

PLAN OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNY ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO W BŁĘDOWIE UWZGLĘDNIAJĄCY ZAŁOŻENIA KONWENCJI PRAW DZIECKA

I. Nazwa Instytucji: Żłobek Samorządowy w Błędowie

- a) Organ prowadzący: Gmina Błędów
- b) Nr wpisu do rejestru: 28642/Z (wpis z dnia 07.05.2026r.)

II. Lokalizacja:

Adres: Błędów, ul. Stary Rynek 9, 05-620 Błędów

- a) Bliskość terenów zielonych:

W miejscowości, w której znajduje się placówka jest skwer z placem zabaw, co umożliwia regularne spacery oraz organizację zabaw na świeżym powietrzu.

III. Struktura i zasoby:

- a) Liczba miejsc: 20
- b) Grupy wiekowe: jedna grupa
- c) Dostępność specjalistycznych sal: Placówka nie posiada odrębnych sal specjalistycznych.
- d) Przestrzenie zewnętrzne:

Placówka dysponuje ogrodzonym terenem zewnętrznym przeznaczonym do codziennego pobytu dzieci na świeżym powietrzu. Znajduje się tam bezpieczny plac zabaw z atestowanymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci do lat 3. Powierzchnia placu zabaw pokryta jest bezpieczną nawierzchnią amortyzującą upadki, a cały teren jest monitorowany i regularnie kontrolowany pod kątem bezpieczeństwa. Teren zielony otaczający placówkę pozwala na organizację spacerów, zabaw ruchowych oraz zajęć przyrodniczo-sensorycznych w naturalnym otoczeniu.

IV. Kierownictwo i kontakt:

- a) Dyrektor: Anna Bąk
- b) Osoby kontaktowe: Anna Bąk - 575 814 859

V. Charakter i metody pracy:

- a) Metodyka:

Szczególne rolę odgrywają metody oparte na aktywności własnej dziecka, takie jak samodzielne doświadczenia, zadania do wykonania, ćwiczenia praktyczne. W pracy stosujemy także metody percepcyjno-obszernacyjne, ale też metody słowne takie jak słuchanie bajek i opowiadań, rozmowy, objaśnienia, czy zabawy językowe. Istotnym elementem są metody zabawowe — konstrukcyjne, manipulacyjne, ruchowe, muzyczne, sensoryczne, plastyczne, badawcze i swobodne — które wspierają wszechstronny rozwój dziecka.

W trosce o dobrostan emocjonalny dzieci stosujemy metody relaksacyjne, masażyki, ćwiczenia oddechowe.

- b) Innowacje: Żłobek Samorządowy w Błędowie dąży do tworzenia inspirującego i wspierającego środowiska dla najmłodszych dzieci, wdrażając innowacyjne rozwiązania pedagogiczne, które odpowiadają na ich indywidualne potrzeby rozwojowe.

- Edukacja sensoryczna – stosowanie różnych struktur, których dzieci mogą doświadczać za pomocą zmysłów.

VI. Bezpieczeństwo i dostosowanie do potrzeb dzieci:

a) Dostosowanie obiektu:

Obiekt posiada wejścia, ułatwiające dostęp osobom poruszającym się na wózkach inwalidzkich oraz rodzicom z wózkami dziecięcymi. Dodatkowo, szerokie i przestronne ciągi komunikacyjne umożliwiają swobodne poruszanie się wewnątrz budynku, zgodnie z zaleceniami dotyczącymi projektowania bez barier. W celu zapewnienia maksymalnego bezpieczeństwa i komfortu dzieci, w placówce zastosowano:

- Zabezpieczenia gniazdek elektrycznych,
- Atestowane wyposażenie spełniające normy bezpieczeństwa.

Teren placówki jest ogrodzony, a wejście do budynku monitorowane – osoby postronne nie mają dostępu do wnętrza bez zgody personelu.

b) Monitoring:

Żłobek Samorządowy w Bładowie wyposażony jest w system monitoringu wizyjnego obejmujący: wejście główne, plac zabaw. Monitoring działa całodobowo. Dostęp do nagrań posiada wyłącznie upoważniony personel.

VII. Programy edukacyjne i opiekuńcze:

a) Rodzaje aktywności:

Placówka realizuje kompleksowy program opiekuńczo-edukacyjny dostosowany do wieku i etapu rozwojowego dzieci do lat 3, wspierający ich rozwój emocjonalny, społeczny, poznawczy i ruchowy. Harmonogram obejmuje różnorodne aktywności, takie jak zabawy sensoryczne, ćwiczenia motoryki małej i dużej, zajęcia muzyczno-ruchowe, czytanie książeczek, działania plastyczne oraz proste zabawy językowe. Dzieci uczestniczą również w zajęciach tematycznych związanych z porami roku, świętami, światem przyrody i otaczającą rzeczywistością, co wspiera ich ciekawość i chęć odkrywania świata. Codzienne aktywności są przeplatane czasem na odpoczynek, relaksację, posiłki i opiekę indywidualną dostosowaną do potrzeb każdego dziecka. Scenariusze zajęć dostosowane są do wieku dzieci oraz inspiracje do różnorodnych aktywności edukacyjnych.

b) Dostęp do specjalistów:

Rodzice posiadają dostęp do informacji o specjalistach znajdujących się w pobliżu placówki, do których mogą samodzielnie zgłosić się w przypadku potrzeby skorzystania z konsultacji lub wsparcia. Lista kontaktowa do specjalistów dostępna jest na tablicy ogłoszeń w żłobku.

ZAŁOŻENIA KONWENCJI PRAW DZIECKA

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

W codziennych kontaktach z dziećmi personel:

- zwraca się do wszystkich dzieci z takim samym szacunkiem i życzliwością;
- unika porównywania dzieci, stawia każdemu indywidualne, dostosowane do jego możliwości wymagania;
- równo rozdziela uwagę i czas poświęcony poszczególnym dzieciom, nie faworyzuje ani nie pomija nikogo;
- dba, by wszystkie dzieci miały równy dostęp do zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu itp.;
- reaguje na wszelkie przejawy dyskryminacji wśród dzieci (np. wykluczanie z zabawy, przezywanie), konsekwentnie je wyjaśnia i im przeciwdziała.

W organizacji zajęć i przestrzeni:

- zajęcia są planowane tak, by wszystkie dzieci mogły w nich aktywnie uczestniczyć, niezależnie od pochodzenia, płci, sprawności itp.;
- pomoce dydaktyczne, książki, dekoracje przedstawiają różnorodność (np. pokazują osoby różnych ras, kultur, o różnej sprawności);
- organizowane są zajęcia i zabawy, które oswiają dzieci z różnorodnością i uczą szacunku dla odmienności (np. zabawy o tradycjach innych kultur, spotkania z osobami przedstawiającymi inne kultury);
- personel unika stereotypowych podziałów (np. na zabawy „dla chłopców” i „dla dziewczynek”).

We współpracy z rodzicami personel:

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

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

W kontaktach z dziećmi personel:

- planuje zajęcia i zabawy z uwzględnieniem wieku, potrzeb rozwojowych i zainteresowań dzieci;
- dostosowuje tempo i formę zajęć do możliwości dzieci, nie forsuje realizacji planu kosztem dobrostanu dzieci;

- reaguje na indywidualne potrzeby dzieci (np. potrzeba snu, jedzenia, bliskości), nie trzyma się sztywno harmonogramu;
- dba o bezpieczne i stymulujące środowisko, dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
- w sytuacjach konfliktowych między dziećmi kieruje się dobrem każdego z nich.

We współpracy z rodzicami personelu:

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

W decyzjach administracyjnych:

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

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

Postępowanie personelu:

a) Przy rekrutacji dziecka do instytucji:

- rodzice otrzymują pełną informację o misji, wartościach, programie i funkcjonowaniu instytucji opieki;
- personel zbiera od rodziców szczegółowe informacje o dziecku, jego przyzwyczajeniach, potrzebach, wyzwaniach rozwojowych itp.;
- Plan adaptacji dziecka jest układany z poszanowaniem tempa i stylu przystosowania preferowanego przez dziecko i rodziców;
- rodzice są informowani o przysługujących im prawach (np. do informacji, do wyrażania opinii, do składania skarg) oraz o oczekiwaniach instytucji wobec nich.

b) W codziennej komunikacji i współpracy:

- personel regularnie informuje rodziców o postępach, sukcesach i ewentualnych trudnościach dziecka, używając zrozumiałego, pozbawionego żargonu języka;
- rodzice są zachęcani do dzielenia się swoimi obserwacjami, opiniami i sugestiami dotyczącymi funkcjonowania dziecka i pracy instytucji opieki;
- wszelkie decyzje dotyczące dziecka (np. dotyczące diety, odpoczynku, udziału w zajęciach dodatkowych) są podejmowane w porozumieniu z rodzicami, z poszanowaniem ich ostatecznego zdania (o ile nie zagraża to dobru dziecka);

- personel oferuje rodzicom porady i wskazówki wspierające rozwój i wychowanie dziecka, ale czyni to z szacunkiem dla ich autonomii i bez narzucania swojego zdania.

W rozwiązywaniu problemów i konfliktów:

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

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

Plan bazuje na aktualnej wiedzy na temat rozwoju dziecka i uwzględnia wszystkie sfery rozwoju (fizyczną, poznawczą, emocjonalną, społeczną). Plan jest dostosowany do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.

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

Organizacja przestrzeni i wyposażenia placówki:

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

Współpraca z rodzicami:

- Personel regularnie informuje rodziców o postępach rozwojowych ich dzieci, używając obiektywnych, bazujących na obserwacji danych.
- Rodzice są angażowani w planowanie i realizację działań wspierających rozwój ich dzieci (np. poprzez konsultacje w sprawie indywidualnego planu rozwoju).
- Instytucja opieki oferuje rodzicom edukację i wsparcie w zakresie wspierania rozwoju dzieci w warunkach domowych (np. warsztaty, materiały informacyjne).

- W przypadku zauważenia niepokojących sygnałów dotyczących rozwoju dziecka personel delikatnie i taktownie informuje o tym rodziców i oferuje wsparcie w podjęciu odpowiednich działań.

Współpraca z zewnętrznymi specjalistami:

- W razie potrzeby (np. w przypadku podejrzenia opóźnień lub zaburzeń rozwojowych) instytucja opieki jest otwarta na współpracę z zewnętrznymi specjalistami (np. psychologiem, logopedą, fizjoterapeutą).
- Instytucja opieki wspiera rodziców w uzyskaniu specjalistycznej pomocy dla dziecka (np. poprzez kierowanie do odpowiednich instytucji, pomoc w załatwieniu formalności).

Art. 8. Konwencji „Prawo do tożsamości”

W procesie rekrutacji i zapisu dziecka do placówki:

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

W codziennych interakcjach z dziećmi personel:

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

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

W codziennych kontaktach z dziećmi personel:

- zapewnia przyjazną, bezpieczną atmosferę, sprzyjającą spontanicznej ekspresji dzieci;
- aranżuje przestrzeń w taki sposób, aby była dostosowana do potrzeb i możliwości dzieci, stymulowała ich aktywność i chęć eksplorowania (np. łatwy dostęp do zabawek, książek, materiałów plastycznych);
- dba o to, aby dzienny rozkład zajęć przewidywał czas zarówno na aktywności inicjowane przez dorosłych, jak i na swobodną zabawę dzieci;

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

We współpracy z rodzicami personel:

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

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

Instytucja opieki realizuje politykę ochrony dzieci.

- Ma jasną politykę „zero tolerancji” dla przemocy.
- Ma stworzone i wdrożone procedury zapobiegania, rozpoznawania i reagowania na przemoc zawarte w Standardach Ochrony Małoletnich (Ochrona dzieci przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej, krzywdy lub zaniedbania, złego traktowania lub wyzysku, w tym wykorzystywania w celach seksualnych).
- Ma opracowany i wdrożony Kodeks etyczny, który jasno określa zasady postępowania personelu z dziećmi, w tym absolutny zakaz stosowania jakichkolwiek form przemocy.
- Zapewnia personelowi regularne szkolenia z zakresu ochrony dzieci przed przemocą.
- Ma procedury reagowania na wszelkie sygnały mogące świadczyć o występowaniu przemocy wobec dziecka.
- Personel jest wyczulony na potencjalne oznaki doświadczania przez dziecko przemocy, takie jak: zmiany w zachowaniu, smutek, lęk, agresja, wycofanie, urazy fizyczne.
- W przypadku zaobserwowania lub uzyskania informacji o przemocy wobec dziecka personel natychmiast zapewnia dziecku bezpieczeństwo i wsparcie, a osoba kierująca instytucją jest niezwłocznie informowana o sytuacji i podejmuje decyzje o dalszych krokach, w tym o powiadomieniu odpowiednich służb (policja, pomoc społeczna, sąd rodzinny).

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

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

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

- Przestrzeń instytucji opieki jest zaaranżowana w sposób wspierający różne obszary rozwoju dzieci (fizyczny, poznawczy, społeczny itp.).

- Dzieci mają dostęp do różnorodnych kątek tematycznych, stymulujących zabawę i naukę (np. kącik czytelniczy, konstrukcyjny, lalek itp.).
- Meble i wyposażenie są dostosowane do wzrostu i możliwości dzieci, pozwalają na samodzielność i rozwijają różne umiejętności.
- W aranżacji przestrzeni wykorzystywane są zarówno gotowe pomoce edukacyjne, jak i materiały naturalne, zachęcające do eksploracji i kreatywności.
- Plan dnia jest zbalansowany, uwzględnia zarówno aktywności kierowane przez dorosłych, jak i czas na swobodną zabawę dzieci.
- Zajęcia są planowane całościowo, z uwzględnieniem wszystkich sfer rozwoju.
- Stosowane są różnorodne metody pracy, odpowiednie do wieku i możliwości dzieci.
- Dzieci mają wiele okazji do uczenia się przez doświadczanie, eksperymentowanie, samodzielne odkrywanie.
- Codzienne rutyny (posiłki, odpoczynek, toaleta) są traktowane, jako okazje do rozwijania samodzielności, zdrowych nawyków, umiejętności społecznych.
- Plan dnia uwzględnia zarówno aktywności w budynku, jak i na świeżym powietrzu, ruch i odpoczynek, działania grupowe i indywidualne.
- Personel regularnie komunikuje się z rodzicami na temat rozwoju i potrzeb ich dzieci. Informacje są wymieniane codziennie przy przyprowadzaniu i odbiorze, a także podczas regularnych spotkań indywidualnych.
- Rodzice są zaangażowani w proces planowania i realizacji działań wspierających rozwój ich dzieci. Ich sugestie i obserwacje z domu są włączane do pracy instytucji opieki. Instytucja opieki oferuje rodzicom edukację i wsparcie w zakresie stymulacji rozwoju dzieci w warunkach domowych (np. warsztaty, materiały informacyjne).
- W razie zauważenia szczególnych potrzeb lub trudności rozwojowych dziecka personel delikatnie i taktownie omawia to z rodzicami i wspólnie planuje odpowiednie działania wspierające.

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

Placówka zapewnia warunki do bezpiecznego i nieskrępowanego rozwoju przede wszystkim poprzez eksplorację i doświadczanie w ramach realizowanego planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego. Nauka dziecka jest ukierunkowana na rozwijanie zauważonych przez personel talentów dziecka oraz poznawanie i rozwijanie nowych umiejętności.

PLAN OPIEKUŃCZO-EDUKACYJNO-WYCHOWAWCZY

Standard 1.1.1 Cele opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjne w Żłobku Samorządowym w Błędowie

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 pełny i harmonijny rozwój.

Cele szczegółowe realizowane w codziennej pracy Żłobka są dopasowane do indywidualnych możliwości dzieci. Wśród celów szczegółowych wyróżniamy:

- 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.

Standard 1.1.2 Metody pracy z dziećmi

Metody pracy z dziećmi uwzględniają:

1. Charakter relacji z dziećmi – relacje są pełne szacunku i wzajemne, co sprzyja tworzeniu ciepłej i domowej atmosfery. Dziećmi zajmują się stałe osoby, co sprzyja rozwijaniu bezpiecznych relacji między opiekunem a małą grupą dzieci. Aby rozwijać nabywanie doświadczeń przez dzieci, opiekunowie, rodzice i dzieci współpracują. Ta współpraca tworzy ramy dla pogłębiania relacji, wspiera ciągłość opieki i zapewnia dzieciom stabilność.
2. Opiekun(ka) towarzysząc dzieciom podczas eksploracji środowiska jest zawsze 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 wyłączenie się z zabawy, jeśli obecność dorosłego nie jest niezbędna.
5. Dostarczanie materiałów, przedmiotów i narzędzi, które mogą rozwijać i wzbogacać aktywności i zabawy dzieci.
6. Pomaganie dzieciom w zrozumieniu świata – opisywanie jak działa to, co robią, jakie są obserwowane zależności, łączenie przyczyny i skutku, pokazywanie chronologii wydarzeń, przewidywanie.

Standard 1.1.3 Harmonogram obejmujący stałe i zmienne elementy dnia

Harmonogram dnia placówki obejmujący stałe i zmienne elementy tegoż dnia:

- Harmonogram dnia jest stały i przewidywalny dla wszystkich dzieci. Poczucie bezpieczeństwa dzieci opiera się o rutyny i rytuały.
- Harmonogram uwzględnia aktywności wszystkich dzieci. Modyfikuje się trudność aktywności dostosowując je do poziomu rozwoju poszczególnych dzieci.
- Dzieci mają możliwość obserwacji siebie nawzajem.
- Harmonogram dnia dostępny jest dla rodziców. Wcześniejsze informacje dotyczące planu dnia ułatwiają adaptację, jeśli rytm dnia dziecka jest dopasowany do rytmu dnia żłobkowego.
- Czynności higieniczne, takie jak: zmiana pieluszek, mycie, podmywanie i odświeżanie dziecka, odbywa się w zgodzie z potrzebami dziecka, wtedy kiedy ono tego potrzebuje, nie jest częścią zaplanowanego harmonogramu dla całej grupy. Dzieciom starszym, które korzystają z nocnika, przypomina się o możliwości skorzystania z toalety. Przewijanie odbywa się bez pośpiechu, w kontakcie z dzieckiem i z delikatnością.
- Odpoczynek. Każdego dnia w harmonogramie dla całej grupy jest przewidziany czas na odpoczynek. Istnieje możliwość wyboru sposobu odpoczynku – leżenie na poduszce, wyciszenie się w specjalnym miejscu (np. zamek, „baza”, kącik wyciszenia), czy na leżaczku, zależnie od potrzeb dzieci.

Plan dnia:

- 7.00 - 8.30 - przyjmowanie dzieci do żłobka, zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań;
- 9.00 - 9.20 - przygotowanie do śniadania, czynności pielęgnacyjne, higieniczne;
- 9.20 - 9.50 - śniadanie i toaleta;
- 10.00 - 10.30 - zajęcia z dziećmi; prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnych dostosowanych do możliwości dzieci; zabawy z elementami edukacyjnymi z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
- 10.30 - 11.00 - zabawy na świeżym powietrzu, spacer;
- 11.00 - 11.15 - czynności pielęgnacyjne i higieniczne, przygotowanie do posiłku
- 11.15 - 11.30 - obiad II danie
- 11.40 - 14.00 - przygotowanie do leżakowania, leżakowanie dzieci (relaksacja,

odpoczynek, drzemka)

- 14.00 - 14.20 - obiad I danie - zupa
- 14.20 - 15.20 - zabawy dowolne
- 15.20 - 15.45 - podwieczorek
- 15.45 - 17.00 - zabawy dowolne i inspirowane, zajęcia indywidualne, oczekiwanie na rodziców

Standard 1.1.4 Planowane aktywności

Planowane aktywności:

Aktywności dzieci to przede wszystkim sytuacje, które powtarzają się codziennie. Doświadczenia codzienne to czynności powtarzalne, stanowiące element codziennego rytmu dnia. To dzięki nim dziecko buduje i umacnia swoją osobowość, rozwijając kompetencje społeczne, emocjonalne, postawy i motywację do aktywnego uczestniczenia w środowisku. To od czynności codziennych zależy, czy dziecko wykształci w sobie postawy (dyspozycje) do współpracy, gotowość do podejmowania wysiłku, wytrwałość, empatię, samoświadomość, ale też postawy sprzyjające zdrowiu i sprawności fizycznej. Stałe momenty pobytu dziecka w instytucji dają mu poczucie bezpieczeństwa wynikające z harmonijnego, powtarzalnego schematu.

Przy planowaniu aktywności dzieci stwarza się im możliwości do zabaw edukacyjnych we wszystkich obszarach rozwoju, ponieważ:

- Zabawa jest kluczową praktyką we wczesnej edukacji i opiece nad dzieckiem. Zadaniem opiekunów jest zapewnienie wszystkim dzieciom możliwości różnego rodzaju zabaw i gier;
- Zabawa daje dzieciom możliwość rozwoju, uczenia się i zapewnia dobrego samopoczucia;
- Dzieci nie traktują zabawy jako narzędzia do osiągnięcia określonych celów, ale jako sposób spędzania czasu, życia i postrzegania świata;
- Dla dzieci znaczenie zabawy leży w samej zabawie. Daje im radość i przyjemność. Dzieci podczas zabawy są aktywnymi podmiotami: strukturyzują i badają otaczający świat, tworzą relacje społeczne i tworzą znaczenia w oparciu o swoje doświadczenia. Budują wyobrażenia o sobie i innych, naśladują, a także tworzą nowe rzeczy;
- Dzięki zabawie dzieci modelują i testują swoje pomysły, mogą przetwarzać doświadczenia, które uważają za trudne. Zabawa pozwala im bezpiecznie eksperymentować, próbować i ponosić porażki;
- Propozycje zabaw edukacyjnych łączą w sobie elementy umożliwiające wszechstronny rozwój: radość, robienie rzeczy razem i rozwijanie osobistych umiejętności. Gdy dzieci zdobywają więcej doświadczeń, zabawa ewoluuje i przybiera coraz bardziej złożone formy. Interakcje między personelem a dziećmi, a także między dziećmi stanowią podstawę rozwoju myślenia, języka i rozwijania umiejętności zabawy;
- Poprzez zabawę dzieci dokonują obserwacji, eksperymentują i uczą się zasad panujących w społeczności;
- Podczas zabawy w grupie dzieci uczą się regulować swoje emocje, a także brać pod uwagę punkt widzenia innych;

- Zabawy muzyczne i rytmiczne — śpiewanie, słuchanie piosenek, gra na prostych instrumentach, zabawy przy muzyce,
- Zabawy ruchowe i ogólnorozwojowe, zarówno w sali, jak i na świeżym powietrzu, wspierające sprawność i koordynację ruchową,
- Proste zabawy badawcze i przyrodnicze — obserwowanie przyrody, zabawy z wodą, piaskiem, światłem i cieniem,
- Zabawy integracyjne, wspólne kręgi, powitania i pożegnania budujące poczucie wspólnoty i relacji w grupie,
- Zabawy rozwijające mowę i komunikację — słuchanie bajek, wierszyków, opowiadanie, zabawy paluszkowe,
- Zabawy wzmacniające zmysły czucia głębokiego i równowagi – turlanie się, masażyki, huśtanie dzieci w kocu, stwarzanie dzieciom możliwości ruchu;
- zajęcia wspierające samodzielność — ćwiczenia samoobsługowe w trakcie codziennych czynności: posiłki, ubieranie się, toaleta,
- codzienne spacerowanie i pobyt na świeżym powietrzu, niezależnie od pory roku, w miarę możliwości pogodowych,
- zabawy wyciszające i relaksacyjne — masażyki, kołysanki, kąciek wyciszenia, spokojne czytanie książeczek,
- okazjonalne aktywności związane z kalendarzem świąt i wydarzeń (np. Dzień Misia, Święto Dyni, Dzień Ziemi, Dzień Mamy, Dzień Taty, Dzień Dziecka itd.).

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

STANDARD 2. Standardy niezbędne w zakresie organizacji pracy personelu

Standard 2.1 Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie instytucji opieki

- Placówka prowadzi księgę wejść i wyjść, w której każda osoba spoza personelu i rodziców wpisuje swoje dane, cel wizyty, godzinę wejścia i wyjścia;
- Na terenie całego obiektu osoby z zewnątrz mogą się poruszać tylko i wyłącznie z osobą z personelu żłobka.
- Nie dopuszcza się osób postronnych do kontaktu z dziećmi bez nadzoru personelu.
- Monitorowanie wejść do budynku żłobka.
- Wejście główne: osoby postronne wchodzące do budynku żłobka podlegają kontroli.
- Osoby postronne wchodząc do budynku dzwoniąc dzwonkiem. Pracownik żłobka po wstępnej weryfikacji otwiera/lub nie otwiera drzwi. Osoby postronne wchodzące na teren żłobka są zobowiązane do podania celu swojej wizyty pracownikowi żłobka. Następnie rozmawia on indywidualnie z petentem przy szatni. Żłobek jest otwarty w godzinach od 7.00 do 17.00.

Działania podejmowane w sytuacji zagrożenia wynikającego z przebywania osób trzecich na terenie żłobka. Opiekunowie: zapobiegają sytuacji zagrożenia dzieci przez czynnik ludzki. W sytuacji wtargnięcia osób trzecich opiekunowie w miarę możliwości zapewniają bezpieczeństwo dzieci poprzez przejście z dziećmi do bezpiecznego miejsca. Informują o wtargnięciu Dyrektora. Dyrektor: nadzoruje zapobieganiu zagrożeniom przez czynnik ludzki. W sytuacji zagrożenia czynnikiem ludzkim powiadamia odpowiednie organy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie żłobka.

Standard 2.2 Procedura przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki

I. Cel procedury:

Celem niniejszej procedury jest ustalenie jednolitych zasad przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji. Procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci umożliwić szybkie reagowanie w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

II. Odpowiedzialność:

Wszyscy opiekunowie są odpowiedzialni za znajomość i przestrzeganie procedury, a także zwracanie rodzicom i osobom upoważnionym do odbioru dziecka uwagi na wagę przestrzegania procedury dla bezpieczeństwa dzieci.

III. Opis postępowania:

- 1) Dziecko jest przyprowadzane do żłobka w godzinach: od 07:00 do 08:30 i przekazywane jest osobiście upoważnionej osobie z personelu.
- 2) Dziecko powinno być odbierane ze żłobka przez jednego z rodziców (o ile prawo do odebrania dziecka nie zostało ograniczone na mocy rozstrzygnięcia właściwego organu) lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią, wskazaną w upoważnieniu do odbioru dziecka.
- 3) W przypadku ograniczenia lub pozbawienia praw rodzicielskich jednego z rodziców, instytucja opieki w trakcie wydawania dziecka jest zobligowana do postępowania zgodnie z orzeczeniem/ postanowieniem sądu rodzinnego.
- 4) Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców lub osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem innych środków odurzających, dziecko nie będzie wydawane.
- 5) W przypadku nieodebrania dziecka i niemożności nawiązania kontaktu z rodzicem lub osobami uprawnionymi do odbioru dziecka, osoba kierująca żłobkiem wzywa policję.
- 6) Pozostałe kwestie odbioru dzieci ze żłobka zostały zapisane w Regulaminie organizacyjnym Żłobka Samorządowego w Błędowie.

Standard 2.3 Procedura postępowania w przypadku choroby u dzieci

I. Obserwacja dzieci przez cały czas pobytu w instytucji opieki. Zwracanie uwagi na potencjalne oznaki choroby, takie jak:

- podwyższona temperatura, gorączka;
- wysypka, zaczerwienienie skóry;
- kaszel, katar, duszności;

- wymioty, biegunka;
- ból (głowy, brzucha, ucha itp.), płacz, drażliwość;
- osłabienie, senność, apatia;
- odczyn po ukąszeniu owada, zaczerwienienie, obrzęk.

II. Jeśli opiekun zauważy u dziecka niepokojące objawy należy:

- odizolować dziecko od grupy (aby zminimalizować ryzyko zarażenia innych, jeśli podejrzewa chorobę infekcyjną), zapewniając mu opiekę i komfort;
- zmierzyć temperaturę dziecka (termometrem bezdotykowym lub pod pachą, nigdy doodbytniczo u małych dzieci!);
- powiadomić osobę kierującą żłobkiem;
- skontaktować się z rodzicami dziecka, poinformować o objawach, poprosić o jak najszybszy odbiór dziecka z instytucji opieki;
- w razie potrzeby (np. wysoka gorączka, silny ból, duszności, wymioty) – wezwać pomoc medyczną;
- do czasu odebrania przez rodziców lub przyjazdu pomocy medycznej, zapewnić dziecku spokój, komfort, obserwować jego stan.

III. Jeśli objawy wskazują na chorobę zakaźną (np. ospa wietrzna, odra, różyczka) należy:

- powiadomić niezwłocznie osobę kierującą żłobkiem;
- poinformować sanepid o zaistniałej sytuacji;
- stosować się ściśle do zaleceń sanepidu dotyczących postępowania z grupą (kwarantanna, dezynfekcja itp.);
- poinformować rodziców pozostałych dzieci o możliwości wystąpienia choroby zakaźnej w grupie i konieczności obserwacji dzieci;
- dopilnować, aby dziecko, które przebyło chorobę zakaźną wróciło do instytucji opieki dopiero po całkowitym wyzdrowieniu, za zgodą lekarza.

IV. Dokumentowanie

- Każdy przypadek podejrzenia choroby u dziecka musi być odnotowany w dzienniku grupy, z opisem objawów, podjętych działań, informacją o powiadomieniu rodziców.
- W razie wezwania pomocy medycznej, hospitalizacji dziecka – należy sporządzić notatkę służbową z dokładnym opisem zdarzenia.

5. Profilaktyka

- Dbanie o regularną wentylację, sprzątanie, dezynfekcję sali i zabawek.
- Uczenie dzieci zasad higieny – mycie rąk, zasłanianie ust przy kaszlu i kichaniu, niedzielenie się sztućcami, kubkami itp.
- Reagowanie natychmiast, jeśli dziecko przychodzi do instytucji opieki ewidentnie chore – nie przyjmowanie go do grupy, poproszenie rodziców o zabranie do domu.
- Współpraca z rodzicami – edukacja na temat objawów chorób, prośba o nieprzyprowadzanie chorych dzieci, informowanie o chorobach pojawiających się w grupie.
- Dbanie o swoje własne zdrowie – prowadzenie regularnych badań, pozostanie w domu podczas choroby.

Pozostałe warunki postępowania w przypadku chorób dzieci zostały zapisane w Regulaminie organizacyjnym Żłobka Samorządowego w Bładowie.

Standard 2.4 Ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców

PRZEBIEG ADAPTACJI

Adaptacja jest procesem zindywidualizowanym. Czas i sposób jej prowadzenia zależy od wieku potrzeb i możliwości dziecka. Zazwyczaj trwa jeden tydzień.

I faza adaptacji:

- Organizacja spotkania informacyjnego z rodzicami nowo przyjętych dzieci (indywidualnie lub w grupie).
- Wywiad z rodzicami na temat dziecka — jego potrzeb, przyzwyczajęń, stanu zdrowia (ankieta informacyjna o dziecku jest częścią karty zgłoszenia dziecka do żłobka przez rodzica/opiekuna prawnego).

II faza adaptacji:

- Wyznaczenie opiekuna odpowiedzialnego za indywidualne wsparcie dziecka (zwłaszcza na początku adaptacji)
- Zapewnienie możliwości zabawy z opiekunem i rówieśnikami — bez przymusu uczestnictwa.
- Obecność rodzica/opiekuna prawnego w pierwszych 3 dniach adaptacji, dzięki którym personel ma możliwość poznania dziecka.
- Poszanowanie potrzeby dystansu i obserwacji u dziecka.
- Codzienne rozmowy personelu z rodzicami — wymiana informacji, modyfikowanie planu adaptacji w razie potrzeby.
- Organizowanie atrakcyjnych, bezpiecznych aktywności — zabawy sensoryczne, konstrukcyjne, ruchowe, wspólne rytuały.
- W przypadku trudności emocjonalnych dziecka — wsparcie, cierpliwość, współpraca z rodzicem.

III faza adaptacji:

- Dziecko rozpoznaje i akceptuje opiekunów.
- Zostaje na sali bez rodzica, podejmuje zabawę.
- Zna elementy rutyny: miejsce na ubrania, zabawki, mycie rąk, posiłki.
- Potrafi skorzystać z pomocy opiekuna w sytuacji stresowej.
- Samodzielnie sięga po zabawki, włącza się w zabawy grupowe.
- Uczestniczy w posiłkach i odpoczynku.

ZADANIA PERSONELU:

Personel instytucji opieki pełni kluczową rolę w procesie adaptacji dziecka. To na nim spoczywa odpowiedzialność za stworzenie warunków, w których dziecko poczuje się bezpiecznie, zbuduje pozytywne relacje i płynnie włączy się w życie grupy.

1) Nawiązanie kontaktu z rodzicami jeszcze przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do instytucji:

- przeprowadzenie wywiadu na temat dziecka, jego przyzwyczajęń, preferencji, ewentualnych obaw;

- zapoznanie rodziców ze specyfiką pracy instytucji, planem dnia, zasadami;
- ustalenie indywidualnego planu adaptacji (np. stopniowe wydłużanie pobytu dziecka, obowiązkowa obecność rodzica lub innej bliskiej dziecku osoby dorosłej).

2) Stworzenie dziecku bezpiecznych i przyjaznych warunków w pierwszych dniach pobytu:

- wyznaczenie stałych opiekunów, szczególnie na początku;
- indywidualne podejście, dostosowane do temperamentu i potrzeb dziecka (np. więcej przytulania, pozwalanie na obserwację z boku);
- okazywanie zrozumienia dla różnych emocji dziecka, cierpliwość;
- pomoc w nawiązaniu relacji z innymi dziećmi, włączenie do wspólnych zabaw, gdy dziecko jest na to gotowe.

3) Ścisłą współpracę z rodzicami w czasie adaptacji:

- codzienna, szczegółowa wymiana informacji o samopoczuciu, zachowaniu dziecka;
- wspólne ustalanie ewentualnych modyfikacji planu adaptacji;
- udzielanie wsparcia rodzicom, szczególnie w przypadku trudności.

4) Obserwację dziecka i ocenę przebiegu procesu adaptacji:

- monitorowanie samopoczucia, zachowania, postępów dziecka;
- identyfikowanie ewentualnych obszarów wymagających dodatkowego wsparcia;
- wyciąganie wniosków na przyszłość.

Sukces procesu adaptacji w dużej mierze zależy od postawy, wiedzy i zaangażowania personelu oraz rodziców. Ważne, aby wszyscy pracownicy byli przeszkoleni w tym zakresie, znali i rozumieli program adaptacji oraz potrafili elastycznie dostosowywać go do indywidualnych potrzeb dziecka i rodziny.

ZADANIA RODZICÓW

Równie istotna w procesie adaptacji dziecka jest rola rodziców. Ich postawa, przygotowanie dziecka i rodziny, współpraca z personelem mają ogromne znaczenie dlatego, jak dziecko odnajdzie się w nowej sytuacji. Do kluczowych zadań rodziców można zaliczyć:

1) Przygotowanie dziecka do rozpoczęcia uczęszczania do żłobka:

- zapoznanie dziecka z drogą do instytucji;
- rozmowy z dzieckiem o nowym miejscu, pozytywne nastawienie;
- stopniowe przyzwyczajanie dziecka do rozstań (np. zostawianie z babcią, z opiekunką);
- uczenie samodzielności w zakresie jedzenia, ubierania się, toalety.

2) Aktywny udział w procesie adaptacji dziecka:

- obecność z dzieckiem w instytucji w pierwszych dniach;
- stosowanie się do ustalonych reguł obecności w grupie;
- stopniowe skracanie pobytu rodzica (lub osoby bliskiej dziecku) i wydłużanie czasu pobytu dziecka, zgodnie z ustalonym planem;
- zapewnianie dziecku ulubionych zabawek, przedmiotów z domu dla poczucia bezpieczeństwa (jeśli tego potrzebuje).

3) Ścisłą współpracę z personelem:

- przekazanie szczegółowych informacji o dziecku, jego przyzwyczajeniach, preferencjach;

- codzienne rozmowy z opiekunami, wymiana spostrzeżeń, uwag;
- stosowanie się do ustalonych zasad (np. dotyczących pożegnań z dzieckiem).

4) Wsparcie dziecka w domu:

- okazywanie zrozumienia dla różnych emocji dziecka związanych z adaptacją;
- zapewnienie poczucia bezpieczeństwa, dodatkowa czułość;
- cierpliwość, niewyręczanie dziecka w sytuacjach, z którymi może poradzić sobie samo.

Proces adaptacji dziecka do nowego miejsca to też duże wyzwanie dla rodziców. Dlatego tak ważne jest, aby instytucja opieki zapewniała im wsparcie, była otwarta na ich perspektywę i odpowiadała na potrzeby rodziny. Tylko wtedy możliwe jest nawiązanie prawdziwie partnerskiej współpracy dla dobra dziecka.

CEL PROGRAMU

Celem programu adaptacji dzieci jest zapewnienie nowo przyjętym dzieciom możliwie najlepszych warunków do płynnego, bezstresowego przejścia z domu rodzinnego do nowego środowiska, jakim jest instytucja opieki. Program ma na celu zminimalizowanie trudności adaptacyjnych dzieci, zbudowanie poczucia bezpieczeństwa, zaufania do osób z personelu, a także nawiązanie partnerskiej współpracy z rodzicami na rzecz dobra dziecka.

Standard 2.5 Zapewnienie warunków do swobodnego poruszania się dzieci

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

Założenia organizacyjne:

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

Konkretne rozwiązania przestrzenne w placówce:

- Układ mebli wyraźnie rozdziela strefy aktywności — przewidziano miejsce do głośnej zabawy, strefę odpoczynku, sferę czytelniczą.

- Półki, lustra i inne elementy wyposażenia znajdują się na wysokości wzroku dzieci, co wspiera ich samodzielność i orientację w przestrzeni.
- Dzieci mają swobodny dostęp do materiałów edukacyjnych i zabawek, które znajdują się w oznaczonych pojemnikach lub na niskich półkach.
- W pomieszczeniach dostępne są elementy umożliwiające rozwój ruchowy, takie jak podesty i miejsca do wspinania się.
- Wyznaczono przestrzeń do biegania na świeżym powietrzu.

Zasady dostępności materiałów i wyposażenia:

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

Standard 2.6 Zapewnienie warunków do odpoczynku dzieci

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

Zasady organizacji warunków do odpoczynku:

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

Strefa wyciszenia i relaksu:

- Poza wyznaczonym czasem na drzemkę, dzieci mają możliwość wyciszenia.
- Dzieci mają możliwość w dowolnym momencie skorzystać z kącia wyciszenia (zamek) lub zabawek/poduszek.

Standard 2.7 Zapewnienie warunków do zachowania intymności podczas czynności higienicznych dzieci

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

Organizacja przestrzeni:

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

Zasady postępowania personelu:

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

Standard 2.8 Zapewnienie warunków do rozwijania samodzielności dzieci w czasie posiłków

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

Organizacja przestrzeni:

- Stoliki i krzeselka są dostosowane do wzrostu dzieci, tak aby zapewniały im wygodę i bezpieczeństwo.
- Układ stolików umożliwia dzieciom wzajemną obserwację, rozmowę i budowanie relacji podczas posiłków.
- Woda do picia są stale dostępne w zasięgu wzroku i rąk dzieci — zachęca to do samodzielnego sięgania po napój według potrzeby.

Zasady pracy personelu sprzyjające rozwijaniu samodzielności dzieci:

- Personel nie wyręcza dzieci w czynnościach, które potrafią wykonać samodzielnie, jednocześnie zapewniając wsparcie, gdy jest ono konieczne.

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

Bezpieczeństwo:

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

Standard 2.9 Zapewnienie warunków do artystycznej ekspresji dzieci

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

Organizacja przestrzeni:

- W sali wydzielona jest strefa przeznaczona wyłącznie do działań artystycznych i sensorycznych.
- Strefa ta wyposażona jest w łatwo zmywalne stoliki i krzeselka, odpowiednie do wieku i wzrostu dzieci.

Zasady organizacji działań:

- Personel wspiera dzieci w działaniach artystycznych poprzez zachętę, pokazywanie możliwości wykorzystania różnych materiałów oraz udzielanie pomocy technicznej, jednak nie ingeruje w sam proces twórczy dziecka i nie narzuca gotowych rozwiązań.
- W działaniach plastycznych koncentrujemy się na procesie tworzenia, a nie na efekcie końcowym — nie oceniamy i nie porównujemy wytworów dzieci.
- W strefie artystycznej mogą być organizowane zarówno swobodne działania, jak i zajęcia tematyczne, które wprowadzają dzieci w różnorodne techniki plastyczne i rozwijają ich umiejętności manualne.

- Strefa artystyczna wykorzystywana jest również do działań sensorycznych, takich jak zabawy wodą, piaskiem, masami plastycznymi, co wspiera rozwój zmysłów i koordynacji.

Bezpieczeństwo:

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

Standard 2.10 Zapewnienie warunków do kontaktu dzieci z naturą

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

Warunki do codziennego kontaktu z naturą na zewnątrz:

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

Wprowadzenie elementów natury do przestrzeni wewnętrznej:

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

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

W naszej placówce priorytetowo traktujemy organizację przestrzeni w taki sposób, aby codzienne aktywności dzieci sprzyjały ich naturalnej ciekawości, eksploracji i samodzielnemu odkrywaniu świata. Otoczenie ma nie tylko sprzyjać rozwojowi poznawczemu, ale być również źródłem pozytywnych emocji, poczucia bezpieczeństwa oraz bodźców do nauki poprzez zabawę.

Organizacja przestrzeni sprzyjająca poznawaniu świata:

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

Wyposażenie dostępne dla dzieci obejmuje:

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

Zasady organizacji przestrzeni:

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

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

STANDARD 3

Określenie zasad i procedur służących zapewnieniu efektywnej komunikacji z rodzicami, mającej na celu współdziałanie w zakresie najlepszego interesu dziecka

Standard 3.1 Stworzony jest dokument, w którym określone są prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji opieki, które zawarte są w Regulaminie Organizacyjnym Żłobka

Zakres usług świadczonych przez instytucję:

- 1.1. Instytucja zapewnia dzieciom w wieku od ukończenia 20. tygodnia życia do lat 3 (w uzasadnionych przypadkach do lat 4) opiekę, wychowanie i wsparcie rozwoju zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Regulaminem Organizacyjnym Żłobka.
- 1.2. Usługi opiekuńcze świadczone są od poniedziałku do piątku w godzinach: 07:00 – 17:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wskazanych w statucie żłobka (np. przerwa wakacyjna, dni organizacyjne).

Zasady przyprowadzania i odbioru dziecka:

- 2.1. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych lub przez osoby pisemnie upoważnione przez rodziców.
- 2.2. Upoważnienie dla osoby trzeciej musi być złożone w formie pisemnej na odpowiednim druku dostępnym w instytucji i musi zawierać dane osoby upoważnionej oraz jej numer dokumentu tożsamości.
- 2.3. Instytucja ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, której stan wskazuje na brak możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (np. osoba pod wpływem alkoholu lub środków odurzających).
- 2.4. Jeżeli osoba odbierająca dziecko nie wykazuje widocznych oznak wskazujących na spożycie alkoholu lub pozostawanie pod wpływem środków odurzających (np. nie daje się wyczuć zapachu alkoholu, nie ma niewyraźnej mowy) personel żłobka nie ponosi odpowiedzialności za okoliczności, których nie można było stwierdzić w chwili przekazania dziecka.

Zasady odpłatności:

- 3.1. Rodzice zobowiązani są do terminowego wnoszenia opłat za pobyt dziecka zgodnie z obowiązującym cennikiem i harmonogramem płatności.
- 3.2. Wysokość opłat oraz sposób rozliczania nieobecności określa umowa zawarta między rodzicami a instytucją.
- 3.3. W przypadku zaległości w opłatach instytucja ma prawo do naliczania odsetek ustawowych oraz rozwiązania umowy zgodnie z jej zapisami.

Obowiązki instytucji:

- 4.1. Instytucja zapewnia dzieciom:
 - bezpieczne i higieniczne warunki pobytu,
 - opiekę dostosowaną do wieku i indywidualnych potrzeb dziecka,

- wyżywienie zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi,
- wsparcie w rozwoju społecznym, emocjonalnym, fizycznym i poznawczym,
- opiekę kadry posiadającej odpowiednie kwalifikacje oraz zaświadczenia o niekaralności.

Obowiązki rodziców/opiekunów prawnych:

5.1. Komunikacja między rodzicami a instytucją odbywa się za pośrednictwem:

- bezpośrednich rozmów z personelem,
- kontaktu telefonicznego lub e-mailowego,
- tablicy ogłoszeń.

5.2. Rodzice są zobowiązani do korzystania wyłącznie z oficjalnych kanałów komunikacji. Niedozwolone jest kierowanie uwag czy próśb wobec personelu w sposób nieformalny (np. prywatne wiadomości na mediach społecznościowych).

5.3. W przypadku niezadowolenia z usług lub nieporozumień, rodzic ma prawo złożyć skargę pisemnie do dyrektora placówki.

Rozwiązanie umowy:

6.1. Umowa o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczych może zostać rozwiązana przez każdą ze stron zgodnie z zapisami w niej zawartymi.

6.2. W szczególności instytucja ma prawo do rozwiązania umowy w przypadku:

- rażącego naruszenia przez rodziców postanowień Regulaminu,
- uporczywego nieuiszczania opłat,
- zatajenia istotnych informacji dotyczących stanu zdrowia dziecka.

Zasady przyjmowania dziecka chorego i powrotu po chorobie:

Dziecko z objawami choroby (np. gorączką, kaszlem, wysypką, wymiotami, biegunką, infekcją wirusową lub bakteryjną) nie może zostać przyjęte do placówki w celu ochrony zdrowia pozostałych dzieci i personelu. Personel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka w przypadku podejrzenia choroby.

Zasady podawania leków:

Placówka nie podaje dzieciom żadnych leków, suplementów diety ani preparatów medycznych, z wyjątkiem sytuacji szczególnych wynikających z dokumentacji medycznej dziecka (np. choroby przewlekłe, alergie), po uprzednim dostarczeniu przez rodzica pisemnego upoważnienia oraz stosownego zaświadczenia lekarskiego. Każdorazowe podanie leku musi być udokumentowane w sposób wymagany przepisami prawa.

Zasady monitoringu:

Placówka jest objęta monitoringiem wizyjnym w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci, pracowników oraz ochrony mienia. Monitoring działa zgodnie z przepisami RODO oraz ustawą o ochronie danych osobowych. Obszary objęte rejestracją oraz cel nagrywania są określone w polityce prywatności placówki. Nagrania nie są udostępniane osobom trzecim, z wyjątkiem przypadków przewidzianych prawem.

Zasady publikacji wizerunku dziecka i danych osobowych:

Wizerunek dziecka oraz jego dane osobowe (w tym imię, inicjały) są wykorzystywane przez placówkę wyłącznie na podstawie pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego, wyrażonej dobrowolnie w formularzu zgody. Brak zgody nie wpływa na dostęp dziecka do zajęć ani świadczeń oferowanych przez placówkę.

Zasady organizacji wyjść poza teren placówki:

Organizacja wyjść odbywa się z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, z odpowiednim przygotowaniem logistycznym i kadrowym. Placówka ponosi odpowiedzialność za dzieci na czas trwania wyjścia.

Zasady odpowiedzialności za rzeczy osobiste dzieci:

Placówka nie ponosi odpowiedzialności za zgubione, uszkodzone lub zniszczone rzeczy osobiste dzieci przyniesione do placówki, w tym zabawki, ubrania, akcesoria czy inne przedmioty. Rodzice są proszeni o odpowiednie oznakowanie rzeczy dziecka oraz ograniczenie przynoszenia wartościowych przedmiotów.

Postępowanie w przypadku nieodebrania dziecka po godzinach pracy instytucji:

W przypadku nieodebrania dziecka w wyznaczonych godzinach pracy placówki, personel podejmuje próbę kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz osobami upoważnionymi do odbioru dziecka. Po wyczerpaniu dostępnych możliwości kontaktu, a także w sytuacji długotrwałego braku odbioru, placówka ma obowiązek poinformowania odpowiednich służb (np. Policji) w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. Placówka może również naliczyć dodatkową opłatę za każdą rozpoczętą godzinę opieki poza standardowymi godzinami.

Zasady obowiązujące podczas adaptacji dziecka:

Proces adaptacji dziecka do warunków placówki odbywa się stopniowo, zgodnie z ustalonym harmonogramem i przy współpracy z rodzicem/opiekunem prawnym. W pierwszych dniach dziecko może przebywać w placówce krócej, a obecność rodzica może być czasowo dopuszczana w uzasadnionych przypadkach. Celem procesu adaptacyjnego jest zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa, komfortu emocjonalnego oraz płynne włączenie się do grupy.

Standard 3.2 Określony jest sposób zbierania przez personel informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci

Cel działań:

Celem zbierania informacji o dzieciach jest zapewnienie każdemu dziecku indywidualnego podejścia, dostosowanie opieki i organizacji dnia do jego potrzeb, wsparcie procesu adaptacji, a także stworzenie bezpiecznych, komfortowych i sprzyjających rozwojowi warunków w instytucji opieki. Działanie to umożliwia:

- Rozpoznanie indywidualnych potrzeb, przyzwyczajzeń i ewentualnych trudności dziecka;
- Dostosowanie opieki i planu dnia do możliwości i oczekiwań dziecka;

- Skuteczniejszą komunikację i współpracę z rodzicami;
- Zapewnienie bezpieczeństwa zdrowotnego (np. alergie, choroby przewlekłe);
- Budowanie poczucia bezpieczeństwa i zaufania u dziecka.

Zakres zbieranych informacji:

- Dane dotyczące umiejętności rozwojowych dziecka (np. samodzielność, mowa, poruszanie się);
- Preferencje żywieniowe, alergie, informacje o stanie zdrowia;
- Ulubione zabawy, aktywności, sposoby komunikacji;
- Reakcje dziecka w nowych sytuacjach i sposoby wspierania dziecka;
- Indywidualne potrzeby, mocne strony, trudności rozwojowe;
- Oczekiwania rodziców związane z pobytem dziecka w instytucji;

Formy zbierania informacji:

- Formularz informacyjny dla rodziców – wypełniany przed rozpoczęciem pobytu dziecka w instytucji. (Karta zgłoszenia dziecka do żłobka)
- Rozmowa indywidualna z rodzicami – prowadzona przez wyznaczonego pracownika, w celu omówienia informacji z formularza i uzupełnienia danych;
- Obserwacja dziecka w trakcie pobytu w instytucji – prowadzona przez personel w celu bieżącego rozpoznawania potrzeb i preferencji;
- Dodatkowe konsultacje z rodzicami – na wniosek rodziców lub w razie potrzeby wynikającej z obserwacji dziecka.

Odpowiedzialność:

- Za zbieranie i opracowanie informacji odpowiedzialny jest opiekun grupy, do której zapisane jest dziecko, lub inna wyznaczona przez dyrekcję osoba;
- Za aktualizację i bieżące uzupełnianie informacji odpowiedzialny jest personel sprawujący codzienną opiekę nad dzieckiem;
- Informacje zebrane od rodziców są przekazywane wyłącznie osobom upoważnionym, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

Zasady przetwarzania informacji:

- Informacje o dziecku są wykorzystywane wyłącznie w celu zapewnienia mu odpowiedniej opieki i organizacji pobytu w instytucji;
- Dane są przechowywane w dokumentacji dziecka w sposób zabezpieczający przed dostępem osób nieupoważnionych;
- Personel zobowiązany jest do zachowania poufności dotyczącej wszystkich informacji uzyskanych od rodziców.

Standard 3.3 Określone są zasady bieżącej komunikacji z rodzicami

Cel dokumentu:

Celem niniejszego dokumentu jest określenie jasnych i spójnych zasad bieżącej komunikacji pomiędzy personelem a rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do Żłobka

Samorządowego w Błędowie. Celem jest zapewnienie obustronnego przepływu informacji, budowanie atmosfery zaufania, a także umożliwienie skutecznego i regularnego kontaktu w sprawach dotyczących dziecka i funkcjonowania placówki.

Zasady ogólne:

- Komunikacja z rodzicami ma charakter obustronny, opiera się na wzajemnym szacunku i zaufaniu;
- Informacje przekazywane rodzicom dotyczą wyłącznie ich dziecka — nie omawia się spraw innych dzieci ani rodzin;
- Wszelkie rozmowy o charakterze bardziej złożonym (np. dotyczące rozwoju, trudności wychowawczych) odbywają się w formie indywidualnych spotkań, w spokojnych warunkach;
- Komunikacja powinna być dostosowana do potrzeb i możliwości rodziców — zarówno w zakresie formy, jak i częstotliwości;
- Informacje istotne dla funkcjonowania instytucji są udostępniane rodzicom w sposób przejrzysty i łatwo dostępny;

Formy komunikacji z rodzicami:

Bezpośrednie rozmowy:

- Codzienne, krótkie rozmowy przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka — dotyczą spraw bieżących i organizacyjnych;
- Rozmowy nie mogą rozpraszać opiekunów podczas sprawowania opieki nad grupą;
- W sytuacji wymagającej spokojnej rozmowy nt. rozwoju dziecka umawia się indywidualne spotkanie.

Indywidualne spotkania z rodzicami:

- Spotkania dotyczące rozwoju, zachowania lub potrzeb dziecka;
- Organizowane na wniosek rodziców lub personelu;
- Odbywają się w ustalonym terminie zgodnie
- Zebrania organizacyjne i informacyjne;
- Spotkania tematyczne lub integracyjne;
- Terminy ogłaszane z odpowiednim wyprzedzeniem.

Komunikacja elektroniczna:

- E-mail, aplikacje mobilne,
- Narzędzia służą do przekazywania ogłoszeń, informacji organizacyjnych, przypomnień;
- Nie służą do omawiania problemów rozwojowych — w takich przypadkach należy umawiać spotkanie indywidualne.

Stały dostęp do informacji:

Rodzice mają stały dostęp do informacji takich jak:

- Godziny otwarcia placówki;
- Statut, regulamin organizacyjny;
- Kontakt do dyrekcji;
- Numery alarmowe;

- Ramowy plan dnia;
- Informacje o realizacji planu OWE;
- Informacje o procedurach uwag, wniosków i skarg;
- Informacje o działaniach w zakresie przeciwdziałania przemocy;
- Ogłoszenia bieżące;
- Prace dzieci;

Informacje dostępne są w formie:

- Tablicy ogłoszeń w placówce;

Zasady obowiązujące personel:

- Personel zobowiązany jest do przestrzegania zasad poufności i ochrony danych osobowych;
- Wszelkie trudne tematy omawiane są wyłącznie z rodzicem dziecka, którego dotyczą;
- Komentarze, opinie i uwagi rodziców przyjmowane są z szacunkiem;
- W sytuacjach konfliktowych lub nieporozumień, personel prosi rodziców o skontaktowanie się z dyrektorem lub osoby wyznaczonej do rozpatrywania skarg.

Standard 3.4 Określony jest system zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców

Cel systemu:

Celem wprowadzenia systemu zgłaszania uwag, wniosków i skarg jest:

- stworzenie bezpiecznej i przyjaznej przestrzeni do wyrażania opinii przez rodziców;
- zapewnienie sprawnej komunikacji między rodzicami a kadrą instytucji;
- umożliwienie zgłaszania zauważonych nieprawidłowości lub pomysłów na udoskonalenie pracy placówki;
- stałe doskonalenie jakości świadczonych usług.

Osoby odpowiedzialne:

Za przyjmowanie i rozpatrywanie uwag, wniosków i skarg odpowiada:

- Dyrektor instytucji opieki;
- W przypadku nieobecności dyrektora - osoba z personelu wyznaczona przez dyrektora.

Formy zgłaszania uwag, wniosków i skarg:

Rodzice mogą zgłaszać uwagi, wnioski i skargi w następujący sposób:

- ustnie – bezpośrednio do osoby odpowiedzialnej;
- pisemnie – na papierze, w zamkniętej kopercie
- drogą mailową – na oficjalny adres e-mail placówki;
- w formie anonimowej ankiety badania satysfakcji rodziców, organizowanej raz w roku.

Procedura rozpatrywania zgłoszeń:

- Zgłoszenie jest rejestrowane i potwierdzane rodzicowi w ciągu 14 dni roboczych.
- Rozpatrzenie sprawy następuje w terminie do 14 dni roboczych od daty zgłoszenia.

- Jeśli sprawa wymaga dłuższego wyjaśnienia, rodzic jest informowany o przedłużeniu terminu i przewidywanym czasie udzielenia odpowiedzi.
- Po zakończeniu procedury rodzic otrzymuje informację zwrotną o podjętych działaniach.
- Zgłoszenia rozpatrywane są z zachowaniem poufności i anonimowości, jeśli rodzic sobie tego życzy.

Badanie satysfakcji rodziców:

Co najmniej raz w roku instytucja przeprowadza badanie satysfakcji rodziców. Badanie to jest anonimowe i obejmuje:

- ocenę jakości opieki i wsparcia rozwoju dzieci;
- ocenę kompetencji, zaangażowania i podejścia personelu;
- ocenę komunikacji z rodzicami i dostępności informacji;
- ocenę organizacji pracy instytucji, godzin otwarcia i wyposażenia;
- ocenę czystości i estetyki pomieszczeń;
- ocenę jakości wyżywienia;
- ogólną satysfakcję z funkcjonowania placówki.

Ankieta zawiera pytania zamknięte (w formie skali ocen) oraz pytania otwarte umożliwiające rodzicom swobodne wyrażenie opinii i sugestii.

Zasady wykorzystania wyników:

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

STANDARD 4

Respektowanie praw dzieci w codziennej pracy

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

Codzienny rytm dnia uwzględnia czas przeznaczony na odpoczynek i wyciszenie. Organizacja tego czasu dostosowana jest do wieku, indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych każdego dziecka, z poszanowaniem jego poczucia bezpieczeństwa oraz potrzeby prywatności.

Odpoczynek organizowany jest w następujący sposób:

- Odpoczynek na leżaczkach organizowany jest codziennie o stałej porze uwzględnionej w harmonogramie dnia. Na ten czas światła są gaszone, okna zasłonięte, wokół panuje cisza i spokój. Ewentualnie w tle jest włączona kołysanka lub muzyka relaksacyjna.

- Dzieci, które nie potrzebują drzemki, mają zapewnioną możliwość relaksu poprzez cichą aktywność na dywanie, poduszkach z dostępem do książeczek, układanek.
- Organizacja odpoczynku uwzględnia indywidualne potrzeby, wiek oraz poziom rozwoju dzieci, z dbałością o ich poczucie bezpieczeństwa i komfort.
- Poza wyznaczonym czasem drzemki każde dziecko może w dowolnym momencie zgłosić potrzebę odpoczynku — personel wówczas zapewnia mu komfortowe i bezpieczne miejsce do relaksu.

Standard 4.2 Instytucja opieki ma spisaną listę działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych (mycie rąk, toaleta, zmiana pieluchy i inne).

Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych:

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

Standard 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.

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

- Każda osoba z personelu dokonuje samooceny swoich działań w tym obszarze minimum raz w roku, w terminie ustalonym przez dyrektora.
- Samoocena odbywa się indywidualnie, na podstawie przygotowanego arkusza oraz rozmowy podsumowującej z osobą nadzorującą. (załącznik nr 1)
- Podczas samooceny szczególną uwagę zwraca się na sytuacje trudne lub wymagające dodatkowego wsparcia.
- Wyniki samooceny nie mają charakteru oceniającego, lecz służą wyłącznie refleksji, rozwojowi kompetencji i podnoszeniu jakości pracy z dziećmi.
- Wnioski z samooceny są dokumentowane w formie notatki lub krótkiego podsumowania.
- Informacje zebrane podczas samooceny są wykorzystane do planowania działań doskonalących i organizacyjnych w placówce, z uwzględnieniem potrzeb dzieci i zespołu.

Standard 4.4 Instytucja opieki ma spisana listę działań personelu wspierających samodzielność dziecka podczas posiłków.

Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas posiłków:

- Personel informuje dzieci o zbliżającym się posiłku i daje im czas na spokojne zakończenie zabawy.
- Zachęca dzieci do aktywnego udziału w przygotowaniu do spożywania posiłku, w takim zakresie, w jakim jest to możliwe (np. dzieci pomagają w rozdawaniu śliniaków).
- Personel nie podnosi głosu, nie krzyczy na dzieci, jeśli odmawiają jedzenia lub mają trudności z posiłkiem.
- Tłumaczy dzieciom kolejne etapy posiłku i cierpliwie odpowiada na ich pytania.
- Jeśli dziecko sygnalizuje gotowość do samodzielnego jedzenia lub picia, personel daje mu czas na próby i nie wyręcza go.
- Wspiera dziecko w trudniejszych sytuacjach, gdy tego potrzebuje.
- Posiłki odbywają się bez pośpiechu, w spokojnej atmosferze, dostosowanej do tempa i rozwoju dzieci.
- Przestrzeń jadalni jest dostosowana do wzrostu i potrzeb dzieci, umożliwia im swobodne i bezpieczne poruszanie się oraz samodzielne sięganie po jedzenie i napoje.
- Personel nie komentuje w sposób negatywny wyglądu dziecka, sposobu jedzenia, tempa czy ilości zjedzonego posiłku.
- Wzmacnia u dzieci poczucie sprawczości, akceptacji i zadowolenia z własnych prób.
- Dziecko może odmówić jedzenia lub picia, a personel szanuje tę decyzję i granice dziecka.
- Podczas posiłków dzieci mogą swobodnie rozmawiać z rówieśnikami i personelem, co sprzyja budowaniu relacji i kompetencji społecznych.
- Zespół regularnie omawia zasady organizacji posiłków i monitoruje ich realizację, aby cała placówka działała w sposób spójny i wspierający dobrostan dzieci.

- Personel zachęca dzieci do próbowania nowych smaków, ale nie zmusza do jedzenia.
- Personel dba o estetykę podawania posiłków i czystość stołu, co wzmacnia pozytywne skojarzenia z jedzeniem.
- Dzieci uczone są kulturalnego zachowania przy stole w formie zabawy i naśladowania, bez zawstydzania.
- Dzieci mają dostęp do serwetek i mogą samodzielnie zadbać o higienę podczas posiłku.
- Jeśli dziecko rozleje napój lub coś upuści, personel reaguje spokojnie, bez oceniania i złości, traktując to jako naturalny element nauki.
- Dzieci są stopniowo uczone sprzątania po sobie w miarę swoich możliwości, np. wyrzucenia serwetki.
- Przy planowaniu posiłków i przekąsek bierze się pod uwagę indywidualne potrzeby dzieci, np. alergie pokarmowe, nietolerancje lub preferencje kulturowe.
- Podczas posiłków personel uważnie obserwuje dzieci pod kątem trudności w jedzeniu (np. problemy z gryzieniem, krztuszenie się).

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

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

- Każda osoba z personelu dokonuje samooceny swoich działań w tym obszarze minimum raz w roku, w terminie ustalonym przez dyrektora.
- Samoocena odbywa się indywidualnie, na podstawie przygotowanego arkusza lub rozmowy podsumowującej z osobą nadzorującą. (załącznik nr 2)
- Podczas samooceny szczególną uwagę zwraca się na sytuacje trudne lub wymagające dodatkowego wsparcia.
- Wyniki samooceny nie mają charakteru oceniającego, lecz służą wyłącznie refleksji, rozwojowi kompetencji i podnoszeniu jakości pracy z dziećmi.
- Wnioski z samooceny są dokumentowane w formie notatki lub krótkiego podsumowania.
- Informacje zebrane podczas samooceny są wykorzystane do planowania działań doskonalących i organizacyjnych w placówce, z uwzględnieniem potrzeb dzieci i zespołu.

STANDARD 5

BUDOWANIE PRZEZ PERSONEL BEZPIECZNYCH, OPARTYCH NA SZACUNKU RELACJI Z DZIEĆMI

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

1) nawiązywania relacji z dziećmi dające im poczucie bezpieczeństwa:

Lista sposobów nawiązywania relacji z dziećmi:

- Personel indywidualnie wita każde dziecko, używając spokojnego tonu i zwracając się po imieniu.
- Nawiązując kontakt z dzieckiem, zniża się do poziomu jego wzroku, siada obok lub kuca, zaprasza do sali lub bierze dziecko na ręce od rodzica.
- Okazuje dzieciom życzliwość, akceptację i zainteresowanie ich emocjami oraz potrzebami.
- W placówce budowana jest atmosfera zaufania poprzez przewidywalne działania i codzienne rytuały.
- Personel szanuje indywidualne tempo adaptacji dziecka oraz jego potrzebę dystansu.
- W placówce codziennie tworzone są sytuacje sprzyjające budowaniu relacji poprzez wspólną zabawę i rozmowę.

2) reagowania werbalnie i niewerbalnie na zachowania dzieci:

Lista sposobów reagowania werbalnego i niewerbalnego na zachowania dzieci:

- Personel uważnie obserwuje zachowania dzieci i reaguje na ich potrzeby na bieżąco.
- Personel komunikuje się z dziećmi nie tylko słowami, ale również gestami, mimiką, łagodnym tonem głosu, a jeśli dziecko tego potrzebuje — poprzez dotyk.
- Personel nazywa emocje dzieci i wspiera je w ich rozpoznawaniu, np. mówiąc „Widzę, że jesteś smutny”.
- Personel akceptuje wszystkie emocje dzieci, w tym emocje trudne, i wspiera dzieci w radzeniu sobie z nimi.
- Personel pozwala dzieciom na popełnianie błędów, traktując je jako naturalny element procesu uczenia się.
- W sytuacjach trudnych, takich jak zmęczenie, przestymulowanie czy złość, personel ogranicza bodźce, proponuje odpoczynek lub zmianę aktywności.
- Personel respektuje prawo dziecka do chwilowego wycofania się z kontaktu i nie zmusza do rozmowy ani aktywności.
- Personel reaguje na zachowania trudne z empatią i spokojem, nie stosując żadnej z form przemocy.
- W placówce unika się oceniania i etykietowania dzieci, np. poprzez stwierdzenia „Ty zawsze...” . Personel ma prawo ocenić zachowanie dziecka a nie dziecko, np. “twoje zachowanie było niebezpieczne...”.
- Po trudnej sytuacji personel wspiera dziecko w powrocie do równowagi i poczucia bezpieczeństwa.
- Personel wspiera dzieci w podejmowaniu decyzji i uczeniu się konsekwencji w sposób spokojny, z poszanowaniem ich granic i potrzeb.

3) komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia i zmian z tym związanych:

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

- Personel regularnie przypomina dzieciom o kolejnych etapach dnia, stosując język dostosowany do ich wieku i możliwości, np. słowa, obrazki lub gesty.
- Personel informuje dzieci z odpowiednim wyprzedzeniem o nadchodzących zmianach, takich jak koniec zabawy, czas posiłku, spacer lub drzemka.

- Personel używa prostego, zrozumiałego dla dzieci języka i unika skomplikowanych, niezrozumiałych komunikatów.
- W placówce dzieci mają możliwość współdecydowania w prostych sprawach, np. o wyborze zabawki lub kolejności aktywności.
- W sytuacjach nieplanowanych zmian, takich jak zmiana planów z powodu pogody, personel spokojnie wyjaśnia powód zmiany i proponuje alternatywę.
- W placówce utrzymywany jest przewidywalny i uporządkowany rytm dnia, a zmiany wprowadzane są w sposób spokojny i ograniczający niepokój dzieci.
- Personel wzmacnia u dzieci poczucie sprawczości poprzez włączanie ich w codzienne czynności, np. porządkowanie po posiłku lub przygotowanie do spaceru.

Standard 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.

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

- Każda osoba z personelu dokonuje samooceny swoich działań w tym obszarze minimum raz w roku, w terminie ustalonym przez dyrektora.
- Samoocena odbywa się indywidualnie, na podstawie przygotowanego arkusza lub rozmowy podsumowującej z osobą nadzorującą. (załącznik nr 3)
- Podczas samooceny szczególną uwagę zwraca się na sytuacje trudne lub wymagające dodatkowego wsparcia.
- Wyniki samooceny nie mają charakteru oceniającego, lecz służą wyłącznie refleksji, rozwojowi kompetencji i podnoszeniu jakości pracy z dziećmi.
- Wnioski z samooceny są dokumentowane w formie notatki lub krótkiego podsumowania.
- Informacje zebrane podczas samooceny są wykorzystane do planowania działań doskonalących i organizacyjnych w placówce, z uwzględnieniem potrzeb dzieci i zespołu.

STANDARD 6

Wspieranie u dzieci poczucia przynależności i uważności na inne osoby

Standard 6.1. W planie opiekuńczo - wychowawczo -edukacyjnym instytucji opieki są spisane wskazówki metodyczne dla personelu, sprzyjające rozwojowi u dzieci poczucia przynależności do grupy oraz zainteresowania innymi, przez organizowanie otoczenia tak, aby dzieci miały możliwość nawiązywania kontaktów z innymi osobami.

Zasady organizacji przestrzeni:

- Sala została zorganizowana w sposób umożliwiający dzieciom obserwację innych oraz swobodne podejmowanie kontaktów społecznych.
- Przestrzeń sali została podzielona na wyraźnie wydzielone strefy aktywności, wyposażone w różnorodne zabawki i materiały dostosowane do wieku i potrzeb rozwojowych dzieci.

Działania personelu wspierające budowanie relacji i poczucia przynależności do grupy:

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

**Standard 6.2. W planie opiekuńczo - wychowawczo - edukacyjnym instytucji opieki są zawarte aktywności wspierające rozwój autonomii dzieci przez :
umożliwienie dzieciom podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących oraz zwiększanie samodzielności dzieci.**

Działania wspierające rozwój autonomii i samodzielności dzieci:

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

Standard 6.3 W planie opiekuńczo - wychowawczo - edukacyjnym instytucji opieki są opisane zadania personelu wspierające współpracę i komunikację dzieci w grupie

W codziennej pracy personel realizuje następujące działania:

- Podpowiada dzieciom, jak mogą ze sobą współpracować lub rozwiązywać trudne sytuacje, np. „Najpierw on, potem ty”.
- Daje dzieciom możliwość samodzielnego decydowania, z kim chcą się bawić, ale pozostaje w pobliżu, aby zapewnić im poczucie bezpieczeństwa i ewentualną pomoc.

- Zamiast krytyki, personel stosuje pozytywne komunikaty, które pokazują dzieciom, jak mogą zachować się inaczej.
- Jasno i w prosty sposób wyjaśnia dzieciom zasady obowiązujące w grupie, tak aby były dla nich zrozumiałe i możliwe do przestrzegania.
- Poprzez własne zachowanie personel pokazuje dzieciom, jak rozmawiać, prosić o coś, poczekać na swoją kolej, czy zaprosić kogoś do zabawy.
- Zachęca dzieci do wspólnych działań, które rozwijają współpracę, takie jak budowanie z klocków, wspólne sprzątanie, zabawy w małych grupach.
- W trudniejszych sytuacjach, takich jak nieporozumienia między dziećmi, personel towarzyszy dzieciom, podpowiada rozwiązania i uczy, jak poradzić sobie z konfliktem bez złości i krzyku.

Standard 6.4. Plan opiekuńczo -wychowawczo-edukacyjny przyjęty przez instytucję opieki przewiduje celebrowanie świąt i innych ważnych wydarzeń

Zasady celebrowania świąt i innych ważnych wydarzeń:

- W placówce organizowane są proste formy celebrowania wydarzeń bliskich dzieciom, takich jak urodziny, Dzień Dziecka, Dzień Babci i Dziadka, Dzień Mamy, Dzień Taty, Mikołajki.
- Dla każdego dziecka obowiązuje ten sam rytuał świętowania urodzin.
- Wspólne świętowanie ma charakter zabawy i budowania relacji, dostosowany do wieku dzieci.
- Celebrowanie świąt o charakterze kulturowym lub religijnym odbywa się w porozumieniu z rodzicami, z uwzględnieniem różnic kulturowych.
- Każde dziecko ma prawo zrezygnować z udziału w świętowaniu lub jego wybranych elementach, a personel respektuje tę decyzję.

Proponowane święta, wydarzenia, uroczystości w bieżącym roku pracy:

- 15.09 Dzień Kropki – Święto wzmacniające w dzieciach wiarę we własne możliwości i kreatywność.
- 16.09 Dzień Fryzjera
- 23.09 Pierwszy Dzień Jesieni
- 28.09 Dzień Jabłka
- 30.09 Dzień Chłopaka
- 01.10 Dzień Ptaków/Dzień Muzyki
- 08.10 Dzień Ośmiornicy
- 09.10 Dzień Poczty
- 12.10 Dzień Drzewa
- 15.10 Światowy Dzień Mycia Rąk – Uczy dzieci podstaw dbania o higienę w prosty i przystępny sposób.
- 30.10 Święto Dyni
- 05.11 Dzień Postaci z Bajek
- 10.11 Dzień Jeża – Wzbogaca wiedzę dzieci o świecie przyrody i kształtuje wrażliwość na zwierzęta.
- 11.11 Święto Niepodległości

- 25.11 Dzień Misia
- 30.11 Andrzejki
- 06.12 Mikołajki – Daje dzieciom radość i poczucie wyjątkowości poprzez wspólne, radosne wydarzenie.
- Celebrowanie Świąt Bożego Narodzenia
- 21-22.01 Dzień Babci i Dziadka – Wzmacnia więzi rodzinne i uczy dzieci szacunku do starszych.
- 14.02 Walentynki
- 01.04 Światowy Dzień Świadomości Autyzmu – Kształtuje w dzieciach postawę akceptacji i wrażliwości na różnorodność.
- 22.04 Dzień Ziemi – Rozwija u dzieci troskę o środowisko i buduje podstawy ekologicznej postawy.
- 01-03.05 Święta Majowe – Budują u dzieci poczucie przynależności narodowej w przystępnej formie.
- 26.05 Dzień Matki – Umożliwia dzieciom okazanie bliskości i czułości wobec mamy.
- 01.06 Dzień Dziecka – Daje dzieciom radość, wzmacnia ich poczucie ważności i wyjątkowości.
- 22.06 Dzień Ojca – Pozwala dzieciom wyrazić uczucia i budować bliskość z tatą.
- Zakończenie roku – Podsumowuje wspólny czas w Żłobku Samorządowym w Błędowie i wzmacnia poczucie wspólnoty grupy. (data do ustalenia z rodzicami)

STANDARD 7

Zapewnienie dzieciom warunków do poznawania i doświadczania otaczającego świata

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

Wskazówki dla personelu:

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

- W sali i podczas spacerów dzieci mają możliwość poznawania naturalnych materiałów, obserwowania zmian w przyrodzie i eksplorowania otoczenia.
- Organizowane są aktywności umożliwiające dzieciom poznawanie najbliższego środowiska — zarówno w sali, jak i poza nią.

Standard 7.2 W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki zostały zawarte aktywności :

1) myślenie przyczynowo-skutkowe:

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

2) umiejętność obserwacji i doświadczanie otaczającego świata:

- Zabawy przedmiotami wydającymi dźwięki przyrody, zwierząt, zjawisk atmosferycznych, odgłosów otoczenia, pojazdów.
- Zabawy w odkrywanie i poszukiwanie ukrytych przedmiotów.
- Możliwość eksplorowania otoczenia i przyrody wokół placówki: spacer, obserwacja roślin, zwierząt, zjawisk pogodowych, prowadzenie własnego warzywnika.

3) używanie określeń dla cech przedmiotów:

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

4) używanie określeń przestrzennych:

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

STANDARD 8

Tworzenie dzieciom środowiska sprzyjającego mówieniu, słuchaniu i porozumiewaniu się.

Standard 8.1 W planie opiekuńczo - wychowawczo - edukacyjnym instytucji opieki są spisane wskazówki metodyczne dla personelu, wspierające u dzieci rozwój gotowości i umiejętności porozumiewania się, z uwzględnieniem:

1) mówienia do dzieci:

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

2) aktywnego słuchania dzieci:

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

3) wzbogacania słownictwa dzieci

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

Standard 8.2 W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki zostały zawarte aktywności obejmujące:

1) rozmowy z dziećmi

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

2) komunikowanie się dzieci ze sobą oraz personelem:

- Towarzyszenie dzieciom w sytuacjach, gdy ustalają coś między sobą, np. dzielą zabawki, umawiają się na zabawę.
- Zachęcanie dzieci do podejmowania kontaktu z innymi dziećmi i personelem.
- Organizowanie zabaw sprzyjających komunikacji, takich jak zabawa w telefon, dom, przyjęcie.
- Wspieranie dzieci w wyrażaniu swoich potrzeb i emocji wobec innych dzieci i osób dorosłych.

3) aktywny udział dzieci we wspólnym czytaniu, słuchaniu tekstów, utworów, książek:

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

STANDARD 9

Kształtowanie otoczenia umożliwiającego rozwój sprawności fizycznej dzieci oraz angażowanie zmysłów

Standard 9.1 W planie opiekuńczo -wychowawczo -edukacyjnym instytucji opieki są spisane wskazówki metodyczne dla personelu, które wspierają rozwój fizyczny dzieci, uwzględniające:

1) rozwój sprawności dzieci w zakresie małej motoryki:

- Organizowanie zabaw z wykorzystaniem przedmiotów rozwijających sprawność rąk, dłoni i palców (np. klocki, układanki, manipulowanie drobnymi przedmiotami).
- Wykonywanie prostych prac plastycznych z wykorzystaniem chwytania w rączki; nauka używania nożyczek tnących tylko papier.
- Pozostawianie dzieciom czasu i swobody na samodzielną zabawę i manipulację materiałami.
- Zachęcanie do zabaw rozwijających koordynację wzrokowo-ruchową.

2) rozwój percepcji zmysłowej dzieci:

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

3) rozwój sprawności dzieci w zakresie dużej motoryki:

- Organizowanie przestrzeni w sali i na zewnątrz w sposób sprzyjający podejmowaniu aktywności ruchowej.
- Umożliwianie dzieciom wielokrotnego powtarzania i ćwiczenia nowych umiejętności ruchowych tak długo, jak długo są nimi zainteresowane.
- Stwarzanie dzieciom możliwości eksplorowania przestrzeni, np. przez przestawianie zabawek lub przenoszenie dzieci w różne miejsca w sali.
- Towarzyszenie dzieciom zabawach ruchowych (np. turlanie, czworakowanie, próby wstawania, chodzenia, prowadzenie zajęć muzyczno-ruchowych).
- Zachęcanie do podejmowania nowych wyzwań ruchowych w granicach akceptowalnego ryzyka.
- Wspieranie niemowląt w rozwoju ruchowym, m.in. podczas prób siadania, czworakowania, wstawania i chodzenia.
- Dbanie o bezpieczeństwo dzieci, ale bez nieuzasadnionego ograniczania ich aktywności ruchowej.

Standard 9.2 W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki zostały zawarte aktywności wspierające rozwój sprawności fizycznej dzieci i angażowanie zmysłów, w tym:

1) zabawy angażujące zmysły: wzroku, słuchu, węchu, dotyku, smaku:

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

- Zabawy z koszykiem skarbów — różnorodne przedmioty o różnych fakturach, kształtach i zapachach.

2) zabawy wspierające rozwój motoryki małej:

- Budowanie i układanie z klocków różnego rodzaju.
- Wkładanie i wyjmowanie przedmiotów z pudełek, pojemników, butelek z wąskim otworem.
- Chwytywanie, darcie, zginiatanie, składanie papieru.
- Malowanie pędzlem, palcami, gąbkami.
- Lepienie, walcowanie, ugniatanie ciastoliny, masy solnej, plasteliny.
- Przyczepianie i odczepianie elementów, np. rzepy, guziki, spinacze, zatrzaski.
- Zabawy z przyciskami, klawiszami, pokrętkami, otwieraniem i zamykaniem.

3) ćwiczenie koordynacji wzrokowo -ruchowej i równowagi:

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

4) zabawy wspierające czucie głębokie oraz kształtujące schemat własnego ciała:

- Turlanie się po macie, dywanie, materacu.
- Huśtanie się na bujaku.
- Przeciskanie się pod stołem, między poduszkami.
- Otulanie się.
- Delikatne masowanie pleców, dłoni, stóp, twarzy.
- Rzucanie się na miękkie poduchy lub materac.

5) aktywności w zakresie dużej motoryki ze szczególnym uwzględnieniem zabaw na powietrzu:

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

STANDARD 10 Zapewnienie dzieciom warunków do twórczej ekspresji i kontaktu z różnymi wytworami kultury i sztuki

Standard 10.1 W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki są spisane wskazówki metodyczne dla personelu oraz niezbędne warunki umożliwiające dzieciom:

1) działania twórcze:

- Personel udziela dzieciom pozytywnej informacji zwrotnej podczas działań twórczych, bez oceniania efektu prac dzieci.
- Dzieci mają dostęp do różnorodnych materiałów plastycznych (papier, kredki, mazaki, plastelina, ciastolina, klej).
- Zapewnione jest miejsce w sali, gdzie dzieci mogą swobodnie tworzyć i eksperymentować z materiałami.
- Umożliwia się dzieciom rysowanie i malowanie na pionowych płaszczyznach, na wysokości dostosowanej do ich wzrostu.
- Podczas zajęć artystycznych dzieci nie są zmuszane do wykonywania tego samego — każde dziecko może tworzyć po swojemu.
- W pracy plastycznej i konstrukcyjnej personel skupia się na procesie tworzenia, nie na ostatecznym efekcie.
- Codziennie stwarzane są okazje do kreatywnych działań konstrukcyjnych (z klocków, pudełek, pojemników).
- Personel zachęca dzieci do tańca i śpiewu, organizując swobodne i zorganizowane formy aktywności muzycznej.
- Dzieci mają czas na samodzielne poszukiwanie kreatywnych rozwiązań w zabawie i działaniach artystycznych.

2) dostęp do wytworów kultury:

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

Standard 10.2 W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki zostały zawarte działania personelu zachęcające dzieci do:

1) wyrażania twórczej ekspresji w różnych formach:

- Swobodne malowanie, rysowanie na dużych formatach papieru.
- Zabawy konstrukcyjne z wykorzystaniem klocków, pudełek, kartonów, pojemników.
- Taniec swobodny do muzyki, zabawy muzyczno-ruchowe.

- Śpiewanie, naśladowanie dźwięków, zabawy rytmiczne.
- Opowiadanie przez dzieci historyjek obrazkowych lub wymyślonych bajek.
- Zabawy dramatyczne — odgrywanie prostych scenek, np. z życia codziennego, naśladowanie zwierząt.
- Rysowanie kredą na podłożu zewnętrznym.
- Malowanie gąbkami, stemplem, patyczkiem
- Swobodna zabawa przed lustrem — obserwacja siebie i mimiki.

2) wyrażania twórczej ekspresji przez umożliwienie dzieciom wykorzystywania różnorodnych materiałów:

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

3) poznawania różnych wytworów kultury:

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

STANDARD 11

Praca na podstawie planu opiekuńczo-wychowawczo- edukacyjnego

Standard 11.1 Personel pracuje z dziećmi, realizując plan opiekuńczo- -wychowawczo- edukacyjny

Forma dokumentacji:

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

Zakres dokumentowania:

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

- Wpisy do dziennika z uwzględnieniem działań wspierających dzieci na każdej płaszczyźnie rozwoju.

Stosowane narzędzia dokumentacyjne:

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

Wykorzystanie dokumentacji:

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

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

Dostępność dokumentacji:

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

Standard 11.2 Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny jest rokrocznie analizowany i dostosowywany do możliwości instytucji opieki oraz potrzeb dzieci, które do niej aktualnie uczęszczają

Termin analizy:

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

Cel analizy:

- Podsumowanie stopnia realizacji zaplanowanych działań.
- Wskazanie mocnych stron oraz obszarów wymagających doskonalenia.
- Zaplanowanie zmian w Planie OWE na kolejny rok pracy. Zakres analizy obejmuje:
- Realizację wszystkich obszarów ujętych w Planie OWE.
- Organizację przestrzeni i warunki sprzyjające rozwojowi dzieci.
- Skuteczność działań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.
- Jakość współpracy i komunikacji z rodzicami.
- Funkcjonowanie zespołu i spójność podejmowanych działań.
- Identyfikację trudności i sposobów ich rozwiązywania.

Sposób przeprowadzenia analizy:

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

Dokumentowanie:

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

Powiązanie z ewaluacją pracy personelu:

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

STANDARD 12

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

Standard 12.1 W instytucji opieki są spisane zasady organizacji pracy, umożliwiające personelowi poza bezpośrednią pracą z dziećmi wykonywanie w ramach czasu pracy takich czynności, jak:

1) udział w wewnętrznych spotkaniach:

Cel spotkań:

Spotkania zespołu służą omówieniu bieżącej organizacji pracy, wymianie informacji, analizie sytuacji wychowawczych i edukacyjnych, a także planowaniu działań i doskonaleniu jakości opieki nad dziećmi.

Częstotliwość i czas trwania:

Spotkania zespołu odbywają się minimum raz w miesiącu, w ustalonym wcześniej terminie. Łączny czas spotkań wynosi około 2 godzin miesięcznie. Spotkania organizowane są w czasie pracy, podczas odpoczynku dzieci, tak aby nie zakłócały bezpośredniej opieki nad dziećmi.

Organizacja i przebieg spotkań:

Za organizację spotkań odpowiada osoba kierująca placówką lub wyznaczony koordynator. Spotkania odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w razie potrzeby w trybie doraźnym. Z każdego spotkania sporządzana jest krótka notatka, zawierająca najważniejsze ustalenia i wnioski. Notatki ze spotkań są dostępne dla wszystkich członków zespołu.

Obowiązki personelu:

- Udział w spotkaniach zespołu jest obowiązkowy. Udział w spotkaniach biorą wszystkie opiekunki.
- Pracownicy są zobowiązani do aktywnego udziału w spotkaniach, dzielenia się spostrzeżeniami i pomysłami oraz zgłaszania ewentualnych trudności i potrzeb.
- Osoby nieobecne na spotkaniu z ważnych powodów zobowiązane są do zapoznania się z notatką i ustaleniami.

Sytuacje wyjątkowe:

W uzasadnionych przypadkach (np. nagłe sytuacje losowe, choroba) dopuszcza się nieobecność na spotkaniu — pod warunkiem poinformowania osoby kierującej placówką. W takich sytuacjach pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z ustaleniami i dokumentacją spotkania po powrocie do pracy. (załącznik nr 4)

Uwagi końcowe: Udział w spotkaniach zespołu stanowi element profesjonalizacji pracy, służy poprawie komunikacji w zespole, a także przekłada się bezpośrednio na jakość opieki, edukacji i rozwoju dzieci w placówce.

2) udział w szkoleniach wewnętrznych lub zewnętrznych:

Cel szkoleń:

Szkolenia mają na celu systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych personelu, rozwój umiejętności praktycznych i merytorycznych, a także aktualizowanie wiedzy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dobrymi praktykami w opiece, wychowaniu i edukacji małych dzieci.

Częstotliwość i czas trwania:

Łączny wymiar szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych wynosi minimum 10 godzin w ciągu roku, co daje średnio około 1 godzinę miesięcznie. Szkolenia mogą mieć formę: warsztatów, kursów, konferencji, szkoleń online, spotkań tematycznych w placówce lub poza nią.

Organizacja i przebieg szkoleń:

Szkolenia organizowane są na podstawie zidentyfikowanych potrzeb zespołu oraz aktualnych przepisów prawa. Za planowanie i organizację szkoleń odpowiada osoba kierująca placówką. Udział w szkoleniach odbywa się poza godzinami pracy z dziećmi. Po każdym szkoleniu pracownicy zobowiązani są do przekazania osobie kierującej informacji zwrotnej oraz w miarę możliwości podzielenia się nową wiedzą z pozostałymi członkami zespołu.

Obowiązki personelu:

Każdy pracownik jest zobowiązany do udziału w szkoleniach organizowanych przez placówkę. Pracownik jest zobowiązany do potwierdzenia udziału w szkoleniu oraz dostarczenia zaświadczenia (jeśli takie jest wydawane). W przypadku braku możliwości udziału w szkoleniu pracownik informuje o tym osobę kierującą i uzgadnia inny termin lub formę uzupełnienia wiedzy.

Harmonogram odbywania szkoleń zewnętrznych stanowi załącznik nr 5.

Uwagi końcowe: Regularne podnoszenie kwalifikacji jest niezbędnym elementem zapewnienia dzieciom wysokiej jakości opieki i edukacji, a także budowania kompetentnego, zaangażowanego zespołu placówki.

3) przeprowadzanie samooceny swojej pracy:

Cel przeprowadzania samooceny:

Samoocena pracy personelu jest ważnym elementem doskonalenia jakości opieki, wychowania i edukacji świadczonej w placówce. Pozwala pracownikom na refleksję nad swoimi działaniami, identyfikację mocnych stron, zauważenie obszarów do poprawy oraz wyciąganie wniosków, które przyczyniają się do podnoszenia standardu pracy i lepszego wspierania rozwoju dzieci.

Częstotliwość i czas trwania:

Każdy pracownik zobowiązany jest do przeprowadzenia samooceny: raz w roku — w wymiarze 10 godzin lub dwa razy w roku — po 5 godzin każdorazowo. Łącznie czas przeznaczony na samoocenę wynosi około 1 godzinę miesięcznie. Organizacja i przebieg samooceny: Samoocena realizowana jest w czasie pracy, w okresach, kiedy nie ma bezpośredniego kontaktu z dziećmi — najczęściej podczas ich drzemki lub odpoczynku. Placówka zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do przeprowadzenia samooceny (czas, miejsce, narzędzia). Samoocena ma formę pisemnego arkusza lub rozmowy indywidualnej z osobą kierującą placówką. (załącznik nr 6 i 7)

Zakres samooceny obejmuje m.in.:

- ocenę organizacji pracy,
- skuteczność w budowaniu relacji z dziećmi, rodzicami i zespołem,
- ocenę przestrzegania procedur i zasad obowiązujących w placówce,
- refleksję nad własnym rozwojem zawodowym,
- zgłoszenie potrzeb szkoleniowych lub organizacyjnych.

Obowiązki personelu:

- Każdy pracownik jest zobowiązany do rzetelnego i terminowego przeprowadzenia samooceny.
- Wnioski z samooceny omawiane są z osobą kierującą placówką.
- Pracownik zobowiązany jest do podejmowania działań wynikających z ustaleń poczynionych na podstawie samooceny.

Sytuacje wyjątkowe:

W przypadku długotrwałej nieobecności pracownika (np. urlop, zwolnienie lekarskie) termin przeprowadzenia samooceny ustalany jest indywidualnie z osobą kierującą placówką. Jeśli samoocena wskazuje na poważne trudności w pracy pracownika, osoba kierująca placówką podejmuje odpowiednie działania wspierające lub naprawcze.

Uwagi końcowe:

Regularna, uczciwa samoocena to nie tylko obowiązek formalny, ale przede wszystkim element budowania dojrzałego, świadomego zespołu oraz dbałości o dobrostan i rozwój dzieci.

4) omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego:

Cel omawiania i planowania pracy:

Systematyczne omawianie i planowanie pracy w ramach Planu OWE służy zapewnieniu spójności, wysokiej jakości działań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, a także dostosowaniu aktywności do aktualnych potrzeb rozwojowych dzieci w grupie.

Częstotliwość i czas trwania:

Omawianie i planowanie pracy odbywa się regularnie 2 razy w tygodniu. Czas przeznaczony na te czynności wynosi 1 godzinę podczas każdego spotkania. Łącznie daje to około 8 godzin miesięcznie. Spotkania organizowane są w czasie, gdy dzieci odpoczywają lub śpią — tak, aby nie zakłócać bieżącej pracy z dziećmi.

Zakres omawiania i planowania obejmuje:

- Przygotowanie szczegółowych scenariuszy zajęć,
- Tworzenie lub modyfikowanie miesięcznych planów pracy,
- Poszukiwanie i przygotowywanie materiałów dydaktycznych oraz pomocy do zajęć,
- Ustalenie sposobu dokumentowania realizacji Planu OWE,
- Wymianę informacji o dzieciach, ich potrzebach i postępach rozwojowych oraz doboru aktywności,
- Planowanie przestrzeni sali i zmian organizacyjnych w odpowiedzi na obserwacje,
- Dostosowanie aktywności do aktualnych możliwości rozwojowych i zainteresowań dzieci,
- Omawianie wniosków z obserwacji, samooceny i ewaluacji pracy.

Organizacja:

- W spotkaniach uczestniczą wszyscy opiekunowie pracujący w placówce.

5) komunikowanie się z rodzicami:

Cel komunikacji z rodzicami:

Systematyczna i przejrzysta komunikacja z rodzicami służy budowaniu wzajemnego zaufania, zapewnieniu rodzicom dostępu do informacji o dziecku oraz umożliwia szybkie reagowanie na potrzeby dzieci i ich rodzin.

Zakres stosowania:

Zasady dotyczą wszystkich pracowników instytucji opieki, którzy mają kontakt z rodzicami i odpowiadają za przekazywanie informacji o dzieciach, organizacji pracy i funkcjonowaniu placówki.

Czas przeznaczony na komunikację:

Łącznie przeznaczana się na komunikację z rodzicami około 1 godziny tygodniowo, co daje to około 4 godziny miesięcznie. Rozmowy odbywają się po południu podczas odbioru dziecka z placówki lub po wcześniejszym umówieniu się.

Formy komunikacji:

- Codzienne krótkie rozmowy przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka,
- Indywidualne rozmowy dotyczące postępów, zachowania lub sytuacji dziecka,
- Przekazywanie bieżących informacji organizacyjnych,
- Udzielanie informacji zwrotnych po obserwacji lub konsultacji,
- Spotkania indywidualne planowane w ustalonym terminie.

Wybrane formy komunikacji z rodzicami:

- Kontakt pośredni – rozmowy telefoniczne, smsy, e-maile, aplikacja mobilna - w przypadku wprowadzenia przez placówkę.
- Kontakt bezpośredni – na terenie placówki, w godzinach jej pracy:
- Zebrania grupowe
- Indywidualne spotkania.

Zabronione działania:

- Przekazywanie informacji o dziecku osobom nieupoważnionym lub w sposób naruszający zasady poufności i ochrony danych.

6) monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w instytucji opieki systemem:

Cel monitorowania rozwoju dziecka:

Systematyczne monitorowanie rozwoju dzieci umożliwia rozpoznawanie ich indywidualnych potrzeb, obserwację postępów, wczesne wykrywanie ewentualnych trudności oraz planowanie odpowiednich działań wspierających rozwój każdego dziecka.

Czas przeznaczony na monitorowanie:

średnio 15 minut dziennie, około 5 godzin miesięcznie. Monitorowanie odbywa się w czasie odpoczynku dzieci, gdy warunki pozwalają na spokojne i dokładne prowadzenie dokumentacji.

Sposoby monitorowania:

- Systematyczne wypełnianie kart okresowej obserwacji dziecka, zgodnie z przyjętym w placówce systemem,
- Sporządzanie krótkich notatek o dziecku, dotyczących jego zachowań, postępów lub trudności,
- Analiza wytworów pracy dziecka, takich jak rysunki, konstrukcje, prace plastyczne, zabawy manipulacyjne,
- Dokumentowanie zmian w zakresie rozwoju poznawczego, społeczno-emocjonalnego, komunikacyjnego oraz fizycznego,
- Konsultowanie obserwacji w zespole, gdy zachodzi taka potrzeba.

Organizacja:

- Dokumentacja prowadzona jest w sposób uporządkowany, zgodny z przyjętym systemem i przechowywana w dokumentacji wewnętrznej placówki,
- Informacje uzyskane w toku monitorowania wykorzystywane są do indywidualizacji pracy z dzieckiem oraz do planowania działań wychowawczo-opiekuńczo-edukacyjnych,
- W przypadku zauważenia niepokojących sygnałów, personel podejmuje dalsze kroki, w tym konsultacje z osobą kierującą placówką,
- Informacje o rozwoju dziecka przekazywane są rodzicom podczas indywidualnych rozmów lub w ramach ustalonych form kontaktu.

Uwagi końcowe: Prowadzenie rzetelnego monitorowania rozwoju dziecka stanowi istotny element jakości pracy instytucji opieki, a także jest podstawą do planowania działań wspierających rozwój, dostosowanych do potrzeb i możliwości każdego dziecka.

Kartę obserwacji dziecka stanowi załącznik nr 8

Standard 12.2 W instytucji opieki jest spisana procedura wdrażania nowych pracowników

Cel:

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie nowo zatrudnionym pracownikom optymalnych warunków do bezpiecznego, efektywnego i świadomego rozpoczęcia pracy w instytucji opieki. Wdrożenie realizowane jest w sposób planowy i etapowy, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb nowego pracownika oraz standardów funkcjonowania placówki. Proces adaptacji ma na celu:

- zapoznanie nowego pracownika z zasadami, organizacją pracy i kulturą instytucji,
- zapewnienie wsparcia w pierwszym okresie zatrudnienia,
- minimalizację stresu związanego z nowym środowiskiem pracy,
- stopniowe i bezpieczne wprowadzanie w zakres obowiązków,
- budowanie motywacji i poczucia przynależności do zespołu,
- utrzymanie wysokiego standardu jakości świadczonej opieki i bezpieczeństwa dzieci

Zakres odpowiedzialności:

Osoba kierująca placówką:

- odpowiada za organizację i nadzór nad procesem wdrożenia,
- wyznacza opiekuna/mentora nowego pracownika,
- zapewnia dostęp do niezbędnych materiałów, dokumentacji, narzędzi pracy,
- monitoruje przebieg procesu adaptacji,
- podejmuje ostateczną decyzję o zakończeniu procesu wdrożenia i pełnym dopuszczeniu do samodzielnej pracy.

Bezpośredni przełożony nowego pracownika:

- prowadzi szkolenia stanowiskowe i wprowadza w bieżące obowiązki,

- organizuje spotkania podsumowujące kolejne etapy adaptacji,
- udziela informacji zwrotnej, wspiera i monitoruje postępy.

Wyznaczony opiekun/mentor:

- wspiera nowego pracownika w nieformalnym poznaniu środowiska pracy,
- ułatwia integrację z zespołem,
- jest pierwszym punktem kontaktu w przypadku wątpliwości lub pytań,
- wspiera proces adaptacji i budowania poczucia bezpieczeństwa.

Nowy pracownik:

- aktywnie uczestniczy w procesie adaptacji,
- zapoznaje się z obowiązującą dokumentacją i zasadami,
- zadaje pytania w sytuacjach niejasnych,
- stosuje się do zaleceń przełożonych i opiekuna.

Opis postępowania:

Etap 1. Przygotowanie do zatrudnienia:

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

Etap 2. Pierwszy dzień pracy:

- szkolenia wprowadzające (BHP, procedury wewnętrzne, organizacja pracy, dokumentacja)
- oficjalne przywitanie nowego pracownika przez osobę kierującą,
- przedstawienie zespołu, oprowadzenie po placówce, wskazanie kluczowych pomieszczeń,
- przekazanie materiałów informacyjnych, omówienie zasad BHP, organizacji pracy,
- ustalenie harmonogramu pierwszych dni pracy.

Etap 3. Pierwszy tydzień pracy:

- stopniowe wprowadzanie w obowiązki – początkowo pod nadzorem opiekuna,
- bieżące wsparcie i obserwacja postępów,
- rozmowa podsumowująca pierwszy tydzień pracy.

Etap 4. Okres adaptacyjny (1 miesiąc):

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

Etap 5. Zakończenie okresu adaptacyjnego:

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

Standard 12.3 W instytucji opieki jest opisany sposób nadzoru realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego, uwzględniający:

1) obserwacje zajęć z dziećmi:

Cel obserwacji:

Obserwacja zajęć jest narzędziem wspierania rozwoju zawodowego personelu. Służy zbieraniu faktów o sposobie pracy opiekunów, relacjach z dziećmi, organizacji przestrzeni i stosowanych metodach. Jej celem jest doskonalenie jakości opieki, a nie poszukiwanie błędów.

Organizacja obserwacji:

- Termin obserwacji jest uzgodniony z opiekunem z odpowiednim wyprzedzeniem.
- Opiekun otrzymuje wyjaśnienie celu i zasad obserwacji.
- Obserwacja prowadzona jest w sposób dyskretny, bez ingerencji w naturalny tok pracy i zabawy dzieci.
- Osoba prowadząca obserwację (najczęściej osoba kierująca placówką lub wyznaczony pracownik) korzysta z przygotowanego arkusza obserwacji zajęć. (załącznik nr 9)

Arkusz obserwacji zajęć:

Dokument wypełniany podczas obserwacji, zawierający miejsce na:

- opis przebiegu zajęć,
- zachowania dzieci i opiekuna,
- stosowane metody i formy pracy,
- mocne strony zaobserwowanej pracy,
- obszary wymagające dalszego rozwoju,
- ewentualne rekomendacje.

Częstotliwość: Obserwacje prowadzone są planowo (np. raz w danym półroczu) oraz dodatkowo w sytuacjach wymagających wsparcia pracownika lub w odpowiedzi na potrzeby organizacyjne placówki.

2) przekazywanie personelowi informacji zwrotnej na temat pracy z dziećmi:

Termin:

Rozmowa podsumowująca powinna odbyć się w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia obserwacji.

Zasady rozmowy:

- Rozmowa odbywa się w komfortowych warunkach, zapewniających prywatność.

- Na początku spotkania przypomniany zostaje cel obserwacji – rozwój zawodowy, nie kontrola.
- Rozmowa rozpoczyna się od omówienia mocnych stron i pozytywnych aspektów pracy opiekuna.
- Następnie omawiane są obszary do rozwoju, oparte na faktach z arkusza obserwacji.
- Opiekun ma możliwość odniesienia się do obserwacji, przedstawienia swojej perspektywy, refleksji i wątpliwości.
- Wspólnie ustalany jest plan działań wspierających rozwój zawodowy, który zostaje zapisany.
- Rozmowa kończy się podziękowaniem za otwartość i gotowość do rozwoju oraz zapewnieniem o wsparciu ze strony przełożonych i zespołu.

3) samoocenę pracy personelu z wykorzystaniem przygotowanych arkuszy lub kwestionariuszy

Cel:

Samoocena to narzędzie wspierające rozwój zawodowy, umożliwiające pracownikowi refleksję nad własną pracą, identyfikację mocnych stron i obszarów do rozwoju oraz planowanie własnego doskonalenia.

Organizacja:

Samoocena realizowana jest minimum raz w roku. Pracownik wypełnia formularz samooceny obejmujący m.in.:

- ocenę własnych kompetencji i działań,
- refleksję nad relacją z dziećmi, rodzicami i zespołem,
- identyfikację trudności i potrzeb rozwojowych,
- propozycje działań wspierających rozwój.

Samoocena jest omawiana z bezpośrednim przełożonym podczas indywidualnej rozmowy rozwojowej. Wnioski z samooceny uwzględniane są w planowaniu dalszego wsparcia zawodowego i szkoleń. (załącznik nr 7)

Standard 12.4 W instytucji opieki jest opracowany system organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych lub zewnętrznych realizowany w wymiarze min. 10 godzin zegarowych rocznie, obejmujący:

1) zasady doboru tematyki szkoleniowej:

Tematyka szkoleń jest dostosowana do:

- rzeczywistych potrzeb rozwojowych zespołu i pojedynczych pracowników,
- priorytetów rozwoju instytucji (np. wynikających z obserwacji dzieci, planów OWE, zaleceń pokontrolnych),
- aktualnych wyzwań związanych z pracą z dziećmi, np. w obszarze rozwoju emocjonalnego, integracji sensorycznej, pracy z dziećmi z niepełnosprawnościami,

- zmian w przepisach prawa dotyczących funkcjonowania żłobka,
- pojawiających się możliwości współpracy z ekspertami i instytucjami szkoleniowymi.

2) zasady uczestnictwa personelu w szkoleniach

- Udział w szkoleniach przewidzianych w rocznym planie doskonalenia zawodowego jest obowiązkowy.
- Pracownicy mogą, z własnej inicjatywy, uczestniczyć w dodatkowych kursach, szkoleniach i studiach, jeśli są one zgodne z profilem i potrzebami instytucji opieki. Placówka w miarę możliwości wspiera takie inicjatywy.
- Po każdym szkoleniu pracownik dzieli się zdobytą wiedzą z zespołem, np. podczas spotkania zespołu, w formie notatki lub prezentacji.

Plan jest konsultowany z zespołem, a propozycje i uwagi pracowników są w miarę możliwości uwzględniane. W sytuacjach szczególnych plan może być modyfikowany w ciągu roku (np. w odpowiedzi na nowe wyzwania, zalecenia pokontrolne, zmiany kadrowe).

Standard 12.5 W instytucji opieki jest opracowany system wewnętrznej komunikacji zawierający:

1) zasady etyczne w relacjach personel – personel:

W instytucji opieki obowiązują następujące zasady:

- Każda osoba w zespole jest traktowana z szacunkiem, bez względu na wiek, płeć, pochodzenie, wyznanie, stan zdrowia czy przekonania.
- Dobre relacje między pracownikami są podstawą skutecznej i profesjonalnej pracy.
- Obowiązuje wzajemne wsparcie, życzliwość i współpraca – w szczególności w sytuacjach trudnych lub stresujących.
- Wszelkie sytuacje niejasne lub budzące wątpliwości wyjaśniane są w sposób bezpośredni, otwarty, z zachowaniem kultury osobistej.
- W zespole dąży się do konstruktywnego rozwiązywania problemów – krytyka ma charakter merytoryczny i nie jest prowadzona publicznie w sposób podważający autorytet drugiej osoby.
- Wszyscy pracownicy mają prawo wyrażać swoje opinie i potrzeby w atmosferze bezpieczeństwa i zrozumienia.
- Obowiązuje dbałość o dobrą atmosferę pracy, opartą na wzajemnym zaufaniu i otwartości.

2) ustaloną drogę rozwiązywania konfliktów między personelem:

W instytucji opieki obowiązuje jasna, ustalona ścieżka postępowania w sytuacjach konfliktowych:

- W przypadku nieporozumień lub trudności w relacjach między pracownikami, pierwszym krokiem jest bezpośrednia, spokojna rozmowa zainteresowanych osób w celu wyjaśnienia sytuacji.

- Jeśli rozmowa nie przynosi efektu lub osoba nie czuje się na siłach rozmawiać bezpośrednio, należy zwrócić się do osoby kierującej placówką.
- Konflikt lub nieporozumienie, które wpływa negatywnie na bezpieczeństwo lub dobrostan dzieci, należy niezwłocznie zgłosić osobie kierującej instytucją.

Osoba kierująca placówką zobowiązana jest do:

- wysłuchania stron konfliktu,
- podjęcia działań mediacyjnych,
- w razie potrzeby — skorzystania z pomocy specjalisty (np. psychologa). Rozwiązanie konfliktu odbywa się z poszanowaniem godności wszystkich stron, w atmosferze poufności i szacunku.

3) sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy:

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

STANDARD 13

DBAŁOŚĆ PERSONELU O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE DZIECI

Standard 13.1 Personel podpisał zobowiązanie do respektowania kodeksu etycznego

Kodeks Etyczny obowiązuje:

- wszystkich pracowników opiekujących się dziećmi;
- personel administracyjny i pomocniczy.

Kodeks Etyczny określa pożądane standardy postępowania i wspólne wartości obowiązujące w instytucji. W szczególności:

- podkreśla nadrzędną rolę dobra dziecka, jego podmiotowości i prawa do szacunku;
- zobowiązuje personel do ochrony dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, dyskryminacji i naruszenia godności;
- definiuje zachowania niedopuszczalne, takie jak stosowanie przemocy, poniżanie czy ośmieszanie dziecka;

- precyzuje granice stosownych relacji z dziećmi, rodzicami i współpracownikami;
- określa zasady ochrony prywatności dzieci i rodzin, w tym ochrony wizerunku oraz danych osobowych;
- stanowi podstawę do rozwiązywania dylematów etycznych i trudnych sytuacji w codziennej pracy.

Każdy pracownik instytucji zostaje szczegółowo zapoznany z treścią Kodeksu Etycznego. Fakt ten potwierdza własnoręcznym podpisem.

ETYCZNE OBOWIĄZKI PERSONELU WOBEC DZIECI

1.1 Przede wszystkim nie krzywdzimy dzieci. Nie uczestniczymy w praktykach zawierających przemoc fizyczną, brak szacunku, lekceważenie, poniżanie, zastraszanie, wyzysk, dyskryminację.

1.2 Opiekujemy się i edukujemy dzieci w pozytywnym środowisku emocjonalnym i społecznym, stymulującym poznawczo i wspierającym kulturę każdego dziecka, pochodzenie etniczne oraz strukturę rodziny.

1.3 Nie uczestniczymy w praktykach, które dyskryminują jakiekolwiek dziecko, odmawiając świadczeń, dając specjalne korzyści lub wykluczając z działań ze względu na płeć, rasę, pochodzenie narodowe, status imigracyjny, preferowany język ojczysty, przekonania religijne, stan zdrowia, niepełnosprawność, status/strukturę rodziny.

1.4 Stosujemy aktywną komunikację dla zaangażowania wszystkich tych, którzy mają odpowiednią wiedzę (w tym rodziny) do podejmowania decyzji dotyczących dziecka, zapewniając poufność informacji wrażliwych.

1.5 Dążymy do budowania relacji z każdym dzieckiem, prowadzimy zindywidualizowane procesy adaptacji oraz strategie edukacyjne. Jeśli pomimo takich wysiłków nasze działanie nie będzie zaspokajać potrzeb dziecka, będziemy współpracować z rodziną dziecka i odpowiednimi specjalistami w celu znalezienia sposobów, które z większym prawdopodobieństwem zabezpieczą potrzeby dziecka.

1.6 Jesteśmy zaznajomieni z czynnikami ryzyka rozwoju dzieci – objawami znęcania się nad dziećmi i zaniedbywania, w tym fizycznego, seksualnego, werbalnego i emocjonalnego, edukacyjnego i medycznego. Znamy i przestrzegamy prawo dotyczące ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz procedury zgłaszania przypadków odpowiednim służbom.

1.7 Kiedy inna osoba powie nam o swoim podejrzeniu, że dziecko jest wykorzystywane lub zaniedbywane, udzielimy jej pomocy w podjęciu odpowiednich działań w celu ochrony dziecka.

1.8 Kiedy jesteśmy świadkami praktyki lub sytuacji, która zagraża zdrowiu, bezpieczeństwu lub dobru dzieci, mamy etyczny obowiązek ich ochrony oraz poinformowania rodziców i / lub inne osoby, oraz skłonienia ich do zaangażowania się we wspólne podejmowanie decyzji dotyczących dobra dziecka.

ETYCZNE ZASADY KONTAKTU Z RODZICAMI

2.1. Nie będziemy ograniczać kontaktu z dzieckiem członkom rodziny, chyba że istnieje nakaz takiego ograniczenia na mocy wyroku sądowego.

2.2. Będziemy informować rodziny o filozofii, wartościach, Planie OWE, swoich obserwacjach i doświadczeniach z dzieckiem oraz będziemy wyjaśniać powody i podstawy naszych działań wobec dziecka.

2.3. Zapewnimy rodzinom warunki do zaangażowania się w decyzje dotyczące dziecka.

2.4. Uważamy, i będziemy to stanowisko przekazywać rodzicom, że informacje, jakie rodzice przekazują na temat dzieci i ich środowiska są ważnym wkładem w planowanie i realizację programu pracy z dziećmi.

2.5. Będziemy informować rodziny o sposobach wykorzystania danych o ich dziecku i uzyskiwać od nich zgodę na udostępnianie tych danych innym specjalistom lub podmiotom.

2.6. Zgodnie z ustalonymi procedurami, będziemy niezwłocznie informować rodziców w przypadku incydentów zagrażających zdrowiu dziecka, takich jak wypadki, choroby zakaźne czy inne zdarzenia mogące spowodować stres emocjonalny.

2.7. Rodziny będą w pełni informowane o wszelkich proponowanych projektach badawczych z udziałem ich dzieci i będą miały możliwość wyrażenia lub wstrzymania zgody. Nie będziemy zezwalać ani uczestniczyć w badaniach, które mogłyby w jakikolwiek sposób utrudnić edukację, rozwój lub dobre samopoczucie dzieci.

2.8. W przypadkach, gdy członkowie rodziny są ze sobą w konflikcie, będziemy działać otwarcie, dzieląc się naszymi spostrzeżeniami na temat dziecka, aby pomóc wszystkim zaangażowanym stronom podejmować świadome decyzje dotyczące dziecka. Powstrzymamy się od popierania jednej ze stron.

ETYCZNE ZASADY W RELACJI PERSONEL - PERSONEL

3.1. Dbamy o jasność ról i komunikacji, pytamy, gdy czegoś nie rozumiemy.

3.2. Wspólnie tworzymy klimat, w którym każdy głos ma znaczenie.

3.3. Dzielimy się obowiązkami sprawiedliwie.

3.4. Pamiętamy o granicach, szanujemy prawo do odpoczynku, ciszy, przerwy.

3.5. Gdy pojawia się konflikt szukamy wspólnego rozwiązania.

3.6. Wspólnie dbamy o przestrzeń wspólną.

Standard 13.2 Personel jest zapoznany z:

1) procedurami przyjmowania i wydawania dzieci oraz zasadami obecności osób trzecich na terenie instytucji opieki:

Personel żłobka podczas procesu zatrudnienia ma obowiązek podpisać oświadczenie o znajomości oraz przestrzeganiu Regulaminu organizacyjnego Żłobka Samorządowego w Błędowie. W Regulaminie organizacyjnym zawarto procedurę przyjmowania i wydawania dzieci.

Zasady obecności osób trzecich na terenie instytucji opieki opisano w Procedurze monitorowania wejść i wyjść ze żłobka.

2) procedurami ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci:

Procedura ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci jest podpisana przez wszystkich pracowników.

3) procedurami zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku;

Zasady zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku są opisane w Procedurze zapewnienia bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w żłobku. Wszystkie opiekunki są zobowiązane do podpisania tej procedury. Rejestr wypadków jest prowadzony w Księdze wypadków.

4) zasadami postępowania w przypadku choroby dziecka

Zasady postępowania w przypadku choroby dziecka są opisane w Procedurze postępowania w przypadku chorób dziecka. Wszystkie opiekunki są zobowiązane do podpisania tej procedury.

Standard 13.3 W instytucji opieki są powszechnie dostępne informacje o sposobach zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych

Zasady postępowania w przypadkach przemocy i innych zachowań niepożądanych są opisane w Procedurze zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych. Pracownicy Żłobka Samorządowego w Błędowie są zobowiązani do zapoznania się i podpisania procedury.

Standard 13.4 W instytucji opieki tworzony jest i konsultowany z rodzicami indywidualny program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach uwzględniający ich możliwości:

Instytucja opieki kieruje się potrzebami wszystkich dzieci, w szczególności uwzględnia dzieci:

- zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- z rodzin zróżnicowanych językowo i kulturowo,
- wymagających szczególnej opieki wynikającej z indywidualnych trudności rozwojowych lub zdrowotnych.

Specjalne potrzeby mogą dotyczyć różnych sfer funkcjonowania dziecka, m.in.:

- sfery motorycznej,
- wrażliwości sensorycznej,
- diety,
- potrzeby dodatkowego odpoczynku,
- stylu komunikacji,
- potrzeby wsparcia w samoregulacji.

Program opracowuje się w porozumieniu z rodzicami dziecka, z uwzględnieniem:

- potrzeb i możliwości dziecka,
- zasobów i możliwości organizacyjnych instytucji,
- możliwości dostosowania przestrzeni i rozkładu dnia,
- zakresu współpracy z rodzicami. Program określa konkretne działania i zalecenia dotyczące pobytu dziecka w instytucji (np. dodatkowy odpoczynek, zmodyfikowana dieta, wyciszenie, wsparcie asystenta, zmiany w organizacji przestrzeni);

Zakres wsparcia powinien być realny do wdrożenia w ramach możliwości kadrowych i organizacyjnych placówki.

- Realizacja programu jest systematycznie monitorowana przez personel;
- Rodzice są na bieżąco informowani o postępach i trudnościach;
- W ustalonych terminach organizowane są spotkania zespołu i rodziców w celu omówienia efektów, potrzebnych zmian lub modyfikacji programu;
- Instytucja wspiera rodziców w rozumieniu i zaspokajaniu potrzeb dziecka;
- W przypadku potrzeby specjalistycznego wsparcia (np. wwr), instytucja może udzielić informacji o dostępnych formach pomocy zewnętrznej;
- Rodzice mają możliwość aktywnego udziału w opracowywaniu, modyfikacji i ewaluacji indywidualnego programu pobytu dziecka.

W roku szkolnym 2026/2027 nie uczęszczają do Żłobka dzieci o specjalnych potrzebach.

Standard 13.5 W planie dnia jest codzienne wychodzenie z dziećmi na zewnątrz. W wyjątkowych sytuacjach związanych z wysokim poziomem smogu lub niedogodnymi warunkami atmosferycznymi dzieciom proponuje się inne aktywności.

Codzienne wyjścia odbywają się bez względu na porę roku.

- Dzieci wychodzą na świeże powietrze każdego dnia, niezależnie od pory roku, pod warunkiem, że pozwalają na to warunki atmosferyczne.
- Przed wyjściem personel upewnia się, że dzieci są ubrane adekwatnie do pogody (czapki, kurtki, kombinezony, rękawiczki zimą; nakrycia głowy, lekkie ubrania latem).

Dłuższy czas pobytu na zewnątrz w sezonie letnim.

- W okresie letnim czas spędzany na świeżym powietrzu jest wydłużany, z zachowaniem przerw w trakcie największego nasłonecznienia i upału.
- W godzinach szczytowego nasłonecznienia dzieci przebywają w cieniu lub w pomieszczeniu.

Ochrona przed słońcem i upałem.

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

Bezpieczna i atrakcyjna przestrzeń do zabawy

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

Wyjścia nie odbywają się w przypadku:

- burzy, silnego wiatru, ulewy, intensywnych opadów śniegu;
- ekstremalnych temperatur (upały powyżej 35°C lub silny mróz poniżej -10°C);
- bardzo złej jakości powietrza (np. wysokiego poziomu smogu, komunikaty alarmowe).

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

Podczas pobytu na zewnątrz organizowane są zarówno:

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

Zapewnienie nawodnienia dzieci:

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

Udział najmłodszych dzieci – wózki spacerowe:

- Najmłodsze dzieci, które nie potrafią jeszcze samodzielnie pokonywać dłuższych dystansów, nie są wykluczane z wyjść na dwór.
- Żłobek dysponuje dwoma wózkami spacerowymi 6-osobowymi.

Zasady bezpieczeństwa

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

STANDARD 14

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

Standard 14.1 Przestrzeń w instytucji opieki jest zorganizowana w sposób umożliwiający wydzielenie co najmniej trzech spośród poniższych stref zainteresowań dla dzieci:

1) strefa wspólnego czytania:

Jest wyznaczona.

2) strefa zabaw konstrukcyjnych:

Jest wyznaczona.

3) strefa zabaw ruchowych;

4) strefa zabaw plastycznych;

5) strefa zabaw z wodą i piaskiem;

6) strefa zabaw tematycznych;

7) strefa zabaw muzycznych:

Jest wyznaczona.

Dodatkowo wyznaczono kącki: wyciszenia, gier i puzzli, lalek i pluszaków.

Standard 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

Każde dziecko ma naklejoną naklejkę ze swoim zwierzątkiem przy swoim krzeselku, szafce w szatni itd.

Standard 14.3 W pomieszczeniach, w których przebywają dzieci, zawsze dostępna jest dla nich woda do picia w każdym momencie w ciągu dnia.

Dzieci mają nieograniczony dostęp do wody pitnej przez cały dzień. Dzieci są zachęcane do samodzielnego sięgania po wodę z bidonu.

Standard 14.4 W pomieszczeniach dla dzieci nie używa się muzyki lub radia jako stałego tła akustycznego.

W pomieszczeniach nie stosuje się radia ani muzyki w formie stałego tła akustycznego. Muzyka odtwarzana jest wyłącznie celowo, podczas zajęć edukacyjnych, zabaw muzycznych, relaksacyjnych lub uroczystości. Dbamy o zapewnienie spokojnego, sprzyjającego wyciszeniu środowiska akustycznego.

Standard 14.5 Wśród materiałów dostępnych dla dzieci w pomieszczeniach i na zewnątrz znajdują się naturalne materiały i przedmioty codziennego użytku.

W pomieszczeniu i na terenie zewnętrznym znajdują się naturalne materiały i przedmioty codziennego użytku, wspierające rozwój dzieci. Są to m.in.:

- drewniane zabawki, drewniane wyposażenie placu zabaw;
- pojemniki tekturowe, puszki z wieczkiem, tubki papierowe, rolki;
- elementy codziennego użytku, takie jak garnki, łyżki, sitka, wiaderka. Materiały te są bezpieczne, regularnie kontrolowane i dostosowane do wieku dzieci.

STANDARD 15

Adaptacja dzieci odbywająca się w sposób dostosowany do ich indywidualnych potrzeb

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:

Wyznaczona osoba nawiązuje indywidualny kontakt z rodzicami (telefoniczny, mailowy lub bezpośredni) w celu:

- przedstawienia zasad funkcjonowania placówki,
- omówienia najważniejszych procedur organizacyjnych i bezpieczeństwa,
- przekazania informacji o obowiązku obecności bliskiej osoby dorosłej podczas adaptacji dziecka.

2) poinformowanie rodziców, w jaki sposób mogą przygotować dziecko do uczęszczania do instytucji opieki:

Wyznaczona osoba:

- informuje rodziców, jak mogą wspierać dziecko w przygotowaniu do pobytu w instytucji (np. wprowadzanie stałych rytuałów, krótkie rozstania w innych sytuacjach, rozmowy z dzieckiem),
- odpowiada na pytania i wątpliwości rodziców,
- udostępnia materiały pomocnicze dotyczące procesu adaptacji.

3) zebranie informacji na temat przyzwyczajęń i potrzeb dziecka, towarzyszących codziennym czynnościom:

Wyznaczona osoba przeprowadza indywidualny wywiad z rodzicem lub omawia wypełniony przez rodzica formularz dotyczący dziecka. Zebrane informacje obejmują m.in.: dotychczasowy przebieg rozwoju, przyzwyczajenia, indywidualne potrzeby dziecka, ulubione aktywności, ewentualne trudności i obawy. Uzyskane informacje służą personelowi do indywidualnego dostosowania procesu adaptacji i codziennej opieki do potrzeb dziecka.

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.

Zakres działań:

- Regularne przekazywanie rodzicom informacji o realizacji bieżących działań opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych;
- Udostępnianie harmonogramu zajęć i zabaw w sposób zrozumiały i dostępny;
- Zapewnienie co najmniej jednego, stałego kanału komunikacji, z którego rodzice mogą korzystać.

Sposoby informowania rodziców:

Instytucja opieki wykorzystuje poniższe kanały komunikacji (z możliwością stosowania kilku jednocześnie):

- bezpośrednie, codzienne rozmowy przy odbiorze dziecka;
- komunikaty i informacje na tablicy informacyjnej w widocznym miejscu;

Zasady informowania:

- Informacje przekazywane są regularnie;
- Treść informacji formułowana jest w sposób przystępny, zrozumiały i konkretny;
- Harmonogram zabaw i zajęć dostępny jest w wersji papierowej
- Rodzice mają możliwość zadania dodatkowych pytań lub zgłoszenia uwag dotyczących realizacji Planu OWE w uzgodnionych formach (osobiście, e-mailowo lub telefonicznie);
- Informowanie rodziców odbywa się z poszanowaniem zasad poufności i ochrony danych osobowych.

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

Zakres działań:

- Organizowanie minimum jednego spotkania grupowego w ciągu roku pracy;

- Możliwość organizacji dodatkowych spotkań w zależności od potrzeb zgłaszanych przez personel lub rodziców;
- Zapewnienie rodzicom przestrzeni do wyrażenia opinii, zadawania pytań i zgłaszania uwag;
- Przekazywanie informacji dotyczących funkcjonowania grupy, planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego (Plan OWE) oraz bieżących spraw organizacyjnych;
- Udzielanie rodzicom wsparcia merytorycznego, np. poprzez warsztaty lub prelekcje dotyczące rozwoju i wychowania dzieci.

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

Zasady informowania:

- Rodzice są informowani o planowanych spotkaniach z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem;
- Informacja zawiera:
 - o termin spotkania (data, godzina),
 - o miejsce spotkania,
 - o cel i tematyka spotkania,
 - o w przypadku spotkań indywidualnych – możliwość ustalenia dogodnego terminu w porozumieniu z rodzicem;

Informacje przekazywane są w formie pisemnej, w następującej formie:

- ogłoszenie wywieszone w widocznym miejscu w instytucji (np. tablica informacyjna).

Standard 16.4 Określony jest sposób umożliwiający rodzicom składanie wniosków, uwag lub skarg

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

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

- anonimowe ankiety (papierowe);
- indywidualne rozmowy z rodzicami;
- wywiady lub konsultacje podczas zebrań;

(załącznik nr 10)

Standard 16.5 Wyniki badania satysfakcji rodziców są uwzględniane w modyfikacji pracy instytucji opieki

- Badanie satysfakcji rodziców realizowane jest co najmniej raz w roku, w formie anonimowej ankiety.
- Termin przeprowadzenia badania ustalany jest przez dyrektora placówki i dostosowany do przyjętego cyklu rocznego instytucji (np. czerwiec).
- Wzór ankiety udostępniany jest wszystkim rodzicom, którzy wyrażą zgodę na dobrowolny udział w ankiecie.
- Wyniki ankiety są poddawane analizie przez kadrę instytucji, a uzyskane wnioski dokumentowane.
- Na podstawie wyników mogą być podejmowane decyzje o modyfikacji pracy instytucji, np. w zakresie organizacji dnia, współpracy z rodzicami, organizacji zajęć, komunikacji.
- Wyniki ankiety oraz ewentualne planowane zmiany są przedstawiane rodzicom w formie pisemnej (np. podsumowanie wywieszone na tablicy informacyjnej lub przesłane drogą elektroniczną).

Standard 16.6 Plan opiekuńczo -wychowawczo -edukacyjny podlega konsultacjom z rodzicami dzieci, a w przypadku gdy w żłobku lub klubie dziecięcym została utworzona rada rodziców – z tą radą.

Instytucja stosuje jedną lub kilka z poniższych form konsultacji Planu OWE:

- Udostępnienie rodzicom wersji elektronicznej Planu OWE z możliwością zgłaszania uwag i propozycji zmian.
- Organizacja spotkania informacyjno-konsultacyjnego dla chętnych rodziców w siedzibie instytucji.
- Umożliwienie przedstawicielom rodziców lub rady rodziców udziału w części spotkania kadry poświęconej podsumowaniu i aktualizacji Planu OWE.
- Uwzględnienie zagadnień dotyczących Planu OWE w ankiecie badającej satysfakcję rodziców z funkcjonowania instytucji.

STANDARD 17

Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom włączanie się w życie instytucji opieki

Standard 17.1 W instytucji opieki jest spisana lista spraw, w których decyzje są konsultowane z rodzicami lub radą rodziców oraz spraw, w których decyzje są podejmowane wspólnie z rodzicami

Decyzje konsultowane z rodzicami:

- Uroczystości i święta
- Wprowadzenie dodatkowych zajęć dla dzieci
- Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny
- Decyzje indywidualne dzieci – dieta, specjalne potrzeby, udział w zajęciach

Decyzje podejmowane wspólnie:

- Sposoby komunikacji z rodzicami – preferowane sposoby

- Spotkania indywidualne – ustalenie terminu
- Terminy zebrań grupowych

Standard 17.2 Są określone co najmniej trzy formy uczestnictwa rodziców w życiu instytucji opieki

- udział w zajęciach otwartych z możliwością obserwacji dzieci podczas zabawy (dni otwarte, dni adaptacyjne);
- współorganizowanie uroczystości, wycieczek, imprez specjalnych;
- prowadzenie przez rodziców zajęć prezentujących ich pasje, zawody (np. muzyczne, plastyczne, sportowe);
- włączenie się w prace na rzecz instytucji (np. szycie kostiumów).

Standard 17.3 Rodzice mają miejsce, w którym mogą zostawiać informacje dla innych rodziców

Tradycyjna tablica ogłoszeń

- Lokalizacja: tablica przy wejściu
- Przeznaczona na prywatne ogłoszenia rodziców np. oddam/sprzedam ubranka itp.
- Ogłoszenia muszą być podpisane imieniem rodzica, oraz datą zamieszczenia.
- Placówka zastrzega sobie prawo do zdejmowania ogłoszeń niezgodnych z zasadami.

Zasady korzystania:

- Ogłoszenia i wiadomości nie mogą mieć charakteru obraźliwego, naruszającego dobre obyczaje lub wizerunek placówki.
- Zabronione jest zamieszczanie reklam (z wyjątkiem drobnych ofert dotyczących rzeczy dziecięcych).
- Placówka nie ponosi odpowiedzialności za treść i skutki zamieszczanych ogłoszeń.
- Ogłoszenia starsze niż 14 dni mogą być usuwane w celu zachowania porządku.

Standard 17.4 Są określone zasady przebywania rodziców na terenie instytucji opieki, obejmujące zasady poruszania się rodziców w pomieszczeniach i na zewnątrz

Wejście na teren placówki:

- Rodzice oraz inne osoby upoważnione mają prawo wstępu na teren instytucji wyłącznie w godzinach funkcjonowania placówki.
- Osoby wchodzące na teren placówki zobowiązane są do zamykania drzwi wejściowych oraz do nieudostępniania wejścia osobom nieupoważnionym.
- Osoby nieznanne pracownikom mogą zostać poproszone o podanie celu wizyty i wylegitymowanie się.

Wchodzenie do sali zajęć:

- Rodzice mają możliwość wchodzenia do sali, w której przebywają dzieci, wyłącznie podczas:
- uzgodnionych z personelem zajęć otwartych, obserwacji lub spotkań adaptacyjnych,

- sytuacji wyjątkowych, po wcześniejszym uzgodnieniu z personelem lub kierownikiem placówki.

W czasie pobytu w sali rodzic zobowiązany jest do niezakłócania pracy grupy i przestrzegania zasad obowiązujących w placówce.

Zasady ogólne:

- Rodzice zobowiązani są do stosowania się do zaleceń i próśb personelu, szczególnie w kwestiach organizacyjnych i związanych z bezpieczeństwem dzieci.
- Niedozwolone jest samowolne poruszanie się po innych pomieszczeniach placówki (biuro, kuchnia, magazyn) bez zgody personelu.
- W sytuacjach spornych lub wątpliwych rodzic może zwrócić się do osoby kierującej placówką.

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

Zakres:

- Udostępnianie materiałów edukacyjnych na temat pozytywnego wychowania.
- Informowanie o konsekwencjach stosowania przemocy wobec dzieci.
- Organizacja spotkań z ekspertami z zakresu wychowania.

Formy:

- Ulotki, broszury, plakaty na terenie instytucji.
- Elektroniczne materiały przesyłane e-mailem lub publikowane na stronie internetowej.
- Spotkania i warsztaty stacjonarne lub online.

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

Zakres:

- Upowszechnianie standardów ochrony dzieci.
- Informowanie o procedurach zgłaszania niepokojących sytuacji.
- Promowanie wiedzy o prawach dziecka.

Formy:

- Ulotki i plakaty w siedzibie instytucji.
- Linki do materiałów Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę.

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

Zakres:

- Udostępnianie listy specjalistów (np. poradni, psychologów, logopedów).
- Informowanie o możliwości konsultacji z ekspertami.
- Organizowanie w miarę możliwości spotkań z ekspertami na terenie placówki.

Forma:

- Lista kontaktowa dostępna na tablicy ogłoszeń.

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

- Udostępnianie materiałów na temat rozwoju mowy, emocji, motoryki, zdrowia.
- Informowanie o sposobach wspierania dzieci w różnych etapach rozwoju.
- Organizacja spotkań i warsztatów na bieżące tematy zgłaszane przez rodziców.

Samoocena działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych

Szanowna Opiekunko / Szanowny Opiekunie,

Niniejsza ankieta służy refleksji nad codzienną praktyką opiekuńczo-pielęgnacyjną w zakresie wspierania samodzielności i poczucia sprawczości dzieci. Wypełnienie ankiety pozwoli zidentyfikować mocne strony Twojej pracy oraz obszary do dalszego rozwoju.

1. Zapowiadam czynności higieniczne przed ich rozpoczęciem.

- Rzadko
- Czasami
- Często
- Zawsze

2. Pozwalam dzieciom na samodzielne dozowanie mydła i mycie rąk, interweniując tylko w razie potrzeby.

- Rzadko
- Czasami
- Często
- Zawsze

3. Zachęcam dziecko do samodzielnego wycierania rąk i buzi.

- Rzadko
- Czasami
- Często
- Zawsze

4. Włączam dziecko w proces przewijania (np. proszę o potrzymanie pieluszki).

- Rzadko
- Czasami

- Często
- Zawsze

5. Daję dzieciom czas na samodzielne zdejmowanie/zakładanie łatwych elementów garderoby (np. spodenki).

- Rzadko
- Czasami
- Często
- Zawsze

6. Stosuję zasadę "pomagaj na tyle, ile to konieczne" (np. rozpoczynam ruch, który dziecko dokończy samo).

- Rzadko
- Czasami
- Często
- Zawsze

7. Jaki jeden konkretny nawyk lub zachowanie chciałabym/chciałbym zmienić w najbliższym czasie, aby bardziej wspierać autonomię dzieci podczas czynności higienicznych?

.....

.....

.....

Dziękujemy za poświęcony czas i wkład w podnoszenie jakości opieki w żłobku!

Samoocena działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas posiłków

Szanowna Opiekunko / Szanowny Opiekunie,

Niniejsza ankieta służy refleksji nad codzienną praktyką opiekuńczo-pielęgniacyjną w zakresie wspierania samodzielności i poczucia sprawczości dzieci. Wypełnienie ankiety pozwoli zidentyfikować mocne strony Twojej pracy oraz obszary do dalszego rozwoju.

1. Zapowiadam posiłki przed ich rozpoczęciem.

- Rzadko
- Czasami
- Często
- Zawsze

2. Umożliwiam dzieciom samodzielne jedzenie sztućcami lub rączkami (BLW), akceptując bałagan będący naturalnym etapem nauki.

- Rzadko
- Czasami
- Często
- Zawsze

3. Zachęcam dziecko do samodzielnego wycierania rąk i buzi.

- Rzadko
- Czasami
- Często
- Zawsze

4. Angażuję dzieci w czynności wokół posiłku dostosowane do wieku (np. rozdawanie śliniaków).

- Rzadko
- Czasami

- Często
 - Zawsze
5. Nazywam potrawy, zapachy, kolory i tekstury jedzenia, zachęcając do poznawania potraw zmysłami bez zmuszania do jedzenia.
(np. "Zupa jest zielona i pachnie koperkiem", "Marchewka jest chrupiąca")
- Rzadko
 - Czasami
 - Często
 - Zawsze
6. Dbam o spokojną, życzliwą atmosferę przy stole (bez pośpiechu, presji czasu, hałasu czy nerwowości).
- Rzadko
 - Czasami
 - Często
 - Zawsze
7. Jaki jeden konkretny nawyk lub zachowanie chciałabym/chciałbym zmienić w najbliższym czasie, aby bardziej wspierać autonomię dzieci podczas posiłków?

.....

.....

.....

Dziękujemy za poświęcony czas i wkład w podnoszenie jakości opieki
w żłobku!

Samoocena personelu podczas wykonywania zadań dotyczących interakcji z dziećmi

Szanowna Opiekunko / Szanowny Opiekunie,

Niniejsza ankieta służy autorefleksji nad jakością codziennych interakcji z dziećmi w żłobku. Jej celem jest wzmacnianie poczucia bezpieczeństwa podopiecznych, budowanie relacji opartej na szacunku i wrażliwości oraz stałe podnoszenie jakości opieki.

1. Reaguję na płacz, rozdrażnienie lub sygnały dyskomfortu wysyłane przez dziecko.
 - Rzadko
 - Czasami
 - Często
 - Zawsze
2. Nazywam emocje przeżywane przez dziecko (np. "Widzę, że jesteś smutny", "Czujesz złość, bo kolega zabrał zabawkę").
 - Rzadko
 - Czasami
 - Często
 - Zawsze
3. Dostosowuję swój ton głosu i mowę ciała do sytuacji (używam ciepłego, spokojnego głosu).
 - Rzadko
 - Czasami
 - Często
 - Zawsze
4. Szanuję granice fizyczne dziecka – nie przytulam na siłę, nie całuję bez zgody i uczę poszanowania ciała.

- Rzadko
 - Czasami
 - Często
 - Zawsze
5. W sytuacjach konfliktowych działam jako mediator (pomagam nazwać problem i znaleźć rozwiązanie zamiast od razu karać lub zabierać zabawkę).
- Rzadko
 - Czasami
 - Często
 - Zawsze
6. Zachowuję spokój i opanowanie w sytuacjach trudnych emocjonalnie (napady złości, gryzienie, uderzanie).
- Rzadko
 - Czasami
 - Często
 - Zawsze
7. W jakich sytuacjach w relacji z dziećmi odczuwam największy stres lub trudność (np. trudne zachowania, hałas, zmęczenie) i jak sobie z tym radzę?

.....

.....

.....

Dziękujemy za poświęcony czas i wkład w podnoszenie jakości opieki
w żłobku.

HARMONOGRAM SPOTKAŃ WEWNĘTRZNYCH (STANDARD 12.1.1)

L.P.	DATA SPOTKANIA:	DŁUGOŚĆ SPOTKANIA:	OBECNOŚĆ:	UWAGI/WNIOSKI:
1.		2 GODZINY ZEGAROWE	1. 2. 3. 4.	
2.		2 GODZINY ZEGAROWE	1. 2. 3. 4.	
3.		2 GODZINY ZEGAROWE	1. 2. 3. 4.	
4.		2 GODZINY ZEGAROWE	1. 2. 3. 4.	

5.		2 GODZINY ZEGAROWE	1. 2. 3. 4.	
6.		2 GODZINY ZEGAROWE	1. 2. 3. 4.	
7.		2 GODZINY ZEGAROWE	1. 2. 3. 4.	
8.		2 GODZINY ZEGAROWE	1. 2. 3. 4.	
9.		2 GODZINY ZEGAROWE	1. 2. 3. 4.	

10.		2 GODZINY ZEGAROWE	1. 2. 3. 4.	
11.		2 GODZINY ZEGAROWE	1. 2. 3. 4.	
12.		2 GODZINY ZEGAROWE	1. 2. 3. 4.	

HARMONOGRAM SZKOLEŃ ZEWNĘTRZNYCH (STANDARD 12.1.2)

L.P.	DATA I MIEJSCE SPOTKANIA:	DŁUGOŚĆ SPOTKANIA:	OBECNOŚĆ:	UWAGI/WNIOSKI:
1.		10 GODZIN ZEGAROWYCH	1. 2. 3. 4.	

HARMONOGRAM PRZEPROWADZANIA SAMOOCENY (STANDARD 12.1.3)

L.P.	DATA:	DŁUGOŚĆ SPOTKANIA:	OBECNOŚĆ:	UWAGI/WNIOSKI:
1.		5 GODZIN ZEGAROWYCH	1. 2. 3. 4.	
2.		5 GODZIN ZEGAROWYCH	1. 2. 3. 4.	

Samoocena działań personelu (Standard 12.1.3)

Imię i nazwisko opiekuna:

data:

oceniany okres:

**SKALA OCENY: 1 – Wymaga poprawy | 2 – Częściowo satysfakcjonujący
| 3 – Dobry / Zgodny ze standardem | 4 – Wyróżniający /
Wzorcowy**

1. Ocena organizacji pracy:

1.1 Efektywnie planuję i organizuję czas pracy w grupie (zgodnie z rytmem dnia dzieci).

- 1
- 2
- 3
- 4

1.2 Dbam o porządek, estetykę oraz higienę i bezpieczeństwo w sali oraz przestrzeniach wspólnych.

- 1
- 2
- 3
- 4

1.3 Rzetelnie i terminowo prowadzę wymaganą dokumentację (dzienniki, obserwacje, karty rozwoju).

- 1
- 2
- 3
- 4

2. Skuteczność w budowaniu relacji:

2.1 Relacje z dziećmi: Budowanie bezpiecznej, pełnej szacunku, wrażliwości i zaufania więzi z maluchami.

- 1
- 2
- 3
- 4

2.2 Relacje z rodzicami: Efektywna, oparta na empatii i szacunku komunikacja oraz przekazywanie informacji.

- 1
- 2
- 3
- 4

2.3 Relacje z zespołem: Współpraca, dzielenie się wiedzą, wzajemne wsparcie i realizacja wspólnych celów.

- 1
- 2
- 3
- 4

2.4 Konstruktywne rozwiązywanie konfliktów i trudnych sytuacji relacyjnych w placówce.

- 1
- 2
- 3
- 4

3. Przestrzeganie procedur i zasad obowiązujących w placówce.

3.1 Przestrzeganie Standardów Ochrony Małoletnich oraz procedur bezpieczeństwa i BHP.

- 1
- 2
- 3
- 4

3.2 Stosowanie procedur higieniczno-sanitarnych oraz zasad

dotyczących opieki i żywienia.

- 1
- 2
- 3
- 4

3.3 Przestrzeganie Regulaminu Pracy, punktualność, dyscyplina i wysoka kultura osobista.

- 1
- 2
- 3
- 4

3.4 Prawidłowa realizacja zarządzeń dyrekcji i wytycznych organu prowadzącego.

- 1
- 2
- 3
- 4

4. Refleksja nad własnym rozwojem zawodowym: (opisz)

.....

.....

.....

.....

5. Potrzeby szkoleniowe i organizacyjne: (opisz)

.....

.....

.....

.....

Dziękujemy za poświęcony czas i wkład w podnoszenie jakości opieki
w żłobku!

KARTA OKRESOWEJ OBSERWACJI DZIECKA

Okres obserwacji: wrzesień 2026 – wrzesień 2027

Imię i nazwisko: _____ Data ur.: _____

Skala: 1 – wymaga stałego wsparcia 2 – wykonuje z pomocą 3 – wykonuje samodzielnie

Obszar rozwoju	Kryterium obserwacji	IX 2026	III 2027	IX 2027
Adaptacja	Rozstaje się z rodzicem bez długotrwałego płaczu			
Emocje	Rozpoznaje i wyraża podstawowe emocje			
Relacje społeczne	Bawi się obok i z innymi dziećmi			
Relacje społeczne	Przestrzega prostych zasad grupy			
Komunikacja	Rozumie polecenia opiekuna			
Komunikacja	Komunikuje potrzeby słowem lub gestem			
Samoobsługa	Samodzielnie je posiłki			
Samoobsługa	Pije z kubka			
Samoobsługa	Myje ręce z pomocą lub samodzielnie			
Samoobsługa	Sygnalizuje potrzeby fizjologiczne			
Motoryka duża	Biega, wspina się, utrzymuje równowagę			
Motoryka mała	Układa klocki, manipuluje drobnymi przedmiotami			
Poznawcze	Dopasowuje kolory i kształty			
Poznawcze	Koncentruje uwagę na zadaniu			
Twórczość	Chętnie uczestniczy w zajęciach plastycznych i muzycznych			

Mocne strony dziecka:

Obszary wymagające wsparcia:

Zalecenia do dalszej pracy:

Imię i nazwisko

opiekuna:

Osoba

obserwująca: (Dyrektor)

Data obserwacji:

Czas trwania:

Liczba dzieci:

Temat zajęć:

1. OPIS PRZEBIEGU ZAJĘĆ

.....

.....

.....

.....

.....

2. ZACHOWANIA DZIECI I OPIEKUNA:

.....

.....

.....

.....

.....

3. STOSOWANE METODY I FORMY PRACY:

.....

.....

.....

.....

.....

4. MOCNE STRONY ZAOBSERWOWANEJ PRACY:

.....

.....

.....

.....

5. OBSZARY WYMAGAJĄCE DALSZEGO ROZWOJU:

.....

.....

.....

.....

.....

6. EWENTUALNE REKOMENDACJE:

Ankieta satysfakcji rodziców (Standard 16.5)

Szanowni Rodzice! Zależy nam na ciągłym podnoszeniu jakości opieki oraz zapewnieniu jak najlepszych warunków rozwoju Waszym dzieciom.

Prosimy o wypełnienie poniższej anonimowej ankiety. Państwa opinia i sugestie są dla nas niezwykle cenne.

data:

oceniany okres:

**SKALA OCENY: 1 – Wymaga poprawy | 2 – Częściowo satysfakcjonujący
| 3 – Dobry / Zgodny ze standardem | 4 – Wyróżniający /
Wzorcowy**

1. OCENA JAKOŚCI OPIEKI I WSPARCIA ROZWOJU DZIECI

1.1 Poczucie bezpieczeństwa i dobrostan emocjonalny dziecka w placówce.

- 1
- 2
- 3
- 4

1.2 Różnorodność i jakość zajęć ogólnorozwojowych, sensorycznych i ruchowych.

- 1
- 2
- 3
- 4

1.3 Wspieranie samodzielności dziecka (higiena, jedzenie, ubieranie się).

- 1
- 2
- 3
- 4

2. OCENA KOMPETENCJI, ZAANGAŻOWANIA I PODEJŚCIA PERSONELU:

2.1 Empatia, życzliwość oraz troskliwe podejście opiekunów do dzieci.

- 1
- 2
- 3
- 4

2.2 Kompetencje zawodowe i zaangażowanie personelu w pracę z dziećmi.

- 2
- 3
- 4

2.3 Kultura osobista i profesjonalizm personelu.

- 1
- 2
- 3
- 4

3. OCENA KOMUNIKACJI Z RODZICAMI I DOSTĘPNOŚCI INFORMACJI:

3.1 Codzienna informacja zwrotna o przebiegu dnia, samopoczuciu i posiłkach dziecka.

- 1
- 2
- 3
- 4

3.2 Dostępność dyrekcji oraz opiekunów w sprawach indywidualnych kontaktów /konsultacji.

- 1
- 2
- 3
- 4

3.3 Jasność i terminowość przekazywania ogłoszeń (tablica ogłoszeń, zebrania).

- 1
- 2
- 3
- 4

4. OCENA ORGANIZACJI PRACY, GODZIN OTWARCIA I WYPOSAŻENIA

4.1 Dostosowanie godzin otwarcia placówki do potrzeb rodziców.

- 1
- 2
- 3
- 4

4.2 Jakość i atrakcyjność zabawek, pomocy dydaktycznych oraz wyposażenia sal.

- 1
- 2
- 3
- 4

5. OCENA CZYSTOŚCI I ESTETYKI POMIESZCZEŃ

5.1 Czystość i higiena sal zajęć, łazienek oraz przestrzeni wspólnych (szatnia).

- 1
- 2
- 3
- 4

5.2 Estetyka wnętrz, wystrój i atmosfera sprzyjająca dobremu samopoczuciu dzieci.

- 1
- 2
- 3
- 4

6. OCENA JAKOŚCI WYŻYWIENIA

6.1 Jakość, urozmaicenie i smak serwowanych posiłków.

- 1
- 2
- 3
- 4

6.2 Uwzględnianie indywidualnych potrzeb żywieniowych (np. diety eliminacyjne, alergie).

- 1
- 2
- 3
- 4

6.3 Dostępność napojów (woda) dla dzieci w ciągu całego dnia.

- 1
- 2
- 3
- 4

1. UWAGI/ SUGESTIE RODZICÓW:

.....

.....

.....

.....

Wójt

 Mirosław Jakubczak

Dziękujemy za poświęcony czas i wkład w podnoszenie jakości opieki
 w żłobku!