

Załącznik
do Zarządzenia nr 33/2026
Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik
z dnia 26 lutego 2026 r.

Standardy opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3

PLAN
OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZO - EDUKACYJNY (OWE) ŻŁOBKA „HOCKI KLOCKI”
ZGODNY Z NOWYMI STANDARDAMI OBOWIĄZUJĄCYMI OD STYCZNIA 2026 ROKU

§1

Wstęp

1. Plan OWE określa zasady, metody, cele oraz wartości przyświecające organizacji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, jest zgodny z przepisami prawa, w tym nowymi standardami obowiązującymi od 2026 roku, oraz uwzględnia prawa dziecka zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka w szczególności:
 - 1) Prawo do szacunku, miłości i akceptacji;
 - 2) Prawo do zabawy i wypoczynku;
 - 3) Prawo do ochrony zdrowia i bezpieczeństwa;
 - 4) Prawo do wyrażania opinii i uczestnictwa w decyzjach dotyczących dziecka;
 - 5) Prawo do edukacji dostosowanej do etapu rozwoju;
 - 6) Prawo do prywatności, indywidualności i własnej tożsamości;
 - 7) Prawo do ochrony przed przemocą, zaniedbaniem i wykluczeniem.
2. Plan opiekuńczo – wychowawczo - edukacyjny uwzględnia założenia wynikające z następujących standardów:
 - 1) STANDARD 1: z uwzględnieniem punktu 1.1, 1.2;
 - 2) STANDARD 6: z uwzględnieniem punktu 6.1, 6.2, 6.3, 6.4;
 - 3) STANDARD 7: z uwzględnieniem punktu 7.1, 7.2;
 - 4) STANDARD 8: z uwzględnieniem punktu 8.1, 8.2;
 - 5) STANDARD 9: z uwzględnieniem punktu 9.1, 9.2;
 - 6) STANDARD 10: z uwzględnieniem punktu 10.1, 10.2.

§2

Wizytówka placówki

Nazwa: Żłobek "Hocki Klocki"

Organ prowadzący: Miasto i Gmina Kórnik

Adres: Kamionki, ul. Porannej Rosy 2, 62-023 Kamionki

Kontakt: tel.: 612-276-021, e-mail: sekretariat@zlobekkamionki.kornik.pl

Godziny otwarcia: 6:30-16:30

Grupa wiekowa: od 20 tygodnia życia do 36 miesięcy, w szczególnych przypadkach do ukończenia 4 roku życia. Maksymalna ilość miejsc: 56.

1. Misja Żłobka "Hocki Klocki"

W Żłobku „Hocki Klocki” każde dziecko zasługuje na czułość, zrozumienie i uważność. Tworzy się przestrzeń, w której maluchy czują się bezpieczne, akceptowane i ważne. Towarzyszy się dzieciom w odkrywaniu świata, wspierając ich rozwój z sercem, ciepłością i troską.

2. Cele ogólne:

- 1) Zapewnienie dzieciom warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego;
- 2) Poszanowanie praw dziecka i jego indywidualnych potrzeb;
- 3) Organizacja dnia sprzyjająca poczuciu bezpieczeństwa i przewidywalności;
- 4) Współpraca z rodzicami w procesie wychowawczym i edukacyjnym;
- 5) Zapewnienie odpowiednich warunków lokalowych, sanitarnych, żywieniowych i bezpieczeństwa;
- 6) Doskonalenie jakości pracy personelu poprzez szkolenia i ewaluację.

3. Otoczenie

Żłobek "Hocki Klocki", położony jest w spokojnej, zielonej okolicy, z dala od zgiełku głównych ulic. Takie usytuowanie sprzyja tworzeniu bezpiecznego, przyjaznego środowiska, w którym dzieci mogą rozwijać się w swoim naturalnym tempie. Placówka posiada własny plac zabaw i taras, a bliskość terenów zielonych dodatkowo umożliwia codzienne spacerowanie, obserwowanie przyrody oraz swobodne odkrywanie otoczenia.

§3

Oferta

1. Żłobek "Hocki Klocki" zapewnia całodzienną opiekę doświadczoną, wykwalifikowanej kadry. Taki model pracy gwarantuje wysoki poziom bezpieczeństwa, uważną obserwację potrzeb dzieci oraz możliwość indywidualnego podejścia do każdego malucha, zgodnie z praktykami i obowiązującymi standardami.
2. Każdego dnia realizowany jest starannie przygotowany, bogaty program edukacyjny, oparty na metodzie nauki poprzez zabawę, odkrywanie i doświadczanie. Zajęcia rozwijają kompetencje ruchowe, sensoryczne, emocjonalno - społeczne oraz językowe, a także wspierają naturalną ciekawość i samodzielność dzieci. Aktywności prowadzone są w atmosferze spokoju, bliskości i wzajemnego szacunku – z poszanowaniem indywidualnego tempa rozwoju każdego dziecka.

3. Zespół dba o codzienną rutynę wspierającą dobrostan najmłodszych: regularny rytm dnia, przewidywalność działań, bliski kontakt z naturą oraz ciepłą relację dorosły – dziecko. Dzięki temu placówka tworzy środowisko, w którym maluchy czują się bezpieczne, ważne i swobodnie podejmują nowe aktywności.
4. Połączenie profesjonalnej kadry, wysokich standardów opieki oraz różnorodnego programu zajęć sprawia, że Żłobek "Hocki Klocki" to miejsce, w którym dzieci mają możliwość harmonijnie się rozwijać, budować pewność siebie i doświadczać radości z codziennego odkrywania świata.
5. Dofinansowanie: program „Aktywnie w Żłobku”.
6. Opłaty: 1500 zł - opłata stała, czesne + 12 zł/dzień za wyżywienie.

§4

1. Harmonogram dnia
 - 1) Organizacja dnia w Żłobku oparta jest na stałych elementach, które budują poczucie bezpieczeństwa i przewidywalności, a jednocześnie przewiduje elastyczność umożliwiającą dostosowanie do potrzeb grupy i indywidualnych dzieci.
2. Stałe elementy dnia:
 - 1) 6:30 - 8:00 – przyjmowanie dzieci, rozmowy indywidualne, zabawy swobodne, adaptacja do warunków Żłobka;
 - 2) 8:00 - 8:30 – śniadanie;
 - 3) 8:30 - 10:00 – zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, zabawy kierowane i swobodne, codzienne spacer i zabawy na świeżym powietrzu w wyjątkowych sytuacjach związanych z wysokim poziomem smogu lub niedogodnymi warunkami atmosferycznymi dzieciom proponuje się inne aktywności;
 - 4) 10:00 - 10:30 – obiad I danie (zupa);
 - 5) 10:30 - 13:00 – odpoczynek w dwóch formach: drzemka na leżaczkach / cicha aktywność dla dzieci nie śpiących - wyciszenie na dywanie, słuchanie muzyki relaksacyjnej, układanki, zabawy w kąciку ciszy;
 - 6) 13:00 - 13:30 – obiad - II danie;
 - 7) 13:30 - 15:00 – zabawy dowolne, zajęcia tematyczne, indywidualne wsparcie;
 - 8) 15:00 - 15:30 – podwieczorek;
 - 9) 15:30 - 16:30 – odbiór dzieci, rozmowy indywidualne z rodzicami, zabawy wyciszające.
3. Zmienne elementy dnia:
 - 1) Zajęcia tematyczne dostosowane do pory roku, świąt, zainteresowań dzieci;
 - 2) Wyjścia na spacer poza teren placówki;
 - 3) Organizacja uroczystości i świąt rodzinnych i kalendarzowych;
 - 4) Spotkania, warsztaty z rodzicami i lokalną społecznością.
4. Odpoczynek:
 - 1) Żłobek zapewnia dzieciom różnorodne formy odpoczynku, respektując ich indywidualne potrzeby:
 - a) minimum jedna drzemka w ciągu dnia na leżaczkach,
 - b) możliwość odpoczynku w ciszy poza porą drzemki,
 - c) wybór sposobu odpoczynku: leżakowanie na macie, relaks w domku, w kąciку wyciszenia lub w wydzielonej strefie relaksu,
 - d) wyciszająca muzyka, lampki o ciepłym świetle, koce, poduszki,
 - e) akceptowanie różnic – nie każde dziecko musi spać, każde ma prawo odpocząć;

5. W pomieszczeniach, w których przebywają dzieci, zawsze dostępna jest dla nich woda do picia w każdym momencie w ciągu dnia.
6. W pomieszczeniach dla dzieci nie używa się muzyki lub radia jako stałego tła akustycznego.

§5

Założenia i cele ogólne

1. Założenia:

- 1) Wspieranie samodzielności i niezależności dziecka - dążenie do tego, by dziecko samo wykonywało proste czynności dnia codziennego (jedzenie, mycie rąk, ubieranie się, sprzątanie po sobie), zgodnie z zasadą: „*Pomóż mi zrobić to samodzielnie*”;
- 2) Rozwijanie kompetencji społecznych i emocjonalnych - nauka nawiązywania relacji, współdziałania w grupie, rozpoznawania i nazywania emocji oraz radzenia sobie z nimi;
- 3) Kształtowanie poczucia bezpieczeństwa i stabilności - budowanie zaufania do dorosłych i otoczenia, przewidywalność rytmu dnia, uważna obecność opiekunów, szacunek do granic dziecka;
- 4) Rozwój motoryki małej i dużej - codzienne ćwiczenia ruchowe, aktywności manipulacyjne i sensoryczne wspierające rozwój fizyczny dziecka;
- 5) Wspieranie naturalnej ciekawości poznawczej dziecka - zapewnienie kontaktu z materiałami dydaktycznymi dostosowanymi do etapu rozwoju dziecka, które umożliwiają eksplorację i samodzielne odkrywanie świata;
- 6) Kształtowanie umiejętności komunikacyjnych - rozwój mowy i komunikacji niewerbalnej poprzez śpiew, rytmikę, nazywanie czynności i otoczenia, kontakt z literaturą dziecięcą i kartami obrazkowymi;
- 7) Wspieranie rozwoju sensorycznego i integracji zmysłowej - różnorodne doświadczenia zmysłowe (dotyk, smak, zapach, ruch, wzrok, słuch) w oparciu o działania z materiałami sensorycznymi;
- 8) Kształtowanie nawyków zdrowotnych i higienicznych - nauka dbałości o czystość, korzystanie z toalety, mycie rąk, ubieranie się w rytmie własnego rozwoju.

2. Cele ogólne:

Obszar rozwojowy	Cel ogólny	Opis celu
Rozwój fizyczny i motoryczny	Rozwój motoryki małej i dużej	Codzienne aktywności ruchowe (spacery, gimnastyka), zabawy manipulacyjne, sensoryczne i techniczne wspierające rozwój sprawności manualnej i koordynacji ruchowej
	Kształtowanie nawyków zdrowotnych i higienicznych	Wdrażanie do samodzielnego dbania o higienę (mycie rąk, korzystanie z toalety, samodzielne ubieranie się), codzienny ruch i właściwe nawyki żywieniowe
Rozwój emocjonalny	Kształtowanie poczucia bezpieczeństwa i stabilności	Zapewnienie przewidywalnego rytmu dnia, opieki opartej na bliskości, akceptacji

		i szacunku dla granic dziecka
	Rozwijanie kompetencji emocjonalnych	Nauka rozpoznawania, wyrażania i nazywania emocji, pomoc w ich regulacji poprzez spokojną obecność dorosłego, relaksację, zabawy tematyczne
Rozwój społeczny	Rozwijanie kompetencji społecznych	Nauka współpracy, dzielenia się, czekania na swoją kolej, rozwiązywania prostych konfliktów z pomocą dorosłego, uczestnictwa w grupie
	Budowanie poczucia przynależności	Tworzenie wspólnoty, kształtowanie relacji z opiekunem i rówieśnikami, udział w codziennych rytuałach
Rozwój poznawczy	Wspieranie naturalnej ciekawości poznawczej dziecka	Eksploracja otoczenia i materiałów dydaktycznych, poznawanie świata przez eksperymentowanie, obserwację i manipulację
	Kształtowanie samodzielności i niezależności	Zachęcanie do samodzielnego wykonywania czynności codziennych, wybierania aktywności, podejmowania decyzji w granicach bezpiecznej przestrzeni
	Bliskość natury i rozwój ekologiczny	Kontakt z przyrodą, obserwacja zmian w otoczeniu, działania proekologiczne (segregacja, podlewanie roślin)
Rozwój językowy i komunikacyjny	Kształtowanie umiejętności komunikacyjnych	Rozwijanie mowy i komunikacji niewerbalnej przez piosenki, opowieści, zabawy słowne, czytanie książek, nazywanie otoczenia i emocji
Rozwój sensoryczny i integracja zmysłowa	Wspieranie rozwoju sensorycznego	Różnorodne doświadczenia dotykowe, słuchowe, zapachowe, ruchowe, działania z wykorzystaniem mas sensorycznych, ścieżek fakturowych, instrumentów
Rozwój estetyczny i artystyczny	Rozwój wrażliwości estetycznej i ekspresji twórczej	Swobodne działania plastyczne, muzyczne i rytmiczne, tworzenie kompozycji z materiałów naturalnych, dbanie o estetykę przestrzeni i otoczenia

§6

Cele szczegółowe

1. Rozwój fizyczny i motoryczny:

- 1) Dziecko potrafi samodzielnie spożywać posiłki, korzystając z łyżki, kubka lub rączek;
- 2) Samodzielnie (lub z niewielką pomocą) ubiera się i rozbiera – np. zakłada buty, ściąga czapkę;

- 3) Dziecko porusza się sprawnie: chodzi, biega, wspina się, zsuwa ze zjeżdżalni, wchodzi po schodach;
 - 4) Wykonuje proste ćwiczenia gimnastyczne i taneczne na sygnał słowny lub dźwiękowy;
 - 5) Potrafi manipulować przedmiotami: wkłada, przekłada, nawleka, układa klocki;
 - 6) Reaguje na potrzeby fizjologiczne – zgłasza potrzebę skorzystania z toalety, mycia rąk.
2. Rozwój emocjonalny:
- 1) Dziecko wyraża emocje (radość, smutek, złość, lęk) w sposób akceptowalny społecznie;
 - 2) Rozpoznaje podstawowe emocje u siebie i innych (np. „zły”, „smutny”, „wesoły”);
 - 3) Poszukuje kontaktu z dorosłym w sytuacjach niepewności lub napięcia;
 - 4) Odróżnia sytuacje bezpieczne i niebezpieczne – reaguje płaczem, wycofaniem lub komunikatem;
 - 5) Potrafi odreagować napięcie poprzez relaksację, zabawę wyciszającą lub przytulenie.
3. Rozwój społeczny:
- 1) Dziecko podejmuje kontakt z innymi dziećmi – naśladuje, obserwuje, współuczestniczy;
 - 2) Uczestniczy w prostych zabawach grupowych z podziałem ról lub według zasad (np. „kółko graniaste”);
 - 3) Potrafi dzielić się zabawką lub odczekać na swoją kolej – z pomocą dorosłego;
 - 4) Zaczyna rozumieć i przestrzegać prostych reguł zachowania w grupie;
 - 5) Uczy się komunikowania potrzeb wobec rówieśników i dorosłych w sposób społecznie akceptowany.
4. Rozwój poznawczy:
- 1) Dziecko bada nowe przedmioty poprzez dotyk, smak, manipulację i obserwację;
 - 2) Rozpoznaje i nazywa podstawowe kolory, kształty i wielkości (duży – mały, długi – krótki);
 - 3) Potrafi dopasować przedmiot do otworu, kształtu lub koloru;
 - 4) Rozumie i wykonuje proste polecenia słowne typu: „podaj misia”, „usiądź”;
 - 5) Dziecko rozwija koncentrację – potrafi skupić się na działaniu przez 3 – 5 minut;
 - 6) Wykazuje zainteresowanie przyrodą – zauważa zmiany pór roku, dźwięki zwierząt, rośliny.
5. Rozwój językowy i komunikacyjny:
- 1) Dziecko reaguje na swoje imię, prosty komunikat i imiona osób z otoczenia;
 - 2) Komunikuje się za pomocą gestów, mimiki, dźwięków i/lub prostych słów;
 - 3) Nazywa znane osoby, przedmioty, czynności (np. mama, lala, je, pije, buju);
 - 4) Uczestniczy w śpiewaniu, rytmizowaniu, powtarzaniu wyrazów dźwiękonaśladowczych;
 - 5) Potrafi wyrazić proste potrzeby słowem lub gestem (np. „pić”, „na ręce”).
6. Rozwój sensoryczny i integracja zmysłowa:
- 1) Dziecko chętnie uczestniczy w zabawach sensorycznych (dotykowych, smakowych, słuchowych);
 - 2) Rozpoznaje i odróżnia różne faktury, temperatury, dźwięki, zapachy – bez nadreaktywności;
 - 3) Korzysta ze ścieżek sensorycznych, mas plastycznych, pojemników do przesypywania;
 - 4) Potrafi zatrzymać się i zrelaksować przy muzyce relaksacyjnej, kołysance, dźwiękach natury.
7. Rozwój estetyczny i artystyczny:
- 1) Dziecko tworzy własne prace z użyciem różnych materiałów (farby, kredki, masa solna);
 - 2) Uczestniczy w improwizowanych zabawach muzycznych i ruchowych;

- 3) Reaguje na muzykę – kołysze się, klaszcze, podskakuje, tańczy;
- 4) Dbą o porządek na swoim miejscu pracy/zabawy – sprząta, układa;
- 5) Obserwuje otoczenie estetyczne i uczestniczy w jego dekorowaniu (np. świąteczne ozdoby).

§7

Metody pracy oraz przykładowe aktywności

1. Metody pracy:

- 1) Metoda zabawy kierowanej i swobodnej
 - a) podstawową formą aktywności dziecka w wieku żłobkowym jest zabawa,
 - b) Opiekun tworzy warunki do swobodnej zabawy (dziecko wybiera materiał, rytm działania) oraz proponuje zabawy kierowane – dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dzieci. Celem jest wspieranie rozwoju poznawczego, ruchowego, społecznego i emocjonalnego dziecka;
- 2) Metoda naśladowczo – czynna (pokaz, powtarzanie, wspólne działanie)
 - a) Opiekun modeluje zachowania, a dziecko uczy się poprzez obserwację i naśladowanie,
 - b) dzieci uczą się np. samodzielnego mycia rąk, odkładania zabawek czy zachowań społecznych w relacji z innymi,
 - c) metoda ta wspiera rozwój umiejętności codziennych oraz zachowań prospołecznych;
- 3) Metoda aktywnego słuchania i rozmów
 - a) budowanie więzi emocjonalnej, reagowanie na sygnały dziecka oraz wspieranie rozwoju mowy i komunikacji,
 - b) codzienne rytuały językowe (powitania, piosenki, rymowanki, opowiadania) służą rozwijaniu słownictwa i kompetencji językowych;
- 4) Metoda doświadczania i odkrywania świata
 - a) dziecko poznaje świat przez zmysły i działanie: dotyk, ruch, obserwację, eksperymentowanie,
 - b) zastosowanie prostych zabaw badawczych: przesypywanie, przelewanie, mieszanie, zabawy wodą, piaskiem, masami plastycznymi, co umożliwia rozwój poznawczy, logiczne myślenie, rozumienie związków przyczynowo – skutkowych;
- 5) Metoda rytmiczno – muzyczna (metoda umuzykalniania)
 - a) śpiew, rytmizowanie, taniec, zabawy przy muzyce służące rozwojowi słuchu, mowy, koordynacji i emocji - wykorzystywane są instrumenty dziecięce, piosenki dziecięce, utwory relaksacyjne i ludowe;
- 6) Metoda wspólnego działania – praca w parach i małych grupach
 - a) dzieci uczą się działać razem: przy stoliku, w kole, na macie, przy posiłku,
 - b) kształtowane są takie umiejętności jak: czekanie na swoją kolej, dzielenie się, rozwiązywanie konfliktów z pomocą dorosłego;
- 7) Metoda obserwacji i reagowania na potrzeby dziecka

- a) Opiekun prowadzi stałą obserwację dzieci – ich zainteresowań, nastroju, etapów rozwoju, Dzięki temu może odpowiednio dobrać aktywności, zindywidualizować opiekę i w razie potrzeby skierować dziecko do specjalistów (np. logopedy, psychologa);
 - 8) Metoda ruchu i aktywności fizycznej (metody naturalnego ruchu wg W. Sherborne, zabawy paluszkowe, masażyki)
 - a) ćwiczenia rozluźniające, zabawy z dotykiem i ruchem rozwijają świadomość ciała, kontakt z opiekunem i rówieśnikami,
 - b) codzienny kontakt z ruchem i przestrzenią (także na świeżym powietrzu) wspiera rozwój fizyczny i emocjonalny;
 - 9) Metoda pracy tematycznej i rytuałów dnia
 - a) każdy dzień lub tydzień może mieć temat przewodni (np. „Kolory”, „Jesień”, „Na wsi”), wokół którego budowane są zabawy, piosenki, prace plastyczne,
 - b) stałe rytuały (powitanie, sprzątanie, mycie rąk, pożegnanie) zapewniają dzieciom poczucie stabilności i bezpieczeństwa;
2. Przykładowe aktywności dzieci
- 1) Rozwój społeczny i emocjonalny:
 - a) krąg powitalny, w którym dzieci siadają w kole, machają do siebie rękami, podają sobie pluszaka i uśmiechają się do siebie,
 - b) zabawy w parze, takie jak turlanie miękkiej piłki, podawanie klocków lub wspólne układanie prostych wież z klocków,
 - c) świętowanie małych sukcesów, gdzie każde dziecko otrzymuje pochwałę lub brawa za wykonanie zadania,
 - d) proste zabawy w dzielenie się, np. przekazywanie maskotki, wspólne układanie klocków i mówienie miłych słów do kolegi,
 - e) naśladowanie emocji, gdzie dzieci pokazują smutek, radość, zdziwienie i próbują odgadnąć uczucia innych;
 - 2) Rozwój twórczy i estetyczny
 - a) malowanie palcami lub gąbką na dużych arkuszach papieru, tworzenie prostych wzorów i kolorowych śladów,
 - b) muzyka i ruch, tańczenie do dziecięcych piosenek, potrząsanie grzechotkami, uderzanie w bębenki, skakanie i kręcenie się w rytm muzyki,
 - c) teatrzyk ruchowy, w którym dzieci wcielają się w zwierzęta lub postacie i pokazują ich ruchy,
 - d) tworzenie kolaży z wycinanek i papieru kolorowego, przyklejanie elementów na arkusze w prostych kompozycjach,
 - e) malowanie wodą na chodniku lub tablicy, tworzenie wzorów i rysunków, które znikają po wyschnięciu,
 - f) zabawy z piaskiem kinetycznym lub ciastoliną, ugniatanie, formowanie kulek i prostych kształtów;
 - 3) Rozwój poznawczy
 - a) eksperymenty sensoryczne, przesypywanie ryżu, kaszy lub makaronu do misek, mieszanie kolorów i zabawy z wodą w kubeczkach,

- b) rozpoznawanie kształtów i kolorów, sortowanie dużych klocków według barwy, dopasowywanie elementów do odpowiednich otworów,
 - c) obserwacje przyrody, dotykanie liści, patyków, kamyczków, wspólne sadzenie roślin i podlewanie ich,
 - d) proste zabawy matematyczne, liczenie klocków lub piłeczek, układanie sekwencji kolorów i kształtów,
 - e) puzzle i układanki dla maluchów, dopasowywanie dużych elementów w pary lub układanie obrazków,
 - f) zabawy w odkrywanie dźwięków, np. uderzanie w różne powierzchnie i rozpoznawanie, jaki wydają dźwięk;
- 4) Rozwój językowy i komunikacyjny
- a) czytanie książeczek obrazkowych, nazywanie przedmiotów i zwierząt, wskazywanie ilustracji,
 - b) zabawy w naśladowanie dźwięków zwierząt i pojazdów, powtarzanie prostych odgłosów,
 - c) proste rymowanki i piosenki z gestami, klaskanie, tupanie, machanie rękami,
 - d) tworzenie prostych historyjek, dzieci dodają jedno słowo lub gest do opowiadanej historii,
 - e) zabawy we wskazywanie części ciała lub przedmiotów w sali,
 - f) reagowanie na proste polecenia;
- 5) Rozwój fizyczny:
- a) tor przeszkód dostosowany do małych dzieci, czołganie się pod poduszkami, przechodzenie przez niskie tunele, wspinanie się na miękkie klocki,
 - b) zabawy na świeżym powietrzu, bieganie, turlanie piłki, huśtanie się, zabawy w piaskownicy,
 - c) ćwiczenia paluszkowe, lepienie z plasteliny lub ciasta solnego, proste rytmy klaskania i tupania,
 - d) zabawy z piłką, toczenie, rzuty do celu, kopanie piłki po podłodze,
 - e) ćwiczenia równowagi, chodzenie po linii narysowanej kredą, stawianie stóp na różnych fakturach,
 - f) ćwiczenia paluszkowe – np. „idzie rak, nieborak”, lepienie z plasteliny czy ciasta solnego;

§8

Środowisko edukacyjne

1. Bezpieczna i przyjazna przestrzeń

- 1) Przestrzeń Żłobka "Hocki Klocki" została starannie zaprojektowana z myślą o najmłodszych dzieciach w wieku od 1 do 3 lat, tak aby odpowiadała ich wzrostowi, możliwościom oraz indywidualnym potrzebom rozwojowym;
- 2) Wszystkie meble są niskie, stabilne, zaokrąglone i w pełni dostępne dla dzieci, dzięki czemu maluchy mogą z nich korzystać samodzielnie, bez konieczności pomocy dorosłych;
- 3) Wyposażenie Żłobka, zabawki oraz materiały edukacyjne zostały starannie dobrane i spełniają najwyższe normy bezpieczeństwa oraz wymogi higieniczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarnymi i zasadami BHP;
- 4) Przestrzeń została tak zorganizowana, aby dzieci mogły swobodnie eksplorować otoczenie, rozwijać swoje umiejętności ruchowe, poznawcze i społeczne, a jednocześnie przebywać w środowisku w pełni bezpiecznym i przyjaznym.

2. Zróżnicowane i rozwijające strefy aktywności

- 1) Sala dzienna wyposażona jest w strefy tematyczne, które wspierają rozwój dziecka przez zabawę
 - a) strefa konstrukcyjna – klocki, układanki, elementy do budowania,
 - b) strefa kuchenna/domek – zabawki imitujące sprzęty domowe, naczynia, lalki,
 - c) strefa książki – półeczka z książeczkami kartonowymi, sensorycznymi i tematycznymi,
 - d) strefa muzyczna – instrumenty dziecięce, nagrania muzyczne,
 - e) strefa plastyczna – kredki, pastele, farby, papier kolorowy, plastelina;

3. Stały kontakt z naturą

- 1) W ramach codziennych zajęć dzieci uczestniczą w regularnych spacerach i zabawach na świeżym powietrzu, które odbywają się w otoczeniu przyrody. Takie aktywności pozwalają maluchom na kontakt z naturalnym środowiskiem, rozwijają sprawność ruchową i dostarczają bodźców sensorycznych;
- 2) Przestrzeń edukacyjna Żłobka sprzyja kształtowaniu postaw ekologicznych oraz świadomości przyrodniczej już od najmłodszych lat. Dzieci obserwują zmieniającą się przyrodę, sadzą rośliny, pielęgnują je, karmią ptaki i poznają podstawowe zasady opieki nad środowiskiem. Czerpią też nowych doświadczeń, eksperymentują z naturą, np. zabawy z kałużą, przeskakiwanie przez nią czy zwykłe taplanie w błocie. Zabawy darami lasu: kamieniami, patykami, szyszkami, mchem. Takie doświadczenia uczą szacunku do natury, rozwijają ciekawość świata oraz budują poczucie odpowiedzialności za otaczający je ekosystem.

4. Przestrzeń zorganizowana rytmicznie i funkcjonalnie

- 1) Otoczenie w Żłobku zostało tak zorganizowane, aby wspierało przewidywalność, samodzielność i poczucie porządku u dzieci;
- 2) Wszystkie materiały i zabawki są łatwo dostępne, ułożone w stałych miejscach, co pozwala maluchom na szybkie odnalezienie potrzebnych przedmiotów i swobodny wybór aktywności bez konieczności pomocy dorosłych;
- 3) Uporządkowana przestrzeń sprzyja rozwijaniu samodzielności oraz poczucia odpowiedzialności za swoje działania;
- 4) Sala została podzielona na wyraźne strefy funkcjonalne – znajduje się tu dywan do zabaw ruchowych i swobodnej eksploracji, strefa stolikowa przeznaczona do zajęć manualnych i kreatywnych oraz strefa wyciszenia, w którym dzieci mogą odpocząć lub spokojnie poczytać książeczki. Taki podział przestrzeni pozwala dzieciom na świadome wybieranie aktywności dostosowanych do ich potrzeb, a jednocześnie ułatwia orientację w otoczeniu i kształtuje poczucie bezpieczeństwa.

5. Strefa wypoczynku

- 1) Dzieci mają możliwość korzystania z leżaczek lub łóżeczek, które zostały starannie dobrane i dostosowane do ich wieku oraz indywidualnych potrzeb;
- 2) W ciągu dnia zapewnia się spokojną, relaksującą atmosferę, z łagodnym oświetleniem, cichą muzyką relaksacyjną lub odtwarzanymi bajkami dźwiękowymi, co sprzyja wyciszeniu i odpoczynkowi;
- 3) Każde dziecko ma przypisane, oznaczone miejsce do spania, co pozwala mu poczuć się bezpiecznie i komfortowo. Tak zorganizowana strefa odpoczynku daje maluchom poczucie

przewidywalności, spokoju i stabilności, a także wspiera regenerację sił potrzebnych do zabawy i nauki w ciągu dnia.

6. Czystość, higiena i estetyka

- 1) Środowisko edukacyjne w Żłobku jest starannie utrzymane w czystości, uporządkowane i estetycznie urządzone, co sprzyja zarówno dobremu samopoczuciu dzieci, jak i ich bezpieczeństwu;
- 2) W placówce zostały wydzielone funkcjonalne strefy sanitarne, w tym toalety i umywalki dostosowane do wzrostu maluchów oraz szafki na odzież, co umożliwia dzieciom samodzielne korzystanie z przestrzeni i buduje poczucie niezależności;
- 3) W sali panuje spokojna i przyjazna atmosfera, a stonowana kolorystyka wnętrza dodatkowo wspiera wyciszenie i komfort dzieci. Tak zorganizowane otoczenie sprzyja koncentracji, poczuciu bezpieczeństwa oraz pozytywnemu odbiorowi codziennych aktywności, tworząc miejsce przyjazne do zabawy, nauki i odpoczynku.

7. Otwartość na relacje społeczne

- 1) Środowisko w Żłobku zostało tak zaprojektowane, aby wspierało nawiązywanie bliskich i bezpiecznych relacji zarówno z dorosłymi, jak i z rówieśnikami;
- 2) Dzieci mają okazję do wspólnych posiłków, zabaw i działań w małych grupach, co sprzyja nauce współpracy, dzielenia się i budowania więzi społecznych;
- 3) Opiekunowie są stałą, obecną częścią codziennego życia dzieci, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa, wsparcie emocjonalne oraz możliwość kontaktu i rozmowy. Dzięki temu maluchy czują się akceptowane i pewne siebie, a codzienne doświadczenia w placówce wspierają rozwój ich kompetencji społecznych i emocjonalnych w przyjaznym i troskliwym otoczeniu.

8. Przestrzeń wspierająca indywidualizację

- 1) Dzieci w Żłobku mają możliwość podejmowania własnych inicjatyw i działań w rytmie dostosowanym do ich indywidualnego rozwoju;
- 2) Otoczenie placówki jest elastyczne i regularnie dostosowywane – zmieniane sezonowo lub tematycznie, aby odpowiadało aktualnym zainteresowaniom, potrzebom i możliwościom maluchów;
- 3) W organizacji zajęć uwzględnia się różnorodność potrzeb rozwojowych wszystkich dzieci, w tym tych ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 4) Dla każdego dziecka wymagającego dodatkowego wsparcia tworzone są indywidualne plany pobytu, które pozwalają zapewnić optymalne warunki do nauki, zabawy i rozwoju, a także wsparcie dostosowane do jego możliwości i tempa przyswajania nowych umiejętności. Takie podejście sprzyja poczuciu bezpieczeństwa, samodzielności i satysfakcji z podejmowanych działań.

§9

Adaptacja

1. Cel adaptacji:

- 1) Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa dziecka w nowym środowisku;

- a) adaptacja to proces, w którym rodzic powinien służyć dziecku obecnością, przewidywalnością i spokojem,
 - b) nikt nie oczekuje, że dziecko będzie gotowe od razu,
 - c) adaptacja to proces długi i nie ma często nie ma jednego, prawidłowego przebiegu, wszystkie emocje dziecka w tym okresie są normalne i powinny być akceptowalne,
 - d) budowanie zaufania między dzieckiem, rodzicem a opiekunem;
- 2) Stopniowe wprowadzenie dziecka do samodzielnych aktywności w grupie;
 - 3) Wsparcie emocjonalne i komunikacja potrzeb dziecka. Plan adaptacji zależy od reakcji dziecka i jest elastyczny.

2. Plan adaptacji

1) Dzień 1 – Pierwsze spotkanie (ok. 1 – 2 godz.)

Obecność rodzica: pełna

Cele: Zapoznanie dziecka z salą, zabawkami i opiekunem. Budowanie poczucia bezpieczeństwa poprzez obecność rodzica.

Przebieg:

- a) powitanie i krótka rozmowa z rodzicem o zwyczajach dziecka,
- b) spacer po sali i placu zabaw, pokazanie miejsc do zabawy, odpoczynku, toalety,
- c) czas swobodnej zabawy z rodzicem obok,
- d) krótka wspólna aktywność: piosenka, układanka lub czytanie książki,
- e) podsumowanie dnia – rozmowa z rodzicem, obserwacje dziecka;

2) Dzień 2 – 3 – Pierwsze krótkie rozstania (ok. 1 – 2 godz.)

Obecność rodzica: rodzic obecny na początku, możliwe krótkie rozstanie.

Cele: Oswojenie dziecka z krótkimi rozstaniami. Obserwacja reakcji dziecka.

Przebieg:

- a) powitanie w sali, wspólna zabawa z rodzicem,
- b) rodzic wychodzi na kilka minut (np. 10 – 15 min), opiekun prowadzi zabawę,
- c) powrót rodzica i wspólne podsumowanie,
- d) stopniowe wydłużanie czasu samodzielności, jeśli dziecko jest spokojne;

3) Dzień 4 – 5 – Wydłużanie czasu samodzielności (ok. 2 – 3 godz.)

Obecność rodzica: rodzic obecny w sali tylko na początku, odbiór po 2–3 godzinach.

Cele: Wprowadzenie regularnych rytuałów przywitania i pożegnania. Zwiększenie poczucia bezpieczeństwa w obecności opiekuna.

Przebieg:

- a) powitanie – rytuał: przytulenie, powitanie opiekuna,
- b) rodzic wychodzi, dziecko uczestniczy w zajęciach: zabawy sensoryczne, plastyczne, ruchowe,
- c) rodzic odbiera dziecko, może odbyć krótką rozmowę z opiekunem o nastroju i aktywności dziecka;

4) Tydzień 2 – Samodzielne uczestnictwo (ok. 3 – 4 godz.)

Obecność rodzica: rodzic obecny tylko przy odbiorze i ewentualnie przy przyprowadzeniu

Cele: Utrwalenie rytuałów i zasad grupy. Wzmacnianie samodzielności i poczucia przynależności.

Przebieg:

- a) powitanie dziecka: uścisk, krótka rozmowa, wspólna czynność (piosenka, układanka),
- b) rodzic wychodzi – dziecko bierze udział w planowanych aktywnościach,
- c) obserwacja zachowań: integracja z rówieśnikami, reakcje emocjonalne,
- d) podsumowanie dnia z rodzicem przy odbiorze dziecka;

5) Tydzień 3 – Pełny dzień adaptacyjny (ok. 4 – 6 godz.)

Obecność rodzica: ograniczona do przywitania i pożegnania.

Cele: Utrwalenie samodzielności w codziennych sytuacjach. Wprowadzenie w pełny rytm dnia Żłobka.

Przebieg:

- a) stałe rytuały: przywitanie, zajęcia, posiłki, odpoczynek,
- b) stopniowe włączenie dziecka w grupowe zabawy i zajęcia edukacyjne,
- c) odbiór: omówienie dnia, pozytywne wzmocnienie samodzielnych sukcesów;

3. Dodatkowe zalecenia dla rodzica i opiekuna

- 1) Stałość opiekuna: jedno lub dwóch stałych opiekunów wspiera dziecko w adaptacji;
- 2) Obserwacja nastroju: notowanie reakcji dziecka, potrzeb i postępów;
- 3) Elastyczność: harmonogram dostosowywany indywidualnie – każde dziecko adaptuje się w innym tempie;
- 4) Wzmocnienie emocjonalne: pochwały za samodzielność, zapewnianie bliskości w trudnych chwilach;
- 5) Komunikacja z rodzicem: codzienny krótki raport – zdjęcie, opis aktywności, nastroju, potrzeby;
- 6) Placówka tworzy indywidualne plany adaptacyjne, umożliwiające dziecku stopniowe wejście w nowe środowisko.

§10

Współpraca z rodziną

- 1. Żłobek "Hocki Klocki" aktywnie współpracuje z rodzinami, dbając o codzienną wymianę informacji między opiekunami a rodzicami, co pozwala na bieżąco monitorować potrzeby i samopoczucie dzieci.
- 2. Organizowane są regularne spotkania informacyjne oraz konsultacje, podczas których rodzice mogą omówić rozwój, osiągnięcia i ewentualne trudności swoich dzieci.
- 3. Rodzice są zapraszani do udziału w działaniach grupowych, co pozwala im obserwować codzienne funkcjonowanie placówki i aktywnie uczestniczyć w życiu dziecka.
- 4. Opinie, sugestie i spostrzeżenia rodziców są uwzględniane w planowaniu zajęć oraz organizacji codziennych aktywności, co pozwala tworzyć środowisko wspierające rozwój dzieci i budujące partnerskie relacje między rodziną a Żłobkiem.

§11

Monitorowanie i ewaluacja

- 1. Raz w roku w Żłobku przeprowadzana jest szczegółowa analiza skuteczności działań opiekuńczo – wychowawczo - edukacyjnych (OWE).

2. W ramach tej oceny uwzględnia się różne aspekty funkcjonowania placówki, w tym rozwój dzieci w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej i fizycznej, poziom zadowolenia rodziców oraz jakość relacji panujących w grupach.
3. Wyniki analizy pozwalają na identyfikację mocnych stron oraz obszarów wymagających udoskonalenia, a także wspierają dalsze doskonalenie metod pracy, organizacji zajęć i planowania codziennych aktywności, tak aby optymalnie odpowiadały potrzebom dzieci i oczekiwaniom rodziców.

§12

Informacje uzupełniające

1. W Żłobku "Hocki Klocki" komunikacja z rodzicami odbywa się codziennie podczas przyprowadzania i odbierania dzieci, a także drogą e-mailową lub telefoniczną.
2. Regularnie organizowane są zebrania grupowe oraz spotkania indywidualne z opiekunami, co pozwala na bieżące informowanie rodziców o postępach i potrzebach maluchów.
3. Rodzice mogą zgłaszać uwagi, wnioski i skargi za pośrednictwem specjalnej skrzynki kontaktowej lub bezpośrednio do Dyrektora placówki.
4. Każde zgłoszenie jest rejestrowane i analizowane, a odpowiedź udzielana jest ustnie lub pisemnie w terminie do siedmiu dni roboczych.
5. Przestrzeń została zaaranżowana tak, aby wspierała budowanie poczucia przynależności do grupy:
 - 1) Małe stoliki, tematyczne strefy i wspólne zabawy sprzyjają nawiązywaniu relacji, a opiekunowie aktywnie wspierają dzieci w kontaktach rówieśniczych oraz pomagają w rozwiązywaniu drobnych konfliktów. Jednocześnie dzieci mają możliwość podejmowania własnych decyzji i działań w rytmie odpowiadającym ich potrzebom – wybierają zabawy, decydują o udziale w aktywnościach, samodzielnie ubierają się i jedzą;
 - 2) Personel zachęca je do samodzielności, wspiera w podejmowaniu decyzji oraz organizuje gry i zabawy uczące współpracy i pozytywnych zachowań społecznych.
6. Plan dnia uwzględnia również celebrowanie ważnych wydarzeń i świąt, takich jak urodziny dzieci, święta kalendarzowe, Dzień Pluszowego Misia, teatryki czy koncerty, co wzbogaca życie grupy i integruje maluchy.
7. Zajęcia edukacyjne wspierają poznawanie świata poprzez spacerowanie, obserwację przyrody, eksperymenty i zabawy sensoryczne, a przygotowane materiały zachęcają dzieci do eksplorowania otoczenia wszystkimi zmysłami.
8. Działania poznawcze są dostosowane do możliwości dzieci i realizowane poprzez zabawę, rozwijając myślenie przyczynowo - skutkowe, spostrzegawczość oraz rozumienie relacji przestrzennych i cech przedmiotów.
9. Rozwój komunikacyjny wspierany jest poprzez mówienie językiem zrozumiałym dla dzieci, aktywne słuchanie, zadawanie pytań oraz wzbogacanie słownictwa.
10. Maluchy uczestniczą w codziennym czytaniu książek, opowiadaniu historii oraz słuchaniu nagrań, co sprzyja rozwojowi języka i umiejętności wyrażania myśli.
11. Rozwój fizyczny dzieci obejmuje ćwiczenia motoryki małej, takie jak układanie klocków czy rysowanie, oraz dużej motoryki – biegi, skoki, zabawy na świeżym powietrzu, ćwiczenia równowagi i aktywności sensoryczne.
12. Dzieci mają również szerokie możliwości twórczej ekspresji i kontaktu z kulturą. Korzystają z różnorodnych materiałów plastycznych, słuchają muzyki, uczestniczą w zabawach teatralnych oraz poznają różne formy kultury podczas spotkań z gośćmi lub wydarzeń tematycznych, co rozwija ich kreatywność, wrażliwość i zainteresowanie sztuką.

§13

Postanowienia końcowe

Plan opiekuńczo – wychowawczo - edukacyjny wraz z pozostałymi procedurami opracowanymi jako uzupełnienie Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem w wieku do lat 3 zaczyna obowiązywać na mocy rozporządzenia.

Pozostałe procedury opracowane w ramach Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem w wieku do lat 3

RAMOWY PROGRAM ADAPTACJI DZIECI

§1

Cel programu

1. Cel główny:
 - 1) Zapewnienie każdemu nowo przyjętemu do Żłobka "Hocki Klocki" dziecku, maksymalnie łagodnego i bezstresowego przejścia z warunków domowych do środowiska żłobkowego, co sprzyja budowaniu poczucia bezpieczeństwa, stabilizacji emocjonalnej oraz zaufania do personelu.
2. Cel szczegółowy:
 - 1) Ułatwienie dziecku nawiązania pozytywnych relacji z wyznaczoną osobą sprawującą opiekę (opiekunem wiodącym);
 - 2) Opracowanie spójnej strategii działania dla personelu oraz rodziców;
 - 3) Zminimalizowanie lęku separacyjnego u dziecka i rodzica.
3. Ramowy plan adaptacji uwzględnia założenia wynikające z następujących standardów:
 - 1) STANDARD 2: z uwzględnieniem punktu 2.4;
 - 2) STANDARD 15: z uwzględnieniem punktu 15.1.

§2

Założenia programu

1. Indywidualizacja: Proces adaptacji jest elastyczny. Standardowy czas adaptacji to 3 dni, ale może zostać indywidualnie wydłużony lub skrócony w porozumieniu z Dyrektorem, opiekunem i rodzicami, w zależności od potrzeb i reakcji emocjonalnych dziecka.
2. Obecność osoby bliskiej: Udział rodzica lub osoby bliskiej (wskazanej przez rodzica) w procesie adaptacji jest obligatoryjny i odbywa się w wyznaczonych przez Placówkę godzinach.
3. Poczucie bezpieczeństwa: Dziecku zapewnia się możliwość przyniesienia ulubionego przedmiotu z domu (np. kocyk, przytulanka), który pomoże mu budować poczucie bezpieczeństwa. W trakcie pierwszych dni, minimalizuje się bodźce, unikając głośnych aktywności grupowych na rzecz spokojnej, indywidualnej zabawy.
4. Opiekun wiodący: Każde nowo przyjęte dziecko ma wyznaczonego Opiekuna wiodącego na czas adaptacji, który jest głównym punktem odniesienia dla dziecka i koordynuje proces komunikacji z rodzicami.

§3

Przebieg procesu

Faza	Przewidywany czas trwania	Rola Rodzica	Cel	Działania Personelu
Poznanie i obserwacja	1 dzień (ok. 1,5 - 2h)	Aktywna obecność w sali, współudział w zabawie. Rodzic jest bezpieczną bazą.	Poznanie przez dziecko przestrzeni i Opiekuna wiodącego w bezpiecznej obecności rodzica.	Wywiad z rodzicami (Karta Adaptacyjna), prezentacja sali, obserwacja interakcji dziecko-rodzic, delikatne próby nawiązania kontaktu z dzieckiem.
Stopniowe rozstanie	2 dzień (ok. 2 - 3h)	Rodzic jest obecny w sali lub w jej pobliżu (np. szatnia/pokój dla rodziców), wycofuje się na krótki czas (15-30 minut).	Ćwiczenie krótkiej separacji i zrozumienie, że rodzic zawsze wraca. Włączanie dziecka w rutynę grupy.	Zapewnienie dziecku komfortu, zajęcie go zabawą w momencie wyjścia rodzica, natychmiastowa reakcja na lęk separacyjny, wsparcie pozytywnych interakcji z rówieśnikami.
Samodzielność i cała rutyna	3 dzień (ok. 3 - 4h)	Rodzic nieobecny. Pobyt dziecka obejmuje pierwszą drzemkę lub posiłek.	Wydłużenie czasu pobytu bez rodzica. Uczestnictwo w pełnym bloku opiekuńczym	Prowadzenie dokumentacji obserwacji, dbanie o zaspokojenie potrzeb fizjologicznych i emocjonalnych dziecka, przekazanie rodzicom szczegółowej informacji po powrocie.

§4

Działania poprzedzające adaptację

1. Wstępne spotkanie:
 - 1) Organizacja spotkania informacyjnego/zebrania dla nowo przyjętych rodziców, podczas którego przedstawiane są procedury (w tym ta adaptacyjna) i personel.
2. Wywiad adaptacyjny:
 - 1) Przeprowadzenie szczegółowego wywiadu z rodzicami w celu pozyskania informacji o:
 - a) trybie życia dziecka (godziny snu, karmienia/posiłków, ulubione pory aktywności),
 - b) potrzebach emocjonalnych (sposób pocieszania, ulubione zabawy),
 - c) zdrowiu (alergie, przyjmowane leki, choroby przewlekłe),
 - d) słownictwie używanym przez dziecko (ważne w okresie rozwoju mowy);
3. Materiały informacyjne:
 - 1) Przekazanie rodzicom ramowego programu adaptacji oraz wskazówek, jak przygotować dziecko do Żłobka (np. rozmowy, książeczka adaptacyjna).

§5

Rola personelu

1. Wsparcie emocjonalne:
 - 1) Personel musi być szczególnie wrażliwy na oznaki stresu i lęku u dziecka (płacz, apatia, agresja, zaburzenia snu/jedzenia);
 - 2) Należy unikać nadmiernej presji na włączanie się w zabawę.
2. Dokumentacja i ewaluacja:
 - 1) Opiekun wiodący prowadzi „Kartę obserwacji adaptacyjnej”, która zawiera:
 - a) czas pobytu dziecka i obecności rodzica,
 - b) reakcje emocjonalne w trakcie rozstania i powrotu rodzica,
 - c) jakość snu, apetyt, reakcje na posiłki i zabiegi pielęgnacyjne.
3. Komunikacja z rodzicem:
 - 1) Codzienna, szczegółowa informacja zwrotna na temat samopoczucia i postępów dziecka jest obowiązkowa, zwłaszcza w trakcie pierwszego tygodnia samodzielnego pobytu.

§6

Rola rodzica

1. Postawa:
 - 1) Rodzic powinien być spokojny i stanowczy w chwili rozstania. Długie, emocjonalne pożegnania często wzmacniają lęk separacyjny u dziecka.
2. Zaufanie:

- 1) Rodzic musi mieć pełne zaufanie do personelu i stosować się do ustalonych zasad (np. ustalony czas wyjścia, brak niespodziewanego powrotu do sali).

3. Współpraca:

- 1) Rodzic zobowiązany jest do przekazania wszystkich informacji niezbędnych do stworzenia optymalnych warunków opieki.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Program adaptacji podlega corocznej ewaluacji i jest modyfikowany przez Dyrektora Placówki/Podmiot Prowadzący w celu zapewnienia jego skuteczności i zgodności z aktualnymi standardami.
2. W wyjątkowych przypadkach, kiedy po wydłużonej adaptacji (np. 1-2 tygodnie) dziecko nadal przejawia silny i długotrwały dystres (brak jedzenia, zaburzenia snu, nieustanny płacz), Dyrektor/Podmiot Prowadzący ma prawo zasugerować rodzicom czasowe zawieszenie uczęszczania do Placówki i konsultację ze specjalistą (psychologiem dziecięcym).
3. Rodzice zobowiązani są do zapoznania się z programem i jego akceptacji, co potwierdzają podpisem w odpowiedniej dokumentacji Placówki.

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW w Żłobku "Hocki Klocki"

§1

1. Lista praw i obowiązków uwzględnia założenia wynikające z następujących standardów:
 - 1) STANDARD 3: z uwzględnieniem punktu 3.1.
2. Niniejszy dokument szczegółowo określa ramy partnerskiej współpracy pomiędzy Rodzicami/Opiekunami Prawnymi a Placówką. Podstawą tej współpracy jest wzajemny szacunek, otwartość i wspólne działanie na rzecz optymalnego rozwoju i bezpieczeństwa dziecka.

§2

Prawa i Obowiązki Rodziców i Placówki

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) Bezpieczeństwa i jakości opieki
 - a) otrzymywania profesjonalnej, bezpiecznej i higienicznej opieki dla dziecka, świadczonej przez wykwalifikowany i przeszkolony personel;
 - 2) Pełnej informacji i konsultacji:
 - a) uzyskiwania pełnych, rzetelnych i regularnych informacji na temat postępów rozwojowych, samopoczucia i zachowania dziecka w Żłobku,
 - b) warunków organizacyjnych, procedur wewnętrznych i planowanych zmian,
 - c) wszelkich zdarzeń nagłych lub niepokojących dotyczących dziecka,
 - d) współuczestnictwa w rozwoju dziecka - współdecydowania i konsultowania spraw dotyczących indywidualnego planu wspierania rozwoju i wychowania dziecka, z poszanowaniem wartości wyznawanych w rodzinie,
 - e) dostępu do dokumentacji - wglądu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, w tym obserwacji rozwojowych (z zachowaniem poufności danych innych dzieci),
 - f) poszanowania prywatności i danych - poszanowania ich praw i wartości wychowawczych oraz do poufnego przetwarzania ich danych osobowych zgodnie z przepisami RODO,
 - g) wyrażania opinii - aktywnego zgłaszania opinii, sugestii, uwag oraz korzystania z ustalonej procedury składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Placówki,
 - h) diety specjalistycznej - zapewnienia dziecku posiłków uwzględniających zgłoszone i udokumentowane potrzeby zdrowotne (np. alergie, diety eliminacyjne).
2. Rodzice są zobowiązani do:
 - 1) Aktywnej współpracy - aktywnego przestrzegania Regulaminu Placówki oraz zapisów Umowy o świadczenie usług, traktując je jako wspólne zasady dbania o dobro dziecka;
 - 2) Terminowości i punktualności - punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka w godzinach pracy Placówki, co zapewnia stabilność rutyny dnia i poczucie bezpieczeństwa pozostałym dzieciom;
 - 3) Dbania o zdrowie zbiorowości: bezwzględnego nieprzyprowadzania dziecka chorego, z objawami infekcji, chorób zakaźnych lub złego samopoczucia (zgodnie z Procedurą postępowania w przypadku choroby);

- 4) Dopełnienia obowiązku informacyjnego - niezwłocznego informowania personelu o stanie zdrowia dziecka, alergiach, przyjmowanych lekach (jeśli dotyczy) oraz o innych istotnych zmianach w sytuacji rodzinnej lub zdrowotnej mających wpływ na samopoczucie dziecka;
- 5) Finansowania opieki - regularnego i terminowego uiszczania wszelkich opłat wynikających z zawartej umowy;
- 6) Utrzymywania kontaktu - zapewnienia aktualnych i działających danych kontaktowych, by umożliwić Placówce szybką reakcję w sytuacjach nagłych;
- 7) Wyposażenia dziecka w komplet niezbędnych, oznaczonych rzeczy osobistych (odzież na zmianę, obuwie, środki higieniczne);
- 8) Wspierania działań placówki - udzielania zgód na udział dziecka w zajęciach dodatkowych i wspierania działań wychowawczych i edukacyjnych prowadzonych przez Żłobek.

3. Żłobek „Hocki Klocki” ma prawo do:

- 1) Wymagania wzajemności - oczekiwania na aktywną współpracę i współodpowiedzialność Rodziców w zakresie przestrzegania Regulaminu i Procedur, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa i zdrowia;
- 2) Odmowy i zawieszenia opieki - odmowy przyjęcia dziecka chorego lub z podejrzeniem infekcji, zgodnie z wewnętrzną procedurą, czasowego ograniczenia lub zawieszenia opieki nad dzieckiem w sytuacjach, gdy jego pobyt zagraża bezpieczeństwu lub zdrowiu pozostałych podopiecznych lub personelu, lub w przypadku zaległości finansowych;
- 3) Organizacji pracy - wprowadzania zmian organizacyjnych i programowych, dostosowujących funkcjonowanie placówki do potrzeb rozwojowych dzieci i obowiązujących przepisów prawa;
- 4) Egzekwowania opłat - pobierania opłat określonych w umowie oraz egzekwowania ich terminowej realizacji na drodze prawnej;
- 5) Działania w stanach wyższej konieczności - podejmowania natychmiastowych działań mających na celu zabezpieczenie zdrowia i życia dziecka w sytuacjach nagłych (np. wezwanie pogotowia) i dochodzenia roszczeń związanych z naruszeniem dóbr osobistych Placówki i Pracowników;
- 6) Współpracy ze specjalistami - inicjowania współpracy z instytucjami wspierającymi rozwój dziecka (np. Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne) w przypadku zdiagnozowania trudności rozwojowych.

4. Żłobek „Hocki Klocki” zobowiązany jest do:

- 1) Zapewnienia bezpieczeństwa - świadczenia opieki w warunkach w pełni bezpiecznych, higienicznych i dostosowanych do specyficznych potrzeb dzieci w wieku do lat 3;
- 2) Realizacji procesu opieki - realizowania opieki, wychowania i wspierania rozwoju dziecka zgodnie z Planem Opiekuńczo – Wychowawczo - Edukacyjnym i obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) Działania zgodnie z prawami dziecka i szacunku - zapewnienia dzieciom prawa do szacunku, intymności, indywidualnego traktowania oraz ochrony przed jakimkolwiek krzywdzeniem (zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich);
- 4) Jakości żywienia - zapewnienia odpowiedniej i zbilansowanej diety oraz warunków żywieniowych (z uwzględnieniem zgłoszonych potrzeb zdrowotnych i alergii);
- 5) Obserwacji i sprawozdawczości - systematycznego prowadzenia obserwacji rozwoju dziecka, dokumentowania przebiegu opieki i regularnego przekazywania informacji zwrotnej Rodzicom;
- 6) Wspierania rodziców - wspierania Rodziców w procesie wychowawczym poprzez konsultacje, warsztaty i udostępnianie materiałów edukacyjnych, z poszanowaniem ich roli;

- 7) Zapewnienia kwalifikacji - zapewnienia personelu o odpowiednich kwalifikacjach, regularnie podnoszącego kompetencje i przeszkolonego w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 8) Poufności i RODO - przestrzegania zasad ochrony danych osobowych Rodziców i Dzieci.

PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PLACÓWKI

§ 1

Cel procedury

1. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do Żłobka "Hocki Klocki", poprzez ścisłe uregulowanie zasad przekazywania opieki nad dzieckiem pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi, a personelem Placówki.
2. Procedura służy również ochronie prawnej personelu oraz zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, w tym uprowadzeniom rodzicielskim oraz narażeniu dziecka na niebezpieczeństwo.
3. Procedura przyjmowania i odbierania dzieci z placówki uwzględnia założenia wynikające z następujących standardów:
 - 1) STANDARD 2: z uwzględnieniem punktu 2.2;
 - 2) STANDARD 13: z uwzględnieniem punktu 13.2.

§ 2

Przyprowadzanie dzieci do placówki

1. Godziny przyjęć:
 - 1) Dzieci przyjmowane są do Placówki w godzinach od 6:30 do 8:00;
 - 2) Przyprowadzenie dziecka w godzinach późniejszych jest możliwe wyłącznie po uprzednim powiadomieniu personelu (telefonicznie lub przez aplikację).
2. Moment przekazania odpowiedzialności:
 - 1) Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest wejść z dzieckiem do szatni, przygotować je do pobytu (zmienić obuwie, odzież wierzchnią) i osobiście przekazać dziecko pracownikowi w sali lub w wyznaczonym miejscu zbiorczym;
 - 2) Niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka samego przed wejściem, w szatni lub na korytarzu;
 - 3) Do momentu fizycznego przekazania dziecka pod opiekę pracownika, pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi rodzic.
3. Weryfikacja stanu zdrowia:
 - 1) Pracownik odbierający dziecko ma prawo i obowiązek dokonać wstępnej obserwacji stanu zdrowia dziecka;
 - 2) W przypadku widocznych objawów choroby (np. gorączka, uporczywy kaszel, wymioty, biegunka, zmiany skórne o niewyjaśnionej etiologii), pracownik odmawia przyjęcia dziecka do grupy, kierując się dobrem pozostałych podopiecznych (zgodnie ze STANDARDEM 2 z uwzględnieniem punktu 2.3).
4. Komunikacja poranna:

Podczas przekazywania dziecka rodzic zobowiązany jest do zgłoszenia wszelkich istotnych informacji o samopoczuciu dziecka (np. nieprzespana noc, urazy domowe, przyjmowane leki – jeśli regulamin na to pozwala, alergię). Realizuje to wymóg bieżącej komunikacji z rodzicami (STANDARD 3 z uwzględnieniem punktu 3.3).

§ 3

Odbieranie dzieci

1. Uprawnienia do odbioru:

- 1) Dziecko może zostać odebrane wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby przez nich pisemnie upoważnione;
- 2) Osoba odbierająca dziecko musi być pełnoletnia i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Procedura upoważniania:

- 1) Rodzice wypełniają „Upoważnienie do odbioru dziecka” (stanowiącą załącznik do Umowy);
- 2) Upoważnienie musi zawierać: imię, nazwisko oraz numer PESEL osoby upoważnionej;
- 3) Zmiana zakresu upoważnień, w tym dodanie nowej osoby, wymaga formy pisemnej i osobistego stawiennictwa rodzica w placówce;
- 4) Upoważnienia telefoniczne są akceptowane wyłącznie w sytuacjach losowych, po pozytywnej weryfikacji tożsamości rodzica (np. poprzez oddzwonienie na znany numer).

3. Weryfikacja tożsamości:

- 1) Personel ma bezwzględny obowiązek wylegitymowania osoby odbierającej dziecko, jeśli nie jest ona rodzicem lub nie jest znana pracownikowi z widzenia;
- 2) W przypadku braku dokumentu tożsamości u osoby upoważnionej, dziecko nie zostanie wydane, a pracownik niezwłocznie kontaktuje się z rodzicami.

4. Godziny odbioru:

- 1) Odbiór dzieci odbywa się do godziny zamknięcia Placówki, tj. do 16:30;
- 2) W przypadku nieodebrania dziecka do godziny 16:30, może zostać naliczana opłata dodatkowa zgodnie z Uchwałą Rady Miasta i Gminy Kórnik dotyczącą opłat za Żłobek, a personel wdraża procedurę opisaną w §5.

§ 4

Sytuacje sporne i ograniczenie praw rodzicielskich

1. W przypadku, gdy jeden z rodziców posiada ograniczone lub odebrane prawa rodzicielskie, Placówka musi dysponować prawomocnym orzeczeniem sądu regulującym tę kwestię.
2. W oparciu o dostarczony wyrok sądowy, Dyrektor wydaje personelowi zakaz wydawania dziecka wskazanemu rodzicowi.
3. W sytuacji braku orzeczenia sądu, oboje rodzice mają równe prawa do odbierania dziecka.
4. Personel nie rozstrzyga sporów rodzinnych i wydaje dziecko temu z rodziców, który zgłosi się jako pierwszy, chyba że zachodzi uzasadnione podejrzenie zagrożenia dobra dziecka.

§ 5

Nieodebrania dziecka w terminie

1. W sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16:30, a rodzice nie skontaktowali się z Placówką, nauczyciel/opiekun podejmuje następujące działania:
 - 1) Telefoniczna próba kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi;

- 2) W przypadku braku kontaktu z rodzicami – próba kontaktu z innymi osobami wskazanymi w „Upoważnieniach do odbioru”.
2. Jeśli do godziny 17:30 (lub innej ustalonej w regulaminie) nie uda się nawiązać kontaktu z żadną osobą uprawnioną do odbioru, Dyrektor lub wyznaczony pracownik ma obowiązek powiadomić Policję.
 - 1) Do czasu przybycia Policji i ustalenia dalszego miejsca pobytu dziecka, pozostaje ono pod opieką pracownika Placówki;
 - 2) Z czynności sporządza się notatkę służbową.

§ 6

Podejrzenie nietrzeźwości

1. Personel Placówki ma prawo i obowiązek stanowczo odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy zachowanie osoby odbierającej (rodzica lub osoby upoważnionej) wskazuje na:
 - 1) Spożycie alkoholu (woń alkoholu, bełkotliwa mowa, zaburzenia równowagi);
 - 2) Bycie pod wpływem środków odurzających;
 - 3) Agresję lub inne zachowania zagrażające bezpieczeństwu dziecka.
2. W takiej sytuacji pracownik:
 - 1) Pozostawia dziecko pod opieką w Sali;
 - 2) Niezwłocznie powiadamia drugiego rodzica lub inną osobę upoważnioną do odbioru;
 - 3) W przypadku agresywnego zachowania osoby, której odmówiono wydania dziecka, lub próby siłowego odebrania dziecka, pracownik natychmiast wzywa Policję.
3. O zaistniałym incydencie niezwłocznie informowany jest Dyrektor. Sporządzana jest dokumentacja zdarzenia, która może stanowić podstawę do zawiadomienia Sądu Rodzinnego (zgodnie z procedurami "Niebieskiej Karty" i ochrony małoletnich).

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Placówki oraz rodziców i opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Żłobka.
2. Znajomość niniejszej procedury rodzice potwierdzają podpisem pod oświadczeniem o zapoznaniu się z nowymi standardami opieki sprawowanej nad dziećmi do lat 3.
3. Wszelkie zmiany w procedurze wprowadzane są zarządzeniem Dyrektora i podawane do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub poprzez aplikację.
4. Procedura wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

PROCEDURA ROZPATRYWANIA SKARG, UWAG I WNIOSKÓW RODZICÓW

§ 1

Cel procedury

1. Procedura ma na celu uregulowanie zasad transparentnego, terminowego i poufnego rozpatrywania skarg, uwag i wniosków składanych przez Rodziców/Opiekunów Prawnych dzieci uczęszczających do Żłobka "Hocki Klocki".
2. Procedura rozpatrywania skarg, uwag i wniosków uwzględniają założenia wynikające z następujących standardów:
 - 1) STANDARD 3: z uwzględnieniem punktu 3.4.

§ 2

Definicje i zasady ogólne

1. Skarga oznacza:
 - 1) Zastrzeżenie Rodzica dotyczące naruszenia praw dziecka;
 - 2) Nieprawidłowego działania Placówki;
 - 3) Zaniedbania obowiązków przez personel lub niezgodności świadczonych usług z umową.
2. Uwaga oznacza:
 - 1) Sugestię, spostrzeżenie lub informację mającą na celu wskazanie obszaru do poprawy lub usprawnienia funkcjonowania Placówki.
3. Wniosek oznacza:
 - 1) Formalną prośbę o podjęcie określonej decyzji lub działań związanych z organizacją pracy lub funkcjonowaniem Żłobka.
4. Zasada poufności:
 - 1) Wszystkie skargi, uwagi i wnioski są traktowane poufnie;
 - 2) Tożsamość osoby składającej zastrzeżenie jest chroniona i ujawniana wyłącznie w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rzetelnego postępowania wyjaśniającego (np. wobec Dyrektora).
5. Zasada bezpieczeństwa dziecka:
 - 1) Zgłaszanie skarg, uwag czy wniosków nie może skutkować pogorszeniem traktowania dziecka w Placówce ani wpływać negatywnie na jego bezpieczeństwo i opiekę.

§ 3

Formy i sposoby zgłaszania

1. Preferowana forma:
 - 1) Uwagi
 - a) w przypadku bieżących uwag dotyczących pracy opiekunów, w pierwszej kolejności zaleca się kontakt bezpośredni (ustny lub pisemny) z Opiekunem wiodącym lub Dyrektorem Placówki;
 - 2) Wnioski.
2. Skarga formalna:
 - 1) Skargi formalne wymagające postępowania wyjaśniającego należy składać wyłącznie w formie pisemnej (papierowej lub elektronicznej na oficjalny adres e-mail Placówki). Skarga musi zawierać następujące elementy:

- a) imię i nazwisko Rodzica/Opiekuna Prawnego;
 - b) dane kontaktowe (numer telefonu, adres e-mail);
 - c) precyzyjny opis przedmiotu skargi (co, kiedy i gdzie zaszło);
 - d) podpis Rodzica (w przypadku formy papierowej) lub wysłanie z oficjalnego adresu e-mail Rodzica (w przypadku formy elektronicznej).
3. Skargi anonimowe:
- 1) Skargi anonimowe mogą zostać potraktowane jako ogólne uwagi i poddane analizie, jednak Placówka zastrzega sobie prawo do ich nierozpatrywania w trybie formalnym ze względu na brak możliwości przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 4

Postępowanie i termin rozpatrywania skarg

1. Rejestracja: Dyrektor lub wyznaczony pracownik rejestruje każdą formalną skargę w rejestrze skarg i wniosków (data wpływu, treść, data rozpatrzenia).
2. Potwierdzenie otrzymania: Rodzic otrzymuje pisemne lub elektroniczne potwierdzenie przyjęcia skargi do rozpatrzenia w terminie do 7 dni roboczych od daty jej wpływu.
3. Postępowanie wyjaśniające: Dyrektor Placówki, jako osoba odpowiedzialna za rozpatrzenie skargi:
 - 1) Przeprowadza rozmowy z personelem i świadkami (jeśli dotyczy);
 - 2) Analizuje dokumentację Placówki (np. zapisy monitoringu, dzienniki zajęć);
 - 3) Podejmuje niezbędne kroki w celu wyjaśnienia zarzutów.
4. Rozpatrzenie: Skarga zostaje rozpatrzona, a Rodzic poinformowany o wynikach postępowania i podjętych działaniach (o ile nie kolidują one z przepisami prawa pracy lub RODO) w terminie do 14 dni roboczych od daty rejestracji.
5. Przedłużenie terminu: W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii zewnętrznej, nieobecność kluczowych świadków) termin rozpatrzenia może zostać wydłużony, o czym Rodzic zostanie niezwłocznie poinformowany, wraz ze wskazaniem nowego terminu.

§ 5

Rozpatrywanie wniosków i uwag

1. Wnioski i uwagi (inne niż skargi formalne) są rozpatrywane przez Dyrektora Placówki w trybie uproszczonym, bez konieczności formalnego postępowania wyjaśniającego.
2. Rodzic zgłaszający wniosek lub uwagę otrzymuje informację zwrotną o możliwości jego wdrożenia lub powodach ewentualnej odmowy realizacji, w terminie do 7 dni roboczych.
3. Uwagi, które mają potencjał poprawy jakości opieki (np. usprawnienie procedur), są wprowadzane do bieżącej pracy Placówki.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Rejestr Skarg i Wniosków podlega okresowej analizie Dyrektora w celu identyfikacji systemowych problemów i zapobiegania ich powstawaniu w przyszłości.
2. Personel Placówki jest zobowiązany do przestrzegania niniejszej procedury.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASADY BIEŻĄCEJ KOMUNIKACJI Z RODZICAMI

1. Efektywna komunikacja pomiędzy personelem Żłobka "Hocki Klocki", a rodzicami/opiekunami jest kluczowa dla zapewnienia spójnej, bezpiecznej i wspierającej przestrzeni rozwoju dziecka. Nowe standardy opieki podkreślają wagę transparentności, regularności, partnerstwa i szacunku w relacjach z rodzinami.
2. Niniejszy dokument określa zasady bieżącej komunikacji obowiązujące w placówce.
3. Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami uwzględniają założenia wynikające z następujących standardów:
 - 1) STANDARD 3: z uwzględnieniem punktu 3.3;
 - 2) STANDARD 16: z uwzględnieniem punktu 16.1, 16.2, 16.3, 16.4;
 - 3) STANDARD 17: z uwzględnieniem punktu 17.2.

§ 1

Ogólne zasady komunikacji

1. Partnerstwo i szacunek:
 - 1) Komunikacja odbywa się w duchu wzajemnego szacunku, otwartości i zaufania;
 - 2) Personel traktuje Rodziców jako głównych ekspertów w zakresie potrzeb ich dziecka.
2. Rzetelność i aktualność:
 - 1) Wszystkie informacje przekazywane Rodzicom są rzetelne, pełne, aktualne i zgodne ze stanem faktycznym, bez ukrywania lub umniejszania zaistniałych zdarzeń.
3. Poufność i RODO:
 - 1) Personel zobowiązany jest do zachowania pełnej poufności wszelkich informacji uzyskanych od Rodziców;
 - 2) Personel zobowiązany jest do ochrony danych osobowych dziecka i rodziny, zgodnie z obowiązującymi przepisami RODO.
4. Dostęp do informacji:
 - 1) Rodzice mają prawo do stałego dostępu do informacji o samopoczuciu i rozwoju swojego dziecka;
 - 2) Rodzice mają prawo do stałego dostępu do informacji o wszelkich istotnych wydarzeniach i zmianach w organizacji Placówki.

§ 2

Codzienna komunikacja

1. Informacja ustna (przy odbiorze): Podstawową formą jest krótka, ustna informacja zwrotna przekazywana przez opiekuna przy odbiorze dziecka. Zakres obejmuje:
 - 1) Ilość i jakość posiłków;
 - 2) Długość i przebieg snu/drzemki;
 - 3) Częstotliwość i rodzaj czynności higienicznych (np. zmiana pieluch, wypróżnienia);
 - 4) Ogólne samopoczucie, poziom aktywności i interakcje z rówieśnikami.
2. Dziennik elektroniczny/aplikacja: Jako wsparcie codziennej komunikacji. Placówka wykorzystuje dedykowany dziennik elektroniczny lub aplikację, która umożliwia Rodzicom wgląd w bieżące aspekty dnia dziecka.
3. Wymiana informacji porannych: Rodzic zobowiązany jest do przekazania opiekunowi wszelkich istotnych informacji dotyczących nocy lub poranka dziecka (np. trudności ze snem, nietypowe zachowanie, uraz).

§ 3

Komunikacja w sytuacjach nagłych

1. Priorytet – kontakt telefoniczny: W sytuacjach nagłych, związanych ze zdrowiem lub bezpieczeństwem dziecka (np. wypadek, poważny uraz, gwałtowne wystąpienie objawów chorobowych), personel niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z Rodzicami.
2. Dokumentacja zdarzeń: Każde istotne zdarzenie dotyczące zdrowia lub bezpieczeństwa jest natychmiast dokumentowane w formie notatki służbowej/protokołu zdarzenia i omawiane z Rodzicem w momencie odbioru dziecka. Kopia dokumentacji jest udostępniana Rodzicowi na jego wniosek.
3. Brak kontaktu: W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z Rodzicami, Placówka podejmuje próbę kontaktu z osobami upoważnionymi (zgodnie z Upoważnieniami).
4. W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia, personel podejmuje działania ratujące życie i wzywa Zespół Ratownictwa Medycznego (zgodnie z procedurą postępowania w stanach nagłych).

§ 4

Regularne spotkania i konsultacje

1. Spotkania rozwojowe: Organizowane są indywidualne spotkania Rodziców z Opiekunem wiodącym co najmniej dwa razy w roku. Celem tych spotkań jest:
 - 1) Omówienie obserwacji rozwoju dziecka (postępy, mocne strony, obszary do stymulacji);
 - 2) Wspólne ustalenie planu wsparcia rozwojowego (w Żłobku i w domu).
2. Zebrania ogólne: Okresowe zebrania (minimum raz do roku) z Rodzicami organizowane są w celu omówienia spraw organizacyjnych Placówki, planów pracy oraz podsumowania działań. Rodzice są informowani o terminie spotkania minimum dwa tygodnie wcześniej.
3. Konsultacje indywidualne: Rodzice mają możliwość umówienia się na indywidualne konsultacje z Dyrektorem, Opiekunem lub specjalistami (np. psychologiem żłobkowym, logopedą) – wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu terminu. Ma to na celu zapewnienie ciągłości pracy z dziećmi.

§ 5

Kanały komunikacji organizacyjnej

1. Wiadomości organizacyjne: Ważne komunikaty organizacyjne, zmiany w regulaminie, informacje o opłatach lub planowanych wydarzeniach są przekazywane Rodzicom pisemnie (e-mail, ogłoszenie w aplikacji) oraz udostępniane na tablicy ogłoszeń.
2. Obowiązek zgłoszenia nieobecności: W przypadku planowanej lub nagłej nieobecności dziecka, Rodzice zobowiązani są do poinformowania Placówki, drogą elektroniczną (aplikacja/e-mail) lub telefonicznie.
3. E-mail/telefon: Kontakt drogą mailową i telefoniczną (w godzinach pracy Placówki) służy głównie do załatwiania spraw administracyjnych. Pytania dotyczące rozwoju dziecka powinny być adresowane podczas spotkań indywidualnych.

§ 6

Postępowanie w sprawach spornych

1. Wspólne rozwiązywanie problemów: Obie strony dążą do wspólnego i konstruktywnego rozwiązywania ewentualnych problemów. Personel zobowiązany jest reagować na zgłoszenia Rodziców w sposób rzeczowy i dążyć do rozwiązania problemu w uzgodnionym terminie.
2. Wskazówki dla Rodziców:
 - 1) Krytyczne uwagi należy zgłaszać bezpośrednio do Opiekuna lub Dyrektora;
 - 2) Wszelkie konflikty i nieporozumienia powinny być rozwiązywane wewnątrz Placówki, bez publicznego rozpowszechniania niezweryfikowanych informacji.
3. Wypowiedzenie współpracy: Uporczywe naruszanie zasad komunikacji, w tym brak reakcji na wezwania w sytuacjach nagłych lub rozpowszechnianie informacji godzących w dobre imię Placówki, może stanowić podstawę do wypowiedzenia umowy.

§ 7

System informowania o realizacji Planu OWE

1. Kanały informacji: Placówka ma określony system informowania Rodziców o realizacji planu opiekuńczo – wychowawczo - edukacyjnego (OWE) za pomocą przynajmniej jednego kanału informacji.
2. Głównym kanałem informacyjnym jest Dziennik Elektroniczny/aplikacja mobilna oraz/lub miesięczne biuletyny tematyczne (dostępne na tablicy ogłoszeń i drogą mailową), gdzie są prezentowane cele, zakres, wykorzystywane metody oraz podsumowanie działań wychowawczo-edukacyjnych na dany okres.

§ 8

Aktywne uczestnictwo rodziców

1. W Placówce określone są co najmniej trzy formy uczestnictwa Rodziców w życiu instytucji opieki:
 - 1) Udział w zajęciach otwartych i warsztatach: Rodzice są zapraszani do aktywnego uczestnictwa w życiu grupy poprzez udział w zajęciach otwartych (np. czytanie bajek, prowadzenie zajęć tematycznych);
 - 2) Wsparcie organizacyjne i materiałowe: Udział w zbiorce materiałów sensorycznych, pomocy dydaktycznych, książek oraz pomoc w organizacji świąt i imprez okolicznościowych;
 - 3) Konsultacje i decyzje: Udział w konsultacjach dotyczących Planu OWE oraz możliwość składania wniosków i uwag do Dyrektora oraz wszystkich innych zawartych w wykazie spraw konsultowanych z Rodzicami.

OŚWIADCZENIE RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO

Ja, niżej podpisany/a....., jako rodzic / opiekun prawny dziecka..... uczęszczającego do Żłobka "Hocki Klocki", oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a ze standardami opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3, obowiązującymi w placówce, zgodnymi z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r.

Potwierdzam, że standardy te zostały mi przedstawione w sposób zrozumiały, a także, że akceptuję zasady funkcjonowania placówki zgodnie z obowiązującymi wytycznymi. Zobowiązuję się do ich respektowania oraz do współpracy z personelem placówki w celu zapewnienia mojemu dziecku najlepszych warunków do rozwoju, bezpieczeństwa i codziennego pobytu w placówce.

.....
Imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego

.....
Imię i nazwisko dziecka

.....
Data i podpis

ANKIETA SATYSFAKCJI RODZICÓW/OPIEKUNÓW DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO ŻŁOBKA

1. Arkusz powstał w oparciu o wytyczne i informacje zawarte w:

- 1) STANDARD 16: z uwzględnieniem punktu 16.5 oraz 16.6.

Zgodnie z nowymi standardami opieki nad dziećmi do lat 3 obowiązującymi od stycznia 2026 roku, prosimy Państwa o wypełnienie poniższej ankiety.

Jej celem jest zebranie opinii i sugestii dotyczących jakości opieki oraz funkcjonowania Żłobka "Hocki Klocki".

Ankieta jest anonimowa, a jej wyniki posłużą do podniesienia standardu świadczonych usług.

2. Informacje ogólne

Wiek dziecka:

0–1 rok,

1–2 lata,

2–3 lata.

3. Ocena placówki

Prosimy zaznaczyć odpowiednią odpowiedź, gdzie 1 = zdecydowanie nie, 5 = zdecydowanie tak.

Placówka zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka.

[1] [2] [3] [4] [5]

Kadra placówki jest kompetentna i życzliwa.

[1] [2] [3] [4] [5]

Dziecko chętnie uczęszcza do placówki.

[1] [2] [3] [4] [5]

Informacje przekazywane przez personel są rzetelne i wystarczające.

[1] [2] [3] [4] [5]

Wyżywienie jest dostosowane do potrzeb dziecka.

[1] [2] [3] [4] [5]

Organizowane są zajęcia wspierające rozwój dziecka.

[1] [2] [3] [4] [5]

Placówka wspiera rozwój emocjonalny i społeczny dziecka.

[1] [2] [3] [4] [5]

4. Komunikacja i współpraca

Czy czujesz się odpowiednio informowany/a o postępach i trudnościach dziecka?

Tak

Czasami

Nie

Czy masz możliwość uczestniczenia w życiu placówki (zebrania, wydarzenia)?

Tak

Czasami

Nie

Czy Twoje uwagi i sugestie są brane pod uwagę?

Tak

Czasami

Nie

5. Uwagi i sugestie

Prosimy o wpisanie wszelkich dodatkowych uwag, propozycji lub sugestii, które mogłyby przyczynić się do poprawy funkcjonowania placówki:

.....

.....

.....

.....

Dziękujemy za czas poświęcony na wypełnienie ankiety!

PROCEDURA PRZEBYWANIA OSÓB DOROSŁYCH INNYCH NIŻ PERSONEL I RODZICE

§ 1

Cel procedury

1. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie dzieciom maksymalnego bezpieczeństwa oraz uregulowanie zasad obecności osób dorosłych niebędących pracownikami placówki ani rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka na terenie Żłobka "Hocki Klocki".
2. Procedura przebywania osób dorosłych innych niż pracownicy placówki oraz rodzice uwzględnia założenia wynikające z następujących standardów:
 - 1) STANDARD 2: z uwzględnieniem punktu 2.1.

§ 2

Zakres obowiązywania

1. Procedura dotyczy wszystkich osób trzecich (zwanych dalej „Gośćmi”), w szczególności:
 - 1) Dostawców usług, towarów, kurierów i listonoszy;
 - 2) Pracowników firm zewnętrznych wykonujących prace remontowe, serwisowe lub konserwatorskie;
 - 3) Przedstawicieli organów kontrolnych i instytucji państwowych (np. Sanepid, Straż Pożarna, Kuratorium);
 - 4) Specjalistów zewnętrznych (np. psycholog, logopeda, terapeuta, fotograf) niezatrudnionych na stałe;
 - 5) Gości zaproszonych w celach edukacyjnych lub artystycznych (animatory, aktorzy);
 - 6) Osób towarzyszących rodzicom/opiekunom prawnym, jeśli wchodzi oni w strefę przebywania dzieci.

§ 3

Zasady ogólne

1. Wstęp na teren Placówki dla osób trzecich jest możliwy wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Każda osoba trzecia wchodząca na teren Placówki ma obowiązek:
 - 1) Zgłosić swoje przybycie w biurze lub u wyznaczonego pracownika;
 - 2) Okazać ważny dokument tożsamości ze zdjęciem w celu weryfikacji danych osobowych;
 - 3) Opisać się do „Rejestru wejść i wyjść osób trzecich”.
3. W przypadku funkcjonariuszy publicznych i przedstawicieli służb, wymagane jest okazanie legitymacji służbowej oraz upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych (jeśli dotyczy).
4. Dyrektor zastrzega sobie prawo do odmowy wstępu osobie, której zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających lub która zachowuje się agresywnie, stwarzając zagrożenie dla bezpieczeństwa.

§ 4

Szczególne wymogi w odniesieniu do standardów ochrony małoletnich

1. W przypadku nawiązania współpracy z osobą trzecią, która w ramach swoich obowiązków będzie miała bezpośredni kontakt z dziećmi (np. zewnętrzny logopeda, animator, fotograf), Placówka zobowiązana jest przed dopuszczeniem takiej osoby do czynności:

- 1) Zweryfikowania osoby w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym (RSPTS);
 - 2) Uzyskania od tej osoby zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) w zakresie określonym ustawowo.
2. Osoby wykonujące prace techniczne/serwisowe (hydraulik, informatyk), których obecność nie wiąże się z działalnością opiekuńczą, edukacyjną lub leczniczą, nie podlegają weryfikacji w rejestrach, pod warunkiem zapewnienia im stałego nadzoru pracownika Żłobka w trakcie pobytu w strefach, gdzie mogą przebywać dzieci.

§ 5

Zasady przebywania na terenie placówki

1. Zasada nadzoru: Osoba trzecia może przebywać na terenie Placówki wyłącznie w obecności wyznaczonego pracownika Żłobka. Zabrania się Gościom samodzielnego poruszania się po obiekcie, w szczególności wchodzenia do sal zabaw, sypialni oraz łazienek dziecięcych.
2. Identyfikacja: Gość otrzymuje na czas wizyty identyfikator z napisem „GOŚĆ”, który musi nosić w widocznym miejscu (jeśli Placówka posiada taki system).
3. Zakaz kontaktu: Gościom (z wyłączeniem specjalistów prowadzących zajęcia) zabrania się nawiązywania jakiegokolwiek kontaktu fizycznego i werbalnego z dziećmi, w tym brania na ręce, przytulania, częstowania jedzeniem czy napojami.
4. Ochrona wizerunku: Na terenie Placówki obowiązuje całkowity zakaz fotografowania i filmowania dzieci przez osoby trzecie (w tym używania smartfonów w tym celu), chyba że uzyskano na to pisemną zgodę Dyrektora oraz rodziców dzieci (zgodnie z RODO).

§ 6

Ewidencja gości

1. Placówka prowadzi „Rejestr wejść i wyjść osób trzecich”.
2. Wpis do rejestru jest obowiązkowy.
3. Rejestr zawiera następujące dane:
 - 1) Lp.;
 - 2) Data;
 - 3) Imię i nazwisko osoby wchodzącej;
 - 4) Nazwa instytucji/firmy (jeśli dotyczy);
 - 5) Cel wizyty;
 - 6) Imię i nazwisko pracownika nadzorującego wizytę;
 - 7) Godzina wejścia;
 - 8) Godzina wyjścia;
 - 9) Czytelny podpis Gościa.
4. Dane z rejestru podlegają ochronie zgodnie z polityką RODO i są przechowywane przez okres 12 miesięcy, po czym ulegają zniszczeniu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 7

Postępowanie w sytuacjach zagrożenia

1. W przypadku zauważenia na terenie Placówki osoby nieznanej, nieposiadającej identyfikatora lub przebywającej bez asysty pracownika, każdy pracownik ma obowiązek:

- 1) Natychmiast podejść do tej osoby i zapytać o cel pobytu;
 - 2) Odizolować osobę od dzieci;
 - 3) Niezwłocznie powiadomić Dyrektora.
2. W przypadku odmowy opuszczenia Placówki przez osobę nieuprawnioną lub zachowania agresywnego, Dyrektor lub wyznaczony pracownik wzywa Policję lub Straż Miejską.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Z treścią niniejszej procedury muszą zostać zapoznani wszyscy pracownicy Placówki.
2. Wyciąg z procedury (najważniejsze zasady dla Gości) powinien być dostępny do wglądu przy wejściu głównym.
3. Naruszenie zasad niniejszej procedury przez pracowników traktowane jest jako naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować odpowiedzialnością porządkową.
4. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja, niżej podpisany/a....., oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a z nowymi standardami opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3, wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r.

Potwierdzam, że w pełni akceptuję i zobowiązuję się do ich przestrzegania oraz wdrażania w codziennej pracy z dziećmi w Żłobku "Hocki Klocki". Zobowiązuję się również do dbania o bezpieczeństwo, zdrowie i rozwój dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności związanej z realizacją standardów oraz konieczności stałego podnoszenia jakości świadczonej opieki.

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

.....
Data i podpis

ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA DO PRZESTRZEGANIA KODEKSU ETYCZNEGO

Ja, niżej podpisany/a zatrudniony/a na stanowisku w Żłobku "Hocki Klocki" niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Kodeksu etycznego w relacji personel – dziecko oraz personel - personel i zobowiązuję się do jego przestrzegania podczas wykonywania obowiązków służbowych.

Rozumiem, że niestosowanie się do zasad zawartych w kodeksie może skutkować konsekwencjami służbowymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminem placówki.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis pracownika)

KODEKS ETYCZNY W RELACJACH PERSONELU Z DZIECKIEM ŻŁÓBEK „HOCKI KLOCKI”

1. Niniejszy Kodeks określa zbiór kluczowych zasad etycznych i wychowawczych, którymi kieruje się personel Placówki w codziennej pracy z dziećmi. Celem jest zapewnienie każdemu dziecku uczęszczającemu do Żłobka "Hocki Klocki", środowiska bezpiecznego emocjonalnie i fizycznie, opartego na bezwarunkowym szacunku dla jego godności, autonomii i indywidualności.
2. Procedura rozpatrywania skarg, uwag i wniosków uwzględniają założenia wynikające z następujących standardów:
 - 1) STANDARD 5: z uwzględnieniem punktu 5.1.

§ 1

Zasady ogólne

1. Szacunek dla godności: Wszelkie działania personelu są oparte na fundamentalnej zasadzie poszanowania godności osobistej dziecka, niezależnie od jego pochodzenia, statusu społecznego, stanu zdrowia czy poziomu rozwoju.
2. Bezwarunkowa akceptacja: Personel przyjmuje każde dziecko z jego pełnym wachlarzem emocji i zachowań. Akceptacja dotyczy dziecka jako osoby, a nie tylko jego „poprawnych” zachowań.
3. Indywidualne podejście: Relacje budowane są w oparciu o poznanie indywidualnych potrzeb, temperamentu, rytmu dnia i stylu komunikacji każdego dziecka.
4. Poufność: Personel zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji osobistych, intymnych i wrażliwych dotyczących dziecka i jego rodziny.

§ 2

Budowanie poczucia bezpieczeństwa

1. Stabilność i przewidywalność: Opiekunowie zapewniają stabilność poprzez konsekwentne stosowanie rutyny dnia, co buduje w dziecku poczucie bezpieczeństwa i ułatwia adaptację do środowiska żłobkowego.
2. Język i ton komunikacji: Personel używa języka ciepłego, wspierającego, nacechowanego pozytywnie. Zabronione jest używanie krzyku, sarkazmu, oceniania, zastraszania lub etykietowania dziecka.
3. Uznawanie emocji: Opiekunowie aktywnie słuchają i walidują emocje dziecka. Zamiast negować trudne uczucia, pomagają dziecku je nazwać i regulować (np. "Widzę, że jesteś zły, bo nie możesz złożyć wieży. Jest ci bardzo trudno, ale jestem tutaj i pomogę ci się uspokoić").
4. Bliskość i dotyk: Kontakt fizyczny (przytulanie, branie na ręce, noszenie) jest oferowany zawsze, gdy dziecko sygnalizuje taką potrzebę, z zachowaniem granic intymności i poszanowaniem jego autonomii.

§ 3

Prawa dziecka i jego autonomia

1. Prawo do wyboru: Personel respektuje prawo dziecka do wyboru aktywności, zabawki lub partnera do zabawy, o ile jest to bezpieczne i zgodne z planem dnia.
2. Autonomia ciała i intymność: Wszelkie czynności pielęgnacyjne (przewijanie, karmienie, ubieranie) odbywają się z uprzedzeniem werbalnym, tłumacząc dziecku, co się wydarzy (np. "Teraz zmienię

ci pieluszkę. Podniosę ci nóżki"). Dziecko ma prawo odmówić przytulania przez osobę inną niż Opiekun wiodący. Wszelki kontakt fizyczny jest dobrowolny.

3. Prawo do ciszy: Dziecko ma prawo do samotności, odpoczynku i wycofania się z grupy (np. do kącika wyciszenia), a personel ma obowiązek uszanować tę potrzebę, zapewniając jednocześnie dyskretny nadzór.
4. Uczestnictwo: Dzieci są zachęcane do aktywnego uczestnictwa w życiu grupy i są traktowane jako pełnoprawni członkowie społeczności, nawet jeśli ich udział polega tylko na obserwacji.

§ 4

Zasady interwencji wychowawczej (pozytywna dyscyplina)

1. Koncentracja na przyczynie: Personel koncentruje się na zrozumieniu, co jest przyczyną danego zachowania (potrzeby, głód, zmęczenie), a nie tylko na eliminacji objawów.
2. Unikanie kar: W Placówce nie stosuje się kar fizycznych, izolacji wykluczającej ani żadnych form poniżania (np. wyśmiewania, straszenia). Jest to bezwzględnie zabronione.
3. Modelowanie: Opiekunowie stanowią pozytywny wzór zachowania, modelując pożądane interakcje, rozwiązywanie konfliktów oraz wyrażanie emocji w sposób akceptowalny społecznie.
4. Wyznaczanie granic: Granice są stawiane jasno, konsekwentnie i są komunikowane w sposób życzliwy, ale stanowczy. Granice dotyczą wyłącznie zachowań, a nie osoby dziecka (np. "Możesz być zły, ale nie pozwalam bić", zamiast "Jesteś niegrzeczny").

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Personel Placówki jest regularnie szkolony w zakresie pozytywnej dyscypliny, komunikacji bez przemocy oraz wczesnego rozpoznawania potrzeb emocjonalnych dziecka.
2. Przestrzeganie niniejszego Kodeksu jest stale monitorowane przez Dyrektora w ramach nadzoru pedagogicznego i opiekuńczego.
3. Naruszenie zasad Kodeksu, w szczególności jakiegokolwiek forma przemocy psychicznej lub fizycznej wobec dziecka, jest traktowane jako poważne naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną.

SYSTEM KOMUNIKACJI WEWNĘTRZNEJ I KODEKS ETYCZNY PERSONELU

1. System wewnętrznej komunikacji oraz kodeks etyczny personelu powstał w oparciu o wytyczne z:
 - 1) STANDARD 12: z uwzględnieniem punktu 12.5.
2. Żłobek "Hocki Klocki" jest miejscem, w którym szanowana jest godność osobista każdego pracownika. Wspólną odpowiedzialnością całego personelu jest tworzenie środowiska opartego na zaufaniu, życzliwości i profesjonalizmie, które bezpośrednio przekłada się na bezpieczeństwo i dobrostan dzieci. Wartości etyczne stosowane w pracy z dziećmi mają zastosowanie w relacjach między dorosłymi.

§ 1

Zasady etyczne w relacjach personel – personel

1. Szacunek i profesjonalizm: Wszelkie interakcje, werbalne i niewerbalne, pomiędzy personelem opierają się na wzajemnym szacunku, życzliwości i profesjonalizmie.
2. Równość traktowania: Zabrania się krytykowania, dyskryminowania lub negatywnego oceniania współpracownika ze względu na płeć, rasę, pochodzenie narodowe, przekonania, wiek, stan cywilny, niepełnosprawność lub orientację.
3. Poufność: Pracownicy zobowiązani są do zachowania poufności w zakresie spraw osobistych, zawodowych i kadrowych współpracowników, a także do ochrony tajemnic Placówki.
4. Lojalność i wsparcie: Personel nie podejmuje działań negatywnie wpływających na reputację współpracowników ani działań osłabiających ich relacje z innymi osobami.
5. Reprezentowanie placówki: Personel może wypowiadać się i działać w imieniu Placówki wyłącznie po uzyskaniu odpowiedniego upoważnienia od Dyrektora.

§ 2

Zasady wzajemnej wymiany informacji

1. Otwartość i prawdomówność: Personel dąży do otwartego wyrażania poglądów i przekazywania informacji na temat pracy, bazując na własnych doświadczeniach i obserwacjach, a nie na pogłoskach czy opiniach osób trzecich.
2. Konstruktywna krytyka: Wszelkie uwagi dotyczące pracy współpracownika powinny być formułowane w sposób konstruktywny, w cztery oczy, z poszanowaniem jego godności osobistej.
3. Obowiązek informacyjny: Personel ma obowiązek niezwłocznie przekazywać innym pracownikom i Dyrektorowi istotne informacje, które mogą wpływać na bezpieczeństwo, rutynę dnia lub jakość opieki nad dziećmi.

§ 3

Droga rozwiązywania konfliktów między personelem

1. Żłobek "Hocki Klocki" ustanawia dwustopniową ścieżkę rozwiązywania sporów pracowniczych:
 - 1) I Stopień – autoregulacja: W przypadku problemu związanego z zachowaniem współpracownika, który nie zagraża dobrostanowi dzieci, pracownik ma obowiązek podjąć w pierwszej kolejności próbę bezpośredniego, poufnego i koleżeńskiego rozwiązania konfliktu z tą osobą;
 - 2) II Stopień – interwencja Dyrektora: Jeśli próba rozwiązania konfliktu bezpośredniego zawiedzie, pracownik zwraca się do Dyrektora z prośbą o pomoc i mediację. Dyrektor po otrzymaniu zgłoszenia, informuje o swojej trosce pracownika w sposób poufny, z szacunkiem dla jego godności, a następnie podejmuje próbę rozwiązania sprawy.

§ 4

Naruszenie godności i bezpieczeństwo dziecka

1. Obowiązek reakcji natychmiastowej: Jeśli w wyniku konfliktu lub jakiegokolwiek zachowania personelu zagrożony jest interes lub dobrostan dziecka (np. bezpieczeństwo, naruszenie procedur ochrony małoletnich), każdy pracownik, który zauważy problem, jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania informacji o naruszeniu Dyrektorowi.
2. Procedury ochronne: Personel zobowiązuje się do niezwłocznego podjęcia działań zgodnych z procedurami ochrony dzieci w Placówce w przypadku powzięcia informacji o naruszeniach przepisów dotyczących bezpieczeństwa i ochrony małoletnich.
3. Każdy pracownik podpisuje zobowiązanie do przestrzegania kodeksu etycznego.

KARTA WDROŻENIA PRACOWNIKA ŻŁOBKA „HOCKI KLOCKI”

1. DANE OSOBOWE PRACOWNIKA (imię, nazwisko, stanowisko):
2. OKRES WDROŻENIA (30 dni, 2 miesiące, 3 miesiące):
3. Wprowadzenie do placówki:
 - 1) Struktura organizacyjna (ramowy plan dnia);
 - 2) Dane kontaktowe do kluczowych osób;
 - 3) Zasady bezpieczeństwa (np. zamykanie drzwi na klucz);
 - 4) Wartości Żłobka;
 - 5) Regulaminy wewnętrzne;
 - 6) Plan opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjny;
 - 7) Organizacja pracy;
 - 8) Podział obowiązków.
4. Praca z dzieckiem:
 - 1) Standardy opieki, wychowania i edukacji;
 - 2) Procedury bezpieczeństwa i reagowania na sytuacje kryzysowe (np. pożar);
 - 3) Techniki budowania relacji z dzieckiem;
 - 4) Komunikacja dostosowana do wieku;
 - 5) Wdrażanie dzieci do rutynowych czynności (np. jedzenie, drzemki, zabawy);
 - 6) Dbanie o higienę i pielęgnację dzieci;
 - 7) Pomoc w codziennych czynnościach (korzystanie z nocnika/toalety, pomoc, w ubieraniu podczas wyjścia na spacer/plac zabaw itp.);
 - 8) Samodzielne prowadzenie zajęć.
5. Współpraca z rodzicami:
 - 1) Procedury komunikacji z rodzicami;
 - 2) Organizacja spotkań i dni otwartych;
 - 3) Udzielanie rzetelnych informacji na temat dziecka.
6. Szkolenia:
 - 1) Szkolenie z pierwszej pomocy;
 - 2) Szkolenie BHP;
 - 3) Szkolenia z zakresu przepisów prawnych dotyczących opieki nad dziećmi;
 - 4) Szkolenia pozwalające podnieść kwalifikacje.
7. Każdemu nowemu pracownikowi podczas procesu wdrażania zostaje przypisany „mentor”, czyli starszy doświadczeniem kolega, który w trakcie całego procesu sprawuje opiekę nad nowym pracownikiem, wspiera go oraz nadzoruje cały proces.
8. Po zakończeniu okresu wdrożeniowego, przeprowadzana jest ocena, która określa, czy pracownik opanował wymagane umiejętności i czy spełnia oczekiwania:
 - 1) Ocena pierwsza - po 10 dniach;
 - 2) Ocena druga - po 30 dniach;
 - 3) Ocena trzecia - po 60 dniach.

Procedura wdrażania nowych pracowników

1. Procedura powstała na podstawie wytycznych zawartych w standardach opieki w szczególności:
 - 1) STANDARD 12: z uwzględnieniem punktu 12.2.

§1

Cel procedury

1. Celem procedury jest ustalenie jasnego i spójnego sposobu postępowania podczas przyjmowania i adaptacji nowych pracowników w instytucji opieki.
2. 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

Zakres obowiązywania

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

§3

Zakresy odpowiedzialności

1. Osoba kierująca instytucją opieki jest odpowiedzialna za:
 - 1) Zapewnienie zgodności procesu rekrutacji i selekcji nowych pracowników z prawem i polityką instytucji opieki;
 - 2) Wyznaczenie opiekuna/mentora dla nowego pracownika stosownie do jego zakresu obowiązków;
 - 3) Nadzorowanie przebiegu procesu adaptacji;
 - 4) Zapewnienie nowemu pracownikowi niezbędnych szkoleń i materiałów.
2. Bezpośredni przełożony nowego pracownika (kierownik, starszy opiekun) jest odpowiedzialny za:
 - 1) Wprowadzenie nowego pracownika w obowiązki;
 - 2) Monitorowanie postępów nowego pracownika;
 - 3) Udzielanie bieżącego wsparcia i informacji zwrotnych;
 - 4) Przeprowadzenie oceny końcowej po okresie adaptacyjnym.
3. Wyznaczony opiekun/mentor jest odpowiedzialny za:
 - 1) Wprowadzenie nowego pracownika w nieformalny aspekt funkcjonowania instytucji opieki;
 - 2) Bycie pierwszym punktem kontaktu dla nowego pracownika w przypadku pytań, wątpliwości;
 - 3) Wspieranie nowego pracownika w integracji z zespołem.

§4

Opis postępowania

1. Przed rozpoczęciem pracy:
 - 1) 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.);
 - 2) Osoba kierująca instytucją wyznacza opiekuna/mentora dla nowego pracownika spośród doświadczonych członków zespołu;
 - 3) Bezpośredni przełożony przygotowuje plan wdrożenia, określając kluczowe zadania i cele na okres adaptacji,
 - 4) Dział administracji przygotowuje niezbędne narzędzia pracy (komputer, dostępny, klucze itp.).
2. Pierwszego dnia pracy:
 - 1) Bezpośredni przełożony wita nowego pracownika, przedstawia go zespołowi;
 - 2) Przełożony i opiekun/mentor oprowadzają nowego pracownika po instytucji opieki, pokazując kluczowe pomieszczenia i objaśniając ich funkcje;
 - 3) Przełożony przekazuje nowemu pracownikowi przygotowane materiały, omawia plan wdrożenia.
3. W pierwszym tygodniu pracy:
 - 1) Nowy pracownik uczestniczy w serii szkoleń wprowadzających (BHP, procedury, system informatyczny itp.);
 - 2) Przełożony stopniowo wprowadza nowego pracownika w obowiązki, początkowo pod ścisłym nadzorem;
 - 3) Opiekun/mentor jest do dyspozycji nowego pracownika, służąc radą i wsparciem.
4. Pod koniec pierwszego tygodnia pracy przełożony przeprowadza pierwszą rozmowę z nowym pracownikiem, aby omówić wrażenia, wątpliwości, dalsze kroki.
5. W okresie adaptacyjnym (jeden – dwa miesiące, w zależności od stanowiska):
 - 1) Nowy pracownik stopniowo przejmuje wszystkie obowiązki przypisane do jego stanowiska;
 - 2) Przełożony regularnie monitoruje postępy, udziela informacji zwrotnych, wspólnie z pracownikiem identyfikuje obszary wymagające rozwoju;
 - 3) Opiekun/mentor wspiera integrację nowego pracownika z zespołem, zachęca do udziału w nieformalnych aktywnościach;
 - 4) Nowy pracownik uczestniczy w dodatkowych szkoleniach zgodnie z potrzebami;
 - 5) Przełożony dokumentuje przebieg okresu adaptacyjnego.
6. Zakończenie okresu adaptacyjnego:
 - 1) Przełożony przeprowadza formalną ocenę końcową, omawiając z pracownikiem jego postępy, mocne strony, obszary wymagające dalszego rozwoju;
 - 2) Na podstawie oceny przełożony decyduje o zakończeniu okresu adaptacyjnego i pełnym wdrożeniu pracownika lub przedłużeniu okresu adaptacji;
 - 3) Osoba kierująca instytucją spotyka się z nowym pracownikiem, aby podsumować proces adaptacji i omówić dalsze plany rozwoju.

§5

Dokumentowanie

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

§6

Słowniczek

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

ZASADY ORGANIZACJI PRACY PERSONELU WSPOMAGAJĄCEJ ROZWÓJ ZAWODOWY ORAZ SYSTEM ORGANIZACJI I REALIZACJI SZKOLEŃ

§ 1

Podstawa prawna i cel procedury

1. Niniejszy dokument określa zasady organizacji czasu pracy personelu opiekuńczo-wychowawczego Żłobka "Hocki Klocki", w celu zapewnienia warunków do systematycznego podnoszenia kwalifikacji, prowadzenia refleksji nad codzienną praktyką oraz efektywnej realizacji obowiązków wykraczających poza bezpośrednią pracę z dziećmi.
2. Procedura ta uwzględnia założenia wynikające z następujących standardów:
 - 1) STANDARD 12: z uwzględnieniem punktu 12.1 oraz 12.4.

§ 2

Zasady organizacji czasu pracy

1. Dyrektor Placówki, w ramach ustalonego wymiaru czasu pracy, sporządza harmonogramy, które w ramach obowiązków służbowych uwzględniają czas przeznaczony na zadania inne niż bezpośrednia opieka nad dziećmi (tzw. czas pracy poza grupą).
2. Wykonanie tych zadań musi być realizowane z poszanowaniem norm kadrowych i musi gwarantować stałe i bezpieczne sprawowanie opieki nad dziećmi.

§ 3

Katalog czynności rozwojowych realizowanych w czasie pracy

1. Organizacja pracy personelu umożliwia wykonywanie w ramach czasu pracy następujących czynności, w celu wspierania kompetencji i współpracy:
 - 1) Udział w zespołowych spotkaniach wewnętrznych: Regularne spotkania zespołów grup oraz personelu w celu omówienia bieżących spraw, wymiany doświadczeń i koleżeńskiego wsparcia;
 - 2) Udział w szkoleniach i samokształceniu: Aktywne uczestnictwo w szkoleniach wewnętrznych lub zewnętrznych (zgodnie z § 4) oraz czas na zapoznanie się z literaturą fachową;
 - 3) Przeprowadzanie samooceny i refleksji: Czas na samoocenę własnej pracy, analizę trudnych sytuacji oraz prowadzenie refleksji nad zastosowanymi metodami wychowawczymi;
 - 4) Planowanie opiekuńczo – wychowawczo - edukacyjne (OWE): Czas na omawianie i planowanie pracy dydaktycznej oraz przygotowanie niezbędnych materiałów i pomocy, zgodnie z założeniami OWE;
 - 5) Komunikacja z Rodzicami (pisemna i konsultacyjna): Czas na przygotowanie raportów, wiadomości elektronicznych i prowadzenie merytorycznych, indywidualnych konsultacji z Rodzicami (poza bieżącym przekazywaniem informacji);
 - 6) Monitorowanie i dokumentowanie rozwoju: Prowadzenie systematycznej obserwacji rozwoju dziecka (zgodnie z przyjętym systemem monitorowania postępów) oraz dokumentowanie postępów, co jest podstawą do indywidualizacji pracy.

§ 4

Wymiar szkoleń i obowiązek uczestnictwa

1. Systematyczność: W Placówce obowiązuje system organizacji i realizacji szkoleń, którego celem jest ciągłe podnoszenie kwalifikacji personelu.
2. Wymiar minimalny: Każdy pracownik bezpośrednio sprawujący opiekę nad dziećmi ma obowiązek uczestniczyć w szkoleniach (wewnętrznych lub zewnętrznych) w wymiarze minimum 10 godzin zegarowych rocznie.
3. Organizacja: Szkolenia są organizowane w ramach czasu pracy personelu. W uzasadnionych przypadkach (np. szkolenia ogólnopolskie, specjalistyczne) mogą być organizowane poza godzinami pracy, z zachowaniem prawa pracownika do rekompensaty.

§ 5

Zasady doboru tematyki szkoleniowej

1. Ewaluacja i priorytety: Tematyka szkoleń jest dobierana na podstawie:
 - 1) Analizy potrzeb Placówki i wyników rocznej samooceny;
 - 2) Zmian w przepisach prawnych i konieczności aktualizacji procedur (np. Standardy Ochrony Małoletnich, BHP);
 - 3) Zdiagnozowanych trudności rozwojowych lub wychowawczych w grupach;
 - 4) Indywidualnych wniosków pracowników, ukierunkowanych na rozwój zawodowy.
2. Różnorodność: Żłobek dba o różnorodność form szkoleniowych, obejmujących metodykę pracy z małym dzieckiem, komunikację z Rodzicami oraz umiejętności z zakresu pierwszej pomocy i bezpieczeństwa.

§ 6

Zasady uczestnictwa i wdrażania wiedzy

1. Uczestnictwo: Udział w szkoleniach jest obowiązkowy do osiągnięcia wymiaru minimalnego 10h/rok.
2. Wdrażanie: Pracownik, który odbył szkolenie zewnętrzne, ma obowiązek:
 - 1) Przedstawić Dyrektorowi zaświadczenie o ukończeniu kursu;
 - 2) Podzielić się nabytą wiedzą z pozostałymi członkami zespołu (np. w formie krótkiej prezentacji lub warsztatu wewnętrznego);
 - 3) Aktywnie wdrażać poznane metody i techniki w codziennej praktyce opiekuńczej.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Dyrektor Placówki odpowiada za przestrzeganie i monitorowanie realizacji niniejszych zasad oraz za prowadzenie rejestru uczestnictwa w szkoleniach.
2. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

REJESTR SZKOLEŃ I SPOTKAŃ ZESPOŁU Żłobka "Hocki Klocki"

Nazwa instytucji: Żłobek "Hocki Klocki"

Okres, którego dotyczy rejestr: _____

Odpowiedzialny za prowadzenie rejestru: _____

Tabela główna – Rejestr szkoleń i spotkań zespołu

Nr	Data	Rodzaj wydarzenia	Temat szkolenia / spotkania	Prowadzący / organizator	Uczestnicy	Liczba godzin	Dokument potwierdzający	Wnioski / rekomendacje do dalszej pracy
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Zasady prowadzenia rejestru:

1. Wpisów dokonuje Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Każde szkolenie i spotkanie powinno mieć listę obecności lub zaświadczenie, które stanowi załącznik do rejestru.
3. Wnioski z każdego wydarzenia omawia się z zespołem i wpisuje w ostatniej kolumnie.
4. Na koniec roku zestawienie z rejestru przenosi się do Raportu z doskonalenia zawodowego.
5. Rejestr przechowuje się w dokumentacji wewnętrznej przez minimum 3 lata.
6. Podsumowanie roczne

Liczba odbytych szkoleń	Liczba godzin doskonalenia	Liczba spotkań zespołu	Liczba uczestników łącznie

Ocena realizacji planu doskonalenia: _____

Rekomendacje na kolejny rok: _____

Podpis: _____

Data: _____

**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)
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 brew w uznaniu, uśmiechając się).		
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.		
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 gotowy/gotowa 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 zmianę w otoczeniu, dostosowując ton głosu i styl interakcji do sytuacji.		
Respektuję decyzje dziecka o przerwaniu interakcji i czekam, aż wyrazi chęć wznowienia kontaktu.		
Rozpoznaję i nazywam reakcje emocjonalne dzieci oraz własne.		
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.		

Imię i nazwisko osoby wypełniającej arkusz: _____

Data oceny: _____

**ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU
W ZAKRESIE WSPIERANIA AUTONOMII DZIECKA PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH**

Działanie	TAK	NIE	Uwagi (trudności, sytuacje szczególne)
Informuję dziecko o zamiarze wykonania czynności higienicznych (np. zmiany pieluszki) i daję mu czas na reakcję.			
Przypominam dzieciom o możliwości skorzystania z toalety lub nocnika, pozostawiając decyzję dziecku.			
Uwzględniam prawo dziecka do wyboru towarzystwa dorosłego lub intymności podczas korzystania z toalety.			
Dziecko nie musi prosić o pozwolenie na skorzystanie z toalety ani na umycie rąk.			
Wspieram samodzielność dzieci w zakresie czynności higienicznych, dostosowując pomoc do ich etapu rozwojowego, respektując prawo dziecka do odmowy.			
Na bieżąco uzgadniam z pozostałymi opiekunami jednolite sposoby wspierania dzieci w kompetencjach higienicznych.			
W placówce jasno ustalono osobę odpowiedzialną za przekazywanie i odbieranie informacji od rodziców dotyczących higieny dziecka.			
Regularnie wymieniam z rodzicami informacje o umiejętnościach dziecka związanych z higieną oraz wspólnie ustalamy kierunki wsparcia.			
Nigdy nie karzę dziecka za zaspokajanie naturalnych potrzeb fizjologicznych, niezależnie od sytuacji.			
Nie zawstydzam ani nie okazuję rozczarowania w przypadku braku sygnału ze strony dziecka o potrzebie skorzystania z toalety.			
Przeprowadzam czynności higieniczne (w tym przewijanie) z uważnością, spokojem i delikatnością, dbając o komfort dziecka.			
Nie okazuję niechęci słowami ani mową ciała podczas czynności pielęgnacyjnych.			
Systematycznie rozwijam u dzieci nawyk mycia rąk – co najmniej przed posiłkami i po skorzystaniu z toalety.			

Imię i nazwisko osoby wypełniającej arkusz: _____

Data oceny: _____

**ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU
W ZAKRESIE WSPIERANIA SAMODZIELNOŚCI DZIECKA PODCZAS POSIŁKÓW**

Działanie	TAK	NIE	Uwagi (trudności, sytuacje szczególne)
Nie zmuszam dzieci do pozostawiania przy stole, jeśli nie wykazują potrzeby jedzenia.			
Uprzedzam dzieci o zbliżającej się porze posiłku i umożliwiam im dokończenie zabawy.			
Zapraszam dzieci do współuczestniczenia w nakrywaniu do stołu oraz sprzątaniu po posiłku.			
Zapewniam dzieciom tyle czasu na posiłek, ile potrzebują, bez pośpiechu.			
Nie stosuję nagród ani kar w związku z jedzeniem lub odmową jedzenia.			
Akceptuję odmowę jedzenia oraz fakt, że dziecko może nie chcieć niczego zjeść.			
Uwzględniam werbalne i pozawerbalne sygnały dzieci dotyczące głodu, sytości oraz preferencji.			
Nie nalegam, aby dziecko zjadło całą porcję znajdującą się na talerzu.			
Pozwalam dzieciom samodzielnie nakładać sobie jedzenie – w zakresie ich możliwości rozwojowych.			
Dziecka, które nałoży zbyt dużą porcję, nie nakłaniam do jej zjedzenia.			
Zachęcam dzieci – także niemowlęta w stabilnej pozycji – do samodzielnego jedzenia.			
Pozwalam jeść rękami dzieciom, które nie opanowały jeszcze posługiwania się sztućcami.			
Dziecku mającemu trudności z jedzeniem pomagam, karmiąc je wyłącznie za jego zgodą.			
Dzieci niepotrafiące samodzielnie jeść karmię w relacji indywidualnej „jeden na jeden”.			
Dbam o to, aby każde dziecko miało w trakcie posiłku dostęp do łyżki i widelca.			
Pozwalam dzieciom prowadzić rozmowy podczas posiłku – z personelem i rówieśnikami.			
W miarę możliwości jem razem z dziećmi przy stolikach, modelując zdrowe nawyki.			
Proponuję dzieciom potrawy, opisuję ich nazwy oraz składniki.			
Rozmawiam z dziećmi o zdrowym odżywianiu w sposób dostosowany do ich wieku.			

Imię i nazwisko osoby wypełniającej arkusz: _____

Data oceny: _____

Rejestr wypadków w Żłobku "Hocki Klocki" (pracownicy oraz podopieczni)

1. Rejestr wypadków pracowników
 - 1) Podstawa prawna:
 - a) Kodeks pracy – art. 234 § 3,
 - b) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania (Dz. U. Nr 105, poz. 870).
2. Rejestr wypadków pracowników obejmuje wszystkie wypadki uznane za wypadki przy pracy.
3. Dane do wypełnienia dla każdego zdarzenia będącego wypadkiem pracownika:
 - 1) Lp.;
 - 2) Data wypadku;
 - 3) Imię i nazwisko poszkodowanego;
 - 4) Stanowisko;
 - 5) Miejsce wypadku;
 - 6) Opis okoliczności i przyczyn;
 - 7) Rodzaj urazu;
 - 8) Podjęte działania;
 - 9) Data sporządzenia protokołu powypadkowego;
 - 10) Nr protokołu;
 - 11) Uwagi.
4. Rejestr wypadków dzieci
 - 1) Podstawa wewnętrzna:
 - a) regulamin Żłobka,
 - b) procedury BHP placówki.
5. Rejestr wypadków dzieci obejmuje wszystkie zdarzenia skutkujące urazem, skaleczeniem lub innym zagrożeniem zdrowia dziecka, odnotowane przez personel i zgłoszone rodzicom.
6. Dane do wypełnienia dla każdego zdarzenia będącego wypadkiem dziecka:
 - 1) Lp.;
 - 2) Data i godzina zdarzenia;
 - 3) Imię i nazwisko dziecka;
 - 4) Wiek;
 - 5) Grupa;
 - 6) Miejsce zdarzenia;
 - 7) Opis zdarzenia (okoliczności, przebieg);
 - 8) Rodzaj urazu/obrażeń;
 - 9) Udzielona pomoc;
 - 10) Osoba udzielająca pomocy;
 - 11) Świadkowie zdarzenia;
 - 12) Powiadomienie rodziców (data, godzina, forma);
 - 13) Uwagi.

LISTA DZIAŁAŃ WSPIERAJĄCYCH AUTONOMIĘ DZIECKA

1. Celem działań personelu Żłobka "Hocki Klocki" jest wspieranie autonomii dziecka również w obszarze codziennych czynności higienicznych. Dziecko w wieku od 1 do 3 lat uczy się samodzielności, komunikowania potrzeb oraz współpracy w rutynowych czynnościach. Zadaniem personelu jest towarzyszenie mu w tym procesie, poszanowanie jego granic oraz zapewnienie poczucia bezpieczeństwa.
2. Lista działań wspierających autonomię uwzględnia założenia wynikające z następujących standardów:
 - 1) STANDARD 4: z uwzględnieniem punktu 4.2.
3. Przygotowanie do czynności
 - 1) Informowanie dziecka o tym, co się będzie działo – nawet roczne dzieci rozumieją ton głosu i powtarzane komunikaty;
 - 2) Zapraszanie zamiast rozkazywania, np. „Chodźmy razem umyć rączki” zamiast „Idź umyć ręce”;
 - 3) Danie dziecku chwili na reakcję – dzieci w tym wieku potrzebują więcej czasu, aby zrozumieć i odpowiedzieć na prośbę;
 - 4) Pokazywanie przedmiotów związanych z czynnością (np. szczoteczki, ręcznika) – ułatwia dziecku orientację w sytuacji.
4. Wspieranie samodzielności
 - 1) Zachęcanie do prostych czynności – roczne dziecko może przytrzymać chusteczkę, dwuletnie umyć rączki przy pomocy dorosłego, trzyletnie samodzielnie użyć mydła;
 - 2) Pozwalanie na próby zdejmowania/zakładania części garderoby – nawet jeśli trwa to dłużej;
 - 3) Dawanie dziecku wyboru tam, gdzie to możliwe (np. z dwóch ręczników, kubeczka w ulubionym kolorze);
 - 4) Wspieranie gestem i słowem – personel towarzyszy dziecku, ale nie wyręcza, jeśli dziecko chce spróbować samo.
5. Komunikacja wspierająca
 - 1) Opisywanie czynności zamiast ocen („Podajesz mi rączkę, teraz ją opłuczemy wodą”);
 - 2) Stosowanie prostych, jasnych komunikatów dostosowanych do wieku dziecka;
 - 3) Używanie języka zachęty („Spróbuj sam, a jeśli będzie trudno, pomogę”);
 - 4) Wspieranie pozytywnymi emocjami – uśmiech, pochwała za starania, przyjazny ton głosu.
6. Poszanowanie granic dziecka
 - 1) Zapowiadanie dotyku („Podniosę twoją rączkę, żeby ją wytrzeć”);
 - 2) Szacunek dla sygnałów niewerbalnych – jeśli dziecko się cofa, dajemy mu chwilę, nie zmuszamy;
 - 3) Akceptacja emocji dziecka – „Widzę, że nie masz ochoty teraz myć zębów, spróbujemy za moment”;
 - 4) Unikanie zawstydzania i krytyki w sytuacjach trudnych (np. przy nauce korzystania z nocnika).
7. Organizacja przestrzeni
 - 1) Dostosowanie mebli i sprzętów do wzrostu dzieci – niskie umywalki, stołeczki, stabilne nocniki;
 - 2) Stałe miejsca na przedmioty higieniczne – dzieci łatwiej odnajdują się w rutynie;

- 3) Indywidualne oznaczenia – ręczniki, szczoteczki czy nocniki oznaczone symbolami lub kolorami;
 - 4) Bezpieczne i przewidywalne otoczenie – brak ostrych krawędzi, łatwy dostęp do potrzebnych rzeczy.
8. Przygotowanie do posiłku
- 1) Informowanie dziecka o zbliżającym się posiłku („Za chwilę zjemy obiad”, „Idziemy na śniadanie”);
 - 2) Zapraszanie dziecka do stołu zamiast przymuszania („Chodźmy razem na obiad”);
 - 3) Dbanie o spokojną atmosferę przed posiłkiem – bez pośpiechu i presji;
 - 4) Włączanie dziecka w proste czynności przygotowawcze (np. niesienie śliniaczka, siadanie na swoje miejsce);
 - 5) Zapewnienie dziecku czasu na zajęcie miejsca i przygotowanie się do jedzenia.
9. Wspieranie samodzielnego jedzenia
- 1) Zachęcanie do samodzielnego chwytania jedzenia ręką lub łyżką – zgodnie z etapem rozwoju dziecka;
 - 2) Akceptowanie jedzenia palcami jako naturalnego etapu nauki;
 - 3) Pozwalanie dziecku próbować samodzielnie nabierać jedzenie, nawet jeśli wiąże się to z zabrudzeniami;
 - 4) Stopniowe ograniczanie karmienia przez dorosłego na rzecz samodzielności dziecka;
 - 5) Dostosowanie ilości jedzenia do możliwości dziecka – możliwość dokładki na sygnał dziecka.
10. Komunikacja wspierająca autonomię podczas posiłków
- 1) Opisywanie sytuacji i czynności („Trzymasz łyżkę i nabierasz zupę”);
 - 2) Używanie spokojnych, prostych komunikatów bez oceniania („Widzę, że próbujesz sam”);
 - 3) Zachęcanie, ale nie zmuszanie do jedzenia;
 - 4) Unikanie komunikatów presyjnych („Zjedz wszystko”, „Jeszcze jeden kęs”);
 - 5) Akceptowanie odmowy jedzenia bez krytyki i zawstydzania.
11. Budowanie poczucia sprawstwa
- 1) Pozwalanie dziecku decydować o kolejności działań („Chcesz najpierw umyć rączki czy buzię?”);
 - 2) Wspieranie wysiłku zamiast oceny efektu („Widzę, że starasz się dokładnie umyć paluszki”);
 - 3) Dawanie dziecku przestrzeni na powtarzanie czynności, jeśli tego chce;
 - 4) Zachęcanie do mówienia o swoich potrzebach – nawet gestem czy wskazaniem palcem.
12. Uczenie poprzez rutynę
- 1) Tworzenie stałych sekwencji czynności – dzieci szybciej uczą się przewidywać, co będzie dalej;
 - 2) Wprowadzanie elementów zabawy – piosenki, wierszyki, rytuały („sprawdzamy czyste łapki”);
 - 3) Łączenie higieny z pozytywnymi emocjami – wspólny śmiech, zabawne nazwy przedmiotów;
 - 4) Stopniowe wydłużanie samodzielności – np. od trzymania kubeczka po samodzielne mycie zębów w wieku 3 lat.

PROCEDURA OCHRONY DANYCH I WIZERUNKU DZIECKA

1. Procedura powstała na podstawie wytycznych:
 - 1) STANDARD 13: z uwzględnieniem punktu 13.2

CZĘŚĆ I: ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH (RODO)

§ 1

Administrator i podstawowe zasady przetwarzania

1. Administrator danych osobowych (ADO): Administratorem danych osobowych dzieci jest Żłobek "Hocki Klocki", reprezentowany przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną do pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych (o ile został powołany).
2. Zgodność z RODO: Ochrona danych osobowych dziecka opiera się na zasadach określonych w Rozporządzeniu RODO, w szczególności na zasadzie legalności, minimalizacji danych i ograniczenia celu.
3. Ograniczenie celu: Dane osobowe dzieci przetwarzane są wyłącznie w celach ściśle określonych i niezbędnych do:
 - 1) Realizacji umowy o świadczenie usług opiekuńczych;
 - 2) Zapewnienia bezpieczeństwa, zdrowia i prawidłowego rozwoju dziecka;
 - 3) Wypełniania obowiązków prawnych Żłobka.

§ 2

Poufność i bezpieczeństwo danych

1. Prawo wglądu: Prawo do wglądu, sprostowania i przenoszenia danych przysługuje wyłącznie Rodzicom/Opiekunom Prawnym oraz osobom pisemnie upoważnionym przez Administratora.
2. Zasady przechowywania: Wszelka dokumentacja zawierająca dane osobowe (np. karty zgłoszeniowe, dokumenty medyczne, obserwacje rozwojowe) jest przechowywana w zamkniętych szafach/pomieszczeniach, dostępnych wyłącznie dla upoważnionego Personelu.
3. Zakaz ujawniania: Personel, Rodzice i inne osoby przebywające na terenie Placówki są zobowiązane do nieudzielania informacji o dziecku i jego rodzinie osobom nieupoważnionym.
4. Dyskrecja komunikacji: Personel bezwzględnie unika omawiania wrażliwych informacji (sytuacja rodzinna, problemy rozwojowe, stan zdrowia) w miejscach publicznych lub tam, gdzie mogłyby być słyszane przez osoby postronne (np. korytarz, szatnia, poza terenem Placówki).

CZĘŚĆ II: ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

§ 3

Wymóg zgody i zakres użycia

1. Podstawa prawna: Przetwarzanie i wykorzystywanie wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiejkolwiek formie (zdjęcia, filmy, nagrania), wymaga uprzedniej, pisemnej i świadomej zgody Rodzica/Opiekuna Prawnego.
2. Zakres zgody: Pisemna zgoda musi precyzować cel, zakres i czas użycia wizerunku (np. wykorzystanie na tablicy ogłoszeń w sali, publikacja na stronie internetowej Placówki, użycie w wewnętrznej prezentacji).

3. Zakaz udostępniania zewnętrznego: Personel nie może udostępniać osobom, podmiotom zewnętrznym ani publikować wizerunku dziecka w Internecie lub mediach społecznościowych bez wyraźnej i oddzielnej zgody Rodzica na taki cel.

§ 4

Niedopuszczalne praktyki personelu

1. W celu ochrony prywatności i godności dziecka, Personel bezwzględnie unika następujących działań:
 - 1) Łączenie danych wrażliwych z wizerunkiem: Publikowanie materiałów wizualnych z wizerunkiem dziecka wraz z jego pełnym imieniem i nazwiskiem lub powiązywanie wizerunku z informacjami dotyczącymi stanu zdrowia, sytuacji materialnej czy rozwojowej;
 - 2) Nieautoryzowane użycie: Kopiowanie, archiwizowanie lub nieautoryzowane użycie (np. na prywatnych kontach w mediach społecznościowych) materiałów zawierających wizerunek dziecka;
 - 3) Brak kontroli: Doprowadzanie do sytuacji, w których dziecko może być sfotografowane lub sfilmowane na użytek mediów lub innych osób bez świadomej zgody i nadzoru ze strony uprawnionego Opiekuna.

§ 5

Informowanie Rodziców

1. Placówka zobowiązana jest do zapoznania Rodziców z kwestiami związanymi z ochroną danych osobowych i wizerunku dziecka w momencie zawierania umowy.
2. Rodzice są informowani o konieczności przestrzegania zasady ochrony wizerunku innych dzieci przez zakaz publikowania zdjęć z Placówki, na których widoczne są inne dzieci, bez zgody ich Rodziców.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU CHOROBY DZIECKA

§1

Cel procedury

1. Celem procedury jest zapewnienie zdrowia i bezpieczeństwa wszystkim dzieciom oraz personelowi przebywającemu na terenie Żłobka "Hocki Klocki" poprzez minimalizowanie ryzyka rozprzestrzeniania się chorób wirusowych, bakteryjnych i pasożytniczych.
2. Procedura określa zasady wstępnej weryfikacji stanu zdrowia dziecka przy przyjęciu, postępowania w przypadku wystąpienia objawów chorobowych w trakcie pobytu oraz zasady powrotu dziecka do grupy po przebytej chorobie.
3. Procedura uwzględnia założenia standardu:
 - 1) STANDARD 2: z uwzględnieniem punktu 2.3;
 - 2) STANDARD 13: z uwzględnieniem punktu 13.2.

§2

Zasady Przyrowadzania Dzieci

1. Zasada „zdrowe dziecko”
 - 1) Do Placówki przyjmowane są wyłącznie dzieci zdrowe, nie wykazujące objawów chorobowych sugerujących infekcję;
2. Odmowa przyjęcia
 - 1) Pracownik przyjmujący dziecko ma obowiązek odmówić jego przyjęcia, jeżeli zaobserwuje u dziecka widoczne objawy choroby, takie jak:
 - a) gorączka (temperatura powyżej 37,5°C lub 38°C w zależności od ustaleń wewnętrznych),
 - b) silny, duszący kaszel lub gęsty, ropny katar (zielony/żółty),
 - c) wymioty lub biegunka (występujące w ciągu ostatnich 24h),
 - d) zmiany skórne o nieznanym etiologii (wysypka, pęcherze), chyba że rodzic przedstawi zaświadczenie lekarskie, że zmiany nie są zakaźne (np. alergia),
 - e) zapalenie spojówek (ropiejące oczy),
 - f) widoczne osłabienie, apatia, nienaturalna płaczliwość;
3. Rodzic zobowiązany jest przy przyprowadzaniu dziecka poinformować personel o wszelkich niepokojących zdarzeniach zdrowotnych, które miały miejsce w domu.

§3

Choroba w trakcie pobytu

1. Obserwacja: Personel sprawujący opiekę stale monitoruje samopoczucie dzieci.
2. Izolacja: W przypadku zauważenia u dziecka objawów chorobowych w trakcie dnia: Opiekun niezwłocznie izoluje dziecko od grupy do wyznaczonego miejsca (np. oddzielny kącik w sali), zapewniając mu opiekę, spokój i komfort psychiczny. Dziecko pozostaje pod stałym nadzorem osoby dorosłej do momentu przybycia rodziców.
3. Pomiar temperatury: Opiekun dokonuje pomiaru temperatury ciała termometrem bezdotykowym. Wynik pomiaru jest odnotowywany.

4. Powiadomienie rodziców: Opiekun lub Dyrektor niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicami/opiekunami prawnymi. Rodzic ma obowiązek odebrać dziecko z Placówki w możliwie najkrótszym czasie (rekomendowany czas: do 60-90 minut od wezwania).
5. Stan nagły: W sytuacji gwałtownego pogorszenia stanu zdrowia zagrażającego życiu (np. drgawki, utrata przytomności, duszność, uraz), personel natychmiast wzywa Zespół Ratownictwa Medycznego (nr 112) oraz powiadamia rodziców.

§4

Choroby zakaźne i pasożytnicze

1. Obowiązek informacyjny rodzica: Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Placówki o stwierdzeniu u dziecka choroby zakaźnej (np. oспа, szkarlatyna, grypa, COVID-19) lub pasożytniczej (np. owsica, wszawica).
2. Powiadomienie społeczności: Dyrektor Placówki, dbając o zdrowie innych podopiecznych, informuje pozostałych rodziców o wystąpieniu przypadku choroby zakaźnej w grupie (np. poprzez ogłoszenie na tablicy lub w aplikacji).
UWAGA: Informacja ta jest przekazywana w sposób anonimowy, bez ujawniania danych osobowych chorego dziecka (zgodnie z RODO).
3. Zgłoszenie do Sanepidu: W przypadkach wymaganych prawem, Dyrektor zgłasza wystąpienie ogniska choroby zakaźnej do właściwej Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej i postępuje zgodnie z jej instrukcjami (np. wdrożenie kwarantanny, dodatkowa dezynfekcja).

§5

Powrót dziecka po chorobie

1. Dziecko może wrócić do Placówki po całkowitym ustąpieniu objawów chorobowych.
2. Wymóg zaświadczenia: W przypadku chorób zakaźnych lub pasożytniczych, powrót dziecka możliwy jest wyłącznie po przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia i brak przeciwwskazań do przebywania w grupie rówieśniczej.
3. W przypadku alergii przewlekłych (katar sienny, kaszel alergiczny), rodzic zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie od lekarza specjalisty potwierdzające podłoże alergiczne objawów. Bez takiego dokumentu objawy będą traktowane jako infekcyjne.

§6

Podawanie leków

1. Co do zasady, w Placówce nie podaje się dzieciom żadnych leków (w tym przeciwgorączkowych, przeciwbólowych, syropów na kaszel czy suplementów diety).
2. Wyjątek stanowią choroby przewlekłe (np. astma, cukrzyca, silne alergie wymagające podania adrenaliny). W takich przypadkach podawanie leków jest możliwe wyłącznie na podstawie:
 - 1) Pisemnego zlecenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę i sposób podania oraz dostarczenia leku w oryginalnym zamkniętym opakowaniu;
 - 2) Pisemnego upoważnienia rodziców dla konkretnego pracownika;
 - 3) Odrębnej procedury wewnętrznej dotyczącej opieki nad dzieckiem przewlekłe chorym.

§ 7

Dokumentacja

1. Każdy przypadek wystąpienia objawów chorobowych u dziecka, pomiar temperatury oraz godzina powiadomienia rodziców są odnotowywane w „Rejestrze zdarzeń/dzienniku zajęć”.
2. W przypadku interwencji pogotowia ratunkowego sporządzany jest „Protokół powypadkowy/zdarzenia medycznego”.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Rodzice podpisując oświadczenie o zapoznaniu się z procedurami w ramach nowych standardów opieki sprawowanej nad dziećmi do lat 3, akceptują zasady niniejszej procedury.
2. Uporczywe przyprowadzanie chorego dziecka do Placówki lub uchylanie się od obowiązku jego szybkiego odebrania może skutkować wypowiedzeniem umowy przez Dyrektora w trybie natychmiastowym (ze względu na narażanie zdrowia innych dzieci).
3. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

PROCEDURA ZAPOBIEGANIA WYPADKOM ORAZ POSTĘPOWANIA W RAZIE ZAGROŻEŃ

1. Procedura powstała na podstawie wytycznych zawartych w:
 - 1) STANDARD 13: z uwzględnieniem punktu 13.2

§1

Cel procedury

1. Celem procedury jest zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez:
 - 1) Zapobieganie wypadkom i sytuacjom zagrażającym życiu lub zdrowiu;
 - 2) Zapewnienie szybkiego i skutecznego reagowania w razie zaistnienia zagrożenia;
 - 3) Zminimalizowanie skutków zdarzeń niebezpiecznych;
 - 4) Zapewnienie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i standardami opieki.

§2

Obszary zagrożeń

1. Obszarami zagrożeń są:
 - 1) Urazy mechaniczne (upadki, skaleczenia, przytrzaśnięcia);
 - 2) Zatrucia (np. przypadkowe spożycie środków czystości);
 - 3) Choroby; zakaźne;
 - 4) Zagrożenia środowiskowe (pożar, wyciek gazu, dym);
 - 5) Osoby nieuprawnione na terenie placówki;
 - 6) Zgubienie się dziecka;
 - 7) Nagłe pogorszenie stanu zdrowia dziecka.

§3

Zapobieganie wypadkom – działania profilaktyczne

1. Organizacja przestrzeni:
 - 1) Regularna kontrola stanu technicznego pomieszczeń, zabawek i wyposażenia;
 - 2) Wyraźne oznaczenia wyjść ewakuacyjnych;
 - 3) Zabezpieczenia na oknach, drzwiach, schodach, kontaktach;
 - 4) Zakaz przechowywania substancji niebezpiecznych w miejscach dostępnych dzieciom.
2. Organizacja dnia:
 - 1) Harmonogram dnia zapewniający rytm, rutynę i przewidywalność;
 - 2) Odpowiednia liczba opiekunów do liczby dzieci (zgodnie z przepisami);
 - 3) Dzieci pozostają pod stałym nadzorem personelu.
3. Szkolenia i procedury:
 - 1) Regularne szkolenia personelu z zakresu pierwszej pomocy, BHP i reagowania na zagrożenia;
 - 2) Zapoznanie wszystkich pracowników z obowiązującymi procedurami;
 - 3) Zapewnienie znajomości procedur przez wszystkich rodziców.

§4

Procedura postępowania w przypadku wypadku / zagrożenia

1. Wypadek dziecka
 - 1) Udzielenie pierwszej pomocy dziecku;
 - 2) Zabezpieczenie miejsca zdarzenia;
 - 3) Powiadomienie dyrektora;
 - 4) Poinformowanie rodziców/opiekunów;
 - 5) Sporządzenie karty wypadku;
 - 6) W razie potrzeby – wezwanie pogotowia (tel. 112);
 - 7) Choroba lub pogorszenie stanu zdrowia;
 - 8) Obserwacja objawów;
 - 9) Odizolowanie dziecka;
 - 10) Pomiar temperatury;
 - 11) Powiadomienie Dyrektora i Rodziców;
 - 12) Wezwanie pomocy medycznej, jeśli to konieczne;
 - 13) Odnotowanie zdarzenia.
2. Podejrzenie choroby zakaźnej
 - 1) Odizolowanie dziecka;
 - 2) Zgłoszenie do sanepidu;
 - 3) Poinformowanie rodziców dzieci z grupy;
 - 4) Dezynfekcja sali, zabawek;
 - 5) Dziecko wraca tylko po pełnym wyzdrowieniu.
3. Osoba nieuprawniona na terenie Placówki
 - 1) Bezzwłoczna interwencja;
 - 2) Powiadomienie Dyrektora i policji;
 - 3) Rejestracja zdarzenia;
 - 4) Zabezpieczenie dzieci.
4. Zgubienie dziecka
 - 1) Natychmiastowe poszukiwania;
 - 2) Sprawdzenie terenu i budynku;
 - 3) Powiadomienie Dyrektora i Rodziców;
 - 4) Po 10 minutach – wezwanie policji;
 - 5) Sporządzenie notatki służbowej.
5. Pożar, dym, wyciek gazu
 - 1) Uruchomienie sygnału alarmowego;
 - 2) Ewakuacja zgodnie z planem;
 - 3) Wezwanie służb ratunkowych;
 - 4) Sprawdzenie obecności dzieci;
 - 5) Powiadomienie rodziców;
 - 6) Dokumentacja zdarzenia.

§5

Dokumentacja i ewidencja

1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie zdarzeń:
 - 1) Karta wypadku / incydentu;
 - 2) Notatka służbowa;
 - 3) Rejestr zdarzeń niebezpiecznych;
 - 4) Potwierdzenie zapoznania się personelu z procedurą;
 - 5) Potwierdzenie zapoznania rodziców z procedurami (podczas zapisu dziecka).

§6

Postanowienia końcowe

1. Procedura podlega corocznej aktualizacji.
2. Osoba odpowiedzialna za wdrożenie i nadzór to dyrektor placówki.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do jej bezwzględnego przestrzegania.

INDYWIDUALNY PROGRAM POBYTU DZIECKA O SPECJALNYCH POTRZEBACH W ŻŁOBKU „HOCKI KLOCKI”

1. Indywidualny program pobytu dziecka o specjalnych potrzebach uwzględnia założenia wynikające z następujących standardów:
 - 1) STANDARD 13: z uwzględnieniem punktu 13.4
2. Podstawa opracowania programu
 - 1) Program został przygotowany na podstawie:
 - a) obserwacji funkcjonowania dziecka w placówce,
 - b) informacji uzyskanych od rodziców/opiekunów,
 - c) zaleceń specjalistów (jeśli dotyczy),
 - d) rozmów konsultacyjnych z rodziną;
3. Celem programu jest zapewnienie dziecku optymalnych warunków do rozwoju, bezpieczeństwa i uczestnictwa w życiu grupy, z uwzględnieniem jego indywidualnych możliwości oraz specjalnych potrzeb.
4. Informacja dotycząca pobytu dziecka o specjalnych potrzebach zawiera takie dane jak:
 - 1) Imię i nazwisko dziecka;
 - 2) Data urodzenia;
 - 3) Grupa;
 - 4) Okres obowiązywania programu (od – do);
 - 5) Osoby opracowujące program:
 - a) wychowawca prowadzący,
 - b) specjalista (jeśli dotyczy),
 - c) Dyrektor / Koordynator,
 - d) Rodzice/opiekunowie konsultujący;
 - 6) Charakterystyka funkcjonowania dziecka (krótki opis, np. mocne strony, trudności, preferencje, poziom samodzielności);
 - 7) Specjalne potrzeby dziecka (rozwojowe, zdrowotne, sensoryczne, emocjonalne, społeczne itp.);
 - 8) Cele programu (ogólne i szczegółowe);
 - 9) Dostosowanie i działania podejmowane w placówce:
 - a) organizacja przestrzeni i wyposażenia,
 - b) metody pracy i wsparcia,
 - c) rutyny dnia i opieka,
 - d) wsparcie specjalistyczne (jeśli dotyczy);
 - 10) Zakres współpracy z rodzicami/opiekunami
 - a) regularne konsultacje,
 - b) wymiana informacji (kanały komunikacji),
 - c) wspólne działania wspierające rozwój dziecka;
5. Sposób monitorowania i ewaluacji programu
 - a) obserwacje bieżące prowadzone przez personel,
 - b) konsultacje z rodzicami,
 - c) aktualizacja programu w razie potrzeb rozwojowych lub zdrowotnych dziecka.

ARKUSZ OBSERWACJI DZIECKA ROCZNEGO

1. Dane do arkusza obserwacji dziecka

- 1) Imię i nazwisko dziecka;
- 2) Data urodzenia;
- 3) Okres obserwacji;
- 4) Imię i nazwisko opiekuna prowadzącego obserwację;
- 5) Data wypełnienia arkusza.

2. Rozwój fizyczny i motoryczny

Obszar	Tak	Czasami	Nie
Samodzielnie siada i utrzymuje pozycję siedzącą			
Próbuje wstawać przy meblach lub podtrzymywany			
Raczkuje lub przemieszcza się w inny sposób			
Stawia pierwsze kroki przy podparciu lub samodzielnie			
Podnosi drobne przedmioty palcami (chwyt pęsetkowy)			
Trzyma butelkę lub kubek dwoma rękami			
Spożywa pokarmy stałe (np. miękkie kawałki)			
Reaguje na własne imię (odwraca głowę, spogląda)			

3. Rozwój poznawczy

Obszar	Tak	Czasami	Nie
Rozpoznaje znajome twarze i głosy			
Naśladuje proste gesty (np. papa, brawo)			
Interesuje się przedmiotami, manipuluje nimi			
Reaguje na proste polecenia (np. daj, chodź)			
Śledzi wzrokiem przemieszczające się obiekty			
Eksperymentuje – upuszcza, uderza, przesuwa przedmioty			
Reaguje na zmiany otoczenia (np. dźwięki, światło)			

4. Rozwój emocjonalno-społeczny

Obszar	Tak	Czasami	Nie
Uśmiecha się w odpowiedzi na uśmiech dorosłego			
Reaguje emocjonalnie na obecność opiekuna			
Okazuje emocje (radość, złość, strach, smutek)			
Wykazuje przywiązanie do osób bliskich			
Niepokoi się przy rozstaniu z opiekunem			
Wchodzi w krótkie interakcje z innymi dziećmi (np. dotyk, uśmiech)			
Szukając pocieszenia, zwraca się do dorosłego			

5. Rozwój mowy i komunikacji

Obszar	Tak	Czasami	Nie
Reaguje na swoje imię i znane głosy			
Wydaje różnorodne dźwięki, gaworzy			
Naśladuje dźwięki i intonację dorosłych			
Używa gestów (np. wskazuje palcem, podaje przedmiot)			
Rozumie proste słowa (np. mama, tata, pa-pa)			
Podejmuje próby wypowiedziania pierwszych słów			
Reaguje na ton głosu dorosłego (np. łagodny, surowy)			

6. Podsumowanie obserwacji

- 1) Mocne strony dziecka;
- 2) Obszary do wspierania;
- 3) Rekomendacje do dalszej pracy.

ARKUSZ OBSERWACJI DZIECKA 2-LETNIEGO

1. Dane do arkusza obserwacji dziecka

- 1) Imię i nazwisko dziecka;
- 2) Data urodzenia;
- 3) Okres obserwacji;
- 4) Imię i nazwisko opiekuna prowadzącego obserwację;
- 5) Data wypełnienia arkusza.

2. Rozwój fizyczny i motoryczny

Obszar	Tak	Czasami	Nie
Samodzielnie chodzi i biega po równym podłożu			
Próbuje wchodzić na niskie schodki lub podesty			
Podnosi przedmioty z podłogi bez utraty równowagi			
Rzuca piłkę w przód, toczy ją po podłodze			
Trzyma kredkę całą dłońią, wykonuje bazgroły			
Próbuje samodzielnie spożywać posiłki łyżką			
Pomaga przy ubieraniu się (np. podaje ręce, nogi)			
Zgłasza potrzeby fizjologiczne (mimiką, gestem lub słowem)			

3. Rozwój poznawczy

Obszar	Tak	Czasami	Nie
Rozpoznaje znane osoby i przedmioty			
Dopasowuje kształty do otworów (np. sorter)			
Układa proste elementy w całość (np. 2–3 elementowe układanki)			
Wykazuje ciekawość wobec nowych zabawek i przedmiotów			
Naśladuje czynności dorosłych w zabawie			
Rozumie proste polecenia (np. daj, chodź, usiądź)			

Reaguje na swoje imię			
-----------------------	--	--	--

4. Rozwój emocjonalno – społeczny

Obszar	Tak	Czasami	Nie
Reaguje na obecność dorosłych i dzieci			
Okazuje emocje (radość, złość, smutek, strach)			
Poszukuje kontaktu z dorosłym (np. przytulenie, pokazanie zabawki)			
Obserwuje i naśladuje inne dzieci podczas zabawy			
Bawi się obok innych dzieci (zabawa równoległa)			
Potrafi krótko skupić uwagę na zabawie lub zadaniu			
Reaguje na pochwałę i upomnienie dorosłego			

5. Rozwój mowy i komunikacji

Obszar	Tak	Czasami	Nie
Używa pojedynczych słów lub prostych zwrotów			
Rozumie proste polecenia i komunikaty			
Naśladuje dźwięki, słowa i intonację dorosłych			
Wskazuje przedmioty nazywane przez dorosłych			
Używa gestów do komunikowania potrzeb			
Reaguje na swoje imię i proste pytania			
Podjmuje próby śpiewania lub powtarzania rytmicznych dźwięków			

6. Podsumowanie obserwacji

- 1) Mocne strony dziecka;
- 2) Obszary do wspierania;
- 3) Rekomendacje do dalszej pracy.

ARKUSZ OBSERWACJI DZIECKA 3-LETNIEGO

1. Dane do arkusza obserwacji dziecka
 - 1) Imię i nazwisko dziecka;
 - 2) Data urodzenia;
 - 3) Okres obserwacji;
 - 4) Imię i nazwisko opiekuna prowadzącego obserwację;
 - 5) Data wypełnienia arkusza.
2. Rozwój fizyczny i motoryczny

Obszar	Tak	Czasami	Nie	Uwagi
Samodzielnie chodzi, biega, zatrzymuje się				
Wchodzi i schodzi po schodach naprzemiennie				
Skacze obunóż				
Rzuca i łapie piłkę				
Trzyma kredkę lub ołówek trzema palcami (chwyt trójpalcowy)				
Rysuje poziome, pionowe kreski, koło				
Samodzielnie spożywa posiłki				
Samodzielnie zdejmuję/zakłada podstawowe części garderoby				
Zgłasza potrzeby fizjologiczne				

3. Rozwój poznawczy

Obszar	Tak	Czasami	Nie	Uwagi
Rozpoznaje i nazywa kolory podstawowe				
Rozpoznaje i dopasowuje proste kształty				
Układa 3 – 6 elementowe puzzle				
Rozpoznaje i wskazuje przedmioty codziennego użytku				
Rozróżnia pojęcia: duży – mały, dużo – mało, wysoki – niski				

Wykazuje zaciekawienie otoczeniem, zadaje pytania				
Próbuje rozwiązywać proste problemy				

4. Rozwój emocjonalno – społeczny

Obszar	Tak	Czasami	Nie	Uwagi
Nawiązuje kontakt wzrokowy i werbalny z dorosłymi				
Obserwuje i naśladuje rówieśników				
Bawi się obok innych dzieci (zabawa równoległa)				
Potrafi chwilowo współdziałać w grupie				
Okazuje emocje (radość, złość, smutek)				
Rozpoznaje emocje u innych				
Reaguje na polecenia i zasady grupowe				
Szuka wsparcia dorosłego w trudnych sytuacjach				

5. Rozwój mowy i komunikacji

Obszar	Tak	Czasami	Nie	Uwagi
Buduje zdania 3–5-wyrazowe				
Zadaje proste pytania (co to?, gdzie?, dlaczego?)				
Rozumie polecenia dwuelementowe				
Nazywa znane osoby, przedmioty, czynności				
Komunikuje potrzeby i emocje				
Śpiewa fragmenty znanych piosenek lub mówi wierszyki				

6. Podsumowanie obserwacji

- 1) Mocne strony dziecka:
- 2) Obszary do wspierania:
- 3) Rekomendacje do dalszej pracy: