

ZARZĄDZENIE NR 147/O/2025
WÓJTA GMINY WIELKA WIEŚ

z dnia 30 grudnia 2025 r.

w sprawie przyjęcia Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego realizowanego w Zespole Żłobka i Klubów Dziecięcych Gminy Wielka Wieś, w skład którego wchodzi Żłobek Samorządowy w Modlniczce, Klub Dziecięcy w Wielkiej Wsi oraz Klub Dziecięcy w Białym Kościele.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 z późn. zm.) oraz art. 6d ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j.: Dz. U. z 2025 r., poz. 798 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r., poz. 1882) - **Wójt Gminy Wielka Wieś zarządza, co następuje:**

§ 1.

1. Przyjmuje się Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny, realizowany w Zespole Żłobka i Klubów Dziecięcych Gminy Wielka Wieś, który stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

2. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny, o którym mowa w ust. 1, dotyczy wszystkich jednostek wchodzących w skład Zespołu Żłobka i Klubów Dziecięcych Gminy Wielka Wieś, tj.: Żłobka Samorządowego w Modlniczce, Klubu Dziecięcego w Wielkiej Wsi oraz Klubu Dziecięcego w Białym Kościele.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zespołu Żłobka i Klubów Dziecięcych Gminy Wielka Wieś.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2026r.

Wójt Gminy

Krzysztof Wołos

**Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 147/O/2025
Wójta Gminy Wielka Wieś
z dnia 30 grudnia 2025**

**PLAN OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNY
ZESPOŁU ŻŁOBKA I KLUBÓW DZIECIĘCYCH
GMINY WIELKA WIEŚ**

Opracowany zgodnie ze standardami opieki nad dziećmi do lat 3,
obowiązującymi od dnia 1 stycznia 2026 r.

WSTĘP

Preambuła:

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

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

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

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

Podstawa prawna opracowania planu:

- Konwencja o prawach dziecka z dnia 20.11.1989r., przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych (Dz. U. z 1991r., Nr 120, poz. 526),
- Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j.: Dz. U. z 2025 r., poz. 798 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r., poz. 1882),
- Zalecenia Rady z dnia 22 maja 2019 r. w sprawie wysokiej jakości systemów wczesnej edukacji i opieki: cele barcelońskie na 2030 r. (2022/C 484/01) (Dz.U.UE.C.2022.484.1),
- Statut oraz Regulamin Organizacyjny Zespołu Żłobka i Klubów Dziecięcych Gminy Wielka Wieś

WIZYTÓWKA INSTYTUCJI

Nazwa placówki: Zespół Żłobka i Klubów Dziecięcych Gminy Wielka Wieś

Forma opieki: żłobek i kluby dziecięce

Godziny pracy: 07:00 – 16:30

Lokalizacja:

- Żłobek Samorządowy w Modlniczce: ul. św. Faustyny 5, 32-085 Modlniczka,
- Klub Dziecięcy w Wielkiej Wsi: ul. Krakowska 51, 32-089 Wielka Wieś,
- Klub Dziecięcy w Białym Kościele: ul. Królowej Jadwigi 4, 32-089 Białą Kościół.

Struktura i zasoby

Żłobek Samorządowy w Modlniczce - 32 miejsca

Klub Dziecięcy w Wielkiej Wsi - 12 miejsc

Klub Dziecięcy w Białym Kościele - 24 miejsca

Kierownictwo i kontakt

Dyrektor Zespołu – Iwona Albekier-Grzyb, zlobek@wielka-wies.pl

Sekretariat– Joanna Chajduła, zlobek@wielka-wies.pl

Współpraca ze środowiskiem lokalnym:

- Straż Pożarna
- Policja
- Przychodnia zdrowia
- Urząd Gminy
- Osobami wykonującymi ciekawe zawody (rodzice, opiekunowie, dziadkowie dzieci) – zapraszamy do zajęć tematycznych przeprowadzanych w żłobku.

Aranżowanie przestrzeni w placówce

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

- strefa wspólnego czytania
- strefa zabaw konstrukcyjnych
- strefa zabaw ruchowych
- strefa zabaw plastycznych
- strefa zabaw z wodą i piaskiem
- strefa zabaw tematycznych
- strefa zabaw muzycznych

b) W instytucji opieki przestrzeń zorganizowana jest w sposób wpierający autonomię dziecka, w szczególności:

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

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

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

akustycznego

CELE OGÓLNE PLANU

- zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa, opieki i wsparcia rozwoju;
- wspieranie rozwoju emocjonalnego, społecznego, fizycznego i poznawczego;
- rozwijanie samodzielności i poczucia własnej wartości;
- tworzenie atmosfery bliskości, spokoju i akceptacji;
- współpraca z rodzicami w procesie wychowawczo–opiekuńczym.

CELE OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNE

- Czuwanie nad przebiegiem procesu adaptacji mające na celu zwiększenie zaufania rodziców do instytucji opieki, zapewnienie właściwego rozwoju emocjonalnego dzieci, współpracę z rodzicami w trosce o jednolite działania wychowawcze wobec dziecka.
- Sprawowanie właściwej opieki pielęgnacyjnej nad dziećmi.
- Zapewnienie przez osoby sprawujące opiekę nad dziećmi - komfortowej i miłej oraz bezpiecznej atmosfery podczas pobytu w żłobku poprzez stworzenie warunków uwzględniających liczebność i wiek dzieci.
- Towarzyszenie dziecku w rozwoju poprzez: podmiotowe traktowanie, okazywanie szacunku, podejmowanie niedyrektywnych działań, nawiązywanie pozytywnych relacji oraz budowanie zaufania dziecka.
- Stwarzanie dzieciom warunków do poznania samego siebie i swoich mocnych stron.
- Zachęcanie dzieci do nauki prawidłowego zachowania dotyczącego samoobsługi, higieny i kultury osobistej.
- Stymulowanie harmonijnego rozwoju fizycznego dziecka dostosowane do jego indywidualnych potrzeb.
- Zapewnienie dzieciom wyżywienia dostosowanego do ich potrzeb i zgodnego z normami fizjologicznymi.
- Wspomaganie dzieci w kształtowaniu postawy prozdrowotnej (właściwe nawyki żywieniowe, sprawność fizyczna).
- Wdrażanie dzieci do reguł współżycia w grupie i rozwijanie umiejętności komunikacji społecznych.
- Rozwijanie wyobraźni i wrażliwości estetycznej dzieci w zakresie plastyki, muzyki i ruchu.
- Pokazywanie możliwości obserwacji zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka – społecznym, kulturowym i przyrodniczym.
- Rozwijanie umiejętności samoobsługi.
- Rozwijanie umiejętności motorycznych poprzez codzienne ćwiczenia usprawniające małą i dużą motorykę oraz zabawy konstrukcyjne wspierające koordynację wzrokowo – ruchową.
- Rozwijanie umiejętności językowych poprzez interakcje werbalne z dziećmi (rozwój mowy biernej i czynnej).

- Rozwijanie kompetencji poznawczych i sensorycznych oraz trening koncentracji i uwagi.
- Rozwijanie w dzieciach samodzielności i kreatywności poprzez stwarzanie sytuacji do samodzielnego podejmowania wyborów i eksplorowania przestrzeni.

METODY PRACY

- Działania sensoryczne - zajęcia angażujące zmysły (dotyk, wzrok, słuch, węch, smak, równowagę) pomagają dzieciom poznawać świat poprzez bezpośrednie doświadczanie i eksperymentowanie.
- Zabawy tematyczne i metoda naśladownictwa - zabawy związane z codziennym życiem i światem dziecka pozwalają utrwalać znane sytuacje. Dzieci uczą się poprzez obserwację i naśladowanie dorosłych, rozwijając samodzielność i zachowania społeczne.
- Pedagogika zabawy (KLANZA) - zabawy muzyczne, ruchowe i integracyjne wprowadzają radość, rozwijają relacje w grupie, pomagają w wyrażaniu emocji i budowaniu poczucia bezpieczeństwa.
- Zabawy muzyczno-ruchowe - proste układy ruchowe, taniec, rytmiczne ćwiczenia przy muzyce wspierające koordynację, poczucie rytmu, ekspresję emocji oraz rozwój fizyczny dziecka.
- Bajkoterapia i muzykoterapia - czytanie krótkich opowiadań i słuchanie muzyki pozwalają dzieciom oswajać emocje, rozwijać wyobraźnię i słownictwo oraz sprzyja wyciszeniu.
- Arteterapia - działania plastyczne - zabawy plastyczne z użyciem farb, kredek, mas plastycznych czy elementów naturalnych umożliwiają dziecku swobodną ekspresję, poznawanie kolorów i faktur oraz rozwój motoryki małej.
- Zabawy konstrukcyjne i manipulacyjne - budowanie z klocków, układanie elementów, przekładanie i dopasowywanie przedmiotów rozwijają logiczne myślenie, precyzję ruchów i cierpliwość.
- Działania przyrodniczo-badawcze - proste doświadczenia, obserwacje przyrody czy zabawy z wodą, piaskiem i ziemią kształtują ciekawość świata, spostrzegawczość i umiejętność wnioskowania.
- Zabawy paluszkowe i rymowanki - krótkie wierszyki i zabawy z ruchem dłoni i palców wspierają rozwój mowy, rytmu, pamięci i koordynacji wzrokowo-ruchowej.

WSKAZÓWKI METODYCZNE DLA PERSONELU

1. Rozwijanie poczucia przynależności do grupy

a) Organizacja otoczenia sprzyjającego nawiązywaniu kontaktów

- Aranżować przestrzeń z miejscami do wspólnej zabawy (kąci tematyczne, dywan)
- Tworzyć małe "strefy spotkań" z siedziskami umożliwiającymi kontakt wzrokowy
- Zapewniać zabawki i materiały zachęcające do zabawy w parach i małych grupach

- Ustawiać stoliki tak, by dzieci mogły siedzieć naprzeciwko siebie

b) Wskazówki metodyczne dla personelu

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

2. Poznanie i doświadczanie otaczającego świata

a) Organizacja przestrzeni edukacyjnej

- Tworzyć kąciki tematyczne odzwierciedlające codzienne sytuacje (dom, sklep, lekarz)
- Zapewniać materiały przyrodnicze i sensoryczne do eksploracji (piasek, woda, liście)
- Udostępniać proste narzędzia badawcze dostosowane do wieku (lupy, miski, łopatki)

b) Wskazówki metodyczne dla personelu

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

3. Rozwijanie gotowości i umiejętności porozumiewania się

a) Wspieranie komunikacji werbalnej i niewerbalnej

- Mówienie do dzieci
 - ❖ Stosować jasny, prosty język dostosowany do wieku dzieci
 - ❖ Używać prawidłowej gramatyki i wymowy
 - ❖ Komentować bieżące czynności i zdarzenia
 - ❖ Nazywać przedmioty, osoby, emocje, czynności z otoczenia dziecka
 - ❖ Stosować język wspierający, unikać komunikatów negatywnych
- Aktywne słuchanie dzieci
 - ❖ Utrzymywać kontakt wzrokowy na poziomie dziecka
 - ❖ Reagować na wokalizacje, gesty i pierwsze słowa
 - ❖ Dawać dziecku czas na wypowiedź, nie przerywać
 - ❖ Okazywać zainteresowanie poprzez mimikę i język ciała
 - ❖ Potwierdzać zrozumienie komunikatu dziecka

- Wzbogacanie słownictwa dzieci
- ❖ Wykorzystywać codzienne sytuacje do wprowadzania nowych słów
- ❖ Stosować proste rymowanki, wierszyki i piosenki
- ❖ Nazywać części ciała podczas czynności pielęgnacyjnych
- ❖ Wykorzystywać książeczki obrazkowe, wskazując i nazywając obiekty
- ❖ Wprowadzać słowa związane z emocjami i potrzebami

4. Wspieranie rozwoju fizycznego dzieci

a) Rozwijanie małej motoryki

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

b) Rozwijanie percepcji zmysłowej

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

c) Rozwijanie dużej motoryki

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

5. Rozwijanie działań twórczych i dostępu do wytworów kultury

a) Zapewnienie niezbędnych warunków do działań twórczych

- Udostępniać różnorodne, bezpieczne materiały plastyczne (kredki, farby do malowania palcami, plastelina)
- Tworzyć miejsce do swobodnej ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej
- Zapewniać czas na nieskrępowaną twórczość bez narzucania wzorców

b) Wskazówki metodyczne dla personelu - wspieranie twórczej ekspresji

- Zachęcać dzieci do wyrażania siebie poprzez różne formy (ruch, dźwięk, obraz)
- Proponować techniki plastyczne dostosowane do wieku i możliwości dzieci
- Unikać oceniania i porównywania wytworów dziecięcych
- Doceniać proces twórczy, a nie tylko efekt końcowy
- Wspierać spontaniczne próby muzyczne i ruchowe
- Udostępniać różnorodne materiały do tworzenia (naturalne, recyklingowe)

c) Poznanawanie wytworów kultury

- Organizować kontakt z prostymi formami teatralnymi (pacynki, teatrzyk)
- Włączać do codziennych aktywności muzykę różnego rodzaju
- Czytać i opowiadać bajki, wierszyki, wykorzystując ilustracje
- Prezentować dzieciom proste instrumenty muzyczne i zachęcać do ich używania
- Organizować mini-wystawy dziecięcych prac

HARMONOGRAM DNIA

Stałe elementy dnia zapewniające dziecku poczucie bezpieczeństwa:

7:00–8:30 – przybywanie dzieci do placówki, zabawy swobodne, indywidualne rozmowy z rodzicami;

8:30–9:00 – czynności higieniczne, śniadanie;

9:00–11:00 – zajęcia edukacyjne, zabawy tematyczne, ruchowe i plenerowe;

11:00–11:30 – zupa;

11:30–13:30 – odpoczynek, relaksacja;

13:30–14:00 – drugie danie;

14:15–15:00 – zabawy dowolne, zajęcia indywidualne z dzieckiem, czynności pielęgnacyjne

15:00- podwieczorek

15:30-16:30 – zabawy swobodne, rozchodzenie się dzieci

Zmienne elementy dnia:

- zajęcia dodatkowe

- urodziny dzieci, uroczystości kalendarzowe

- spotkania z rodzicami, teatrzyki, dni tematyczne

Harmonogram może być dostosowywany indywidualnie w zależności od potrzeb dzieci, pory roku i warunków pogodowych.

Harmonogram dnia jest dostępny dla rodziców. Wcześniejsze informację dotyczące planu dnia ułatwiają adaptację, jeśli rytm dnia dziecka jest dopasowany do rytmu dnia żłobkowego.

Czynności higieniczne takie jak: zmiana pieluszek, mycie, podmywanie i odświeżenie dziecka, odbywa się zgodnie z potrzebami dziecka, wtedy, kiedy ono tego potrzebuje, nie jest częścią zaplanowanego harmonogramu dnia całej grupy. Dzieciom starszym, które korzystają z nocnika, przypomina się o możliwości skorzystania z toalety.

PLANOWANE AKTYWNOŚCI

W Zespole działania ukierunkowane są na wszechstronny rozwój dziecka poprzez różnorodne formy aktywności, dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości maluchów.

Aktywność poznawcza

Dzieci rozwijają ciekawość świata, spostrzegawczość i myślenie poprzez zabawy badawcze, manipulacyjne i obserwacje otoczenia. Poznają kolory, kształty, dźwięki, smaki i zapachy, uczą się rozumieć polecenia i wypowiadać się.

Aktywność ruchowa

Codzienne zabawy i ćwiczenia wspierają rozwój sprawności fizycznej, koordynacji i orientacji w przestrzeni. Dzieci uczestniczą w zabawach ruchowych, rytmicznych i spacerach na świeżym powietrzu.

Aktywność plastyczna i muzyczna

Dzieci rozwijają ekspresję twórczą poprzez malowanie, lepienie, rysowanie i śpiew. Uczestniczą w zabawach muzyczno-ruchowych, słuchają muzyki i grają na prostych instrumentach.

Aktywność społeczno-emocjonalna

Wspólne zabawy sprzyjają nawiązywaniu relacji, współpracy i uczeniu się wyrażania emocji. Dzieci poznają zasady funkcjonowania w grupie, rozwijają empatię i poczucie bezpieczeństwa.

Aktywność samoobsługowa

Dzieci uczą się samodzielności - jedzenia, mycia rąk, ubierania się i sprzątanía po zabawie. Kształtują nawyki higieniczne i zdobywają poczucie odpowiedzialności za własne działania.

RAMOWY PROGRAM ADAPTACJI UWZGLĘDNIAJĄCY AKTYWNY UDZIAŁ RODZICÓW

1. Założenia programu

Proces adaptacji ma na celu zapewnienie dziecku i jego rodzinie poczucia bezpieczeństwa, zaufania i spokoju podczas rozpoczęcia opieki w żłobku lub klubie dziecięcym. Adaptacja jest wprowadzana stopniowo, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb dziecka.

2. Cele programu

- Stworzenie dzieciom optymalnych warunków do łagodnego przejścia z domu rodzinnego do środowiska placówki
- Minimalizowanie stresu związanego ze zmianą środowiska
- Budowanie poczucia bezpieczeństwa i zaufania
- Nawiązywanie pozytywnych relacji między dzieckiem a opiekunami i rówieśnikami
- Włączanie rodziców w proces adaptacyjny jako aktywnych uczestników
- Wspieranie rodziców w radzeniu sobie z emocjami związanymi z rozstaniem

3. Organizacja procesu adaptacji

a) Etap przygotowawczy

- Spotkanie informacyjne - zapoznanie rodziców z programem, organizacją pracy placówki
- Materiały informacyjne - poradniki dla rodziców "Jak przygotować dziecko do uczęszczania do placówki"
- Konsultacje indywidualne - rozmowy o przyzwyczajeniach dziecka, specjalnych potrzebach

b) Etap właściwej adaptacji

Okres z udziałem rodzica

- Wspólny pobyt rodzica z dzieckiem w placówce

- Poznawanie rytmu dnia, uczestnictwo w zabawach i posiłkach

Okres stopniowego rozstawania

- Krótkie rozstania, stopniowe wydłużanie czasu pobytu dziecka w placówce
- Ustalony rytuał pożegnania
- Okres usamodzielniania
- Pełny wymiar pobytu dziecka w placówce
- Codzienne informacje dla rodziców o przebiegu dnia
- Wsparcie indywidualne dla dzieci przejawiających trudności

c) Działania po okresie adaptacji

- Uroczystości z udziałem rodziców
- Cykliczne zajęcia otwarte i warsztaty dla rodziców

4. Metody pracy wspierające adaptację

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

5. Zakończenie procesu adaptacji

Adaptację uznajemy za zakończoną, gdy:

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

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

Rodzice są partnerami procesu wychowawczego – mają prawo do bieżącej informacji, współdecydowania o działaniach wspierających rozwój dziecka oraz udziału w życiu placówki.

Cele współpracy z rodzicami

- Budowanie partnerskich relacji między rodzicami a personelem placówki.
- Wspieranie rodziców w procesie wychowania i rozwoju dziecka.
- Zapewnienie rodzicom bieżącej informacji o funkcjonowaniu dziecka w grupie.
- Włączanie rodziców w życie placówki i wspólne działania na rzecz dobra dzieci.
- Tworzenie atmosfery zaufania, wzajemnego szacunku i otwartości.

Zasady komunikacji z rodzicami

- Komunikacja odbywa się w sposób otwarty, życzliwy i z poszanowaniem prywatności rodziny.
- Stałe kanały kontaktu: e-mail (zlobek@wielka-wies.pl) oraz kontakt telefoniczny

z placówką.

- Spotkania indywidualne i grupowe organizowane są w terminach dogodnych dla rodziców.
- W sytuacjach wymagających natychmiastowej informacji personel kontaktuje się z rodzicem telefonicznie.
- Informacje organizacyjne przekazywane są również poprzez tablicę ogłoszeń i komunikaty w aplikacji / na stronie internetowej.

Formy współpracy z rodzicami

- Spotkania organizacyjne i konsultacyjne.
- Zajęcia otwarte i warsztaty dla rodziców (np. rozwój mowy, emocje dziecka, pierwsza pomoc).
- Konsultacje indywidualne z opiekunem, dyrektorem lub specjalistą (psycholog).
- Ankiety i rozmowy podsumowujące współpracę w celu doskonalenia działań.

System informowania rodziców

- E-mail – podstawowa forma kontaktu w sprawach bieżących i organizacyjnych.
- Kontakt telefoniczny – w nagłych sytuacjach oraz przy konieczności szybkiej informacji.
- Tablica ogłoszeń – umieszczane są tam informacje o wydarzeniach, spotkaniach i zmianach organizacyjnych.
- Rozmowy indywidualne – przy odbiorze dziecka lub w ustalonych terminach.
- Materiały informacyjne i poradniki przesyłane rodzicom drogą elektroniczną.

Ewaluacja współpracy z rodzicami

- Ankiety satysfakcji rodziców prowadzone raz w roku.
- Rozmowy indywidualne i grupowe podsumowujące współpracę.
- Wnioski z ewaluacji omawiane na spotkaniach zespołu i uwzględniane w planie działań na kolejny rok.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Plan opiekuńczo–wychowawczo–edukacyjny obowiązuje w Zespole Żłobka i Klubów Dziecięcych Gminy Wielka Wieś od dnia jego zatwierdzenia. Podlega corocznej aktualizacji w oparciu o wyniki ewaluacji i zmiany w przepisach prawa.

ZAŁĄCZNIKI DO PLANU OWE

1. **Załącznik Nr 1** - Procedury ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci.
2. **Załącznik Nr 2** - Procedura postępowania z chorym dzieckiem w żłobku/klubie dziecięcym.
3. **Załącznik Nr 3** - Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie instytucji opieki
4. **Załącznik Nr 4** - Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka z żłobka/klubu dziecięcego.
5. **Załącznik Nr 5** - Procedury zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku.

6. **Załącznik Nr 6** - Lista działań wspierających autonomię dziecka.
7. **Załącznik Nr 7** - Lista działań wspierających budowanie bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi.
8. **Załącznik Nr 8** - Arkusz obserwacji dziecka rocznego.
9. **Załącznik Nr 9** - Arkusz obserwacji dziecka 2-letniego.
10. **Załącznik Nr 10** - Arkusz obserwacji dziecka 3-letniego.
11. **Załącznik Nr 11** - Prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji opieki.
12. **Załącznik Nr 12** - Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami.
13. **Załącznik Nr 13** - System zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców.
14. **Załącznik Nr 14** - Lista spraw dotyczących rodziców oraz formy ich uczestnictwa w życiu placówki.
15. **Załącznik Nr 15** - Ankieta badania satysfakcji rodziców.
16. **Załącznik Nr 16** - Podstawowe zasady organizacji pracy personelu.
17. **Załącznik Nr 17** - Procedura wdrażania nowych pracowników.
18. **Załącznik Nr 18** - System organizacji i realizacji szkoleń.
19. **Załącznik Nr 19** - Arkusz samooceny personelu.
20. **Załącznik Nr 20** - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu z planem OWE i procedurami.
21. **Załącznik Nr 21** - Arkusz obserwacji zajęć z dziećmi.
22. **Załącznik Nr 22** - Nadzór nad realizacją planu OWE.
23. **Załącznik Nr 23** - Roczny raport z realizacji nadzoru nad planem OWE.

SPIS TREŚCI

<u>WSTĘP</u>	2
<u>Preambuła:</u>	2
<u>Podstawa prawna opracowania planu:</u>	2
<u>WIZYTÓWKA INSTYTUCJI</u>	3
<u>CELE OGÓLNE PLANU</u>	4
<u>CELE OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNE</u>	4
<u>METODY PRACY</u>	5
<u>WSKAZÓWKI METODYCZNE DLA PERSONELU</u>	5
<u>HARMONOGRAM DNIA</u>	8
<u>PLANOWANE AKTYWNOŚCI</u>	8
<u>RAMOWY PROGRAM ADAPTACJI UWZGLĘDNIAJĄCY AKTYWNY UDZIAŁ RODZICÓW</u>	9
<u>WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI</u>	10
<u>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</u>	11
<u>ZAŁĄCZNIKU DO PLANU OWE</u>	11

Procedury ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci

1. Zasady ochrony danych osobowych:

- Placówka utrzymuje najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich wedle obowiązujących przepisów prawa.
- W placówce wprowadzono Politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych.
- Dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych została opracowana zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- Dane osobowe małoletnich udostępniane są jedynie podmiotom uprawnionym.
- Placówka udostępnia opiekunom prawnym małoletnich informacje o przetwarzaniu danych osobowych, w szczególności poprzez zamieszczanie klauzul informacyjnych.
- Personel placówki zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji dotyczących, w szczególności zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, pochodzenia rasowego lub etnicznego, przekonań religijnych lub światopoglądowych małoletnich. Obowiązek ten nie obejmuje sytuacji zagrożenia zdrowia dziecka.

2. Zasady ochrony wizerunku dziecka:

- Placówka utrzymuje najwyższe standardy ochrony wizerunku małoletnich wedle obowiązujących przepisów prawa, szanuje prawo do prywatności każdego małoletniego.
- Pracownicy placówki zobowiązują się do chronienia wizerunku dziecka.
- Zdjęcia, filmy, nagrania nie mogą przedstawiać małoletnich w sytuacjach ich ośmieszających lub poniżających. Niedozwolone jest utrwalanie wizerunku nagich bądź roznegliżowanych małoletnich.
- Utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bądź umożliwianie jego utrwalania na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka jest niedozwolone.
- Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, film, nagranie głosu) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
- Pracownik placówki informuje opiekuna małoletniego o sposobie wykorzystania wizerunku dziecka (zdjęć, nagrań, filmów).
- Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych.
- Wszelkie podejrzenia naruszenia zasad ochrony wizerunku małoletnich są rejestrowane i zgłaszane osobie zarządzającej placówką.

Procedura postępowania z chorym dzieckiem w żłobku/klubie dziecięcym

1. Rodzice/ opiekunowie prawni lub osoby upoważnione zobowiązani są przyprowadzić do żłobka/klubu dziecięcego dzieci zdrowe i czyste. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do żłobka/klubu dziecięcego. Dzieci zakaźnie chore lub z objawami choroby (zakatarzone, przeziębione, z gorączką lub stanem podgorączkowym, kaszlące) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
2. W przypadku zachorowania dziecka na terenie żłobka/klubu dziecięcego opiekunka dziecięca niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora Zespołu oraz rodziców/opiekunów prawnych, których obowiązkiem jest odebranie dziecka ze żłobka/klubu dziecięcego w celu zapewnienia mu opieki medycznej.
3. Obowiązkiem opiekunki dziecięcej jest natychmiastowe telefoniczne wezwanie rodziców/opiekunów prawnych, jeśli zaobserwuje u dziecka widoczne symptomy choroby, np.: podwyższoną temperaturę od 37, 3 stopnie C, zmiany na skórze (wysypka, zaczerwienienia, zmiany ropne, ropne zapalenie spojówek, wyraźne zmiany w zachowaniu dziecka – zmęczenie, poirytowanie, płacz- częstszy niż zwykle, problemy z oddychaniem spowodowane katarzem, kaszlem, bólem gardła oraz biegunkę, wymioty).
4. Rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek odebrać dziecko ze żłobka/klubu dziecięcego w najkrótszym czasie po otrzymaniu informacji o stanie zdrowia dziecka.
5. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zgłaszanie wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielanie wyczerpujących informacji na ten temat (alergie pokarmowe, wziewne i inne należy zgłaszać wyłącznie pisemne dołączając zaświadczenie lekarskie, choroby przewlekłe np.: cukrzyca, epilepsja, epizody padaczkowe). Informacja o dziecku dotycząca w/w dolegliwości znajduje się w dokumentacji w żłobku. Zgłoszenia są dokonane przez rodziców/opiekunów prawnych wyłącznie w formie pisemnej z dołączonym zaświadczeniem lekarskim.
6. W przypadku choroby przewlekłej u dziecka na rodzicach/opiekunach prawnych spoczywa obowiązek przekazania opiekunowi na piśmie szczegółowej i wyczerpującej informacji na temat choroby dziecka oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu w grupie rówieśniczej.

7. W przypadku występowania chorób przewlekłych rodzic omawia z opiekunem sposób udzielania pomocy w stanach zagrożenia zdrowia np.: sposób ułożenia dziecka do czasu przybycia lekarza lub rodzica, zapewniając w miarę możliwości spokój i bezpieczeństwo.
8. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłaszania opiekunce dziecięcej lub dyrektorowi Zespołu wszystkich przypadków zachorowania dzieci na choroby zakaźne.
9. Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców/opiekunów prawnych o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w żłobku/klubie dziecięcym.
10. Opiekunki dziecięce mają obowiązek umyć meble i zabawki środkami antybakteryjnymi podczas wystąpienia choroby zakaźnej. Fakt wykonania dezynfekcji należy odnotować w zeszycie dezynfekcji.
11. Dalsze działania w takiej sytuacji dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu,
12. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej żłobek/klub dziecięcy ma prawo żądać od rodzica/ opiekunów prawnych, a rodzic/opiekunowie prawni są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończonego leczenia.
13. Wszawica:
 - a) żłobek/klub dziecięcy bezzwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu wszawicy,
 - b) obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach/opiekunach prawnych,
 - c) w momencie wystąpienia u dziecka wszawicy, nie może ono uczestniczyć w zajęciach żłobkowych do momentu jej wyleczenia.
14. Opiekunki dziecięce na bieżąco mają obowiązek informować rodziców/opiekunów prawnych o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w żłobku/klubie dziecięcym.
15. Personel placówki powinien zostać przeszkolony w zakresie niezbędnej wiedzy dotyczącej zasad udzielania pierwszej pomocy dzieciom.
16. W sytuacjach nagłych (utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia) opiekunka dziecięca jest zobowiązana do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie

posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora Zespołu o zaistniałym zdarzeniu.

17. Pracownicy żłobka/klubu dziecięcego nie podają leków np.: przeciwbólowych, syropów, witamin, antybiotyków, leków dla dzieci przewlekłe chorych. Czynności w ramach pierwszej pomocy przedmedycznej mogą sprowadzać się wyłącznie do poinformowania rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora, w razie konieczności pogotowia ratunkowego, zapewnienia bezpieczeństwa i podjęcia w miarę możliwości i środków, czynności opatrunkowych i zapobiegających pogłębieniu urazu.

Opiekunki dziecięce:

1. Odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo podopiecznych.
2. Stosują się do obowiązujących procedur.
3. Informują rodziców o stanie zdrowia i samopoczucia dziecka.
4. Prowadzą działania prozdrowotne.

Dyrektor Zespołu:

1. Monitoruje wykonanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, w tym ochronę zdrowia dzieci.
2. Podejmuje starania w celu zorganizowania w żłobku/klubie dziecięcym profilaktycznej opieki zdrowotnej dla dzieci.

Załącznik nr 3 do Planu OWE

PROCEDURA PRZEBYWANIA OSÓB DOROSŁYCH INNYCH NIŻ PERSONEL I RODZICE NA TERENIE INSTYTUCJI OPIEKI

Monitorowanie wejść do budynku żłobka/klubu dziecięcego

1. Osoby inne niż personel żłobka/klubu dziecięcego podlegają weryfikacji.
2. Osoby inne niż personel żłobka/klubu dziecięcego wchodzi do budynku, dzwonią domofonem do Sali żłobkowej.
3. Osoby inne niż personel żłobka/klubu dziecięcego zobowiązane są do podania celu swojej wizyty pracownikowi.
4. Następnie pracownik żłobka/klubu dziecięcego rozmawia indywidualnie z petentem przed wejściem na korytarz.
5. Pracownik żłobka/klubu dziecięcego po wstępnej weryfikacji wyraża zgodę / lub nie wyraża zgody na wejście do korytarza żłobka.

6. Żłobek/klub dziecięcy jest otwarty w godzinach 7.00 do 16.30.

7. Zakaz wpuszczania do sali osób innych niż personel żłobka/klubu dziecięcego.

Działania podejmowane w sytuacji zagrożenia wynikającego z przebywania osób postronnych na terenie żłobka/klubu dziecięcego.

Opiekun:

1. Zapobiega sytuacjom zagrożenia dzieci przez czynnik ludzki. W sytuacji wtargnięcia osób postronnych opiekunowie w miarę możliwości zapewniają bezpieczeństwo dzieciom poprzez przejście z dziećmi do bezpiecznego miejsca.

2. Informują o wtargnięciu dyrektora i policję.

Dyrektor:

1. Nadzoruje zapobieganiu zagrożenia przez czynnik ludzki. W sytuacji zagrożenia czynnikiem ludzkim powiadamia odpowiednie organy o zaistniałym przypadku, jaki zdarzył się na terenie żłobka/klubu dziecięcego

Rodzic/ opiekun prawny:

1. Przed każdym wejściem do żłobka/klubu dziecięcego oraz przy przekazaniu dziecka opiekunom, dzwoni na domofon.

2. Wchodzi na placówkę sam, jeśli razem z nim chce wejść inny rodzic/ opiekun prawny lub inna osoba, wchodzi do budynku sam zamykając drzwi. Pod żadnym pozorem nie wpuszcza osoby, która nie zadzwoniła na domofon żłobka/klubu dziecięcego.

Załącznik nr 4 do Planu OWE

I Procedura przyprowadzania dziecka do żłobka/klubu dziecięcego

1. Dzieci przyprowadzane są do żłobka/klubu dziecięcego przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione. Są oni odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze od domu do żłobka/klubu dziecięcego.

2. Dziecko do żłobka/klubu dziecięcego przyprowadzane jest wyłącznie przez osoby pełnoletnie, mogące zapewnić mu bezpieczeństwo.

3. Rodzice osobiście powierzają dziecko opiekunkom dziecięcym żłobka/klubu dziecięcego.

4. Za pomoc dziecku w rozbieraniu odpowiedzialni są rodzice zaś za wprowadzanie

dziecka do właściwej sali odpowiedzialne są opiekunki dziecięce żłobka/klubu dziecięcego.

5. W godzinach od 7.00 do 8.30 rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzają dziecko do żłobka/klubu dziecięcego.

6. Rodzice/opiekunowie prawni lub osoby upoważnione zobowiązani są przyprowadzić do żłobka/klubu dziecięcego dzieci zdrowe i czyste.

7. Opiekunka dziecięca może odmówić przyjęcie dziecka od rodzica/opiekuna prawnego, jeśli ma ono widoczne symptomy choroby.

8. W przypadku zachorowania dziecka na terenie żłobka/klubu dziecięcego opiekunka dziecięca niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora żłobka oraz telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych, których obowiązkiem jest odebranie dziecka ze w celu zapewnienia mu opieki medycznej.

9. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zgłoszenie wszelkich poważnych dolegliwości dziecka.

II Procedura odbierania dziecka ze żłobka/klubu dziecięcego

1. Dzieci są odbierane ze żłobka/klubu dziecięcego przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione. Są oni odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze ze żłobka/klubu dziecięcego do domu.

W dokumentacji żłobka znajduje się upoważnienie do odbioru dziecka z placówki.

2. Dzieci są odbierane jedynie przez osoby pełnoletnie pisemnie wskazane przez rodziców.

3. Dziecko odbierane z budynku żłobka/klubu dziecięcego, przygotowane do wyjścia jest przez rodziców/ opiekunów prawnych lub osoby upoważnione.

4. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze żłobka/klubu dziecięcego przez upoważnioną przez nich osobę.

5. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – opiekun zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.

6. W przypadku telefonicznej prośby rodzica/opiekuna prawnego – upoważnienia

słownego, opiekunka dziecięca lub dyrektor żłobka zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację.

7. Z terenu żłobka/klubu dziecięcego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic/osoba upoważniona dotarł na miejsce pobytu grupy.

8. Opiekunka dziecięca ma obowiązek odmowy wydania dziecka, w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, narkotyków, lub środków odurzających lub zachowanie tej osoby jest agresywne. W/w przypadku opiekunka dziecięca żłobka/klubu dziecięcego ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. Opiekunka dziecięca zobowiązana jest do skontaktowania się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru dziecka. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor Zespołu.

9. Żądanie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez postanowienia sądu.

Załącznik nr 5 do Planu OWE

Procedury zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku

1. Cel procedury

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

2. Zakres stosowania

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

3. Odpowiedzialność

a) Osoba zarządzająca placówką:

- Zapewnia, że wszyscy pracownicy znają i rozumieją zasady procedury
- Monitoruje na bieżąco przestrzeganie procedury przez personel
- Przeprowadza regularne kontrole stanu bezpieczeństwa w placówce
- Podejmuje niezwłocznie działania w przypadku stwierdzenia zagrożeń lub naruszeń procedury

- Zapewnia pracownikom niezbędne szkolenia i środki do realizacji procedury
- Powiadamia odpowiednie organy o wypadku zgodnie z przepisami

b) opiekunowie:

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

c) pozostali pracownicy:

- Dbają o czystość i higienę pomieszczeń
- Zapewniają bezpieczeństwo żywności i przestrzegają zasad higieny
- Dbają o stan infrastruktury i sprzętów, usuwają usterki

4. Opis postępowania

a) Zapewnienie bezpiecznej przestrzeni:

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

b) zapewnienie stałego nadzoru:

- Opiekunowie muszą przez cały czas aktywnie nadzorować dzieci, znać liczbę dzieci pod swoją opieką w każdym momencie
- Zabrania się pozostawiania dzieci bez nadzoru, nawet na krótką chwilę
- W sytuacjach wymagających wyjścia opiekuna (np. do toalety) musi on zapewnić zastępstwo innego pracownika
- Szczególną uwagę należy zwracać podczas zabaw na placu zabaw, podczas spacerów– dziecko zawsze musi być w zasięgu wzroku i słuchu opiekuna

- W trakcie leżakowania opiekun musi być stale obecny w sali
- Podczas zabaw na placu zabaw należy sprawdzić teren pod kątem bezpieczeństwa, usunąć ewentualne zagrożenia

c) zapobieganie wypadkom i urazom:

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

d) reagowanie w sytuacjach zagrożenia:

- W przypadku zauważenia zagrożenia dla dzieci (np. Uszkodzony sprzęt, niebezpieczny przedmiot w zasięgu dzieci) opiekun niezwłocznie podejmuje działania w celu usunięcia zagrożenia, a jeśli to niemożliwe – izoluje dzieci od źródła zagrożenia
- W razie wypadku dziecka opiekun udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, wzywa pomoc medyczną (jeśli jest taka potrzeba), powiadamia osobę zarządzającą placówką i rodziców dziecka
- Placówka musi być wyposażony w apteczkę pierwszej pomocy z aktualnym, pełnym wyposażeniem, regularnie kontrolowanym
- Wszyscy pracownicy muszą być przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy dzieciom
- W razie podejrzenia, że uraz dziecka jest poważny (np. Uraz głowy, podejrzenie złamania), nawet jeśli brak widocznych objawów, należy wezwać pogotowie
- Każdy wypadek dziecka musi być odnotowany w rejestrze wypadków, a okoliczności przeanalizowane pod kątem zapobiegania podobnym zdarzeniom w przyszłości

5. Postępowanie w razie wypadku

a) Pierwsza pomoc:

- Opiekun niezwłocznie zabezpiecza miejsce wypadku i sprawdza, czy inne dzieci nie ucierpiały
- W przypadku poszkodowania dziecka udziela mu pierwszej pomocy przedmedycznej
- Jeśli jest to konieczne, wzywa pomoc lekarską
- Do czasu przyjazdu lekarza opiekun lub inny wyznaczony pracownik placówki musi być obecny przy poszkodowanym

- Jeśli opiekun ma w tym czasie zajęcia z dziećmi, prosi o nadzór nad nimi innego opiekuna lub pracownika placówki

b) powiadomienie:

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

c) postępowanie w razie wypadku ciężkiego:

W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego bądź śmiertelnego osoba zarządzająca lub inny pracownik placówki podejmuje następujące działania:

- Dokonuje ogólnej oceny sytuacji
- Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę
- Sprowadza fachową pomoc medyczną
- Udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy
- Wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie
- Informuje o wypadku odpowiednie organy zgodnie z przepisami
- Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia

d) zawiadomienia o wypadku:

O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- Rodziców poszkodowanego
- Odpowiednie służby

6. Dokumentowanie

a) Ze wszystkich wypadków sporządzane są notatki służbowe;

b) Każdy wpis zawiera: datę, opis zdarzenia, podjęte działania, podpisy świadków i osoby dokonującej wpisu

c) Dokumentacja musi być regularnie analizowana przez osobę zarządzającą placówką pod kątem zapobiegania podobnym zdarzeniom w przyszłości

Załącznik nr 6 do Planu OWE

Lista działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych

1. Mycie rąk

a) Zapewnianie odpowiednich warunków:

- Stabilny podest przy umywalce
- Mydło i ręczniki w zasięgu dziecka
- Ciepła woda o bezpiecznej temperaturze

b) Działania personelu:

- Pokazywanie prawidłowej techniki mycia rąk
- Pozwalanie na samodzielne dozowanie mydła
- Asystowanie tylko gdy występuje taka potrzeba
- Chwalenie za samodzielne próby mycia rąk

2. Korzystanie z toalety

a) Przygotowanie otoczenia:

- Dostępne nakładki lub małe sedesy
- Poręcze na odpowiedniej wysokości
- Łatwy dostęp do papieru toaletowego
- Zapasowe ubrania w pobliżu

b) Wspieranie samodzielności:

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

3. Zmiana pieluszki

a) Organizacja przewijania:

- Przewijak dostosowany do wzrostu opiekuna
- Wszystkie potrzebne rzeczy w zasięgu ręki
- Bezpieczna, ciepła powierzchnia
- Zachowanie zasad higieny

b) Włączanie dziecka w czynności higieniczne:

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

5. Ubieranie/rozbieranie

a) Organizacja:

- Wygodne miejsce do siedzenia
- Dostępne szafki/półki na ubrania

- Oznaczone miejsca na buty i ubrania
- Odpowiednia temperatura pomieszczenia

b) Wspieranie autonomii:

- Dawanie czasu na samodzielne próby
- Pomaganie tylko w zakładaniu trudnych elementów garderoby
- Uczenie rozpoznawania własnych rzeczy
- Zachęcanie do porządkowania ubrań

6. Ogólne zasady dla wszystkich czynności

a) Komunikacja:

- Używanie prostego, zrozumiałego języka
- Nazywanie wykonywanych czynności
- Reagowanie na komunikaty dziecka
- Informowanie rodziców o postępach

b) Motywowanie:

- Docenianie każdej próby samodzielności
- Niewyrażanie zniecierpliwienia
- Unikanie porównywania dzieci
- Szanowanie indywidualnego tempa każdego dziecka

c) Bezpieczeństwo:

- Stały nadzór nad dzieckiem
- Dbanie o higienę pomieszczeń
- Sprawdzanie temperatury wody
- Zabezpieczanie środków czystości

Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas posiłku

1. Przygotowanie przestrzeni

a) Organizacja miejsca:

- Krzesła i stoły dostosowane do wzrostu dzieci
- Stabilne siedziska z podparciem stóp
- Odpowiednia wysokość blatu
- Łatwy dostęp do miejsca przy stole
- Czysta przestrzeń do jedzenia

b) Przygotowanie naczyń:

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

2. Przygotowanie do posiłku

a) Higiena:

- Wspieranie w samodzielnym myciu rąk
- Zakładanie śliniaka/fartuszka
- Pomoc w podwijaniu rękawów
- Zachęcanie do wycierania ust serwetką

b) Organizacja:

- Ustawianie krzesełek
- Rozdawanie sztućców
- Zachęcanie do samodzielnego zajmowania miejsc

3. Podczas posiłku

a) Wspieranie samodzielności:

- Pozwalanie na samodzielne nabieranie jedzenia
- Cierpliwe czekanie na własne tempo dziecka
- Asystowanie tylko gdy potrzebne
- Akceptowanie nieuniknionych zabrudzeń

b) Nauka posługiwania się sztućcami:

- Pokazywanie prawidłowego trzymania sztućców
- Wspieranie prób używania widelca/łyżki
- Asystowanie przy trudniejszych pokarmach
- Docenianie wysiłku dziecka

c) Picie:

- Zachęcanie do samodzielnego trzymania kubka
- Uczenie odstawiania kubka na stół
- Pomoc w wycieraniu rozlanych płynów

4. Zachowania przy stole

a) Kształtowanie prawidłowych nawyków:

- Modelowanie właściwych zachowań przy stole
- Uczenie skupienia na jedzeniu
- Pokazywanie jak spokojnie spożywać posiłek
- Przypominanie o nierozmawianiu podczas jedzenia

b) Samodzielne decyzje:

- Pozwalanie na wybór kolejności spożywania potraw
- Respektowanie sygnałów sytości
- Umożliwianie decydowania o wielkości porcji
- Akceptowanie preferencji smakowych

5. Po posiłku

a) Sprzątanie:

- Zachęcanie do odnoszenia naczyń
- Wycieranie swojego miejsca
- Składanie śliniaka/fartuszka

b) Higiena:

- Wspieranie w myciu rąk i buzi
- Pomoc w czyszczeniu ubrania
- Zachęcanie do używania serwetek

6. Bezpieczeństwo

a) Stały nadzór:

- Obserwowanie dzieci podczas jedzenia
- Reagowanie na zakrztuszenia
- Kontrola temperatury potraw
- Sprawdzanie wielkości kęsów

b) Zasady:

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

7. Motywacja i wsparcie

a) Zachęcanie:

- Docenianie podejmowanych prób
- Zauważanie postępów
- Wspieranie przy niepowodzeniach
- Cierpliwe towarzyszenie

b) Atmosfera:

- Tworzenie spokojnej atmosfery
- Unikanie pośpiechu
- Akceptowanie pomyłek
- Okazywanie zrozumienia dla trudności

8. Współpraca z rodzicami

a) Wymiana informacji:

- Informowanie o postępach
- Uzgadnianie metod wspierania
- Przekazywanie wskazówek
- Konsultowanie trudności

Załącznik nr 7 do Planu OWE

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

1. Budowanie poczucia bezpieczeństwa

a) Rutyna i przewidywalność:

- Utrzymywanie stałego rytmu dnia
- Zapowiadanie najważniejszych zmian (bez obciążania dzieci nadmiarem informacji)
- Stosowanie prostych rytuałów przy kluczowych momentach (np. krótka piosenka na powitanie)

b) Dostępność emocjonalna:

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

c) Przestrzeń osobista:

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

2. Reagowanie na zachowania dzieci

a) Komunikacja niewerbalna:

- Uśmiech i kontakt wzrokowy podczas interakcji
- Spokojny ton głosu nawet w trudnych sytuacjach
- Proste gesty wspomagające komunikację werbalną

b) Komunikacja werbalna:

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

c) Rozwiązywanie trudnych sytuacji:

- Szybkie przekierowywanie uwagi w sytuacjach konfliktowych
- Stosowanie prostych, powtarzalnych komunikatów w podobnych sytuacjach
- Zapewnienie fizycznego bezpieczeństwa w pierwszej kolejności

3. Komunikowanie aktywności i zmian

a) Zapowiadanie planu dnia:

- Krótki poranny krąg z omówieniem głównych aktywności
- Używanie wizualnych wskazówek dla kluczowych momentów dnia
- Proste sygnały dźwiękowe oznaczające zmianę aktywności

b) Sygnalizowanie przejść między aktywnościami:

- Stałe, proste sygnały (klaskanie, krótka piosenka)
- Przygotowanie do większych zmian ("Za chwilę będzie obiad")

c) Komunikacja przy zmianach nieplanowanych:

- Bardzo proste wyjaśnienie bez nadmiaru szczegółów
- Skupienie się na nowej aktywności zamiast na wyjaśnianiu przyczyn zmiany

4. Wspólne zasady dla personelu

a) Spójność w działaniu:

- Uzgodnienie kilku kluczowych, prostych zasad reagowania
- Wspólne sygnały używane przez wszystkich opiekunów
- Krótkie, regularne spotkania zespołu

b) Indywidualizacja podejścia:

- Podstawowe informacje o preferencjach każdego dziecka dostępne dla wszystkich opiekunów
- Elastyczność w ramach ustalonych granic

c) Realistyczna samoregulacja personelu:

- Wzajemne wspieranie się w trudnych momentach
- Możliwość krótkiej przerwy w szczególnie stresujących sytuacjach
- System rotacji przy zadaniach wymagających dużego nakładu emocjonalnego

**Arkusz obserwacji cech rozwojowych dziecka rocznego
(12-18 miesięcy)**

Imię i nazwisko dziecka: _____

Data urodzenia: _____

Daty kolejnych obserwacji:

obserwacja I: _____

obserwacja II: _____

Imię i Nazwisko osoby przeprowadzającej obserwację: _____

Obserwowana cecha	Obserwacja I				Obserwacja II			
	Wysoki poziom rozwoju cechy	Przeciętny poziom rozwoju cechy	Niski poziom rozwoju cechy	Brak danej cechy	Wysoki poziom rozwoju cechy	Przeciętny poziom rozwoju cechy	Niski poziom rozwoju cechy	Brak danej cechy
ROZWÓJ FIZYCZNY								
1. Próby samodzielnego chodzenia.								
2. Umie wykonać przysiad.								
3. Stoi samo (15 m-c).								
4. Próbuje stawiać pierwsze samodzielne kroki (12 m-c).								
5. Chodzi samo niepewnie, często upada (15 m-c).								
6. Popycha piłkę nogą (18 m-c).								
7. Schyla się po zabawkę i nie upada (14-17 m-c).								

8. Chodzi trzymane za rękę (12-14 m-c).								
9. Chodzi trzymając np. piłkę (13-17 mc).								
ROZWÓJ UMYŚLOWY								
1. Na polecenie wskazuje przedmioty na obrazkach.								
2. Przyciąga zabawkę za sznurek.								
3. Wskazuje palcem co chce.								
4. Znajduje ukryte przedmioty (np. pod pokrywką).								
SAMOOBŚLUGA								
1. Samodzielnie pije z kubka.								
2. Je samo ciasteczko, kawałek jabłka, kromkę chleba.								
3. Próby samodzielnego korzystania z łyżki.								
4. Próby samodzielnego wkładania skarpety lub buta.								
SPRAWNOŚĆ MANUALNA								
1. Przewraca kartki i ogląda książeczkę.								
2. Wkłada i wyjmuje małe przedmioty z większych.								
3. Chwyta małe przedmioty opuszkami zgiętego palca wskazującego i przeciwstawnego kciuka.								

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

Imię i nazwisko dziecka: _____

Data urodzenia: _____

Daty kolejnych obserwacji:

obserwacja I: _____

obserwacja II: _____

Imię i Nazwisko osoby przeprowadzającej obserwację: _____

Obserwowana cecha	Obserwacja I				Obserwacja II			
	Wysoki poziom rozwoju cechy	Przeciętny poziom rozwoju cechy	Niski poziom rozwoju cechy	brak danej cechy	Wysoki poziom rozwoju cechy	Przeciętny poziom rozwoju cechy	Niski poziom rozwoju cechy	brak danej cechy
ROZWÓJ FIZYCZNY								
1. Sprawnie chodzi i biega.								
2. Potrafi kopać piłkę nie przewracając się.								
3. Wchodzi po schodach samo trzymając się poręczy.								
4. Poskakuje w miejscu.								
5. Rzuca piłką z nad barku.								
6. Stawia kilka kroków na palcach bez zatrzymania.								
ROZWÓJ UMYŚLOWY								
1. Klasyfikuje klocki według kształtu								
2. Umieszcza 3 elementy w układance.								

3. Układa figury w konturach.								
4. Dobiera części obrazka do całości.								
5. Dobiera identyczne obrazki.								
SAMOOBSŁUGA								
1. Próbuje samodzielnie się rozbierać i ubierać.								
2. Sprawnie posługuje się łyżką i kubkiem.								
3. Myje samo ręce pod nadzorem opiekunki.								
4. Próby zgłaszania i kontrowania potrzeb fizjologicznych.								
SPRAWNOŚĆ MANUALNA								
1. Układa wieże z sześciu klocków.								
2. Odkręca pokrywki								
3. Trzyma ołówek lub kredkę w palcach (nie w garści).								
4. Naśladuje rysowanie kropek i pojedynczych kresek, spirale (24 m-c).								
5. Buduje mostek z 3 klocków.								
MOWA								
1. Łączy w wypowiedziach dwa słowa.								
2. Odmawia werbalnie wykonanie polecenia.								

3. Nazywa niektóre przedmioty.							
--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Załącznik nr 10 do Planu OWE

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

Imię i nazwisko dziecka: _____

Data urodzenia: _____

Daty kolejnych obserwacji:

obserwacja I: _____

obserwacja II: _____

Imię i Nazwisko osoby przeprowadzającej obserwację: _____

Obserwowana cecha	Obserwacja I				Obserwacja II			
	Wysoki poziom rozwoju cechy	Przeciętny poziom rozwoju cechy	Niski poziom rozwoju cechy	brak danej cechy	Wysoki poziom rozwoju cechy	Przeciętny poziom rozwoju cechy	Niski poziom rozwoju cechy	brak danej cechy
ROZWÓJ FIZYCZNY								
1. Przyjmuje prawidłową pozycję w siadzie ze skrzyżowanymi nogami.								
2. Wchodzi po schodach stawiając nogi na przemian.								
3. Chętnie uczestniczy w zabawach ruchowych.								
4. Sprawnie wykonuje proste ćwiczenia ruchowe (np. podskoki).								
5. Chętnie bawi się na świeżym powietrzu.								
6. Rzuca, kopie i próbuje łąpać piłkę.								

7. Prawidłowo koloruje.								
8. Rytmicznie porusza się przy muzyce.								
9. Sygnalizuje opiekunowi złe samopoczucie.								
10. Stoi kilka sekund na jednej nodze.								
ROZWÓJ UMYŚLOWY								
1. Dziecko: -nazywa przedmioty z otoczenia oraz przedstawione na rysunku.								
2. Dostrzega różnice i podobieństwa na obrazkach (schematycznych).								
3. Odpowiada na pytania.								
4. Rozwiązuje proste zagadki.								
5. Nazywa charakterystyczne zjawiska atmosferyczne (np. opady deszczu, śniegu).								
6. Powtarza z pamięci krótkie teksty.								
7. Rysuje po śladzie.								
8. Określa cechy przedmiotów (wielkość, kształt, smak, zapach).								
SAMOOBSŁUGA								
1. Samodzielnie myje ręce i twarz.								
2. Sygnalizuje potrzeby fizjologiczne i samodzielnie korzysta z toalety.								

3. Samodzielnie potrafi jeść łyżką i pić z kubka.								
4. Samodzielnie wkłada i zdejmuje niektóre części garderoby.								
SPRAWNOŚĆ MANUALNA								
1. Rysuje, po demonstracji krzyżyk i koło.								
2. Prawidłowo trzyma narzędzia do rysowania.								
3. Buduje wieżę z 8 elementów.								
4. Potrafi naklejać elementy , mieszcząc się w określonym konturze.								
5. Próbuje ciąć nożyczkami.								
MOWA								
1. Mówi zdaniami z 3-ech i więcej wyrazów (30 mc).								
2. Wypowiedzi wielowyrazowe, używa też zdań złożonych.								
3. Używa swojego imienia, gdy mówi o sobie.								
4. Nazywa większość przedmiotów, których używa.								
5. Mówi o sobie zaczynając używać formy "ja".								
ROZWÓJ SPOŁECZNO-EMOCJONALNY								
1. Zgodnie bawi się z innymi dziećmi.								
2 . Potrafi panować nad złością.								

3. Zna imiona kolegów i koleżanek z grupy.								
4. Przestrzega umów przyjętych w grupie.								
5. Podejmuje zabawy tematyczne z rówieśnikami.								
6. Mówi o swoich potrzebach.								
7. Próbuje nazywać swoje emocje (radość, smutek.)								
8. Kończy rozpoczętą pracę (np. plastyczną).								
9. Sprząta zabawki.								
10. Nie bierze cudzych rzeczy.								
11. Jest pogodny i ma dobre samopoczucie.								
12. Nawiązuje kontakt z opiekunem.								
13. Łatwo przystosowuje się do środowiska placówki.								
14. Nawiązuje kontakt z rówieśnikami.								

Załącznik nr 11 do Planu OWE

Prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji opieki

1. Prawa i obowiązki instytucji opieki

a) Placówka ma prawo do:

- Ustalania i modyfikowania planu dnia oraz programu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego
- Odstąpienia od świadczenia usług w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u dziecka
- Organizowania zajęć dodatkowych i innych aktywności po wcześniejszym poinformowaniu rodziców

- Wnioskowania o konsultację specjalistyczną dla dziecka w przypadku zaobserwowania niepokojących symptomów rozwojowych
- Skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadkach określonych w regulaminie placówki

b) Placówka zobowiązana jest do:

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

2. Prawa i obowiązki rodziców:

a) Rodzice mają prawo do:

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

b) Rodzice zobowiązani są do:

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

Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami

1. Zasady ogólne

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

2. Formy komunikacji

a) Komunikacja bezpośrednia

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

b) Komunikacja pośrednia

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

3. Zakres przekazywanych informacji

a) Podstawowe informacje codzienne dotyczące:

- Ogólnego samopoczucia i zachowania dziecka
- Informacji o posiłkach (tylko w przypadku problemów z jedzeniem)
- Informacji o drzemce (tylko jeśli wystąpiły trudności)
- Informacji o czynnościach higienicznych (w przypadku dzieci uczących się korzystania z nocnika)
- Istotnych wydarzeń z dnia dziecka

b) Informacje okresowe dotyczące:

- Postępów w rozwoju dziecka
- Procesu adaptacji
- Planowanych wydarzeń i uroczystości
- Zmian organizacyjnych w placówce

4. Procedura kontaktu w sytuacjach szczególnych

- a) W przypadku pogorszenia stanu zdrowia dziecka, personel kontaktuje się z rodzicem telefonicznie

- b) W sytuacji wypadku lub nagłego zachorowania, placówka zawiadamia rodziców telefonicznie oraz w razie potrzeby wzywa pomoc medyczną
- c) W razie powtarzających się problemów wychowawczych, opiekun inicjuje rozmowę z rodzicem

5. Zasady organizacyjne

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

6. Zasady jakości w komunikacji z rodzicami

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

Załącznik nr 13 do Planu OWE

System zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców

1. Zasady ogólne

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

2. Formy zgłaszania uwag, skarg i wniosków

- a) Formy pisemne:

- Pismo złożone w placówce lub przesłane pocztą na adres placówki
- Wiadomość e-mail przesłana na oficjalny adres placówki

b) Formy ustne:

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

3. Procedura rozpatrywania zgłoszeń

a) Rejestracja zgłoszenia:

- Zgłoszenia pisemne są rejestrowane przez osobę zarządzającą placówką
- Poważniejsze zgłoszenia ustne są dokumentowane notatką

b) Terminy rozpatrywania zgłoszeń:

- Odpowiedź na zgłoszenie udzielana jest w terminie do 14 dni roboczych
- W złożonych sprawach termin może być dłuższy, o czym rodzic zostaje poinformowany

c) Sposób rozpatrywania:

- Osoba zarządzająca placówką analizuje zgłoszenie i wyjaśnia sprawę
- W uzasadnionych przypadkach organizowane jest spotkanie z zainteresowanymi stronami
- Po rozpatrzeniu sprawy rodzic otrzymuje informację zwrotną

4. Kompetencje w zakresie rozpatrywania zgłoszeń

a) Osoba zarządzająca placówką:

- Rozpatruje skargi i wnioski formalne
- Podejmuje decyzje o działaniach naprawczych

b) Opiekunowie grup:

- Przyjmują bieżące uwagi dotyczące funkcjonowania grupy
- Przekazują poważniejsze sprawy osobie zarządzającej placówką

5. Działania następne

- Na podstawie uzasadnionych zgłoszeń wprowadzane są usprawnienia.
- O istotnych zmianach rodzice są informowani.

6. Ochrona przed działaniami odwetowymi

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

7. Informowanie o systemie

a) Informacja o możliwościach zgłaszania uwag, wniosków i skarg jest przekazywana rodzicom podczas pierwszego spotkania.

Załącznik nr 14 do Planu OWE

Lista spraw dotyczących rodziców oraz formy ich uczestnictwa w życiu placówki

1. Sprawy dotyczące rodziców

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

Wprowadzanie nowych metod edukacyjnych	✓		

2. Lista form uczestnictwa rodziców:

- Współorganizowanie uroczystości, imprez specjalnych
- Prowadzenie przez rodziców zajęć prezentujących ich pasje, zawody (np. muzyczne, plastyczne, sportowe)
- Organizacja nieformalnych spotkań integracyjnych dla rodziców i dzieci
- Uczestnictwo w warsztatach i szkoleniach organizowanych przez placówkę
- Konsultacje indywidualne z opiekunami i specjalistami
- Udział w akcjach charytatywnych organizowanych przez placówkę
- Pomoc w przygotowaniu materiałów edukacyjnych

Załącznik nr 15 do Planu OWE

Ankieta badania satysfakcji rodziców z opieki sprawowanej w placówce

Szanowni Państwo,

Pragniemy poznać Państwa opinię na temat jakości opieki sprawowanej w naszej placówce. **Ankieta jest anonimowa.**

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

1 - zdecydowanie nie

2 - raczej nie

3 - trudno powiedzieć

4 - raczej tak

5 - zdecydowanie tak

I. OPIEKA I WSPARCIE ROZWOJU DZIECKA

1. Czy Państwa dziecko chętnie uczęszcza do placówki?

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

2. Czy obserwują Państwo postępy w rozwoju dziecka?

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

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

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

II. PERSONEL

4. Jak oceniają Państwo kompetencje opiekunów?

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

5. Czy personel jest zaangażowany w swoją pracę?

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

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

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

III. KOMUNIKACJA

7. Czy otrzymują Państwo wystarczające informacje o postępach dziecka?

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

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

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

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

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

IV. ORGANIZACJA I INFRASTRUKTURA

10. Czy godziny otwarcia placówki odpowiadają Państwa potrzebom?

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

11. Jak oceniają Państwo wyposażenie sal?

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

12. Czy ilość i różnorodność zabawek jest wystarczająca?

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

V. CZYSTOŚĆ I ESTETYKA

13. Jak oceniają Państwo czystość pomieszczeń?

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

14. Czy otoczenie placówki jest estetyczne i przyjazne dzieciom?

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

VI. WYŻYWIENIE

15. Jak oceniają Państwo jakość posiłków?

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

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

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

VII. OGÓLNA OCENA

17. Czy są Państwo zadowoleni z wyboru naszej placówki?

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

18. Czy poleciliby Państwo naszą placówkę innym rodzicom?

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

Co według Państwa wymaga poprawy w funkcjonowaniu placówki?

.....
.....

Jakie są mocne strony naszej placówki?

.....
.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

Załącznik nr 16 do Planu OWE

Podstawowe zasady organizacji pracy personelu

1. Organizacja czasu pracy

a) Podstawową formą pracy personelu jest bezpośrednia opieka nad dziećmi

b) Zadania dodatkowe realizowane są w następujący sposób:

- W systemie rotacyjnym, gdy część personelu pracuje z dziećmi, a pozostali realizują zadania dodatkowe
- W godzinach o mniejszej liczebności dzieci (wczesny poranek, późne popołudnie)
- W wyznaczonych dniach tygodnia z mniejszą frekwencją dzieci
- Po godzinach pracy placówki, gdy wszystkie dzieci zostały już odebrane

2. Konkretnie rozwiązania dla zadań dodatkowych

a) Udział w wewnętrznych spotkaniach

- Krótkie, pilne ustalenia przekazywane są na bieżąco w czasie pracy
- Pełne spotkania zespołu organizowane są w ustalonych terminach

b) Udział w szkoleniach

- Szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne organizowane są w ustalonych terminach
- Czas trwania szkolenia dostosowany jest do tematyki
- Materiały szkoleniowe udostępniane są online dla pracowników, którzy nie mogli uczestniczyć w szkoleniu

c) Przeprowadzanie samooceny pracy

- Samoocena realizowana jest poprzez wypełnianie ankiet samooceny
- Pracownicy przeprowadzają samoocenę nie rzadziej niż raz w roku
- Ankiety samooceny zawierają kluczowe obszary pracy opiekuńczo-wychowawczej
- Po wypełnieniu ankiet pracownik ustala z osobą zarządzającą placówką krótkie spotkanie w celu omówienia wniosków
- Na podstawie samooceny ustalane są indywidualne cele rozwojowe na kolejny rok

d) Omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

- Podstawowe planowanie odbywa się poprzez współdzielony dokument online lub w tradycyjnej formie papierowej, w którym poszczególni opiekunowie dodają swoje propozycje w dogodnym czasie
- Planowanie odbywa się w systemie rotacyjnym - opiekunowie z poszczególnych grup przygotowują propozycje na zmianę, które następnie są konsultowane z pozostałym personelem

e) Komunikowanie się z rodzicami

Komunikacja bezpośrednia

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

Komunikacja pośrednia

- Tablica ogłoszeń
- Kontakt telefoniczny w ważnych sprawach

f) Monitorowanie rozwoju dziecka

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

Procedura wdrażania nowych pracowników

1. Cel procedury

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

2. Kogo dotyczy procedura

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

3. Zakresy odpowiedzialności

a) Osoba zarządzająca placówką:

- Przeprowadzenie rozmowy wstępnej i przekazanie kluczowych informacji o placówce
- Wyznaczenie mentora dla nowego pracownika

b) Mentor (doświadczony opiekun):

- Praktyczne wprowadzenie nowego pracownika w codzienne obowiązki
- Przekazanie informacji o dzieciach i ich potrzebach
- Bieżące wsparcie i odpowiadanie na pytania
- Informowanie osoby zarządzającej placówką o postępach nowego pracownika

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

4. Uproszczony proces wdrażania

Etap 1: Przygotowanie (1 dzień przed rozpoczęciem pracy)

- Osoba zarządzająca placówką przygotowuje podstawowe dokumenty i materiały
- Osoba zarządzająca placówką informuje zespół o nowym pracowniku
- Osoba zarządzająca placówką wyznacza mentora i krótko omawia z nim proces wdrożenia

Etap 2: Pierwszy dzień pracy

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

Etap 3: Pierwszy tydzień pracy

- Stopniowe włączanie w obowiązki pod nadzorem mentora
- Zapoznanie z dziećmi i ich specyficznymi potrzebami
- Przekazanie niezbędnej wiedzy o dokumentacji
- Krótka rozmowa z osobą zarządzającą placówką pod koniec tygodnia

Etap 4: Okres adaptacyjny (2-4 tygodnie)

- Stopniowe przejmowanie obowiązków pod dyskretnym nadzorem mentora
- Samodzielna praca z grupą dzieci (mentor dostępny w razie potrzeby)
- Włączanie w kontakty z rodzicami
- Mentor dzieli się swoimi uwagami z osobą zarządzającą placówką

5. Uproszczona dokumentacja procesu

a) Do dokumentowania procesu wdrożenia wystarczą:

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

6. Przykładowa lista kontrolna wdrożenia nowego pracownika

- [] Przekazanie informacji o zasadach BHP i przeciwpożarowych
- [] Zapoznanie z planem dnia placówki
- [] Przedstawienie dzieci i ich specyficznych potrzeb
- [] Omówienie sposobu komunikacji z rodzicami
- [] Przekazanie wiedzy o dokumentacji i sposobie jej prowadzenia
- [] Zapoznanie z procedurami bezpieczeństwa
- [] Omówienie procedur higienicznych i sanitarnych
- [] Wyjaśnienie zasad organizacji posiłków
- [] Przekazanie informacji o postępowaniu w sytuacjach awaryjnych
- [] Zapoznanie z podstawowymi zabawami i zajęciami edukacyjnymi

SYSTEM ORGANIZACJI I REALIZACJI SZKOLEŃ

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

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

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

ZASADY DOBORU TEMATYKI SZKOLEŃ W PLACÓWCE

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

Załącznik nr 19 do Planu OWE

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).			
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 AUTONOMII 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.			
Zbieram od rodziców informacje dotyczące żywienia dziecka, w tym jego preferencji żywieniowych, godzin posiłków, nawyków i rytuałów, ewentualnych trudności żywieniowych, umiejętności.			
Rozmawiam z dziećmi o tym, co jest zdrowe, a co nie.			
Wiem, jakie zachowania dzieci związane z żywieniem uznać za niepokojące i w razie potrzeby kieruję rodziców do specjalisty.			

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, prze stymulowanie) 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.			

Załącznik nr 20 do Planu OWE

Oświadczenie o zapoznaniu z planem opiekuńczo- wychowawczo- edukacyjnym

Ja, niżej podpisana/y _____

(imię i nazwisko),

oświadczam, że:

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

Procedury w szczególności dotyczą:

- przeprowadzania i odbierania dzieci,
- przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie placówki,
- ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci,
- zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku,
- postępowania w przypadku choroby dzieci.

2. Rozumiem znaczenie powyższych procedur dla zapewnienia bezpieczeństwa i dobrostanu dzieci przebywających pod opieką placówki.

3. Zobowiązuję się do niezwłocznego zapoznania się z wszelkimi aktualizacjami procedur, o których zostaną poinformowana/y przez osobę zarządzającą placówką.

4. W przypadku wątpliwości dotyczących interpretacji lub stosowania procedur, zobowiązuję się do konsultacji z osobą zarządzającą placówką.

(data i podpis)

Załącznik nr 21 do Planu OWE

Arkusz obserwacji zajęć z dziećmi

Imię i nazwisko pracownika: _____

Stanowisko: _____

Data przeprowadzonej oceny: _____

Pracownik	TAK	NIE	UWAGI
Stwarza dziecku bezpieczną i miłą atmosferę podczas pobytu w placówce			
Pomaga dziecku w miłej atmosferze przejść przez proces adaptacji w placówce			
Zapewnia dziecku właściwą opiekę pielęgnacyjną			

Organizuje lub pomaga w organizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych uwzględniając rozwój psychosomatyczny dziecka			
Traktuje dziecko z szacunkiem i godnością			
Jest uważny na potrzeby dziecka			
Używa języka dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka			
Jest empatyczny, szczerzy i wyraża zainteresowanie oraz troskę o dziecko			
Cechuje się wrażliwością szacunkiem w interakcjach z dzieckiem			
Nawiązuje kontakt fizyczny z dzieckiem gdy ono tego potrzebuje (nosi, przytula, buja)			
Dbą o naturalny rytm funkcjonowania dziecka (np. nie ponagla żeby dziecko szybciej jadło)			
Cechuje się poczuciem humoru i optymizmem			
Nie zawstydzia dziecka i nie rani poprzez komentarze słowne czy reakcje pozawerbalne			
Zapewnia lub pomaga w organizowaniu dzieciom różnorodnych wspólnych zabawy i zajęć które wspierają rozwój dzieci			
Współpracuje z innymi pracownikami sprawującymi opiekę nad dzieckiem i z rodzicami			
Towarzyszy dzieciom w zabawach adekwatnych do ich potrzeb, preferencji i zainteresowań			
Dbą o bezpieczeństwo dziecka podczas pobytu w placówce			
Angażuje się w swoją pracę			
Jest rzetelny i odpowiedzialny			
Jest uważny na frustrację dziecka, reaguje odpowiednio do sytuacji: pociesza, wyjaśnia, rozmawia, zachęca do zmiany działania, daje dziecku czas na ochłonięcie			

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

(podpis osoby wypełniającej)

**Nadzór nad realizacją planu OWE w Zespole Żłobka i Klubów Dziecięcych
Gminy Wielka Wieś**

I. CEL NADZORU

Celem nadzoru jest zapewnienie realizacji założeń Planu Opiekuńczo Wychowawczo-Edukacyjnego (OWE) zgodnie ze standardami MRiPS, a także wspieranie rozwoju zawodowego personelu i podnoszenie jakości pracy z dziećmi w duchu refleksji i współpracy.

II. FORMY NADZORU

Nadzór prowadzony jest w sposób systematyczny i wspierający, obejmuje:

1. Obserwację zajęć i codziennych sytuacji opiekuńczych – diagnozę jakości interakcji dorosły–dziecko, organizacji przestrzeni i zgodności działań z Planem OWE.
2. Przekazywanie informacji zwrotnej – rozmowy wspierające, omawianie mocnych stron i obszarów do rozwoju z pracownikiem.
3. Samoocenę pracy personelu – wypełnianie arkuszy samooceny oraz omawianie wyników z Dyrektorem.

III. DOKUMENTACJA NADZORU

- arkusze obserwacji zajęć,
- notatki z rozmów informacyjnych,
- arkusze samooceny personelu,
- roczny raport z realizacji nadzoru,

IV. ZASADY ETYCZNE NADZORU

- Nadzór ma charakter wspierający, a nie kontrolny.
- Celem obserwacji i informacji zwrotnej jest rozwój kompetencji zawodowych.
- Wnioski i dane z nadzoru są poufne i służą wyłącznie doskonaleniu pracy placówki.
- Wyniki omawiane są na spotkaniach zespołu w formie refleksji i wymiany doświadczeń.

V. EWALUACJA NADZORU

Dyrektor placówki raz w roku opracowuje raport z realizacji nadzoru, zawierający wnioski i rekomendacje dotyczące zmian w Planie OWE oraz potrzeb szkoleniowych kadry. Raport stanowi element ewaluacji wewnętrznej zgodnie z § 21 standardów jakości opieki.

VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- Dyrektor – planowanie, realizacja i dokumentowanie nadzoru; zapewnienie narzędzi do samooceny.
- Zespół opiekunów – udział w obserwacjach, samoocenie i rozmowach rozwojowych.

Załącznik nr 23 do Planu OWE

Roczny raport z realizacji nadzoru nad planem OWE Zespołu Żłobka i Klubów Dziecięcych Gminy Wielka Wieś

Rok ewaluacji: _____

Okres objęty raportem: _____

Data sporządzenia raportu: _____

I. PODSUMOWANIE DZIAŁAŃ NADZORCZYCH

Rodzaj działań nadzorczych	Liczba zrealizowanych działań	Uwagi / wnioski
1. Obserwacje zajęć i sytuacji codziennych		
2. Rozmowy indywidualne i informacje zwrotne dla personelu		
3. Analiza arkuszy samooceny personelu		
4. Spotkania zespołu ds. ewaluacji		

5. Działania doskonalące (szkolenia, warsztaty, super wizje)		
--	--	--

II. MOCNE STRONY PRACY OPIEKUŃCZO–WYCHOWAWCZEJ

- wysoki poziom zaangażowania personelu,
- dbałość o bezpieczeństwo i dobrostan dzieci,
- skuteczna współpraca z rodzicami,
- rozwijanie samodzielności i emocjonalności dzieci,
- spójność działań z Planem OWE i standardami MRiPS.

III. OBSZARY WYMAGAJĄCE DOSKONALENIA

-
-
-

IV. REKOMENDACJE NA KOLEJNY ROK

Na podstawie wyników nadzoru i samoocen personelu rekomenduje się podjęcie następujących działań w kolejnym roku pracy:

1.
2.
3.

V. PODSUMOWANIE KOŃCOWE

Raport roczny stanowi podstawę planowania działań doskonalących oraz aktualizacji Planu OWE na kolejny rok.

Data: _____

Podpis Dyrektora: _____