami dziecka poprzez parafrazowanie („Mówisz, że...”, „Widzę, że chcesz...”),
- okazuje akceptację emocji dziecka („Widzę, że jesteś smutny”, „Chyba jesteś podekscytowany”).

3. Wzbogacanie słownictwa dzieci

Personel:

- regularnie używa określeń opisujących cechy przedmiotów (kolor, wielkość, faktura, ciężar),
- wprowadza nowe słowa w naturalnym kontekście i objaśnia ich znaczenie („To jest miękki kocyk. Miękki znaczy przyjemny w dotyku”),
- rozbudowuje wypowiedzi dzieci, dodając nowe elementy („Auto jedzie? Tak, szybko jedzie czerwone auto po podłodze”),
- używa określeń przestrzennych (pod, za, obok, na, w),
- wykorzystuje ilustracje w książkach do rozmowy o treści i szczegółach,

- zachęca dzieci do manipulowania przedmiotami, które wydają dźwięki, różnią się fakturą, wielkością, ciężarem,
- tworzy okazje do nazywania emocji swoich i innych („Jesteś zły? Złoszczę się, kiedy coś mi nie wychodzi”),
- stosuje bogate słownictwo dotyczące przedmiotów, działań, stanów emocjonalnych i relacji społecznych.

4. Wspieranie dzieci w samodzielnym używaniu języka

Personel:

- tworzy sytuacje, w których dzieci mogą komunikować swoje potrzeby (np. wybór zabawki, wybór miejsca zabawy),
- zachęca dzieci do zadawania pytań i dzielenia się obserwacjami,
- umożliwia dzieciom samodzielne oglądanie książek, przewracanie kartek, opowiadanie obrazków,
- korzysta z elementów literackich – rymów, rytmu, powtarzania – wspierających rozwój mowy,
- stosuje techniki narracyjne: opowiadanie historyjek, odwoływanie się do doświadczeń dziecka,
- modeluje wyraźną artykulację, bez przesadnego eksponowania głosu.

5. Efekty stosowania wskazówek

Dzięki spójnym działaniom personelu dzieci:

- rozwijają słownictwo i gotowość do komunikowania się,
- uczą się rozumieć komunikaty werbalne i niewerbalne,
- rozwijają umiejętność prowadzenia dialogu,
- czują się słuchane i ważne,
- uczą się wyrażać potrzeby, myśli i emocje,
- poszerzają kompetencje poznawcze poprzez rozmowę i opisywanie świata.

8.2 – Aktywności wspierające rozwój komunikacji dzieci

W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym placówki zostały określone aktywności wspierające rozwój językowy i komunikacyjny dzieci. Obejmują one działania personelu sprzyjające:

1. prowadzeniu rozmów z dziećmi,
2. komunikowaniu się dzieci ze sobą oraz z personelem,
3. aktywnemu udziałowi dzieci we wspólnym czytaniu, słuchaniu tekstów, utworów i książek.

Działania te mają pomóc dzieciom rozwijać umiejętność wyrażania swoich potrzeb, myśli i emocji, a także budować kompetencje społeczne i językowe w codziennych sytuacjach.

Lista działań personelu

1. Rozmowy z dziećmi

Personel:

- często rozmawia z dziećmi w ciągu dnia, wykorzystując zarówno krótkie dialogi, jak i rozmowy dłuższe, pogłębione,
- prowadzi rozmowy z użyciem pacynek, pluszaków, aby zachęcić dzieci do wypowiedzi,
- rozmawia z dziećmi na temat tego, co w danej chwili zwróciło ich uwagę lub co aktualnie robią,
- zadaje pytania dostosowane do poziomu rozwoju dziecka — zarówno otwarte, jak i zamknięte,
- komentuje zachowania i aktywności dzieci, modelując język oraz poszerzając słownictwo.

2. Komunikowanie się dzieci ze sobą oraz personelem

Personel:

- wspiera dzieci w komunikowaniu się między sobą, np. poprzez zabawy w telefon, przyjęcie, dom,
- towarzyszy dzieciom, kiedy próbują ustalać coś wspólnie lub rozwiązać konflikt,
- zachęca dzieci do wyrażania swoich potrzeb słownie lub poprzez komunikaty niewerbalne,
- dopytuje dzieci o ich potrzeby w trakcie codziennych czynności (mycie rąk, jedzenie, ubieranie się),
- modeluje komunikaty pozytywne i konstruktywne, np. „Chcesz powiedzieć Zosi, że też chcesz tą zabawkę?”.

3. Wspólne czytanie, słuchanie tekstów i książek

Personel:

- zachęca dzieci do aktywnego uczestniczenia we wspólnym czytaniu — m.in. przewracania kartek, wskazywania elementów na obrazkach, powtarzania fragmentów,
- komentuje ilustracje, opowiada historie na podstawie obrazków, zadaje pytania pobudzające ciekawość,
- organizuje rytuały codziennego czytania — np. o określonej porze dnia, z ulubioną książką dzieci,
- umożliwia dzieciom swobodny dostęp do książeczek i samodzielne ich oglądanie,
- stosuje różnorodne formy pracy: czytanie indywidualne, w małej grupie, wspólne słuchanie nagrań,
- dobiera teksty krótkie, rytmiczne, dostosowane do możliwości skupienia dzieci,
- stosuje podczas czytania techniki angażujące dzieci, np. „Pokaż gdzie jest...”, „Co widzisz na obrazku?”.

Efekty stosowania aktywności z obszaru komunikacji

Dzięki działaniom personelu:

- dzieci rozwijają umiejętność słuchania i rozumienia mowy,
- poszerzają słownictwo i podejmują pierwsze próby budowania dialogów,
- chętniej komunikują swoje potrzeby,
- zaczynają rozumieć zasady komunikacji w grupie,
- mają kontakt z poprawnym językiem i różnorodnymi formami wypowiedzi,
- budują pozytywne doświadczenia związane z czytaniem i czytelnictwem.

STANDARD 9

Kształtowanie otoczenia umożliwiającego rozwój sprawności fizycznej dzieci oraz angażowanie zmysłów

9.1 Wskazówki metodyczne wspierające rozwój fizyczny i sensoryczny dzieci

Wskazówki metodyczne dla personelu, mające na celu wspieranie rozwoju fizycznego i sensorycznego dzieci, obejmują działania dotyczące:

1. rozwoju małej motoryki,
2. rozwoju percepcji zmysłowej,
3. rozwoju dużej motoryki.

Wszystkie aktywności są dostosowane do wieku, możliwości i indywidualnego tempa dziecka.

1. Wspieranie rozwoju małej motoryki

Personel:

- zapewnia dzieciom możliwość codziennego manipulowania różnorodnymi materiałami (np. klocki, piłeczki, ciastolina, sortery, elementy do przewlekania),
- pozostawia dzieciom wystarczająco dużo czasu na swobodne ćwiczenie dłoni i palców podczas zabaw i czynności samoobsługowych,
- umożliwia dzieciom ćwiczenie koordynacji ręka–oko podczas jedzenia, ubierania się, układania zabawek, tworzenia konstrukcji,
- zachęca dzieci do podejmowania prób samodzielnego posługiwania się przedmiotami codziennego użytku – podnoszenie, odkładanie, przekładanie, otwieranie, zamykanie.

2. Wspieranie rozwoju percepcji zmysłowej

Personel:

- zapewnia codzienny dostęp do materiałów o zróżnicowanych właściwościach sensorycznych (miękkie, twarde, szorstkie, gładkie, ciężkie, lekkie, pachnące),
- stwarza dzieciom okazje do doświadczeń związanych z:

- wzrokiem (kolory, kształty, światło),
 - słuchem (różne dźwięki, instrumenty, odgłosy natury),
 - dotykiem (piasek, woda, masa solna, naturalne materiały),
 - zapachem (zioła, elementy roślinne),
 - propriocepcją (nacisk, podskoki, przepychanie),
 - równowagą (chodzenie po linie na podłodze, równoważnia, materace),
- przygotowuje zabawy sensoryczne, które nie są przeładowane bodźcami i umożliwiają dzieciom koncentrację,
 - umożliwia swobodne eksplorowanie naturalnych materiałów i obserwowanie zmian w przyrodzie,
 - dostosowuje intensywność bodźców — unika nadmiernego hałasu czy jaskrawych elementów.

3. Wspieranie rozwoju dużej motoryki

Personel:

- dba o takie zaaranżowanie sali i przestrzeni zewnętrznej, aby dzieci mogły bezpiecznie się przemieszczać, biegać, wspinać się, pełzać, skakać czy turlać,
- umożliwia dzieciom codzienne podejmowanie wyzwań ruchowych – zarówno w sali, jak i na świeżym powietrzu,
- zachęca dzieci do wielokrotnego powtarzania i doskonalenia umiejętności ruchowych (np. wchodzenie i schodzenie, rzucanie, noszenie, budowanie, rozbieranie konstrukcji),
- wspiera niemowlęta w rozwoju ruchowym:
 - umożliwia swobodne leżenie na macie,
 - daje czas na obserwację i próby samodzielnego obracania, czworakowania, siadania,
 - przenosi niemowlęta w różne części sali, aby mogły doświadczać przestrzeni i osiągać interesujące przedmioty,
- podąża za ruchem inicjowanym przez dzieci — włącza się w turlanie, pełzanie, wspólną zabawę ruchową,
- zachowuje uważność na bezpieczeństwo, ale nie ogranicza dzieci w podejmowaniu akceptowalnego ryzyka, które jest naturalną częścią rozwoju motorycznego.

4. Organizacja przestrzeni wspierająca ruch i zmysły

Placówka zapewnia dzieciom:

- przestrzeń do biegania, pełzania, wspinania się,
- sprzęty rozwijające motorykę dużą (tunel, klocki piankowe, równoważnie, materace),
- materiały o zróżnicowanych fakturach i dźwiękach,
- dostęp do piasku, wody i materiałów naturalnych,
- bezpieczne miejsce do intensywnych aktywności oraz strefę wyciszenia.

5. Efekty stosowania wskazówek metodycznych

Dzięki konsekwentnemu wdrażaniu tych zasad:

- dzieci rozwijają sprawność ruchową i koordynację,
- rozpoznają i integrują bodźce zmysłowe,
- uczą się kontroli nad swoim ciałem,
- zdobywają pewność w podejmowaniu wyzwań,
- czują się kompetentne i samodzielne.

9.2 Aktywności wspierające rozwój sprawności fizycznej i angażowanie zmysłów dzieci

Aktywności wspierające rozwój fizyczny i sensoryczny dzieci. Aktywności te obejmują zabawy i doświadczenia rozwijające motorykę małą, koordynację, zmysły oraz duże grupy mięśniowe, a także aktywności na świeżym powietrzu.

Zapisane działania stanowią podstawę codziennej pracy personelu i są dostosowane do wieku oraz indywidualnych możliwości dzieci.

1. Zabawy angażujące zmysły: wzroku, słuchu, węchu, dotyku i smaku

Placówka zapewnia dzieciom codzienny kontakt z materiałami i aktywnościami rozwijającymi integrację sensoryczną, takimi jak:

- ścieżki sensoryczne – chodzenie po różnych fakturach (trawa, piasek, podkładki sensoryczne),
- zabawy wodą, błotem, piaskiem,
- malowanie rękami, stemplowanie, rozcieranie,
- zabawy dźwiękowe – słuchanie odgłosów, wydawanie dźwięków, instrumenty,
- próbowanie i rozpoznawanie smaków,
- kontakt z zapachami – zioła, rośliny, naturalne materiały,
- koszyk skarbów z różnorodnymi przedmiotami do badania i manipulowania.

2. Zabawy wspierające rozwój motoryki małej

Placówka organizuje aktywności, które rozwijają precyzję ruchów rąk i palców, m.in.:

- zabawy klockami, układanki,
- wkładanie i wyjmowanie elementów z pojemników,
- zabawy papierem – darcie, zginięcie, składanie,
- malowanie farbami, kredkami, mazakami,
- lepienie z ciastoliny, plasteliny lub ciasta, wałkowanie, ugniatanie,
- zabawy manipulacyjne – przyciskanie, łączenie, odpinanie,
- aktywności samoobsługowe, które ćwiczą dłonie – np. samodzielne jedzenie, zakładanie butów.

3. Ćwiczenia koordynacji wzrokowo-ruchowej i równowagi

- wspinanie się na stabilne elementy przestrzeni (kanapy, poduszki, niskie stopnie),
- chodzenie po śladzie, ścieżkach, liniach,
- zabawy piłką – turlanie, łapanie, rzucanie,
- samodzielne jedzenie i czynności dnia codziennego (nauka celowego ruchu),
- malowanie, rysowanie, przenoszenie przedmiotów,
- sprzątanie – wrzucanie zabawek do pojemników, sortowanie.

4. Zabawy wspierające czucie głębokie oraz kształtowanie schematu własnego ciała

Placówka organizuje aktywności, które rozwijają świadomość ciała i pomagają w regulacji sensorycznej:

- turlanie,
- huśtanie się lub kołysanie,
- przeciskanie się przez tunel,
- otulanie kocem, „kanapki z poduch”,
- delikatne masaże i dociski (wykonywane zgodnie ze standardami bezpieczeństwa).

5. Aktywności w zakresie dużej motoryki ze szczególnym uwzględnieniem zabaw na powietrzu

Plan zakłada codzienne wspieranie rozwoju dużych grup mięśniowych poprzez:

- tory przeszkód,
- swobodne zabawy na zewnątrz na zróżnicowanej powierzchni,
- bieganie,
- wspinanie się,
- skakanie,
- przechodzenie przez przeszkody,
- ciągnięcie i popychanie przedmiotów,
- kopanie, przesypywanie i przelewanie materiałów w piaskownicy.

STANDARD 10

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

10.1 – Wskazówki metodyczne i warunki umożliwiające dzieciom działania twórcze oraz dostęp do wytworów kultury

Rozwój ekspresji twórczej jest ważnym elementem kształtowania kompetencji, ciekawości i kreatywności dzieci, dlatego placówka zapewnia odpowiednie środowisko, materiały i wsparcie personelu.

1. Wskazówki metodyczne dla personelu – wspieranie działań twórczych dzieci

Personel wspiera twórczość dzieci poprzez:

- udzielanie informacji zwrotnych podczas działań twórczych bez oceniania, poprawiania czy narzucania gotowego wzoru,
- zapewnianie czasu na poszukiwanie kreatywnych rozwiązań w różnych momentach dnia,
- zachęcanie do działań konstrukcyjnych, takich jak budowanie z klocków, pudeł, pojemników,
- stwarzanie okazji do aktywności muzyczno-ruchowych, w tym tańca, śpiewu, rytmicznych zabaw,
- umożliwianie dzieciom wyboru materiałów oraz technik – zgodnie z ich zainteresowaniami i etapem rozwoju,
- koncentrowanie się na procesie twórczym, a nie na efekcie końcowym lub estetyce pracy,
- unikanie tworzenia identycznych prac przez całą grupę (brak wymogu powtarzania „jednakowych” projektów),
- niewykorzystywanie w nadmiarze gotowych szablonów i kolorowanek, aby dzieci mogły rozwijać własną ekspresję,
- zachęcanie do twórczej aktywności na świeżym powietrzu – tworzenie w naturze, rysowanie, malowanie, działania z naturalnymi materiałami.

2. Warunki organizacyjne umożliwiające działania twórcze

Placówka zapewnia:

- stały dostęp do różnorodnych materiałów, takich jak:
 - kartki różnego formatu,
 - kredki, pastele, mazaki,
 - farby, pędzle,
 - plastelina, masa plastyczna, ciastolina,
 - nożyczki (dla najstarszych dzieci),
 - klej, taśmy, papier kolorowy,
- miejsce do swobodnego tworzenia, w którym dzieci mogą rysować, malować lub konstruować,
- możliwość rysowania na pionowych powierzchniach (co najmniej formatu A3) w zasięgu wzroku dzieci – sprzyja to rozwojowi motoryki i ekspresji,
- dostęp do materiałów naturalnych, które mogą wzbogacać aktywności plastyczne (np. liście, patyki, kamienie, tkaniny),
- organizowanie aktywności twórczych na świeżym powietrzu, np. malowanie na dużych arkuszach, rysowanie kredą, tworzenie kompozycji z naturalnych elementów.

3. Wskazówki metodyczne i działania zapewniające kontakt z kulturą

Placówka umożliwia dzieciom kontakt z kulturą i sztuką poprzez:

- prezentowanie wysokiej jakości reprodukcji sztuki – obrazów, ilustracji, grafik, fotografii,
- dobór muzyki wysokiej jakości – odpowiedni repertuar, staranna jakość nagrań,
- zapewnienie dostępu do książek o wysokiej wartości literackiej i graficznej, w tym albumów i książek obrazkowych,
- wprowadzanie dzieci w świat muzyki, rytmu i ruchu poprzez zajęcia muzyczno-ruchowe,
- tworzenie okazji do poznawania różnorodnych form sztuki, m.in. rzeźb, ilustracji, fotografii,
- organizowanie twórczych aktywności inspirowanych kulturą, dostosowanych do wieku dzieci,
- zachęcanie do odkrywania i wyrażania własnych emocji poprzez sztukę, np. interpretację obrazów, tworzenie prac plastycznych inspirowanych otoczeniem.

10.2 Działania personelu wspierające twórczą ekspresję dzieci oraz kontakt z kulturą

Zapisane są działania personelu, które wspierają dzieci w wyrażaniu twórczej ekspresji, korzystaniu z różnorodnych materiałów oraz w poznawaniu wytworów kultury. Działania te stanowią stały element codziennej pracy z dziećmi i są realizowane w sposób dostosowany do wieku, etapów rozwoju i indywidualnych potrzeb każdego dziecka.

1. Działania personelu wspierające wyrażanie twórczej ekspresji w różnych formach

Personel:

- zachęca dzieci do twórczej ekspresji w ruchu, głosie i formach plastycznych;
- organizuje zabawy muzyczne, w tym „zabawy w orkiestrę” z użyciem instrumentów lub przedmiotów wydających dźwięk;
- umożliwia dzieciom swobodne malowanie farbami, także na dużych pionowych powierzchniach;
- stwarza okazje do działań plastyczno-sensorycznych (malowanie rękami, masy plastyczne, ciasto);
- zachęca do śpiewania, tańczenia, powtarzania wierszyków i rymowanek;
- inspirowanie dzieci do tworzenia własnych konstrukcji z małych i dużych elementów;
- tworzy wraz z dziećmi proste instrumenty (np. grzechotki, tuby dźwiękowe);
- modeluje radość z procesu tworzenia bez oceniania efektu końcowego.

2. Działania umożliwiające dzieciom wyrażanie twórczej ekspresji poprzez wykorzystanie różnorodnych materiałów

Personel:

- regularnie udostępnia dzieciom materiały o różnych fakturach, kolorach i właściwościach, takie jak: woda, piasek, błoto, trawa, liście, naturalne elementy przyrodnicze, warzywa i owoce;
- zapewnia dostęp do różnorodnych materiałów plastycznych: papier, kredki, farby, pędzle, plastelina, ciastolina, gąbki, materiały sypkie;

- umożliwia dzieciom tworzenie konstrukcji z pudeł, rolek, tkanin i innych materiałów nieustrukturyzowanych;
- organizuje przestrzeń tak, aby dzieci miały możliwość samodzielnego sięgania po materiały i korzystania z nich zgodnie ze swoimi pomysłami;
- zachęca dzieci do eksperymentowania, testowania, mieszania materiałów oraz eksplorowania ich właściwości.

3. Działania personelu pozwalające dzieciom poznawać różnorodne wytwory kultury

Personel:

- organizuje małe przedstawienia, teatryki lub zaprasza gości prezentujących sztukę (muzyka, teatr, plastyka);
- udostępnia dzieciom reprodukcje dzieł sztuki, rzeźb, ilustracji o wysokich walorach estetycznych;
- prezentuje dzieciom różne gatunki muzyki, w tym muzykę klasyczną i muzykę graną na żywo;
- zapewnia dostęp do książek i albumów o wysokiej jakości graficznej i literackiej;
- czyta dzieciom literaturę dziecięcą, opowiada historie i wprowadza różne formy narracji;
- inspirował dzieci do interpretowania dzieł sztuki poprzez rozmowę, ruch, dźwięk lub własną twórczość;
- organizuje okazje do działań twórczych na świeżym powietrzu — rysowanie kredą, tworzenie z natury, budowanie instalacji.

STANDARD 11

Praca na podstawie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

11.1 – Personel pracuje z dziećmi, realizując plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny (Plan OWE)

Personel placówki realizuje codzienną pracę z dziećmi w oparciu o przyjęty Plan Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjny (Plan OWE). Plan stanowi podstawowy dokument określający cele, działania, wskazówki metodyczne oraz organizację środowiska wspierającego rozwój dzieci we wszystkich obszarach: emocjonalnym, społecznym, poznawczym, fizycznym i komunikacyjnym.

1. Realizacja planu w codziennej pracy personelu

Personel:

- kieruje się zapisami Planu OWE przy planowaniu i prowadzeniu codziennych aktywności,
- korzysta ze wskazówek metodycznych dotyczących sposobów komunikacji, organizacji przestrzeni, wspierania autonomii, rozwoju społecznego, ruchowego i poznawczego dzieci,

- dostosowuje działania do wieku, możliwości i aktualnych potrzeb dzieci w grupie,
- obserwuje dzieci i na bieżąco reaguje na ich inicjatywy, zgodnie z założeniem, że Plan OWE stanowi ramy pracy, a nie sztywny scenariusz zajęć,
- dba o zapewnienie dzieciom bezpiecznego, przewidywalnego i bogatego środowiska edukacyjnego, wynikającego z Planu OWE.

2. Dostępność planu dla personelu

Plan OWE jest dostępny dla wszystkich pracowników:

- w wersji papierowej w dokumentacji placówki,
- oraz / lub w wersji elektronicznej – tak, aby personel mógł z niego korzystać na bieżąco.

Nowi pracownicy są zapoznawani z Planem OWE podczas wdrożenia do pracy.

3. Dokumentowanie realizacji Planu OWE

Choć szczegółowy zakres standardu nie narzuca konkretnej formy dokumentacji, placówka zapewnia prosty, efektywny i adekwatny do swoich potrzeb sposób dokumentowania tego, że Plan OWE jest realnie stosowany.

Obejmuje to m.in.:

- krótkie zapisy obserwacji dzieci,
- notatki z refleksji personelu,
- podsumowania tygodniowe lub miesięczne,
- dokumentację fotograficzną działań dzieci (zgodnie ze zgodą rodziców),
- rozmowy o modyfikacji przestrzeni lub kąciaków tematycznych,
- notatki z rad zespołu dotyczących omawiania pracy w oparciu o Plan OWE.

Dokumentacja ma służyć:

- analizie skuteczności działań,
- dostosowaniu pracy do potrzeb dzieci,
- planowaniu zmian w kolejnych okresach.

Placówka dba o to, aby dokumentowanie było proste i nieobciążające personelu, a jednocześnie realnie wspierało jakość pracy i rozwój dzieci.

11.2 – Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny jest corocznie analizowany i dostosowywany

Placówka dokonuje corocznej analizy i aktualizacji Planu OWE, tak aby był on dostosowany do aktualnych potrzeb dzieci oraz możliwości organizacyjnych instytucji. Proces ten odbywa się w sposób zaplanowany, systematyczny i zgodny z harmonogramem pracy placówki.

1. Terminy i sposób przeprowadzania analizy

- Analiza realizacji Planu OWE odbywa się raz w roku, poczynając od stycznia 2027 r.
- Placówka samodzielnie ustala, w którym miesiącu kończy swój rok pracy, np.:
 - czerwiec,
 - lipiec,
 - sierpień,
 - grudzień.
- W kolejnym miesiącu po zakończeniu roku pracy przeprowadzane jest podsumowanie realizacji Planu OWE.

2. Zakres corocznej analizy

Coroczna analiza obejmuje:

1. Ocenę realizacji dotychczasowego Planu OWE, w tym stopień wykonania zaplanowanych działań.
2. Ewaluację pracy personelu – w szczególności działań opisanych w obszarze pracy personelu (Standardy 4–10).
3. Wykorzystanie informacji zwrotnych od rodziców, zgodnie z zasadami współpracy z rodzicami (Standard 3).
4. Obserwacje i potrzeby dzieci uczęszczających w danym roku, w tym ich:
 - możliwości rozwojowe,
 - zainteresowania,
 - indywidualne potrzeby.

Zebranie pełnego zestawu danych umożliwia rzetelną ocenę i planowanie kolejnych działań.

3. Modyfikacja Planu OWE

Na podstawie analizy:

- Plan OWE jest aktualizowany,
- wprowadzane są zmiany dotyczące:
 - aktywności dzieci,
 - wskazówek metodycznych,
 - organizacji przestrzeni i dnia,
 - sposobów pracy personelu,
 - współpracy z rodzicami,
 - sposobów wspierania rozwoju dzieci.

Zmiany wprowadzane są tak, aby w pełni odpowiadały aktualnym możliwościom placówki i potrzebom dzieci.

STANDARD 12

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

12.1 Zasady organizacji pracy personelu umożliwiające wykonywanie zadań innych niż bezpośrednia opieka nad dziećmi

Instytucja opieki opracowała zasady organizacji pracy, które zapewniają personelowi możliwość realizowania – w ramach czasu pracy – czynności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki, a niewymagających bezpośredniej pracy z dziećmi.

Czynności te obejmują:

1. Udział w wewnętrznych spotkaniach zespołu. Personel uczestniczy w regularnych spotkaniach organizacyjnych oraz zebraniach dotyczących bieżącej pracy i współpracy zespołu.
2. Udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych. Personel podnosi kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach, warsztatach i kursach, zgodnie z rocznym planem doskonalenia zawodowego.
3. Przeprowadzanie samooceny swojej pracy. Każda osoba z personelu dokonuje minimum raz w roku samooceny swojej pracy, w tym analizy działań dotyczących autonomii dziecka oraz innych obszarów opisanych w standardach.
4. Omawianie i planowanie pracy w ramach Planu OWE. Personel wspólnie planuje i omawia realizację Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego, analizuje jego wdrażanie oraz przygotowuje modyfikacje.
5. Komunikowanie się z rodzicami. Personel utrzymuje bieżący kontakt z rodzicami, udziela informacji o dzieciach, umawia spotkania oraz prowadzi zaplanowane rozmowy indywidualne.
6. Monitorowanie rozwoju dziecka. Personel obserwuje, dokumentuje i analizuje rozwój dziecka zgodnie z przyjętym w instytucji systemem monitorowania.

Organizacja czasu pracy

Czynności inne niż bezpośrednia opieka nad dziećmi realizowane są w ramach czasu pracy personelu. W instytucji przyjęto następujący orientacyjny harmonogram:

Czynność	Opis	Orientacyjna liczba godzin / miesiąc	Kiedy realizowane
1. Udział w wewnętrznych spotkaniach	Spotkania zespołu, omówienia bieżących spraw	2 h/mies.	W czasie odpoczynku dzieci

Czynność	Opis	Orientacyjna liczba godzin / miesiąc	Kiedy realizowane
2. Szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne	Kursy, warsztaty, podnoszenie kwalifikacji	ok. 10 h/rok (1 h/mies.)	Poza godzinami pracy z dziećmi
3. Samoocena pracy	Roczna lub półroczna analiza pracy	ok. 10 h/rok (1 h/mies.)	W czasie odpoczynku dzieci
4. Planowanie i omawianie pracy OWE	Stała praca zespołu nad Planem OWE	1 h dwa razy w tygodniu (8 h/mies.)	W czasie odpoczynku dzieci
5. Komunikacja z rodzicami	Rozmowy indywidualne, korespondencja	2 h/tydz. (8 h/mies.)	Rano lub po południu, poza pracą z dziećmi
6. Monitorowanie rozwoju dziecka	Obserwacje, wpisy, dokumentacja	ok. 15 min dziennie (5 h/mies.)	W czasie odpoczynku dzieci

Łącznie daje to ok. 20 godzin miesięcznie, które personel przeznacza na realizację zadań innych niż bezpośrednia praca z dziećmi.

Zasady organizacyjne

- Czas pracy opiekuna nie jest tożsamy z czasem pracy z dziećmi – zgodnie z przepisami część czasu musi być przeznaczona na zadania organizacyjne, edukacyjne i rozwojowe.
- Czynności wymagające skupienia (np. rozmowy indywidualne z rodzicami, szkolenia) nie mogą odbywać się w obecności dzieci ze względu na konieczność zapewnienia ich bezpieczeństwa, poszanowania godności i prywatności.
- Instytucja wyznacza godziny gotowości do rozmów z rodzicami, komunikowane rodzicom na początku roku.
- Dla komfortu relacji i jasności komunikacji instytucja może wyznaczać tzw. opiekuna wiodącego dla dziecka – osobę, która odpowiada za bieżącą komunikację z daną rodziną.
- Organizacja pracy może wymagać modyfikacji grafiku lub wyznaczonych dni szkoleniowych dla personelu – decyzje te są wcześniej komunikowane rodzicom.
- Wydzielenie czasu na jakość pracy, planowanie i rozwój kompetencji personelu jest konieczne dla profesjonalnej i bezpiecznej opieki nad dziećmi.

12.2 PROCEDURA WDRAŻANIA NOWYCH PRACOWNIKÓW

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie jednolitego i skutecznego procesu adaptacji nowych pracowników w instytucji opieki. Procedura ma na celu:

- wprowadzenie pracownika w zasady funkcjonowania placówki,
- zapoznanie z obowiązującą dokumentacją, procedurami oraz Planem OWE,
- wsparcie w integracji z zespołem,
- ocenę gotowości pracownika do samodzielnego wykonywania obowiązków.

2. Zakres obowiązywania

Procedura dotyczy:

- wszystkich nowo zatrudnionych pracowników, niezależnie od stanowiska,
- całego okresu od momentu zatrudnienia do końca okresu adaptacyjnego (1–2 miesiące lub okres próbny).

3. Zakres odpowiedzialności

1) Kierownik / osoba kierująca instytucją:

- nadzoruje cały proces wdrożenia,
- wyznacza mentora/opiekuna dla nowego pracownika,
- zapewnia dostęp do niezbędnych dokumentów i szkoleń,
- przeprowadza spotkanie podsumowujące zakończenie okresu adaptacji.

2) Bezpośredni przełożony (np. starszy opiekun):

- przygotowuje plan wdrożenia,
- wprowadza pracownika w zakres obowiązków,
- monitoruje jego postępy,
- udziela informacji zwrotnej,
- przeprowadza ocenę końcową.

3) Opiekun/Mentor:

- wspiera nowego pracownika w codziennej pracy,
- odpowiada na pytania i rozwiewa wątpliwości,
- pomaga w integracji z zespołem,
- obserwuje pracownika i zgłasza potrzeby wsparcia.

4. Etapy wdrożenia

4.1. Etap przed rozpoczęciem pracy

- Przygotowanie dokumentów (umowa, zakres obowiązków, regulaminy, procedury, Plan OWE).
- Przygotowanie materiałów wdrożeniowych (m.in. Standardy, procedury bezpieczeństwa).
- Wyznaczenie mentora.
- Przygotowanie stanowiska pracy oraz dostępu do narzędzi i pomieszczeń.

4.2. Pierwszy dzień pracy

- Oficjalne powitanie i przedstawienie zespołowi.
- Orowadzenie pracownika po placówce i omówienie organizacji pracy.
- Przekazanie materiałów wprowadzających.
- Omówienie planu wdrożenia i harmonogramu pierwszego tygodnia.

4.3. Pierwszy tydzień pracy

- Udział w szkoleniach wprowadzających (BHP, procedury, dokumentacja, Standardy).
- Obserwacja pracy doświadczonych pracowników.
- Wykonywanie prostych zadań pod nadzorem.
- Codzienny kontakt z mentorem.
- Pod koniec tygodnia – rozmowa ewaluacyjna z przełożonym (wrażenia, trudności, ustalenie dalszych kroków).

4.4. Okres adaptacyjny (1–2 miesiące)

- Stopniowe przejmowanie obowiązków zgodnie ze stanowiskiem.
- Regularna obserwacja pracy przez przełożonego.
- Bieżące wsparcie i instruktaż mentora.
- Udział w dodatkowych szkoleniach, jeśli jest taka potrzeba.
- Dokumentowanie postępów pracownika.
- Identyfikacja mocnych stron i obszarów wymagających wsparcia.

4.5. Zakończenie okresu adaptacji

- Przeprowadzenie formalnej oceny końcowej przez przełożonego.
- Rozmowa podsumowująca z kierownikiem.
- Podjęcie decyzji o:
 - pełnym wdrożeniu pracownika do zespołu lub
 - przedłużeniu okresu adaptacji (z określeniem warunków i wymagań).

5. Dokumentowanie procesu

W procesie wdrożenia gromadzone są następujące dokumenty:

- Plan wdrożenia nowego pracownika,
- Lista odbytych szkoleń,
- Ocena końcowa okresu adaptacji,
- Ewentualne formularze obserwacji.

12.3 Sposób nadzoru realizacji Planu OWE

W instytucji opieki został opracowany i wdrożony system nadzoru nad realizacją Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego (Plan OWE). Nadzór sprawuje osoba

kierująca placówką lub wyznaczony przez nią doświadczony członek personelu. Celem nadzoru jest wspieranie jakości pracy opiekunów, rozwój zawodowy personelu oraz zapewnienie, że działania podejmowane wobec dzieci są zgodne z wartościami i założeniami Planu OWE.

Nadzór ma charakter wspierający, refleksyjny i nastawiony na rozwój, a nie kontrolny.

1. Nadzór poprzez obserwacje zajęć z dziećmi

Zasady prowadzenia obserwacji

1. Obserwacja jest zapowiedziana – opiekun otrzymuje wcześniej informację o planowanym terminie.
2. Obserwujący wyjaśnia cel obserwacji – podkreślając, że jej zadaniem jest wsparcie, a nie ocena.
3. Obserwacja przebiega w sposób dyskretny, z minimalną ingerencją w pracę opiekuna.
4. Obserwator zajmuje miejsce w sali, które umożliwia widoczność, ale nie rozprasza dzieci.
5. Obserwator notuje fakty, a nie opinie – zapisuje konkretne zachowania dzieci i opiekuna.
6. Obserwacja jest prowadzona według przygotowanego arkusza obserwacji **załącznik nr 10**

2. Przekazywanie informacji zwrotnej personelowi

Zasady udzielania informacji zwrotnej po obserwacji

Informacja zwrotna jest udzielana podczas umówionej rozmowy (zwykle w ciągu 2 dni od obserwacji) i obejmuje:

1. Zapewnienie warunków poufności – rozmowa odbywa się w osobnym pomieszczeniu.
2. Przypomnienie celu obserwacji – rozwój zawodowy opiekuna.
3. Rozpoczęcie od mocnych stron – omówienie dobrych praktyk wraz z przykładami.
4. Omówienie obszarów do rozwoju, na podstawie zapisanych faktów.
5. Zaproszenie opiekuna do refleksji – omówienie jego perspektywy.
6. Wspólne ustalenie działań rozwojowych – np. szkolenie, konsultacja, obserwacja koleżeńska.
7. Zanotowanie ustaleń – dokumentacja pozostaje w aktach pracowniczych.

Załącznik nr 11

3. Samoocena pracy personelu

Personel dokonuje samooceny minimum raz w roku, korzystając z przygotowanych przez instytucję arkuszy.

Samooocena obejmuje:

- refleksję nad realizacją wskazówek metodycznych z Planu OWE,
- ocenę mocnych stron swojej pracy,
- identyfikację trudności i obszarów wymagających wsparcia,
- formułowanie wniosków i potrzeb szkoleniowych.

Dokumentacja samoooceny przechowywana jest zgodnie z zasadami obowiązującymi w instytucji – **załącznik nr 12**

4. Organizacja procesu nadzoru

Nadzór realizacji Planu OWE odbywa się poprzez:

1) Regularne spotkania zespołu

- odbywają się np. raz w tygodniu lub raz na dwa tygodnie,
- poświęcone są omawianiu realizacji Planu OWE, wyzwań, sukcesów oraz aktualnych potrzeb dzieci.

2) Obserwacje zajęć i udzielanie informacji zwrotnej

- prowadzone przez kierownika lub wyznaczoną osobę,
- odbywają się cyklicznie i zgodnie z harmonogramem (1–2 razy w roku dla każdego opiekuna).

3) Dokumentację pracy

- arkusze obserwacji dzieci,
- notatki z zebrań,
- zapisy dotyczące realizacji Planu OWE.

4) Spotkania ewaluacyjne

- organizowane np. raz na kwartał,
- obejmują refleksję nad tym, co działa dobrze i co wymaga modyfikacji,
- służą planowaniu pracy na kolejny okres.

5) Włączanie perspektywy rodziców

- analiza ankiet,
- rozmowy z rodzicami,
- uwagi zgłaszane do instytucji.

5. Cel nadzoru

Nadzór ma służyć:

- zapewnieniu wysokiej jakości opieki i edukacji,
- wspieraniu rozwoju zawodowego pracowników,

- aktualizowaniu i udoskonalaniu Planu OWE,
- zapewnieniu zgodności działań personelu z założeniami Standardów,
- lepszej odpowiedzi na potrzeby dzieci.

12.4 System organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych w instytucji opieki

W instytucji opieki funkcjonuje spójny, corocznie aktualizowany system organizacji i realizacji szkoleń, obejmujący minimum 10 godzin szkoleniowych rocznie dla każdego pracownika. Celem systemu jest stałe podnoszenie kwalifikacji personelu oraz podnoszenie jakości opieki, wychowania i edukacji dzieci.

System obejmuje:

1. Zasady doboru tematyki szkoleniowej

Dobór tematyki szkoleń odbywa się na podstawie corocznej diagnozy potrzeb szkoleniowych personelu, przeprowadzanej przez osobę kierującą instytucją. Diagnoza uwzględnia:

- wyniki obserwacji pracy personelu,
- analizę dokumentacji placówki,
- wyniki samooceny pracowników,
- obserwacje i wnioski z nadzoru,
- rozmowy rozwojowe z pracownikami,
- wyniki ankiet satysfakcji rodziców,
- obowiązujące przepisy prawa,
- kierunki rozwoju instytucji oraz potrzeby wynikające z Planu OWE.

Każdy pracownik ma możliwość zgłoszenia własnych propozycji szkoleniowych.

2. Opracowanie Rocznego Planu Doskonalenia Zawodowego

Na podstawie diagnozy osoba kierująca instytucją opracowuje **Plan Doskonalenia Zawodowego**, zawierający:

- tematykę planowanych szkoleń,
- formę szkolenia (wewnętrzne / zewnętrzne),
- proponowanych prowadzących,
- liczbę godzin,
- terminy realizacji.

Plan:

- konsultowany jest z pracownikami,
- w miarę możliwości uwzględnia ich potrzeby i sugestie,
- zatwierdzany jest przez organ prowadzący placówkę,
- stanowi część rocznego planu pracy instytucji.

3. Zasady uczestnictwa personelu w szkoleniach

Szkolenia wewnętrzne

Organizowane są zgodnie z planem i prowadzone przez:

- specjalistów współpracujących z placówką (psycholog, pedagog, terapeuta SI itp.),
- doświadczonych pracowników posiadających wiedzę i umiejętności w danej dziedzinie,
- kierownika.

Przykłady tematów:

- rozwój dziecka do lat 3,
- wspieranie autonomii i komunikacji,
- radzenie sobie z zachowaniami trudnymi,
- procedury bezpieczeństwa, Standardy Ochrony Małoletnich.

Szkolenia zewnętrzne

Placówka:

- deleguje pracowników na szkolenia zgodnie z planem i indywidualnymi potrzebami,
- zapewnia finansowanie (w całości lub części),
- organizuje zastępstwa na czas nieobecności pracownika.

Każdy pracownik może także z własnej inicjatywy uczestniczyć w szkoleniach, kursach czy studiach – instytucja wspiera takie inicjatywy organizacyjnie i w miarę możliwości finansowo.

4. Wdrażanie wiedzy zdobytej podczas szkoleń

Po zakończeniu szkolenia pracownik:

- przekazuje zdobytą wiedzę pozostałym członkom zespołu (np. podczas zebrania),
- przygotowuje materiał podsumowujący (notatka, prezentacja, lista rekomendacji),
- wdraża nowe umiejętności w codziennej pracy z dziećmi.

Osoba kierująca instytucją monitoruje wdrażanie nowych rozwiązań i ocenia ich skuteczność.

5. Ewaluacja systemu szkoleń

Po zakończeniu roku osoba kierująca instytucją:

- dokonuje oceny stopnia realizacji Planu Doskonalenia Zawodowego,
- analizuje efekty przeprowadzonych szkoleń,
- zbiera opinie pracowników,

- weryfikuje wpływ szkoleń na jakość pracy placówki,
- analizuje dokumentację nadzoru, obserwacje, rozmowy, ankiety rodziców.

Wnioski stanowią podstawę do stworzenia planu szkoleniowego na kolejny rok.

6. Dokumentowanie procesu doskonalenia zawodowego

Placówka gromadzi następujące dokumenty:

- Roczny Plan Doskonalenia Zawodowego, (**załącznik nr 13**)
- listy obecności z każdego szkolenia,
- certyfikaty i zaświadczenia pracowników,
- notatki i materiały ze szkoleń wewnętrznych,
- podsumowania przekazane przez pracowników po szkoleniach,

Dokumentacja jest przechowywana zgodnie z zasadami obiegu dokumentów placówki.

12.5 SYSTEM KOMUNIKACJI WEWNĘTRZNEJ W INSTYTUCJI OPIEKI

1. Zasady etyczne w relacjach personel–personel

1.1. Wartości ogólne

1. Instytucja opieki jest miejscem, w którym szanowana jest godność każdego pracownika, a relacje opierają się na szacunku, życzliwości i współpracy.
2. Wszyscy pracownicy wspólnie odpowiadają za tworzenie atmosfery sprzyjającej skutecznej pracy i dobrostanowi dzieci.
3. Wartości obowiązujące w pracy z dziećmi obowiązują również w relacjach między dorosłymi:
 - akceptacja,
 - empatia,
 - cierpliwość
 - komunikacja bez przemocy,
 - wzajemne wsparcie.

1.2. Zasady etycznego postępowania kierownictwa

1. Kierownictwo traktuje pracowników z poszanowaniem ich godności oraz nie podważa ich reputacji.
2. Informacje zwrotne udzielane są poufnie, z zachowaniem zasad kultury i dialogu.
3. Kierownictwo zachęca do otwartego wyrażania opinii i dialogu opartego na faktach, a nie na domysłach.
4. Kierownictwo nie stosuje żadnej formy dyskryminacji.

1.3. Zasady etycznego postępowania pracowników

Pracownicy:

1. Przestrzegają wartości i regulacji obowiązujących w instytucji.
2. Wypowiadają się w imieniu instytucji tylko wtedy, gdy są do tego upoważnieni.
3. W sytuacji naruszeń dotyczących bezpieczeństwa dzieci działają zgodnie z procedurami.
4. Dbają o atmosferę współpracy, unikają plotek, osądów i zachowań obniżających komfort pracy innych.
5. Komunikują się bez używania agresji słownej, podnoszenia głosu lub obwiniania.

2. Ustalona droga rozwiązywania konfliktów w zespole

2.1. Konflikty niezagrażające bezpieczeństwu dzieci

1. Pracownik najpierw próbuje rozwiązać problem bezpośrednio i w rozmowie z drugim pracownikiem.
2. Jeśli trudność nie zostanie rozwiązana – zgłasza ją osobie kierującej instytucją.
3. Kierownictwo przeprowadza mediację, dążąc do wspólnego ustalenia rozwiązania.
4. Ustalenia są spisywane i monitorowane.

2.2. Konflikty mogące zagrażać dziecku

1. Każdy pracownik ma obowiązek natychmiast zgłosić problem przełożonemu.
2. Kierownictwo podejmuje działania zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich.
3. Priorytetem jest zawsze dobrostan dziecka.

2.3. Zasady etyczne dotyczące konfliktów

- Rozmowy prowadzone są w atmosferze szacunku.
- Zakazane są: krytyka osobista, obwinianie, plotkowanie, podważanie kompetencji współpracownika poza rozmową z przełożonym.

3. System wymiany informacji o pracy

3.1. Spotkania formalne

Cotygodniowe zebrania zespołu, podczas których omawia się:

- sprawy bieżące,
- trudności wychowawcze,
- realizację Planu OWE,
- wnioski z obserwacji dzieci,
- ustalenia organizacyjne.

1. **Spotkania kwartalne** – podsumowanie, analiza pracy, aktualizacja działań.

2. **Spotkania doraźne** – zwoływane w sytuacjach wymagających natychmiastowych ustaleń.

3.2. Narzędzia komunikacji codziennej

1. **Tablica informacyjna dla personelu** – komunikaty, grafiki, ustalenia, szkolenia.
2. **Zeszyt**
 - zapis informacji z każdego dnia:
 - ważne wydarzenia,
 - zachowania dzieci,
 - kwestie organizacyjne.
3. **System elektronicznej komunikacji** – e-mail, komunikator zespołowy, grupy zamknięte (np. WhatsApp).

Używany do:

- szybkiego przekazywania informacji,
- udostępniania materiałów,
- ustaleń organizacyjnych.

Nie używa się go do rozmów konfliktowych ani omawiania pracy konkretnych osób.

3.3. Wymiana informacji o dzieciach

1. Każdy pracownik ma obowiązek rzetelnie przekazywać informacje dotyczące dzieci i obserwacji.
2. Dane wrażliwe przekazywane są wyłącznie bezpośrednio przełożonemu lub osobie wiodącej daną rodzinę.
3. Obowiązuje pełna poufność – zakaz omawiania spraw dzieci w miejscach publicznych lub przy osobach nieuprawnionych.

3.4. Informacje zwrotne w zespole

1. Informacja zwrotna udzielana jest zgodnie z zasadami:
 - **konkretnie**,
 - **na faktach**,
 - **z szacunkiem**,
 - **z propozycją rozwiązania**.

2. Zachęca się personel do praktykowania informacji zwrotnej pozytywnej oraz konstruktywnej.

4. Podsumowanie – cele systemu

System komunikacji wewnętrznej ma na celu:

- usprawnienie przepływu informacji,
- wzmacnianie współpracy,
- wsparcie rozwoju zawodowego,
- podniesienie jakości opieki nad dziećmi,
- budowanie profesjonalnej i bezpiecznej atmosfery pracy.

STANDARD 13

Dbłość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci

13.1 Personel podpisał zobowiązanie do respektowania kodeksu etycznego

„W instytucji obowiązuje Kodeks postępowania etycznego i ochrony dzieci przed krzywdzeniem stanowiąca **załącznik nr 14** do Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.”

13.2 Personel jest zapoznany z:

1. procedurami przyjmowania i wydawania dzieci oraz zasadami obecności osób trzecich na terenie instytucji opieki;
2. procedurami ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci;
3. procedurami zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku;
4. zasadami postępowania w przypadku choroby dziecka

Ad. 1) Procedura przyjmowania i wydawania dzieci została omówiona przy szczegółowym zakresie standardu 2.2

Zasady obecności osób trzecich na terenie instytucji opieki zostały omówione przy szczegółowym zakresie standardu 2.1

Ad. 2) W instytucji obowiązuje Procedura ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka, stanowiąca **załącznik nr 15** do Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.”

Ad. 3)) W instytucji obowiązuje Procedura zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku, stanowiąca **załącznik nr 16** Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.”

Standard 13.3 – Informowanie o sposobach zgłaszania przemocy i zachowań niepożądanych

W instytucji opieki zapewniony jest powszechny dostęp do informacji o sposobach zgłaszania przemocy, zaniedbań oraz innych zachowań niepożądanych wobec dzieci.

Informacje te są dostępne dla personelu oraz rodziców w formie pisemnej i obejmują:

- wskazanie osób, do których można zgłaszać niepokojące sygnały,
- możliwe formy zgłoszeń,
- zasady poufności,
- przebieg postępowania po zgłoszeniu,
- dane kontaktowe instytucji zewnętrznych.

Szczegółowe zasady zgłaszania określa **załącznik nr 17** – „Informacje o sposobach zgłaszania przemocy i zachowań niepożądanych”, stanowiący integralną część Planu OWE.

Standard 13.4 – Indywidualny program pobytu dzieci o szczególnych potrzebach

W instytucji opieki dla dzieci o szczególnych potrzebach tworzy się indywidualny program pobytu, opracowywany we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi, z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych i kadrowych placówki.

Program stanowi **załącznik nr 18** do Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego i podlega monitorowaniu oraz okresowej ewaluacji wspólnie z rodzicami.

STANDARD 13.5 – Codzienne wychodzenie dzieci na zewnątrz

Niniejszy zapis stanowi integralną część Planu Opiekuńczo - Wychowawczo - Edukacyjnego (OWE) instytucji opieki i określa zasady codziennego przebywania dzieci na świeżym powietrzu, z uwzględnieniem ich zdrowia, bezpieczeństwa oraz warunków atmosferycznych.

1. Zasady ogólne

1. Instytucja opieki zapewnia dzieciom codzienne wychodzenie na zewnątrz, niezależnie od pory roku.

2. W planie dnia każdej grupy zaplanowane jest co najmniej jedno wyjście na świeże powietrze.
3. Dzieci są przygotowywane do wyjścia odpowiednio do warunków pogodowych (ubiór, ochrona przeciwsłoneczna lub przed chłodem).
4. Najmłodsze dzieci również uczestniczą w spacerach – z wykorzystaniem odpowiedniego sprzętu (np. wózki wieloosobowe).

2. Organizacja pobytu na zewnątrz

1. W okresie wiosenno-letnim czas pobytu na zewnątrz jest wydłużany, z uwzględnieniem przerw podczas największych upałów.
2. Dzieciom zapewnia się stały dostęp do wody pitnej.
3. Pobyt na zewnątrz odbywa się na bezpiecznym, ogrodzonym placu zabaw lub w pobliskich terenach zielonych.
4. Aktywności na zewnątrz obejmują zarówno swobodne zabawy ruchowe, jak i zabawy organizowane przez personel.

3. Sytuacje wyjątkowe

1. Rezygnacja z wyjścia na zewnątrz następuje wyłącznie w sytuacjach zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu dzieci, takich jak:
 - bardzo zła jakość powietrza (smog),
 - burze, ulewy, silny wiatr,
 - ekstremalne temperatury.
2. W takich przypadkach dzieciom proponowane są alternatywne aktywności ruchowe i sensoryczne realizowane w salach.

4. Znaczenie pobytu na świeżym powietrzu

Regularne przebywanie dzieci na świeżym powietrzu sprzyja ich zdrowiu, odporności, rozwojowi motorycznemu, dobrostanowi psychicznemu oraz kontaktowi z naturą. Jest to istotny element profilaktyki zdrowotnej.

5. Monitorowanie realizacji

Realizacja codziennych wyjść na zewnątrz jest monitorowana przez personel i odnotowywana w dokumentacji bieżącej (plan dnia, dziennik zajęć).

STANDARD 14

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

STANDARD 14.1 Organizacja przestrzeni – strefy zainteresowań dzieci

W instytucji opieki przestrzeń sal zajęć jest zorganizowana w sposób sprzyjający wszechstronnemu rozwojowi dzieci oraz umożliwiający im swobodne poruszanie się i dokonywanie wyborów zgodnie z własnymi zainteresowaniami i potrzebami rozwojowymi.

W każdej sali wydzielono **co najmniej trzy strefy zainteresowań**, spośród poniższych:

1. Strefa wspólnego czytania

Wypożyczona w książki dostosowane do wieku dzieci, miękkie poduchy, dywaniki oraz niskie półki umożliwiające samodzielny dostęp do książek. Strefa sprzyja wyciszeniu, budowaniu relacji oraz rozwojowi językowemu.

2. Strefa zabaw konstrukcyjnych

Obejmuje klocki, elementy drewniane, plastikowe oraz inne materiały konstrukcyjne. Strefa wspiera rozwój motoryki małej, koordynacji wzrokowo-ruchowej, planowania oraz myślenia przyczynowo skutkowego.

3. Strefa zabaw ruchowych

Przeznaczona do swobodnych i organizowanych aktywności ruchowych, wyposażona w materace, tunele, poduszki sensoryczne lub inne bezpieczne elementy umożliwiające ruch w granicach akceptowalnego ryzyka.

4. Strefa zabaw plastycznych

Zapewnia dzieciom dostęp do materiałów plastycznych (kredki, farby, papier, plastelina, ciastolina), umożliwiając twórczą ekspresję i rozwój wyobraźni. Materiały są dostępne w sposób bezpieczny i dostosowany do wieku dzieci.

5. Strefa zabaw tematycznych (naśladowczych)

Wypożyczona w rekwizyty umożliwiające zabawy w dom, sklep, opiekę nad lalkami itp., wspierająca rozwój społeczny, emocjonalny oraz kompetencje komunikacyjne.

6. Strefa zabaw muzycznych

Zawiera instrumenty perkusyjne, elementy wydające dźwięki oraz materiały do zabaw rytmiczno-muzycznych.

Zasady organizacji stref

- Strefy są wyraźnie wydzielone przy użyciu niskich mebli (do ok. 80–100 cm), co umożliwia personelowi stały nadzór nad dziećmi.
- Układ stref pozwala dzieciom na swobodne przemieszczanie się pomiędzy nimi.

- Wyposażenie stref jest regularnie modyfikowane (co 1–2 tygodnie), z uwzględnieniem zainteresowań dzieci i celów rozwojowych.
- Organizacja przestrzeni uwzględnia zasady bezpieczeństwa, ergonomii oraz dostępności dla wszystkich dzieci.

14.2 W instytucji opieki przestrzeń zorganizowana jest w sposób wspierający autonomię dziecka, w szczególności:

1. pojemniki z materiałami i zabawkami są oznakowane w sposób zrozumiały dla dzieci;
2. materiały i zabawki są usytuowane na wysokości dostępnej dla dzieci;
3. każde dziecko ma miejsce do przechowywania swoich rzeczy oznaczone w sposób widoczny i zrozumiały dla dziecka

W instytucji opieki przestrzeń sali została zorganizowana w sposób wspierający samodzielność, autonomię i poczucie sprawstwa dziecka podczas codziennych zabaw i aktywności.

Materiały, zabawki oraz pomoce dydaktyczne są rozmieszczone w sposób dostępny dla dzieci – na wysokości ich wzroku i zasięgu rąk – co umożliwia im samodzielny wybór aktywności oraz odkładanie przedmiotów po zakończonej zabawie. Pojemniki i półki są oznakowane w sposób zrozumiały dla dzieci, z wykorzystaniem prostych symboli graficznych, zdjęć lub kolorów, co ułatwia orientację w przestrzeni oraz wspiera rozwój kompetencji porządkowych.

Każde dziecko posiada indywidualnie wyznaczone miejsce do przechowywania swoich rzeczy osobistych (np. w szatni lub sali), oznaczone w sposób widoczny i rozpoznawalny dla dziecka. Rozwiązanie to sprzyja budowaniu poczucia tożsamości, odpowiedzialności za własne przedmioty oraz świadomości granic własnej przestrzeni.

W salach przewidziano również przestrzeń do eksponowania prac dzieci, fotografii z codziennych aktywności oraz wybranych wytworów dziecięcych. Ekspozycje te są umiejscowione na wysokości dostępnej dla dzieci, tak aby mogły one oglądać swoje prace, pokazywać je rodzicom oraz doświadczać poczucia dumy i sprawczości.

Organizacja przestrzeni jest regularnie analizowana i modyfikowana w odpowiedzi na potrzeby rozwojowe dzieci, ich wiek oraz zmieniające się zainteresowania.

STANDARD 14.3 Stały dostęp dzieci do wody pitnej

W instytucji opieki dzieci mają zapewniony stały i nieograniczony dostęp do wody pitnej przez cały czas pobytu w placówce.

Woda jest podstawowym napojem oferowanym dzieciom i jest dostępna w każdej sali, w której przebywają dzieci, w sposób bezpieczny i dostosowany do ich wieku oraz możliwości. Organizacja dostępu do wody umożliwia dzieciom samodzielne sięganie

po napój, co sprzyja rozwijaniu autonomii, poczucia sprawstwa oraz umiejętności rozpoznawania i zaspokajania własnych potrzeb fizjologicznych.

Personel dba o regularne uzupełnianie wody, higienę naczyń oraz przypominanie dzieciom o możliwości napicia się, szczególnie po aktywnościach ruchowych i pobycie na świeżym powietrzu. Jednocześnie dzieci nie są ograniczane w dostępie do wody i mogą z niej korzystać zgodnie ze swoimi potrzebami. Personel zachęca dzieci do samodzielnego sięgania po wodę oraz przypomina o potrzebie nawadniania.

Zapewnienie stałego dostępu do wody stanowi element dbałości o zdrowie, dobrostan i komfort dzieci oraz jest integralną częścią codziennej organizacji dnia w instytucji opieki.

STANDARD 14.4 Higiena bodźców dźwiękowych w przestrzeni dla dzieci

W pomieszczeniach, w których przebywają dzieci, nie stosuje się muzyki ani radia jako stałego tła akustycznego w ciągu dnia.

Instytucja opieki dba o higienę bodźców dźwiękowych, mając na uwadze, że nadmierny hałas i stałe dźwięki tła mogą prowadzić do przeciążenia sensorycznego, trudności w koncentracji oraz podniesienia ogólnego poziomu hałasu w sali.

Muzyka jest wykorzystywana wyłącznie w sposób intencjonalny i celowy, jako element zaplanowanych aktywności (np. zajęć muzycznych, zabaw ruchowych, relaksacji). W takich sytuacjach towarzyszy jej uważność personelu oraz dostosowanie głośności i czasu trwania do potrzeb dzieci.

Personel świadomie zarządza środowiskiem akustycznym, dbając o spokój, możliwość swobodnej komunikacji oraz komfort sensoryczny dzieci.

Standard 14.5 – Materiały naturalne i przedmioty codziennego użytku

Wśród materiałów dostępnych dla dzieci w pomieszczeniach oraz w przestrzeni zewnętrznej znajdują się naturalne materiały oraz przedmioty codziennego użytku.

Instytucja dąży do wykorzystywania materiałów naturalnych, takich jak drewno, kamienie, szyszki, kasztany, liście, piasek czy inne elementy przyrody, które wspierają kreatywność, rozwój sensoryczny oraz swobodną eksplorację świata przez dzieci.

W pracy z dziećmi wykorzystywane są również bezpieczne przedmioty codziennego użytku (np. kartonowe pudła, pojemniki, tuby papierowe), umożliwiające różnorodne formy manipulacji, konstruowania i zabawy tematycznej.

Dobór materiałów odbywa się z zachowaniem szczególnej troski o bezpieczeństwo dzieci – wszystkie przedmioty są regularnie sprawdzane i nie stwarzają ryzyka urazów.

STANDARD 15

Adaptacja dzieci odbywająca się w sposób dostosowany do ich indywidualnych potrzeb.

STANDARD 15.1 Wśród personelu są wyznaczone osoby odpowiedzialne za realizację etapów procesu adaptacji:

1. zapoznanie rodziców z zasadami i procedurami, zanim dziecko zacznie uczęszczać do instytucji opieki, w tym o konieczności towarzyszenia dziecku przez bliską osobę dorosłą w czasie adaptacji;
2. poinformowanie rodziców, w jaki sposób mogą przygotować dziecko do uczęszczania do instytucji opieki;
3. zebranie informacji na temat przyzwyczajeń i potrzeb dziecka, towarzyszących codziennym czynnościom

„Szczegółowy sposób realizacji procesu adaptacji dzieci określa

Załącznik nr 1 – Program adaptacji dzieci w Klubie Dziecięcym „Wesołe Drobinki”.

STANDARD 16

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

STANDARD 16.1 Instytucja opieki ma określony system informowania rodziców o realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego za pomocą przynajmniej jednego kanału informacji

W Klubie Dziecięcym „**Wesołe Drobinki**” funkcjonuje jasno określony i stosowany system informowania rodziców o realizacji Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego (OWE). Celem systemu jest zapewnienie rodzicom stałego dostępu do informacji dotyczących codziennego funkcjonowania placówki, realizowanych aktywności, potrzeb rozwojowych dzieci oraz kierunków pracy wychowawczo-edukacyjnej. Opisany w Procedurze Zasad współpracy z rodzicami, stanowiąca **załącznik nr 19** do Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.”

STANDARD 16.2 Personel organizuje spotkania grupowe z rodzicami minimum raz do roku

W Klubie Dziecięcym „**Wesołe Drobinki**” personel organizuje **spotkania grupowe z rodzicami co najmniej raz w roku**, zgodnie z zasadami współpracy z rodzicami obowiązującymi w placówce.

Cele spotkań grupowych

Spotkania grupowe z rodzicami służą:

- przekazywaniu informacji o realizacji **Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego (OWE)**,
- omówieniu bieżących spraw dotyczących funkcjonowania placówki i grupy dzieci,
- prezentacji planów pracy, działań wychowawczych i edukacyjnych,
- wzmacnianiu współpracy między personelem a rodzicami,
- wspieraniu kompetencji rodzicielskich poprzez rozmowę, wymianę doświadczeń i elementy edukacyjne.

Organizacja spotkań

1. **Co najmniej jedno spotkanie grupowe w roku** organizowane jest dla rodziców wszystkich dzieci uczęszczających do placówki.
2. Dodatkowe spotkania grupowe mogą być organizowane:
 - w miarę potrzeb placówki,
 - na wniosek rodziców,
 - w związku z istotnymi zmianami organizacyjnymi lub wychowawczymi.
3. O terminie i formie spotkania rodzice są informowani z wyprzedzeniem poprzez ustalone kanały komunikacji (np. tablica informacyjna, komunikator, e-mail).

Forma spotkań

Spotkania mogą odbywać się:

- w formie stacjonarnej na terenie placówki,
- w formie mieszanej lub online (jeśli przemawiają za tym względy organizacyjne).

Dokumentowanie

Realizacja spotkań grupowych jest dokumentowana poprzez:

- listy obecności,
- notatki ze spotkań,
- materiały informacyjne przekazywane rodzicom.

STANDARD 16.3 Rodzice są informowani o planowanych spotkaniach (indywidualnych i grupowych) z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem

Rodzice dzieci uczęszczających do Klubu Dziecięcego „Wesołe Drobinki” są informowani o planowanych spotkaniach indywidualnych i grupowych z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.

1. Zasady informowania rodziców o spotkaniach są częścią dokumentu „Zasady współpracy z rodzicami” w **załączniku nr 19** , z którym rodzice zapoznają się przy zapisie dziecka.
2. Informacja o spotkaniu przekazywana jest w formie pisemnej: poprzez e-mail, aplikację komunikacyjną, wiadomość indywidualną lub ogłoszenie na tablicy informacyjnej w placówce.
3. Informacja zawiera co najmniej: termin, godzinę, miejsce oraz cel spotkania.
4. W przypadku spotkań indywidualnych termin może być ustalany wspólnie z rodzicami, z zachowaniem zasady wcześniejszego poinformowania.

STANDARD 16.4 Składanie wniosków, uwag i skarg przez rodziców

W instytucji opieki „Wesołe Drobinki” funkcjonuje jasno określony i dostępny dla rodziców system umożliwiający składanie wniosków, uwag oraz skarg dotyczących funkcjonowania placówki, organizacji opieki, pracy personelu lub innych kwestii związanych z pobytem dziecka.

Rodzice mogą zgłaszać swoje wnioski, uwagi lub skargi:

- ustnie – podczas rozmowy z personelem lub osobą kierującą instytucją,
- pisemnie – w formie papierowej,
- drogą elektroniczną – za pośrednictwem poczty e-mail lub innych ustalonych kanałów komunikacji.

Instytucja wyznacza osobę odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń. Każde zgłoszenie jest traktowane z należytą uwagą, w atmosferze szacunku i poufności. Rodzice otrzymują potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia oraz informację o sposobie i terminie jego rozpatrzenia.

Wnioski, uwagi i skargi są analizowane w celu poprawy jakości pracy placówki oraz budowania partnerskiej współpracy z rodzicami. W przypadku potrzeby podejmowane są działania naprawcze, a rodzice są informowani o ich rezultatach.

Szczegółowe zasady składania i rozpatrywania wniosków, uwag i skarg określa **załącznik nr 20** do Planu OWE – „Procedura zgłaszania i rozpatrywania skarg, uwag i wniosków rodziców”

STANDARD 16.5 Co najmniej raz w roku jest dokonywane badanie satysfakcji rodziców dotyczące panującej atmosfery i relacji rodziców z personelem instytucji opieki

W instytucji opieki „Wesołe Drobinki” co najmniej raz w roku przeprowadzane jest badanie satysfakcji rodziców dotyczące panującej atmosfery oraz relacji rodziców z personelem.

Badanie ma na celu pozyskanie opinii rodziców na temat jakości opieki, komunikacji, organizacji pracy placówki oraz realizacji Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.

Badanie przeprowadzane jest w formie anonimowej ankiety, zawierającej pytania zamknięte (ocena w skali) oraz pytania otwarte.

Wyniki ankiety są analizowane przez osobę kierującą instytucją, a wnioski wykorzystywane są do doskonalenia pracy placówki oraz planowania działań na kolejny rok.

Przeprowadzenie badania oraz jego wyniki są dokumentowane.

Dokumentem potwierdzającym realizację standardu jest „Ankieta satysfakcji rodziców – załącznik nr 4

STANDARD 16.6 Wyniki badania satysfakcji rodziców są uwzględniane w modyfikacji pracy instytucji opieki

Wyniki badania satysfakcji rodziców są analizowane przez osobę kierującą instytucją oraz personel „Wesołych Drobinek”.

Analiza wyników obejmuje:

- podsumowanie ocen ilościowych,
- analizę odpowiedzi otwartych,
- identyfikację powtarzających się wniosków i sugestii.

Wnioski z badania:

- są omawiane podczas wewnętrznych spotkań zespołu,
- stanowią podstawę do planowania zmian organizacyjnych i wychowawczo-edukacyjnych,
- są uwzględniane przy corocznej analizie i modyfikacji Planu OWE.

Rodzice są informowani o ogólnych wynikach badania oraz planowanych działaniach wynikających z ich opinii (np. poprzez komunikat, zebranie grupowe, wiadomość elektroniczną).

Badanie satysfakcji rodziców jest elementem cyklicznej ewaluacji pracy placówki i wspiera ciągłe podnoszenie jakości opieki i edukacji.

STANDARD 16.7 Konsultowanie Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego z rodzicami

Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny w Klubie Dziecięcym „Wesołe Drobinki” podlega konsultacjom z rodzicami dzieci uczęszczających do placówki.

Konsultacje mogą odbywać się w jednej lub kilku formach:

- udostępnienie rodzicom Planu OWE w wersji elektronicznej lub papierowej,
- zebranie uwag i propozycji zmian drogą mailową lub poprzez aplikację,
- omówienie Planu OWE podczas spotkania grupowego z rodzicami,
- uwzględnienie pytań dotyczących Planu OWE w ankiecie satysfakcji rodziców.

W przypadku funkcjonowania rady rodziców konsultacje prowadzone są również z jej udziałem.

Rodzice są informowani o:

- wynikach konsultacji,
- przyjętych rozwiązaniach,
- ostatecznej wersji Planu OWE obowiązującej w kolejnym okresie.

STANDARD 17

Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom włączanie się w życie instytucji opieki

STANDARD 17.1 – Konsultowanie decyzji z rodzicami

Zasady konsultowania i współdecydowania z rodzicami

W Klubie Dziecięcym „Wesołe Drobinki” obowiązuje jasno określony system współpracy z rodzicami w zakresie podejmowania decyzji dotyczących funkcjonowania instytucji opieki oraz spraw indywidualnych dzieci.

Celem tego systemu jest:

- wzmacnianie partnerstwa między instytucją a rodzicami,
- zapewnienie przejrzystości podejmowanych decyzji,
- umożliwienie rodzicom realnego wpływu na wybrane obszary funkcjonowania placówki,
- uwzględnianie potrzeb dzieci i rodzin przy jednoczesnym zachowaniu odpowiedzialności organizacyjnej instytucji.

Lista spraw podlegających konsultacjom lub wspólnemu podejmowaniu decyzji jest znana rodzicom i udostępniana w ramach dokumentu „Zasady współpracy z rodzicami” oraz Planu OWE. **Złącznik nr 21**

Formy konsultacji z rodzicami

Konsultacje z rodzicami mogą odbywać się w następujących formach:

- spotkania grupowe z rodzicami,
- spotkania z Radą Rodziców (jeśli została powołana),

- konsultacje indywidualne,
- ankiety (papierowe lub elektroniczne),
- konsultacje mailowe lub poprzez aplikację komunikacyjną,
- rozmowy bezpośrednie.

STANDARD 17.2 Formy uczestnictwa rodziców w życiu Klubu Dziecięcego „Wesołe Drobinki”

W Klubie Dziecięcym „Wesołe Drobinki” uznajemy rodziców za ważnych partnerów w procesie opieki i wychowania dziecka. Aktywne włączanie rodziców w życie placówki sprzyja budowaniu relacji opartych na zaufaniu, lepszemu poznaniu potrzeb dzieci oraz tworzeniu spójnego środowiska wspierającego ich rozwój.

Instytucja zapewnia co najmniej trzy różnorodne formy uczestnictwa rodziców, dostosowane do ich możliwości, potrzeb i gotowości zaangażowania. Formy te są rodzicom znane i komunikowane przy zapisie dziecka oraz w trakcie bieżącej współpracy.

Formy uczestnictwa rodziców obejmują w szczególności:

1. Udział w życiu grupy i obserwacja dziecka

- udział w zajęciach otwartych,
- możliwość obserwacji dziecka podczas zabawy i codziennych aktywności,
- rozmowy z personelem na temat funkcjonowania dziecka w grupie *(udział odbywa się po wcześniejszym uzgodnieniu z personelem, z poszanowaniem organizacji dnia i komfortu dzieci)*.

2. Współorganizowanie wydarzeń i inicjatyw

- współudział w organizacji uroczystości, świąt i wydarzeń okolicznościowych,
- pomoc przy przygotowaniu wycieczek, spotkań tematycznych i imprez integracyjnych,
- wsparcie organizacyjne i materiałowe działań placówki.

3. Dzielenie się pasjami, wiedzą i doświadczeniem

- prowadzenie lub współprowadzenie krótkich zajęć prezentujących zawody, zainteresowania lub pasje rodziców (np. muzyczne, plastyczne, sportowe),
- udział w spotkaniach tematycznych lub warsztatach dla dzieci i/lub rodziców.

4. Zaangażowanie w sprawy organizacyjne i decyzyjne

- udział w konsultacjach dotyczących funkcjonowania placówki i Planu OWE,

- wyrażanie opinii poprzez ankiety, rozmowy indywidualne lub udział w spotkaniach grupowych,

5. Udział w spotkaniach integracyjnych

- udział w nieformalnych spotkaniach integracyjnych dla dzieci, rodziców i personelu,
- budowanie społeczności wokół placówki i wzmacnianie relacji między rodzinami.

Instytucja dba o to, aby proponowane formy uczestnictwa były dobrowolne, różnorodne i dostępne, a także aby każda forma odbywała się z poszanowaniem dobra dziecka, zasad bezpieczeństwa oraz organizacji pracy placówki

STANDARD 17.3 Miejsce wymiany informacji między rodzicami

W Klubie Dziecięcym „Wesołe Drobinki” zapewniono rodzicom miejsce umożliwiające wzajemną wymianę informacji.

W tym celu funkcjonują następujące rozwiązania:

- wydzielona tablica informacyjna dla rodziców umieszczona w przestrzeni dostępnej przy wejściu do placówki,
- kanał komunikacji elektronicznej - aplikacja i zamknięta grupa informacyjna, służący przekazywaniu informacji organizacyjnych i inicjatyw rodziców.

Zasady korzystania z tych form obejmują:

- poszanowanie prywatności dzieci i rodzin,
- zakaz publikowania danych wrażliwych oraz treści niezgodnych z zasadami współżycia społecznego,
- kulturę komunikacji i wzajemny szacunek.

STANDARD 17.4 Zasady przebywania rodziców na terenie instytucji opieki

W Klubie Dziecięcym „Wesołe Drobinki” obowiązują jasne i czytelne zasady dotyczące przebywania rodziców na terenie placówki, mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieci, komfortu pracy personelu oraz poszanowania prywatności wszystkich podopiecznych.

Zasady te obejmują:

1. Poruszanie się rodziców w pomieszczeniach

- rodzice poruszają się wyłącznie w wyznaczonych strefach (szatnia, hol, miejsca wskazane przez personel),

- wejście do sal zajęć możliwe jest tylko za zgodą personelu i w uzasadnionych sytuacjach (np. adaptacja, zajęcia otwarte).

2. Przebywanie rodziców na terenie zewnętrznym

- obecność rodziców na placu zabaw lub terenie zewnętrznym możliwa jest wyłącznie w ramach zaplanowanych wydarzeń lub po uzgodnieniu z personelem,
- rodzice zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących dzieci.

3. Zasady ogólne

- rodzice nie podejmują samodzielnie działań opiekuńczych wobec innych dzieci,
- obowiązuje zakaz fotografowania i nagrywania dzieci bez wymaganych zgód,
- rodzice stosują się do poleceń personelu związanych z organizacją dnia i bezpieczeństwem.

Zasady przebywania rodziców na terenie instytucji są przekazywane rodzicom przy zapisie dziecka oraz dostępne w dokumentacji placówki.

STANDARD 18

Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom podnoszenie kompetencji rodzicielskich

STANDARD 18.1 Instytucja opieki udostępnia rodzicom materiały edukacyjne w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem

Instytucja opieki udostępnia rodzicom materiały edukacyjne dotyczące wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony dzieci przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem.

Materiały przekazywane są m.in. w formie:

- ulotek, broszur, artykułów;
- linków do rzetelnych źródeł;
- warsztatów i spotkań ze specjalistami;
- newsletterów lub informacji elektronicznych.

STANDARD 18.2 Instytucja opieki udostępnia rodzicom materiały informacyjne dotyczące standardów ochrony małoletnich

Rodzicom udostępniane są materiały informacyjne dotyczące standardów ochrony małoletnich, w tym materiały opracowane przez Fundację Dajemy Dzieciom Siłę (FDDS).

Materiały te są dostępne w widocznych miejscach w placówce oraz w wersji elektronicznej.

STANDARD 18.3 Instytucja opieki wspiera rodziców w nawiązaniu kontaktów ze specjalistami spoza placówki

Instytucja wspiera rodziców w nawiązywaniu kontaktu ze specjalistami spoza placówki (np. psycholog, logopeda, poradnie), przekazując informacje o dostępnych formach wsparcia.

Rodzice mogą zwrócić się do wyznaczonej osoby z personelu w celu uzyskania wskazówek dotyczących dalszego wsparcia.

STANDARD 18.4 Instytucja opieki udostępnia rodzicom inne niż wskazane powyżej materiały dotyczące różnych aspektów rozwoju dzieci

Rodzicom udostępniane są również materiały dotyczące innych aspektów rozwoju dziecka, takich jak:

- zdrowie i profilaktyka,
- żywienie,
- rozwój emocjonalny i społeczny,
- aktywność ruchowa i kontakt z naturą.

Materiały dobierane są zgodnie z potrzebami rodziców oraz wartościami instytucji. Możliwe jest tworzenie biblioteczki dla rodziców oraz współpraca ze specjalistami.

Program adaptacji dzieci Klub Dziecięcy „Wesołe Drobinki”

Niniejszy Program adaptacji dzieci został opracowany w Klubie Dziecięcym „Wesołe Drobinki” zgodnie ze STANDARDAMI jakości opieki nad dziećmi do lat 3, w szczególności Standardem 15 (Adaptacja dzieci odbywająca się w sposób dostosowany do ich indywidualnych potrzeb). Dokument łączy założenia standardu adaptacji oraz szczegółowy harmonogram adaptacji dzień po dniu i stanowi załącznik do Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego (OWE).

1. Cele programu adaptacji

Celem programu adaptacji jest:

- zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa w nowym środowisku;
- stopniowe budowanie relacji dziecka z opiekunami i grupą;
- wsparcie emocjonalne dziecka w procesie rozstania z rodzicem;
- stworzenie warunków do indywidualnego tempa adaptacji;
- nawiązanie partnerskiej współpracy z rodzicami.

2. Realizacja Standardu 15.1 – organizacja procesu adaptacji

W Klubie Dziecięcym „Wesołe Drobinki” wyznaczone są osoby odpowiedzialne za realizację procesu adaptacji. Do ich zadań należy:

- zapoznanie rodziców z zasadami i procedurami funkcjonowania placówki przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka;
- poinformowanie rodziców o konieczności towarzyszenia dziecku przez bliską osobę dorosłą w początkowym etapie adaptacji;
- przekazanie wskazówek, w jaki sposób rodzice mogą przygotować dziecko do pobytu w placówce;
- zebranie szczegółowych informacji o potrzebach, przyzwyczajeniach i rytuałach dziecka (sen, jedzenie, samoregulacja, ulubione aktywności);

- pozostawanie w stałym kontakcie z rodzicami w trakcie adaptacji.

3. Zasady procesu adaptacji

Proces adaptacji przebiega z poszanowaniem indywidualnych potrzeb dziecka i opiera się na następujących zasadach:

- elastyczność – tempo adaptacji dostosowane do możliwości dziecka;
- stałość opiekuna – dziecko ma przypisaną osobę prowadzącą proces adaptacji;
- współpraca z rodzicami – rodzice są partnerami w procesie;
- uważność na emocje dziecka – płacz i trudne emocje są traktowane jako naturalna reakcja;
- możliwość modyfikacji harmonogramu adaptacji.

4. Harmonogram adaptacji – etap dzień po dniu

Poniższy harmonogram stanowi ramowy plan adaptacji. Może on zostać zmodyfikowany w zależności od potrzeb dziecka, w porozumieniu z rodzicami.

Dzień adaptacji	Czas pobytu dziecka	Obecność rodzica	Charakter pobytu / cele
Dzień 1	30–60 minut	Rodzic obecny	Poznanie sali, opiekuna, obserwacja otoczenia
Dzień 2	1–1,5 godziny	Rodzic obecny / częściowo	Wspólna zabawa, pierwsze krótkie rozstania
Dzień 3	2 godziny	Rodzic wychodzi	Budowanie poczucia bezpieczeństwa z opiekunem
Dzień 4	3–4 godziny	Bez rodzica	Udział w aktywnościach dnia i posiłku
Dzień 5	Do obiadu	Bez rodzica	Utrwalanie rytmu dnia, wzmacnianie samodzielności

5. Monitorowanie i dokumentowanie adaptacji

Przebieg adaptacji jest monitorowany przez personel poprzez:

- codzienne obserwacje zachowania i emocji dziecka;
- bieżące rozmowy z rodzicami;
- notatki opiekunów dotyczące postępów adaptacji;
- możliwość wprowadzenia zmian w organizacji pobytu dziecka.

Po zakończeniu etapu adaptacyjnego personel dokonuje podsumowania procesu adaptacji dziecka.

UMOWA CYWILNOPRAWNA Nr

Zawarta w dniu pomiędzy:

Klubem Dziecięcym „Wesołe Drobinki” w Drobiniu ul. Spółdzielcza 10a, 09-210 Drobini, reprezentowanym przez, zwanym w dalszej treści umowy: „Klubem Dziecięcym”

a

Rodzicem / Opiekunem prawnym dziecka (imię i nazwisko rodzica/opiekuna)

Panem/Panią.....

Zamieszkałą/y

....., zwanym w dalszej treści umowy „Rodzicem”.

§ 1.

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych w Klubie Dziecięcym „Wesołe Drobinki” w Drobiniu dla dziecka (imię i nazwisko dziecka)
2. Klub Dziecięcy realizuje usługi zgodnie z obowiązującymi przepisami Ustawy z dnia 26 stycznia 2016 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. z 2016 poz. 157 z późn. zm.).
3. Klub Dziecięcy zobowiązuje się do realizacji celów i zadań określonych w Statucie Klubu Dziecięcego „Wesołe Drobinki” w Drobiniu.
4. Za świadczenie usług przez Klub Dziecięcy rodzice/prawni opiekunowie ponoszą opłatę na zasadach określonych w uchwale nr XLI/330/2017 Rady Miejskiej w Drobiniu z dnia 29 listopada 2017 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt dziecka w Klubie Dziecięcym funkcjonującym na terenie Miasta i Gminy Drobini oraz maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie.

§ 2.

1. Czas pobytu dziecka w Klubie Dziecięcym do 10 godzin dziennie.
2. Rodzice/opiekunowie prawni z tytułu świadczenia przez Klub Dziecięcy usług, zobowiązują się do uiszczania comiesięcznej opłaty w wysokoścido 15 dnia każdego miesiąca, płatnej na konto Klubu Dziecięcego nr

§ 3

Klub Dziecięcy umożliwia dziecku (imię i nazwisko dziecka)odpłatne korzystanie z pełnego obiadu, śniadania i podwieczorku. Stawka dzienna za pełne wyżywienie wynosi

Rodzic/opiekun prawny zobowiązuje się do uiszczania opłat z tytułu korzystania z wyżywienia do 15 dnia każdego miesiąca, do kierownika Klubu Dziecięcego.

W przypadku uprzednio zgłoszenia nieobecności dziecka w Klubie do godziny 8.00, rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje zwrot stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności.

Odliczenie następuje przy uiszczaniu opłaty za następny miesiąc.

W przypadku znacznego wzrostu cen żywności, stawka za obiad może być w ciągu roku zaktualizowana od następnego miesiąca, po zapoznaniu rodziców/opiekunów prawnych o zmianach.

§ 4.

1. W przypadku przyznania dofinansowania opłaty za pobyt dziecka w Klubie Dziecięcym, na zasadach określonych w ustawie z dnia 15 maja 2024r. o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka – „Aktywny rodzic” – Aktywnie w żłobku rodz. 3 (Dz.U. 2024.858) dofinansowanie to wynosi do 1 500,00 zł. miesięcznie, jednak nie więcej niż wysokość opłaty miesięcznej ponoszonej przez rodzica za pobyt dziecka w klubie.
2. Dofinansowanie opłaty, o którym mowa w ust. 1, przekazywane jest na konto organu prowadzącego Klub Dziecięcy, w terminie określonym w ustawie tj. do dwudziestego dnia następnego miesiąca.
3. Klub Dziecięcy po uzyskaniu z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych informacji o przyznaniu dofinansowania, do opłaty miesięcznej za pobyt dziecka w klubie, zgodnie z ustawą z dnia 15 maja 2024r r. o rodzinnym kapitale opiekuńczym, poinformuje usługobiorcę o wysokości odpłatności stanowiącej wyłącznie różnicę pomiędzy opłatą miesięczną, o której mowa w § 5 ust.1 pkt. 1 umowy, a kwotą przyznanego dofinansowania.
4. Strony umowy ustalają, że po otrzymaniu środków dofinansowania, o którym mowa w ust 1 z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych na konto organu prowadzącego, ewentualne nadpłaty opłaty miesięcznej za pobyt dziecka w Klubie, dokonane przez rodzica, będą przez klub niezwłocznie zwrócone, na rachunek bankowy wskazany przez rodzica.

§ 5.

Umowa podpisana jest na czas określony od r. do r.

§ 6.

Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej.

§ 7.

Strony przewidują możliwość rozwiązania umowy z zachowaniem 30-dniowego terminu wypowiedzenia umowy, którego bieg rozpoczyna się z ostatnim dniem miesiąca od daty zgłoszenia przez stronę wypowiadającą pisemnego oświadczenia o wypowiedzeniu umowy.

Klub Dziecięcy zastrzega sobie prawo do odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku powtarzającego się nieterminowego regulowania należności bądź braku opłaty przez dwa okresy płatności – po uprzednim wyznaczeniu dodatkowego siedmiodniowego terminu do zapłaty zaległości.

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych niniejsza umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 9.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

/podpis matki/ojca/prawnego opiekuna dziecka/
Dziecięcego/

.....

/pieczętka i podpis kierownika Klubu

KARTA ZGŁOSZENIA DO KLUBU DZIECIĘCEGO „Wesołe Drobiniki” w Drobinie

I. DANE O DZIECKU

Imię i nazwisko.....
Adres zamieszkania.....
Data urodzenia.....
Miejsce urodzenia.....
PESEL _ _ _ _ _

II. DANE O RODZINIE

	MAMA/OPIEKUN	TATA/OPIEKUN
Imię i nazwisko		
Adres zamieszkania		
PESEL		
Telefon kontaktowy		
e-mail		

RODZENIŃSTWO: (podać imiona i wiek urodzenia)

III. WAŻNE INFORMACJE O DZIECKU

1. **Alergie (wymienić szczegółowo znane zagrożenia w kategoriach uczuleń pokarmowych i wziewnych):**

Choroby przewlekłe:

2. **Wady wrodzone:**

3. **Leki przyjmowane na stałe:**

4. **Przebyte choroby zakaźne:**

5. **Potrzeby fizjologiczne (proszę zaznaczyć najbardziej pasującą odpowiedź):**

- ☐ Dziecko jest samodzielne w zakresie czynności fizjologicznych - korzysta z toalety;
- ☐ Dziecko wymaga pomocy (korzysta z toalety/ nocnika jednak nadal nosi pieluchę);
- ☐ Dziecko jest niesamodzielne (nosi pieluchę);

6. **Sen (proszę zaznaczyć najbardziej pasującą odpowiedź):**

- ☐ Dziecko nie potrzebuje popołudniowej drzemki;
- ☐ Dziecko nie zawsze śpi, jednak sygnalizuje kiedy jest zmęczone i ma ochotę się

położyć;

- ☐ Dziecko zawsze śpi popołudniu;

7. **Dziecko korzysta ze smoczka (proszę zaznaczyć najbardziej pasującą odpowiedź):**

☐ Tak

☐ Nie

☐ Tak, ale tylko do snu

8. **Czy dziecko posiada przytulankę do snu (jeżeli tak to proszę wypisać co to jest)**

☐ Tak.....

☐ Nie

9. **Czy dziecko było wcześniej pozostawione pod opieką osób trzecich: żłobek, klub malucha, niania:**

☐ Tak

☐ Nie

10. **Jeśli tak jak dziecko zareagowało na rozstanie z rodzicami:**

.....

11. **Czy potrafia Państwo wskazać jakieś szczególne sytuacje, które dziecko drażnią lub których się boi, np. znaczny hałas, głośne pukanie, itp.:**

.....

12. **Kiedy dziecko jest smutne, zdenerwowane lub tęskni za Rodzicami najlepiej je rozweselić (np. ulubiona zabawka, piosenka, książeczka):**

.....

.....

13. **Czy dziecko posiada orzeczenie o niepełnosprawności?**

☐ Tak

☐ Nie

Jeżeli tak to poproszę o dostarczenie orzeczenia

Inne informacje, które chcieliby Państwo przekazać

.....

.....

.....

Oświadczam, że podane informacje w karcie są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

Podpis rodzica/opiekuna prawnego

PROCEDURA ZGŁASZANIA I ROZPATRYWANIA SKARG, UWAG I WNIOSKÓW RODZICÓW

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie rodzicom możliwości zgłaszania uwag, wniosków i skarg w sposób jasny, uporządkowany i bezpieczny. Procedura gwarantuje, że każde zgłoszenie zostanie rozpatrzone z zachowaniem poufności, w atmosferze szacunku i partnerstwa, a placówka będzie mogła stale podnosić jakość świadczonych usług.

2. Zakres procedury

Procedura obejmuje:

- uwagi dotyczące organizacji pracy placówki,
- wnioski rodziców dotyczące funkcjonowania placówki,
- skargi dotyczące jakości opieki, bezpieczeństwa, zachowania personelu lub innych aspektów pracy placówki.

3. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń

- Kierownik placówki – osoba główna odpowiedzialna za przyjmowanie i analizowanie skarg, uwag i wniosków.
- W przypadku nieobecności kierownika – wyznaczony pracownik upoważniony (np. koordynator, osoba administracyjna).

4. Sposoby zgłaszania uwag, wniosków i skarg

Rodzic może zgłosić uwagę, wniosek lub skargę:

1. **Ustnie** – w rozmowie z kierownikiem lub wyznaczonym pracownikiem.
2. **Pisemnie** – poprzez złożenie pisma osobiście w placówce.
3. **Mailowo** – na oficjalny adres e-mail placówki.
4. **Anonimowo** – poprzez wrzucenie informacji do skrzynki uwag (jeśli placówka ją posiada) lub zgłoszenie bez podawania danych.

Każde zgłoszenie zostaje zarejestrowane w **Rejestrze skarg i wniosków**. (załącznik)

5. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia

- Placówka potwierdza rodzicowi przyjęcie zgłoszenia ustnie lub mailowo — w zależności od formy kontaktu.
- W przypadku zgłoszeń anonimowych potwierdzenie nie jest możliwe.

6. Etapy rozpatrywania skargi / uwagi / wniosku

1. Analiza sprawy

- Kierownik zapoznaje się z treścią zgłoszenia.
- W razie potrzeby przeprowadza rozmowy z personelem, rodzicami lub innymi osobami zaangażowanymi.
- Gromadzi niezbędną dokumentację lub informacje.

2. Ocena zasadności zgłoszenia

- Kierownik ocenia, czy zgłoszona kwestia jest uzasadniona i wymaga działań.

3. Udzielenie odpowiedzi rodzicowi

- Odpowiedź udzielana jest ustnie lub pisemnie (w zależności od formy zgłoszenia).

- W odpowiedzi wskazuje się podjęte działania lub decyzję dotyczącą zgłoszenia.

4. **Działania naprawcze** (jeśli są potrzebne)

- Kierownik wdraża środki mające na celu poprawę sytuacji, np.:
 - rozmowę z personelem,
 - wprowadzenie zmian organizacyjnych,
 - wzmocnienie nadzoru nad wybranymi obszarami,
 - aktualizację procedur.

7. **Terminy rozpatrywania zgłoszeń**

- Zgłoszenia proste, niewymagające dodatkowych wyjaśnień — niezwłocznie.
- Zgłoszenia wymagające analizy — do 7 dni roboczych
- W przypadku konieczności wydłużenia terminu kierownik informuje o tym rodzica.

8. **Poufność i ochrona danych**

- Wszystkie zgłoszenia są traktowane jako poufne.
- Dane rodzica oraz szczegóły sprawy nie są udostępniane osobom nieupoważnionym.
- Na życzenie rodzica zgłoszenie może zostać rozpatrzone bez ujawniania jego danych.

9. **Informowanie o wynikach zgłoszenia**

Rodzic otrzymuje informację o sposobie rozpatrzenia zgłoszenia oraz o ewentualnych działaniach naprawczych.

10. **Dokumentowanie zgłoszeń**

Placówka prowadzi **Rejestr uwag, wniosków i skarg**, zawierający:

- datę zgłoszenia,
- formę zgłoszenia,
- krótki opis sprawy,
- podjęte działania,
- datę udzielenia odpowiedzi,
- informację o zamknięciu sprawy.

ANKIETA SATYSFAKCJI RODZICÓW

(anonimowa)

Celem ankiety jest poznanie opinii rodziców na temat funkcjonowania placówki oraz jakości sprawowanej opieki. Wyniki zostaną wykorzystane do podnoszenia standardów i doskonalenia pracy.

1. Informacje ogólne

Grupa dziecka (opcjonalnie):

Wiek dziecka (opcjonalnie):

CZĘŚĆ I – OCENA FUNKCJONOWANIA PLACÓWKI

1. Jakość opieki nad dzieckiem

Proszę zaznaczyć swoją ocenę:

Obszar	Bardzo dobrze	Dobrze	Przeciętnie	Słabo	Bardzo słabo
Bezpieczeństwo dziecka	☐	☐	☐	☐	☐
Podejście personelu do dzieci	☐	☐	☐	☐	☐
Reagowanie personelu na potrzeby dziecka	☐	☐	☐	☐	☐
Atmosfera w placówce	☐	☐	☐	☐	☐
Warunki do zabawy i rozwoju	☐	☐	☐	☐	☐

2. Rozwój i wsparcie dziecka

Obszar	Bardzo dobrze	Dobrze	Przeciętnie	Słabo	Bardzo słabo
Wsparcie rozwoju emocjonalnego	☐	☐	☐	☐	☐
Wsparcie rozwoju społecznego	☐	☐	☐	☐	☐
Wsparcie rozwoju ruchowego	☐	☐	☐	☐	☐
Wsparcie rozwoju poznawczego	☐	☐	☐	☐	☐
Indywidualne podejście do dziecka	☐	☐	☐	☐	☐

3. Praca personelu

Obszar	Bardzo dobrze	Dobrze	Przeciętnie	Słabo	Bardzo słabo
Kompetencje personelu	☐	☐	☐	☐	☐
Zaangażowanie	☐	☐	☐	☐	☐
Życzliwość i empatia	☐	☐	☐	☐	☐
Kontakt z dzieckiem	☐	☐	☐	☐	☐
Profesjonalizm	☐	☐	☐	☐	☐

4. Komunikacja z rodzicami

Obszar	Bardzo dobrze	Dobrze	Przeciętnie	Słabo	Bardzo słabo
Dostępność personelu	☐	☐	☐	☐	☐
Jakość przekazywanych informacji	☐	☐	☐	☐	☐
Jasność zasad i komunikatów	☐	☐	☐	☐	☐
Informowanie o rozwoju dziecka	☐	☐	☐	☐	☐

5. Organizacja i warunki lokalowe

Obszar	Bardzo dobrze	Dobrze	Przeciętnie	Słabo	Bardzo słabo
Estetyka i czystość pomieszczeń	☐	☐	☐	☐	☐
Wypożyczenie sal	☐	☐	☐	☐	☐
Wypożyczenie placu zabaw	☐	☐	☐	☐	☐
Godziny otwarcia	☐	☐	☐	☐	☐
Przyjazność przestrzeni dla dzieci	☐	☐	☐	☐	☐

6. Wyżywienie

Obszar	Bardzo dobrze	Dobrze	Przeciętnie	Słabo	Bardzo słabo
Różnorodność posiłków	☐	☐	☐	☐	☐
Jakość posiłków	☐	☐	☐	☐	☐
Dopasowanie do potrzeb dziecka	☐	☐	☐	☐	☐

CZĘŚĆ II – PYTANIA OTWARTE

1. Co najbardziej cenisz w naszej placówce?

.....

2. Co Twoim zdaniem warto ulepszyć?

.....
.....
3. Czy zauważyłaś/eś pozytywne zmiany w funkcjonowaniu dziecka odkąd uczęszcza do placówki? Jeśli tak – jakie?
.....
.....

.....
.....
4. Czy chciał(a)byś zaproponować nowe działania lub rozwiązania w placówce?
.....
.....

CZĘŚĆ III – OGÓLNA OCENA PLACÓWKI

Proszę zaznaczyć ocenę ogólną placówki:

- ☐ 5 – bardzo dobrze
- ☐ 4 – dobrze
- ☐ 3 – przeciętnie
- ☐ 2 – słabo
- ☐ 1 – bardzo słabo

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

Opinie rodziców są dla nas bardzo ważne i pomagają w stałym podnoszeniu jakości opieki.

Podsumowanie wyników badania satysfakcji rodziców

Nazwa placówki: Klub dziecięcy „Wesołe Drobinki”

Rok/okres badania:

Forma badania: ankieta anonimowa / inne:

Liczba respondentów:

1. Cel badania

Celem badania było poznanie opinii rodziców na temat funkcjonowania placówki, panującej atmosfery, jakości opieki oraz współpracy z personelem, a także zidentyfikowanie obszarów wymagających doskonalenia.

2. Obszary objęte badaniem

- Jakość opieki i bezpieczeństwo dzieci
- Atmosfera i relacje dziecko–personel
- Komunikacja z rodzicami
- Realizacja Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego (OWE)
- Organizacja pracy placówki
- Warunki lokalowe i estetyka
- Wyżywienie
- Ogólna satysfakcja z placówki

3. Podsumowanie wyników (opisowe)

Najwyżej oceniane obszary:

Obszary wymagające poprawy:

Najczęściej zgłaszane sugestie:

4. Wnioski

Wyniki badania stanowią podstawę do modyfikacji pracy placówki oraz aktualizacji Planu OWE na kolejny okres.

5. Działania zaplanowane na podstawie wyników badania

Obszar	Działania	Termin

6. Informacja dla rodziców

Rodzice zostali poinformowani o wynikach badania i planowanych działaniach w sposób:

Data:

Podpis

ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU

W ZAKRESIE WSPIERANIA AUTONOMII DZIECKA PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH

Działanie	Tak	Nie	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)
Informuję dziecko o zamiarze zmiany mu pieluszki i czekam na jego reakcję.	☐	☐	
Przypominam dzieciom o korzystaniu z toalety lub nocnika, ale dzieci same decydują, czy chcą z nich skorzystać.	☐	☐	
Uwzględniam prawo dziecka do towarzystwa lub intymności w toalecie.	☐	☐	
Dziecko nie musi pytać o pozwolenie na skorzystanie z toalety lub umycie rąk.	☐	☐	
Wspieram samodzielność dzieci związaną z higieną odpowiednio do poziomu ich rozwoju. Wspomagam je w treningu, ale respektuję ich prawo do odmiennych temp rozwoju.	☐	☐	
Na bieżąco uzgadniam z pozostałymi opiekunami sposoby wspierania dzieci w rozwoju związanym z higieną.	☐	☐	
Jestem uważny/a na potrzeby dziecka i przekazuję rodzicom rzetelne informacje o zmianach w zakresie higieny.	☐	☐	
Wymieniam się z rodzicami informacjami o nabywanych umiejętnościach higienicznych i uzgadniam z nimi wspólne działania.	☐	☐	
Nigdy nie karzę dziecka za załatwianie potrzeb fizjologicznych niezależnie od miejsca, gdzie to się zdarzyło (nocnik, toaleta, zamoczenie).	☐	☐	
Nie zawstydzam dziecka ani nie okazuję rozczarowania, kiedy nie sygnalizuje potrzeby skorzystania z toalety lub nocnika.	☐	☐	
Przewijam dziecko bez pośpiechu, z delikatnością i uważnością, aby nie sprawić dyskomfortu i zachować kontakt z dzieckiem.	☐	☐	
Nie okazuję dzieciom werbalnie ani niewerbalnie niechęci podczas czynności pielęgnacyjnych.	☐	☐	
Wypracowuję z dziećmi nawyk mycia rąk — odbywa się to co najmniej przed posiłkami i zawsze po skorzystaniu z toalety (dotyczy dzieci na odpowiednim etapie rozwoju).	☐	☐	

ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU

W ZAKRESIE WSPIERANIA SAMODZIELNOŚCI DZIECKA PODCZAS POSIŁKÓW

Działanie	tak	nie	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)
Nie zmuszam dzieci do siadania przy stole, jeśli nie mają potrzeby jedzenia.	☐	☐	
Uprzedzam dzieci, że zbliża się pora posiłku, pozwalając im dokończyć zabawę.	☐	☐	
Zapraszam dzieci do wspólnego nakrywania do stołu i sprzątania po posiłku.	☐	☐	
Daję dzieciom tyle czasu na posiłek, ile potrzebują.	☐	☐	
Nie nagradzam dzieci za zjedzenie posiłku ani nie karzę za odmowę jedzenia.	☐	☐	
Akceptuję to, że dziecko może nie chcieć niczego zjeść.	☐	☐	
Uwzględniam sygnały dzieci dotyczące potrzeby jedzenia oraz ilości spożywanych potraw.	☐	☐	
Nie nalegam, aby dziecko zjadło wszystko, co ma na talerzu.	☐	☐	
W miarę możliwości pozwalam, aby dzieci same nakładały sobie jedzenie.	☐	☐	
Dziecka, które nałoży sobie za dużo, nie zmuszam do zjedzenia wszystkiego.	☐	☐	
Zachęcam dzieci, które uzyskały stabilną pozycję siedzącą, do samodzielnego jedzenia.	☐	☐	
Pozwalam jeść rękami dzieciom, które nie potrafią jeszcze używać sztućców.	☐	☐	
Dziecku, które ma trudności z jedzeniem, pomagam karmiąc je łyżeczką lub widelcem za jego zgodą.	☐	☐	
Dzieci niepotrafiące samodzielnie jeść karmione są w kontakcie „jeden na jeden”.	☐	☐	
Dbam, aby każde dziecko miało stały dostęp do łyżki i widelca.	☐	☐	

Działanie	tak	nie	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)
Wspieram spokojną atmosferę posiłku, prowadzę rozmowy z dziećmi siedząc przy stole.	☐	☐	
Staram się jeść razem z dziećmi przy stolikach, jeśli jest taka możliwość.	☐	☐	
Proponuję dzieciom potrawy, tłumacząc ich nazwy i składniki.	☐	☐	
Rozmawiam z dziećmi o jedzeniu – co jest zdrowe, a co nie.	☐	☐	
Umożliwiam dzieciom uprawianie ziół lub warzyw w ogrodzie / doniczkach na oknie.	☐	☐	
Umożliwiam dzieciom udział w przygotowaniu prostych potraw lub napojów.	☐	☐	
Zbieram od rodziców informacje o nawykach i preferencjach żywieniowych dziecka.	☐	☐	
Wspólnie z rodzicami ustaliam indywidualne potrzeby dziecka związane z żywieniem.	☐	☐	
Zachęcam rodziców do stosowania zasad zdrowego żywienia w domu.	☐	☐	
Udostępniam przepisy i pomysły na zdrowe posiłki oraz materiały edukacyjne.	☐	☐	
Obserwuję dzieci podczas posiłków i dzielę się spostrzeżeniami z rodzicami.	☐	☐	
Wiem, jakie zachowania żywieniowe wymagają konsultacji ze specjalistą i informuję rodziców w razie potrzeb.	☐	☐	

ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU

NAWIAZYWANIE RELACJI Z DZIEĆMI, REAGOWANIE NA ICH ZACHOWANIA,
KOMUNIKOWANIE AKTYWNOŚCI

Działanie | tak | nie | Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)

RELACJE Z DZIEĆMI

1. Do dzieci odnoszę się w sposób ciepły, często uśmiechając się i okazując zadowolenie z bycia z nimi.

☐ | ☐ | _____

2. Okazuję zainteresowanie tym, co dzieci mówią i robią.

☐ | ☐ | _____

3. Używam niewerbalnych komunikatów w interakcji z dzieckiem (np. kiwanie głową, unoszenie brwi, uśmiech).

☐ | ☐ | _____

4. Mówię do dzieci po imieniu.

☐ | ☐ | _____

5. Szukam kontaktu wzrokowego z dzieckiem (bez wymuszania wzajemności).

☐ | ☐ | _____

6. Podczas rozmowy jestem na poziomie dziecka – kucam lub siadam obok.

☐ | ☐ | _____

REAGOWANIE NA ZACHOWANIA DZIECI

7. Uważnie obserwuję dziecko, nazywając to, co widzę.

☐ | ☐ | _____

8. Dopasowuję swoje zachowanie – ton głosu, mimikę, entuzjazm – do potrzeb dziecka.

☐ | ☐ | _____

9. Jestem gotowa/gotów do pomocy, jeśli dziecko tego potrzebuje.

☐ | ☐ | _____

10. Stwarzam warunki do samodzielnego podejmowania decyzji przez dzieci.

☐ | ☐ | _____

11. Pozwalam dzieciom na popełnianie błędów i zachęcam do samodzielnego naprawiania/rozwiązywania problemów.

☐ | ☐ | _____

12. Akceptuję wyrażanie emocji przez dzieci.

☐ | ☐ | _____

13. Jestem uważna/uważny na trudne momenty dziecka (przeciążenie, zmęczenie, frustracja) i odpowiadam na nie adekwatnie.

☐ | ☐ | _____

14. Respektuję prawo dziecka do przerywania interakcji – czekam, aż dziecko wyrazi chęć ponownego kontaktu.

☐ | ☐ | _____

15. Rozpoznaję i nazywam reakcje emocjonalne dziecka i swoje.

☐ | ☐ | _____

KOMUNIKOWANIE DZIECIOM O AKTYWNOŚCIACH

16. Przekazuję dzieciom informacje werbalnie lub niewerbalnie o nadchodzących zmianach w planie dnia.

☐ | ☐ | _____

17. Uprzedzam dzieci o czynnościach, które będą podejmowane z ich udziałem.

☐ | ☐ | _____

18. Upewniam się, że dziecko mnie rozumie – używam prostych komunikatów, gestów, powtarzam informacje.

☐ | ☐ | _____

ARKUSZ OBSERWACJI ZAJĘĆ

STANDARD 12.3

Instytucja opieki:

Data obserwacji:

Godzina:

Grupa:

Obserwowany pracownik:

Stanowisko:

Obserwator:

1. CEL OBSERWACJI

(Do zaznaczenia)

☐ Wsparcie rozwoju zawodowego

☐ Monitorowanie realizacji Planu OWE

☐ Informacja zwrotna dla pracownika

☐ Inne:

2. OPIS PRZEBIEGU ZAJĘĆ (FAKTY, NIE INTERPRETACJE)

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

3. OBSERWACJA ZACHOWAŃ PRACOWNIKA – KRYTERIA

A. Budowanie relacji z dziećmi

Kryterium	Tak Częściowo Nie Notatki		
Nawiązuje łagodny kontakt z dziećmi (uśmiech, ton głosu)	☐	☐	☐
Reaguje na sygnały i potrzeby dzieci	☐	☐	☐
Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa	☐	☐	☐
Komunikuje zmiany w aktywnościach	☐	☐	☐

B. Organizacja aktywności

Kryterium	Tak Częściowo Nie Notatki		
Dostosowuje aktywność do wieku i możliwości dzieci	☐	☐	☐
Zachowuje płynność przejść między aktywnościami	☐	☐	☐
Stwarza dzieciom możliwość wyboru	☐	☐	☐
Utrzymuje porządek i bezpieczeństwo przestrzeni	☐	☐	☐

C. Komunikacja z dziećmi

Kryterium	Tak Częściowo Nie Notatki		
Stosuje jasne, zrozumiałe komunikaty	☐	☐	☐
Komunikuje się z poszanowaniem godności dziecka	☐	☐	☐
Używa komunikatów wspierających rozwój	☐	☐	☐
Zachęca dzieci do komunikacji	☐	☐	☐

D. Wspieranie samodzielności

Kryterium	Tak Częściowo Nie Notatki		
Daje czas na samodzielne działanie	☐	☐	☐
Nie wyręcza dzieci bez potrzeby	☐	☐	☐
Zachęca do podejmowania prób	☐	☐	☐

E. Wspieranie rozwoju poznawczego, społecznego i ruchowego

Kryterium	Tak Częściowo Nie Notatki		
Zachęca do obserwowania i eksperymentowania	☐	☐	☐
Wspiera współpracę między dziećmi	☐	☐	☐
Umożliwia ruch, eksplorację, aktywność własną	☐	☐	☐

4. MOCNE STRONY PRACY OPIEKUNA

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

5. OBSZARY DO ROZWOJU / REKOMENDACJE

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

6. USTALENIA PO OBSERWACJI

Plan naprawczy / rozwijający:

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

Ustalony termin ponownej obserwacji:

7. PODPISY

Obserwowany pracownik:

Obserwator:

ARKUSZ INFORMACJI ZWROTNEJ DLA PRACOWNIKA

(po obserwacji zajęć / pracy z dziećmi)

1. Dane podstawowe

- Imię i nazwisko pracownika: _____
- Stanowisko: _____
- Data przekazania informacji zwrotnej: _____
- Imię i nazwisko osoby udzielającej informacji zwrotnej: _____

2. Podsumowanie celu spotkania

(np. omówienie obserwacji, wsparcie rozwoju zawodowego, wskazanie mocnych stron i obszarów do doskonalenia)

.....

.....

.....

.....

3. Mocne strony pracy pracownika

(konkretne przykłady, odnoszące się do zachowań i interakcji z dziećmi)

•

•

•

•

•

•

•

4. Obszary wymagające rozwoju

(opis faktów, nie ocen; wskazanie zachowań, które warto rozwijać)

•

•

•

•

•

•

5. Proponowane działania wspierające rozwój pracownika

(np. szkolenia, obserwacje koleżeńskie, praca z mentorem, konkretne techniki pracy)

-

.....

-

.....

6. Ustalenia wspólne – plan działania

(co, w jaki sposób i do kiedy zostanie zrealizowane)

-

.....

- Termin realizacji / ewaluacji: _____

7. Refleksja pracownika

(pracownik ma prawo do własnego komentarza i oceny przebiegu spotkania)

.....

.....

.....

.....

8. Podpisy

- Podpis osoby udzielającej informacji zwrotnej:

- Podpis pracownika: _____

- *(podpis nie oznacza zgody, jedynie potwierdza zapoznanie się z treścią)*

ARKUSZ SAMOOCENY PRACOWNIKA – STANDARD 12.3

1. Dane pracownika

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko:.....

Data wypełnienia:.....

2. Samoocena działań w zakresie realizacji Planu OWE

Jak oceniam swoje zaangażowanie w realizację Planu OWE?

.....
.....

Jakie działania podejmuję, aby wspierać rozwój dzieci zgodnie z Planem OWE?

.....
.....

Które elementy planu realizuję najsukuteczniej?

.....
.....

3. Obserwacja własnej pracy z dziećmi

Jak oceniam swoją komunikację z dziećmi?

.....
.....

Jak wspieram samodzielność i autonomię dzieci?

.....
.....

Jak reaguję w sytuacjach trudnych? (proszę podać przykłady)

.....
.....

4. Współpraca z zespołem i rodzicami

Jak oceniam swoją współpracę z personelem?

.....
.....

Jak oceniam swoją komunikację z rodzicami?

.....

.....

W jaki sposób dbam o spójność działań w zespole?

.....

.....

5. Mocne strony mojej pracy

Moje najmocniejsze strony w pracy z dziećmi:

.....

.....

Moje najmocniejsze strony w relacji z zespołem:

.....

.....

Moje najmocniejsze strony w organizacji pracy:

.....

.....

6. Obszary wymagające rozwoju

Które obszary mojej pracy wymagają poprawy?

.....

.....

Jakie trudności napotykam najczęściej?

.....

.....

Jakich kompetencji potrzebuję bardziej rozwiniętych?

.....

.....

7. Plan działań rozwojowych

Jakie działania podejmę, aby rozwijać swoje kompetencje?

.....

.....

Jakiego wsparcia potrzebuję od przełożonego lub zespołu?

.....

.....

Cele rozwojowe na najbliższe 6 miesięcy:

.....

.....

8. Podsumowanie

Moja ogólna ocena jakości pracy w ostatnim roku:

.....
.....

Uwagi dodatkowe:

.....
.....

9. Podpis pracownika

.....

Roczny plan szkoleń

Lp.	Tematyka szkolenia	Forma szkolenia	Prowadzący	Planowany termin	Liczba godzin	Uczestnicy	Uwagi
1		wewn./zewn.					
2		wewn./zewn.					
3		wewn./zewn.					
4		wewn./zewn.					
5		wewn./zewn.					

KODEKS POSTĘPOWANIA ETYCZNEGO

I OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

I. Postanowienia ogólne

1. Kodeks postępowania etycznego i ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa zasady, wartości i normy zachowania obowiązujące wszystkich pracowników instytucji opieki.
 2. Celem Kodeksu jest:
 - ochrona dobra, bezpieczeństwa i godności dziecka,
 - wspieranie wysokich standardów pracy personelu,
 - zapewnienie spójnych zasad postępowania w sytuacjach etycznych i trudnych.
 3. Kodeks obowiązuje:
 - opiekunów i opiekunki,
 - specjalistów,
 - wolontariuszy,
 - personel administracyjny i pomocniczy,
 - inne osoby mające kontakt z dziećmi lub dostęp do danych dzieci i rodzin.
-

II. Zasada nadrzędna – dobro dziecka

1. Dobro dziecka jest wartością nadrzędną i ma pierwszeństwo przed interesem:
 - instytucji,
 - personelu,
 - rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Każde dziecko jest traktowane jako osoba:
 - podmiotowa,
 - godna szacunku,

- mająca prawo do bezpieczeństwa, ochrony i indywidualnego rozwoju.
3. Personel respektuje prawa dziecka, jego emocje, granice, tempo rozwoju i potrzeby.
-

III. Zasady etyczne w relacjach personel – dzieci

1. Personel **nie stosuje żadnych form przemocy**, w szczególności:

- fizycznej (np. szarpanie, popychanie, klapsy),
- emocjonalnej (krzyk, ośmieszanie, zawstydzanie),
- psychicznej (straszenie, groźby),
- symbolicznej lub systemowej (ignorowanie, wykluczanie).

2. Niedopuszczalne są:

- poniżanie dziecka,
- etykietowanie,
- porównywanie dzieci między sobą,
- dyskryminacja ze względu na jakąkolwiek cechę.

3. Personel:

- reaguje na emocje dziecka z empatią i uważnością,
- wspiera samodzielność i autonomię dziecka,
- stosuje komunikację opartą na szacunku.

4. Każdy pracownik ma obowiązek:

- reagować na sygnały krzywdzenia lub zaniedbania dziecka,
 - stosować procedury ochrony dzieci obowiązujące w instytucji,
 - dokumentować niepokojące sytuacje zgodnie z zasadami.
-

IV. Ochrona dzieci przed krzywdzeniem

1. Personel zna i rozumie:

- główne kategorie nadużyć według WHO,
- czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka:

- personel działa zgodnie z przyjętą procedurą,
- nie podejmuje działań na własną rękę,
- nie bagatelizuje sygnałów.

3. Ochrona dziecka ma zawsze pierwszeństwo przed:

- relacjami osobistymi,
- lojalnością wobec współpracowników,
- obawą przed konsekwencjami.

V. Zasady etyczne w relacjach personel – rodzice / opiekunowie

1. Personel buduje relacje z rodzinami w oparciu o:

- szacunek,
- partnerstwo,
- otwartą komunikację.

2. Rodzice są informowani o:

- filozofii i wartościach pracy instytucji,
- Planie OWE,
- obserwacjach dotyczących dziecka,
- zdarzeniach istotnych dla zdrowia i bezpieczeństwa dziecka.

3. Personel:

- zachowuje poufność danych dziecka i rodziny,
- nie wykorzystuje relacji z rodziną do prywatnych celów,
- nie faworyzuje żadnej rodziny.

4. W sytuacjach konfliktowych między członkami rodziny:

- personel zachowuje neutralność,
- kieruje się wyłącznie dobrem dziecka.

VI. Granice relacji i ochrona prywatności dziecka

1. Personel przestrzega jasnych granic relacji z dziećmi:

- kontakt fizyczny jest adekwatny, bezpieczny i uzasadniony potrzebami dziecka,
- czynności higieniczne odbywają się z poszanowaniem intymności.

2. Zabrania się:

- fotografowania i nagrywania dzieci do celów prywatnych,

- publikowania wizerunku dziecka bez zgody rodziców,
 - omawiania spraw dzieci w miejscach publicznych.
3. Dane osobowe i informacje o dziecku są chronione zgodnie z przepisami i procedurami.
-

VII. Odpowiedzialność i wdrażanie Kodeksu

1. Każdy pracownik:
 - jest zapoznany z Kodeksem,
 - potwierdza jego znajomość podpisem.
 2. Kodeks jest:
 - omawiany podczas szkoleń,
 - przypominany na spotkaniach zespołu,
 - stosowany w codziennej praktyce.
 3. Naruszenie zasad Kodeksu:
 - podlega analizie,
 - skutkuje działaniami zgodnymi z regulaminem pracy i obowiązującym prawem.
 4. Kodeks podlega okresowej analizie i aktualizacji.
-

VIII. Postanowienia końcowe

Kodeks postępowania etycznego i ochrony dzieci przed krzywdzeniem stanowi fundament bezpiecznego, profesjonalnego i odpowiedzialnego funkcjonowania instytucji opieki.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

o zapoznaniu się z Kodeksem postępowania etycznego
i ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Ja, niżej podpisana/podpisany:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Nazwa instytucji opieki:

oświadczam, że:

1. Zapoznałam(-em) się z treścią **Kodeksu postępowania etycznego i ochrony dzieci przed krzywdzeniem** obowiązującego w instytucji opieki.
2. Rozumiem zasady, wartości oraz obowiązki wynikające z Kodeksu, w szczególności:
 - prymat dobra dziecka oraz jego prawo do szacunku i ochrony,
 - obowiązek reagowania na wszelkie sygnały zagrożenia dobra dziecka,
 - zakaz stosowania przemocy, poniżania, dyskryminacji i naruszania godności dziecka,
 - zasady ochrony prywatności, wizerunku oraz danych osobowych dzieci i ich rodzin,
 - granice właściwych relacji z dziećmi, rodzicami oraz innymi pracownikami.
3. Zobowiązuję się do przestrzegania postanowień Kodeksu w codziennej pracy oraz do postępowania zgodnie z obowiązującymi procedurami instytucji.
4. Przyjmuję do wiadomości, że naruszenie zasad Kodeksu może skutkować konsekwencjami służbowymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminami wewnętrznymi.

Oświadczam, że Kodeks został mi omówiony w sposób umożliwiający jego zrozumienie i że miałam(-em) możliwość zadania pytań oraz uzyskania wyjaśnień.

Data:

Czytelny podpis pracownika:

.....

Procedura ochrony danych i wizerunku dziecka – Standard 13.2

A. Zasady ochrony danych osobowych

1. Każde dziecko ma prawo do ochrony danych osobowych.
2. Ochrona danych osobowych dziecka opiera się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, z 04.05.2016 r.).
3. Administratorem danych osobowych dzieci jest instytucja opieki, reprezentowana przez osobę kierującą instytucją lub upoważnioną przez niego osobę.
4. Dane osobowe dzieci przetwarzane są tylko w celach, dla których je pozyskano.
5. Prawo do wglądu do danych osobowych dziecka przysługuje rodzicom oraz osobom upoważnionym przez Administratora.
6. Dokumenty zawierające dane osobowe dzieci (itp. karty zgłoszeniowe, dokumenty medyczne) przechowywane są w miejscach dostępnych tylko dla upoważnionego personelu.
7. Personel traktuje wszystkie informacje dotyczące dziecka i jego rodziny jako poufne – nie udostępnia danych osobowych dziecka oraz informacji o dzieciach i ich rodzicach. Nikomu spoza grona osób uprawnionych do dostępu do tych informacji w ramach instytucji opieki.
8. Personel nie omawia sytuacji rodzinnej, problemów rozwojowych czy zachowania dziecka w miejscach, gdzie mogą to słyszeć osoby postronne (itp. na korytarzu, w szatni).

B. Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Przetwarzanie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodziców.
2. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka przez instytucję, zawierającą cel i sposób wykorzystania wizerunku.
3. Personel nie może umożliwiać postronnym osobom lub podmiotom utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica.
4. Personel unika:
 - podpisywania materiałów (zdjęć, filmów wideo) imieniem i nazwiskiem dziecka
 - powiązywania informacji dotyczących stanu zdrowia, sytuacji materialnej, prawnej z wizerunkiem dziecka
 - kopiowania i nieestosownego wykorzystania materiałów (zdjęć, filmów wideo): wszystkie dzieci muszą być ubrane, a sfotografowana/sfilmowana sytuacja nie poniża i nie ośmiesza dziecka
5. Personel zapoznaje rodziców z kwestiami związanymi z ochroną wizerunku dzieci.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z Procedurą ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Data i podpis:

ZAPOBIEGANIE WYPADKOM I POSTĘPOWANIE W RAZIE WYPADKU

PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI PODCZAS POBYTU W INSTYTUCJI OPIEKI

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest stworzenie i utrzymanie środowiska, które w najwyższym możliwym stopniu zapewnia dzieciom do lat 3 bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne podczas pobytu w instytucji opieki. Procedura ma na celu wdrożenie spójnego systemu zasad, działań profilaktycznych i interwencyjnych, które minimalizują ryzyko wystąpienia sytuacji potencjalnie niebezpiecznych oraz określają jasne kroki reagowania w przypadku ich zaistnienia.

2. Zakres stosowania

Procedura obowiązuje cały personel instytucji opieki, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia.

Procedura ma zastosowanie we wszystkich przestrzeniach, w których przebywają dzieci – w salach, na korytarzach, w łazienkach, na placu zabaw, a także podczas wyjść poza teren instytucji.

3. Odpowiedzialność

1) Główną odpowiedzialność za wdrożenie i nadzór nad realizacją procedury ponosi osoba kierująca instytucją. Do jej obowiązków należy:

- zapewnienie, że wszyscy pracownicy znają i rozumieją zasady procedury,
- monitorowanie na bieżąco przestrzegania procedury przez personel,
- regularne (nie rzadziej niż raz na kwartał) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa w instytucji opieki,
- niezwłoczne podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia zagrożeń lub naruszeń procedury,
- zapewnienie pracownikom niezbędnych szkoleń i środków do realizacji procedury.

2) Bezpośrednią odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponoszą opiekunowie dziecięcy przypisani do danej grupy. Są oni zobowiązani do:

- stałego nadzoru nad dziećmi, aktywnego zapobiegania sytuacjom potencjalnie niebezpiecznym,
- natychmiastowego reagowania w przypadku wystąpienia zagrożenia,
- zgłaszania przełożonym wszelkich obaw, uwag, incydentów związanych z bezpieczeństwem,

- utrzymywania sali i jej wyposażenia w stanie niestwarzającym zagrożeń,
- edukowania dzieci (w sposób dostosowany do ich wieku) na temat zasad bezpieczeństwa.

3) Wszyscy pozostali pracownicy, w zakresie swoich obowiązków, również odpowiadają za zapewnienie bezpiecznego środowiska dzieciom. W szczególności:

- personel kuchenny zapewnia bezpieczeństwo żywności i przestrzega zasad higieny,
- personel techniczny dba o stan infrastruktury i sprzętów, usuwa usterki.

4. Opis postępowania

1) Zapewnienie bezpiecznej przestrzeni:

- Sale i inne pomieszczenia, w których przebywają dzieci, muszą spełniać normy bezpieczeństwa określone w stosownych przepisach (itp. 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.
- Wszelkie 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, czyszczone.
- Plac zabaw musi mieć bezpieczną nawierzchnię, sprzęt dostosowany do wieku dzieci, być ogrodzony i regularnie kontrolowany pod kątem usterek.

2) Zapewnienie stałego nadzoru:

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

3) Zapobieganie wypadkom i urazom:

- Personel uczy dzieci bezpiecznych zachowań (itp. 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 (itp. nie rozmawiamy z nieznajomymi, nie oddalamy się od grupy na spacerze).
- Personel nie korzysta z telefonu podczas sprawowania opieki nad dziećmi.
- Personel swoje kubki z napojami stawia w bezpiecznej odległości i wysokości tak, aby dzieci nie miały możliwości ich dotknięcia.

4) Reagowanie w sytuacjach zagrożenia:

- W przypadku zauważenia zagrożenia dla dzieci (itp. 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 kierującą instytucją i rodziców dziecka.
- Instytucja opieki 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 (itp. uraz głowy, podejrzenie złamania), nawet jeśli brak widocznych objawów, należy wezwać pogotowie.
- Każdy wypadek dziecka musi być odnotowany w książce wypadków, a okoliczności – przeanalizowane pod kątem zapobiegania podobnym zdarzeniom w przyszłości.

5) Bezpieczeństwo żywienia:

- Posiłki dla dzieci przygotowywane są z zachowaniem najwyższych standardów higieny i bezpieczeństwa żywności.
- Produkty żywnościowe pochodzą ze sprawdzonych źródeł, są świeże, przechowywane we właściwych warunkach.
- Personel kuchenny ma aktualne książeczki sanitarno-epidemiologiczne, przechodzi regularne szkolenia z zakresu bezpieczeństwa żywności.
- W kuchni obowiązują procedury HACCP (analiza ryzyka i kontrola punktów krytycznych).
- Próbkę żywności są przechowywane zgodnie z przepisami.
- Opiekunowie znają i respektują informacje o alergiach i nietolerancjach pokarmowych dzieci.

6) Bezpieczeństwo podczas Spacerów i Wycieczek:

Wyjściem określa się każde zorganizowane wyjście dzieci pod opieką Personelu poza teren instytucji opieki. Wyjście może mieć formę Spaceru lub Wycieczki. **Spacerem** określa się wyjście dzieci pod opieką Personelu do miejsc w promieniu ok. 500 m, pozostałe wyjścia określane są terminem **Wycieczka**.

- Każda Wycieczka musi być wcześniej zaplanowana, z określeniem trasy, czasu, liczby osób z personelu.
- Wymagana jest pisemna zgoda rodziców na udział dziecka w Wycieczce.
- Przy organizacji Wycieczki należy zapewnić określoną przepisami liczbę osób z personelu.
- Każde dziecko posiada elementy odblaskowe na ubraniu lub kamizelkę.
- Personel musi mieć ze sobą apteczkę, listę obecności dzieci, numery kontaktowe do rodziców i instytucji opieki.
- Przed Wyjściem personel przypomina dzieciom zasady bezpieczeństwa, sprawdza, czy dzieci są ubrane odpowiednio do pogody.
- Podczas Wyjścia personel cały czas aktywnie nadzoruje dzieci, prowadzi liczenie dzieci (przed wyjściem, w trakcie, przed powrotem).
- W miejscach publicznych (itp. w zoo, muzeum) personel dodatkowo zwraca uwagę na potencjalne zagrożenia (tłum, zbiorniki wodne itp.).

5. Dokumentowanie

- Wszelkie incydenty związane z bezpieczeństwem dzieci (wypadki, urazy, zauważone zagrożenia) muszą być dokumentowane w książce wypadków.
- Każdy wpis musi zawierać datę, opis zdarzenia, podjęte działania, podpisy świadków i osoby dokonującej wpisu.
- Dokumentacja musi być regularnie analizowana przez osobę kierującą instytucją pod kątem
 - identyfikacji obszarów ryzyka i planowania działań prewencyjnych.
- Protokoły z kontroli stanu bezpieczeństwa instytucji opieki muszą być archiwizowane.
- Dokumentacja szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa musi być przechowywana w aktach osobowych

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z Procedurą zapewnienia bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w instytucji opieki (zapobieganie wypadkom i postępowanie w razie wypadku) i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Data i podpis:

SPOSOBY ZGŁASZANIA PRZEMOCY I ZACHOWAŃ NIEPOŻĄDANYCH

Dokument stanowi załącznik do Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego i określa zasady zgłaszania przemocy oraz innych zachowań niepożądanych wobec dzieci w instytucji opieki. Informacje zawarte w niniejszym dokumencie są powszechnie dostępne dla personelu i rodziców.

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa poprzez stworzenie jasnych, czytelnych i dostępnych sposobów zgłaszania wszelkich podejrzeń przemocy, zaniedbania lub innych zachowań zagrażających dobru dziecka.

2. Kto może dokonać zgłoszenia

Zgłoszenia może dokonać każda osoba, w szczególności:

- rodzic lub opiekun prawny dziecka,
- pracownik instytucji opieki,
- wolontariusz lub stażysta,
- inna osoba posiadająca informacje o możliwym zagrożeniu dobra dziecka.

3. Do kogo można zgłosić niepokojące sygnały

Zgłoszenia można kierować do:

- osoby kierującej instytucją opieki,
- wyznaczonego pracownika pełniącego funkcję osoby zaufanej,
- bezpośredniego przełożonego.

4. Formy zgłoszenia

Zgłoszenia można dokonać:

- osobiście,
- telefonicznie,

- mailowo,
- poprzez formularz zgłoszeniowy (jeśli funkcjonuje w instytucji).

5. Zasady poufności

Instytucja zapewnia poufność danych osoby zgłaszającej. Informacje są udostępniane wyłącznie osobom uprawnionym.

6. Postępowanie po zgłoszeniu

Po otrzymaniu zgłoszenia podejmowane są niezwłoczne działania mające na celu ochronę dziecka oraz uruchamiane są procedury wewnętrzne i zewnętrzne.

7. Kontakty do instytucji zewnętrznych

- Numer alarmowy: 112
- Ośrodek Pomocy Społecznej – właściwy terytorialnie
- Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży: 116 111
- Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę: www.fdds.pl

8. Dostępność informacji

Informacje są dostępne w placówce, przekazywane rodzicom oraz publikowane na stronie internetowej.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a z obowiązującymi w instytucji opieki:

- zasadami zgłaszania przemocy, zaniedbania oraz innych zachowań niepożądanych wobec dzieci,
- procedurą postępowania po otrzymaniu zgłoszenia,
- zasadami poufności i ochrony danych osoby zgłaszającej.

Zobowiązuję się do reagowania na wszelkie niepokojące sygnały dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz do postępowania zgodnie z obowiązującymi procedurami.

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko:

Data:

Podpis:

INDYWIDUALNY PROGRAM POBYTU DZIECKA O SZCZEGÓLNYCH POTRZEBACH (STANDARD 13.4)

Niniejszy dokument stanowi załącznik do Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego (OWE) i jest opracowywany indywidualnie dla dziecka o szczególnych potrzebach, we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi.

A. Informacje ogólne

Imię i nazwisko dziecka:

Data urodzenia:

Grupa:

Data opracowania programu:

Osoby uczestniczące w opracowaniu (rodzice/specjaliści/personel):

B. Opis szczególnych potrzeb dziecka

(np. potrzeby rozwojowe, zdrowotne, dietetyczne, sensoryczne, komunikacyjne, emocjonalne)

.....
.....

C. Plan indywidualnego wsparcia

Potrzeba dziecka	Sposób zaspokajania potrzeby	Osoba odpowiedzialna	Notatki z monitorowania

D. Ustalenia organizacyjne

(np. modyfikacje dnia, przestrzeni, dodatkowe wsparcie, współpraca ze specjalistami)

.....

E. Monitorowanie i ewaluacja

Program podlega bieżącemu monitorowaniu oraz okresowej ewaluacji we współpracy z rodzicami.

Ustalony termin ewaluacji:

F. Podpisy

Podpis rodzica/opiekuna prawnego:

Podpis osoby kierującej instytucją:

Podpis opiekuna wiodącego:

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z Indywidualnym Programem Pobytu Dziecka o Szczególnych Potrzebach i zobowiązuję się do realizacji ustalonych działań.

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko:

Data i podpis:

ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

Niniejszy dokument określa zasady współpracy pomiędzy Klubem Dziecięcym „Wesołe Drobinki” a rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci. Celem zasad jest zapewnienie spójnej, partnerskiej i opartej na zaufaniu współpracy, służącej dobru dziecka oraz wysokiej jakości opieki i edukacji. Dokument stanowi załącznik do Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego (OWE).

1. Cele współpracy z rodzicami

Współpraca z rodzicami ma na celu:

- wspólne dbanie o dobrostan, bezpieczeństwo i rozwój dziecka;
- wymianę informacji o potrzebach, postępach i trudnościach dziecka;
- zapewnienie spójności oddziaływań wychowawczych między domem a placówką;
- budowanie relacji opartych na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

2. System informowania rodziców o realizacji Planu OWE (Standard 16.1)

Rodzice są informowani o realizacji Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego za pomocą co najmniej jednego stałego kanału komunikacji. W Klubie Dziecięcym „Wesołe Drobinki” stosowane są następujące formy informowania:

- codzienne rozmowy z opiekunem przy przyprowadzaniu i odbiorze dziecka;
- tablica informacyjna dla rodziców w placówce;
- komunikacja elektroniczna (e-mail / aplikacja komunikacyjna);
- okresowe informacje pisemne dotyczące realizowanych działań i tematów pracy;
- udostępnianie planów tygodniowych w formie papierowej lub elektronicznej.

3. Zasady komunikacji z rodzicami

1. Informacje przekazywane rodzicom są rzetelne, zrozumiałe i przekazywane regularnie.
2. Personel dba o poufność informacji dotyczących dziecka i jego rodziny.
3. Dłuższe rozmowy z rodzicami odbywają się w umówionym terminie, z

poszanowaniem czasu pracy i prywatności innych dzieci.
4. Rodzice mają możliwość kontaktu z personelem osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem ustalonych kanałów komunikacji.

4. Spotkania z rodzicami

W ramach współpracy z rodzicami organizowane są:

- spotkania adaptacyjne;
- spotkania grupowe lub informacyjne;
- indywidualne rozmowy dotyczące rozwoju dziecka;
- konsultacje w sytuacjach wymagających dodatkowego omówienia.

5. Zgłaszanie uwag, wniosków i skarg

Rodzice mają prawo zgłaszać uwagi, wnioski i skargi dotyczące funkcjonowania placówki. Zgłoszenia mogą być składane:

- bezpośrednio do personelu lub osoby kierującej placówką;
- pisemnie;
- drogą elektroniczną.

Placówka zapewnia poufność zgłoszeń oraz rzetelne rozpatrzenie spraw.

6. Badanie satysfakcji rodziców

Instytucja opieki prowadzi okresowe badania satysfakcji rodziców w formie ankiet. Wyniki ankiet są analizowane i wykorzystywane do doskonalenia jakości pracy placówki.

7. Konsultowanie i aktualizacja Planu OWE

Rodzice są informowani o Planie OWE oraz jego aktualizacjach. Placówka może konsultować wybrane elementy planu z rodzicami, uwzględniając ich opinie i potrzeby dzieci.

8. Postanowienia końcowe

Zasady współpracy z rodzicami obowiązują wszystkich pracowników placówki oraz stanowią podstawę codziennej praktyki. Dokument jest dostępny dla rodziców w placówce oraz w formie elektronicznej.

Procedura składania wniosków, uwag i skarg przez rodziców

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie rodzicom dzieci uczęszczających do instytucji opieki „Wesołe Drobinki” możliwości zgłaszania wniosków, uwag i skarg w sposób jasny, bezpieczny i uporządkowany, z poszanowaniem zasad poufności i wzajemnego szacunku.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do placówki oraz wszystkich pracowników instytucji.

3. Formy składania zgłoszeń

Rodzice mogą składać wnioski, uwagi lub skargi:

- ustnie – do osoby kierującej instytucją lub wyznaczonego pracownika,
- pisemnie – w formie papierowej,
- elektronicznie – za pośrednictwem poczty e-mail lub innego ustalonego kanału komunikacji.

Na życzenie rodzica zgłoszenie może mieć charakter anonimowy.

4. Osoba odpowiedzialna

Za przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków, uwag i skarg odpowiada osoba kierująca instytucją opieki lub osoba przez nią wyznaczona.

5. Tryb postępowania

1. Przyjęcie zgłoszenia i jego rejestracja.
2. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia (jeśli zgłoszenie nie jest anonimowe).
3. Analiza zgłoszenia i zebranie niezbędnych informacji.
4. Podjęcie decyzji oraz ewentualnych działań naprawczych.
5. Udzielenie odpowiedzi rodzicowi w ustalonym terminie (nie dłuższym niż 14 dni roboczych).

6. Zasady poufności

Wszystkie zgłoszenia są rozpatrywane z zachowaniem poufności. Dane osobowe rodziców oraz dzieci są chronione zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Wykorzystanie wniosków i uwag

Zgłoszenia rodziców stanowią ważne źródło informacji służące doskonaleniu jakości pracy instytucji, organizacji opieki oraz współpracy z rodzinami.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA SKARGI / WNIOSKU / UWAGI DLA RODZICÓW

(prosimy o wypełnienie czytelnym pismem)

1. Rodzaj zgłoszenia (proszę zaznaczyć właściwe):

- ☐ Skarga
☐ Wniosek
☐ Uwaga
☐ Inne (jakie?):

2. Dane osoby zgłaszającej

(w przypadku zgłoszenia anonimowego pozostawić puste)

Imię i nazwisko:

Telefon kontaktowy:

Adres e-mail:

Czy zgłoszenie ma być rozpatrzone anonimowo?

- ☐ Tak
☐ Nie

3. Dane dziecka (opcjonalnie, jeśli dotyczy zgłoszenia)

Imię i nazwisko dziecka:

Grupa / opiekun:

4. Opis sprawy / treść skargi / wniosku / uwagi

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

*(prosimy o możliwie dokładne opisanie sytuacji, daty, okoliczności i osób
zaangażowanych)*

5. Oczekiwania lub proponowane rozwiązania (opcjonalnie)

.....
.....

6. Załączniki (opcjonalnie)

- ☐ Tak — jakie?
☐ Nie

7. Data i podpis osoby zgłaszającej

Data:

Podpis:

(w przypadku zgłoszenia anonimowego — nie dotyczy)

8. Wypełnia placówka (sekcja administracyjna)

Data przyjęcia zgłoszenia:

Forma zgłoszenia: ☐ ustna ☐ pisemna ☐ mailowa ☐ anonimowa

Osoba przyjmująca:

Działania podjęte w związku ze zgłoszeniem:

.....

.....

.....

.....

Data udzielenia odpowiedzi:

Sposób udzielenia odpowiedzi:

Podpis osoby rozpatrującej:

REJESTR SKARG, UWAG I WNIOSKÓW RODZICÓW

Lp.	Data zgłoszenia	Rodzaj zgłoszenia (skarga/wniosek/uwaga)	Forma zgłoszenia (ustna/pisemna/mailowa/anonimowa)	Dane osoby zgłaszającej (lub „anonimowe”)	Opis zgłoszenia	Osoba przyjmująca zgłoszenie	Podjęte działania / ustalenia	Data udzielenia odpowiedzi	Sposób udzielenia odpowiedzi	Data zamknięcia sprawy	Uwagi dodatkowe
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											

Lista spraw konsultowanych i współdecydowanych z rodzicami

Dokument określa zakres spraw, w których rodzice dzieci uczęszczających do Klubu Dziecięcego „Wesołe Drobinki” są konsultowani lub współuczestniczą w podejmowaniu decyzji, a także sprawy, w których decyzje podejmowane są przez instytucję z obowiązkiem poinformowania rodziców.

Zagadnienie	Konsultowane z rodzicami (decyzja instytucji)	Decyzja podejmowana wspólnie	Decyzja instytucji – rodzice informowani
Harmonogram dnia			
Jadłospis			
Aktualizacja Planu OWE			
Wycieczki i spacer			
Obchodzenie świąt i uroczystości			
Godziny otwarcia instytucji			
Zmiany w opłatach			
Decyzje dotyczące indywidualnego dziecka (np. dieta, potrzeby specjalne)			
Wprowadzenie dodatkowych zajęć			

Oświadczenie pracownika

Ja niżej podpisana/y
(imię i nazwisko)

oświadczam, że:

- że zapoznałem/am się z z Planem opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym
obowiązującym w Klubie Dziecięcym „Wesołe Drobinki” w Drobinie

.....
(miejscowość, data) (podpis)

Checklisty do kontroli przestrzeni

CHECKLISTA – STANDARD 14 (PRZESTRZEŃ)

Placówka: Wesołe Drobinki

Data kontroli: _____

Osoba kontrolująca: _____

14.1 Strefy zainteresowań

- ☐ min. 3 strefy wyodrębnione
- ☐ swobodne przemieszczanie dzieci
- ☐ niskie meble (widoczność personelu)
- ☐ wyposażenie rotowane (1–2 tyg.)

14.2 Autonomia dziecka

- ☐ pojemniki oznaczone symbolami
- ☐ materiały na wysokości dziecka
- ☐ indywidualne miejsce na rzeczy dziecka

14.3 Dostęp do wody

- ☐ woda dostępna przez cały dzień
- ☐ bezpieczne pojemniki / bidony

14.4 Higiena dźwięku

- ☐ brak stałego tła muzycznego
- ☐ muzyka używana celowo

14.5 Materiały naturalne

- ☐ drewno, tkaniny, elementy natury
- ☐ przedmioty codziennego użytku
- ☐ brak materiałów niebezpiecznych

Wnioski / zalecenia:

Rejestr załączników do Standardów – Plan OWE
Klub Dziecięcy „Wesołe Drobinki”

Lp.	Standard	Nazwa załącznika	Forma (Word/PDF/tablica)	Uwagi / audyt
1	12.2	Procedura wdrażania nowych pracowników	Word	Opis w OWE
2	12.3	Arkusz obserwacji, samooceny, nadzoru	Word/PDF	Do kontroli wewnętrznej
3	12.4	Roczny plan doskonalenia zawodowego	Word	Min. 10 h/rok
4	13.1	Kodeks etyczny personelu + oświadczenie	Word	Podpisy personelu
5	13.2	Procedura ochrony danych i wizerunku dziecka	Word	Załącznik
6	13.3	Sposoby zgłaszania przemocy (tablica)	PDF A4/A3	Widoczne miejsce
7	13.4	Indywidualny program pobytu dziecka	Word	Dokument roboczy
8	14.1–14.5	Checklisty do kontroli przestrzeni	Word/PDF	Audyt zewnętrzny
9	15	Program adaptacji dzieci	Word	Załącznik do OWE
10	16	Zasady współpracy z rodzicami	Word	Załącznik OWE
11	17	Lista spraw konsultowanych z rodzicami	Word	Załącznik
12	18	Materiały dla rodziców (FDDS)	PDF	Strona WWW / tablice