

Plan Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjny Żłobka Słoneczko na rok 2025/2026

Instytucja: Żłobek Słoneczko, Osiedle Słoneczne 87, 62-571 Żychlin

Okres: styczeń-grudzień 2026

Grupa wiekowa: Dzieci w wieku 1-3 lata

Opracował: Zespół Opiekuńczy Żłobka w składzie: Justyna Jóźwiak, Dominika Borkiewicz,
Natalia Śliwińska

Wstęp

Niniejszy plan opiekuńczo-wychowawczy został opracowany w oparciu o Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz Konwencję o Prawach Dziecka, z uwzględnieniem wytycznych zawartych w poradniku Fundacji Rozwoju Dzieci im. Komeńskiego.

Głównym celem planu jest zapewnienie wszechstronnego rozwoju dzieci, ich bezpieczeństwa oraz stworzenie optymalnych warunków do nauki i zabawy.

I. Cele planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

1. Cele obowiązkowe

Cele obligatoryjne obejmują wszystkie cztery obszary rozwoju dziecka oraz kwestie bezpieczeństwa, współpracy z rodzicami i organizacji pracy i są zgodne ze standardami 4–10.

1.1. Zaspokajanie podstawowych potrzeb dzieci

- Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa fizycznego i emocjonalnego.
- Tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb fizjologicznych (sen, jedzenie, odpoczynek).
- Budowanie poczucia stabilności i przewidywalności poprzez stały rytm dnia.
- Wzmacnianie poczucia akceptacji, przynależności i szacunku.

1.2. Wspieranie autonomii i samodzielności dziecka

- Umożliwianie dzieciom podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących.
- Wspieranie samoregulacji emocjonalnej i rozwoju samodzielności w codziennych czynnościach.
- Zachęcanie do wyrażania własnych opinii i potrzeb.
- Stwarzanie warunków do podejmowania inicjatywy i odpowiedzialności za swoje działania.

1.3. Kształtowanie relacji społecznych i postaw prospołecznych

- Budowanie atmosfery szacunku, współpracy i empatii w grupie rówieśniczej.
- Kształtowanie umiejętności komunikacji i rozwiązywania konfliktów.
- Wspieranie uważności na potrzeby i emocje innych osób.
- Rozwijanie umiejętności współdziałania, pomagania i dzielenia się.

1.4. Rozwój fizyczny i zdrowotny

- Kształtowanie nawyków prozdrowotnych i higienicznych.
- Wspieranie sprawności ruchowej (motoryka duża i mała).

- Ćwiczenie koordynacji wzrokowo-ruchowej i równowagi.
- Organizacja codziennego przebywania na świeżym powietrzu.
- Wzmacnianie odporności poprzez ruch i kontakt z naturą.

1.5. Poznawanie i doświadczanie świata

- Rozwijanie ciekawości poznawczej i obserwacji zjawisk.
- Wspieranie myślenia przyczynowo-skutkowego.
- Zachęcanie do eksploracji otoczenia wszystkimi zmysłami.
- Uczenie opisywania cech przedmiotów i używania pojęć przestrzennych.
- Stwarzanie sytuacji, w których dzieci mogą samodzielnie eksperymentować.

1.6. Rozwój mowy i komunikacji

- Stwarzanie warunków sprzyjających mówieniu i słuchaniu.
- Wzbogacanie słownictwa poprzez rozmowy, wspólne czytanie i śpiew.
- Zachęcanie do komunikacji werbalnej i niewerbalnej z rówieśnikami i dorosłymi.
- Rozwijanie gotowości do wyrażania emocji i potrzeb słowami.

1.7. Rozwój emocjonalny

- Wspieranie dzieci w rozpoznawaniu, nazywaniu i wyrażaniu emocji.
- Uczenie akceptowania różnych emocji – własnych i cudzych.
- Tworzenie sytuacji dających poczucie sukcesu i wzmacniających samoocenę.
- Kształtowanie odporności emocjonalnej poprzez wsparcie dorosłych.

1.8. Twórcza ekspresja i kontakt z kulturą

- Zachęcanie do ekspresji twórczej w różnych formach (plastyka, muzyka, taniec, ruch, teatr).
- Umożliwianie korzystania z różnorodnych materiałów i narzędzi artystycznych.
- Zapewnienie kontaktu z wytworami kultury (książki, muzyka, obrazy, spektakle).
- Rozwijanie wrażliwości estetycznej i potrzeby tworzenia.

1.9. Wychowanie przez wartości

- Kształtowanie postaw szacunku, empatii, odpowiedzialności i współdziałania.
- Wdrażanie zasad kultury osobistej i troski o wspólne dobro.
- Uwrażliwianie na potrzeby innych oraz na przyrodę i środowisko.
- Rozwijanie postawy ciekawości, wdzięczności i otwartości na różnorodność.

2. Cele rozwijające

Standardy podnoszenia jakości nie są obowiązkowe, ale stanowią rekomendacje rozwojowe. Ich wprowadzenie pozwala placówce pokazać, że dba o wysoki poziom jakości opieki, edukacji i relacji z rodzinami, wykraczający poza minimum formalne.

2.1. Obszar ekologiczny

- Kształtowanie postawy troski i odpowiedzialności za środowisko naturalne.
- Rozwijanie wrażliwości na piękno i zmienność przyrody.
- Wdrażanie postaw proekologicznych w codziennym życiu.
- Wspieranie rozumienia zależności między człowiekiem a naturą.
- Rozwijanie szacunku i wdzięczności wobec świata przyrody.
-

2.2. Obszar społeczny

- Kształtowanie empatii i umiejętności rozumienia emocji innych osób.

- Wspieranie umiejętności współpracy i rozwiązywania konfliktów.
- Rozwijanie postawy ciekawości, wdzięczności i otwartości na różnorodność.
- Budowanie poczucia własnej wartości i sprawczości dziecka.
- Kształtowanie umiejętności wyrażania emocji i potrzeb w sposób konstruktywny.

2.3. Obszar twórczy

- Rozwijanie ekspresji artystycznej i swobodnej twórczości dziecka.
- Wspieranie kreatywności, wyobraźni i samodzielności w działaniu.
- Kształtowanie wrażliwości estetycznej i poczucia piękna.
- Rozwijanie radości z tworzenia i dzielenia się efektami swojej pracy.
- Wzmacnianie odwagi w prezentowaniu własnych pomysłów i inicjatyw.

2.4. Obszar sensoryczny

- Wspieranie integracji sensorycznej poprzez zróżnicowane doświadczenia zmysłowe.
- Rozwijanie koordynacji ruchowej oraz świadomości ciała.
- Wzmacnianie uważności i umiejętności rozpoznawania sygnałów z własnego ciała.
- Kształtowanie potrzeby aktywności ruchowej i radości z ruchu.
- Rozwijanie umiejętności eksplorowania świata wszystkimi zmysłami.

II. Opieka i bezpieczeństwo

1. Pielęgnacja

Codzienna troska o higienę osobistą i komfort dzieci. Czynności pielęgnacyjne (przewijanie, mycie rąk, zmiana ubrań, czesanie) przebiegają w spokojnej, przewidywalnej atmosferze. Opiekunowie wspierają dzieci w samodzielności, uczą nawyków higienicznych i dbania o ciało, dostosowując tempo oraz poziom pomocy do indywidualnych możliwości dziecka.

Przykładowe działania:

- Zachęcanie do samodzielnego mycia rąk i twarzy po zabawie, przed posiłkami i po wyjściu z toalety.
- Wspólne mycie zębów metodą nadlankowictwa.
- Nauka korzystania z nocnika lub toalety – bez pośpiechu i presji, z poszanowaniem intymności.
- Pomoc w ubieraniu się, rozbieraniu i składaniu ubrań w sposób wspierający samodzielność.
- Czesanie i pielęgnacja włosów w spokojnej atmosferze, z rozmową o wyglądzie i samoakceptacji.
- Dbanie o czystość rąk i twarzy po posiłkach lub zabawie w piasku.
- Utrwalanie rytuałów higienicznych w stałej kolejności (np. toaleta → mycie rąk → suszenie → czesanie).
- Włączanie elementów edukacyjnych: zabawy w "higieniczne puzzle", historyjki obrazkowe o dbaniu o siebie.
- Dbłość o porządek w łazience – sprzątanie po sobie, odkładanie ręczników, używanie koszy na śmieci.
- Nazywanie czynności higienicznych i ich celu ("Myjemy ręce, żeby były czyste i zdrowe").

Bezpieczeństwo

Stały nadzór nad dziećmi podczas czynności higienicznych, zabezpieczenie łazienki i sali przed poślizgnięciem lub skaleczeniem, używanie środków higienicznych odpowiednich dla wieku.

 Szczegółowa lista działań wspierających autonomię w czynnościach higienicznych znajduje się w Załączniku A.

2. Żywnienie

Posiłki odbywają się w przyjaznej, spokojnej atmosferze, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb dzieci. Opiekunowie wspierają samodzielność, kulturę stołu oraz zdrowe nawyki żywieniowe. Dzieci uczą się nowych smaków poprzez doświadczenie i obserwację dorosłych.

Przykładowe działania:

- Zapewnienie dzieciom posiłków zgodnych z normami żywienia i zaleceniami dietetycznymi.
- Dbanie o właściwą temperaturę, konsystencję i porcjowanie posiłków odpowiednie do wieku dziecka.
- Zachęcanie do samodzielnego jedzenia i picia, bez presji i pośpiechu.
- Utrzymywanie spokojnej, przyjaznej atmosfery podczas posiłków.
- Mycie rąk i dezynfekcja stołów przed i po jedzeniu.
- Uwzględnianie diet eliminacyjnych i alergii pokarmowych na podstawie zaleceń lekarskich.
- Dostosowanie tempa posiłku do indywidualnych potrzeb dziecka.
- Utrwalanie zasad bezpieczeństwa przy jedzeniu (nadzór, zapobieganie zakrztuszeniom).
- Angażowanie dzieci w proste czynności porządkowe po posiłku (np. odkładanie naczyń, wytarcie stolika).
- Rozwijanie świadomości żywieniowej – rozmowy o smakach, kolorach, wartościach jedzenia i kulturze stołu.

Bezpieczeństwo

Stały nadzór nad dziećmi podczas spożywania posiłków, kontrola temperatury potraw przed podaniem oraz dostosowanie naczyń, sztućców i mebli do wieku dzieci. Uwzględnianie indywidualnych potrzeb, alergii i diet eliminacyjnych. Utrzymanie czystości stołów i przestrzeni jadalnej, mycie rąk przed posiłkami oraz sprzątanie po ich zakończeniu w obecności opiekuna.

3. Odpoczynek

Każde dziecko ma zapewniony codzienny czas odpoczynku w atmosferze spokoju i bezpieczeństwa. Odpoczynek nie jest obowiązkowym snem, ale momentem regeneracji i wyciszenia. Opiekunowie dbają o indywidualne potrzeby, rytuały i komfort cieplny dzieci.

Przykładowe działania:

- Stały rytuał przejścia do odpoczynku (np. zgaszenie światła, bajka, muzyka relaksacyjna).
- Dbanie o indywidualny komfort – własny kocyk, poduszka, przytulanka.
- Dostosowanie czasu snu do wieku i potrzeb – młodsze dzieci śpią dłużej, starsze odpoczywają w ciszy.
- Wyciszające zabawy: masażyki, spokojne rozmowy, słuchanie dźwięków natury.
- Obserwacja dzieci – reagowanie na oznaki zmęczenia, drażliwości, przebudzowania.
- Utrwalanie rytmu dnia: stała pora odpoczynku i powtarzalne czynności.
- Wietrzenie sali przed snem, zapewnienie odpowiedniej temperatury.
- Wspólne sprzątanie po odpoczynku – składanie pościeli, porządkowanie leżaczków.
- Nazywanie emocji i potrzeb ("Widzę, że jesteś zmęczony – możesz odpocząć").
- Wprowadzanie spokojnych aktywności po przebudzeniu – delikatne rozciąganie, rozmowa, cicha muzyka.

Bezpieczeństwo

Stały nadzór nad dziećmi w czasie odpoczynku, kontrola ułożenia ciała i zapewnienie odpowiedniej temperatury w sali. Zachowanie odstępów między leżaczkami oraz używanie

czystej, bezpiecznej pościeli dostosowanej do wieku dzieci. Regularne wietrzenie pomieszczeń i dbałość o spokojną, bezpieczną atmosferę sprzyjającą relaksowi.

III. Rozwój psychomotoryczny i poznawczy

1. Rozwój ruchowy

Każde dziecko ma zapewnione codzienne możliwości swobodnej aktywności ruchowej w sali i na świeżym powietrzu. Opiekunowie organizują przestrzeń i proponują aktywności dostosowane do wieku i możliwości dzieci, wspierając rozwój motoryki dużej i małej w atmosferze radości i bezpieczeństwa.

1.1. Przykładowe zabawy:

- turlanie piłek do siebie nawzajem,
- zabawy z chustą animacyjną (podrzucanie piłeczek, falowanie chusty),
- budowanie wieży z klocków o różnej wielkości,
- nawleknięcie koralików i makaronu na sznurek,
- przekładanie klamerek i spinaczy,
- dopasowywanie kształtów do otworów (sortery, pudełka z dziurkami),
- układanie prostych puzzli i konstrukcji,
- przewlekanie tasiemek, sznurków przez otwory,
- zabawy w równowagę (chodzenie po niskiej ławce, po linii, po poduszkach sensorycznych),
- skakanie przez sznurek lub obręcz,
- czołganie się przez tunele, pod krzesłami lub pod stołem,
- zabawy taneczne przy muzyce (naśladowanie ruchów zwierząt, rytmiczne podskoki),
- przesuwanie lub przenoszenie lekkich przedmiotów,
- wspólne rozciąganie lub "gimnastyka poranna" z elementami zabawy,
- masażyki i zabawy dotykowe rozwijające świadomość ciała.

1.2. Przykładowe zabawy na dworze:

- zabawy w piaskownicy (kopanie, przesypywanie, budowanie zamków),
- zbieranie liści, patyków, kamyczków i tworzenie z nich prostych kompozycji,
- bieganie za bańkami mydlanymi,
- rzucanie i turlanie piłki po trawie,
- zabawy na zjeżdżalni, huśtawkach i równoważniach,
- przeciąganie liny lub sznurka,
- zabawy w chowanego lub "ciepło–zimno",
- zabawy w naśladowanie ruchów zwierząt (żabka, bocian, kotek),
- spacer obserwacyjny – szukanie chmur, słuchanie ptaków, oglądanie roślin,
- taniec lub proste ćwiczenia z muzyką na świeżym powietrzu,
- zabawy w puszczenie wiatraczków,
- lepienie kulek ze śniegu lub toczenie kasztanów (w zależności od pory roku),
- wspólne grabienie liści lub podlewanie roślin,
- zabawy w "co słyszysz?" – rozpoznawanie dźwięków natury,
- wspólne uzupełnianie pokarmu dla ptaków w karmniku.

2. Rozwój poznawczy

Każde dziecko ma zapewnione codzienne warunki do odkrywania i poznawania świata poprzez zabawę i doświadczanie zmysłowe. Zajęcia i aktywności rozwijają ciekawość,

spostrzegawczość, koncentrację uwagi oraz zdolność logicznego myślenia. Opiekunowie wspierają samodzielne eksplorowanie otoczenia, zachęcają do zadawania pytań i pomagają dzieciom dostrzegać związki między zjawiskami w najbliższym środowisku.

2.1. Sensoryka

Zabawy i aktywności wspierające poznawanie świata wszystkimi zmysłami. Dzieci uczą się przez doświadczanie, obserwację, dotyk, smak, zapach i ruch.

Przykładowe aktywności:

- zabawy z materiałami sypkimi (mąka, ryż, kasza, piasek),
- zabawy wodne (przelewanie, nalewanie, przesypywanie),
- eksperymenty z temperaturą i fakturą (ciepła/zimna woda, gładkie/szorstkie),
- dotykanie, ugniatanie i walcowanie mas plastycznych (ciastolina, masa solna),
- zabawy z piaskiem kinetycznym lub pianą mydlaną,
- rozpoznawanie zapachów owoców, przypraw i ziół,
- rozpoznawanie dźwięków z otoczenia i instrumentów,
- zabawy światłem i cieniem (latarka, kolorowe folie, rzutnik),
- malowanie palcami, gąbką lub pędzlem,
- zabawy w dotykanie i odkrywanie przedmiotów ukrytych w woreczku,

2.2. Mowa

Codziennie sytuacje wspierające rozwój mowy i komunikacji. Dzieci uczą się rozumieć komunikaty, budować słownictwo i wyrażać emocje słowami lub gestami.

Przykładowe aktywności:

- wspólne czytanie książeczek obrazkowych i rozmowy o ilustracjach,
- słuchanie prostych opowiadań, wierszyków i piosenek,
- nauka rymowanek i powtarzanek,
- pokazywanie i nazywanie części ciała, ubrań, zabawek i zwierząt,
- naśladowanie dźwięków otoczenia i odgłosów zwierząt,
- zabawy paluszkowe i mimiczne ("Idzie rak nieborak", "Sroczka kaszkę warzyła"),
- rozmowy o emocjach i nazywanie uczuć ("wesoły", "zły", "zmęczony"),
- zabawy w pytania i odpowiedzi ("Co to?", "Gdzie jest?", "Jakie to ma kolor?"),
- wspólne śpiewanie piosenek z ruchem i gestami,
- opowiadanie prostych historyjek o codziennych sytuacjach ("Co robimy rano?", "Jak idziemy na spacer?"),
- powtarzanie sekwencji słów lub dźwięków,
- słuchanie dźwięków natury i ich rozpoznawanie.

2.3. Nauka

Zabawy poznawcze rozwijające myślenie, koncentrację i rozumienie zależności w otoczeniu. Dzieci uczą się przez działanie – manipulują, eksperymentują i odkrywają prawa rządzące światem.

Przykładowe aktywności:

- sortowanie przedmiotów według koloru, wielkości lub kształtu,
- układanie klocków, puzzli i prostych konstrukcji,
- dopasowywanie kształtów do otworów (sortery, pudełka z otworami),
- przeliczanie elementów w zabawie (np. łyżki, piłki, klocki),
- porównywanie wielkości i ciężaru ("co większe?", "co cięższe?"),
- budowanie prostych rytmów (np. klocek–klocek–piłka),

- obserwacje przyrodnicze (liście, kwiaty, pogoda),
- eksperymenty z wodą i powietrzem (co pływa, co tonie, jak działa wiatrak),
- dopasowywanie par przedmiotów (np. but i skarpetka, talerz i łyżka),
- rozpoznawanie i nazywanie kolorów, kształtów i rozmiarów,
- zabawy w szukanie różnic na obrazkach,
- oglądanie zdjęć i filmów przyrodniczych,
- proste mini-projekty tematyczne ("mój ulubiony owoc", "co rośnie w ogrodzie"),
- obserwacja zmian w czasie (kiełkowanie roślin, topnienie lodu, cienie w ciągu dnia)

IV. Rozwój emocjonalno-społeczny

1. Relacje

1.1. Współpraca

Rozwijanie umiejętności współdziałania w grupie i budowania pozytywnych kontaktów z dorosłymi i rówieśnikami. Dzieci uczą się dzielić przestrzeń, zabawkami i doświadczeniami, a wspólne działania sprzyjają kształtowaniu poczucia przynależności do grupy.

Przykładowe działania:

- wspólne sprzątanie po zabawie, układanie zabawek na miejsce,
- zabawy w parach i małych grupach (ciągnięcie chusty, turlanie piłki, budowanie z klocków),
- zachęcanie do dzielenia się zabawkami i czekania na swoją kolej,
- wspólne wykonywanie prostych zadań (np. nakrywanie do stołu, podlewanie roślin),
- wspólne świętowanie urodzin i sukcesów dzieci,
- współpraca w zabawach tematycznych ("w kuchni", "w sklepie", "na spacerze"),
- rozmowy o tym, jak pomagać innym i jak wspólnie rozwiązywać konflikty.

1.2. Empatia

Wspieranie rozwoju empatii i rozumienia emocji własnych oraz innych osób. Dzieci uczą się rozpoznawać i nazywać uczucia, reagować na emocje innych oraz wyrażać troskę i życzliwość w prostych sytuacjach codziennych.

Przykładowe działania:

- rozmowy o emocjach podczas zabawy lub czytania książek,
- nazywanie emocji ("Zosia jest smutna, bo...", "Kuba się cieszy, bo..."),
- zabawy mimiczne i pantomimiczne (rozpoznawanie uczuć po wyrazie twarzy),
- wspólne oglądanie ilustracji lub zdjęć przedstawiających emocje,
- opiekowanie się wspólnymi roślinami, maskotkami lub lalkami,
- zabawy w udzielanie sobie pomocy ("podaj rękę", "pomóż koledze"),
- okazywanie troski przez gesty – przytulenie, pogłaskanie, podanie chusteczki,
- docenianie zachowań empatycznych ("To było miłe, że pomogłeś Antosiowi").

1.3. Poczucie bezpieczeństwa

Zapewnienie dzieciom stabilnych relacji z dorosłymi, przewidywalnego rytmu dnia i życzliwej atmosfery. Poczucie bezpieczeństwa pozwala dzieciom swobodnie eksplorować otoczenie, podejmować aktywność i budować zaufanie do dorosłych.

Przykładowe działania:

- codzienne rytuały powitania i pożegnania z dziećmi,
- stała obecność znanego opiekuna w grupie,
- tworzenie spokojnej atmosfery – ciepły ton głosu, kontakt wzrokowy, uśmiech,

- zapowiadanie zmian w planie dnia ("Za chwilę pójdziemy na spacer"),
- reagowanie na potrzeby dziecka – przytulenie, uspokojenie, podanie wody,
- wspólne omawianie zasad obowiązujących w grupie,
- aranżacja sali w sposób sprzyjający poczuciu bezpieczeństwa (stałe miejsca, brak nadmiaru bodźców),
- wzmacnianie poczucia pewności siebie poprzez pochwały i pozytywne komunikaty,
- rozmowy o tym, że każdy ma prawo do spokoju i odpoczynku.

2. Szczegółowy plan dnia

Szczegółowy plan dnia, który stanowi stałą rutynę, dając dzieciom poczucie bezpieczeństwa i przewidywalności, znajduje się w Załączniku C.

3. Metody i formy pracy z dziećmi:

Praca opiekunów opiera się na indywidualnym podejściu, obserwacji i reagowaniu na potrzeby emocjonalne i rozwojowe każdego dziecka. Stosowane metody i formy wspierają samodzielność, aktywność poznawczą, rozwój emocjonalny i społeczny, a także budowanie poczucia bezpieczeństwa.

Stosowane metody pracy:

- obserwacja i podążanie za inicjatywą dziecka,
- modelowanie i naśladowanie pozytywnych zachowań,
- metoda słowna – rozmowa, opowiadanie, nazywanie emocji,
- metoda czynna – działanie, eksperymentowanie, samodzielne odkrywanie,
- metoda zabawowa – uczenie się poprzez zabawę i ruch,
- metoda sytuacyjna – reagowanie na bieżące wydarzenia i relacje w grupie,
- metoda zadaniowa – włączanie dzieci w proste obowiązki i współdziałanie,
- wzmocnienia pozytywne – pochwała, uśmiech, docenienie, kontakt wzrokowy.

Stosowane formy pracy:

- praca indywidualna – dostosowana do tempa i możliwości dziecka,
- praca w małych grupach – wspólne zabawy, współpraca, rozwiązywanie problemów,
- praca w grupie całej – wspólne rytuały, śpiew, taniec, uroczystości,
- zajęcia spontaniczne – wynikające z zainteresowań dzieci,
- zajęcia inspirowane przez opiekuna – rozwijające konkretne umiejętności,
- działania w przestrzeni żłobka i ogrodu – obserwacja przyrody, zabawy sensoryczne.

4. Samodzielność

Wspieranie samodzielności stanowi istotny element codziennej pracy z dziećmi. Opiekunowie stwarzają warunki do podejmowania przez dzieci prostych decyzji, wykonywania czynności samoobsługowych i wyrażania własnych potrzeb. Każde dziecko ma prawo do indywidualnego tempa rozwoju i stopniowego nabywania nowych umiejętności. Działania dorosłych koncentrują się na zachęcie, wsparciu i pozytywnym wzmocnieniu, a nie na wyręczaniu.

Przykładowe działania wspierające samodzielność:

- umożliwianie dziecku samodzielnego ubierania się i rozbierania,
- zachęcanie do samodzielnego jedzenia i picia,
- pozwalanie na wybór zabawki, miejsca zabawy lub aktywności,
- angażowanie dzieci w proste obowiązki (np. sprzątanie po zabawie, nakrywanie do stołu),
- wspólne omawianie zasad i konsekwencji prostych działań ("Najpierw sprzątam, potem bawimy się dalej"),
- wzmacnianie pozytywnych prób poprzez pochwałę i akceptację,

- stosowanie komunikatów wspierających ("Spróbuj sam", "Wierzę, że dasz radę"),
- dawanie czasu na wykonanie czynności w tempie dostosowanym do możliwości dziecka,
- unikanie wyręczania, gdy dziecko chce coś zrobić samodzielnie.

Ewaluacja i samoocena:

Wspieranie samodzielności dzieci stanowi również element oceny jakości pracy personelu. Opiekunowie wypełniają okresowe arkusze samooceny, które pozwalają im refleksyjnie analizować własne działania, sposób reagowania na potrzeby dzieci oraz poziom wsparcia udzielanego w codziennych sytuacjach. Wyniki samooceny omawiane są podczas spotkań zespołu i służą planowaniu działań doskonalących.

5. Adaptacja

Adaptacja przebiega w atmosferze spokoju, akceptacji i życzliwości, z poszanowaniem indywidualnego tempa każdego dziecka i potrzeb rodziny. Rolą opiekunów jest towarzyszenie dziecku w tym procesie, reagowanie na jego emocje oraz wspieranie rodziców w obserwowaniu postępów dziecka.

Przykładowe działania wspierające proces adaptacji:

- zapewnienie możliwości stopniowego wydłużania czasu pobytu dziecka w żłobku,
- umożliwienie obecności rodzica w pierwszych dniach adaptacji,
- wyznaczenie stałego opiekuna jako osoby pierwszego kontaktu,
- umożliwienie dziecku przyniesienia ulubionej zabawki lub przytulanki,
- organizowanie spokojnych zajęć integracyjnych w małych grupach,
- obserwacja reakcji dziecka i dostosowanie tempa adaptacji do jego potrzeb,
- codzienny kontakt z rodzicami – przekazywanie informacji o nastroju i postępach dziecka,
- utrwalanie rytuałów dnia (powitania, posiłki, odpoczynek) jako elementów dających poczucie przewidywalności,
- wspólne omawianie z rodzicami przebiegu procesu adaptacji.

Organizacja i dokumentacja

Szczegóły dotyczące przebiegu tego procesu są zawarte w osobnym, Ramowym planie adaptacji, który określa etapy, cele szczegółowe, formy współpracy z rodzicami oraz sposób monitorowania postępów dziecka.

V. Współpraca z rodzicami

Współpraca z rodzicami opiera się na partnerskiej relacji, wzajemnym zaufaniu i stałej wymianie informacji o dziecku. Celem działań jest wspieranie rozwoju dziecka w spójny sposób w domu i w żłobku, a także budowanie świadomości rodziców w zakresie wychowania i edukacji małego dziecka. Komunikacja ma charakter codzienny, otwarty i dostosowany do potrzeb każdej rodziny.

1. Komunikacja

Codziennie przekazywanie informacji na temat samopoczucia, aktywności i postępów dziecka.

Kanały komunikacji:

- komunikaty raz chat w aplikacji Livekid,
- krótkie rozmowy w szatni,
- rozmowy telefoniczne,
- spotkania przy odbiorze dziecka,

2. Spotkania

Organizowanie spotkań indywidualnych i grupowych z rodzicami w celu wymiany informacji, omawiania postępów i planowania współpracy.

Tematy spotkań:

- omówienie planu pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej,
- zapoznanie z zasadami adaptacji i organizacją dnia,
- porady dotyczące odpielowania i rozwoju higienicznego,
- rozwój emocjonalny i społeczne funkcjonowanie dziecka,
- wsparcie w trudnościach wychowawczych i emocjonalnych,
- rozwój mowy i komunikacji,
- przygotowanie do przejścia do przedszkola,
- obserwacje i wnioski z ewaluacji planu OWE.

Formy spotkań:

- konsultacje indywidualne z opiekunami,
- zebrania grupowe,
- spotkania otwarte,
- dni adaptacyjne,
- spotkania tematyczne z ekspertami.

3. Podnoszenie kompetencji rodzicielskich**3.1. Warsztaty i materiały:**

Organizowanie warsztatów dla rodziców oraz udostępnianie materiałów wspierających wychowanie i rozwój dzieci.

Przykładowe tematy warsztatów:

- Jak radzić sobie z napadami złości,
- Jak wspierać dziecko w samodzielności,
- Wpływ zabawy na rozwój dziecka,
- Zasady zdrowego żywienia u maluchów,
- Komunikacja bez przemocy (NVC) w relacji z dzieckiem,
- Emocje małego dziecka – jak je rozumieć i wspierać,
- Współpraca rodzic–żłobek – jak mówić jednym głosem,
- Rozwój sensoryczny i jego znaczenie w codziennym funkcjonowaniu.

3.2. Biblioteczka.

Stworzenie biblioteczki dla rodziców z wartościowymi książkami i artykułami.

Przykładowe tytuły:

- Jane Nelsen — Pozytywna dyscyplina
- Adele Faber & Elaine Mazlish — Jak mówić, żeby dzieci nas słuchały. Jak słuchać, żeby dzieci do nas mówiły
- Agnieszka Stein — Dziecko z bliska
- Stuart Shanker — Self-Reg. Opowieść o tym, jak pomóc dziecku (i sobie) nie dać się stresowi i żyć pełniej
- Jesper Juul — Twoje kompetentne dziecko
- Daniel J. Siegel & Tina Payne Bryson — Potęga obecności. Jak obecność rodziców wpływa na to, kim staną się nasze dzieci
- Jean Liedloff — W głębi kontinuum
- Thomas Gordon — Wychowanie bez porażek
- Alkie Kohn — Wychowanie bez nagród i kar. Rodzicielstwo bezwarunkowe
- Naomi Aldort — Wychowywać dzieci, wspomagać siebie

3.3. Wspólne aktywności dla rodziców i dzieci:

- wspólne imprezy tematyczne,
- przygotowanie rodzinnych plakatów lub albumu,
- konkursy i projekty plastyczne,
- zajęcia kulinarne,
- dni otwarte z udziałem rodziców,
- wspólne czytanie bajek w sali.

4. Włączanie rodziców w życie żłobka

4.1. Kalendarz wydarzeń i uroczystości rodzinnych

Celem organizacji wydarzeń w żłobku jest budowanie wspólnoty, integracja rodzin z placówką oraz tworzenie okazji do wspólnego przeżywania ważnych momentów w życiu grupy.

Wydarzenia planowane są z wyprzedzeniem, z uwzględnieniem rytmu roku szkolnego, świąt i tradycji rodzinnych.

Wskazówki organizacyjne:

- Wydarzenia planowane są z min. miesięcznym wyprzedzeniem.
- Terminy i szczegóły przekazywane są rodzicom w aplikacji Livekid i na tablicy ogłoszeń.
- Dokumentacja fotograficzna i notatki z wydarzeń stanowią część kroniki żłobka.

Wrzesień – Październik

- Dni adaptacyjne dla nowych dzieci i rodziców,
- Spotkanie organizacyjne / zebranie rozpoczynające rok żłobkowy,
- Jesienny Festiwal (np. Dzień Jabłka, Święto Dyni, Dzień Spadającego Liścia),
- Warsztaty dla rodziców "Adaptacja bez stresu",
- Akcja "Jesienne porządki w ogródku" – wspólne sprzątanie z rodzicami,

Listopad – Grudzień

- Dzień Pluszowego Misia (25 listopada),
- Kiermasz świąteczny / tworzenie ozdób bożonarodzeniowych,
- Wspólne pieczenie pierniczków,
- Spotkanie wigilijne / kolędowanie z rodzicami,
- Akcja charytatywna "Pomagamy razem" (zbiórka dla potrzebujących),
- Warsztaty "Świąteczne tradycje rodzinne",
- Spotkanie z Mikołajem.

Styczeń – Luty

- Dzień Babci i Dziadka,
- Bal karnawałowy dla dzieci i rodziców,
- Tydzień bez zabawek – wspólne działania rozwijające wyobraźnię,
- Dzień Koloru (dzieci i rodzice przychodzą w wybranym kolorze),
- Spotkanie "Zima w żłobku" – zajęcia sensoryczne i kulinarne,
- Warsztaty dla rodziców "Jak wspierać rozwój mowy dziecka"

Marzec – Kwiecień

- Powitanie wiosny – wspólne sadzenie roślin,
- Dzień Kobiet / Dzień Mężczyzn – mini-upominki od dzieci,
- Dzień Ziemi – działania ekologiczne (segregacja odpadów, sadzenie kwiatów),
- Warsztaty "Zabawa jako sposób na rozwój",
- Spotkanie rodzinne z okazji Świąt Wielkanocnych,
- Akcja "Zielony tydzień" – poznamy naturę.

Maj – Czerwiec

- Dzień Mamy i Taty – uroczystość dla rodzin,
- Piknik Rodzinny na zakończenie roku żłobkowego,
- Dzień Dziecka (1 czerwca) – gry i zabawy rodzinne,
- Wspólne zajęcia muzyczne / taneczne dla dzieci i rodziców,
- Festyn "Żegnamy żłobek" dla dzieci przechodzących do przedszkola,
- Spotkanie podsumowujące rok – rozmowy o postępach i rozwoju dzieci,
- Warsztaty dla rodziców "Bezpieczne wakacje malucha".

Lipiec – Sierpień (jeśli żłobek działa w okresie wakacyjnym)

- Dni tematyczne (np. "Tydzień wody", "Dzień owoców letnich"),
- Mini-piknik z rodzinami,
- Dzień bez butów – zajęcia sensoryczne w ogrodzie,
- Warsztaty dla rodziców "Jak wspierać dziecko podczas zmian i wyjazdów".

4.2. Formy zaangażowania rodziców:

- przygotowanie dekoracji i strojów,
- udział w występach i grach rodzinnych,
- wspólne przygotowanie poczęstunku,
- prowadzenie warsztatów tematycznych lub zajęć pokazowych,
- dokumentacja wydarzeń (zdjęcia, kronika grupy).

4.3. Wolontariat

Możliwość angażowania się rodziców w życie żłobka zgodnie z ich chęciami i umiejętnościami.

Przykładowe obszary wolontariatu:

- pomoc w organizacji wydarzeń,
- prace porządkowe i naprawcze,
- opieka nad ogródkiem lub kącikiem przyrodniczym,
- prowadzenie zajęć tematycznych zgodnych z zawodem lub pasją rodzica,
- przygotowanie materiałów plastycznych lub sensorycznych.

5. Indywidualizacja współpracy

Regularne rozmowy z rodzicami na temat potrzeb, postępów i emocji dziecka. Działania opiekunów dostosowane są do indywidualnej sytuacji rodziny, wieku, temperamentu i tempa rozwoju dziecka.

Formy indywidualizacji współpracy:

- indywidualne konsultacje z opiekunami,
- wspólne opracowywanie strategii wsparcia dziecka,
- modyfikacja planu adaptacji w zależności od potrzeb,
- przekazywanie rodzicom indywidualnych rekomendacji lub obserwacji,
- włączanie rodziców w proces ewaluacji planu OWE,
- elastyczne formy kontaktu (telefon, aplikacja, rozmowa bezpośrednia).

VI. Ewaluacja planu

Plan będzie podlegał bieżącej ewaluacji i modyfikacji w zależności od potrzeb oraz postępów dzieci. Celem ewaluacji jest stałe doskonalenie jakości pracy żłobka i dostosowywanie działań do indywidualnych potrzeb dzieci.

1. Zakres i formy ewaluacji

Ewaluacja obejmuje:

- ocenę skuteczności działań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych,
- analizę poziomu rozwoju dzieci i atmosfery w grupie,
- refleksję nad metodami pracy i sposobami komunikacji z rodzicami,
- przegląd organizacji dnia i bezpieczeństwa,
- identyfikację potrzeb w zakresie doskonalenia kadry.

Formy ewaluacji:

- obserwacja dzieci w toku codziennych działań,
- analiza notatek z obserwacji rozwoju dzieci,
- rozmowy indywidualne i zespołowe z personelem,
- opinie i ankiety rodziców,
- analiza dokumentacji (plany tygodniowe, dzienniki, zapisy w aplikacji Livekid),
- wspólne refleksje zespołu po wydarzeniach i projektach.

2. Sposób nadzoru realizacji Planu OWE:

- Bieżący nadzór: obserwacja pracy opiekuńczej i wychowawczej, prowadzona przez Dyrektora.
- Kwartalne spotkania zespołu: Analiza postępów dzieci, omówienie trudności i planowanie kolejnych działań.
- Obserwacje w grupie: Regularne wizyty w grupach w celu oceny jakości interakcji, atmosfery i realizacji celów planu.
- Opinie rodziców: Gromadzenie opinii i spostrzeżeń rodziców poprzez ankiety i indywidualne rozmowy.
- Notatki z obserwacji dzieci: Analiza postępów rozwojowych poszczególnych dzieci w oparciu o prowadzone notatki.

Niniejszy Plan Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjny Żłóbka Słoneczko na rok 2025/2026 wchodzi w życie dnia 02.01.2026 r.

Załączniki

Załącznik A. do Planu OWE

Lista działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych

- Informowanie dziecka o zamiarze zmiany mu pieluszki i oczekiwanie na jego reakcję.
- Przypominanie dzieciom o korzystaniu z toalety lub nocnika, ale pozwalanie, aby same decydowały, czy chcą z nich skorzystać.
- Wspieranie samodzielności dzieci związanej z higieną odpowiednio do poziomu ich rozwoju, wspomaganie ich w treningu związanym z higieną, ale respektowanie ich prawa do odmowy tego treningu.
- Uzgadnianie na bieżąco z pozostałymi opiekunami sposobów wspierania dzieci w rozwoju związanym z higieną.
- Ustalenie, kto z personelu przekazuje informacje rodzicom i zbiera od nich istotne informacje związane z higieną.
- Wymienianie z rodzicami aktualnych informacji na temat umiejętności dziecka w zakresie czynności higienicznych i uzgadnianie z nimi wspólnych działań w tym zakresie.
- Nie karanie dzieci za załatwianie naturalnych potrzeb fizjologicznych, niezależnie od miejsca, gdzie to się odbywa (skorzystanie z nocnika, zmoczenie się).
- Niewstydzanie dziecka ani nieokazywanie rozczarowania, gdy dziecko nie zasygnalizuje potrzeby skorzystania z nocnika lub toalety.
- Przewijanie dziecka bez pośpiechu, z delikatnością i uważnością, żeby nie sprawić mu bólu czy przykrości, bycie w kontakcie z dzieckiem.
- Nieokazywanie dzieciom werbalnie i niewerbalnie swojej niechęci przy czynnościach związanych z pielęgnacją.
- Wypracowywanie z dziećmi nawyku mycia rąk – odbywanie się tego co najmniej przed każdym posiłkiem i zawsze po skorzystaniu z toalety (dotyczy dzieci, które już są na tym etapie rozwoju).

Lista działań wspierających samodzielność podczas posiłków

- Uprzedzanie dzieci o zbliżającej się porze posiłku, pozwalając im dokończyć zabawę.
- Zapraszanie dzieci do wspólnego nakrywania do stołu i sprzątania po posiłku.
- Dawanie dzieciom tyle czasu na posiłek, ile potrzebują.
- Nienagradzanie dzieci za zjedzenie posiłku ani niekaranie za odmowę jedzenia.
- Akceptowanie tego, że dziecko może nie chcieć niczego zjeść.
- Uwzględnianie werbalnych i pozawerbalnych sygnałów dzieci dotyczących potrzeby jedzenia oraz ilości spożywanych potraw.
- Nienaleganie, aby dziecko zjadło wszystko, co ma na talerzu.
- Pozwalanie (w miarę możliwości rozwojowych), żeby dzieci same nakładały sobie jedzenie.
- Niezmuszanie dziecka, które nałoży sobie za dużo, do zjedzenia wszystkiego.
- Zachęcanie dzieci, w tym także niemowląt, które uzyskały bezpieczną pozycję siedzącą, do samodzielnego jedzenia.
- Pozwalanie jeść rękoma dzieciom, które nie potrafią jeszcze używać sztućców.
- Pomaganie dziecku, które ma trudności z jedzeniem, poprzez karmienie go łyżeczką lub widelcem za jego zgodą.
- Karmienie dzieci niepotrafiących samodzielnie jeść w kontakcie jeden na jeden.
- Dopilnowywanie, żeby wszystkie dzieci w czasie posiłku miały stały dostęp do łyżki i widelca.
- Pozwalanie dzieciom podczas posiłku prowadzić rozmowy z personelem i innymi dziećmi siedzącymi przy stole.
- Staranie się (w miarę możliwości) jeść razem z dziećmi przy stolikach.
- Proponowanie dzieciom potraw, tłumaczenie nazw i składników dania.
- Rozmawianie z dziećmi o tym, co jest zdrowe, a co nie.
- Umożliwianie dzieciom uprawiania ziół (warzyw) w ogrodzie lub doniczkach na oknie.
- Umożliwianie dzieciom udziału w przygotowaniu napojów i prostych potraw.
- Zbieranie od rodziców informacji dotyczących żywienia dziecka, w tym jego preferencji żywieniowych, godzin posiłków, nawyków i rytuałów, ewentualnych trudności żywieniowych, umiejętności.
- Uzgadnianie wspólnie z rodzicami i współpracownikami potrzeb dzieci związanych z żywieniem, uwzględniając zasady zdrowego żywienia i profilaktyki otyłości.
- Zachęcanie rodziców do stosowania zasad zdrowego żywienia w domu.
- Upowszechnianie przepisów i pomysłów na zdrowe posiłki, materiałów na temat zdrowego żywienia.
- Prowadzenie bieżącej obserwacji dzieci w sytuacjach związanych z żywieniem i w razie wyraźnie niepokojących objawów dzielenie się spostrzeżeniami z rodzicami.
- Zwracanie uwagi na niepokojące zachowania dzieci związane z żywieniem i w razie potrzeby kierowanie rodziców do specjalisty.

Załącznik C. do Planu OWE

Ramowy plan dnia

7:00 - 9:00 – Powitanie, zabawy swobodne, adaptacja dzieci.

9:00 - 9:30 – Śniadanie.

9:30 - 10:00 – Czynności higieniczne, przygotowanie do zajęć.

10:00 - 11:00 – Zajęcia dydaktyczne i zabawy rozwojowe (np. sensoryczne, plastyczne), pobyt na świeżym powietrzu (spacery, zabawy w ogrodzie).

11:00 - 11:30 – Obiad (pierwsze i drugie danie).

11:30 - 12:00 – Czynności higieniczne, przygotowanie do drzemki i wyciszenia.

12:00 - 14:00 – Drzemka i wyciszenie.

14:00 - 14:30 – Czynności higieniczne, przygotowanie do podwieczorku.

14:30 - 15:00 – Podwieczorek.

15:00 - 17:00 – Zabawy swobodne, powtórzenie zajęć, zabawy z muzyką, pożegnanie z dziećmi.

Indywidualny program pobytu dziecka ze specjalnymi potrzebami w Żłobku Słoneczko

Dane Dziecka:

- Imię i nazwisko:
- Data urodzenia:
- Diagnoza/Potrzeby specjalne:
- Okres obowiązywania programu:

Osoby odpowiedzialne za realizację programu:

- Główny opiekun:
- Dodatkowi specjaliści (jeśli dotyczy):
- Rodzice:

1. Cele główne programu

- Zapewnienie poczucia **bezpieczeństwa i akceptacji** w środowisku żłobka.
- Wspieranie rozwoju w obszarach, w których dziecko ma trudności (np. rozwój mowy, motoryka mała i duża).
- Nauka **samodzielności** na miarę jego możliwości (np. jedzenie, mycie rąk).
- Wspieranie **integracji sensorycznej** dziecka (np. poprzez dostarczanie odpowiednich bodźców).
- Wspieranie **interakcji z rówieśnikami** i budowanie relacji.

2. Działania szczegółowe

A. Obszar rozwoju społeczno-emocjonalnego

- **Cel:** Zmniejszenie lęku separacyjnego i wzmocnienie poczucia bezpieczeństwa.
- **Działania:**
 - Wprowadzenie **stałego rytmu dnia** i powtarzalnych rytuałów.
 - Używanie **ulubionego przedmiotu** dziecka (np. kocyk, maskotka) w momentach trudności.
 - Stosowanie **krótkich, jasnych komunikatów** i wyrażanie emocji, np. "Wiem, że jesteś smutny/a, mama wróci".
 - Częste przytulanie i dotyk, aby uspokoić dziecko.

B. Obszar rozwoju motorycznego

- **Cel:** Rozwój motoryki małej i dużej.
- **Działania:**
 - **Motoryka mała:** Zabawy z masami plastycznymi, nawlekanie koralików, przekładanie małych przedmiotów (np. fasolek) z miseczki do miseczki.

- **Motoryka duża:** Zabawy na miękkich materacach, turlanie, czołganie się, zabawy z piłką.
- Zachęcanie do samodzielnego zakładania bucików czy zdejmowania kurteczki.

C. Obszar rozwoju mowy i komunikacji

- **Cel:** Wspieranie rozwoju mowy i porozumiewania się.
- **Działania:**
 - Mówienie do dziecka **wolno i wyraźnie**, używając prostych zdań.
 - Nazywanie przedmiotów, zabawek, części ciała i czynności podczas codziennych aktywności.
 - Zachęcanie do wydawania dźwięków i powtarzania prostych sylab.
 - Czytanie **książeczek obrazkowych**, opowiadanie historyjek.

3. Współpraca z rodzicami

- **Cel:** Zapewnienie ciągłości oddziaływań i wymiana informacji.
- **Działania:**
 - **Codzienna, krótka rozmowa** z rodzicami o tym, jak minął dzień dziecka.
 - Regularne spotkania w celu omówienia postępów i ewentualnych trudności.
 - Wymiana wskazówek i doświadczeń, np. jakie zabawy sprawdzają się w domu, a jakie w żłobku.
 - Udostępnienie rodzicom programu i wspólne jego dostosowywanie w miarę potrzeb.

4. Ewaluacja programu

- **Cel:** Monitorowanie postępów dziecka i dostosowywanie programu.
- **Działania:**
 - Program będzie **na bieżąco monitorowany i modyfikowany** co [np. 3 miesiące] na podstawie obserwacji i oceny postępów dziecka.
 - Osiągnięcia i trudności będą dokumentowane w [np. zeszycie obserwacji].

Data i podpis:

- Opiekun: _____
- Rodzice: _____

PPROCEDURA OCHRONY DANYCH I WIZERUNKU DZIECKA

A. Zasady ochrony danych osobowych

1. Każde dziecko ma prawo do ochrony danych osobowych.
2. Ochrona danych osobowych dziecka opiera się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, z 04.05.2016 r.).
3. Administratorem danych osobowych dzieci jest instytucja opieki, reprezentowana przez osobę kierującą instytucją lub upoważnioną przez niego osobę.
4. Dane osobowe dzieci przetwarzane są tylko w celach, dla których je pozyskano.
5. Prawo do wglądu do danych osobowych dziecka przysługuje rodzicom oraz osobom upoważnionym przez Administratora.
6. Dokumenty zawierające dane osobowe dzieci (itp. karty zgłoszeniowe, dokumenty medyczne) przechowywane są w miejscach dostępnych tylko dla upoważnionego personelu.
7. Personel traktuje wszystkie informacje dotyczące dziecka i jego rodziny jako poufne – nie udostępnia danych osobowych dziecka oraz informacji o dzieciach i ich rodzicach. Nikomu spoza grona osób uprawnionych do dostępu do tych informacji w ramach instytucji opieki.
8. Personel nie omawia sytuacji rodzinnej, problemów rozwojowych czy zachowania dziecka w miejscach, gdzie mogą to słyszeć osoby postronne (itp. na korytarzu, w szatni).

B. Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Przetwarzanie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodziców.
2. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka przez instytucję, zawierającą cel i sposób wykorzystania wizerunku.
3. Personel nie może umożliwiać postronnym osobom lub podmiotom utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica.

4. Personel unika:

- podpisywania materiałów (zdjęć, filmów wideo) imieniem i nazwiskiem dziecka
- powiązywania informacji dotyczących stanu zdrowia, sytuacji materialnej, prawnej z wizerunkiem dziecka
- kopiowania i niestosownego wykorzystania materiałów (zdjęć, filmów wideo): wszystkie dzieci muszą być ubrane, a sfotografowana/sfilmowana sytuacja nie poniża i nie ośmiesza dziecka

5. Personel zapoznaje rodziców z kwestiami związanymi z ochroną wizerunku dzieci.

Procedura zapobiegania wypadkom i postępowania w razie wypadku w Żłobku Słoneczko

I. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie bezpiecznego i higienicznego środowiska dla dzieci, personelu i rodziców oraz określenie zasad postępowania w sytuacji, gdy dojdzie do wypadku.

II. Procedury zapobiegania wypadkom

1. Bezpieczeństwo przestrzeni

- Regularne inspekcje: bieżąca kontrola sal, placu zabaw i innych przestrzeni pod kątem potencjalnych zagrożeń, takich jak ostre krawędzie, uszkodzone zabawki czy niestabilne meble.
- Zabezpieczenie gniazdek: Wszystkie gniazdka elektryczne na wysokości dostępnej dla dzieci muszą być wyposażone w specjalne zaślepki.
- Zabezpieczenie okien i drzwi: Okna powinny mieć blokady uniemożliwiające ich pełne otwarcie przez dzieci. Drzwi muszą być odpowiednio zabezpieczone, aby uniknąć przytrzaśnięcia palców.
- Antypoślizgowe podłogi: Podłogi powinny być wykonane z materiałów antypoślizgowych, a wszelkie rozlane płyny natychmiast wycierane.

2. Bezpieczeństwo zabawek i sprzętu

- Certyfikowane zabawki: Wszystkie zabawki i sprzęt muszą posiadać odpowiednie certyfikaty bezpieczeństwa i być dostosowane do wieku dzieci.
- Regularne czyszczenie i dezynfekcja: Zabawki, materace i inne sprzęty powinny być regularnie czyszczone i dezynfekowane, aby zapobiec rozprzestrzenianiu się zarazków.
- Przechowywanie: Zabawki, które nie są używane, powinny być przechowywane w miejscu niedostępnym dla dzieci.

3. Nadzór i opieka

- Stały nadzór: Dzieci powinny być pod stałym i uważnym nadzorem personelu. Niedopuszczalne jest pozostawianie ich bez opieki.
- Odpowiednia liczba opiekunów: Należy przestrzegać ustalonego prawem stosunku liczby opiekunów do liczby dzieci.
- Podział na grupy wiekowe: Dzieci powinny być w miarę możliwości podzielone na grupy wiekowe, co ułatwia dostosowanie zajęć i sprzętu do ich potrzeb rozwojowych i minimalizuje ryzyko wypadków.

4. Kwestie żywieniowe

- **Bezpieczne jedzenie:** Należy unikać podawania dzieciom jedzenia, które stwarza ryzyko zadławienia, takiego jak całe winogrona, orzechy czy twarde cukierki.
- **Alergie:** Personel musi być poinformowany o alergiach pokarmowych i innych specyficznych potrzebach zdrowotnych każdego dziecka.

III. Procedury postępowania w razie wypadku

1. Udzielenie pierwszej pomocy

- **Natychmiastowa reakcja:** W przypadku wypadku, pierwszą reakcją opiekuna jest udzielenie dziecku **pierwszej pomocy**. Należy zachować spokój i ocenić stan poszkodowanego.
- **Wzywanie pomocy:** W zależności od powagi urazu, należy wezwać pogotowie ratunkowe, dzwoniąc pod numer **112**.
- **Zapewnienie bezpieczeństwa:** Należy upewnić się, że miejsce wypadku jest bezpieczne zarówno dla dziecka, jak i dla ratownika.

2. Powiadomienie rodziców

- **Szybki kontakt:** Po udzieleniu pierwszej pomocy lub wezwaniu pogotowia, opiekun lub dyrektor placówki natychmiast powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.
- **Przekazanie informacji:** Należy przekazać szczegółowe, ale zwięzłe informacje o wypadku i podjętych działaniach.

3. Dokumentacja i raportowanie

- **Rejestr wypadków:** Każdy wypadek, niezależnie od stopnia jego powagi, musi zostać odnotowany w **rejestrze wypadków**.
- **Formularz zgłoszenia wypadku:** Należy wypełnić formularz zgłoszenia wypadku, zawierający:
 - datę i godzinę zdarzenia
 - imię i nazwisko poszkodowanego dziecka
 - opis zdarzenia (jak doszło do wypadku)
 - opis urazu
 - opis podjętych działań (udzielenia pierwszej pomocy, wezwanie pogotowia, kontakt z rodzicami)
 - dane świadków (jeśli byli)
 - dane osoby sporządzającej raport
- **Analiza przyczyn:** Po zdarzeniu należy przeprowadzić analizę przyczyn wypadku, aby wdrożyć działania zapobiegawcze w przyszłości.

4. Współpraca z odpowiednimi służbami

- W przypadku poważnego wypadku, należy współpracować z policją lub innymi służbami w celu wyjaśnienia okoliczności zdarzenia.

PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI PODCZAS POBYTU W INSTYTUCJI OPIEKI (ZAPOBIEGANIE WYPADKOM I POSTĘPOWANIE W RAZIE WYPADKU)

1. Cel procedury

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

2. Zakres stosowania

Procedura obowiązuje cały personel instytucji opieki, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia. Procedura ma zastosowanie we wszystkich przestrzeniach, w których przebywają dzieci – w salach, na korytarzach, w łazienkach, na placu zabaw, a także podczas wyjść poza teren instytucji.

3. Odpowiedzialność

- 1)** Główną odpowiedzialność za wdrożenie i nadzór nad realizacją procedury ponosi osoba kierująca instytucją. Do jej obowiązków należy:
 - zapewnienie, że wszyscy pracownicy znają i rozumieją zasady procedury,
 - monitorowanie na bieżąco przestrzegania procedury przez personel,
 - regularne (nie rzadziej niż raz na kwartał) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa w instytucji opieki,
 - niezwłoczne podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia zagrożeń lub naruszeń procedury,
 - zapewnienie pracownikom niezbędnych szkoleń i środków do realizacji procedury.
- 2)** Bezpośrednią odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponoszą opiekunowie dziecięcy przypisani do danej grupy. Są oni zobowiązani do:
 - stałego nadzoru nad dziećmi, aktywnego zapobiegania sytuacjom potencjalnie niebezpiecznym,
 - natychmiastowego reagowania w przypadku wystąpienia zagrożenia,

- zgłaszania przełożonym wszelkich obaw, uwag, incydentów związanych z bezpieczeństwem,
 - utrzymywania sali i jej wyposażenia w stanie niestwarzającym zagrożeń,
 - edukowania dzieci (w sposób dostosowany do ich wieku) na temat zasad bezpieczeństwa.
- 3) Wszyscy pozostali pracownicy, w zakresie swoich obowiązków, również odpowiadają za zapewnienie bezpiecznego środowiska dzieciom. W szczególności:
- personel kuchenny zapewnia bezpieczeństwo żywności i przestrzega zasad higieny,
 - personel techniczny dba o stan infrastruktury i sprzętów, usuwa usterki.

4. Opis postępowania

1) Zapewnienie bezpiecznej przestrzeni:

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

2) Zapewnienie stałego nadzoru:

- Opiekunowie muszą przez cały czas aktywnie nadzorować dzieci, znać liczbę dzieci pod swoją opieką w każdym momencie.
- Zabrania się pozostawiania dzieci bez nadzoru, nawet na krótką chwilę.

- W sytuacjach wymagających wyjścia opiekuna (itp. do toalety) musi on zapewnić zastępstwo innego pracownika.
- Szczególną uwagę należy zwracać podczas zabaw na placu, spacerów, wycieczek – dziecko zawsze musi być w zasięgu wzroku i słuchu opiekuna.
- W trakcie leżakowania opiekun musi być stale obecny w sali.
- Podczas zabaw w ogrodzie, na placu zabaw należy sprawdzić teren pod kątem bezpieczeństwa, usunąć ewentualne zagrożenia.

3) Zapobieganie wypadkom i urazom:

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

4) Reagowanie w sytuacjach zagrożenia:

- W przypadku zauważenia zagrożenia dla dzieci (itp. uszkodzony sprzęt, niebezpieczny przedmiot w zasięgu dzieci) opiekun niezwłocznie podejmuje działania w celu usunięcia zagrożenia, a jeśli to niemożliwe – izoluje dzieci od źródła zagrożenia.
- W razie wypadku dziecka opiekun udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, wzywa pomoc medyczną (jeśli jest taka potrzeba), powiadamia osobę kierującą instytucją i rodziców dziecka.
- Instytucja opieki musi być wyposażona w apteczkę pierwszej pomocy z aktualnym, pełnym wyposażeniem, regularnie kontrolowanym.

- Wszyscy pracownicy muszą być przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy dzieciom.
- W razie podejrzenia, że uraz dziecka jest poważny (itp. uraz głowy, podejrzenie złamania), nawet jeśli brak widocznych objawów, należy wezwać pogotowie.
- Każdy wypadek dziecka musi być odnotowany w książce wypadków, a okoliczności – przeanalizowane pod kątem zapobiegania podobnym zdarzeniom w przyszłości.

5) Bezpieczeństwo żywienia:

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

6) Bezpieczeństwo podczas Spacerów i Wycieczek:

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

- Każda Wycieczka musi być wcześniej zaplanowana, z określeniem trasy, czasu, liczby osób z personelu.
- Wymagana jest pisemna zgoda rodziców na udział dziecka w Wycieczce.
- Przy organizacji Wycieczki należy zapewnić określoną przepisami liczbę osób z personelu.
- Każde dziecko posiada elementy odblaskowe na ubraniu lub kamizelkę.
- Personel musi mieć ze sobą apteczkę, listę obecności dzieci, numery kontaktowe do rodziców i instytucji opieki.

- Przed Wyjściem personel przypomina dzieciom zasady bezpieczeństwa, sprawdza, czy dzieci są ubrane odpowiednio do pogody.
- Podczas Wyjścia personel cały czas aktywnie nadzoruje dzieci, prowadzi liczenie dzieci (przed wyjściem, w trakcie, przed powrotem).
- W miejscach publicznych (itp. w zoo, muzeum) personel dodatkowo zwraca uwagę na potencjalne zagrożenia (tłum, zbiorniki wodne itp.)

5. Dokumentowanie

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

WSKAZÓWKI POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO JEST CHOROBY

1. Obserwuj uważnie dzieci przez cały czas pobytu w instytucji opieki. Zwracaj uwagę 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.

2. Jeśli zauważysz u dziecka niepokojące objawy:

- odizoluj dziecko od grupy (aby zminimalizować ryzyko zarażenia innych, jeśli podejrzewasz chorobę infekcyjną), zapewniając mu opiekę i komfort;
- zmierz temperaturę dziecka (termometrem bezdotykowym lub pod pachą, nigdy doodbytniczo u małych dzieci!);
- powiadom osobę kierującą instytucją opieki;
- skontaktuj się z rodzicami dziecka, poinformuj o objawach, poproś o jak najszybszy odbiór dziecka z instytucji opieki;
- w razie potrzeby (np. wysoka gorączka, silny ból, duszności, wymioty) – wezwij pomoc medyczną;
- do czasu odebrania przez rodziców lub przyjazdu pomocy medycznej, zapewnij dziecku spokój, komfort, obserwuj jego stan. 3

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

- powiadom niezwłocznie osobę kierującą instytucją, która zgłosi podejrzenie do sanepidu;
- stosuj się ściśle do zaleceń sanepidu dotyczących postępowania z grupą (kwarantanna, dezynfekcja itp.);
- poinformuj rodziców pozostałych dzieci o możliwości wystąpienia choroby zakaźnej w grupie i konieczności obserwacji dzieci;

- dopilnuj, aby dziecko, które przebyło chorobę zakaźną wróciło do instytucji opieki dopiero po całkowitym wyzdrowieniu, za zgodą lekarza.

4. 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 - sporządź notatkę służbową z dokładnym opisem zdarzenia.

5. Profilaktyka

- Dbaj o regularną wentylację, sprzątanie, dezynfekcję sali i zabawek.
- Ucz dzieci zasad higieny – mycie rąk, zasłanianie ust przy kaszlu i kichaniu, niedzielenie się sztućcami, kubkami itp.
- Reaguj natychmiast, jeśli dziecko przychodzi do instytucji opieki ewidentnie chore – nie przyjmuj go do grupy, poproś rodziców o zabranie do domu.
- Współpracuj z rodzicami – edukuj na temat objawów chorób, proś o nieprzyprowadzanie chorych dzieci, informuj o chorobach pojawiających się w grupie.
- Dbaj o swoje własne zdrowie – regularnie się badaj, zostań w domu gdy jesteś chory, stosuj zasady higieny.

Pamiętaj, że małe dzieci są bardzo podatne na choroby, a ich stan może szybko się pogarszać. Nie ignoruj żadnych niepokojących sygnałów, nie próbuj diagnozować na własną rękę – w razie wątpliwości zawsze konsultuj się z pielęgniarką, lekarzem. Lepiej zareagować „na wyrost”, niż przeoczyć poważny problem zdrowotny. Zdrowie dzieci jest najważniejsze.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU CHOROBY DZIECKA

1. Rodzice przyprowadzają do żłobka tylko dzieci zdrowe. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii (np. przewlekły katar lub kaszel) rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego alergię powodującą takie objawy.
2. W stanach infekcji dziecko nie może uczęszczać do żłobka do czasu całkowitego wyleczenia.
3. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nauczycielowi lub dyrekcji wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych lub pasożytniczych dziecka. Nauczyciel ma obowiązek poinformować pozostałych rodziców o zaistniałej sytuacji i zwrócenia uwagi na niepokojące objawy u dzieci.
4. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w żłobku opiekunka może nie przyjąć dziecka, u którego widać wyraźne objawy choroby.
5. Gdy u dziecka zauważa się objawy infekcji (podwyższona temperatura, wymioty, biegunka, katar, uporczywy kaszel, apatia) i mogące być objawem rozwijającej się choroby, opiekun zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych, prosi rodziców o odebranie chorego dziecka ze żłobka, zaleca konieczność odbycia konsultacji lekarskiej.
6. Przy odbiorze dziecka ze żłobka opiekun podaje rodzicom informację o niepokojącym samopoczuciu lub zauważonych zmianach w zachowaniu dziecka w czasie pobytu w przedszkolu.
7. W przypadku, gdy rodzice nie są w stanie odebrać dziecka z placówki osobiście, mogą upoważnić inną osobę – zgodnie z „Procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci”.
8. W stanach nagłych (utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia), gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, dyrektor lub opiekun zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego. Jednocześnie opiekun lub dyrektor przedszkola powiadamiają o sytuacji rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.
9. Opiekun, udzielając pomocy, powinien:
 - ocenić sytuację i zabezpieczyć teren, miejsce zdarzenia,
 - ocenić stan poszkodowanego dziecka,
 - wezwać pomoc lub wyspecjalizowaną pomoc medyczną, jeśli jest taka potrzeba,
 - zabezpieczyć poszkodowanego przed możliwością dodatkowego urazu lub uszkodzenia,
 - przystąpić do akcji ratowniczej.

Należy zapewnić dziecku komfort psychiczny, mieć z nim ciągły kontakt słowny oraz być przy nim do czasu przejęcia przez służbę medyczną.

10. Dziecko do czasu przybycia pogotowia ratunkowego, przybycia rodziców pozostaje pod opieką opiekuna, dyrektora lub innej osoby z personelu żłobka.
11. Lekarz pogotowia decyduje o sposobie dalszego udzielenia pomocy dziecku (ewentualnego przewiezienia dziecka do szpitala) - zostaje spisany protokół. W przypadku nie przybycia na czas rodziców, prawnych opiekunów dziecka, nauczyciel, opiekun zajmujący się dzieckiem jedzie z nim do szpitala i tam oczekuje na przybycie rodziców dziecka.
12. W żłobku nie podaje się dzieciom żadnych leków doustnych, wziewnych oraz w postaci maści i żelu.

13. Są okoliczności, w których nauczyciel może podać dziecku lek (zgodnie ze stanowiskiem Ministra Zdrowia z dnia 29 listopada 2010 roku w sprawie podawania leków dzieciom przez nauczycieli w placówkach oświatowych). Dzieje się tak tylko w odniesieniu do dziecka z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków.

Rodzice dziecka przed przyjęciem do placówki zobowiązani są do przedłożenia informacji: na jaką chorobę dziecko choruje, jakie leki na zlecenie lekarza zażywa (nazwa leku, sposób dawkowania). Konieczne jest również dołączenie zlecenia lekarskiego oraz pisemnego upoważnienia do podawania dziecku leków ([zał. 1](#)). Nauczyciel zaś musi wyrazić zgodę na to, że będzie podawać dziecku leki ([zał. 2](#)).

14. Wymóg pisemnego upoważnienia dotyczy również sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga wykonania innych czynności (np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, podania leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę).
15. W przypadku wystąpienia u dzieci chorób pasożytniczych, zakaźnych nauczyciel natychmiast powiadamia rodzica o wystąpieniu u dziecka choroby - rodzice, są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze żłobka i podjęcia leczenia.
16. Żłobek niezwłocznie powiadamia innych rodziców o wystąpieniu przypadków choroby pasożytniczej lub zakaźnej wśród dzieci.
17. Rodzic zobowiązany jest do regularnego sprawdzania czystości skóry, włosów dziecka w celu wykrywania ewentualnej obecności pasożytów. W przypadku zaobserwowania choroby rodzic niezwłocznie powiadamia o tym fakcie żłobek.
18. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia chorób pasożytniczych spoczywa na rodzicach.
19. W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, pasożytniczej lub zatrucia pokarmowego, rodzice wychowanka żłobka zobowiązani są do poinformowania dyrektora placówki o zachorowaniu dziecka.
20. W trakcie leczenia dziecko powinno pozostać w domu, żeby zapobiec przenoszeniu się choroby na inne dzieci uczęszczające do przedszkola. Dziecko wraca do placówki po zakończeniu leczenia.
21. Dyrektor żłobka nie zgłasza wystąpienia choroby zakaźnej, jednakże prowadzi działania mające na celu zapobieganiu rozprzestrzenianiu się chorób (dodatkowa dezynfekcja, rygor higieniczny, zmiana diety, informacja dla rodziców i opiekunów prawnych pozostałych wychowanków).
22. W przypadku stwierdzenia wystąpienia chorób zakaźnych, zatruc pokarmowych lub przebywania na terenie przedszkola dzieci chorych, należy wzmoczyć rygor higieniczny. Zwiększyć częstotliwość mycia i dezynfekcji stołów, sanitariatów, zabawek.

.....

(miejscowość, data)

.....

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....

(telefon do natychmiastowego kontaktu)

UPOWAŻNIENIE DO PODAWANIA LEKÓW DZIECKU

Ja, niżej podpisana/y,
(imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka) upoważniam Panią/Pana
..... (imię, nazwisko nauczyciela/pracownika)
do podawania mojemu dziecku (imię, nazwisko dziecka)
leku (nazwa leku,
dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia).

Do upoważnienia dołączam aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności
podawania leku.

.....

(data, czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

.....

(miejscowość, data)

.....

(imię i nazwisko nauczyciela/pracownika)

ZGODA NA PODAWANIE LEKÓW DZIECKU

Ja, niżej podpisana/y (imię, nazwisko pracownika),
wyrażam zgodę na podawanie dziecku (imię, nazwisko dziecka)
leku
(nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia).

Oświadczam, że zostałam/em poinstruowana/y o sposobie podania leku/wykonania
czynności medycznej.

.....

(data, czytelny podpis pracownika)

PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ODBIERANIA DZIECI

1. Cel procedury:

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

2. Zakres stosowania:

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

3. Odpowiedzialność:

Wszyscy pracownicy instytucji opieki 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.

4. Opis postępowania:

1. Dziecko jest przyprowadzane do instytucji opieki w godzinach jej otwarcia i przekazywane osobiście upoważnionej osobie z personelu.
2. Dziecko powinno być odbierane z instytucji opieki 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 instytucją instytucji opieki lub inna osoba z personelu wzywa policję.

RAMOWY PROGRAM ADAPTACJI WZGLĘDNIĄJĄCY INDYWIDUALNE POTRZEBY DZIECI ORAZ ZGODNY Z ZAPISAMI KONWENCJI PRAW DZIECKA

1. 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.

2. ZAŁOŻENIA I ZAKRES PROGRAMU

- Adaptacja w instytucji to proces, który zwykle trwa ok 10 dni (ale może się różnić pod tym względem w zależności od potrzeb i wcześniejszych doświadczeń dziecka).
- Obecność rodzica lub osoby bliskiej dziecku np. babci, niani, jest niezbędna w procesie adaptacji.
- Obecność rodzica/osoby bliskiej jest stopniowo skracana, a czas pobytu dziecka stopniowo wydłużany.
- Harmonogram pracy grupy jest dostosowywany do potrzeb dzieci adaptujących się, poprzez np. ustalenie czasu na pobyty adaptacyjne na początku dnia lub pod koniec, kiedy dzieci jest mniej, a personel może poświęcić więcej uwagi nowym dzieciom.
- Personel i rodzice troszczą się o minimalizowanie stresu dziecka, poprzez m.in. ograniczenie bodźców wzrokowych i słuchowych, spędzanie czasu na zewnątrz budynku – w naturze.
- Program dotyczy wszystkich nowoprzyjętych dzieci, niezależnie od wieku.

3. PRZEBIEG I FAZY PROGRAMU ADAPTACJI

Faza I. Poznanie

W fazie „Poznania” dziecko zaznajamia się z nowym środowiskiem (przestrzeń, ludzie, dźwięki, zapachy, zwyczaje, smaki), rodzice poznają placówkę i zasady jej funkcjonowania, personel zaznajamia się z dzieckiem i rodzicami. Etap poznawania można realizować jeszcze przed oficjalnym przyjęciem dziecka do instytucji a już po jego zapisaniu.

Przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do instytucji opieki osoba kierująca instytucją organizuje spotkanie z rodzicami nowoprzyjętych dzieci oraz dziećmi, które zostaną przyjęte. Podczas spotkań prezentuje placówkę, jej ofertę, zapoznaje z programem adaptacji, rozdaje rodzicom materiały informacyjne.

- Jeśli dziecko jest przyjmowane w trakcie roku, te działania organizowane są indywidualnie.
- Wyznaczony/a spośród personelu opiekun/opiekunka nawiązuje indywidualny kontakt z rodzicami (telefonicznie, mailowo lub osobiście), przeprowadza wywiad, ew. omawia wypełniony przez rodziców formularz na temat potrzeb i rozwoju dziecka.
- Na podstawie zebranych informacji, opiekun/ka wspólnie z rodzicami ustala indywidualny plan adaptacji w tym: termin rozpoczęcia adaptacji (godziny pobytu, czas pobytu dziecka w pierwszych dniach) oraz udział rodzica/osoby bliskiej.
- Rodzice otrzymują materiały informacyjne dotyczące przebiegu procesu adaptacji oraz znaczenia obecności rodziców w procesie adaptacji dla zdrowia i dobrostanu dziecka.
- Rodzice otrzymują wskazówki, jak przygotować dziecko do rozpoczęcia uczęszczania do żłobka/klubu, takie jak: „wizyta zapoznawcza” w instytucji opieki, stopniowe przyzwyczajanie dziecka do rozstań z rodzicami, zwiększanie samodzielności dziecka itp.

Faza II. Budowanie zaufania

1. Zadania personelu

- Wyznaczony/a spośród personelu opiekun/opiekunka kieruje ku nowemu dziecku szczególną uwagę, stara się nawiązać z nim bliski, ciepły kontakt. Często zwraca się do dziecka po imieniu, wyjaśnia co się będzie działo, zapewnia o swojej obecności i pomocy.
- Opiekun/ka zapoznaje dziecko i towarzyszącą mu osobę bliską z rozkładem dnia, obowiązującymi zasadami, pokazuje gdzie znajdują się ważne miejsca (łazienka, szatnia, kącik zabawek itp.).
- Opiekun/ka respektuje potrzeby zachowania dystansu przez dziecko, obserwowania z boku, nie zmusza do uczestnictwa w zabawach, jeśli dziecko nie jest na to gotowe. Daje czas na oswojenie się z nowym miejscem. Dziecko może siedzieć na kolanach rodzica/osoby bliskiej lub wracać do niej, kiedy tego potrzebuje.
- Opiekun/ka pomaga dziecku w nawiązaniu relacji z innymi dziećmi - przedstawia je grupie, prezentuje ciekawe materiały, inicjuje zabawy z grupą, uważnie rozpoznaje sygnały chęci dziecka do dołączenia do grupy.
- Personel proponuje atrakcyjne zabawy, np. lepienie z ciastoliny, budowanie zjeżdżalni dla samochodów, konstruowanie wieży z dużych klocków, tory przeszkód dla dzieci (tunele, przeszkody, bujaki), przelewanie i przesypywanie

w kątku sensorycznym (stół lub miska z wodą na tarasie) oraz zabawy, które dziecko lubi (rozmowa/ankieta w I fazie adaptacji).

- W razie trudności dziecka (płacz, agresja, wycofanie) opiekun/ka reaguje ze spokojem, zrozumieniem. Oferuje pocieszenie, wsparcie, ale nie zmusza na siłę do niczego. Jeśli dziecko wybiera rodzica/osobę bliską, opiekunka nie interweniuje i nie staje pomiędzy dzieckiem a rodzicem/osobą bliską.
- Opiekun/ka na bieżąco ustala z rodzicem/osobą bliską zakres jej aktywności oraz czas i miejsce pobytu w grupie. Omawia jak dziecko funkcjonowało, jakie pojawiły się postępy, trudności. Wspólnie z rodzicami szuka rozwiązań ewentualnych problemów.
- Jeśli dziecko po dłuższym czasie (po 10 dniach) nadal ma duże trudności adaptacyjne, opiekun/ka konsultuje sytuację z rodzicami i osobą kierującą instytucją oraz psychologiem/psycholożką (jeśli jest zatrudniony/na). Wspólnie z rodzicami mogą zdecydować o wydłużeniu obecności rodzica/osoby bliskiej, modyfikacji planu adaptacji.

2. Zadania rodziców

- Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa dziecku przez obecność, uważne (nienadmierne) towarzyszenie dziecku.
- Rodzic ma obowiązek uprzedzenia dziecka o swoim wyjściu.
- Stwarzanie dziecku okazji na stopniowe wchodzenie w zabawy z innymi dziećmi (np. przez siedzenie w jednym określonym miejscu co skłania dziecko do podejmowania prób włączania się w interesujące je zabawy).
- Współpraca z personelem i stosowanie się do wskazówek dotyczących miejsca pobytu i zakresu aktywności.
- Omawianie z personelem postępów w adaptacji dziecka w czasie wyznaczonym na rozmowy przez personel

Faza III. Separacja – powierzenie

Zakończenie okresu adaptacji następuje, gdy dziecko względnie swobodnie funkcjonuje w grupie, chętnie uczestniczy w zabawach, rozstaje się z rodzicami bez większego stresu. Udaną adaptację charakteryzują m.in. następujące oznaki:

- dziecko rozpoznaje opiekunów/ki, pozytywnie na nich/nie reaguje; • dziecko odchodzi od rodzica i bawi się bez jego udziału;
- dziecko akceptuje pocieszenie od opiekunów/ki;
- dziecko po wyjściu rodzica, nawet jeśli się zasmuci lub wykaże inne negatywne emocje, potrafi się uspokoić w towarzystwie opiekuna/ki;
- dziecko rozpoznaje elementy rutyny w żłobku – odkładanie butów i kurtki na miejsce, mycie rąk przed posiłkiem, siadanie do posiłku itp.;

- dziecko włącza się w zabawy inicjowane przez opiekunkę i/lub inne dzieci;
- dziecko samo sięga po ulubione zabawki;
- dziecko jest w stanie pójść na drzemkę podczas pobytu w żłobku;
- dziecko uczestniczy w posiłkach. Na zakończenie adaptacji opiekun/ka podsumowuje przebieg procesu adaptacji z rodzicami dziecka, przekazuje swoje obserwacje, wnioski, ewentualne rekomendacje do dalszej pracy.

Na zakończenie adaptacji opiekun/ka podsumowuje przebieg procesu adaptacji z rodzicami dziecka, przekazuje swoje obserwacje, wnioski, ewentualne rekomendacje do dalszej pracy.

ZASADY ETYCZNE

1. Zasady ogólne

- a. Żłobek Słoneczko jest miejscem, gdzie szanowana jest godność KAŻDEJ OSOBY, wspierającym personel w osiąganiu satysfakcji zawodowej oraz rozwijaniu relacji opartych na wzajemnym szacunku.
- b. Wspólną odpowiedzialnością wszystkich zatrudnionych jest stworzenie systemu, który wspiera efektywną pracę i spełnia potrzeby zawodowe wszystkich pracowników.
- c. Te same wartości, które odnoszą się do dzieci, mają również zastosowanie w interakcjach między dorosłymi w pracy.

2. Obowiązki kierownictwa instytucji wobec pracowników i współpracowników

- a. Kierownictwo docenia wkład pracowników i współpracowników w działania instytucji i nie podejmuje działań negatywnie wpływających na ich reputację lub osłabiających ich relacje z innymi osobami.
- b. W sytuacji, kiedy osoba kierująca instytucją ma obawy dotyczące profesjonalnego zachowania pracownika lub współpracownika, najpierw informuje go z szacunkiem dla jego godności osobistej o swojej trosce, a następnie podejmuje próbę rozwiązania sprawy kolegalnie i w sposób poufny.
- c. Kierownictwo dokłada wszelkich starań, aby wszyscy mogli otwarcie wyrażać poglądy bazując na własnych doświadczeniach, a nie pogłoskach czy opiniach innych osób.
- d. Kierownictwo nie krytykuje pracownika/ współpracownika ze względu na płeć, rasę, pochodzenie narodowe, przekonania religijne lub inne przynależności, wiek, stan cywilny/strukturę rodziny, niepełnosprawność lub orientację płciową.

3. Obowiązki pracowników/współpracowników

Pracownicy/współpracownicy:

- a. Przestrzegają zasad działania instytucji opieki
- b. Mówią i działają w imieniu instytucji tylko wtedy, gdy będą do tego upoważnieni.
- c. Nie naruszają przepisów dotyczących ochrony dzieci, a gdy dowiedzą się o takich naruszeniach, podejmą działania zgodne z odpowiednimi procedurami i zasadami obowiązującymi w instytucji.

4. Droga rozwiązywania konfliktów między pracownikami

- a. Jeśli osoba z personelu ma problem związany z zachowaniem współpracownika, a dobrostan dzieci nie jest zagrożony, to w pierwszej kolejności stara się rozwiązać problem z tą osobą. Jeśli ta droga zawiedzie, zwraca się do kierownictwa instytucji z prośbą o pomoc.
- b. Jeśli w wyniku konfliktu interes dziecka jest zagrożony, to każdy pracownik który zauważy problem jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania informacji o nim przełożonym.

ROCZNY PLAN DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

1. Diagnoza potrzeb szkoleniowych

- W każdym roku, w terminie ustalonym przez instytucję, osoba kierująca instytucją przeprowadza diagnozę potrzeb szkoleniowych personelu
- Diagnoza opiera się na: wynikach obserwacji pracy personelu, analizie dokumentacji, itp. arkuszach samooceny personelu, rozmowach rozwojowych z pracownikami, wynikach ankiet ewaluacyjnych wśród rodziców itp.
- Każdy pracownik ma prawo zgłosić swoje indywidualne potrzeby i propozycje szkoleń.
- Osoba kierująca instytucją analizuje aktualne priorytety rozwojowe instytucji opieki, wynikające z przepisów prawa, założeń projektu pedagogicznego, wniosków z nadzoru itp.

2. Opracowanie planu doskonalenia

- Na podstawie diagnozy potrzeb osoba kierująca instytucją opracowuje roczny plan doskonalenia zawodowego.
- Plan zawiera: tematykę szkoleń, formy (wewnętrzne/zewnętrzne), proponowanych prowadzących, terminy.
- Plan jest konsultowany z pracownikami, ich propozycje i uwagi są w miarę możliwości uwzględniane.
- Plan jest zatwierdzany przez organ prowadzący placówkę w ramach zatwierdzania rocznego planu pracy.

3. Realizacja planu

- Szkolenia wewnętrzne są organizowane zgodnie z planem, z wykorzystaniem potencjału i wiedzy pracowników (itp. psycholog prowadzi szkolenie na temat rozwoju emocjonalnego małego dziecka, doświadczony opiekun dzieli się metodami pracy z grupą itp.).
- Na szkolenia zewnętrzne pracownicy są delegowani zgodnie z planem i zidentyfikowanymi potrzebami. Osoba kierująca instytucją zapewnia finansowanie (w całości lub części) i organizuje zastępstwa na czas nieobecności pracownika.
- Każdy pracownik może też z własnej inicjatywy wziąć udział w szkoleniu/kursie/studiach zgodnych z jego potrzebami rozwojowymi i profilem instytucji opieki. Osoba kierująca instytucją, w miarę możliwości, wspiera te inicjatywy organizacyjnie i finansowo.
- Po każdym szkoleniu jego uczestnicy dzielą się zdobytą wiedzą z resztą zespołu (na zebraniu, przez materiały itp.).

- Zdobyte w ramach szkoleń kompetencje są sukcesywnie wdrażane do codziennej pracy, a ich efekty monitorowane.

4. Ewaluacja i dokumentowanie

- Po zakończeniu roku osoba kierująca instytucją dokonuje ewaluacji zrealizowanego planu doskonalenia zawodowego.
- Ocenia skuteczność przeprowadzonych działań, ich wpływ na jakość pracy instytucji opieki. Wykorzystuje do tego obserwacje, rozmowy z pracownikami, ankiety ewaluacyjne itp.
- Wnioski z ewaluacji są wykorzystywane do planowania doskonalenia na kolejny rok.
- Cały proces doskonalenia jest dokumentowany: plan, listy obecności na szkoleniach, certyfikaty, ewentualnie materiały szkoleniowe, notatki z wewnętrznego dzielenia się wiedzą, raport ewaluacyjny.

PROCEDURA WDRAŻANIA NOWYCH PRACOWNIKÓW W INSTYTUCJI OPIEKI

1. Cel procedury:

Celem procedury jest ustalenie jasnego i spójnego sposobu postępowania podczas przyjmowania i adaptacji nowych pracowników w instytucji opieki. Proces ten ma na celu zapewnienie, że nowi pracownicy płynnie wdrożą się w funkcjonowanie instytucji opieki, zrozumieją jej wartości, zasady i procedury, a także otrzymają niezbędne wsparcie, aby móc jak najszybciej i najefektywniej podjąć swoje obowiązki.

2. Kogo dotyczy procedura

Procedura dotyczy wszystkich nowo zatrudnianych pracowników, niezależnie od stanowiska i formy zatrudnienia. Procedura obowiązuje od momentu podjęcia decyzji o zatrudnieniu nowego pracownika do końca ustalonego okresu adaptacyjnego.

3. Zakresy odpowiedzialności

- Osoba kierująca instytucją opieki jest odpowiedzialna za:
 - zapewnienie, że proces rekrutacji i selekcji nowych pracowników jest zgodny z prawem i polityką instytucji opieki;
 - wyznaczenie opiekuna/mentora dla nowego pracownika stosownie do jego/jej zakresu obowiązków;
 - nadzorowanie przebiegu procesu adaptacji;
 - zapewnienie niezbędnych szkoleń i materiałów dla nowego pracownika.
- Bezpośredni przełożony nowego pracownika (kierownik, starszy opiekun) jest odpowiedzialny za:
 - wprowadzenie nowego pracownika w obowiązki;
 - monitorowanie postępów nowego pracownika;
 - udzielanie bieżącego wsparcia i informacji zwrotnych;
 - przeprowadzenie oceny końcowej po okresie adaptacyjnym.
- Wyznaczony opiekun/mentor jest odpowiedzialny za:
 - wprowadzenie nowego pracownika w nieformalny aspekt funkcjonowania instytucji opieki;
 - bycie pierwszym punktem kontaktu dla nowego pracownika w przypadku pytań, wątpliwości;
 - wspieranie nowego pracownika w integracji z zespołem.

4. Opis postępowania

- Przed rozpoczęciem pracy:
 - Osoba kierująca instytucją lub inna wyznaczona osoba przygotowuje niezbędne dokumenty (umowa, opis stanowiska itp.), a także zestaw materiałów wprowadzających (statut instytucji opieki, regulaminy, procedury, Plan OWE itp.);
 - Osoba kierująca instytucją wyznacza opiekuna/ mentora dla nowego pracownika spośród doświadczonych członków zespołu;
 - Bezpośredni przełożony przygotowuje plan wdrożenia, określając kluczowe zadania i cele na okres adaptacji;
 - Dział administracji przygotowuje niezbędne narzędzia pracy (komputer, dostępy, klucze itp.).
- Pierwszego dnia pracy:
 - Bezpośredni przełożony wita nowego pracownika, przedstawia go zespołowi;
 - Przełożony i opiekun/mentor przeprowadzają nowego pracownika po instytucji opieki, pokazując kluczowe pomieszczenia i objaśniając ich funkcje;
 - Przełożony przekazuje nowemu pracownikowi przygotowane materiały, omawia plan wdrożenia.
- W pierwszym tygodniu pracy:
 - Nowy pracownik uczestniczy w serii szkoleń wprowadzających (BHP, procedury, system informatyczny itp.);
 - Przełożony stopniowo wprowadza nowego pracownika w obowiązki, początkowo pod ścisłym nadzorem;
 - Opiekun/mentor jest do dyspozycji nowego pracownika, służąc radą i wsparciem;
 - Pod koniec pierwszego tygodnia pracy przełożony przeprowadza pierwszą rozmowę z nowym pracownikiem, aby omówić wrażenia, wątpliwości, dalsze kroki.
- W okresie adaptacyjnym (1–2 miesiące, w zależności od stanowiska) – formalnie okres próbny:
 - Nowy pracownik stopniowo przejmuje wszystkie obowiązki przypisane do jego stanowiska;
 - Przełożony regularnie monitoruje postępy, udziela informacji zwrotnych, wspólnie z pracownikiem identyfikuje obszary do rozwoju;
 - Opiekun/mentor wspiera integrację nowego pracownika z zespołem, zachęca do udziału w nieformalnych aktywnościach;

- Nowy pracownik uczestniczy w dodatkowych szkoleniach zgodnie z potrzebami;
- Przełożony dokumentuje przebieg okresu adaptacyjnego.
- Zakończenie okresu adaptacyjnego: •
 - Przełożony przeprowadza formalną ocenę końcową, omawiając z pracownikiem jego postępy, mocne strony, obszary do dalszego rozwoju;
 - W oparciu o ocenę, przełożony decyduje o zakończeniu okresu adaptacyjnego i pełnym wdrożeniu pracownika lub przedłużeniu okresu adaptacji;
 - Osoba kierująca instytucją spotyka się z nowym pracownikiem, aby podsumować proces adaptacji i omówić dalsze plany rozwoju.

5. Dokumentowanie

- Plan wdrożenia nowego pracownika;
- Notatki z nieformalnych rozmów w trakcie okresu adaptacyjnego;
- Dokumentacja szkoleń, w których uczestniczył nowy pracownik;
- Ocena końcowa po zakończeniu okresu adaptacyjnego.

6. Słowniczek

- Okres adaptacyjny – ustalony czas (zwykle do 2 miesięcy), w którym nowy pracownik wdraża się w obowiązki i funkcjonowanie instytucji opieki, otrzymując dodatkowe wsparcie i nadzór;
- Opiekun/mentor – doświadczony pracownik wyznaczony do wspierania nowego pracownika w integracji z zespołem i nieformalnych aspektach pracy

ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU W ZAKRESIE NAWIĄZYWANIA RELACJI Z DZIEĆMI, REAGOWANIA NA ZACHOWANIA DZIECI I KOMUNIKOWANIA DZIECIOM O AKTYWNOŚCIACH

Działanie	tak	nie	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)
RELACJE Z DZIEĆMI			
Do dzieci odnoszę się w sposób ciepły, często uśmiechając się i okazując zadowolenie z bycia z nimi.			
Okazuję zainteresowanie tym, co dzieci mówią i robią.			
Używam niewerbalnych komunikatów w interakcji z dzieckiem (np. Kiwając głową, podnosząc brwi w zdziwieniu, uśmiechając się).			
Mówię do dzieci po imieniu.			
Szukam kontaktu wzrokowego (nie zmuszając do wzajemności) podczas rozmowy z dzieckiem.			
W trakcie rozmowy z dziećmi staram się być na ich wysokości, kucając lub siadając obok.			
REAGOWANIE NA ZACHOWANIA DZIECI			
Uważnie obserwuję to, co robią dzieci, nazywając to, co widzę.			
Dopasowuję swoje zachowanie – ton głosu, wyraz twarzy, poziom entuzjazmu – do tego, co wyrażają dzieci.			
Jestem gotowa/gotowy do pomocy, jeśli dzieci tego potrzebują.			
Stwarzam warunki do samodzielnego podejmowania decyzji przez dzieci.			
Pozwalam dzieciom na popełnianie błędów i zachęcam do samodzielnego ich naprawiania/rozwiązywania problemów, jeżeli są na to gotowe.			
Akceptuję wyrażanie emocji przez dzieci.			
Jestem uważna/uważny na trudne momenty dzieci (zmęczenie, przestymulowanie) i wspieram je, aranżując zmiany w otoczeniu, dostosowując ton głosu i styl interakcji do sytuacji.			

Respektuję chęć dziecka do przerywania interakcji i czekam, aż wyrazi ono chęć wznowienia kontaktu.			
Rozpoznaję i nazywam reakcje emocjonalne dzieci oraz własne.			
KOMUNIKOWANIE DZIECIOM O AKTYWNOŚCIACH			
Przypominam dzieciom werbalnie lub niewerbalnie (gestem lub używając znaków graficznych) o następnym punkcie w planie dnia.			
Uprzedzam dziecko o działaniu, które będzie podejmowane z jego udziałem i czekam na jego odpowiedź (werbalną lub niewerbalną), żeby mieć pewność, że dziecko rozumie sytuację.			

ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU W ZAKRESIE WSPIERANIA AUTONOMII DZIECKA PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH

Działanie	tak	nie	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)
Informuję dziecko o zamiarze zmiany mu pieluszki i czekam na jego reakcję.			
Przypominam dzieciom o korzystaniu z toalety lub nocnika, ale dzieci same decydują, czy chcą z nich skorzystać.			
Uwzględniam prawo dziecka do towarzystwa lub intymności w toalecie.			
Dziecko nie musi pytać o pozwolenie na skorzystanie z toalety lub umycie rąk.			
Wspieram samodzielność dzieci związaną z higieną odpowiednio do poziomu ich rozwoju, wspomagam je w treningu związanym z higieną, ale respektuję ich prawo do odmowy tego treningu.			
Na bieżąco uzgadniam z pozostałymi opiekunami sposoby wspierania dzieci w rozwoju związanym z higieną.			
Jest ustalone kto z personelu przekazuje informacje rodzicom i zbiera od nich istotne informacje związane z higieną.			
Wymieniam z rodzicami aktualne informacje na temat umiejętności dziecka w zakresie czynności higienicznych i uzgadniam z nimi wspólne działania w tym zakresie.			
Nigdy nie karzę dzieci za załatwianie naturalnych potrzeb fizjologicznych, niezależnie od miejsca, gdzie to się odbywa (skorzystanie z nocnika, zmoczenie się).			
Nie zawstydzam dziecka ani nie okazuję rozczarowania, gdy dziecko nie zasygnalizuje potrzeby skorzystania z nocnika lub toalety.			
Przewijam dziecko bez pośpiechu, z delikatnością i uważnością, żeby nie sprawić mu bólu czy przykrości, jestem w kontakcie z dzieckiem.			
Nie okazuję dzieciom werbalnie i niewerbalnie swojej niechęci przy czynnościach związanych z pielęgnacją.			
Wypracowuję z dziećmi nawyk mycia rąk – odbywa się to co najmniej przed każdym posiłkiem i zawsze po skorzystaniu z toalety (dotyczy dzieci, które już są na tym etapie rozwoju).			

ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU W ZAKRESIE WSPIERANIA SAMODZIELNOŚCI DZIECKA PODCZAS POSIŁKÓW

Działanie	tak	nie	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)
Nie zmuszam dzieci do siadania przy stole, jeśli nie mają potrzeby jedzenia.			
Uprzedzam dzieci, że zbliża się pora posiłku, pozwalając im dokończyć zabawę.			
Zapraszam dzieci do wspólnego nakrywania do stołu i sprzątania po posiłku.			
Daję dzieciom tyle czasu na posiłek, ile potrzebują.			
Nie nagradzam dzieci za zjedzenie posiłku, ani nie karzę za odmowę jedzenia.			
Akceptuję to, że dziecko może nie chcieć niczego zjeść.			
Uwzględniam werbalne i pozawerbalne sygnały dzieci dotyczące potrzeby jedzenia oraz ilości spożywanych potraw.			
Nie nalegam, aby dziecko zjadło wszystko, co ma na talerzu.			
W miarę możliwości rozwojowych pozwalam, żeby dzieci same nakładały sobie jedzenie.			
Dziecka, które nałoży sobie za dużo, nie zmuszam do zjedzenia wszystkiego.			
Zachęcam dzieci, w tym także niemowlęta, które uzyskały bezpieczną pozycję siedzącą, do samodzielnego jedzenia			
Pozwalam jeść rękoma dzieciom, które nie potrafią jeszcze używać sztućców.			
Dziecku, które ma trudności z jedzeniem, pomagam karmiąc je łyżeczką lub widelcem za jego zgodą.			
Dzieci niepotrafiące samodzielnie jeść karmię w kontakcie „jeden na jeden”.			
Dopilnowuję, żeby wszystkie dzieci w czasie posiłku miały stały dostęp do łyżki i widelca.			
Pozwalam dzieciom podczas posiłku prowadzić rozmowy z personelem i innymi dziećmi siedzącymi przy stole.			
Staram się w miarę możliwości jeść razem z dziećmi przy stolikach.			

Proponuję dzieciom potrawy, tłumaczę nazwy i składniki dania.			
Rozmawiam z dziećmi o tym, co jest zdrowe, a co nie.			
Umożliwiam dzieciom uprawianie ziół (warzyw) w ogrodzie lub doniczkach na oknie.			
Umożliwiam dzieciom udział w przygotowaniu napojów i prostych potraw.			
Zbieram od rodziców informacje dotyczące żywienia dziecka, w tym jego preferencji żywieniowych, godzin posiłków, nawyków i rytuałów, ewentualnych trudności żywieniowych, umiejętności.			
Wspólnie z rodzicami i współpracownikami uzgadniamy potrzeby dzieci związane z żywieniem, uwzględniając zasady zdrowego żywienia i profilaktyki otyłości.			
Zachęcam rodziców do stosowania zasad zdrowego żywienia w domu.			
Upowszechniam przepisy i pomysły na zdrowe posiłki, materiały na temat zdrowego żywienia.			
Prowadzę bieżącą obserwację dzieci w sytuacjach związanych z żywieniem i w razie wyraźnie niepokojących objawów dzielę się spostrzeżeniami z rodzicami.			
Wiem, jakie zachowania dzieci związane z żywieniem uznać za niepokojące i w razie potrzeby kieruję rodziców do specjalisty.			

LISTA SPRAW DOTYCZĄCYCH RODZICÓW

Zagadnienie	Konsultowane z rodzicami, decyzje podejmuje instytucja	Decyzja wspólnie podejmowana	Decyzja podejmowana przez instytucję – rodzice informowani
Decyzje dotyczące codziennego funkcjonowania grupy – harmonogram dnia			
Jadłospis			
Aktualizacja Planu OWE			
Wycieczki Obchodzenie świąt i uroczystości			
Godziny otwarcia instytucji			
Zmiany w opłatach			
Decyzje dotyczące indywidualnego dziecka (np. dieta, udział w zajęciach, specjalne potrzeby)			
Wprowadzenie dodatkowych zajęć			
.....			
.....			
.....			
.....			