

ZARZĄDZENIE NR 154/2025
WÓJTA GMINY KUTNO

z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie przyjęcia Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego realizowanego przez Klub Dziecięcy „Leśna Gromada” w Gołębiewku Nowym.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1135 z późn. zm.), art. 6d ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798 z późn. zm.) oraz §7 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1882) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Przyjmuje się Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny realizowany w Klubie Dziecięcym „Leśna Gromada” w Gołębiewku Nowym, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Klubu Dziecięcego „Leśna Gromada” w Gołębiewku Nowym.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Kutno

Michał Łuczak

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 154/2025

Wójta Gminy Kutno

z dnia 31 grudnia 2025 r.

Plan opiekuńczo-wychowawczo- edukacyjny Klubu Dziecięcego „Leśna Gromada” w Gołębiewku Nowym

Podstaw prawna: Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. (Dz. U. z 2024 r. poz 1882) w sprawie standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3., Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798 z późn. zm.).

§ 1.

1. Klub Dziecięcy „Leśna Gromada” w Gołębiewku Nowym realizuje zadania określone zapisami ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798) oraz standardami opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 określonymi Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1882) dotyczące, w szczególności:

1. zapewnienia dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
2. zagwarantowania dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
3. organizowania zajęć opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka.

2. Podstawowym celem działalności klubu jest wspieranie rodziców w opiece i wychowywaniu dzieci, ale przede wszystkim zapewnianie dziecku możliwości uczenia się poprzez zabawę oraz opiekę w czasie, gdy rodzice nie mogą sprawować jej osobiście. Odpowiednio przygotowana kadra pomaga dziecku jak najszybciej się rozwijać, zdobywać nowe umiejętności społeczne, takie jak praca w grupie, nawiązywanie relacji z innymi dziećmi oraz uczyć się samodzielnej zabawy.

3. Klub funkcjonuje w oparciu o akty prawne oraz dokumenty regulujące podstawowe warunki opieki nad dziećmi. Dokumentacja formalna i merytoryczna klubu jest podstawą spójności działań personelu. Dzięki temu zespół zna cele, zadania oraz ważne dla wszystkich wartości w zakresie pracy z dzieckiem i rodziną. Dokumenty są też podstawą do rozwijania pracy klubu.

§ 2.

I. CELE PRACY OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNEJ Z DZIEĆMI

1. Zaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka

1. Spełnianie podstawowych potrzeb życiowych dzieci, w szczególności:
- potrzeb fizjologicznych (odpoczynek, sen, wyżywienie, higiena),
 - potrzeby bezpieczeństwa emocjonalnego i fizycznego,
 - potrzeby uwagi, akceptacji i szacunku, poprzez stworzenie dzieciom stabilnych, przewidywalnych i przyjaznych warunków codziennego pobytu w instytucji opieki.

2. Zapewnienie dzieciom poczucia ciągłości opieki, stałości osób dorosłych oraz jasnej organizacji dnia sprzyjającej dobrostanowi dziecka.

2. Wspieranie rozwoju dziecka we wszystkich sferach

1. Stwarzanie dzieciom warunków do kształtowania:
- umiejętności samoregulacji emocji i zachowania,
 - stopniowej samodzielności w zakresie samoobsługi (jedzenie, ubieranie się, higiena),

- poczucia sprawczości i wpływu na otoczenie.

2. Wspieranie rozwoju społecznego dzieci poprzez:

- budowanie bezpiecznych relacji z dorosłymi,
- rozwijanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej,
- naukę rozwiązywania prostych konfliktów z pomocą dorosłego,
- kształtowanie postaw empatii, uważności na potrzeby innych oraz szacunku dla różnorodności.

3. Wspieranie rozwoju ruchowego dzieci poprzez:

- codzienną aktywność ruchową dostosowaną do wieku i możliwości dziecka,
- rozwijanie motoryki dużej i małej,
- umożliwienie swobodnego ruchu w bezpiecznej przestrzeni,
- korzystanie z aktywności na świeżym powietrzu.

4. Wspieranie rozwoju komunikacji i języka poprzez:

- zachęcanie dzieci do wyrażania potrzeb, emocji i doświadczeń,
- reagowanie na komunikaty werbalne i niewerbalne dziecka,
- rozwijanie gotowości do porozumiewania się z otoczeniem,
- wzbogacanie słownictwa w naturalnych sytuacjach dnia codziennego.

5. Rozwijanie ciekawości poznawczej i kreatywności dzieci poprzez:

- umożliwianie eksploracji otoczenia wszystkimi zmysłami,
- wspieranie spontanicznej aktywności i zabawy własnej dziecka,
- stwarzanie okazji do działań twórczych (plastycznych, muzycznych, ruchowych),
- wykorzystywanie codziennych doświadczeń jako źródła uczenia się.

3. Indywidualizacja i równość dostępu do wsparcia

1. Uwzględnianie indywidualnych potrzeb, możliwości i tempa rozwoju każdego dziecka, w tym:

- dzieci z niepełnosprawnościami,
- dzieci o specjalnych potrzebach rozwojowych,
- dzieci z rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- dzieci z rodzin migrantów oraz zróżnicowanych kulturowo i językowo.

2. Zapewnienie dzieciom równego dostępu do opieki, wsparcia i aktywności, bez jakiegokolwiek dyskryminacji.

4. Budowanie poczucia bezpieczeństwa emocjonalnego

1. Tworzenie relacji opartych na:

- uważności,
- akceptacji,
- szacunku dla granic dziecka,
- wspieraniu dziecka w trudnych emocjach.

2. Wzmacnianie poczucia przynależności dziecka do grupy oraz budowanie pozytywnego obrazu siebie.

5. Współpraca z rodziną dziecka

1. Wspieranie rozwoju dziecka we współpracy z rodzicami poprzez:

- regularną wymianę informacji,

- uwzględnianie wiedzy rodziców o dziecku,
- wspólne ustalanie działań wspierających dziecko.

6. Poszanowanie praw dziecka

1. Prowadzenie pracy z dziećmi z pełnym respektowaniem praw zawartych w:
 - Konwencji o prawach dziecka,
 - obowiązujących przepisach prawa,
 - standardach opieki nad dziećmi do lat 3.
2. Zapewnienie dzieciom prawa do:
 - ochrony przed przemocą i zaniedbaniem,
 - wyrażania emocji i potrzeb,
 - bycia wysłuchanym i traktowanym z szacunkiem.

II. KLUCZOWE ELEMENTY METODYKI PRACY Z DZIEĆMI

1. Relacje z dziećmi

Opiekunki tworzą z dziećmi **responsywne, bezpieczne i wzajemne relacje**, oparte na szacunku, uważności i akceptacji indywidualnych potrzeb każdego dziecka. Dbają o **ciepłą, spokojną i domową atmosferę** w placówce, pełniąc funkcję łącznika pomiędzy środowiskiem domowym a instytucją opieki.

Placówka dąży do zapewnienia **stałości personelu**, tak aby dziećmi opiekowały się te same osoby. Sprzyja to budowaniu **bezpiecznych więzi**, poczucia stabilności oraz zaufania pomiędzy dzieckiem a opiekunem, co stanowi podstawę prawidłowego rozwoju emocjonalnego i społecznego.

2. Ścisła współpraca z rodzicami

Personel prowadzi pracę z dziećmi w **ścislej współpracy z rodzicami**, uznając ich za najważniejszych partnerów w procesie wychowania i rozwoju dziecka. Współpraca ta:

- wspiera **ciągłość doświadczeń dziecka** pomiędzy domem a placówką,
- umożliwia lepsze rozpoznanie indywidualnych potrzeb dziecka,
- wzmacnia poczucie bezpieczeństwa i stabilności dziecka.

Wymiana informacji z rodzicami odbywa się regularnie i w atmosferze wzajemnego szacunku.

3. Aktywne słuchanie i komunikacja z dzieckiem

Komunikacja opiekunek z dziećmi opiera się na **aktywnym słuchaniu**. Przejawia się ono m.in. poprzez:

- uważne obserwowanie dziecka,
- nazywanie jego działań, emocji i intencji,
- okazywanie zainteresowania tym, co dziecko robi i przeżywa,
- reagowanie na komunikaty werbalne i niewerbalne dziecka.

Aktywne słuchanie wspiera rozwój języka, poczucia bycia zauważonym oraz budowanie relacji opartych na zaufaniu.

4. Włączanie się w zabawę i aktywności dzieci

Opiekunowie **elastycznie dostosowują swoją obecność** do potrzeb dzieci:

- włączają się do zabawy lub aktywności, gdy dziecko tego potrzebuje,
- wycofują się, gdy dziecko potrafi działać samodzielnie i ich obecność nie jest niezbędna.

Opiekunowie pozostają w pobliżu dzieci, zapewniając im **poczucie bezpieczeństwa podczas eksplorowania otoczenia**, a jednocześnie respektują autonomię dziecka i jego inicjatywę.

5. Dostarczanie materiałów, przedmiotów i narzędzi

Rolą opiekuna jest **tworzenie środowiska sprzyjającego uczeniu się poprzez doświadczenie**. Opiekunowie dostarczają dzieciom różnorodne materiały, przedmioty i narzędzia, które:

- wzbogacają aktywności i zabawy dzieci,
- zachęcają do eksploracji i eksperymentowania,
- wspierają rozwój poznawczy i sensoryczny.

Opiekun obserwuje dziecko i **adekwatnie do jego działań** proponuje nowe elementy (np. lejek, łyżkę, butelkę podczas zabawy wodą), nie narzucając sposobu ich użycia. Dziecko samo decyduje, **kiedy i jak** skorzysta z zaproponowanych materiałów.

6. Pomaganie dzieciom w zrozumieniu świata

Opiekunki wspierają dzieci w rozumieniu otaczającej rzeczywistości poprzez:

- werbalizowanie obserwowanych działań i zjawisk,
- nazywanie zależności przyczynowo - skutkowych,
- porządkowanie wydarzeń w czasie (chronologia),
- przewidywanie kolejnych zdarzeń.

Takie działania wspierają rozwój poznawczy dzieci, pomagają im **budować rozumienie świata**, rozwijać myślenie oraz poczucie bezpieczeństwa wynikające z przewidywalności zdarzeń.

III. HARMONOGRAM DNIA

6:00 – 7:00 Schodzenie się dzieci do klubu. Indywidualne rozmowy z dziećmi i z rodzicami. Zabawy służące realizacji pomysłów i zainteresowań dzieci. Gry i zabawy stolikowe, dydaktyczne, konstrukcyjne, tematyczne.

7:00 – 8:00 Zabawy dowolne wg potrzeb i pomysłów dzieci. Ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe, gry i zabawy z językiem angielskim. Prace porządkowe w sali. Zabiegi higieniczno-samoobsługowe związane z przygotowaniem do śniadania, wyrabianie nawyków higienicznych.

8:00 – 8:30 Śniadanie – doskonalenie umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku.

8:30 – 9:00 Realizacja zadań edukacyjnych poprzez zajęcia z całą grupą. Zajęcia wychowawczo - dydaktyczne organizowane przez opiekuna wyzwalające aktywność dzieci w różnych sferach rozwoju.

9:00 – 10:00 Zabawy swobodne. Kontynuowanie prac wynikających z zajęć wychowawczo-dydaktycznych. Czynności organizacyjno-porządkowe. Zabiegi higieniczno-samoobsługowe, przygotowanie do drugiego śniadania.

10:00 – 10:30 Drugie śniadanie – nabywanie umiejętności samodzielnego spożywania posiłku.

10:30 – 12:00 Spacer, zabawy na świeżym powietrzu, zabawy i gry ruchowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowe i ogrodnicze, wycieczki – swobodna aktywność dzieci. Zajęcie ruchowe w sali (w razie niekorzystnej aury). Zajęcia indywidualne z dzieckiem zdolnym lub z dzieckiem o specjalnych potrzebach edukacyjnych (pomoc psychologiczno-pedagogiczna).

12:00 – 12:30 Obiad – wspieranie samodzielnego działania dziecka, kształtowanie nawyków higienicznych i zachowań prozdrowotnych. Ćwiczenia w samodzielnym spożywaniu posiłku, prawidłowe posługiwanie się sztućcami.

12:30 – 14:00 Odpoczynek – leżakowanie przy muzyce relaksacyjnej lub słuchaniu bajek.

14:00 – 14:30 Czynności samoobsługowe, przygotowanie do podwieczorku.

14:30 – 15:00 Podwieczorek – wyrabianie nawyków higieniczno-kulturalnych.

15:00 – 16:00 Zabawy dowolne; czytanie literatury dziecięcej, fragmentów książek. Ćwiczenia indywidualne z dziećmi dostosowane do ich możliwości. Zabawy w kole, zabawy stolikowe, zabawy dowolne według zainteresowań dzieci. Zabawy na świeżym powietrzu. Ćwiczenia artykulacyjne, ortofoniczne, słuchowe. Porządkowanie sali. Rozchodzenie się dzieci.

* Poszczególne godziny ramowego rozkładu dnia mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb i sytuacji.

* Zmiany w okresie zimowym: sporty zimowe, zabawy na śniegu, dokarmianie i obserwacja ptaków, doświadczenia ze śniegiem i lodem.

IV. PLANOWANE AKTYWNOŚCI

Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny określa działania podejmowane w celu spełnienia standardów niezbędnych oraz standardów podnoszenia jakości w zakresie:

1. pracy z dziećmi, które obejmują:

- a) stworzenie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka;
- b) respektowanie praw dzieci w codziennej pracy instytucji opieki,
- c) budowanie przez personel bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi,
- d) wspieranie u dzieci poczucia przynależności i uważności na inne osoby,
- e) zapewnienie dzieciom warunków do poznawania i doświadczania otaczającego świata,
- f) tworzenie dzieciom środowiska sprzyjającego mówieniu, słuchaniu i porozumiewaniu się,
- g) kształtowanie otoczenia umożliwiającego rozwój sprawności fizycznej dzieci oraz angażowanie zmysłów,
- h) zapewnienie dzieciom warunków do twórczej ekspresji i kontaktu z różnymi wytworami kultury i sztuki;

2. organizacji pracy personelu, które obejmują:

- a) określenie zasad, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu;
- b) organizację pracy personelu umożliwiającą podnoszenie kwalifikacji opartą na współpracy, obserwacji i refleksji nad codzienną praktyką,
- c) dbałość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,
- d) aranżowanie przestrzeni w sposób estetyczny i spójny z planem opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny,
- e) adaptację dzieci odbywającą się w sposób dostosowany do indywidualnych potrzeb;

3. współpracy personelu z rodzicami, które obejmują:

- a) określenie zasad i procedur służących zapewnieniu efektywnej komunikacji z rodzicami, mającej na celu współdziałanie w zakresie najlepszego interesu dziecka;
- b) współpracę personelu i rodziców opartą na wzajemnym szacunku i otwartości w celu kształtowania spójnego środowiska rozwoju dzieci,
- c) tworzenie warunków umożliwiających rodzicom włączanie się w życie instytucji,
- d) tworzenie warunków umożliwiających rodzicom podnoszenie kompetencji rodzicielskich.

1. PRACA Z DZIEĆMI

- a) Działania opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne są planowane z poszanowaniem praw dziecka, w szczególności prawa do bezpieczeństwa, szacunku, ochrony godności, wyrażania emocji oraz uczestnictwa w życiu społecznym instytucji.

Prawa dziecka w Konwencji o prawach dziecka		Planowane działania realizowane w klubie
Art. 2	Prawo do niedyskryminacji. Każde dziecko, niezależnie od rasy, koloru skóry, płci, języka, religii, poglądów politycznych, statusu majątkowego,	W codziennych kontaktach z dziećmi personel: • zwraca się do wszystkich dzieci z takim samym szacunkiem i życzliwością; • unika porównywania dzieci, stawia każdemu indywidualne, dostosowane do jego możliwości wymagania; • równo rozdziela uwagę i czas poświęcany poszczególnym dzieciom, nie faworyzuje ani nie pomija nikogo; • dba, by wszystkie dzieci miały równy dostęp do zabawek,

	niepełnosprawności, cenzusu urodzenia, powinno być traktowane równo i sprawiedliwie.	pomocy dydaktycznych, sprzętu itp.; • reaguje na wszelkie przejawy dyskryminacji wśród dzieci (np. wykluczanie z zabawy, przezywanie), konsekwentnie je wyjaśnia i im przeciwdziała. W organizacji zajęć i przestrzeni: • zajęcia są planowane tak, by wszystkie dzieci mogły w nich aktywnie uczestniczyć, niezależnie od pochodzenia, płci, sprawności itp.; • pomoce dydaktyczne, książki, dekoracje przedstawiają różnorodność (np. pokazują osoby różnych ras, kultur, różnej sprawności); • organizowane są zajęcia i zabawy, które oswiają dzieci z różnorodnością i uczą szacunku wobec odmienności (np. zabawy o tradycjach innych kultur, spotkania z osobami z niepełnosprawnościami); • personel unika stereotypowych podziałów (np. na zabawy „dla chłopców” i „dla dziewczynek”). We współpracy z rodzicami personel: • okazuje szacunek wobec różnorodności rodzin dzieci (np. różne struktury rodzinne, pochodzenie etniczne, status ekonomiczny); • przekazuje informacje dla rodziców w sposób zrozumiały, z uwzględnieniem ewentualnych barier językowych; • reaguje na wszelkie przejawy dyskryminacji ze strony rodziców, wyjaśnia politykę równego traktowania obowiązującą w instytucji opieki.
Art. 3	Nadrzędność najlepszego interesu dziecka. We wszystkich działaniach dotyczących dzieci sprawą nadrzędną będzie najlepsze zabezpieczenie interesów dziecka.	W kontaktach z dziećmi personel: • w codziennych sytuacjach (w szczególności toaleta, posiłki, odpoczynek) dostosowuje swoje działania do potrzeb i możliwości dzieci; • planuje zajęcia i zabawy z uwzględnieniem wieku, potrzeb rozwojowych i zainteresowań dzieci; • dostosowuje tempo i formę zajęć do możliwości dzieci, nie forsuje realizacji planu kosztem dobrostanu dzieci; • reaguje na indywidualne potrzeby dzieci (np. potrzeba snu, jedzenia, bliskości), nie trzyma się sztywno harmonogramu; • dba o bezpieczne i stymulujące środowisko, dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci; • w sytuacjach konfliktowych między dziećmi kieruje się dobrem każdego z nich, nie stosuje kar. We współpracy z rodzicami personel: • traktuje rodziców jako partnerów w opiece nad dzieckiem, regularnie się z nimi komunikuje; • w przypadku rozbieżności zdań stara się wypracować rozwiązania, które będą najlepsze dla dziecka; • z rozważą podchodzi do prośb rodziców, które mogą nie być zgodne z interesem dziecka (np. zostawienie chorego dziecka w placówce). W decyzjach administracyjnych: • przy tworzeniu budżetu instytucji priorytetowo traktowane są wydatki bezpośrednio wpływające na jakość opieki nad dziećmi; • w procesie rekrutacji personelu kluczowym kryterium są kompetencje i postawa wobec dzieci; • harmonogram pracy personelu jest układany tak, by zapewnić dzieciom poczucie bezpieczeństwa i stałości personelu.

Art. 5	Poszanowanie odpowiedzialności, praw i obowiązków rodziców lub opiekunów prawnych odnośnie do zapewnienia dziecku odpowiedniego ukierunkowania i wsparcia w korzystaniu z praw przyznanych mu w Konwencji.	Postępowanie personelu: a) <u>Przy rekrutacji dziecka do instytucji:</u> • rodzice otrzymują pełną informację o misji, wartościach, programie i funkcjonowaniu instytucji opieki; • personel zbiera od rodziców szczegółowe informacje o dziecku, jego przyzwyczajeniach, potrzebach, wyzwaniach rozwojowych itp.; • wspólnie z rodzicami ustalany jest plan adaptacji dziecka do instytucji, z poszanowaniem tempa i stylu przystosowywania się dziecka; • rodzice są informowani o przysługujących im prawach (np. do informacji, do wyrażania opinii, do składania skarg) oraz o oczekiwaniach instytucji wobec nich. b) <u>W codziennej komunikacji i współpracy:</u> • personel regularnie informuje rodziców o postępach, sukcesach i ewentualnych trudnościach dziecka, używając zrozumiałego, pozbawionego żargonu języka; • rodzice są zachęceni do dzielenia się swoimi obserwacjami, opiniami i sugestiami dotyczącymi funkcjonowania dziecka i pracy instytucji opieki; • wszelkie decyzje dotyczące dziecka (np. dotyczące diety, odpoczynku) są podejmowane w porozumieniu z rodzicami, z poszanowaniem ich zdania (o ile nie zagraża to dobru dziecka); • personel oferuje rodzicom porady i wskazówki wspierające rozwój i wychowanie dziecka, ale czyni to szacunkiem wobec ich autonomii i bez narzucania swojego zdania. c) <u>W rozwiązywaniu problemów i konfliktów:</u> • wszelkie problemy (np. dotyczące zachowania dziecka, nieporozumień z personelem) są niezwłocznie i otwarcie komunikowane rodzicom; • personel wraz z rodzicami szuka przyczyn problemów i możliwych rozwiązań, doceniając wiedzę rodziców o ich dziecku; • w przypadku konfliktu między rodzicami a personelem osoba kierująca instytucją działa jako mediator, dbając o wysłuchanie obu stron i wypracowanie rozwiązania służącego przede wszystkim dobru dziecka; • instytucja opieki wspiera rodziców w uzyskaniu dostępu do zewnętrznego wsparcia (np. psychologa, mediatora), jeśli jest to potrzebne do rozwiązania problemu.
Art. 6	Niezbywalne prawo do życia i rozwoju. Każde dziecko ma przyrodzone prawo do życia, a państwo ma obowiązek zapewnić jego przetrwanie i rozwój.	Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom zgodnie z Polityką bezpieczeństwa, ochrony zdrowia i profilaktyki. Planowanie i realizacja planów opiekuńczo-wychowawczo-educacyjnych (OWE) • Plany bazują na aktualnej wiedzy na temat rozwoju dziecka i uwzględniają wszystkie sfery rozwoju (fizyczną, poznawczą, emocjonalną, społeczną). • Plany są dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dzieci, przewidują zarówno działania wspólne dla całej grupy, jak i indywidualizację pracy z każdym dzieckiem. • Codzienne aktywności (zabawy, zajęcia, czynności pielęgnacyjne itp.) są planowane i realizowane w taki sposób, by maksymalizować szanse rozwojowe dzieci. • Rozwój dzieci jest regularnie monitorowany

		i dokumentowany, a Plany OWE są modyfikowane na podstawie zebranych informacji. Organizacja przestrzeni i wyposażenia • Przestrzeń instytucji opieki jest zaaranżowana w sposób bezpieczny, estetyczny i stymulujący dla dzieci. • Dzieci mają dostęp do różnorodnych pomocy edukacyjnych, zabawek, książek itp., adekwatnych do ich etapu rozwoju i zainteresowań. • Przestrzeń i wyposażenie są regularnie adaptowane do zmieniających się potrzeb i możliwości dzieci. • Instytucja opieki dysponuje niezbędnymi materiałami i pomocami do wspomagania rozwoju dzieci o specjalnych potrzebach (takich jak np. pomoce dla dzieci z deficytami sensorycznymi). Współpraca z rodzicami • Personel regularnie informuje rodziców o postępach rozwojowych ich dzieci, używając obiektywnych, bazujących na obserwacji danych. • Rodzice są angażowani w planowanie i realizację działań wspierających rozwój ich dzieci (np. poprzez konsultacje w sprawie indywidualnego planu rozwoju). • Instytucja opieki oferuje rodzicom edukację i wsparcie w zakresie wspierania rozwoju dzieci w warunkach domowych (np. warsztaty, materiały informacyjne). • W przypadku zauważenia niepokojących sygnałów dotyczących rozwoju dziecka personel delikatnie i taktownie informuje o tym rodziców i oferuje wsparcie w podjęciu odpowiednich działań. Współpraca z zewnętrznymi specjalistami • W razie potrzeby (np. w przypadku podejrzenia opóźnień lub zaburzeń rozwojowych) instytucja opieki jest otwarta na współpracę z zewnętrznymi specjalistami (np. psychologiem, logopedą, fizjoterapeutą). • Personel jest otwarty na pracę specjalistów, którzy prowadzą obserwacje i diagnozują dzieci w instytucji opieki oraz konsultują z personelem pracę z dziećmi o specjalnych potrzebach rozwojowych. • Instytucja opieki wspiera rodziców w uzyskaniu specjalistycznej pomocy dla dziecka (np. poprzez kierowanie do odpowiednich instytucji, pomoc w załatwieniu formalności).
Art. 8	Prawo do tożsamości.	W procesie rekrutacji i zapisu dziecka do placówki: • instytucja opieki zbiera tylko te dane osobowe dziecka i rodziców, które są niezbędne do zapewnienia opieki i spełnienia wymogów prawnych; • dane są przechowywane w bezpieczny sposób, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych; • instytucja opieki respektuje prawo rodziców do wglądu w dane i do ich aktualizacji. W codziennych interakcjach z dziećmi personel: • używa poprawnych imion i nazwisk dzieci, nie nadaje przezwisk ani nie skraca imion bez zgody dziecka i rodziców; • nie ujawnia danych osobowych czy sytuacji rodzinnej dziecka osobom nieuprawnionym; • reaguje na przejawy dyskryminacji czy dokuczania związane z

		tożsamością dziecka (np. z powodu innego brzmienia imienia, koloru skóry); • planuje i realizuje aktywności związane z budowaniem tożsamości dziecka jako osoby, członka rodziny i swojego kręgu kulturowego.
Art. 12	Prawo dziecka do uczestniczenia w decyzjach , które go dotyczą w zakresie odpowiadającym jego możliwościom.	W codziennych kontaktach z dziećmi personel: • zapewnia przyjazną, bezpieczną atmosferę, sprzyjającą spontanicznej ekspresji dzieci; • aranżuje przestrzeń w taki sposób, aby była dostosowana do potrzeb i możliwości dzieci, stymulowała ich aktywność i chęć eksplorowania (np. łatwy dostęp do zabawek, książek, materiałów plastycznych); • dba o to, aby dzienny rozkład zajęć przewidywał czas zarówno na aktywności inicjowane przez dorosłych, jak i na swobodną zabawę dzieci; • w miarę możliwości proponuje zajęcia i zabawy w małych grupach lub indywidualnie, co ułatwia obserwację wsłuchanie się w komunikaty poszczególnych dzieci; • umożliwia różnorodne formy ekspresji dostosowane do poziomu rozwoju dzieci (słowne, ruchowe, plastyczne, muzyczne), które ułatwiają im wyrażanie siebie; • jest uważny na wszelkie sygnały wysyłane przez dziecko: słowa, dźwięki, gesty, wyraz twarzy, pozycję ciała, sposób poruszania się, reakcje emocjonalne; • stara się zrozumieć, co dziecko komunikuje poprzez swoje zachowanie (np. płacz może oznaczać głód, zmęczenie, ból, tęsknotę za rodzicem; odwracanie głowy – niechęć do jedzenia lub interakcji; uśmiech, wokalizacje – zadowolenie, chęć zabawy); • bierze pod uwagę kontekst sytuacyjny oraz wiedzę o dziecku (np. jego temperament, przyzwyczajenia, wcześniejsze doświadczenia); • w razie wątpliwości co do interpretacji zachowania dziecka konsultuje się z innymi opiekunami, specjalistami, rodzicami; • dokumentuje istotne obserwacje dotyczące sposobów komunikowania się poszczególnych dzieci (w dziennikach obserwacji, kartach rozwoju); • zawsze reaguje na sygnały wysyłane przez dziecko, pokazując mu, że jest ono ważne i słyszane (np. przez kontakt wzrokowy, uśmiech, gest, słowo); • dostosowuje swoją reakcję do rodzaju komunikatu i potrzeb dziecka (np. przytula, gdy dziecko płacze; podaje zabawkę, o którą prosi; odsuwa na bok jedzenie, gdy odwraca od niego głowę); • nazywa słowami emocje i potrzeby wyrażane przez dziecko (np.: „Widzę, że jesteś smutny, bo mama wyszła”; „Chcesz tę czerwoną piłkę, o proszę”); • w przypadku konfliktów między dziećmi daje każdemu z nich możliwość „wypowiedzenia się” w swojej sprawie na miarę swoich możliwości, nie bagatelizując perspektywy żadnego z nich; • włącza dzieci w podejmowanie prostych decyzji, dając im możliwość wyboru (np.: „Chcesz bawić się klockami czy układać puzzle?”); • szanuje decyzje dziecka, nawet jeśli są niezgodne z preferencjami dorosłego, o ile nie zagrażają bezpieczeństwu lub
Art. 13	Prawo do swobodnej wypowiedzi , swobody poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji oraz idei wszelkiego rodzaju, bez względu na granice, w formie ustnej, pisemnej bądź za pomocą druku, w formie artystycznej lub z wykorzystaniem każdego innego środka przekazu wybranego/preferowanego przez dziecko.	

		zdrowiu dziecka, np. brak zainteresowania zabawą inicjowaną przez dorosłego; • dostosowuje komunikację do poziomu rozwojowego dziecka. We współpracy z rodzicami personelu: • rozmawia z rodzicami o sposobach komunikacji ich dziecka, typowych dla niego reakcjach, preferencjach; • informuje rodziców o zaobserwowanych u dziecka postępach lub trudnościach w zakresie komunikacji; • zachęca rodziców do stwarzania dziecku w domu przestrzeni do swobodnej ekspresji, uważnego słuchania, adekwatnego reagowania na komunikaty dziecka; • w razie zauważenia niepokojących symptomów w rozwoju mowy lub komunikacji dziecka wspiera rodziców poprzez propozycję działań, które mogą podjąć, np. poprzez wskazanie miejsc w najbliższej okolicy zapewniających wsparcie psychologiczne.
Art. 19 Art. 34	Ochrona dzieci przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, krzywdy lub zaniedbania, złego traktowania lub wyzysku, w tym wykorzystywania w celach seksualnych.	Instytucja opieki ma stworzoną i realizuje politykę ochrony dzieci • Ma jasną politykę „zero tolerancji” dla przemocy. • Ma stworzone i wdrożone procedury zapobiegania, rozpoznawania i reagowania na przemoc. • Ma opracowany i wdrożony kodeks etyczny, który jasno określa zasady postępowania personelu z dziećmi, w tym absolutny zakaz stosowania jakichkolwiek form przemocy. • Zapewnia personelowi regularne szkolenia z zakresu ochrony dzieci przed przemocą. • Ma procedury reagowania na wszelkie sygnały mogące świadczyć o występowaniu przemocy wobec dziecka. • Regularnie prowadzi zajęcia i aktywności promujące wartości szacunku, empatii, nieagresywnego rozwiązywania konfliktów. • Personel jest wyczulony na potencjalne oznaki doświadczania przez dziecko przemocy, takie jak: zmiany w zachowaniu, smutek, lęk, agresja, wycofanie, urazy fizyczne. • W przypadku zaobserwowania lub uzyskania informacji o przemocy wobec dziecka personel natychmiast zapewnia dziecku bezpieczeństwo i wsparcie, a osoba kierująca instytucją jest niezwłocznie informowana o sytuacji i podejmuje decyzje o dalszych krokach, w tym o powiadomieniu odpowiednich służb (policja, pomoc społeczna, sąd rodzinny). • Instytucja opieki ściśle współpracuje z tymi służbami w procesie wyjaśniania sprawy i pomocy dziecku i rodzinie. • Dziecku zapewniana jest odpowiednia pomoc psychologiczna i wsparcie w radzeniu sobie z doświadczeniem przemocy. • Wszystkie przypadki podejrzenia lub stwierdzenia przemocy są szczegółowo dokumentowane z zachowaniem poufności danych. Dzieci są uczone zasad bezpieczeństwa osobistego, asertywności, radzenia sobie w trudnych sytuacjach – stosownie do ich wieku i możliwości. Rodzice są informowani o polityce instytucji opieki dotyczącej ochrony dzieci i angażowani w działania profilaktyczne.
Art. 23	Prawo dziecka z niepełnosprawnością do pełnego i godnego	• Instytucja opieki jest dostępna i przystosowana do potrzeb dzieci z różnymi rodzajami niepełnosprawności. • Wartością jest różnorodność, a każde dziecko czuje się

	życia w warunkach honorujących jego godność, umożliwiających osiągnięcie niezależności i aktywne uczestnictwo w życiu społecznym.	szanowane i włączone do życia instytucji. • Instytucja opieki zapewnia personelowi szkolenia i zasoby niezbędne do efektywnej pracy z dziećmi z niepełnosprawnościami. • Dla dzieci z niepełnosprawnościami tworzy się we współpracy z rodzicami indywidualne plany wspierania rozwoju. • Wszystkie dzieci są traktowane z szacunkiem i bez dyskryminacji ze względu na poziom sprawności. • Metody pracy i komunikacji są dostosowywane do potrzeb i możliwości poszczególnych dzieci. • Sukcesy i postępy dzieci z niepełnosprawnościami są dostrzegane i celebrowane na równi z osiągnięciami innych dzieci.
Art. 27	Prawo każdego dziecka do poziomu życia odpowiadającego jego rozwojowi fizycznemu, psychicznemu, duchowemu, moralnemu i społecznemu.	• Przestrzeń instytucji opieki jest zaaranżowana w sposób wspierający różne obszary rozwoju dzieci (fizyczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny itp.). • Dzieci mają dostęp do różnorodnych stref tematycznych, motywujących do zabawy i uczenia się (np. strefa czytelnicza, konstrukcyjna, artystyczna, przyrodnicza itp.). • Meble i wyposażenie są dostosowane do wzrostu i możliwości dzieci, pozwalają na samodzielność i rozwijają różne umiejętności. • W aranżacji przestrzeni wykorzystywane są zarówno gotowe pomoce edukacyjne, jak i materiały naturalne, zachęcające do eksploracji i kreatywności. • Plan dnia jest zbalansowany, uwzględnia zarówno aktywności inicjowane przez dorosłych, jak i czas na swobodną zabawę dzieci. • Zajęcia są planowane całościowo, z uwzględnieniem wszystkich sfer rozwoju. • Stosowane są różnorodne metody pracy, odpowiednie do wieku i możliwości dzieci. • Dzieci mają wiele okazji do uczenia się przez doświadczanie, eksperymentowanie, samodzielne odkrywanie. • Codzienne rutyny (posiłki, odpoczynek, toaleta) są traktowane jako okazje do rozwijania samodzielności, zdrowych nawyków, umiejętności społecznych. • Plan dnia uwzględnia zarówno aktywności w budynku, jak i na świeżym powietrzu, ruch i odpoczynek, działania grupowe i indywidualne. • Personel regularnie komunikuje się z rodzicami na temat rozwoju i potrzeb ich dzieci. Informacje są wymieniane codziennie przy przyprowadzaniu i odbiorze dziecka z placówki, a także podczas regularnych spotkań indywidualnych. • Rodzice są zaangażowani w proces planowania i realizacji działań wspierających rozwój ich dzieci. Ich sugestie i obserwacje z domu są włączane do pracy instytucji opieki. • Instytucja opieki oferuje rodzicom edukację i wsparcie w tworzeniu warunków sprzyjających rozwojowi dzieci w warunkach domowych (np. warsztaty, materiały informacyjne). • W razie zauważenia szczególnych potrzeb lub trudności rozwojowych dziecka personel delikatnie i taktownie omawia to z rodzicami i wspólnie planuje odpowiednie działania wspierające.

Art. 28/29	Prawo do edukacji. Nauka dziecka ukierunkowana na: rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie: osobowości, talentów oraz zdolności intelektualnych i fizycznych dziecka; rozwijanie w dziecku szacunku dla praw człowieka /tożsamości kulturowej; przygotowanie dziecka do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni; rozwijanie w dziecku poszanowania środowiska naturalnego.	• Zapewnienie warunków do bezpiecznego i nieskrępowanego rozwoju przede wszystkim poprzez eksplorację i doświadczanie w ramach realizowanych Planów OWE. • Plan OWE uwzględnia indywidualne zainteresowania i predyspozycje każdego dziecka, umożliwiając rozwijanie osobowości i talentów w różnorodnych formach aktywności intelektualnej, fizycznej i artystycznej. • Personel modeluje i nazywa zachowania oparte na szacunku wobec praw człowieka, empatii i trosce o innych, budując podstawy rozumienia godności każdej osoby. • W instytucji opieki celebrowane są różne tradycje kulturowe reprezentowane przez dzieci i rodziny rozwijają szacunek wobec tożsamości kulturowej i różnorodności. • Dzieci uczestniczą w sytuacjach uczących tolerancji, pokoju i równości: mogą podejmować wspólne decyzje, uczą się rozwiązywania konfliktów, mają równy dostęp do wszystkich aktywności niezależnie od płci. • Plan OWE obejmuje aktywności rozwijające poszanowanie środowiska naturalnego: obserwację przyrody, proste działania ekologiczne, kontakt z materiałami naturalnymi. • Dzieci mają możliwość wyrażania się w różnych formach komunikacji, uczestniczą w rozmowach rozwijających myślenie i zrozumienie świata, mają dostęp do wytworów kultury odpowiednich do wieku.
-----------------------	---	--

b) RESPEKTOWANIE PRAW DZIECI W CODZIENNEJ PRACY INSTYTUCJI OPIEKI

Personel respektuje podmiotowość dziecka, jego potrzeby, tempo rozwoju i prawo do wyboru aktywności. Dzieci traktowane są z szacunkiem i empatią w każdej sytuacji dnia codziennego.

Szczegółowy zakres standardu	Planowane działania realizowane w klubie, wskazówki metodyczne, aktywności
4.1. Zapewnienie dzieciom warunków do odpoczynku w dwóch różnych formach - N	Klub dziecięcy stwarza dzieciom warunki do odpoczynku w pomieszczeniu w dwóch różnych formach: · odpoczynek bierny (np. na leżaczkach, materacach), · cicha aktywność (np. na dywanie). Forma odpoczynku jest dostosowana do indywidualnych potrzeb, wieku oraz aktualnego samopoczucia dziecka. W sali znajdują się leżaczki lub materace umożliwiające odpoczynek w pozycji leżącej. Wyznaczona jest przestrzeń do cichej aktywności na dywanie (np. oglądanie książeczek, układanki, klocki). Dziecko ma możliwość wyboru formy odpoczynku, o ile jego potrzeby rozwojowe na to pozwalają. Personel dba o spokojną atmosferę sprzyjającą wyciszeniu.

<u>19.1. Organizacja odpoczynku w pomieszczeniu w więcej niż dwóch formach– PJ</u>	Instytucja opieki stwarza dzieciom warunki do odpoczynku w pomieszczeniu w więcej niż dwóch różnych formach, dostosowanych do indywidualnych potrzeb dzieci. Odpoczynek odbywa się m.in. poprzez: · odpoczynek leżący na leżaczkach, materacach lub łóżeczkach, · cichą aktywność na dywanie <u>lub w kącie relaksu (oglądanie książek, układanki, zabawki wyciszające)</u>, · <u>indywidualny odpoczynek w spokojnym miejscu,</u> z <u>możliwością bliskości opiekuna.</u> Dzieci mają możliwość wyboru formy odpoczynku, a personel respektuje sygnały zmęczenia dzieci i nie zmusza ich do snu.
<u>19.2. Odpoczynek poza budynkiem – PJ</u>	Instytucja opieki zapewnia dzieciom warunki do odpoczynku poza budynkiem, w szczególności na świeżym powietrzu. <u>Odpoczynek realizowany jest poprzez:</u> · <u>spokojny pobyt na placu zabaw,</u> · <u>relaks na kocach, ławkach, łóżeczkach siateczkowych,</u> · <u>ciche zabawy i obserwację otoczenia przyrodniczego.</u> Personel dba o bezpieczeństwo dzieci oraz dostosowanie form odpoczynku do warunków pogodowych i możliwości rozwojowych dzieci.
<u>19.4. Dodatkowe działania na rzecz respektowania praw dzieci - PJ</u>	Instytucja opieki podejmuje dodatkowe działania na rzecz respektowania praw dzieci w codziennej pracy, w szczególności poprzez: · podmiotowe traktowanie dziecka i uwzględnianie jego zdania, · umożliwianie dzieciom dokonywania wyborów adekwatnych do wieku, · informowanie dzieci o planie dnia oraz zmianach w jego przebiegu, · stosowanie komunikacji opartej na szacunku i empatii, · zapewnianie dzieciom poczucia bezpieczeństwa emocjonalnego. Działania te są stałym elementem pracy personelu i podlegają regularnej refleksji oraz doskonaleniu.
<u>4.2. Wspieranie autonomii dziecka podczas czynności higienicznych - N</u>	Klub dziecięcy posiada spisane listę działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych, takich jak: mycie rąk, korzystanie z toalety, zmiana pieluchy, inne codzienne czynności higieniczne. Lista działań jest dostępna dla personelu i stosowana w codziennej pracy. Personel używa języka wspierającego, spokojnego i dostosowanego do wieku dziecka. Czynności higieniczne wykonywane są w atmosferze bezpieczeństwa i szacunku. Listę działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych (mycie rąk, toaleta, zmiana pieluchy i inne) stanowi załącznik nr 1 do planu.

4.3. Samoocena działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych - N	Minimum raz w roku personel klubu dziecięcego dokonuje samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych, w sposób ustalony wewnętrznie przez placówkę. Samoocena przeprowadzana jest np. w formie arkusza samooceny lub spotkania zespołu. Analizowane są stosowane praktyki oraz ich zgodność z potrzebami dzieci. Wnioski z przeprowadzonej samooceny są dokumentowane. Na ich podstawie wprowadzane są ewentualne zmiany lub działania doskonalące. Arkusz samooceny personelu w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych ustalony przez instytucję opieki stanowi załącznik nr 2 do planu.
4.4. Wspieranie samodzielności dziecka podczas posiłków - N	Klub dziecięcy posiada spisana listę działań personelu wspierających samodzielność dziecka podczas posiłków, obejmującą m.in.: umożliwianie samodzielnego jedzenia, zachęcanie do korzystania ze sztućców, respektowanie sygnałów głodu i sytości, unikanie przymuszania do jedzenia. Dzieci korzystają z naczyń i sztućców dostosowanych do wieku. Personel wspiera dzieci, jednocześnie zachęcając do samodzielności. Posiłki odbywają się w spokojnej, przyjaznej atmosferze. Listę działań personelu wspierających samodzielność dziecka podczas posiłków stanowi załącznik nr 3 do planu.
4.5. Samoocena działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłków - N	Minimum raz w roku personel klubu dziecięcego dokonuje samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłków w sposób ustalony wewnętrznie przez placówkę. Samoocena przeprowadzana jest np. w formie arkusza samooceny lub spotkania zespołu. Analizowane są stosowane praktyki oraz ich zgodność z potrzebami dzieci. Wnioski z przeprowadzonej samooceny są dokumentowane. Na ich podstawie wprowadzane są ewentualne zmiany lub działania doskonalące. Arkusz samooceny personelu w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas posiłków ustalony przez instytucję opieki stanowi załącznik nr 4 do planu.
<u>19.3. Włączanie dzieci w organizację posiłków - PJ</u>	Dzieci, w miarę swoich możliwości rozwojowych, są włączane w organizację posiłków, co wspiera ich samodzielność oraz poczucie sprawczości. <u>W szczególności dzieci:</u> ·<u>uczestniczą w nakrywaniu do stołu,</u> ·<u>odkładają naczynia po posiłku,</u> ·<u>samodzielnie nalewają napój z dzbanka do kubka,</u> ·<u>pomagają w sprzątaniu po posiłku w zakresie dostosowanym do wieku.</u> Personel wspiera dzieci w wykonywaniu tych czynności, okazując cierpliwość i szacunek dla ich tempa pracy.

<u>19.4. Dodatkowe działania na rzecz respektowania praw dzieci - PJ</u>	Instytucja opieki podejmuje dotatkowe działania na rzecz respektowania praw dzieci w codziennej pracy , w szczególności poprzez: ·podmiotowe traktowanie dziecka i uwzględnianie jego zdania, ·umożliwianie dzieciom dokonywania wyborów adekwatnych do wieku, ·informowanie dzieci o planie dnia oraz zmianach w jego przebiegu, ·stosowanie komunikacji opartej na szacunku i empatii, ·zapewnianie dzieciom poczucia bezpieczeństwa emocjonalnego. Działania te są stałym elementem pracy personelu i podlegają regularnej refleksji oraz doskonaleniu.
---	---

c) BUDOWANIE PRZEZ PERSONEL BEZPIECZNYCH, OPARTYCH SZACUNKU RELACJI Z DZIEĆMI

NA

Personel buduje relacje oparte na zaufaniu, przewidywalności i akceptacji, zapewniając dzieciom poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i fizycznego.

Szczegółowy zakres standardu	Planowane działania realizowane w klubie
5.1. Wspólne sposoby budowania relacji i interakcji personelu z dziećmi - N	Personel instytucji opieki buduje z dziećmi relacje oparte na poczuciu bezpieczeństwa, wzajemnym szacunku i zaufaniu. W codziennej pracy opiekunowie reagują na potrzeby dzieci w sposób uważny, empatyczny i przewidywalny, zapewniając im stabilność emocjonalną oraz wsparcie adekwatne do wieku i etapu rozwoju. Personel komunikuje się z dziećmi w sposób spokojny, życzliwy i zrozumiały, respektując ich godność, emocje oraz prawo do wyrażania własnych potrzeb. Relacje z dziećmi wolne są od przemocy fizycznej i psychicznej, zawstydzania, straszenia czy ignorowania. Dzięki konsekwentnym, pełnym szacunku działaniom personelu dzieci doświadczają poczucia akceptacji, bezpieczeństwa oraz budują pozytywny obraz siebie i innych. W instytucji opieki określone są i stosowane wspólne dla całego personelu zasady interakcji z dziećmi, mające na celu zapewnienie im poczucia bezpieczeństwa, stabilności emocjonalnej oraz poszanowania ich godności i potrzeb rozwojowych. 5.1.1. Sposoby nawiązywania relacji z dziećmi dające im poczucie bezpieczeństwa Personel: ·nawiązuje relacje z dziećmi w sposób spokojny, życzliwy i przewidywalny, ·reaguje na potrzeby dzieci z empatią i uważnością, ·okazuje dzieciom akceptację, wsparcie i dostępność emocjonalną, ·dba o stałość opiekunów i spójność zachowań w codziennej pracy. 5.1.2. Sposoby reagowania werbalnego i niewerbalnego na zachowania dzieci Personel reaguje na zachowania dzieci w sposób adekwatny do ich wieku i etapu

	rozwoju, stosuje komunikaty werbalne oparte na szacunku, bez zawstydzania, straszenia lub oceniania, wykorzystuje komunikację niewerbalną (gesty, mimika, postawa ciała) wzmacniającą poczucie bezpieczeństwa dziecka, wspiera dzieci w regulowaniu emocji i rozwiązywaniu trudnych sytuacji. 5.1.3. Sposoby komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia oraz zmian z tym związanych Personel informuje dzieci o planowanych aktywnościach dnia w sposób zrozumiały i dostosowany do ich wieku, uprzedza dzieci o zmianach w planie dnia, przejściach między aktywnościami oraz zakończeniu działań, wykorzystuje stałe rytuały dnia oraz powtarzalne komunikaty, zwiększające poczucie bezpieczeństwa dzieci.
5.2.Samoocena działań personelu - N	Minimum raz w roku personel dokonuje samooceny zadań dotyczących interakcji z dziećmi w sposób ustalony przez instytucję opieki (np. arkusz samooceny, spotkanie zespołu). Wnioski z przeprowadzonej samooceny są dokumentowane i wykorzystywane do doskonalenia jakości pracy oraz podnoszenia standardów opieki. Listę działań personelu wspierających samodzielność dziecka podczas posiłków stanowi załącznik nr 5 do planu
20.1. Dodatkowe działania podejmowane przez instytucję opieki - PJ	Instytucja opieki podejmuje dotychczasowe działania na rzecz budowania bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi, w szczególności poprzez: ·stosowanie przez personel spokojnej, jasnej i adekwatnej do wieku dziecka komunikacji werbalnej i niewerbalnej, ·nazywanie emocji dzieci i wspieranie ich w regulowaniu napięcia emocjonalnego, ·reagowanie na zachowania dzieci w sposób spokojny, bez stosowania kar i zawstydzania, ·respektowanie granic fizycznych i emocjonalnych dziecka, ·informowanie dzieci o planowanych czynnościach i zmianach w ciągu dnia, ·okazywanie dzieciom uważności, bliskości i wsparcia w trudnych sytuacjach, ·wzmacnianie pozytywnych zachowań poprzez zauważanie wysiłku dziecka, a nie ocenianie, ·zapewnianie dzieciom stałości opiekunów oraz przewidywalnej organizacji dnia, ·dbanie o indywidualne tempo adaptacji dziecka do instytucji opieki, ·systematyczną refleksję personelu nad jakością relacji z dziećmi (rozmowy zespołowe, samoocena). Działania te są integralną częścią codziennej pracy personelu i służą budowaniu relacji opartych na wzajemnym szacunku, zaufaniu oraz poczuciu bezpieczeństwa dziecka.

d) WSPIERANIE U DZIECI POCZUCIA PRZYNALEŻNOŚCI I UWAGA NA INNE OSOBY

Dzieci uczą się funkcjonowania w grupie poprzez codzienne rytuały, wspólne aktywności oraz modelowanie postaw empatii, współpracy i wzajemnego szacunku.

Szczegółowy zakres standardu	Planowane działania realizowane w klubie
6.1. W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki zawarte są wskazówki	Wskazówki te koncentrują się na odpowiedniej organizacji otoczenia oraz codziennych sytuacji, tak aby dzieci miały naturalne i bezpieczne możliwości nawiązywania kontaktów

metodyczne dla personelu, których celem jest wspieranie u dzieci poczucia przynależności do grupy oraz zainteresowania innymi osobami - N	społecznych. Działania personelu uwzględniają wiek, indywidualne potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz sprzyjają budowaniu relacji opartych na akceptacji, współdziałaniu i wzajemnym szacunku. Otoczenie instytucji opieki organizowane jest w sposób sprzyjający kontaktom między dziećmi. Przestrzeń sal aranżowana jest tak, aby umożliwiać zabawy w małych grupach, wspólne aktywności oraz obserwowanie i naśladowanie rówieśników. Zabawki i materiały są łatwo dostępne i zachęcają do współdziałania oraz podejmowania aktywności zespołowych. Personel planuje i prowadzi codzienne aktywności w taki sposób, aby dzieci miały możliwość uczestniczenia w zabawach grupowych, wspólnych rytuałach dnia (powitania, posiłki, odpoczynek, pożegnania) oraz działaniach porządkowych. Działania te wzmacniają poczucie przynależności do grupy i sprzyjają zainteresowaniu innymi osobami. Opiekunowie aktywnie wspierają dzieci w nawiązywaniu relacji rówieśniczych, zwracając szczególną uwagę na dzieci wycofane lub potrzebujące dodatkowego wsparcia. Personel modeluje postawy empatii, uważności i życzliwości, reaguje na sytuacje społeczne w sposób spokojny i wspierający oraz dba o włączanie każdego dziecka w życie grupy. Ponadto personel: • aranżuje przestrzeń tak, żeby dzieci mogły widzieć, co robią inni, m.in. poprzez podział sali na kilka stref wyposażonych w zróżnicowane zabawki i materiały czy możliwość przekształcania sali w odpowiedzi na aktualne zainteresowania dzieci; • celebrowanie rytuałów codziennego przywitania i pożegnania; wspólnie realizowany plan dnia, z powtarzającymi się zabawami integrującymi dzieci; • włącza dzieci w dekorowanie sali; • modeluje społeczne interakcje podczas zabaw z dziećmi, w których uczestniczy; • wykorzystuje wiedzę o zainteresowaniach i temperamencie dzieci do angażowania ich we wspólne zabawy. Dzięki konsekwentnej realizacji powyższych działań dzieci doświadczają poczucia bycia częścią grupy, uczą się zainteresowania innymi oraz rozwijają podstawowe kompetencje społeczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku.
---	---

6.2. Aktywności wspierające rozwój autonomii dzieci - N	W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki zawarte są aktywności wspierające rozwój autonomii dzieci, dostosowane do ich wieku, możliwości rozwojowych oraz indywidualnych potrzeb. Działania te mają na celu wzmacnianie poczucia sprawczości dzieci oraz stopniowe zwiększanie ich samodzielności w codziennych sytuacjach. Autonomia dzieci wspierana jest poprzez umożliwienie im podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących, takich jak wybór aktywności, formy zabawy, sposobu odpoczynku czy kolejności wykonywania prostych czynności. Personel respektuje wybory dzieci, o ile są one bezpieczne i zgodne z organizacją dnia, oraz zachęca dzieci do wyrażania własnych potrzeb i preferencji. Równocześnie personel systematycznie zwiększa samodzielność dzieci, wspierając je w podejmowaniu prób samodzielnego działania podczas czynności dnia codziennego, zabaw, posiłków i czynności higienicznych. Dzieci zachęcane są do samodzielnego wykonywania zadań adekwatnych do ich możliwości, przy zapewnieniu wsparcia i pomocy wtedy, gdy jest to potrzebne. Działania personelu realizowane są w atmosferze akceptacji, bezpieczeństwa i szacunku, bez pośpiechu i przymusu. Dzięki konsekwentnej realizacji zaplanowanych aktywności dzieci rozwijają poczucie autonomii, pewność siebie oraz umiejętność podejmowania decyzji i odpowiedzialności na miarę swojego wieku.
6.3. Zadania personelu wspierające współpracę i komunikację dzieci w grupie - N	W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki opisane są zadania personelu, których celem jest wspieranie współpracy oraz rozwijanie komunikacji dzieci w grupie rówieśniczej. Działania te są dostosowane do wieku, indywidualnych potrzeb oraz możliwości rozwojowych dzieci i realizowane w codziennych sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych. Personel organizuje przestrzeń i plan dnia w taki sposób, aby sprzyjały one podejmowaniu wspólnych aktywności przez dzieci, w szczególności zabaw zespołowych i działań w małych grupach. Opiekunowie zachęcają dzieci do współdziałania, dzielenia się materiałami, czekania na swoją kolej oraz wspólnego rozwiązywania prostych problemów. Opiekunowie modelują prawidłowe wzorce komunikacji, wspierają dzieci w wyrażaniu potrzeb, emocji i myśli oraz pomagają im w nawiązywaniu i podtrzymywaniu relacji z rówieśnikami. Personel reaguje na zachowania dzieci w sposób spokojny i wspierający, pomaga w rozwiązywaniu konfliktów oraz uczy dzieci konstruktywnych form porozumiewania się. W codziennych sytuacjach personel tworzy atmosferę bezpieczeństwa, akceptacji i wzajemnego szacunku, sprzyjającą swobodnej komunikacji werbalnej i niewerbalnej dzieci oraz budowaniu pozytywnych relacji w grupie. Ponadto personel: • daje dzieciom wskazówki, jak ze sobą współpracować (np.:

	„Najpierw on, potem ty”); • pozostaje w pobliżu, gdy dzieci decydują, z kim chcą się bawić; • podpowiada dziecku, jak może się zachować w konkretnej sytuacji, a nie mówi, czego ma nie robić (koncentruje się na pozytywnych komunikatach korygujących); • wprowadza zasady funkcjonowania dzieci w grupie i wyjaśnia ich znaczenie
6.4. Celebrowanie świąt i ważnych wydarzeń - N	Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny klubu dziecięcego przewiduje celebrowanie świąt, uroczystości oraz innych ważnych wydarzeń, dostosowanych do wieku, możliwości rozwojowych i potrzeb dzieci, z poszanowaniem ich godności, indywidualności oraz różnorodności kulturowej i rodzinnej. Celebrowanie świąt i wydarzeń ma na celu: ·budowanie poczucia bezpieczeństwa i przynależności do grupy, ·wspieranie rozwoju emocjonalnego i społecznego dzieci, ·kształtowanie pozytywnych relacji rówieśniczych, ·wprowadzanie dzieci w świat tradycji i obyczajów w sposób dostosowany do ich wieku, ·rozwijanie kompetencji komunikacyjnych poprzez wspólne przeżywanie wydarzeń, ·wzmacnianie współpracy z rodzicami i środowiskiem rodzinnym dziecka. W klubie dziecięcym mogą być celebrowane m.in.: ·święta kalendarzowe i tradycyjne (np. Dzień Dziecka, Dzień Babci i Dziadka, powitanie wiosny), ·wydarzenia związane z życiem grupy (np. urodziny dzieci – w formie symbolicznej, bez presji), ·wydarzenia integracyjne (np. dni adaptacyjne, spotkania rodzinne), ·wydarzenia okolicznościowe wynikające z pór roku i aktywności dzieci. Celebrowanie wydarzeń odbywa się poprzez: ·zabawy tematyczne i ruchowe, ·działania plastyczne i sensoryczne, ·wspólne śpiewanie piosenek, słuchanie muzyki, czytanie opowiadań,

	·dekorowanie sali z udziałem dzieci, ·krótkie, symboliczne aktywności sprzyjające wspólnemu przeżywaniu wydarzenia. Wszystkie działania są dostosowane do wieku dzieci i mają charakter dobrowolny. Celebrowanie wydarzeń nie powoduje nadmiernej stymulacji ani presji na dziecko. Uwzględnia się indywidualne potrzeby, przekonania oraz sytuację rodzinną dzieci. Rodzice są informowani o planowanych wydarzeniach i mogą uczestniczyć w ich realizacji w ustalonej formie. Celebrowanie świąt i ważnych wydarzeń stanowi element realizacji celów opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych oraz wspiera wszechstronny rozwój dziecka, zgodnie ze standardami opieki określonymi w rozporządzeniu z dnia 13 grudnia 2024 r.
<u>21. Dodatkowe działania personelu wspierające poczucie przynależności i uważność na inne osoby, przyczyniające się do budowania zintegrowanej i empatycznej społeczności dzieci - PJ</u>	<u>1. Budowanie poczucia przynależności do grupy:</u> ·Codzienne witanie każdego dziecka po imieniu, z uwzględnieniem jego potrzeb emocjonalnych. ·Tworzenie rytuałów grupowych (krąg poranny, wspólne piosenki, pożegnania). ·Podkreślanie, że każde dziecko jest ważną częścią grupy. ·Udział dzieci w prostych decyzjach grupowych (np. wybór zabawy, książki). ·Organizowanie wspólnych aktywności, w których każde dziecko ma swoją rolę. <u>2. Wspieranie uważności na inne osoby:</u> ·Nazywanie emocji własnych i innych dzieci („Widzę, że kolega jest smutny”). ·Zachęcanie dzieci do zauważania potrzeb innych (np. podanie zabawki, pomoc). ·Modelowanie empatycznych zachowań przez personel. ·Rozmowy o emocjach podczas codziennych sytuacji i zabaw. ·Wspieranie dzieci w oczekiwaniu na swoją kolej. <u>3. Rozwijanie relacji rówieśniczych:</u> ·Organizowanie zabaw w małych grupach sprzyjających współpracy. ·Wspieranie dzieci w nawiązywaniu pierwszych kontaktów i wspólnej zabawy. ·Pomoc w rozwiązywaniu konfliktów poprzez rozmowę i mediację. ·Unikanie etykietowania dzieci i porównań między nimi. ·Przeciwdziałanie wykluczeniu któregośkolwiek dziecka z grupy. <u>4. Tworzenie empatycznej społeczności:</u> ·Ustalanie z dziećmi prostych zasad wspólnego funkcjonowania. ·Wzmacnianie pozytywnych zachowań społecznych poprzez zauważanie wysiłku. ·Uwzględnianie różnorodności dzieci (temperamentu, możliwości, kultury). ·Wspólne celebrowanie urodzin i ważnych wydarzeń. ·Tworzenie atmosfery akceptacji, życzliwości i bezpieczeństwa. <u>5. Refleksja i współpraca personelu:</u> ·Regularne rozmowy zespołowe dotyczące relacji dzieci

	w grupie. · Wymiana obserwacji dotyczących funkcjonowania społecznego dzieci. · Dostosowywanie działań do aktualnych potrzeb grupy. · Stałe doskonalenie kompetencji wychowawczych personelu.
--	--

e) POZNAWANIE I DOŚWIADCZANIE OTACZAJĄCEGO ŚWIATA

Dzieci mają zapewnione warunki do eksplorowania otoczenia poprzez zabawę, obserwację przyrody, kontakt z naturą, codzienne doświadczenia sensoryczne i ruchowe.

Szczegółowy zakres standardu	Planowane działania realizowane w klubie
7.1. Wskazówki metodyczne dla personelu sprzyjające poznawaniu i doświadczaniu otaczającego świata przez dzieci - N	W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki spisane są wskazówki metodyczne dla personelu, które sprzyjają poznawaniu i doświadczaniu otaczającego świata przez dzieci. Personel organizuje środowisko w sposób bezpieczny i różnorodny, umożliwiający dzieciom samodzielną eksplorację oraz zdobywanie doświadczeń poprzez działanie. Opiekunowie zachęcają dzieci do obserwowania, dotykania, porównywania i eksperymentowania, towarzysząc im w sposób uważny i wspierający. Działania personelu dostosowane są do wieku i możliwości rozwojowych dzieci, respektują ich tempo oraz indywidualne zainteresowania. Personel nazywa zjawiska, przedmioty i czynności, wspiera dzieci w formułowaniu spostrzeżeń oraz umożliwia im wielozmysłowe poznawanie świata zarówno w pomieszczeniach instytucji, jak i podczas pobytu na świeżym powietrzu. Ponadto personel: • umożliwia dzieciom zabawę w kąciach tematycznych uzupełnianych regularnie nowymi materiałami, zabawkami, przedmiotami, zgodnie ze zmieniającymi się zainteresowaniami dzieci i ich aktualnymi potrzebami; • rozwijanie zainteresowań dzieci przez dzielenie się pomysłami i pokazywanie nowych zastosowań istniejących materiałów, zabawek i pomocy edukacyjnych; • dostosowanie czasu trwania zabaw do możliwości dzieci (zabawy trwają tak długo, jak długo dzieci są nimi zainteresowane); • dostosowanie tematyki inicjowanych przez personel zabaw do aktualnych zainteresowań dzieci; • zapewnianie dzieciom dostępu do materiałów wzbudzających ich ciekawość, do przedmiotów codziennego użytku oraz materiałów pochodzących z natury; • umożliwianie dzieciom eksplorowania najbliższego otoczenia placówki i obserwowania zmian zachodzących w przyrodzie.
7.2. Aktywności zawarte w planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym - N	7.2.1. Wspieranie myślenia przyczynowo-skutkowego: · Zabawy polegające na sprawdzaniu „co się stanie, gdy...”. · Proste eksperymenty (np. przelewanie wody, przesypywanie,

	turlanie). · Zabawy konstrukcyjne i manipulacyjne. · Wspólne rozmowy o skutkach działań dzieci. 7.2.2. Rozwijanie umiejętności obserwacji i doświadczania otaczającego świata · Obserwowanie przyrody podczas spacerów i zabaw na zewnątrz. · Zabawy sensoryczne (dotyk, dźwięk, zapach, wzrok). · Kontakt z różnorodnymi materiałami i fakturami. · Oglądanie książek obrazkowych i ilustracji przedstawiających świat wokół dziecka. 7.2.3. Używanie określeń dla cech przedmiotów · Nazywanie kolorów, kształtów, wielkości i faktur przedmiotów. · Porównywanie przedmiotów (np. duży–mały, twardy–miękki). · Zabawy tematyczne i manipulacyjne z wykorzystaniem codziennych przedmiotów. · Rozmowy z dziećmi podczas zabawy i czynności dnia codziennego. 7.2.4. Używanie określeń przestrzennych · Zabawy ruchowe i orientacyjne (nad, pod, obok, w, na). · Układanie przedmiotów według poleceń przestrzennych. · Nazywanie położenia zabawek i osób w sali. · Wspólne sprzątanie i porządkowanie przestrzeni z użyciem określeń przestrzennych.
<u>22. Dodatkowe działania instytucji w zakresie zapewnienia dzieciom warunków do poznawania i doświadczania otaczającego świata - PJ</u>	Dodatkowe działania instytucji opieki: <u>1. Wspieranie rozwoju poznawczego dzieci:</u> · Organizowanie zabaw badawczych i eksperymentów dostosowanych do wieku dzieci (np. przelewanie, przesypywanie, mieszanie). · Zachęcanie dzieci do obserwowania zjawisk przyrodniczych (pogoda, pory roku, rośliny, zwierzęta). · Stwarzanie okazji do rozwijania myślenia przyczynowo-skutkowego („co się stanie, jeśli...”). · Zadawanie dzieciom pytań otwartych i wspieranie ich ciekawości poznawczej. · Udostępnianie różnorodnych materiałów manipulacyjnych i sensorycznych. <u>2. Doświadczanie świata wszystkimi zmysłami:</u> · Organizowanie zabaw angażujących zmysły: wzroku, słuchu, dotyku, węchu i smaku. · Zapewnianie dzieciom kontaktu z różnorodnymi fakturami, dźwiękami i zapachami. · Umożliwianie swobodnej eksploracji przedmiotów codziennego użytku. · Stwarzanie bezpiecznych warunków do doświadczeń sensorycznych. <u>3. Wspieranie rozwoju emocjonalnego:</u> · Towarzyszenie dzieciom w odkrywaniu nowych doświadczeń w sposób spokojny i wspierający. · Nazywanie emocji pojawiających się podczas poznawania nowych sytuacji. · Wzmacnianie poczucia bezpieczeństwa poprzez obecność i uważność personelu. · Akceptowanie indywidualnego tempa poznawania świata przez każde dziecko. <u>4. Wspieranie rozwoju społecznego:</u> · Organizowanie aktywności sprzyjających wspólnemu

	odkrywaniu i współdziałaniu dzieci. · Zachęcanie dzieci do dzielenia się spostrzeżeniami i doświadczeniami. · Uczenie dzieci współpracy i wzajemnej pomocy podczas zabaw i doświadczeń. · Tworzenie sytuacji do obserwowania i naśladowania zachowań innych dzieci. <u>5. Kontakt z otoczeniem i środowiskiem lokalnym:</u> · Regularne spacery i pobyt dzieci na świeżym powietrzu. · Obserwowanie najbliższego otoczenia (droga, las, plac zabaw). · Włączanie elementów życia codziennego w działania edukacyjne. · Zapoznavanie dzieci z różnymi miejscami i sytuacjami w bezpieczny sposób. <u>6. Postawa personelu:</u> · Okazywanie otwartości na inicjatywy dzieci i podążanie za ich zainteresowaniami. · Tworzenie atmosfery sprzyjającej zadawaniu pytań i eksplorowaniu świata. · Regularna refleksja nad stosowanymi metodami pracy. · Dostosowywanie działań do aktualnych potrzeb i możliwości grupy.
--	---

f) ROZWÓJ KOMUNIKACJI

Tworzone jest środowisko sprzyjające mówieniu, słuchaniu i porozumiewaniu się poprzez rozmowy, zabawy słowne, śpiew, czytanie oraz reagowanie na sygnały werbalne i niewerbalne dzieci.

Szczegółowy zakres standardu	Planowane działania realizowane w klubie
8.1. Wskazówki metodyczne dla personelu - wspieranie rozwoju gotowości i umiejętności porozumiewania się u dzieci -N	8.1.1. Mówienie do dzieci: · Personel posługuje się poprawnym, bogatym językiem, dostosowanym do wieku i możliwości rozwojowych dzieci. · Opiekunowie na bieżąco nazywają czynności, przedmioty, osoby i zdarzenia, towarzysząc dzieciom w codziennych sytuacjach. · Wypowiedzi kierowane do dzieci są spokojne, jasne i zrozumiałe, bez pośpiechu i nadmiernego upraszczania. · Personel utrzymuje kontakt wzrokowy z dzieckiem oraz dba o przyjazny ton głosu. · Opiekunowie zachęcają dzieci do podejmowania prób mówienia, nie poprawiając ich w sposób krytyczny. 8.1.2. Aktywne słuchanie dzieci · Personel uważnie słucha wypowiedzi dzieci, reagując na ich sygnały werbalne i niewerbalne. · Opiekunowie dają dzieciom czas na wypowiedź, nie przerywają i nie kończą za nie zdań. · Personel potwierdza zrozumienie wypowiedzi dziecka poprzez parafrazowanie i nazywanie emocji. · Reakcje dorosłych są adekwatne, spokojne i wspierające, co wzmacnia poczucie bezpieczeństwa dziecka. · Dzieci są zachęcane do wyrażania swoich potrzeb, uczuć i myśli. 8.1.3. Wzbogacanie słownictwa dzieci · Personel systematycznie wprowadza nowe słowa w naturalnych sytuacjach dnia codziennego. · Opiekunowie opisują cechy przedmiotów, zjawiska i działania, używając różnorodnych określeń. · W codziennej pracy wykorzystywane są książki, rymowanki, piosenki i zabawy

	słowne. ·Personel powtarza i utrwała nowe pojęcia, dostosowując je do poziomu rozwoju dzieci. ·Opiekunowie zachęcają dzieci do nazywania przedmiotów, czynności i emocji.
8.2.Aktywności wspierające rozwój mówienia, słuchania i porozumiewania się - N	W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki zostały zawarte aktywności wspierające rozwój kompetencji komunikacyjnych dzieci, dostosowane do ich wieku i możliwości rozwojowych. 8.2.1. Rozmowy z dziećmi: ·Codzienne rozmowy indywidualne i grupowe podczas zabawy, posiłków, czynności higienicznych i spacerów. ·Nazywanie czynności, przedmiotów, emocji i zdarzeń z życia grupy. ·Zachęcanie dzieci do wyrażania potrzeb, opinii i uczuć. ·Zadawanie prostych pytań otwartych i reagowanie na wypowiedzi dzieci. 8.2.2. Komunikowanie się dzieci ze sobą oraz personelem: ·Organizowanie zabaw sprzyjających interakcjom rówieśniczym i współpracy. ·Wspieranie dzieci w nawiązywaniu kontaktów werbalnych i niewerbalnych. ·Modelowanie przez personel właściwych form komunikacji. ·Pomoc dzieciom w rozwiązywaniu konfliktów poprzez rozmowę i nazywanie emocji. ·Tworzenie atmosfery bezpieczeństwa sprzyjającej swobodnemu porozumiewaniu się. 8.2.3. Aktywny udział dzieci we wspólnym czytaniu i słuchaniu tekstów: ·Codzienne czytanie książek dostosowanych do wieku dzieci. ·Słuchanie opowiadań, wierszyków, piosenek i krótkich tekstów literackich. ·Oglądanie ilustracji i zachęcanie dzieci do komentowania treści. ·Powtarzanie rymowanek i fragmentów tekstów razem z dziećmi. ·Stwarzanie dzieciom możliwości wyboru książek i aktywnego uczestnictwa w czytaniu.
<u>23.1. Zapewnienie aktywności umożliwiających kontakt dzieci z językiem obcym - PJ</u>	Instytucja opieki tworzy dzieciom środowisko sprzyjające rozwojowi komunikacji, mowy i umiejętności porozumiewania się, uwzględniając również kontakt dzieci z językiem obcym w sposób naturalny, dostosowany do ich wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb emocjonalnych. Kontakt z językiem obcym ma charakter wspierający, niewymuszony i zabawowy, a jego celem jest osvajanie dzieci z brzmieniem języka, rozwijanie uważności słuchowej oraz ciekawości poznawczej, bez presji na naukę czy poprawność językową. <u>1. Naturalny kontakt z językiem obcym:</u> ·<u>Wprowadzanie prostych słów, zwrotów i piosenek w języku obcym podczas codziennych czynności.</u> ·<u>Oswajanie dzieci z melodią i rytmem języka obcego poprzez rymowanki i zabawy słuchowe.</u> ·<u>Krótkie, regularne aktywności językowe dostosowane do koncentracji dzieci.</u> <u>2. Aktywności zabawowe:</u> ·<u>Zabawy muzyczno-ruchowe z wykorzystaniem prostych piosenek w języku obcym.</u> ·<u>Zabawy paluszkowe i naśladowcze z elementami języka obcego.</u> ·<u>Wykorzystywanie gestów, mimiki i ruchu wspierających rozumienie przekazu.</u> <u>3. Kontakt z materiałami językowymi:</u> ·<u>Słuchanie prostych nagrań, piosenek i bajek w języku obcym.</u> ·<u>Korzystanie z książeczek obrazkowych, kart obrazkowych i ilustracji z podpisami w języku obcym.</u> ·<u>Wspólne oglądanie ilustracji i nazywanie podstawowych pojęć.</u> 4. Postawa personelu:

	·Stosowanie języka obcego w sposób naturalny i okazjonalny, bez oceniania dzieci. ·Zachęcanie dzieci do aktywnego słuchania i reagowania na dźwięki języka. ·Akceptowanie indywidualnego tempa i gotowości dzieci do kontaktu z językiem. ·Budowanie pozytywnych skojarzeń z językiem obcym poprzez zabawę i relację. 5. Bezpieczeństwo emocjonalne dzieci: ·Brak przymusu powtarzania słów lub wypowiedzi w języku obcym. ·Wzmacnianie poczucia bezpieczeństwa i komfortu dzieci. ·Traktowanie kontaktu z językiem obcym jako elementu codziennej aktywności, a nie zajęć dydaktycznych. Podsumowanie Zapewnione w instytucji opieki aktywności umożliwiają dzieciom kontakt z językiem obcym w sposób przyjazny, naturalny i zgodny z ich potrzebami rozwojowymi. Działania te wspierają rozwój komunikacji, uważnego słuchania oraz otwartości na różnorodność językową i kulturową.
<u>23.2. Dodatkowe działania instytucji wspierające rozwój umiejętności komunikacyjnych dziecka, działania przyczyniające się do wszechstronnego rozwoju językowego, społecznego i emocjonalnego - PJ</u>	<u>1. Podążanie za zainteresowaniami dziecka:</u> ·Rozszerzanie rozmów i zabaw wokół tematów, które aktualnie interesują dziecko. ·Nazywanie przedmiotów, czynności i zjawisk, na które dziecko zwraca uwagę. ·Dostosowywanie materiałów (książki, obrazki, zabawki) do aktualnych fascynacji dzieci. ·Zadawanie prostych pytań otwartych związanych z bieżącą aktywnością dziecka. <u>2. Wspieranie komunikacji werbalnej i niewerbalnej:</u> ·Reagowanie na gesty, mimikę i wokalizacje dziecka jak na komunikaty. ·Modelowanie poprawnych wypowiedzi bez poprawiania i oceniania. ·Zachęcanie dzieci do wyrażania potrzeb słowami, gestami lub obrazami. ·Stosowanie komunikacji wspomagającej (gesty, symbole, obrazki) w razie potrzeby. <u>3. Rozwijanie słownictwa i umiejętności językowych</u> ·Opisywanie na bieżąco wykonywanych czynności i sytuacji dnia codziennego. ·Wzbogacanie wypowiedzi dziecka poprzez parafrazowanie i rozwijanie jego komunikatów. ·Wprowadzanie nowych słów w naturalnym kontekście zabawy i działania. ·Powtarzanie i utrwalanie słownictwa w różnych sytuacjach dnia. <u>4. Wspieranie kompetencji społecznych</u> ·Tworzenie sytuacji do rozmów i wymiany komunikatów między dziećmi. ·Pomoc dzieciom w komunikowaniu się w sytuacjach społecznych (prośby, odmowa, czekanie). ·Wspieranie dzieci w nazywaniu emocji własnych i innych osób. ·Modelowanie empatycznej komunikacji i słuchania. <u>5. Wspieranie rozwoju emocjonalnego</u> ·Uznawanie i nazywanie emocji dziecka pojawiających się w trakcie komunikacji. ·Dbanie o poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego w kontaktach słownych. ·Akceptowanie indywidualnego tempa rozwoju mowy i komunikacji. ·Wzmacnianie poczucia sprawczości dziecka poprzez zauważanie jego prób komunikacyjnych. <u>6. Organizacja środowiska sprzyjającego komunikacji</u> ·Zapewnianie spokojnych przestrzeni sprzyjających rozmowie i skupieniu. ·Ograniczanie nadmiaru bodźców utrudniających komunikację.

	· Zapewnienie dostępu do książek, ilustracji i materiałów wspierających komunikację. · Dostosowanie liczebności grup i form aktywności do możliwości dzieci. 7. Współpraca i refleksja personelu · Wymiana obserwacji dotyczących rozwoju komunikacji dzieci w zespole. · Dostosowywanie działań do indywidualnych potrzeb dziecka. · Konsultowanie się ze specjalistami w razie potrzeby. · Regularna refleksja nad skutecznością podejmowanych działań.
--	---

g) ROZWÓJ FIZYCZNY I SENSORYCZNY

Otoczenie oraz organizacja dnia umożliwiają swobodny ruch, zabawy motoryczne oraz angażowanie zmysłów z wykorzystaniem bezpiecznych i naturalnych materiałów.

Szczegółowy zakres standardu	Planowane działania realizowane w klubie
9.1. Wskazówki metodyczne dla personelu wspierające rozwój sprawności fizycznej dzieci	Instytucja opieki kształtuje otoczenie w sposób umożliwiający rozwój sprawności fizycznej dzieci oraz wielozmysłowe doświadczanie świata, z uwzględnieniem wieku, możliwości rozwojowych oraz indywidualnych potrzeb dzieci. Organizacja przestrzeni, wyposażenie oraz planowane aktywności sprzyjają swobodnej aktywności ruchowej oraz stymulowaniu zmysłów. Personel zapewnia dzieciom bezpieczne warunki do podejmowania różnorodnych form aktywności fizycznej, takich jak ruch swobodny, zabawy ruchowe, ćwiczenia ogólnorozwojowe oraz aktywności na świeżym powietrzu. Przestrzeń jest dostosowana do potrzeb dzieci, umożliwia im bieganie, wspinalanie się, turlanie, czołganie oraz inne formy ruchu odpowiednie do etapu rozwoju. Otoczenie wyposażone jest w materiały i pomoce sprzyjające angażowaniu zmysłów, w szczególności dotyku, wzroku, słuchu, węchu i propriocepcji. Personel stwarza dzieciom możliwość doświadczania różnorodnych faktur, dźwięków, kształtów i zapachów poprzez zabawy sensoryczne oraz codzienne aktywności. 9.1.1. Rozwój sprawności dzieci w zakresie małej motoryki: · Personel organizuje aktywności rozwijające sprawność dłoni i palców, takie jak manipulowanie drobnymi przedmiotami, układanie, nawlekanie, przesypywanie i przelewanie. · Dzieci mają dostęp do zabawek i pomocy dydaktycznych dostosowanych do ich wieku, umożliwiających chwytanie, ściskanie, dopasowywanie i konstruowanie. · Opiekunowie zachęcają dzieci do samodzielnego wykonywania czynności dnia codziennego (np. jedzenie, rysowanie, sprzątanie zabawek), wspierając rozwój precyzji ruchów. · Personel dostosowuje poziom trudności zadań do możliwości dzieci i umożliwia im wielokrotne próby bez presji. 9.1.2. Rozwój percepcji zmysłowej dzieci Personel stwarza dzieciom możliwość wielozmysłowego doświadczania poprzez zabawy sensoryczne angażujące dotyk, wzrok, słuch, węch i propriocepcję. · Dzieci mają kontakt z różnorodnymi fakturami, materiałami i strukturami (miękkie, twarde, gładkie, chropowate). · Opiekunowie wykorzystują naturalne materiały oraz elementy otoczenia do eksploracji sensorycznej. · Personel nazywa doznania zmysłowe dzieci i zachęca je do wyrażania swoich odczuć w sposób werbalny i niewerbalny.

	9.1.3. Rozwój sprawności dzieci w zakresie dużej motoryki · Personel zapewnia dzieciom codzienne możliwości swobodnej aktywności ruchowej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu. · Organizowane są zabawy ruchowe, tory przeszkód, ćwiczenia równoważne oraz aktywności wymagające biegania, skakania, wspinania się i turlania. · Przestrzeń jest aranżowana w sposób bezpieczny i zachęcający do ruchu, z wykorzystaniem sprzętu dostosowanego do wieku dzieci. · Opiekunowie zachęcają dzieci do podejmowania aktywności ruchowej, respektując ich tempo i indywidualne możliwości. Realizacja standardu sprzyja harmonijnemu rozwojowi motorycznemu i sensorycznemu dzieci, wzmacnia ich samodzielność, pewność siebie oraz pozytywny stosunek do aktywności fizycznej.
9.2. Aktywności wspierające rozwój sprawności fizycznej dzieci i angażowanie zmysłów - N	9.2.1. Zabawy angażujące zmysły: wzroku, słuchu, węchu, dotyku i smaku: · Zabawy sensoryczne z różnymi fakturami (piasek, ryż, tkaniny, gąbki). · Oglądanie i rozpoznawanie kolorów oraz kształtów. · Słuchanie dźwięków otoczenia, instrumentów, muzyki i odgłosów przyrody. · Zabawy zapachowe z użyciem naturalnych aromatów (zioła, owoce). · Próbowanie różnych smaków podczas posiłków i prostych aktywności kulinarnych. 9.2.2. Zabawy wspierające rozwój motoryki małej · Układanie klocków, sorterów i puzzli. · Nawlekanie koralików, przelewanie i przesypywanie. · Zabawy plastyczne: rysowanie, malowanie palcami, lepienie z masy. · Chwytywanie, ściskanie i ugniatanie przedmiotów. · Samodzielne korzystanie z przyborów i naczyń. 9.2.3. Ćwiczenie koordynacji wzrokowo-ruchowej i równowagi · Rzucanie i chwytywanie piłek o różnej wielkości. · Toczenie piłek do celu. · Chodzenie po wyznaczonych liniach lub ścieżkach. · Proste tory przeszkód. · Zabawy ruchowe przy muzyce. 9.2.4. Zabawy wspierające czucie głębokie i kształtujące schemat własnego ciała · Turlanie się, czołganie, pełzanie. · Przenoszenie, pchanie i ciągnięcie przedmiotów. · Zabawy z naciskiem (np. przytulanie poduszek, dociskanie piłek). · Wspinanie się i schodzenie. · Zabawy naśladowcze pokazujące ruchy części ciała. 9.2.5. Aktywności w zakresie dużej motoryki ze szczególnym uwzględnieniem zabaw na powietrzu · Bieganie, skakanie i zabawy pościgowe. · Zabawy na placu zabaw (huśtawki, zjeżdżalnie). · Zabawy z piłkami na świeżym powietrzu. · Spacerowanie i obserwacja otoczenia. · Swobodna aktywność ruchowa na dworze.

h) TWÓRCZA EKSPRESJA I KONTAKT Z NATURĄ

Dzieci mają możliwość ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej oraz kontaktu z różnymi formami sztuki dostosowanymi do ich wieku.

Szczegółowy zakres standardu	Planowane działania realizowane w klubie
------------------------------	--

10.1.Wskazówki dla personelu gwarantujące zapewnienie dzieciom warunków do twórczej ekspresji i kontaktu z różnymi wytworami kultury i sztuki – N	Instytucja opieki zapewnia dzieciom warunki sprzyjające twórczej ekspresji oraz kontaktowi z różnymi wytworami kultury i sztuki, adekwatne do ich wieku, możliwości rozwojowych oraz indywidualnych potrzeb. Organizacja przestrzeni, dobór materiałów oraz planowane aktywności umożliwiają dzieciom swobodne wyrażanie siebie oraz doświadczanie różnorodnych form artystycznych. Personel stwarza dzieciom możliwość podejmowania aktywności plastycznych, muzycznych, ruchowych i teatralnych, zachęcając do eksperymentowania z materiałami, dźwiękiem, ruchem i formą. Działania te realizowane są w atmosferze akceptacji, bez oceniania efektów, z poszanowaniem indywidualnego sposobu ekspresji każdego dziecka. Dzieci mają zapewniony kontakt z książką, ilustracją, muzyką, tańcem, teatrem, elementami sztuki ludowej i współczesnej, dostosowanymi do ich wieku. Personel towarzyszy dzieciom w odkrywaniu kultury i sztuki, nazywa doznania estetyczne oraz zachęca do wyrażania emocji i wrażeń. Realizacja standardu sprzyja rozwojowi kreatywności, wrażliwości estetycznej, wyobraźni oraz budowaniu pozytywnego stosunku dzieci do kultury i sztuki. 10.1. Wskazówki metodyczne dla personelu i niezbędne warunki 10.1.1. Umożliwianie dzieciom działań twórczych Wskazówki metodyczne dla personelu: ·Personel stwarza dzieciom możliwość swobodnej ekspresji twórczej bez oceniania efektów pracy. ·Opiekunowie zachęcają dzieci do eksperymentowania z różnymi materiałami i technikami (plastycznymi, muzycznymi, ruchowymi). ·Działania artystyczne są dostosowane do wieku i możliwości rozwojowych dzieci. ·Personel towarzyszy dzieciom w procesie twórczym, nazywa czynności i emocje, nie narzuca gotowych rozwiązań. ·Opiekunowie zapewniają dzieciom wybór materiałów oraz form aktywności. Niezbędne warunki: ·Stały dostęp do różnorodnych materiałów plastycznych i sensorycznych. ·Bezpieczna, uporządkowana przestrzeń umożliwiająca działania twórcze. ·Czas przeznaczony na swobodną aktywność artystyczną. ·Materiały dostosowane do wieku dzieci i bezpieczne w użytkowaniu. 10.1.2. Zapewnienie dzieciom dostępu do wytworów kultury Wskazówki metodyczne dla personelu: ·Personel regularnie zapoznaje dzieci z różnymi formami kultury i sztuki. ·Opiekunowie dobierają treści i formy przekazu adekwatne do wieku dzieci. ·Personel zachęca dzieci do wyrażania wrażeń i emocji związanych z odbiorem dzieł kultury. ·Opiekunowie wprowadzają elementy kultury w codzienne aktywności dzieci. Niezbędne warunki: ·Dostęp do książek, ilustracji, muzyki i materiałów audiowizualnych. ·Organizowanie przestrzeni umożliwiającej kontakt z kulturą (kącik książki, kącik muzyczny). ·Możliwość uczestnictwa w wydarzeniach kulturalnych lub spotkaniach artystycznych (w miarę możliwości). ·Różnorodność materiałów odzwierciedlających kulturę i sztukę.
10.2.Działania personelu zachęcające dzieci do twórczej ekspresji i kontaktu z kulturą -N	W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki zostały zawarte działania personelu, których celem jest zachęcanie dzieci do twórczej ekspresji oraz poznawania różnych wytworów kultury, z uwzględnieniem wieku, możliwości rozwojowych oraz indywidualnych potrzeb dzieci. 10.2.1. Zachęcanie dzieci do wyrażania twórczej ekspresji w różnych formach

	Personel stwarza dzieciom możliwość wyrażania siebie poprzez różnorodne formy aktywności, w szczególności plastyczne, muzyczne, ruchowe i teatralne. Opiekunowie zachęcają dzieci do spontanicznego działania, eksperymentowania i wyrażania emocji poprzez ruch, dźwięk, gest, słowo i obraz. Działania te realizowane są w atmosferze akceptacji, bez oceniania efektów pracy dzieci. 10.2.2. Umożliwienie dzieciom wykorzystywania różnorodnych materiałów Personel zapewnia dzieciom dostęp do zróżnicowanych, bezpiecznych i dostosowanych do wieku materiałów, takich jak kredki, farby, masy plastyczne, papier o różnych fakturach, materiały naturalne oraz elementy recyklingowe. Opiekunowie zachęcają dzieci do samodzielnego wyboru materiałów i sposobu ich wykorzystania, wspierając proces twórczy bez narzucania gotowych rozwiązań. 10.2.3. Zachęcanie dzieci do poznawania różnych wytworów kultury Personel umożliwia dzieciom kontakt z różnymi wytworami kultury, w szczególności książkami, ilustracjami, muzyką, piosenkami, tańcem oraz prostymi formami teatralnymi. Opiekunowie wprowadzają elementy kultury do codziennych aktywności, zachęcają dzieci do słuchania, oglądania i uczestniczenia w działaniach artystycznych oraz do wyrażania własnych wrażeń i emocji związanych z odbiorem treści kulturowych. Realizacja powyższych działań sprzyja rozwojowi kreatywności, wrażliwości estetycznej oraz pozytywnego stosunku dzieci do sztuki i kultury.
<u>25. Dodatkowe działania wspierające twórczą ekspresję oraz kontakt dzieci z kulturą i sztuką - PJ</u>	<u>1. Wspieranie swobodnej twórczej ekspresji dziecka</u> · Stwarzanie dzieciom możliwości spontanicznego wyrażania siebie poprzez rysowanie, malowanie, lepienie, wyklejanie i inne działania plastyczne. · Zapewnianie dzieciom swobody w wyborze materiałów, kolorów i form wyrazu, bez narzucania gotowych wzorów. · Akceptowanie indywidualnego tempa i sposobu działania dziecka. · Wzmacnianie poczucia sprawczości poprzez docenianie wysiłku, a nie efektu pracy. <u>2. Różnorodne materiały i techniki artystyczne</u> · Udostępnianie dzieciom różnorodnych materiałów plastycznych (farby, kredki, pastele, masa plastyczna, materiały naturalne, tkaniny). · Wykorzystywanie materiałów recyklingowych do działań twórczych. · Proponowanie różnych technik plastycznych (malowanie palcami, gąbkami, odciski, kolaże). · Dostosowywanie poziomu trudności do wieku i możliwości dzieci. <u>3. Ekspresja muzyczna i ruchowa</u> · Organizowanie zabaw muzyczno-ruchowych. · Umożliwianie dzieciom swobodnego reagowania ruchem na muzykę. · Kontakt z różnymi gatunkami muzyki (dziecięca, klasyczna, ludowa, relaksacyjna). · Zabawy z prostymi instrumentami muzycznymi. <u>4. Kontakt z literaturą i sztuką słowa</u> · Codzienne czytanie książek, opowiadań i wierszy. · Oglądanie książek ilustracyjnych i albumów dostosowanych do wieku dzieci. · Zabawy z rymami, rytmem i dźwiękiem słowa. · Opowiadanie historyjek inspirowanych ilustracjami lub doświadczeniami dzieci. <u>5. Poznawanie wytworów kultury i tradycji</u> · Zapoznavanie dzieci z elementami tradycji i kultury (święta, zwyczaje, muzyka, stroje). · Organizowanie tematycznych dni związanych z kulturą i sztuką. · Prezentowanie reprodukcji dzieł sztuki, ilustracji i fotografii. · Zapraszanie gości lub korzystanie z zasobów lokalnych instytucji kultury (w formie dostosowanej do wieku). <u>6. Reagowanie na zainteresowania dzieci</u> · Rozwijanie spontanicznych pomysłów dzieci w działania twórcze.

	·Modyfikowanie propozycji artystycznych w odpowiedzi na aktualne zainteresowania grupy. ·Umożliwianie dzieciom inicjowania działań twórczych. ·Zapewnianie czasu i przestrzeni na dokończenie rozpoczętych prac. 7. Wsparcie emocjonalne poprzez działania twórcze ·Traktowanie aktywności artystycznych jako sposobu wyrażania emocji. ·Tworzenie bezpiecznej atmosfery sprzyjającej ekspresji emocjonalnej. ·Rozmowy z dziećmi o ich pracach i przeżyciach w sposób wspierający i akceptujący. ·Wykorzystywanie sztuki jako narzędzia wyciszenia i regulacji emocji.
--	---

2. ORGANIZACJA PRACY PERSONELU

a) ZASADY, PROCEDURY I PROGRAMY PRACY

Praca personelu oparta jest na jasno określonych procedurach, planach dnia, programach opiekuńczo-wychowawczych oraz zasadach bezpieczeństwa.

Szczegółowy zakres standardu	Planowane działania realizowane w klubie
2.1. Określone są procedury przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie instytucji opieki	W placówce obowiązują jasno określone procedury regulujące obecność osób dorosłych innych niż personel i rodzice. Każda taka obecność odbywa się za wiedzą i zgodą kierownictwa, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa oraz stałego nadzoru nad dziećmi. Procedurę przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie instytucji stanowi załącznik nr 6 do planu.
2.2. Określone są procedury przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki	Przyjmowanie i odbieranie dzieci odbywa się w sposób uporządkowany i bezpieczny, zgodnie z ustalonymi procedurami. Dzieci są przekazywane wyłącznie osobom upoważnionym przez rodziców lub opiekunów prawnych. Procedurę przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji stanowi załącznik nr 7 do planu.
2.3. Określone są procedury postępowania w przypadku choroby dzieci	Personel postępuje zgodnie z przyjętymi procedurami w sytuacji wystąpienia objawów chorobowych u dziecka. Obejmuje to obserwację stanu zdrowia, zapewnienie dziecku odpowiednich warunków oraz niezwłoczny kontakt z rodzicami. Procedurę postępowania w przypadku choroby dzieci stanowi Załącznik nr 8
2.4. Sporządzony jest ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców	W placówce realizowany jest ramowy program adaptacji, dostosowany do indywidualnych potrzeb dziecka. Proces adaptacji odbywa się z aktywnym udziałem rodziców, w sposób stopniowy i zapewniający dziecku poczucie bezpieczeństwa. Ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców stanowi załącznik nr 9 do planu.
2.5. Zapewnione są warunki do swobodnego poruszania się dzieci	Przestrzeń placówki została zorganizowana w sposób umożliwiający dzieciom swobodne poruszanie się, eksplorowanie otoczenia oraz podejmowanie aktywności ruchowych w bezpiecznych warunkach.

2.6. Zapewnione są warunki do odpoczynku dzieci	Dzieci mają zapewnione odpowiednie warunki do odpoczynku i wyciszenia, dostosowane do ich wieku, potrzeb rozwojowych oraz indywidualnego rytmu dnia.
2.7. Zapewnione są warunki do zachowania intymności podczas czynności higienicznych dzieci	Czynności higieniczne wykonywane są z poszanowaniem godności i intymności dziecka, w spokojnej atmosferze, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i tempa rozwoju.
2.8. Zapewnione są warunki do rozwijania samodzielności dzieci w czasie posiłków	Personel wspiera dzieci w rozwijaniu samodzielności podczas spożywania posiłków, zachęcając do samodzielnych prób i dostosowując poziom pomocy do możliwości dziecka.
2.9. Zapewnione są warunki do artystycznej ekspresji dzieci	Placówka zapewnia dzieciom możliwość twórczej ekspresji poprzez różnorodne formy aktywności artystycznej, takie jak działania plastyczne, muzyczne i ruchowe, dostosowane do wieku i zainteresowań dzieci.
2.10. Zapewnione są warunki do kontaktu dzieci z naturą	Codzienna organizacja dnia uwzględnia kontakt dzieci z naturą poprzez aktywności na świeżym powietrzu oraz działania edukacyjne sprzyjające poznawaniu środowiska naturalnego.
2.11. Zapewnione są warunki do aktywności edukacyjnych dzieci umożliwiających im poznawanie świata	Personel organizuje aktywności edukacyjne umożliwiające dzieciom poznawanie otaczającego świata poprzez doświadczenie, obserwację i zabawę, dostosowane do ich możliwości rozwojowych.

b) PODNOSZENIE KWALIFIKACJI PERSONELU

Organizacja pracy umożliwia rozwój zawodowy personelu poprzez szkolenia, współpracę zespołową, obserwację dzieci oraz refleksję nad codzienną praktyką.

Szczegółowy zakres standardu	Planowane działania realizowane w klubie
12.1. Zasady organizacji pracy personelu umożliwiające realizację zadań poza bezpośrednią pracą z dziećmi.	W instytucji opieki obowiązują spisane i wdrożone zasady organizacji pracy personelu, które zapewniają możliwość realizowania – w ramach czasu pracy – działań służących podnoszeniu jakości opieki oraz rozwoju zawodowego pracowników. 12.1.1. Udział w wewnętrznych spotkaniach. Personel uczestniczy w regularnych spotkaniach zespołu, podczas których omawiane są bieżące sprawy organizacyjne, potrzeby dzieci, wnioski z obserwacji oraz planowane działania opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne. Spotkania dokumentowane są w formie notatek lub protokołów. 12.1.2. Udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych. Pracownicy biorą udział w szkoleniach zgodnie z planem

	doskonalenia zawodowego placówki. Tematyka szkoleń dostosowana jest do potrzeb zespołu oraz dzieci. Udział w szkoleniach odbywa się w ramach czasu pracy i jest dokumentowany. 12.1.3. Przeprowadzanie samooceny pracy. Personel dokonuje okresowej samooceny swojej pracy, wykorzystując przygotowane arkusze lub inne narzędzia ewaluacyjne. Wyniki samooceny stanowią podstawę do refleksji nad praktyką oraz planowania dalszego rozwoju zawodowego. 12.1.4. Omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego. Pracownicy wspólnie analizują realizację planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego, omawiają postępy dzieci oraz planują działania dostosowane do ich potrzeb i możliwości. Plan pracy jest na bieżąco aktualizowany w oparciu o obserwacje i wnioski zespołu. 12.1.5. Komunikowanie się z rodzicami. W ramach czasu pracy personel prowadzi systematyczną komunikację z rodzicami, przekazując informacje o funkcjonowaniu dziecka, jego rozwoju oraz bieżących wydarzeniach. Współpraca ta odbywa się w formie rozmów bezpośrednich, zebrań, konsultacji lub innych ustalonych form kontaktu. 12.1.6. Monitorowanie rozwoju dziecka. Personel systematycznie monitoruje rozwój dzieci zgodnie z ustalonym w instytucji systemem obserwacji. Wyniki obserwacji są dokumentowane, omawiane w zespole oraz wykorzystywane do planowania dalszych działań opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych i indywidualnego wsparcia dziecka. Zasady organizacji pracy personelu umożliwiające realizację zadań poza bezpośrednią pracą z dziećmi stanowi załącznik nr 10 do planu.
12.2. Procedura wdrażania nowych pracowników w klubie dziecięcym	W klubie dziecięcym obowiązuje spisana procedura wdrażania nowych pracowników, której celem jest zapewnienie właściwego przygotowania do pracy z dziećmi, zapoznanie z organizacją pracy placówki oraz zapewnienie bezpieczeństwa i wysokiej jakości opieki. Procedura rozpoczyna się przed podjęciem samodzielnej pracy z dziećmi i obejmuje zapoznanie nowego pracownika z dokumentacją wewnętrzną klubu dziecięcego, w tym regulaminem organizacyjnym, zakresem obowiązków, planem opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym, kodeksem etycznym oraz procedurami dotyczącymi bezpieczeństwa dzieci, ochrony danych osobowych i wizerunku. Nowy pracownik odbywa szkolenie wstępne z zakresu BHP oraz ochrony przeciwpożarowej, a także zostaje zapoznany z zasadami przyjmowania i wydawania dzieci, organizacją dnia, zasadami komunikacji z rodzicami oraz standardami pracy obowiązującymi w klubie dziecięcym. W okresie wdrożenia nowy pracownik pracuje pod opieką wyznaczonego opiekuna lub koordynatora, obserwuje pracę zespołu oraz stopniowo włącza się w realizację działań opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych. Otrzymuje bieżące wsparcie merytoryczne oraz informacje zwrotne dotyczące

	wykonywanych zadań. Po zakończeniu okresu wdrażania przeprowadzana jest rozmowa podsumowująca, podczas której oceniany jest proces adaptacji pracownika, stopień opanowania obowiązków oraz identyfikowane są ewentualne potrzeby szkoleniowe. Realizacja procedury wdrażania jest dokumentowana i podlega nadzorowi osoby kierującej klubem dziecięcym. Procedurę wdrażania nowych pracowników stanowi załącznik nr 11 do planu.
12.3. Sposób nadzoru realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.	W instytucji opieki opracowany i stosowany jest system nadzoru nad realizacją planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego, którego celem jest zapewnienie wysokiej jakości pracy z dziećmi oraz spójności podejmowanych działań z przyjętymi założeniami programowymi. 12.3.1. Obserwacje zajęć z dziećmi. Nadzór realizowany jest poprzez planowe i systematyczne obserwacje zajęć prowadzonych przez personel. Obserwacje dokonywane są przez osobę odpowiedzialną za nadzór merytoryczny (np. kierownika, koordynatora) na podstawie ustalonych kryteriów, odnoszących się do realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego, organizacji zajęć oraz sposobu pracy z dziećmi. Wyniki obserwacji są dokumentowane w arkuszach obserwacji. 12.3.2. Przekazywanie personelowi informacji zwrotnej. Po przeprowadzonych obserwacjach personel otrzymuje konstruktywną informację zwrotną dotyczącą mocnych stron pracy oraz obszarów wymagających doskonalenia. Informacja zwrotna przekazywana jest w formie rozmów indywidualnych lub zespołowych, z zachowaniem zasad szacunku i wsparcia. Wnioski z rozmów wykorzystywane są do modyfikowania działań oraz planowania dalszego rozwoju zawodowego pracowników. 12.3.3. Samoocena pracy personelu. Elementem nadzoru jest również systematyczna samoocena pracy personelu, prowadzona z wykorzystaniem przygotowanych arkuszy lub kwestionariuszy. Samoocena umożliwia refleksję nad własną praktyką, stopniem realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego oraz identyfikację potrzeb szkoleniowych. Wyniki samooceny omawiane są podczas spotkań zespołu i uwzględniane w dalszym planowaniu pracy. Sposób nadzoru nad realizacją planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego stanowi załącznik nr 12 do planu.
12.4. System organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych w klubie dziecięcym – N	W klubie dziecięcym opracowany i wdrożony jest system organizacji oraz realizacji szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych, którego celem jest podnoszenie kwalifikacji personelu oraz stałe doskonalenie jakości opieki, wychowania i edukacji dzieci do lat 3. System zapewnia realizację szkoleń w wymiarze co najmniej 10 godzin zegarowych rocznie dla każdego członka personelu. 12.4.1. Zasady doboru tematyki szkoleniowej. Tematyka szkoleń dobierana jest w oparciu o potrzeby klubu dziecięcego, wiek i potrzeby rozwojowe dzieci, wnioski z obserwacji pracy personelu, samooceny pracowników oraz nadzoru nad realizacją planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego. Uwzględniane są również zagadnienia związane z bezpieczeństwem dzieci, rozwojem emocjonalnym i społecznym, komunikacją z dzieckiem i rodzicami, pierwszą

	pomocą oraz aktualnymi przepisami prawa. Plan szkoleń ustalany jest corocznie i może być modyfikowany w trakcie roku. 12.4.2.Zasady uczestnictwa personelu w szkoleniach. Personel klubu dziecięcego uczestniczy w szkoleniach w ramach czasu pracy, zgodnie z ustalonym harmonogramem. Udział w szkoleniach jest obowiązkowy, a pracownicy zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa oraz wykorzystywania zdobytej wiedzy w codziennej pracy z dziećmi. Po zakończeniu szkoleń omawiane są wnioski i możliwości zastosowania nowych rozwiązań podczas spotkań zespołu. Realizacja systemu szkoleń dokumentowana jest poprzez listy obecności, zaświadczenia lub certyfikaty oraz roczny rejestr szkoleń personelu. Nadzór nad realizacją systemu sprawuje osoba kierująca klubem dziecięcym. Roczny plan doskonalenia zawodowego stanowi załącznik nr 13 do planu.
12.5.System wewnętrznej komunikacji - N	W klubie dziecięcym opracowany i wdrożony jest system wewnętrznej komunikacji, którego celem jest zapewnienie sprawnej współpracy zespołu, budowanie relacji opartych na wzajemnym szacunku oraz zapewnienie wysokiej jakości opieki nad dziećmi. 12.5.1.Zasady etyczne w relacjach personel – personel. Relacje między pracownikami klubu dziecięcego oparte są na zasadach etyki zawodowej, wzajemnego szacunku, odpowiedzialności oraz współpracy. Personel zobowiązany jest do przestrzegania zasad kultury osobistej, poufności, rzetelności oraz konstruktywnej komunikacji. Zasady te zostały ujęte w kodeksie etycznym i są omawiane z pracownikami, w tym z nowo zatrudnionymi osobami. 12.5.2.Droga rozwiązywania konfliktów między personelem. W klubie dziecięcym obowiązuje jasno określona procedura rozwiązywania konfliktów. W pierwszej kolejności pracownicy podejmują próbę rozwiązania problemu poprzez bezpośrednią, spokojną rozmowę. W przypadku braku porozumienia sprawa zgłaszana jest osobie kierującej klubem dziecięcym, która podejmuje działania medacyjne. W razie potrzeby ustalane są dalsze kroki mające na celu rozwiązanie konfliktu, z zachowaniem zasad poufności i poszanowania stron. 12.5.3.Sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy. Wymiana informacji w zespole odbywa się w sposób systematyczny i zorganizowany. Obejmuje codzienne rozmowy robocze, regularne spotkania zespołu, przekazywanie informacji podczas zmiany opiekunów, a także korzystanie z ustalonych narzędzi komunikacji (np. zeszyt informacji, komunikator wewnętrzny, poczta elektroniczna). Informacje dotyczą organizacji dnia, potrzeb i funkcjonowania dzieci, realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego oraz spraw organizacyjnych. Realizacja systemu wewnętrznej komunikacji podlega bieżącemu nadzorowi osoby kierującej klubem dziecięcym i jest okresowo analizowana pod kątem skuteczności. System wewnętrznej komunikacji stanowi załącznik nr 14 do planu.

<u>26.1. System superwizyjnej pracy z personelem - PJ</u>	W instytucji opieki realizowany jest system superwizyjnej pracy z personelem, którego celem jest wspieranie rozwoju zawodowego, zapobieganie wypaleniu oraz podnoszenie jakości relacji z dziećmi i rodzinami. System superwizji obejmuje w szczególności: <u>1. Regularne spotkania superwizyjne</u> ·organizowanie cyklicznych spotkań zespołu (raz na semestr), ·omawianie trudnych sytuacji wychowawczych i opiekuńczych, ·wspólne poszukiwanie rozwiązań i dobrych praktyk. <u>2. Obserwacje codziennej praktyki</u> ·prowadzenie obserwacji pracy personelu (w sposób wspierający, nieoceniający), ·analiza relacji personel–dziecko oraz organizacji dnia, ·omawianie obserwacji podczas spotkań zespołowych. <u>3. Refleksja i wymiana doświadczeń</u> ·tworzenie przestrzeni do dzielenia się doświadczeniami i wątpliwościami, ·refleksja nad własnym stylem pracy i komunikacją z dziećmi, ·wspólne wyciąganie wniosków do dalszej pracy. <u>4. Wsparcie merytoryczne</u> ·korzystanie z wiedzy specjalistów (np. psychologa, pedagoga, logopedy), ·omawianie aktualnych zagadnień związanych z rozwojem dziecka, ·aktualizacja wiedzy zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami. <u>5. Planowanie rozwoju zawodowego</u> ·identyfikowanie potrzeb szkoleniowych personelu, ·planowanie udziału w szkoleniach, warsztatach i kursach, ·wdrażanie zdobytej wiedzy do codziennej praktyki. <u>Efekty realizacji standardu</u> ·podniesienie jakości opieki i wychowania dzieci, ·wzmocnienie kompetencji interpersonalnych personelu, ·spójność oddziaływań wychowawczych, ·budowanie kultury współpracy i wzajemnego wsparcia, ·zwiększenie dobrostanu personelu oraz dzieci.
<u>26.2. Instytucja opieki podejmuje dodatkowe działania wspierające podnoszenie kwalifikacji personelu oraz rozwój jego umiejętności zawodowych - PJ</u>	Instytucja opieki podejmuje dodatkowe działania wspierające podnoszenie kwalifikacji personelu oraz rozwój jego kompetencji zawodowych, mające na celu systematyczne podnoszenie jakości opieki, wychowania i edukacji dzieci. Działania te są dostosowane do potrzeb zespołu, specyfiki placówki oraz aktualnych wyzwań wynikających z pracy z dziećmi. Przykładowe działania podejmowane przez instytucję opieki: <u>1. Doskonalenie zawodowe personelu</u> ·udział personelu w szkoleniach, warsztatach i kursach tematycznych (np. rozwój dziecka, komunikacja z dzieckiem, regulacja emocji, pedagogika bliskości, praca z grupą), ·organizowanie szkoleń wewnętrznych prowadzonych przez specjalistów lub doświadczonych członków zespołu, ·umożliwianie udziału w konferencjach i webinarach dotyczących opieki nad małym dzieckiem.

	2. Systematyczna refleksja nad praktyką ·organizowanie spotkań zespołu poświęconych omawianiu codziennych doświadczeń wychowawczych, ·analiza trudnych sytuacji wychowawczych i wspólne poszukiwanie rozwiązań, ·zachęcanie personelu do dzielenia się dobrymi praktykami. 3. Obserwacja i współpraca w zespole ·prowadzenie obserwacji wzajemnych (koleżeńskich) w celu uczenia się od siebie, ·omawianie obserwacji w atmosferze wsparcia i szacunku, ·wspólne planowanie działań opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych. 4. Wsparcie specjalistyczne ·konsultacje z psychologiem, pedagogiem lub innymi specjalistami, ·wsparcie personelu w radzeniu sobie z obciążeniem emocjonalnym wynikającym z pracy. 5. Rozwój indywidualnych kompetencji ·uwzględnianie indywidualnych potrzeb rozwojowych pracowników, ·motywowanie do samokształcenia i poszerzania wiedzy, ·umożliwianie korzystania z literatury fachowej i materiałów edukacyjnych. 6. Ewaluacja i doskonalenie jakości pracy ·prowadzenie samooceny pracy personelu, ·wdrażanie wniosków z obserwacji i samooceny, ·modyfikowanie organizacji pracy w celu poprawy jakości opieki i edukacji dzieci.
--	---

c) BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE DZIECI

Personel dba o bezpieczeństwo fizyczne i emocjonalne dzieci, stosując obowiązujące procedury, nadzór oraz zasady higieny i profilaktyki zdrowotnej.

Szczegółowy zakres standardu	Planowane działania realizowane w klubie
13.1. Przestrzeganie kodeksu etycznego oraz znajomość procedur przez personel - N	W klubie dziecięcym wszyscy członkowie personelu podpisali zobowiązanie do respektowania kodeksu etycznego, który określa zasady postępowania wobec dzieci, rodziców oraz współpracowników. Kodeks etyczny stanowi podstawę codziennej pracy personelu i jest omawiany z pracownikami, w tym w trakcie wdrażania nowych osób do pracy w klubie dziecięcym. Personel klubu dziecięcego jest zapoznany z obowiązującymi procedurami i zasadami, co potwierdzone jest podpisami na listach zapoznania się z dokumentacją. Procedury te są dostępne w dokumentacji wewnętrznej placówki i stosowane w codziennej praktyce. Kodeks etyczny personelu Klubu Dziecięcego „Leśna Gromada” stanowi załącznik nr 15 do planu.
13.2. Personel zna i stosuje obowiązujące procedury i zasady postępowania - N	13.2.1. Procedury przyjmowania i wydawania dzieci oraz zasady obecności osób trzecich. Personel zna i stosuje procedury dotyczące bezpiecznego przyjmowania i wydawania dzieci wyłącznie osobom upoważnionym przez rodziców lub

	opiekunów prawnych. Pracownicy przestrzegają zasad kontroli obecności osób trzecich na terenie klubu dziecięcego, dbając o bezpieczeństwo dzieci oraz ograniczony dostęp osób nieuprawnionych - załącznik nr 6 oraz załącznik nr 7. 13.2.2.Procedury ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci. Personel jest zapoznany z zasadami ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci, w tym z zasadami przetwarzania dokumentacji, przechowywania danych oraz wykonywania i publikowania zdjęć wyłącznie za zgodą rodziców. Pracownicy zobowiązani są do zachowania poufności informacji dotyczących dzieci i ich rodzin. Procedurę ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci stanowi załącznik nr 16 do planu. 13.2.3.Procedury zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku. Personel zna zasady zapobiegania wypadkom, dba o bezpieczną organizację przestrzeni oraz nadzór nad dziećmi. W przypadku zaistnienia wypadku pracownicy postępują zgodnie z obowiązującą procedurą, obejmującą udzielenie pierwszej pomocy, powiadomienie rodziców oraz sporządzenie wymaganej dokumentacji. Procedurę zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku stanowi załącznik nr 17 do planu. 13.2.4.Zasady postępowania w przypadku choroby dziecka. Personel jest zapoznany z zasadami postępowania w sytuacji wystąpienia objawów chorobowych u dziecka. W przypadku pogorszenia stanu zdrowia dziecka podejmowane są działania zgodne z procedurą, obejmujące zapewnienie dziecku opieki, odizolowanie od grupy w miarę możliwości oraz niezwłoczne poinformowanie rodziców. Realizacja powyższych zasad i procedur podlega bieżącemu nadzorowi osoby kierującej klubem dziecięcym i jest regularnie przypominana podczas spotkań zespołu – załącznik nr 8.
13.3.Informacje o sposobach zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych - N	W klubie dziecięcym zapewniony jest powszechny dostęp do informacji dotyczących sposobów zgłaszania przemocy oraz innych zachowań niepożądanych, w celu ochrony dzieci, rodziców oraz personelu i zapewnienia bezpiecznego środowiska opieki. Informacje te są udostępnione w sposób czytelny i zrozumiały dla dorosłych, w szczególności rodziców i personelu, poprzez ich umieszczenie w ogólnodostępnym miejscu na terenie klubu dziecięcego, tj. na tablicy informacyjnej, a także w dokumentacji wewnętrznej i materiałach informacyjnych dla rodziców. Zawarte informacje obejmują wskazanie osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń (osoba kierująca klubem dziecięcym), opis form zgłaszania niepokojących sytuacji (ustnie, pisemnie, telefonicznie lub mailowo) oraz zapewnienie poufności i ochrony osoby zgłaszającej. Personel jest zapoznany z procedurą reagowania na zgłoszenia przemocy i innych zachowań niepożądanych oraz z obowiązkiem niezwłocznego podejmowania działań zgodnie z obowiązującymi przepisami. Sposób realizacji obejmuje regularne przypominanie zasad zgłaszania podczas spotkań z personelem, omawianie procedur z nowo zatrudnionymi pracownikami oraz informowanie rodziców o dostępnych formach zgłaszania w trakcie zebrań lub w materiałach informacyjnych. Nadzór nad aktualnością i dostępnością informacji sprawuje osoba kierująca klubem dziecięcym. Treść informacji o sposobach zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych stanowi załącznik nr 18 do planu.
13.4.Indywidualny program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach – N	W klubie dziecięcym tworzony jest indywidualny program pobytu dla dzieci o specjalnych potrzebach rozwojowych, edukacyjnych lub zdrowotnych, z uwzględnieniem ich możliwości, tempa rozwoju oraz potrzeb wynikających z opinii specjalistów lub obserwacji personelu.

	Program opracowywany jest przez personel klubu dziecięcego na podstawie systematycznej obserwacji dziecka, informacji przekazanych przez rodziców oraz – w miarę możliwości – zaleceń specjalistów. Na etapie tworzenia programu prowadzone są konsultacje z rodzicami, którzy mają możliwość zgłaszania uwag, oczekiwań oraz propozycji dotyczących sposobu wsparcia dziecka. Indywidualny program pobytu określa cele opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne, formy i metody pracy z dzieckiem, dostosowanie organizacji dnia oraz ewentualne modyfikacje przestrzeni i działań, tak aby zapewnić dziecku poczucie bezpieczeństwa i optymalne warunki rozwoju. Realizacja programu jest monitorowana na bieżąco, a wnioski z obserwacji omawiane są z rodzicami podczas indywidualnych spotkań. Program podlega okresowej aktualizacji, w zależności od postępów dziecka oraz zmieniających się potrzeb. Indywidualny program pobytu dziecka o specjalnych potrzebach stanowi załącznik nr 19 do planu.
13.5. Codzienne wychodzenie z dziećmi na zewnątrz – N	W klubie dziecięcym plan dnia uwzględnia codzienne wychodzenie z dziećmi na zewnątrz, jako stały element organizacji opieki sprzyjający rozwojowi ruchowemu, zdrowiu oraz dobrostanowi dzieci. Pobyt na świeżym powietrzu realizowany jest niezależnie od pory roku, z uwzględnieniem wieku dzieci oraz ich możliwości i potrzeb. W wyjątkowych sytuacjach, takich jak wysoki poziom smogu, niekorzystne lub niebezpieczne warunki atmosferyczne (np. silny mróz, intensywne opady, upały, silny wiatr), pobyt na zewnątrz może zostać ograniczony lub zastąpiony innymi formami aktywności. W takich przypadkach dzieciom proponowane są alternatywne aktywności ruchowe i sensoryczne realizowane w pomieszczeniach klubu dziecięcego, dostosowane do wieku i możliwości dzieci. Decyzje o rezygnacji z wyjścia na zewnątrz podejmowane są z uwzględnieniem aktualnych warunków środowiskowych oraz bezpieczeństwa dzieci. Realizacja tego standardu jest na bieżąco monitorowana przez personel oraz osobę kierującą klubem dziecięcym. Przykładowe aktywności zastępcze: 1. Aktywności ruchowe w pomieszczeniu · tory przeszkód z materacy, poduszek, tuneli i piankowych klocków, · zabawy z piłkami (toczenie, rzucanie, kopanie do celu), · zabawy ruchowe z muzyką (np. zatrzymywanie się i poruszanie zgodnie z rytmem), · ćwiczenia równoważne (chodzenie po wyznaczonej linii, matach sensorycznych), · zabawy naśladowcze (skakanie jak żabka, chodzenie jak miś, machanie rękami jak ptak). 2. Aktywności sensoryczne · zabawy w przesypywanie i przelewanie (ryż, kasza, fasola, woda – pod nadzorem), · ścieżki sensoryczne (różne faktury: tkaniny, gąbki, piłeczki), · zabawy dotykowe z naturalnymi materiałami (drewno, kamyki, szyszki), · masy plastyczne (ciastolina, masa solna), · zabawy zapachowe (bezpieczne naturalne zapachy, np. cytrusy, zioła). 3. Zabawy wspierające koordynację i integrację sensoryczną · zabawy z chustą animacyjną (kołysanie, podrzucanie lekkich piłek), · zabawy paluszkowe i masażyki, · zabawy z lusterkami (rozpoznawanie emocji, ruchów twarzy), · proste ćwiczenia oddechowe w formie zabawy (dmuchanie piórek, baniek). 4. Aktywności wyciszające (po ruchu) · relaks na matach z cichymi dźwiękami naturalnymi, · czytanie książeczek sensorycznych,

	· zabawy manipulacyjne (sortery, układanki), · ćwiczenia rozciągające w formie zabawy.
27.1. Zapewnienie zasobowych ubrań umożliwiających wychodzenie na zewnątrz - PJ	<u>Instytucja opieki realizuje działania zapewniające dzieciom możliwość codziennego przebywania na świeżym powietrzu, niezależnie od warunków atmosferycznych, poprzez:</u> · <u>zobowiązanie rodziców do dostarczania zasobowych ubrań dostosowanych do pory roku i warunków pogodowych</u> (odzież wierzchnia, obuwie, nakrycia głowy), · przechowywanie zasobowych ubrań dzieci w oznaczonych, dostępnych miejscach, · systematyczne sprawdzanie kompletności i stanu zasobowych ubrań, · informowanie rodziców o konieczności uzupełnienia odzieży zasobowej, · dostosowywanie ubioru dzieci do warunków pogodowych przed wyjściem na zewnątrz, · zapewnianie dzieciom komfortu termicznego i ochrony przed deszczem, wiatrem, słońcem lub chłodem.
27.2. Dodatkowe działania wspierające bezpieczeństwo i zdrowie dzieci - PJ	<u>Instytucja opieki podejmuje dodatkowe działania wspierające bezpieczeństwo i zdrowie dzieci, przyczyniające się do zapewnienia wszechstronnej opieki zdrowotnej, profilaktyki i bezpieczeństwa, w szczególności poprzez:</u> a) profilaktykę zdrowotną · codzienną obserwację stanu zdrowia dzieci, · reagowanie na objawy chorobowe zgodnie obowiązującymi procedurami, · przestrzeganie zasad higieny osobistej dzieci i personelu, · regularne mycie i dezynfekcję zabawek oraz powierzchni. b) zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu · stały nadzór nad dziećmi podczas zabaw i czynności dnia codziennego, · dostosowanie wyposażenia i przestrzeni do wieku oraz możliwości rozwojowych dzieci, · regularną kontrolę stanu technicznego pomieszczeń, sprzętów i placu zabaw, · eliminowanie potencjalnych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa dzieci. c) bezpieczeństwo podczas pobytu na świeżym powietrzu · organizowanie pobytu na zewnątrz z uwzględnieniem aktualnych warunków pogodowych, · zapewnianie dzieciom odpowiednich przerw na odpoczynek i nawodnienie, · stosowanie zasad bezpiecznego korzystania z placu zabaw i sprzętów rekreacyjnych. d) działania wychowawcze i edukacyjne · kształtowanie u dzieci nawyków dbania o zdrowie i bezpieczeństwo, · uczenie zasad bezpiecznego zachowania poprzez codzienne sytuacje, · modelowanie właściwych postaw przez personel. e) współpracę z rodzicami · informowanie rodziców o zasadach bezpieczeństwa i zdrowia obowiązujących w placówce, · przekazywanie bieżących informacji dotyczących zdrowia dziecka, · wspólne ustalanie działań profilaktycznych i organizacyjnych.

d) ARANŻACJA PRZESTRZENI

Przestrzeń jest aranżowana w sposób estetyczny, funkcjonalny i spójny z planem opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym, z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych dzieci.

Szczegółowy zakres standardu	Planowane działania realizowane w klubie
------------------------------	--

14.1. Wydzielenie co najmniej trzech stref zainteresowań	Strefy aktywności w klubie dziecięcym Zgodnie z obowiązującymi standardami, przestrzeń w klubie dziecięcym zorganizowana jest w sposób umożliwiający wydzielenie co najmniej trzech stref zainteresowań. Strefy są dostosowane do wieku dzieci do lat 3, wspierają ich rozwój oraz spójne są z planem opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym. Przestrzeń podzielona jest na strefy aktywności odpowiadające różnym formom zabawy i uczenia się, m.in. strefę wspólnego czytania, zabaw konstrukcyjnych, ruchowych, plastycznych i tematycznych. Strefy są wyraźnie wydzielone, a ich układ umożliwia dzieciom swobodny wybór aktywności oraz bezpieczne poruszanie się po sali. 14.1.1. Strefa wspólnego czytania (strefa zalecana) Cel: wspieranie rozwoju językowego, emocjonalnego i budowanie relacji. Przykłady wyposażenia i działań: · dywan lub mata, poduszki, pufy, · książeczki kartonowe, sensoryczne, obrazkowe, · wspólne czytanie, oglądanie książek, opowiadanie historyjek. 14.1.2. Strefa zabaw konstrukcyjnych (strefa zalecana) Cel: rozwój motoryki małej, koordynacji wzrokowo-ruchowej i myślenia przyczynowo-skutkowego. Przykłady wyposażenia i działań: · klocki drewniane, piankowe, magnetyczne, · proste układanki i sortery, · budowanie wież, prostych konstrukcji. 14.1.3. Strefa zabaw ruchowych (strefa zalecana) Cel: rozwój motoryki dużej, równowagi i koordynacji ruchowej. Przykłady wyposażenia i działań: · materace, tunele, piłki, miękkie przeszkody, · zabawy ruchowe, tory przeszkód, ćwiczenia równoważne, · zabawy z muzyką ruchową (bez stałego tła dźwiękowego).
14.2. Przestrzeń wspierająca autonomię dziecka	W klubie dziecięcym przestrzeń jest aranżowana w sposób estetyczny, funkcjonalny i spójny z planem opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym, z uwzględnieniem wieku dzieci, ich potrzeb rozwojowych oraz zasad bezpieczeństwa. Organizacja przestrzeni wspiera rozwój samodzielności, aktywności poznawczej oraz poczucia bezpieczeństwa dzieci. 14.2.1. Pojemniki na zabawki i pomoce dydaktyczne są oznaczone w sposób zrozumiały (symbole, kolory), co sprzyja rozwijaniu samodzielności i porządkowania przestrzeni. 14.2.2. Wyposażenie i materiały są dostosowane do wieku dzieci oraz umieszczone na wysokości dostępnej dla dzieci. 14.2.3. Każde dziecko posiada indywidualnie oznaczone miejsce na swoje rzeczy.
14.3. Stały dostęp do wody	W pomieszczeniach, w których przebywają dzieci, zawsze dostępna jest dla nich woda do picia w każdym momencie w ciągu dnia
14.4. Przestrzeń bez stałego tła akustycznego	W pomieszczeniach, w których przebywają dzieci nie używa się muzyki lub radia jako stałego tła akustycznego
14.5. Materiały naturalne i przedmioty codziennego użytku	Przestrzeń charakteryzuje się stonowaną kolorystyką, ograniczeniem nadmiaru bodźców oraz wykorzystaniem naturalnych materiałów i przedmiotów codziennego użytku. Wśród materiałów dostępnych dla dzieci w pomieszczeniach i na zewnątrz znajdują się naturalne materiały i przedmioty codziennego użytku. Organizacja przestrzeni jest regularnie analizowana i modyfikowana w oparciu o obserwacje dzieci, wnioski zespołu oraz cele planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego, tak aby jak najlepiej wspierać rozwój

	dzieci i jakość opieki.
<u>28.1. Podział przestrzeni na więcej niż trzy strefy zainteresowań - PJ</u>	Instytucja opieki aranżuje przestrzeń w sposób estetyczny, funkcjonalny i spójny z założeniami planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego, uwzględniając potrzeby rozwojowe, emocjonalne i poznawcze dzieci. Organizacja przestrzeni sprzyja samodzielności dzieci, ich aktywności, poczuciu bezpieczeństwa oraz możliwości dokonywania wyborów. Przestrzeń placówki jest czytelna dla dzieci, uporządkowana, dostosowana do ich wzrostu i możliwości, a materiały oraz wyposażenie są dostępne i bezpieczne. Kolorystyka, wyposażenie oraz dekoracje tworzą spójną, spokojną i przyjazną atmosferę, wspierającą koncentrację i dobrostan dzieci. W instytucji opieki przestrzeń została podzielona na więcej niż trzy strefy zainteresowań, umożliwiające dzieciom różnorodne formy aktywności, w szczególności: 1. Strefa wspólnego czytania Wyposażona w książki dostosowane do wieku dzieci, miękkie siedziska, dywany lub poduszki. Strefa sprzyja wyciszeniu, budowaniu relacji oraz rozwijaniu kompetencji językowych. 2. Strefa zabaw konstrukcyjnych. Przeznaczona do zabaw klockami i materiałami konstrukcyjnymi, wspierająca rozwój myślenia przyczynowo-skutkowego, kreatywności i współpracy dzieci. 3. Strefa zabaw ruchowych. Umożliwia dzieciom swobodny ruch, ćwiczenie koordynacji, równowagi i dużej motoryki, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa. 4. Strefa zabaw plastycznych. Wyposażona w materiały do twórczej ekspresji, dostosowane do wieku dzieci, umożliwiające swobodne działania artystyczne oraz rozwój motoryki małej i wyobraźni. Strefy są wyraźnie wyodrębnione, a jednocześnie elastyczne – mogą być modyfikowane w odpowiedzi na aktualne potrzeby i zainteresowania dzieci. Działania personelu Personel: · dba o estetykę i porządek w poszczególnych strefach, · regularnie obserwuje sposób korzystania dzieci z przestrzeni, · modyfikuje układ stref w odpowiedzi na potrzeby rozwojowe dzieci, · zachęca dzieci do samodzielnego korzystania z przestrzeni, · włącza dzieci w dbanie o porządek i organizację otoczenia. Aranżowanie przestrzeni jest procesem ciągłym, podlegającym refleksji i dostosowaniu, a jego celem jest tworzenie środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi dzieci oraz realizacji celów planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.
<u>28.2. Podział przestrzeni na zewnętrzne strefy zainteresowań - PJ</u>	Przestrzeń na zewnątrz instytucji opieki została zorganizowana w sposób bezpieczny, funkcjonalny i dostosowany do potrzeb oraz możliwości rozwojowych dzieci. Aranżacja terenu sprzyja swobodnej aktywności dzieci, eksplorowaniu otoczenia, rozwojowi ruchowemu, społecznemu i poznawczemu oraz umożliwia dzieciom dokonywanie wyborów zgodnie z ich zainteresowaniami. <u>Przestrzeń zewnętrzna instytucji opieki jest podzielona w sposób umożliwiający wydzielenie co najmniej trzech stref zainteresowań, w szczególności:</u> 1. Strefa zabaw konstrukcyjnych. Wyposażona w elementy umożliwiające budowanie i konstruowanie (np. klocki ogrodowe, elementy naturalne, skrzynie, deski), wspierająca kreatywność, planowanie oraz współpracę dzieci. 2. Strefa zabaw ruchowych.

	Przeznaczona do aktywności wymagających ruchu całego ciała (bieganie, wspinanie, skakanie, tory przeszkód), sprzyjająca rozwojowi dużej motoryki, koordynacji i równowagi. 3. Strefa zabaw z wodą i piaskiem. Umożliwiająca doświadczanie sensoryczne, eksperymentowanie oraz swobodną eksplorację materiałów naturalnych, rozwijająca percepcję zmysłową i myślenie przyczynowo - skutkowe. 4. Strefa zabaw tematycznych. Przeznaczona do zabaw w odgrywanie ról (np. dom, sklep, kuchnia błotna), wspierająca rozwój wyobraźni, kompetencji społecznych oraz komunikacji dzieci. Działania personelu Personel: · dba o bezpieczne i estetyczne przygotowanie przestrzeni zewnętrznej, · regularnie kontroluje stan techniczny wyposażenia i podłoża, · organizuje i modyfikuje strefy w odpowiedzi na potrzeby i zainteresowania dzieci, · umożliwia dzieciom swobodny wybór aktywności, · wspiera dzieci w bezpiecznym korzystaniu z przestrzeni, · włącza dzieci w dbanie o porządek i organizację otoczenia. Przestrzeń zewnętrzna stanowi integralny element realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego i jest systematycznie dostosowywana do zmieniających się potrzeb dzieci oraz warunków atmosferycznych.
<u>28.3. – 28.12. Estetyczne i funkcjonalne aranżowanie przestrzeni - PJ</u>	Instytucja opieki aranżuje przestrzeń wewnętrzną i zewnętrzną w sposób elastyczny, estetyczny i funkcjonalny, uwzględniający aktualne potrzeby rozwojowe, zainteresowania i możliwości dzieci. Organizacja przestrzeni sprzyja samodzielności dzieci, ich aktywności poznawczej, społecznej i ruchowej oraz zapewnia poczucie bezpieczeństwa i komfortu. <u>Elastyczność i możliwość przekształcania przestrzeni</u> W instytucji opieki: · istnieje możliwość przekształcania przestrzeni wewnętrznej w odpowiedzi na aktualne zainteresowania dzieci (zmiana układu stref, dostępnych materiałów i wyposażenia), · przestrzeń zewnętrzna jest zorganizowana w sposób umożliwiający jej modyfikowanie i adaptowanie do bieżących potrzeb i pomysłów dzieci, · stosowane są mobilne elementy wyposażenia (półki, skrzynie, maty, parawany), które ułatwiają elastyczne aranżowanie otoczenia. <u>Komfort sensoryczny dzieci</u> Instytucja opieki zapewnia dzieciom warunki sprzyjające komfortowi sensorycznemu poprzez: · stosowanie elementów ograniczających akustyczność pomieszczeń (poduchy, zasłony, dywany, panele perforowane), · możliwość regulacji natężenia światła w pomieszczeniach dla dzieci, dostosowanej do rodzaju aktywności i potrzeb dzieci, · możliwość regulacji temperatury w pomieszczeniach, zapewniając dzieciom komfort termiczny, · stosowanie spokojnej, pastelowej kolorystyki, z unikaniem nadmiaru wzorów i intensywnych barw na ścianach i podłogach. <u>Organizacja przestrzeni wspierająca codzienne funkcjonowanie</u> W instytucji opieki: · wyodrębnione jest miejsce, w którym dorośli mogą prowadzić rozmowy bez obecności dzieci, z zachowaniem zasad poufności, · dzieci posiadają specjalne ubrania do tzw. „brudnych zabaw”, dostarczone przez rodziców, umożliwiające swobodną eksplorację i działania twórcze, · zapewnione jest miejsce do przechowywania materiałów aktualnie nieużywanych (plastycznych, edukacyjnych, zabawek), co sprzyja porządkowi i

	rotacji materiałów. <u>Dodatkowe działania wspierające aranżowanie przestrzeni</u> Instytucja opieki podejmuje dodatkowe działania wspierające estetyczne i funkcjonalne aranżowanie przestrzeni, w szczególności poprzez: ·systematyczną obserwację sposobu korzystania dzieci z przestrzeni, ·modyfikowanie aranżacji w odpowiedzi na potrzeby i zainteresowania dzieci, ·włączanie dzieci w dbanie o porządek i współdecydowanie o wyglądzie otoczenia, ·regularną refleksję zespołu nad wpływem przestrzeni na dobrostan i aktywność dzieci. Działania te przyczyniają się do tworzenia środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi dzieci – poznawczemu, emocjonalnemu, społecznemu i fizycznemu – oraz stanowią integralną część realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.
--	---

e) ADAPTACJA DZIECI

Proces adaptacji prowadzony jest indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb dziecka i we współpracy z rodzicami, w atmosferze spokoju i bezpieczeństwa.

Szczegółowy zakres standardu	Planowane działania realizowane w klubie
15.1. Adaptacja dzieci realizowana w etapach	W klubie dziecięcym proces adaptacji dzieci prowadzony jest w sposób planowy, stopniowy i elastyczny, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb, możliwości oraz tempa rozwoju każdego dziecka. Celem adaptacji jest zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa, budowanie zaufania do personelu oraz łagodne wprowadzenie w nowe środowisko. 15.1.1. Proces adaptacji rozpoczyna się przed pierwszym dniem pobytu dziecka w klubie dziecięcym i obejmuje zapoznanie rodziców z organizacją pracy, zasadami funkcjonowania placówki, planem dnia oraz procedurami obowiązującymi w klubie. Adaptacja realizowana jest z możliwością towarzyszenia dziecku przez bliską osobę dorosłą, w szczególności w początkowym okresie pobytu. Ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający udział rodziców stanowi załącznik nr 9 do planu. 15.1.2. Rodzice otrzymują informacje dotyczące przebiegu adaptacji oraz swojej roli w tym procesie. Czas trwania adaptacji oraz jej etapy dostosowywane są indywidualnie, w zależności od reakcji dziecka, jego potrzeb emocjonalnych oraz wcześniejszych doświadczeń. 15.1.3. Personel klubu dziecięcego zbiera informacje dotyczące przyzwyczajzeń dziecka, jego potrzeb, rytuałów dnia codziennego oraz sposobów reagowania na nowe sytuacje. Informacje te wykorzystywane są do indywidualnego planowania opieki oraz wspierania dziecka w procesie adaptacji. Przebieg adaptacji jest na bieżąco monitorowany przez personel, a obserwacje i wnioski omawiane są z rodzicami. W razie potrzeby proces adaptacji jest modyfikowany, tak aby zapewnić dziecku komfort psychiczny i poczucie bezpieczeństwa. Procedurę adaptacji dziecka w klubie wraz z kartą adaptacji dziecka stanowi załącznik nr 20 do planu.

<u>29.1 – 29.3. Adaptacja dzieci dostosowana do indywidualnych potrzeb - PJ</u>	<u>Instytucja opieki realizuje proces adaptacji dzieci w sposób elastyczny i zindywidualizowany, z poszanowaniem ich potrzeb rozwojowych, emocjonalnych i temperamentalnych, zapewniając dzieciom oraz ich rodzicom poczucie bezpieczeństwa, przewidywalności i wsparcia.</u> Organizacja procesu adaptacji Proces adaptacji: · <u>nie odbywa się jednocześnie dla wszystkich nowo przyjętych dzieci,</u> lecz jest planowany indywidualnie, z uwzględnieniem gotowości dziecka i sytuacji rodzinnej, · jest rozłożony w czasie i dostosowany do tempa adaptacyjnego dziecka, · opiera się na stopniowym wydłużaniu pobytu dziecka w placówce. Współpraca z rodzicami w procesie adaptacji Instytucja opieki: · <u>organizuje adaptacyjne warsztaty dla rodziców,</u> których celem jest przygotowanie rodziny do rozpoczęcia pobytu dziecka w placówce, · udziela rodzicom informacji dotyczących przebiegu adaptacji, funkcjonowania instytucji oraz potrzeb rozwojowych dzieci, · zapewnia możliwość rozmów indywidualnych z personelem przed i w trakcie adaptacji, · uwzględnia potrzeby i obawy rodziców związane z procesem adaptacyjnym. Dodatkowe działania wspierające adaptację dzieci Instytucja opieki podejmuje dodatkowe działania wspierające proces adaptacji dzieci, które uwzględniają ich indywidualne potrzeby i preferencje, w szczególności poprzez: · <u>umożliwienie obecności rodzica lub opiekuna</u> w początkowym okresie adaptacji, · <u>wyznaczenie stałego opiekuna odpowiedzialnego</u> za dziecko w czasie adaptacji, · <u>dostosowanie planu dnia do możliwości i potrzeb nowo przyjętych dzieci,</u> · <u>stopniowe wprowadzanie dziecka w rytm dnia i grupę rówieśniczą,</u> · <u>respektowanie sygnałów emocjonalnych dziecka oraz reagowanie na nie z empatią,</u> · <u>wykorzystywanie przedmiotów przyniesionych z domu (np. przytulanka) w celu zwiększenia poczucia bezpieczeństwa,</u> · <u>systematyczną obserwację przebiegu adaptacji i bieżące modyfikowanie działań.</u> Cel standardu Celem realizacji standardu jest zapewnienie dzieciom łagodnego i bezpiecznego wejścia w środowisko instytucji opieki oraz budowanie zaufania i współpracy z rodzicami. Proces adaptacji podlega refleksji i doskonaleniu przez personel w oparciu o obserwacje oraz doświadczenia praktyczne.
---	---

3. WSPÓŁPRACA PERSONELU Z RODZICAMI

a) ZASADY I PRODECURY KOMUNIKACJI

Placówka zapewnia jasne zasady komunikacji z rodzicami, umożliwiające stałą wymianę informacji i współdziałanie w najlepszym interesie dziecka.

Szczegółowy zakres standardu	Planowane działania realizowane w klubie
3.1. Istnieje dokument określający prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji, którego treść zawiera regulamin organizacyjny	W instytucji opieki opracowany został dokument określający prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji opieki, który stanowi integralną część regulaminu organizacyjnego instytucji opieki. Dokument ten jest udostępniany rodzicom przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do instytucji oraz potwierdzany podpisem rodzica/opiekuna prawnego. 3.1. Prawa i obowiązki stron

	Dokument precyzuje prawa i obowiązki rodziców/opiekunów prawnych oraz instytucji opieki, w szczególności w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dziecka, współpracy w procesie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym, komunikacji, ochrony danych osobowych oraz reagowania w sytuacjach szczególnych. Prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji opieki stanowi załącznik nr 21 do planu.
3.2.Sposób zbierania informacji o dziecku	W instytucji opieki określony jest sposób systematycznego zbierania przez personel informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci. Informacje te pozyskiwane są poprzez: ·kartę informacyjną/kartę adaptacyjną dziecka wypełnianą przez rodziców, ·rozmowy indywidualne z rodzicami, w tym w okresie adaptacji, ·bieżące obserwacje dziecka prowadzone przez personel, ·konsultacje z rodzicami w trakcie pobytu dziecka w instytucji. Zebrane informacje wykorzystywane są do indywidualizacji opieki oraz dostosowania działań do potrzeb dziecka. Kartę dotyczącą systematycznego zbierania informacji o dziecku stanowi załącznik nr 22 do planu.
3.3.Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami	Instytucja opieki posiada określone zasady bieżącej komunikacji z rodzicami, które obejmują: ·codzienne, krótkie informacje przekazywane przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka, ·planowane rozmowy i konsultacje indywidualne, ·komunikację pisemną i elektroniczną (tablica informacyjna, e-mail, komunikator), ·spotkania grupowe z rodzicami. Komunikacja prowadzona jest w sposób rzetelny, spokojny i z poszanowaniem zasad poufności.
3.4.System zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców	W instytucji opieki funkcjonuje jasno określony system zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców. Rodzice mają możliwość zgłaszania swoich uwag: ·bezpośrednio do personelu, ·do osoby kierującej instytucją opieki, ·w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej. Każde zgłoszenie jest analizowane z należytą starannością, a rodzic otrzymuje informację zwrotną o sposobie jego rozpatrzenia. Działania podejmowane w ramach systemu mają na celu poprawę jakości opieki oraz dobro dziecka. System zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców stanowi załącznik nr 23 do planu.

b) Współpraca oparta na szacunku
 Relacje z rodzicami oparte są na wzajemnym szacunku, otwartości i partnerstwie w tworzeniu spójnego środowiska rozwoju dziecka.

Szczegółowy zakres standardu	Planowane działania realizowane w klubie

16.1. Istnieje określony system informowania rodziców o realizacji OWE	W instytucji opieki współpraca personelu z rodzicami opiera się na wzajemnym szacunku, zaufaniu, otwartej komunikacji oraz partnerstwie w działaniach na rzecz dobra dziecka. Rodzice są traktowani jako ważni uczestnicy procesu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego, a ich wiedza o dziecku jest uwzględniana w codziennej pracy placówki. 16.1. Instytucja opieki posiada określony i stosowany system informowania rodziców o realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego. Informacje przekazywane są za pomocą co najmniej jednego stałego kanału komunikacji (np. tablica informacyjna, aplikacja, strona internetowa, poczta elektroniczna, zeszyty kontaktu), w sposób jasny, regularny i dostosowany do potrzeb rodziców.
16.2.-16.3. Personel organizuje spotkania grupowe z rodzicami	Personel organizuje spotkania grupowe z rodzicami minimum raz w roku, mające na celu omówienie funkcjonowania placówki, realizowanych działań oraz bieżących spraw związanych z opieką nad dziećmi. Rodzice są informowani o planowanych spotkaniach – zarówno indywidualnych, jak i grupowych – z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.
16.4. W instytucji opieki określony jest przejrzysty i dostępny sposób umożliwiający rodzicom składanie wniosków,	W instytucji opieki określony jest przejrzysty i dostępny sposób umożliwiający rodzicom składanie wniosków, uwag lub skarg (np. forma pisemna, skrzynka na uwagi, kontakt mailowy, rozmowy z kierownikiem). Zgłoszenia rodziców są traktowane z należytą uwagą, a odpowiedzi udzielane w sposób rzetelny i kulturalny – załącznik nr 23.
16.5.Przeprowadzane jest badanie satysfakcji rodziców dotyczące	Co najmniej raz w roku przeprowadzane jest badanie satysfakcji rodziców dotyczące atmosfery panującej w placówce oraz relacji rodziców z personelem instytucji opieki. Wyniki badania są analizowane i wykorzystywane do modyfikowania działań placówki oraz podnoszenia jakości współpracy z rodzinami. Ankietę dotyczącą badania satysfakcji rodziców stanowi załącznik nr 24 do planu.
16.6. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny podlega konsultacjom z rodzicami dzieci	Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny podlega konsultacjom z rodzicami dzieci, a w przypadku funkcjonowania w klubie dziecięcym rady rodziców – konsultacjom z tą radą. Uwagi i propozycje rodziców są rozpatrywane i w miarę możliwości uwzględniane w dalszym planowaniu pracy instytucji. Konsultacje Planu OWE mogą się odbywać w różnej formie, np. poprzez: udostępnienie rodzicom wersji elektronicznej Planu OWE i poproszenie o uwagi oraz propozycje zmian; zorganizowanie spotkania dla chętnych rodziców w celu przedyskutowania realizowanego Planu OWE; zaproszenie rodziców (rady rodziców) do dyskusji w czasie spotkania personelu, na którym podsumowuje się realizację Planu OWE; zadanie pytania o Plan OWE w ankiecie badającej satysfakcję rodziców.

<u>30.1. Systemy komunikacji z rodzicami - PJ</u>	Instytucja opieki rozwija i doskonali współpracę personelu z rodzicami, opierając ją na wzajemnym szacunku, zaufaniu, otwartej komunikacji oraz partnerstwie, w celu kształtowania spójnego środowiska rozwoju dzieci. W instytucji opieki funkcjonuje więcej niż jeden kanał informowania rodziców o realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego oraz o bieżącym funkcjonowaniu placówki. <u>W szczególności wykorzystywane są:</u> · <u>bezpośrednie rozmowy z personelem,</u> · <u>tablice informacyjne i ogłoszenia,</u> · <u>komunikacja elektroniczna (np. e-mail, komunikatory, platformy informacyjne),</u> · <u>materiały pisemne i informacyjne.</u> Kanały komunikacji są dostosowane do potrzeb rodziców i umożliwiają regularny, rzetelny przepływ informacji.
<u>30.2. – 30.3. Indywidualne i grupowe formy współpracy – PJ</u>	<u>Instytucja opieki zapewnia rodzicom możliwość:</u> · <u>udziału w zaplanowanych indywidualnych rozmowach dotyczących rozwoju dziecka,</u> odbywających się co najmniej raz w roku, · <u>uczestnictwa w spotkaniach grupowych organizowanych częściej niż raz do roku,</u> poświęconych sprawom organizacyjnym, wychowawczym i edukacyjnym. Spotkania te sprzyjają wymianie informacji, budowaniu relacji oraz wspólnemu rozumieniu potrzeb dzieci.
<u>30.4. Dodatkowe działania wspierające współpracę z rodzicami przyczyniające się do kształtowania spójnego środowiska rozwoju dzieci - PJ</u>	<u>Instytucja opieki podejmuje dodatkowe działania wspierające współpracę personelu i rodziców, które przyczyniają się do kształtowania spójnego środowiska rozwoju dzieci, w szczególności poprzez:</u> · <u>otwartość personelu na inicjatywy i sugestie rodziców,</u> · <u>bieżące konsultowanie ważnych spraw dotyczących funkcjonowania dzieci,</u> · <u>włączanie rodziców w wybrane działania i wydarzenia placówki,</u> · <u>zapewnianie możliwości zgłaszania wniosków, uwag i opinii,</u> · <u>informowanie rodziców o zmianach w organizacji dnia i planowanych wydarzeniach,</u> · <u>wspólne ustalanie działań wspierających rozwój dziecka w sytuacjach wymagających szczególnej uwagi.</u>

c) WŁĄCZANIE RODZICÓW W ŻYCIE PLACÓWKI

Tworzone są warunki umożliwiające rodzicom udział w wydarzeniach, spotkaniach oraz inicjatywach realizowanych przez placówkę.

Szczegółowy zakres standardu	Planowane działania realizowane w klubie
17.1. Konsultowanie i wspólne podejmowanie decyzji z rodzicami lub radą rodziców - N	Instytucja opieki tworzy przejrzyste i bezpieczne warunki umożliwiające rodzicom aktywne włączanie się w życie placówki, z poszanowaniem zasad organizacyjnych, bezpieczeństwa dzieci oraz wzajemnego szacunku. W instytucji opieki funkcjonuje spisana lista spraw, w których decyzje są: · konsultowane z rodzicami lub radą rodziców, oraz · podejmowane wspólnie z rodzicami. <u>Do spraw konsultowanych należą w szczególności:</u> · kierunki pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej, · planowanie wydarzeń i uroczystości, · organizacja wybranych działań dodatkowych,

	·modyfikacje planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego. <u>Do spraw podejmowanych wspólnie z rodzicami (lub radą rodziców) należą m.in.:</u> ·wybór form i terminów wydarzeń integracyjnych, ·inicjatywy rodziców dotyczące życia grupy, ·wybrane działania wspierające rozwój dzieci.
17.2. Formy uczestnictwa rodziców w życiu instytucji opieki -N	W instytucji opieki określono co najmniej trzy formy uczestnictwa rodziców, takie jak: ·udział w spotkaniach grupowych i indywidualnych, ·udział w wydarzeniach i uroczystościach okolicznościowych, ·współtworzenie inicjatyw grupowych, ·konsultacje planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego, ·udział w działaniach tematycznych (np. czytanie dzieciom, prezentowanie pasji). Formy te są dobrowolne i dostosowane do możliwości rodziców.
17.3. Przestrzeń do komunikacji między rodzicami -N	Rodzice mają zapewnione miejsca umożliwiające pozostawianie informacji dla innych rodziców, : ·tablica informacyjna, ·wydzielona przestrzeń w szatni, ·kanał komunikacji elektronicznej. Miejsca to służą wymianie informacji związanych z życiem placówki oraz integracji społeczności rodziców.
17.4. Zasady przebywania rodziców na terenie instytucji opieki – N	W instytucji opieki określone są jasne zasady przebywania rodziców na terenie placówki, obejmujące: ·zasady poruszania się po pomieszczeniach, ·zasady przebywania na terenie zewnętrznym (plac zabaw), ·zasady bezpieczeństwa i higieny, ·zasady poszanowania prywatności dzieci i pracy personelu. Zasady te są udostępnione rodzicom i mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieci oraz sprawnej organizacji pracy instytucji. Zasady przebywania rodziców na terenie instytucji stanowi załącznik nr 25 do planu.
<u>31.1. Możliwość włączania rodziców w codzienne zajęcia z dziećmi - PJ</u>	Instytucja opieki świadomie i systematycznie tworzy warunki sprzyjające aktywnemu włączaniu rodziców w życie placówki, traktując ich jako partnerów w procesie opieki, wychowania i edukacji dzieci. Współpraca z rodzicami oparta jest na wzajemnym szacunku, otwartości oraz poszanowaniu kompetencji rodzicielskich. <u>Udział rodziców w codziennym życiu placówki</u> <u>W zasadach współpracy z rodzicami zawarte są zapisy umożliwiające rodzicom:</u> ·udział w wybranych codziennych zajęciach z dziećmi, ·współtworzenie aktywności edukacyjnych, wychowawczych i integracyjnych, ·dzielenie się swoimi umiejętnościami, zainteresowaniami i doświadczeniem, ·obecność podczas wydarzeń i inicjatyw organizowanych w instytucji opieki. Udział rodziców odbywa się z poszanowaniem zasad bezpieczeństwa, organizacji pracy placówki oraz dobrostanu dzieci.
<u>31.2. Regulacje dotyczące wolontariatu rodziców - PJ</u>	Instytucja opieki posiada wewnętrzne regulacje określające warunki wolontariatu rodziców, obejmujące w szczególności: ·zasady zgłaszania chęci udziału w działaniach wolontariackich, ·zakres możliwych form zaangażowania rodziców, ·obowiązki i odpowiedzialność wolontariuszy, ·zasady bezpieczeństwa i współpracy z personelem. Regulacje te zapewniają przejrzystość i bezpieczeństwo podejmowanych działań.

	Zasady wolontariatu rodziców stanowi załącznik nr 26 do planu.
31.3. Tworzenie przestrzeni do spotkań rodziców - PJ	Instytucja opieki: · tworzy warunki umożliwiające wspólne spotkania rodziców w swoim gronie , · udostępnia przestrzeń do rozmów, wymiany doświadczeń i wzajemnego wsparcia, · sprzyja budowaniu relacji między rodzinami dzieci uczęszczających do placówki.
31.4. Dodatkowe działania wspierające zaangażowanie rodziców - PJ	Instytucja opieki podejmuje dodatkowe działania wspierające aktywne zaangażowanie rodziców w życie placówki, które przyczyniają się do budowania silnej społeczności i wspierają rozwój dzieci, w szczególności poprzez: · zapraszanie rodziców do współorganizowania wydarzeń i uroczystości, · konsultowanie wybranych decyzji organizacyjnych, · uwzględnianie inicjatyw i pomysłów rodziców, · tworzenie okazji do wspólnych działań dzieci, rodziców i personelu, · wzmacnianie poczucia przynależności do społeczności instytucji opieki. Cel standardu Celem realizacji standardu jest budowanie partnerskiej relacji pomiędzy instytucją opieki a rodzinami dzieci, wzmacnianie więzi społecznych oraz tworzenie spójnego środowiska wspierającego harmonijny rozwój dzieci.

d) PODNOSZENIE KOMPETENCJI RODZICIELSKICH

Placówka wspiera rodziców poprzez przekazywanie wiedzy, konsultacje oraz bieżące informacje dotyczące rozwoju i potrzeb dzieci.

Szczegółowy zakres standardu	Planowane działania realizowane w klubie
18.1. Udostępnianie rodzicom materiałów edukacyjnych - N	Instytucja opieki podejmuje działania wspierające rodziców w rozwijaniu kompetencji rodzicielskich, traktując ich jako partnerów w procesie wychowania i rozwoju dziecka. Działania te mają na celu wzmacnianie wiedzy, umiejętności oraz świadomości rodziców w zakresie potrzeb rozwojowych dzieci, ochrony ich praw oraz zapewnienia im bezpieczeństwa. Instytucja opieki udostępnia rodzicom materiały edukacyjne dotyczące wychowania dzieci bez przemocy, w tym budowania relacji opartych na szacunku, empatii i pozytywnej komunikacji, a także materiały związane z ochroną dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem. Materiały te są przekazywane w formie dostosowanej do możliwości rodziców (np. drukowanej, elektronicznej, informacyjnej).
18.2. Rodzicom udostępniane są materiały informacyjne – N	Rodzicom udostępniane są również materiały informacyjne dotyczące standardów ochrony małoletnich obowiązujących w instytucji opieki, w tym zasad reagowania na sytuacje zagrożenia dobra dziecka oraz procedur zapewniających bezpieczeństwo dzieci.

18.3. Instytucja opieki wspiera rodziców w nawiązywaniu kontaktów ze specjalistami spoza placówki – N	Instytucja opieki wspiera rodziców w nawiązywaniu kontaktów ze specjalistami spoza placówki, takimi jak psycholog, pedagog, logopeda, fizjoterapeuta czy inne instytucje wspierające rodzinę. Wsparcie to polega m.in. na udostępnianiu informacji kontaktowych, wskazywaniu możliwych form pomocy oraz kierowaniu rodziców do odpowiednich placówek lub specjalistów.
18.4. Instytucja opieki udostępnia rodzicom inne materiały informacyjne dotyczące różnych aspektów rozwoju dzieci – N	Instytucja opieki udostępnia rodzicom inne materiały informacyjne dotyczące różnych aspektów rozwoju dzieci, w szczególności: · rozwoju emocjonalnego i społecznego, · rozwoju mowy i komunikacji, · rozwoju ruchowego i sensorycznego, · wspierania samodzielności i autonomii dziecka, · adaptacji dziecka do instytucji opieki. Działania podejmowane w ramach wspierania kompetencji rodzicielskich są dostosowywane do potrzeb rodzin, dokumentowane oraz okresowo analizowane w celu podnoszenia jakości współpracy z rodzicami i skuteczności wsparcia udzielanego rodzinom.

Załącznik nr 1

do planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Klubu Dziecięcego „Leśna Gromada”

Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych

1. Dostosowane do wieku dziecka wspieranie jego autonomii podczas czynności higienicznych, z uwzględnieniem etapu rozwojowego oraz możliwości indywidualnych dziecka.

2. Zachęcanie dziecka do samodzielnego podejmowania prób i wykonywania czynności higienicznych, umożliwienie wypracowania umiejętności poprzez próbowanie, bez wyręczania przez personel, np. zachęcanie do samodzielnego odkręcania wody, proponowanie samodzielnego nakładania pasty na szczoteczkę do zębów, zachęcanie do nakładania mydła na dłonie, proponowanie samodzielnego wycierania rąk, uczesania włosów, podciągnięcia spodenek.

3. Poszanowanie intymności i godności dziecka podczas nauki czynności higienicznych i w każdej innej sytuacji.

4. Zapewnienia poczucia bezpieczeństwa.

5. Informowanie dziecka o zbliżającym się czasie wykonywania danej czynności, np. umycia rąk przed posiłkiem, zmianie pieluchy.

6. Uczucie czynności higienicznych poprzez nazywanie kolejno wykonywanych kroków, np. nakładamy mydło, myjemy dłonie, wycieramy ręce, płuczemy szczoteczkę do zębów.

7. Wspieranie w czynnościach higienicznych poprzez umieszczanie środków higienicznych w miejscu dostępnym dla dzieci, w ich zasięgu rąk i zasięgu wzroku.

8. Dostosowanie urządzeń sanitarnych do wieku i wzrostu dzieci.

9. Zachęcanie do wykonywania czynności higienicznych, podpowiadanie kolejności wykonywanych działań, wspieranie oraz oferowanie pomocy w razie wystąpienia takiej konieczności.

10. Umożliwianie dzieciom wykonywania czynności higienicznych we własnym tempie.

11. Chwalenie i docenianie podejmowanych przez dzieci prób, zachęcanie do dalszego próbowania.

12. Modelowanie właściwych nawyków higienicznych, dawanie dobrego przykładu i chwalenie samodzielności dzieci, bez krytykowania ewentualnych niepowodzeń.

13. Zachęcanie zamiast wyręczania – pomoc dopiero wtedy, gdy dziecko potrzebuje wsparcia.

14. Używanie prostych komunikatów, np. „Spróbuj sam usiąść”.

15. Regularne obserwowanie postępów dziecka przez personel klubu i dostosowanie wsparcia do jego umiejętności.

Załącznik nr 2

do planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Klubu Dziecięcego „Leśna Gromada”

Arkusz samooceny personelu w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych

Standardy niezbędne w zakresie pracy z dziećmi			Rok szkolny
Działanie	Tak	Nie	Uwagi kadry
Mówię dziecku o zamiarze zmiany pieluszki i czekam na jego reakcję.			
Nie pośpieszam dziecka podczas korzystania z toalety czy wykonywania innych czynności higienicznych.			
Przypominam dzieciom o korzystaniu z toalety lub nocnika, ale one same decydują, czy chcą z nich skorzystać. Czekam na ich decyzję, nie wywierając presji.			
Daję dziecku prawo do towarzystwa lub intymności w toalecie. Szanuję jego zdanie.			
Pozwalam dziecku na samodzielne korzystanie z toalety czy mycie rąk. Dziecko nie musi pytać o pozwolenie dorosłego, czy może wykonać te czynności.			
Buduję i wspieram samodzielność związaną z higieną odpowiednio do ich możliwości rozwojowych, pomagam w treningu czystości, respektując ich prawo do odmowy tego treningu.			
Na bieżąco uzgadniam z pozostałymi opiekunami sposoby wspierania dzieci w rozwoju związanym z higieną.			
Wiem, kto z personelu przekazuje informacje rodzicom i zbiera od nich istotne wiadomości związane z higieną. Przepływ informacji funkcjonuje na prawidłowym poziomie.			
Współpracuję z rodzicami dzieci, wymieniam informacje na temat umiejętności dziecka w zakresie czynności higienicznych i dążę do uzgodnienia wspólnych działań w tym zakresie, np. związanych z kwestią odpieluchowania.			
Nie wywieram presji i nie karzę dzieci za załatwianie potrzeb fizjologicznych niezależnie od tego, czy udało im się skorzystać z toalety, czy zmoczyły się podczas leżakowania.			
Nie zawstydzam dziecka i nie okazuję zawodu, gdy dziecko nie zasygnalizuje potrzeby skorzystania z nocnika lub toalety.			
Patrzę na potrzeby dziecka i jestem z nim w kontakcie, przewijam je bez pośpiechu, z delikatnością i uważnością, żeby nie sprawić mu bólu czy przykrości.			
Wspieram starania dziecka, motywuję do podejmowania prób w przyjaznej atmosferze.			
Dbam o dobre samopoczucie dzieci, nie okazuję werbalnie i niewerbalnie swojej niechęci przy czynnościach związanych z pielęgnacją.			
Chwalę i doceniam starania dzieci.			

Daję dobry przykład. Wypracowuję z dziećmi nawyk mycia rąk – przed każdym posiłkiem i zawsze po skorzystaniu z toalety.			
---	--	--	--

Wnioski z przeprowadzonej samooceny

.....
.....

Załącznik nr 3

do planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Klubu Dziecięcego „Leśna Gromada”

Lista działań personelu wspierających samodzielność dziecka podczas posiłków

1. Dostosowane do wieku dziecka wspieranie jego autonomii podczas posiłków z uwzględnieniem etapu rozwojowego oraz możliwości indywidualnych dziecka.
2. Zachęcanie dziecka do samodzielnego jedzenia we własnym tempie, umożliwienie wypracowania umiejętności poprzez próbowanie, bez wyręczania przez personel.
3. Zapewnienie dziecku odpowiednich warunków do spożywania posiłków – stołu i krzesła dopasowanego do wzrostu dziecka, naczyń i sztućców dopasowanych do wieku i możliwości dziecka oraz dostępu do wody pitnej i serwetek.
4. Zapewnienie możliwości samodzielnego nakładania jedzenia oraz jedzenia rączkami.
5. Zachęcanie słowne do podejmowania samodzielných prób w trakcie posiłku.
6. Instruowanie słowne działań „Świetnie, że sam próbujesz”.
7. Poszanowanie tempa jedzenia i preferencji żywieniowych dziecka. Odpowiadanie na pytania dotyczące dań, tłumaczenie nazw i składników spożywanych posiłków.
8. Zapewnienie swobodnej atmosfery podczas posiłków, możliwości rozmowy z opiekunami oraz innymi dziećmi, tworzenie spokojnej atmosfery, bez presji czasu.
9. Zachęcanie dziecka do próbowania nowych smaków, bez namawiania i przymusu.
10. Zapewnienie dziecku możliwości skorzystania z dokładki.
11. Pozwolenie dziecku na niedokończenie posiłku, jeśli sygnalizuje, że jest najedzone i nie ma potrzeby spożywania większej ilości jedzenia.
12. Informowanie dziecka o zbliżającym się czasie posiłku oraz konieczności zakończenia poprzednich czynności.
13. Karmienie dzieci, które jeszcze nie potrafią lub nie chcą samodzielnie spożyć posiłku i potrzebują pomocy osoby dorosłej.
14. Zapewnienie dodatkowego wsparcia dzieciom mającym trudności ze spożywaniem pokarmu, z zaburzeniami sensorycznymi i problemami rozwojowymi.
15. Chwalenie i docenianie podejmowanych przez dzieci prób, zachęcanie do samodzielności.
16. Dopuszczanie do sytuacji, w której dziecko pobudzi się w trakcie posiłku.
17. Umożliwianie dzieciom uczestniczenia w przygotowaniu stołu oraz posprzątaniu po posiłku w miarę możliwości wiekowych i rozwojowych.
18. W miarę możliwości spożywanie posiłków razem z dziećmi – modelowanie prawidłowych zachowań dotyczących spożywania posiłków, korzystania z serwetek, używania sztućców, dbania o czystość przestrzeni wokół siebie.
19. Propagowanie zasad zdrowego żywienia, opowiadanie dzieciom o tym, co jest zdrowe, a czego należy unikać.
20. Przestrzeganie zasad panujących podczas posiłków, przygotowania do posiłków oraz sprzątania po jedzeniu przez wszystkich pracowników.

Arkusz samooceny personelu w zakresie wspierania samodzielności dziecka podczas posiłków

Standardy niezbędne w zakresie pracy z dziećmi			Rok szkolny
Działanie	Tak	Nie	Uwagi kadry
Nie wywieram presji na dzieciach, nie zmuszam do siadania przy stole, jeśli sygnalizują, że nie są głodne.			
Odpowiednio wcześniej uprzedzam dzieci, że zbliża się pora posiłku, pozwalając im dokończyć rozpoczęte aktywności.			
Zachęcam dzieci do pomocy. Zapraszam do wspólnego nakrywania do stołu i sprzątania po posiłku.			
Nie pośpieszam dzieci przy jedzeniu, daję im tyle czasu na posiłek, ile potrzebują.			
Nie stosuję kar i nagród. Nie nagradzam za zjedzenie posiłku, nie karzę za odmowę jedzenia.			
Rozumiem i akceptuję to, że dziecko może nie mieć ochoty na jedzenie lub nie lubić danej potrawy.			
Obserwuję dzieci i uwzględniam werbalne i pozawerbalne sygnały dotyczące potrzeby jedzenia oraz ilości spożywanych potraw.			
Nie zmuszam do jedzenia i nie naciskam, żeby dziecko zjadło wszystko, co ma na talerzu.			
W miarę możliwości rozwojowych pozwalam, żeby dzieci same nakładały sobie jedzenie.			
Zachęcam dzieci, w tym także niemowlęta, do samodzielnego jedzenia, jeśli tylko potrafią samodzielnie przyjąć postawę siedzącą i jest to dla nich bezpieczne.			
Pozwalam jeść rękoma dzieciom, które nie potrafią jeszcze używać sztućców.			
Dziecku, które ma trudności z jedzeniem, pomagam, karmiąc je łyżeczką lub widelcem.			
Dzieci niepotrafiące samodzielnie jeść karmię w kontakcie „jeden na jeden” i obserwuję jego reakcję, żeby wiedzieć, czy jest już najedzone.			
Dbam o to, żeby wszystkie dzieci w czasie posiłku miały stały dostęp do łyżki i widelca.			
Pozwalam dzieciom podczas posiłku prowadzić rozmowy z personelem i innymi dziećmi siedzącymi przy stole.			
Staram się w miarę możliwości jeść razem z dziećmi przy stolikach, tak by uczyć ich prawidłowych zachowań przez własny przykład.			
Proponuję dzieciom potrawy, tłumaczę nazwy i składniki dania, tak by uczyły się, co im smakuje i co miały okazję jeść, a czego jeszcze nie próbowały.			
Rozmawiam z dziećmi o tym, co jest zdrowe, a co nie.			

Proponuję i umożliwiam dzieciom uprawianie ziół (warzyw) w gruncie lub doniczkach na oknie. Tłumaczę i pokazuję, jak wygląda wysiewanie nasion.			
Daję dzieciom możliwość udziału w przygotowaniu napojów i prostych potraw, w zależności od wieku i umiejętności, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.			
Chętnie pozyskuję od rodziców informacje dotyczące żywienia dziecka w domu, jego preferencji żywieniowych, godzin posiłków, nawyków, trudności żywieniowych oraz nabytych umiejętności.			
Wspólnie z rodzicami i współpracownikami uzgadniam potrzeby dzieci związane z żywieniem, uwzględniam zasady zdrowego żywienia i profilaktykę otyłości, dbając o budowanie prawidłowych nawyków żywieniowych.			
Upowszechniam przepisy i pomysły na zdrowe posiłki i zachęcam rodziców do stosowania zasad zdrowego żywienia w domu.			
Prowadzę bieżącą obserwację dzieci w sytuacjach związanych z żywieniem i w razie wyraźnie niepokojących objawów dzielę się spostrzeżeniami z rodzicami.			
Wiem, jakie zachowania dzieci związane z żywieniem powinno się oceniać jako niepokojące i w razie potrzeby kieruję rodziców do specjalisty.			

Wnioski z przeprowadzonej samooceny

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

Załącznik nr 5

do planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Klubu Dziecięcego „Leśna Gromada”

Arkusze samooceny personelu w zakresie nawiązywania relacji z dziećmi, reagowania na zachowania dzieci i komunikowania dzieciom o aktywnościach.

Standardy niezbędne w zakresie pracy z dziećmi			Rok szkolny
Działanie	Tak	Nie	Uwagi kadry
Nawiązywanie relacji z dziećmi			
Odnoszę się do dzieci w sposób ciepły, uśmiechając się i okazując zadowolenie z faktu przebywania z nimi.			
Okazuję dzieciom zainteresowanie, patrzę, co robią i słucham ich.			
Utrzymuję kontakt wzrokowy z dzieckiem, pozostaję z nim w interakcji.			
Zwracam się do dzieci po imieniu.			
Nawiązuję kontakt wzrokowy podczas rozmowy z dzieckiem, ale nie zmuszam go do jego odwzajemnienia.			

Rozmawiając z dzieckiem, jestem fizycznie na jego poziomie, schylam się, kucam lub siadam.			
Reagowanie na zachowania dzieci			
Obserwuję dzieci z uważnością, patrzę na to, co robią i nazywam to zgodnie z prawdą.			
Jestem elastyczna w relacji z dzieckiem, dopasowuję swoje zachowanie, ton głosu, wyraz twarzy, entuzjazm, do sytuacji oraz do zachowania dziecka.			
Pomagam, jeśli dzieci tego potrzebują. Nie narzucam się.			
Daję dzieciom przestrzeń do podejmowania decyzji i samodzielnego myślenia.			
Pozwalam dzieciom na popełnianie błędów i zachęcam do samodzielnego ich naprawiania, a jeśli tego potrzebują, wspieram ich.			
Wyrażam akceptację wobec emocji dzieci i daję im prawo do ich wyrażania.			
Zwracam uwagę na samopoczucie dzieci, jestem uważna na ich nastroje, okazuję wsparcie, kiedy są zmęczone, dostosowuję ton głosu i sposób interakcji do dziecka i sytuacji.			
Nie naciskam na kontakt i nie wywieram presji na dziecku. Rozumiem chęć przerwania interakcji i czekam, aż zechce podjąć rozmowę ponownie.			
Radzę sobie z własnymi emocjami, rozpoznaję i nazywam reakcje emocjonalne dzieci.			
Komunikowanie dzieciom o aktywnościach			
Dbam o poczucie bezpieczeństwa dzieci. Przypominam o kolejnych aktywnościach w planie dnia, informuję, co będzie miało miejsce po sobie.			
Dbam o psychiczny i fizyczny komfort dziecka. Uprzedzam o działaniu, które będzie podejmowane z jego udziałem i czekam na odpowiedź, żeby uzyskać pewność, że rozumie, co będzie się działo i zna swoją sytuację.			

Wnioski z przeprowadzonej samooceny

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

Załącznik nr 6

do planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Klubu Dziecięcego „Leśna Gromada”

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

§ 1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w klubie dziecięcym poprzez kontrolę dostępu oraz jasne określenie zasad przebywania na terenie instytucji osób dorosłych innych niż personel i rodzice (opiekunowie prawni).

§ 2. Zakres podmiotowy

Procedura dotyczy wszystkich osób dorosłych niebędących:

- pracownikami instytucji opieki,
- rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do klubu.

W szczególności procedura obejmuje: współpracujących specjalistów, serwisantów, przedstawicieli firm zewnętrznych, kontrolerów, praktykantów, wolontariuszy, gości, przedstawicieli instytucji współpracujących.

§ 3. Zasady ogólne

1. Przebywanie osób dorosłych z zewnątrz na terenie klubu dziecięcego jest możliwe wyłącznie:

- a) za wiedzą i zgodą kierownika instytucji lub osoby przez niego upoważnionej,
- b) w określonym celu i czasie.

2. Osoby z zewnątrz zobowiązane są do przestrzegania obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny oraz poleceń personelu.

3. Niedopuszczalne jest pozostawianie osób z zewnątrz na terenie instytucji bez wiedzy personelu.

§ 4. Kontrola dostępu – księga wejść i wyjść

1. W instytucji prowadzona jest **księga wejść i wyjść osób z zewnątrz**.

2. Każda osoba dorosła spoza personelu i rodziców ma obowiązek wpisania:

- a) imienia i nazwiska,
- b) nazwy instytucji / firmy (jeśli dotyczy),
- c) celu wizyty,
- d) godziny wejścia,
- e) godziny wyjścia,
- f) podpisu.

3. Księga przechowywana jest w wyznaczonym miejscu, dostępnym dla personelu.

§ 5. Zasady poruszania się po terenie instytucji

1. Osoby z zewnątrz mogą przebywać **wyłącznie w miejscach wyznaczonych** przez personel.

2. Samodzielne poruszanie się możliwe jest jedynie w przestrzeniach ogólnodostępnych (np. wejście, sekretariat), jeżeli zostały one wskazane przez pracownika.

3. Wejście do sal pobytu dzieci, łazienek, pomieszczeń sanitarnych oraz zaplecza możliwe jest **wyłącznie pod opieką wyznaczonego pracownika**.

4. Po zakończeniu wizyty gość odprowadzany jest do drzwi klubu dziecięcego przez pracownika, który następnie zamyka drzwi wejściowe.

5. W przypadku, gdy osoba zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie czy agresywnie, pracownik klubu powiadamia kierownika klubu, który powiadamia Policję.

§ 6. Kontakt z dziećmi

1. Osoby dorosłe z zewnątrz **nie mogą pozostawać sam na sam z dziećmi**.

2. Jakikolwiek kontakt osób z zewnątrz z dziećmi jest dopuszczalny wyłącznie:

- a) w obecności personelu,
- b) w zakresie niezbędnym do realizacji celu wizyty.

3. Zabrania się nawiązywania relacji, rozmów, wykonywania zdjęć lub innych czynności wobec dzieci bez zgody kierownika instytucji.

§ 7. Odpowiedzialność personelu

1. Personel jest zobowiązany do:

- a) monitorowania obecności osób z zewnątrz,
- b) reagowania na naruszenia zasad procedury,
- c) zgłaszania kierownikowi instytucji wszelkich nieprawidłowości.

2. Kierownik instytucji **odpowiada za wdrożenie procedury, zapoznanie personelu z jej treścią, okresową analizę i aktualizację procedury.**

§ 8. Postanowienia końcowe

- 1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników instytucji.
- 2. Procedura jest dokumentem wewnętrznym i stanowi element systemu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.
- 3. Procedura podlega udokumentowaniu i jest dostępna do wglądu dla organów kontrolnych.

§ 9.

Sposób prezentacji procedur

- 1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Klubu Dziecięcego.
- 2. Zapoznanie rodziców, opiekunów prawnych z obowiązującymi w klubie procedurami na spotkaniach organizacyjnych każdego roku.
- 3. Udostępnianie dokumentu na tablicy ogłoszeń w Klubie Dziecięcym.
- 4. Zapoznanie wszystkich pracowników klubu z treścią procedury.

§ 10. Tryb dokonywania zmian w procedurze

- 1. Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać kierownik klubu dziecięcego z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego klub dziecięcy.
- 2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
- 3. O wszystkich zmianach kierownik klubu niezwłocznie powiadamia pracowników i rodziców, opiekunów prawnych, w sposób zwyczajowo przyjęty w instytucji.

Załącznik nr 7

do planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Klubu Dziecięcego „Leśna Gromada”

Procedura przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki

§ 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustalenie jednolitych zasad przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki, zapewnienie maksymalnego poziomu bezpieczeństwa dzieci oraz umożliwienie szybkiego reagowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

§ 2. Zakres stosowania

- 1. Procedura obowiązuje cały personel instytucji opieki, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia.
- 2. Procedura dotyczy wszystkich dzieci uczęszczających do instytucji opieki oraz ich rodziców/opiekunów prawnych i osób upoważnionych do odbioru dzieci.

§ 3. Odpowiedzialność

- 1. Każdy pracownik instytucji opieki jest zobowiązany do:
 - a) znajomości treści niniejszej procedury,

- b) konsekwentnego jej stosowania,
- c) reagowania na wszelkie nieprawidłowości.

2. Kierownik instytucji odpowiada za wdrożenie procedury, zapoznanie z nią personelu oraz jej aktualizację.

§ 4. Przyjmowanie dzieci do instytucji

1. Dzieci przyjmowane są wyłącznie w godzinach otwarcia instytucji.
2. Dziecko musi być przekazane osobiście pracownikowi instytucji opieki.
3. Przyjęcie dziecka odbywa się przez osobę z personelu, która zna dziecko.
4. Rodzic/opiekun przekazujący dziecko jest zobowiązany do poinformowania personelu o:

- a) stanie zdrowia dziecka,
- b) samopoczuciu dziecka,
- c) ewentualnych istotnych zdarzeniach mogących mieć wpływ na funkcjonowanie dziecka w ciągu dnia.

5. Każde przyjęcie dziecka jest codziennie rejestrowane w dzienniku prowadzonym przez instytucję.

§ 5. Odbieranie dzieci z instytucji

1. Dziecko może zostać odebrane wyłącznie przez:

- a) rodzica lub opiekuna prawnego,
- b) osobę pełnoletnią pisemnie upoważnioną przez rodziców/opiekunów prawnych.

2. Upoważnienie do odbioru dziecka musi zawierać:

- a) imię i nazwisko osoby upoważnionej,
- b) numer dokumentu tożsamości,
- c) podpis rodzica/opiekuna prawnego.

3. Personel instytucji ma obowiązek zweryfikować tożsamość osoby odbierającej dziecko na podstawie dokumentu tożsamości.

4. W przypadku ograniczenia lub pozbawienia praw rodzicielskich jednego z rodziców, instytucja postępuje zgodnie z obowiązującym orzeczeniem lub postanowieniem sądu rodzinnego.

§ 6. Zakaz wydania dziecka

1. Dziecko nie zostanie wydane, jeżeli:

- a) osoba odbierająca nie posiada pisemnego upoważnienia,
- b) osoba odbierająca znajduje się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem innych środków odurzających,
- c) tożsamość osoby odbierającej nie może zostać potwierdzona.

2. W takiej sytuacji personel:

- a) informuje osobę odbierającą o odmowie wydania dziecka,
- b) niezwłocznie kontaktuje się z rodzicem/opiekunem prawnym.

§ 7. Nieodebranie dziecka

1. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny zamknięcia instytucji oraz braku możliwości skontaktowania się z rodzicem lub osobami uprawnionymi do odbioru:

- a) kierownik instytucji lub wyznaczony pracownik podejmuje dalsze próby kontaktu,
- b) w przypadku braku kontaktu wzywana jest policja.

2. Wszystkie podjęte działania są dokumentowane.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Procedura ma charakter obowiązujący i stanowi element systemu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.
2. Procedura jest dostępna dla personelu oraz do wglądu dla organów kontrolnych.
3. Procedura podlega okresowej analizie i aktualizacji.

§ 9.

Sposób prezentacji procedur

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Klubu Dziecięcego.
2. Zapoznanie rodziców, opiekunów prawnych z obowiązującymi w klubie procedurami na spotkaniach organizacyjnych każdego roku.
3. Udostępnianie dokumentu na tablicy ogłoszeń w Klubie Dziecięcym.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników klubu z treścią procedury.

§ 10. Tryb dokonywania zmian w procedurze

4. Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać kierownik klubu dziecięcego z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego klub dziecięcy.
5. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
6. O wszystkich zmianach kierownik klubu niezwłocznie powiadamia pracowników i rodziców, opiekunów prawnych, w sposób zwyczajowo przyjęty w instytucji.

Załącznik nr 8

do planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego
Klubu Dziecięcego „Leśna Gromada”

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU CHOROBY DZIECKA

§ 1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia dzieci uczęszczających do klubu dziecięcego, poprzez określenie jasnych zasad postępowania w przypadku wystąpienia objawów chorobowych u dziecka, z uwzględnieniem szczególnej wrażliwości dzieci do lat 3.

§ 2. Zakres stosowania

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników klubu dziecięcego, niezależnie od stanowiska i formy zatrudnienia.
2. Procedura dotyczy wszystkich dzieci objętych opieką w klubie dziecięcym oraz ich rodziców/opiekunów prawnych.

§ 3. Odpowiedzialność

1. Opiekunowie dzieci są odpowiedzialni za:
ostałą obserwację stanu zdrowia dzieci,
rozpoznanie niepokojących objawów,
niezwłoczne reagowanie zgodnie z procedurą.
2. Kierownik klubu dziecięcego odpowiada za:
okoordynację działań w sytuacji choroby dziecka,
kontakt z rodzicami oraz instytucjami zewnętrznymi,
dokumentowanie zdarzeń.

§ 4. Rozpoznawanie objawów chorobowych

1. W trakcie całego pobytu dziecka w klubie dziecięcym personel zwraca szczególną uwagę na:

- a) podwyższoną temperaturę ciała lub gorączkę,
- b) katar, kaszel, duszności,
- c) wymioty, biegunkę,
- d) wysypkę, zaczerwienienie skóry,
- e) nadmierny płacz, drażliwość, apatię, senność,
- f) ból (np. brzucha, ucha), trudności w jedzeniu lub picciu,
- g) reakcje alergiczne lub odczyny po ukąszeniach owadów.

2. Oceny objawów dokonuje opiekun sprawujący bezpośrednią opiekę nad dzieckiem, a w razie wątpliwości – kierownik klubu dziecięcego.

§ 5. Postępowanie w przypadku wystąpienia objawów choroby

1. W przypadku zauważenia objawów chorobowych opiekun:

- 1. niezwłocznie odizolowuje dziecko od pozostałych dzieci,
 - 2. zapewnia dziecku stałą opiekę, spokój i poczucie bezpieczeństwa,
 - 3. mierzy temperaturę dziecka termometrem bezdotykowym lub pod pachą,
 - 4. informuje kierownika klubu dziecięcego,
 - 5. kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi i prosi o jak najszybszy odbiór dziecka.
2. Do czasu odbioru dziecka opiekun pozostaje z nim w stałym kontakcie i obserwuje jego stan.

§ 6. Izolacja dziecka w klubie dziecięcym

- 1. Klub dziecięcy posiada wyznaczone miejsce do czasowej izolacji dziecka z objawami chorobowymi.
- 2. Miejsce to jest dostosowane do wieku dziecka i wyposażone w:

oleżak lub łóżeczko,

termometr,

środki do dezynfekcji rąk i powierzchni.

3. Izolacja ma charakter czasowy i trwa wyłącznie do momentu odbioru dziecka przez rodziców lub przyjazdu pomocy medycznej.

§ 7.

Nagle pogorszenie stanu zdrowia

1. W przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia dziecka lub zagrożenia życia (np. wysoka gorączka, drgawki, duszności, utrata przytomności):

niezwłocznie wzywane jest pogotowie ratunkowe,

opiekun udziela pierwszej pomocy zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,

rodzice/opiekunowie prawni są natychmiast informowani.

2. Zdarzenie jest szczegółowo dokumentowane.

§ 8. Choroby zakaźne

1. W przypadku podejrzenia choroby zakaźnej:

okierownik klubu dziecięcego zgłasza podejrzenie do właściwej stacji sanitarno-epidemiologicznej, personel stosuje się do zaleceń sanepidu.

2. Rodzice pozostałych dzieci uczęszczających do klubu są informowani o wystąpieniu choroby zakaźnej w grupie oraz o zalecanych działaniach profilaktycznych.

3. Dziecko po chorobie zakaźnej może wrócić do klubu dziecięcego po całkowitym ustąpieniu objawów i zgodnie z zaleceniami lekarza.

§ 9. Nieprzyjęcie chorego dziecka

1. Dziecko wykazujące objawy choroby w momencie przyprowadzenia do klubu dziecięcego nie jest przyjmowane do opieki.

2. Opiekun informuje rodziców o konieczności zapewnienia dziecku opieki w domu.

§ 10. Dokumentowanie

1. Każdy przypadek choroby lub podejrzenia choroby dziecka jest odnotowywany w dokumentacji klubu dziecięcego.

2. W przypadku wezwania pogotowia lub hospitalizacji sporządza się notatkę służbową.

§ 11. Profilaktyka zdrowotna

1. Klub dziecięcy prowadzi działania profilaktyczne dostosowane do wieku dzieci, w szczególności:

oregularne wietrzenie i dezynfekcję pomieszczeń i zabawek,
onaukę podstawowych nawyków higienicznych poprzez codzienne czynności,
owspółpracę z rodzicami w zakresie zapobiegania chorobom.

2. Personel klubu dziecięcego nie wykonuje pracy w przypadku własnej choroby.

§ 12. Postanowienia końcowe

1. Procedura jest przekazywana rodzicom na etapie zapisu dziecka do klubu dziecięcego.

2. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z procedurą i jej akceptację.

3. Procedura podlega okresowej analizie i aktualizacji

§ 13.

Sposób prezentacji procedur

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Klubu Dziecięcego.

2. Zapoznanie rodziców, opiekunów prawnych z obowiązującymi w klubie procedurami na spotkaniach organizacyjnych każdego roku.

3. Udostępnianie dokumentu na tablicy ogłoszeń w Klubie Dziecięcym.

4. Zapoznanie wszystkich pracowników klubu z treścią procedury.

§ 14. Tryb dokonywania zmian w procedurze

7. Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać kierownik klubu dziecięcego z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego klub dziecięcy.

8. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

9. O wszystkich zmianach kierownik klubu niezwłocznie powiadamia pracowników i rodziców, opiekunów prawnych, w sposób zwyczajowo przyjęty w instytucji.

RAMOWY PROGRAM ADAPTACJI DZIECI UWZGLĘDNIAJĄCY AKTYWNY UDZIAŁ RODZICÓW

1. CEL PROGRAMU

Celem programu adaptacji dzieci jest zapewnienie nowo przyjętym dzieciom możliwie najlepszych warunków do płynnego, łagodnego i bezstresowego przejścia z domu rodzinnego do nowego środowiska, jakim jest klub dziecięcy.

Program ma na celu:

- zminimalizowanie trudności adaptacyjnych dzieci,
- budowanie poczucia bezpieczeństwa emocjonalnego,
- kształtowanie relacji opartych na zaufaniu między dzieckiem a personelem,
- wspieranie samodzielności dziecka adekwatnie do jego wieku i możliwości,
- nawiązanie partnerskiej, opartej na wzajemnym szacunku współpracy z rodzicami, działającej w najlepszym interesie dziecka.

Program realizuje zapisy Konwencji Praw Dziecka, w szczególności prawo dziecka do bezpieczeństwa, poszanowania godności, indywidualnego podejścia oraz ochrony przed nadmiernym stresem.

2. ZAŁOŻENIA I ZAKRES PROGRAMU

1. Adaptacja w klubie dziecięcym jest procesem indywidualnym i zwykle trwa około 10 dni, jednak jej długość może zostać skrócona lub wydłużona w zależności od:

- a) temperamentu dziecka,
- b) jego wcześniejszych doświadczeń opiekuńczych,
- c) aktualnych potrzeb emocjonalnych.

2. Obecność rodzica lub innej bliskiej dziecku osoby dorosłej (np. babci, niani) jest istotnym elementem procesu adaptacji i odbywa się zgodnie z ustalonym planem.

3. Czas obecności rodzica/osoby bliskiej jest stopniowo skracany, a czas pobytu dziecka w klubie dziecięcym – stopniowo wydłużany.

4. Organizacja dnia grupy jest elastycznie dostosowywana do potrzeb dzieci adaptujących się, w szczególności poprzez:

- a) planowanie pobytów adaptacyjnych w godzinach mniejszej liczby dzieci,
- b) zapewnienie zwiększonej dostępności personelu.

5. Personel i rodzice wspólnie dbają o minimalizowanie stresu dziecka, m.in. poprzez:

- a) ograniczenie nadmiaru bodźców wzrokowych i słuchowych,
- b) zachowanie stałości opiekunów i rytmu dnia,
- c) korzystanie z aktywności na świeżym powietrzu, jeśli warunki na to pozwalają.

6. Program dotyczy wszystkich nowoprzyjętych dzieci w klubie dziecięcym, niezależnie od wieku.

3. PRZEBIEG I FAZY PROGRAMU ADAPTACJI

FAZA I – POZNANIE

Cel fazy: zapoznanie dziecka z nowym środowiskiem oraz wzajemne poznanie się dziecka, rodziców i personelu.

Działania organizacyjne:

1. Po zapisaniu dziecka do klubu dziecięcego osoba kierująca placówką organizuje:

- a) spotkanie adaptacyjne dla rodziców i dzieci lub
- b) indywidualne spotkanie w przypadku przyjęcia dziecka w trakcie roku.

2. Podczas spotkania:

- a) prezentowana jest przestrzeń klubu dziecięcego,
- b) omawiane są zasady funkcjonowania placówki,
- c) przedstawiany jest program adaptacji,
- d) rodzice otrzymują materiały informacyjne.

3. Wyznaczony opiekun/opiekunka:

- a) nawiązuje indywidualny kontakt z rodzicami,
- b) przeprowadza wywiad dotyczący rozwoju, potrzeb, przyzwyczajeń dziecka,
- c) omawia formularz informacyjny wypełniony przez rodziców.

4. Na podstawie zebranych informacji wspólnie z rodzicami ustalany jest indywidualny plan adaptacji, obejmujący:

- a) termin rozpoczęcia adaptacji,
- b) godziny i długość pobytu dziecka w pierwszych dniach,
- c) zakres obecności rodzica/osoby bliskiej.

5. Rodzice otrzymują wskazówki dotyczące przygotowania dziecka do rozpoczęcia uczęszczania do klubu dziecięcego (rozmowy, krótkie rozstania, rozwijanie samodzielności).

FAZA II – BUDOWANIE ZAUFANIA

1. Zadania personelu

1. Wyznaczony opiekun/opiekunka:

- a) poświęca dziecku szczególną uwagę,
- b) nawiązuje ciepły, spokojny kontakt,
- c) zwraca się do dziecka po imieniu,
- d) informuje dziecko o przebiegu dnia i kolejnych aktywnościach.

2. Opiekun/opiekunka:

- a) zapoznaje dziecko i osobę bliską z rozkładem dnia oraz zasadami panującymi w klubie dziecięcym,
- b) pokazuje ważne miejsca (szatnia, łazienka, sala zabaw).

3. Respektowane są indywidualne potrzeby dziecka:

- a) możliwość obserwowania z boku,
- b) brak przymusu udziału w zabawach,
- c) możliwość przebywania blisko rodzica/osoby bliskiej.

4. Personel wspiera dziecko w nawiązywaniu relacji z innymi dziećmi poprzez:

- a) inicjowanie wspólnych zabaw,
- b) prezentowanie atrakcyjnych materiałów i aktywności,
- c) uważne odczytywanie sygnałów gotowości dziecka.

5. W sytuacjach trudnych (płacz, wycofanie, złość):

- a) personel reaguje spokojnie i z empatią,

- b) oferuje wsparcie i pocieszenie,
- c) nie zmusza dziecka do aktywności.

6. Na bieżąco omawiany jest przebieg adaptacji z rodzicami, a w razie potrzeby modyfikowany jest indywidualny plan adaptacji.

2. Zadania rodziców

1. Zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa poprzez spokojną obecność i wspieranie samodzielności.
2. Informowanie dziecka o wyjściu rodzica – bez „znikania”.
3. Stosowanie się do ustaleń dotyczących:

- a) czasu pobytu,
- b) miejsca przebywania rodzica w sali,
- c) zakresu aktywności.

4. Regularna wymiana informacji z personelem na temat postępów dziecka.

FAZA III – SEPARACJA (POWIERZENIE)

Zakończenie adaptacji następuje, gdy dziecko funkcjonuje w klubie dziecięcym w sposób względnie swobodny.

Oznaki udanej adaptacji:

- dziecko rozpoznaje opiekunów i reaguje na nich pozytywnie,
- rozstaje się z rodzicem bez nadmiernego stresu,
- akceptuje pocieszenie ze strony opiekuna,
- potrafi uspokoić się po odejściu rodzica,
- uczestniczy w zabawach i aktywnościach grupowych,
- rozpoznaje elementy codziennej rutyny,
- korzysta z posiłków i odpoczynku w klubie dziecięcym.

Na zakończenie adaptacji opiekun/opiekunka:

- podsumowuje proces adaptacji z rodzicami,
- przekazuje obserwacje i wnioski,
- w razie potrzeby formułuje zalecenia do dalszej współpracy

Załącznik nr 10

do planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Klubu Dziecięcego „Leśna Gromada”

ZASADY ORGANIZACJI PRACY PERSONELU UMOŻLIWIAJĄCE REALIZACJĘ ZADAŃ POZA BEZPOŚREDNIĄ PRACĄ Z DZIEĆMI

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Organizacja pracy w klubie dziecięcym zapewnia personelowi możliwość realizacji zadań innych niż bezpośrednia praca z dziećmi w ramach obowiązującego czasu pracy.

2. Czas pracy opiekuna nie jest tożsamy z czasem bezpośredniej opieki nad dziećmi.

3. Harmonogram pracy personelu uwzględnia:

- a) czas odpoczynku dzieci,
- b) wyznaczone bloki pracy organizacyjnej i dokumentacyjnej,

c) zastępstwa zapewniające ciągłość opieki.

4. Każde dziecko ma przypisanego opiekuna/opiekunkę wiodącą, do którego/której spływają informacje o dziecku i który/która odpowiada za kontakt z rodzicami.

§ 2. Organizacja czasu pracy

1. Czynności inne niż bezpośrednia praca z dziećmi realizowane są:

- a) w czasie odpoczynku dzieci,
- a) w wyznaczonych godzinach przed rozpoczęciem lub po zakończeniu pobytu dzieci,
- b) w czasie pracy placówki po zapewnieniu odpowiedniej liczby personelu opiekuńczego.

2. Szacunkowo przeznaczają się minimum:

- a) 1 godzinę dziennie w czasie odpoczynku dzieci,
- b) ok. 20 godzin miesięcznie na realizację zadań organizacyjnych, planistycznych i dokumentacyjnych.

§ 3. Udział w wewnętrznych spotkaniach personelu

1. W klubie dziecięcym organizowane są cykliczne spotkania zespołu.

2. Spotkania odbywają się:

- a) w czasie odpoczynku dzieci,
- b) lub w wyznaczonych dniach i godzinach przy zapewnieniu zastępstw.

3. Spotkania służą:

- a) wymianie informacji o dzieciach,
- b) analizie sytuacji wychowawczych,
- c) omawianiu organizacji pracy.

4. Czas przeznaczony na spotkania: ok. 2 godziny miesięcznie.

§ 4. Udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych

1. Klub dziecięcy zapewnia personelowi możliwość udziału w szkoleniach:

- a) wewnętrznych,
- b) zewnętrznych (kursy, warsztaty, konferencje).

2. Szkolenia realizowane są:

- a) w ramach czasu pracy,
- b) w wyznaczonych dniach z modyfikacją grafiku lub godzin pracy placówki.

3. Średni czas przeznaczony na szkolenia: ok. 10 godzin rocznie.

4. Terminy szkoleń są komunikowane rodzicom z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 5. Przeprowadzanie samooceny pracy personelu

1. Personel przeprowadza okresową samoocenę swojej pracy.

2. Samoocena obejmuje:

- a) jakość relacji z dziećmi,
- b) realizację zadań opiekuńczo-wychowawczych,
- c) współpracę z zespołem i rodzicami.

3. Samoocena realizowana jest:

- a) w czasie odpoczynku dzieci,
- b) w ramach wyznaczonych godzin pracy własnej.

4. Czas przeznaczony na samoocenę:

- a) ok. 10 godzin rocznie lub
- b) 5 godzin co pół roku.

§ 6. Omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego (OWE)

1. Personel regularnie planuje i omawia realizację planu OWE.

2. Planowanie odbywa się:

- a) zespołowo,
- b) z uwzględnieniem obserwacji dzieci i wniosków z monitorowania rozwoju.

3. Spotkania planistyczne realizowane są:

- a) w czasie odpoczynku dzieci,
- b) w wyznaczone dni tygodnia.

4. Czas przeznaczony na planowanie: ok. 1 godzina, 2 razy w tygodniu (ok. 8 godzin miesięcznie).

§ 7. Komunikowanie się z rodzicami

1. Komunikacja z rodzicami stanowi integralną część pracy personelu.

2. Opiekun/opiekunka wiodąca:

- a) gromadzi informacje o dziecku od zespołu,
- b) przekazuje rodzicom spójne i rzetelne informacje.

3. Kontakty z rodzicami realizowane są:

- a) podczas krótkich rozmów porannych i popołudniowych,
- b) w czasie wyznaczonych godzin gotowości do rozmów,
- c) za pośrednictwem ustalonych kanałów komunikacji.

4. Dłuższe, zaplanowane spotkania z rodzicami odbywają się:

- a) poza bezpośrednią pracą z dziećmi,
- b) bez obecności dzieci.

5. Czas przeznaczony na komunikację z rodzicami: ok. 2 godziny tygodniowo (ok. 8 godzin miesięcznie).

§ 8. Monitorowanie rozwoju dziecka

1. Klub dziecięcy posiada ustalony system monitorowania rozwoju dziecka.

2. Monitorowanie obejmuje systematyczną obserwację rozwoju:

- a) emocjonalnego,
- b) społecznego,
- c) ruchowego,
- d) komunikacyjnego.

3. Obserwacje prowadzone są codziennie, a ich dokumentowanie:

- a) w czasie odpoczynku dzieci,
- b) w ramach pracy własnej personelu.

4. Czas przeznaczony na monitorowanie: ok. 15 minut dziennie (ok. 5 godzin miesięcznie).

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Organizacja pracy personelu może wymagać:

omodifikacji grafików,
owyznaczenia dodatkowych godzin pracy placówki.

2. Zmiany w organizacji pracy są komunikowane rodzicom z odpowiednim wyprzedzeniem.

3. Przyjęte zasady służą:

opodnoszeniu jakości opieki,
zwiększeniu komfortu pracy personelu,
obudowaniu zaufania rodziców do instytucji.

Załącznik nr 11

do planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego
Klubu Dziecięcego „Leśna Gromada”

PROCEDURA WDRAŻANIA NOWYCH PRACOWNIKÓW

1. Wprowadzenie i znaczenie procedury

Proces wdrażania nowego pracownika w klubie dziecięcym ma kluczowe znaczenie dla:

- bezpieczeństwa i dobrostanu dzieci,
- jakości opieki i pracy wychowawczo-edukacyjnej,
- spójności zespołu i stabilności organizacyjnej placówki.

Wdrażanie nowego pracownika jest **procesem rozłożonym w czasie**, który obejmuje nie tylko przekazanie informacji formalnych, lecz także:

- zapoznanie z kulturą organizacyjną,
- zrozumienie specyfiki pracy z dziećmi do lat 3,
- nabycie umiejętności reagowania w sytuacjach codziennych i trudnych,
- refleksję nad własną praktyką w oparciu o obserwację i współpracę z zespołem.

2. Cele szczegółowe procedury

Procedura wdrażania nowego pracownika ma na celu:

1. Zapewnienie, że każdy nowy pracownik:

- a) zna obowiązujące przepisy prawa i standardy opieki,
- b) rozumie swoją rolę i zakres odpowiedzialności,
- c) działa w sposób przewidywalny i bezpieczny dla dzieci.

2. Stworzenie warunków do:

- a) stopniowego przejmowania obowiązków,
- b) uczenia się poprzez obserwację i praktykę,
- c) zadawania pytań i zgłaszania trudności bez obaw.

3. Wspieranie rozwoju zawodowego pracownika poprzez:

- a) mentoring,
- b) informację zwrotną,
- c) autorefleksję nad codzienną pracą.

3. Zasady ogólne wdrażania

Proces wdrażania nowych pracowników w klubie dziecięcym opiera się na następujących zasadach:

1. **Zasada bezpieczeństwa dziecka** – dobro dziecka jest nadrzędne wobec wszystkich działań organizacyjnych.

2. **Zasada stopniowości** – nowy pracownik przejmuje obowiązki etapami, adekwatnie do swoich kompetencji i doświadczenia.

3. **Zasada wsparcia i partnerstwa** – nowy pracownik otrzymuje wsparcie przełożonego i mentora, a proces wdrażania nie ma charakteru oceniającego, lecz rozwojowy.

4. **Zasada spójności** – wszyscy nowi pracownicy są wdrażani według jednolitych standardów, przy jednoczesnym uwzględnieniu indywidualnych potrzeb.

5. **Zasada refleksji nad praktyką** – wdrażanie obejmuje omawianie doświadczeń, obserwacji i wniosków z codziennej pracy.

4. Etapy procedury wdrażania

ETAP I – Przygotowanie do zatrudnienia

Na tym etapie instytucja przygotowuje warunki do rozpoczęcia pracy przez nowego pracownika.

Działania:

- przygotowanie dokumentów pracowniczych i opisów stanowisk,
- skompletowanie pakietu materiałów wprowadzających (procedury, regulaminy, Plan OWE, standardy),
- wyznaczenie opiekuna/mentora,
- zaplanowanie harmonogramu wdrożenia,
- poinformowanie zespołu o zatrudnieniu nowego pracownika.

Znaczenie etapu:

Dobrze przygotowany start zmniejsza stres nowego pracownika i zwiększa jego poczucie bezpieczeństwa oraz przynależności do zespołu.

ETAP II – Pierwsze dni pracy (orientacja)

Pierwsze dni pracy służą zapoznaniu się z miejscem, ludźmi i podstawowymi zasadami funkcjonowania klubu dziecięcego.

Zakres działań:

- przedstawienie zespołowi,
- oprowadzenie po placówce,
- omówienie organizacji dnia,
- zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa i higieny,
- obserwacja pracy doświadczonych opiekunów.

Rola nowego pracownika:

Głównie obserwacja, zadawanie pytań, stopniowe włączanie się w proste czynności pod nadzorem.

ETAP III – Wprowadzanie w obowiązki (pierwsze tygodnie)

Na tym etapie nowy pracownik zaczyna aktywnie uczestniczyć w pracy z dziećmi.

Działania:

- realizowanie zadań wspólnie z mentorem lub przełożonym,
- poznawanie dokumentacji i procedur „w praktyce”,
- uczenie się reagowania na potrzeby dzieci,
- omawianie sytuacji trudnych i codziennych wyzwań.

Znaczenie mentora:

Mentor modeluje właściwe postawy, pomaga zrozumieć dynamikę grupy i kulturę pracy zespołu.

ETAP IV – Okres adaptacyjny (1–2 miesiące)

Jest to kluczowy etap rozwoju samodzielności nowego pracownika.

Zakres działań:

- samodzielne wykonywanie większości obowiązków,
- regularne rozmowy rozwojowe z przełożonym,
- obserwacja pracy przez przełożonego,
- identyfikowanie obszarów do rozwoju,
- udział w szkoleniach i spotkaniach zespołu.

Charakter oceny:

Ocena ma charakter wspierający, a nie kontrolny – służy doskonaleniu jakości pracy.

ETAP V – Podsumowanie i zakończenie adaptacji

Na zakończenie okresu adaptacyjnego następuje formalne podsumowanie procesu.

Działania:

- rozmowa podsumowująca z przełożonym,
- omówienie mocnych stron i obszarów rozwoju,
- ustalenie dalszej ścieżki rozwoju zawodowego,
- decyzja o pełnym wdrożeniu lub przedłużeniu adaptacji.

5. Rola dokumentowania procesu

Dokumentowanie procesu wdrażania:

- zapewnia przejrzystość działań,
- pozwala monitorować rozwój pracownika,
- jest dowodem spełniania standardów opieki.

Dokumentacja obejmuje m.in.:

- plan wdrożenia,
- notatki z rozmów,
- listy odbytych szkoleń,
- ocenę końcową.

6. Znaczenie procedury dla jakości opieki

Prawidłowo wdrożony pracownik:

- lepiej rozumie potrzeby dzieci,
- działa zgodnie ze standardami bezpieczeństwa,
- jest bardziej pewny siebie i stabilny emocjonalnie,
- buduje trwałe i bezpieczne relacje z dziećmi i rodzicami.

Procedura wdrażania nowych pracowników jest zatem **elementem systemu jakości i profesjonalizacji opieki w klubie dziecięcym.**

Załącznik nr 12

do planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

SPOSÓB NADZORU NAD REALIZACJĄ PLANU OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNEGO (OWE)

1. Założenia ogólne nadzoru

Nadzór nad realizacją Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego w klubie dziecięcym ma charakter **wspierający, rozwojowy i refleksyjny**. Jego celem nie jest kontrola personelu, lecz:

- zapewnienie wysokiej jakości opieki nad dziećmi,
- wspieranie rozwoju zawodowego opiekunów,
- dbałość o spójność działań z założeniami Planu OWE oraz Standardami Opieki MRiPS,
- ciągłe doskonalenie praktyki opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej.

Nadzór realizowany jest w sposób planowy, systematyczny i transparentny, z poszanowaniem godności i autonomii zawodowej personelu.

2. Podmioty odpowiedzialne za nadzór

Za nadzór nad realizacją Planu OWE odpowiada:

- osoba kierująca klubem dziecięcym lub inna wyznaczona osoba (np. koordynator pedagogiczny),
- we współpracy z zespołem opiekunów.

Opiekunowie są aktywnymi uczestnikami procesu nadzoru – poprzez samoocenę, refleksję nad własną pracą oraz udział w rozmowach rozwojowych.

3. Narzędzia i formy nadzoru realizacji Planu OWE

Nadzór nad realizacją Planu OWE obejmuje w szczególności:

1. obserwacje zajęć i codziennej pracy z dziećmi,
2. udzielanie informacji zwrotnej,
3. samoocenę pracy opiekunów,
4. analizę dokumentacji i planów pracy,
5. rozmowy zespołowe i indywidualne.

4. Zasady prowadzenia obserwacji zajęć z dziećmi (Ad. 1)

4.1. Charakter obserwacji

Obserwacja pracy opiekuna jest **narzędziem rozwoju zawodowego**, a nie kontroli. Jej celem jest:

- zebranie rzetelnych informacji o sposobie realizacji Planu OWE,
- identyfikacja mocnych stron pracy opiekuna,
- rozpoznanie obszarów wymagających wsparcia lub dalszego rozwoju.

Obserwator zachowuje postawę:

- uwagę i obiektywną,
- życzliwą i wspierającą,
- opartą na faktach, a nie ocenach.

4.2. Etapy prowadzenia obserwacji

Obserwacja pracy opiekuna przebiega według następujących zasad:

1. Uzgodnienie terminu obserwacji

Termin obserwacji jest wcześniej uzgadniany z opiekunem, co pozwala mu poczuć się bezpiecznie i świadomie uczestniczyć w procesie.

2. Wyjaśnienie celu obserwacji

Przed obserwacją obserwator jasno komunikuje jej cel – podkreślając, że nie służy ona „szukaniu błędów”, lecz wspieraniu rozwoju zawodowego i doskonaleniu jakości pracy.

3. Zapewnienie dyskrecji

Obserwacja prowadzona jest w sposób nienarzucający się, bez ingerencji w naturalny tok zajęć i relacji z dziećmi. Obserwator zajmuje miejsce umożliwiające dobry ogląd sytuacji, jednocześnie nie rozpraszaając dzieci.

4. Korzystanie z ustalonego arkusza lub planu obserwacji

Obserwator rejestruje:

- a) fakty,
- b) konkretne zachowania,
- c) wypowiedzi opiekuna i dzieci, bez interpretacji, ocen i wniosków formułowanych „na bieżąco”.

5. Informacja zwrotna po obserwacji

5.1. Organizacja spotkania

Informacja zwrotna przekazywana jest podczas indywidualnej rozmowy z opiekunem:

- w ciągu ok. 2 dni od obserwacji,
- w miejscu zapewniającym komfort, poufność i spokój.

5.2. Przebieg rozmowy informacyjnej

Rozmowa poobserwacyjna przebiega według następującej struktury:

4. Przypomnienie celu obserwacji

Na początku rozmowy podkreśla się, że obserwacja służy rozwojowi opiekuna oraz podnoszeniu jakości pracy całej instytucji.

5. Wskazanie mocnych stron

Rozmowa rozpoczyna się od pozytywnych informacji – konkretnych przykładów dobrych praktyk, zgodnych z Planem OWE.

6. Omówienie obszarów do rozwoju

Obserwator opisuje zaobserwowane fakty i zaprasza opiekuna do refleksji:

- a) jak on/ona widzi daną sytuację,
- b) co było trudne,
- c) co można byłoby zrobić inaczej.

7. Wspólne planowanie działań rozwojowych

Obserwator i opiekun wspólnie ustalają możliwe działania wspierające rozwój kompetencji (np. zmiana sposobu organizacji zajęć, obserwacja koleżeńska, szkolenie).

8. Zamknięcie rozmowy

Spotkanie kończy się podziękowaniem za otwartość, zaangażowanie oraz wyrażeniem gotowości do dalszego wsparcia.

9. Samoocena pracy opiekuna (Ad. 3)

Samoocena jest integralnym elementem nadzoru nad realizacją Planu OWE i wspiera rozwój refleksyjnej praktyki zawodowej.

6.1. Cele samooceny

Samoocena pozwala opiekunowi:

- przejrzeć się własnym działaniom w pracy z dziećmi,
- zidentyfikować swoje mocne strony,
- rozpoznać obszary wymagające wsparcia lub zmiany,
- lepiej przygotować się do rozmów rozwojowych.

6.2. Forma samooceny

Do samooceny wykorzystywane są:

- formularze samooceny opracowane przez instytucję,
- arkusze refleksji odnoszące się do realizacji Planu OWE,
- pytania otwarte dotyczące codziennej praktyki.

Samoocena może być realizowana:

- cyklicznie (np. raz na pół roku),
- przed obserwacją lub rozmową podsumowującą,
- w ramach planowania dalszego rozwoju zawodowego.

10. Wykorzystanie wyników nadzoru

Wyniki obserwacji, informacji zwrotnej i samooceny są wykorzystywane do:

- modyfikowania i doskonalenia Planu OWE,
- planowania szkoleń i wsparcia dla personelu,
- wzmacniania dobrych praktyk w pracy z dziećmi,
- podnoszenia jakości opieki w klubie dziecięcym

Załączniki:

1. ARKUSZ OBSERWACJI ZAJĘĆ / PRACY Z DZIEĆMI

2. FORMULARZ SAMOOCENY OPIEKUNA

Załącznik nr 1 do

Sposobu nadzoru nad realizacją planu OWE

ARKUSZ OBSERWACJI ZAJĘĆ / PRACY Z DZIEĆMI (zgodny z *Planem OWE – narzędzie rozwoju, nie kontroli*)

I. DANE ORGANIZACYJNE

- Nazwa instytucji:
- Grupa:
- Data obserwacji:
- Godzina obserwacji:
- Obserwowany/-a opiekun/-ka:
- Osoba obserwująca:
- Rodzaj aktywności:

- ☐ swobodna zabawa
- ☐ zajęcia planowane
- ☐ czynności opiekuńcze (posiłek, higiena, odpoczynek)

- ☐ pobyt na zewnątrz
☐ inne:

II. CEL OBSERWACJI (ustalony z opiekunem)

- ☐ wsparcie rozwoju zawodowego
☐ analiza realizacji Planu OWE
☐ obserwacja relacji opiekun–dziecko
☐ organizacja środowiska i przestrzeni
☐ inne:

III. OBSZARY OBSERWACJI (opis faktów)

UWAGA: wpisz konkretne zachowania, wypowiedzi, sytuacje – bez interpretacji i ocen.

1. Bezpieczeństwo i dobrostan dziecka

- sposób reagowania opiekuna na potrzeby dzieci
- zapewnienie poczucia bezpieczeństwa emocjonalnego
- organizacja przestrzeni

Obserwacje (fakty):

.....

2. Relacja opiekun – dziecko

- uważność, dostępność emocjonalna
- komunikacja werbalna i niewerbalna
- reagowanie na emocje dziecka

Obserwacje (fakty):

.....

3. Poszanowanie praw dziecka (zgodnie z Konwencją)

- szacunek dla godności dziecka
- respektowanie indywidualnych potrzeb i tempa rozwoju
- brak przymusu, presji, zawstydzania

Obserwacje (fakty):

.....

4. Realizacja założeń Planu OWE

- zgodność działań z celami OWE
- wspieranie rozwoju emocjonalnego, społecznego, poznawczego
- elastyczne reagowanie na potrzeby grupy

Obserwacje (fakty):

.....

.....

.....

5. Organizacja aktywności i środowiska

- dobór aktywności do wieku i możliwości dzieci
- dostępność materiałów i zabawek
- płynność przejść między aktywnościami

Obserwacje (fakty):

.....

.....

.....

6. Wspieranie samodzielności dziecka

- zachęcanie do samodzielnych prób
- adekwatna pomoc
- reagowanie na inicjatywy dziecka

Obserwacje (fakty):

.....

.....

.....

IV. SYTUACJE SZCZEGÓLNE / TRUDNE (jeśli wystąpiły)

Opis sytuacji oraz reakcji opiekuna (fakty):

.....

.....

.....

V. MOCNE STRONY ZAOBSERWOWANE W PRACY OPIEKUNA

(konkretne przykłady zachowań)

.....

.....

.....

VI. OBSZARY DO ROZWOJU (na podstawie obserwacji)

(opis faktów – bez ocen)

.....

.....

.....

VII. REFLEKSJA OPIEKUNA (podczas rozmowy po obserwacji)

- Jak opiekun postrzega obserwowaną sytuację?
- Co było dla niego/niej łatwe, a co trudne?

.....

.....

.....

VIII. USTALENIA ROZWOJOWE / REKOMENDACJE

(ustalone wspólnie – konkretne, realne działania)

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

IX. PODSUMOWANIE SPOTKANIA POOBSERWACYJNEGO

Data rozmowy:

Czas trwania:

Podpis osoby obserwującej:

Podpis opiekuna/-ki:

Załącznik nr 1 do

Sposobu nadzoru nad realizacją planu OWE

FORMULARZ SAMOOCENY OPIEKUNA

(narzędzie refleksji i rozwoju zawodowego – zgodne z Planem OWE)

I. DANE PODSTAWOWE

· Imię i nazwisko opiekuna/opiekunki:

· Stanowisko:

· Grupa:

· Okres, którego dotyczy samoocena:

☐ miesiąc ☐ kwartał ☐ półrocze ☐ rok

· Data wypełnienia:

II. CEL SAMOOCENY

Celem niniejszej samooceny jest:

☐ refleksja nad własną praktyką zawodową

☐ analiza realizacji Planu OWE

☐ identyfikacja mocnych stron i obszarów do rozwoju

☐ doskonalenie jakości opieki nad dziećmi

III. SKALA SAMOOCENY

Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź i – jeśli to możliwe – uzupełnić ją krótkim komentarzem.

1 – rzadko / wymaga wsparcia

2 – czasami

3 – zazwyczaj

4 – konsekwentnie / świadomie

IV. OBSZARY SAMOOCENY

1. Dobrostan i bezpieczeństwo dziecka

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

· dbam o poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego dzieci

· reaguję na sygnały zmęczenia, stresu, potrzeby bliskości

· organizuję bezpieczną i przewidywalną przestrzeń

Komentarz / przykłady:

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

2. Relacja opiekun – dziecko

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

- jestem dostępny/a emocjonalnie dla dzieci
- komunikuję się spokojnie i z szacunkiem
- nazywam i akceptuję emocje dziecka

Komentarz / przykłady:

.....

.....

.....

3. Poszanowanie praw dziecka

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

- respektuję indywidualne tempo rozwoju dziecka
- nie zmuszam dziecka do aktywności
- dbam o godność i podmiotowość dziecka

Komentarz / przykłady:

.....

.....

.....

4. Realizacja Planu OWE

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

- realizuję cele opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne
- dostosowuję działania do aktualnych potrzeb dzieci
- współtworzę planowanie pracy w grupie

Komentarz / przykłady:

.....

.....

.....

5. Organizacja aktywności i środowiska

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

- proponuję aktywności adekwatne do wieku dzieci
- dbam o dostępność materiałów i zabawek
- elastycznie reaguję na zmiany w grupie

Komentarz / przykłady:

.....

.....

.....

6. Wspieranie samodzielności dzieci

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

- zachęcam dzieci do samodzielnych prób
- oferuję pomoc adekwatną do możliwości dziecka
- wzmacniam poczucie sprawczości dzieci

Komentarz / przykłady:

.....

.....

.....

7. Reagowanie w sytuacjach trudnych

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

- reaguję spokojnie na płacz, złość, wycofanie
- szukam przyczyn zachowania dziecka
- korzystam ze wsparcia zespołu, gdy jest to potrzebne

Komentarz / przykłady:

.....

.....

.....

8. Współpraca z rodzicami

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

- przekazuję rzetelne informacje o dziecku
- dbam o partnerską komunikację
- respektuję poufność i dobro dziecka

Komentarz / przykłady:

.....

.....

.....

9. Współpraca w zespole

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

- dzielę się obserwacjami i refleksjami
- przyjmuję informacje zwrotne
- uczestniczę w spotkaniach zespołu

Komentarz / przykłady:

.....

.....

.....

10. Rozwój zawodowy i refleksja

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

- korzystam z obserwacji i informacji zwrotnej
- dokonuję refleksji nad swoją pracą
- uczestniczę w szkoleniach i doskonaleniu

Komentarz / przykłady:

.....

.....

.....

.....

V. PODSUMOWANIE SAMOOCENY

Moje mocne strony w pracy z dziećmi:

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

Obszary, które chcę rozwijać:

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

Jakiego wsparcia potrzebuję:

- ☐ mentoring
☐ szkolenie
☐ obserwacja zajęć
☐ rozmowa rozwojowa
☐ inne:

VI. INDYWIDUALNY PLAN ROZWOJU (opcjonalnie)

- Cel rozwojowy:
· Planowane działania:
· Termin realizacji:

Podpis opiekuna/opiekunki:
Data:

Załącznik nr 13

do planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Klubu Dziecięcego „Leśna Gromada”

ROZNY PLAN DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

Roczny plan doskonalenia zawodowego obejmuje wszystkie formy zdobywania i poszerzania wiedzy i umiejętności, które poprawią i usprawnią pracę z dziećmi, komunikację z rodzicami oraz ogólną organizację pracy własnej. Dokument wymaga zatwierdzenia przez organ prowadzący i wchodzi w skład rocznego planu pracy.

Roczny plan doskonalenia zawodowego powinien być stworzony w dopasowaniu do specyfiki placówki, grupy wiekowej, poziomu rozwojowego dzieci, lokalu i możliwości pracodawcy. Pracownicy mają możliwość zgłoszenia zapotrzebowania na szkolenia czy warsztaty, w których chcieliby wziąć udział w dowolnym momencie w ciągu roku szkolnego.

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych i samokształcenie w formie kursów, konferencji, warsztatów, literatury, grup wsparcia, obserwacji

- a) Udział w warsztatach i szkoleniach dotyczących rozwoju dziecka w wieku żłobkowym.
b) Pierwsza pomoc przedmedyczna.
c) Wspieranie rozwoju dziecka, zabawy i aktywności stymulujące rozwój.
d) Komunikacja z dziećmi i rodzicami.
e) Radzenie sobie w trudnych sytuacjach.
f) Studiowanie literatury przedmiotu.
g) Wymiana doświadczeń z innymi opiekunami i obserwacja ich zajęć.

2. Plany pracy własnej

- a) Przygotowywanie dziennych, tygodniowych i miesięcznych planów pracy z dziećmi.
- b) Prowadzenie dokumentacji pracy z dziećmi.
- c) Bieżąca obserwacja zmian rozwojowych zachodzących u dzieci.

3. Organizacja pracy własnej

- a) Planowanie metod i form pracy z dziećmi.
- b) Przygotowywanie materiałów do zajęć.
- c) Organizowanie przestrzeni w sposób ułatwiający pracę i korzystanie z dodatkowych elementów podczas zajęć.

4. Praca nad własnymi umiejętnościami

- a) Doskonalenie umiejętności komunikacyjnych w pracy z dziećmi, ćwiczenie aktywnego słuchania.
- b) Doskonalenie umiejętności wymiany doświadczeń z innymi pracownikami, dzielenia się obowiązkami i współpracy.
- c) Doskonalenie umiejętności radzenia sobie z własnymi emocjami, stresem czy oddzielania spraw zawodowych od prywatnych.

5. Wprowadzanie czynności i aktywności stymulujących rozwój dziecka

- a) Wspieranie rozwoju ruchowego poprzez zajęcia ruchowe, gimnastyczne, sensoryczne.
- b) Wspieranie rozwoju mowy poprzez naukę i śpiewanie piosenek, wierszyków, systematyczne czytanie książek, proste zabawy logopedyczne i codzienne zachęcanie dzieci do wypowiadania się.
- c) Wspieranie rozwoju poznawczego poprzez wprowadzanie zagadek logicznych, ciekawostek, łamigłówek, prostych zadań matematycznych, manipulacyjnych i sensorycznych.
- d) Wspieranie rozwoju społecznego poprzez uczenie wzajemnej pomocy, zabawy w grupach, integrowanie podczas wyjść na spacerów czy podczas posiłków, zachęcanie do podejmowania wspólnych aktywności, korzystania z tego samego zestawu klocków jednocześnie, ćwiczenie dzielenia się i wymiany zabawek.

6. Komunikacja i współpraca z rodzicami

- a) Dbanie o systematyczne przekazywanie rodzicom informacji dotyczących dziecka.
- b) Organizowanie konsultacji, spotkań z rodzicami, którzy potrzebują indywidualnej rozmowy z opiekunem.

7. Monitorowanie wdrożenia planu doskonalenia zawodowego

- a) Przeprowadzenie ewaluacji pod koniec każdego semestru, podsumowanie osiągnięć i zwrócenie uwagi na sprawy, które nie zostały zrealizowane zgodnie z założeniami.
- b) Wyciągnięcie wniosków z dotychczasowej pracy własnej i wprowadzenie koniecznych zmian, które ułatwią pełną i jakościową realizację planu.

8. PLAN DOSKONALENIA ZAWODOWEGO – ogólne zasady, etapy

1. Diagnoza potrzeb szkoleniowych

- Diagnoza opiera się na: wynikach obserwacji pracy personelu, wnioskach z rozmów z personelem, wynikach ankiet ewaluacyjnych wśród rodziców itp.;
- Każdy pracownik ma prawo zgłosić swoje indywidualne potrzeby i propozycje szkoleń;
- Osoba kierująca instytucją analizuje aktualne priorytety rozwojowe instytucji opieki, wynikające z przepisów prawa, założeń Planu OWE, wniosków z nadzoru itp.

2. Opracowanie planu doskonalenia

- Na podstawie diagnozy potrzeb osoba kierująca instytucją opracowuje plan doskonalenia zawodowego.
- Plan zawiera tematykę szkoleń, formy (wewnętrzne/zewnętrzne), proponowanych prowadzących, terminy.

- Plan jest konsultowany z pracownikami, ich propozycje i uwagi są w miarę możliwości uwzględniane.
- Plan jest zatwierdzany przez organ prowadzący placówkę w ramach zatwierdzania rocznego planu pracy.

3. Realizacja planu

- Szkolenia wewnętrzne są organizowane z wykorzystaniem potencjału i wiedzy pracowników (np. doświadczony opiekun dzieli się metodami pracy z grupą itp.).
 - Na szkolenia zewnętrzne pracownicy są delegowani zgodnie ze zidentyfikowanymi potrzebami. Osoba kierująca instytucją zapewnia finansowanie (w całości lub części) i organizuje zastępstwa na czas nieobecności pracownika.
 - Każdy pracownik może też z własnej inicjatywy wziąć udział w szkoleniu/ kursie/studiach zgodnych z jego potrzebami rozwojowymi i profilem instytucji opieki. Osoba kierująca instytucją w miarę możliwości wspiera te inicjatywy organizacyjnie i finansowo.
 - Po każdym szkoleniu jego uczestnicy dzielą się zdobytą wiedzą z resztą zespołu (na zebraniu, przez udostępnienie materiałów itp.).
 - Zdobyte w ramach szkoleń kompetencje są sukcesywnie wdrażane do codziennej pracy, a ich efekty monitorowane.
- ### 4. Ewaluacja i dokumentowanie
- Po zakończeniu roku osoba kierująca instytucją dokonuje ewaluacji zrealizowanego planu doskonalenia zawodowego.
 - Ocenia skuteczność przeprowadzonych działań, ich wpływ na jakość pracy instytucji opieki. Wykorzystuje do tego obserwacje, rozmowy z pracownikami, ankiety ewaluacyjne itp.
 - Wnioski z ewaluacji są wykorzystywane do planowania doskonalenia na kolejny rok.
 - Cały proces doskonalenia jest dokumentowany: plan, listy obecności na szkoleniach, certyfikaty, materiały szkoleniowe, notatki z wewnętrznego dzielenia się wiedzą, raport ewaluacyjny itp.

Załącznik nr 14

do planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Klubu Dziecięcego „Leśna Gromada”

SYSTEM WEWNĘTRZNEJ KOMUNIKACJI

I. CEL SYSTEMU WEWNĘTRZNEJ KOMUNIKACJI

Celem systemu wewnętrznej komunikacji jest:

- zapewnienie jasnych, bezpiecznych i etycznych zasad współpracy między członkami personelu,
- wspieranie kultury dialogu, szacunku i współodpowiedzialności,
- zapobieganie konfliktom oraz skuteczne i konstruktywne ich rozwiązywanie,
- zapewnienie sprawnego przepływu informacji dotyczących organizacji pracy, realizacji Planu OWE oraz potrzeb dzieci.

System komunikacji opiera się na wartościach: **szacunku, zaufania, odpowiedzialności, współpracy i dobra dziecka.**

II. ZASADY ETYCZNE W RELACJACH PERSONEL – PERSONEL

1. Wszyscy pracownicy traktują się wzajemnie z szacunkiem, niezależnie od:

- ostanowiska,
- ostażu pracy,
- zakresu obowiązków,
- różnic światopoglądowych lub osobowościowych.

2. W komunikacji obowiązuje:

okultura języka (zakaz krzyku, ironii, obrażania, lekceważenia),
omówienie o faktach i zachowaniach, a nie o cechach osoby,
ounikanie plotek, ocen i komentarzy za plecami współpracowników.

3. Informacje dotyczące dzieci, rodzin i zespołu:
osą przekazywane wyłącznie osobom uprawnionym,
opodlegają zasadzie poufności,
onie są omawiane w obecności dzieci ani osób postronnych.

4. Personel:
ookazuje sobie wzajemne wsparcie w sytuacjach trudnych,
oma prawo do zadawania pytań i zgłaszania wątpliwości,
oma prawo do konstruktywnej informacji zwrotnej.

5. Wszelkie różnice zdań traktowane są jako naturalny element współpracy
i rozwiązywane w duchu dialogu.

III. USTALONA DROGA ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

Konflikty w zespole traktowane są jako sytuacje wymagające **rozwiązania**, a nie ukarania. Obowiązuje zasada stopniowania działań:

ETAP 1 – Rozmowa bezpośrednia

1. Pracownicy, między którymi doszło do nieporozumienia:
opodejmują próbę spokojnej rozmowy,
oopisują sytuację z własnej perspektywy („ja komunikaty”),
okoncentrują się na rozwiązaniu, nie na winie.

ETAP 2 – Wsparcie osoby trzeciej

2. Jeśli rozmowa nie przynosi rozwiązania:
ostrony zgłaszają problem bezpośredniemu przełożonemu lub osobie kierującej instytucją,
omożliwe jest przeprowadzenie rozmowy mediacyjnej z udziałem przełożonego.

ETAP 3 – Ustalenia i działania naprawcze

3. W trakcie mediacji:
ookreślane są przyczyny konfliktu,
oustalane są konkretne działania naprawcze,
owyznaczany jest termin ewaluacji ustaleń.

ETAP 4 – Dalsze kroki (jeśli konieczne)

4. W sytuacjach poważnych lub powtarzających się:
oosoba kierująca instytucją może wprowadzić dodatkowe wsparcie (np. szkolenie, mentoring),
okonflikt jest dokumentowany zgodnie z wewnętrznymi procedurami.

Celem każdego etapu jest **ochrona jakości pracy zespołu i dobro dzieci**, a nie eskalacja napięć.

IV. SPOSOBY WZAJEMNEJ WYMIANY INFORMACJI NA TEMAT PRACY

W instytucji funkcjonują następujące kanały komunikacji:

1. Spotkania zespołu

·regularne spotkania personelu (np. raz w miesiącu),

- omawianie:

o realizacji Planu OWE,
o bieżących spraw organizacyjnych,
o obserwacji dotyczących dzieci,
o wniosków z pracy zespołu.

2. Spotkania operacyjne / krótkie odprawy

- krótkie ustalenia dotyczące dnia, grupy, zmian organizacyjnych,
- przekazywanie kluczowych informacji między zmianami.

3. Dokumentacja wewnętrzna

- dzienniki grup,
- arkusze obserwacji dzieci,
- notatki zespołowe,
- dokumenty planistyczne OWE.

4. Wyznaczony opiekun wiodący dziecka

- dla każdego dziecka wyznaczony jest opiekun/opiekunka wiodąca,
- informacje o aktywnościach i rozwoju dziecka:
ospływają do opiekuna wiodącego,
osą przez niego/nią porządkowane i przekazywane rodzicom.

5. Komunikacja elektroniczna

- e-mail, komunikatory wewnętrzne, aplikacje (zgodnie z zasadami ochrony danych),
- wykorzystywane wyłącznie do spraw organizacyjnych,
- nie zastępują bezpośrednich rozmów w sprawach wymagających refleksji lub wsparcia.

V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SYSTEM KOMUNIKACJI

1. Osoba kierująca instytucją:
oczuwa nad przestrzeganiem zasad komunikacji,
oreaguje na sytuacje konfliktowe,
owspiera rozwój kultury współpracy.

2. Każdy członek personelu:
o jest odpowiedzialny za sposób komunikowania się,
ozgłasza trudności zamiast je ukrywać,
owspółtworzy atmosferę bezpieczeństwa i zaufania.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

System wewnętrznej komunikacji:

- jest znany i dostępny dla całego personelu,
- omawiany podczas wdrażania nowych pracowników,
- podlega okresowej refleksji i modyfikacji w odpowiedzi na potrzeby zespołu

Załącznik nr 15

do planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego
Klubu Dziecięcego „Leśna Gromada”

KODEKS ETYCZNY PERSONELU

Klubu Dziecięcego „Leśna Gromada”

1. ZASADY OGÓLNE

1. Klub Dziecięcy „Leśna Gromada” jest miejscem, w którym **szanowana jest godność każdej osoby** – dziecka, rodzica, pracownika i współpracownika.

2. Instytucja tworzy środowisko pracy sprzyjające:
opozuciu bezpieczeństwa,
osatisfakcji zawodowej personelu,
orozwojowi kompetencji,
obudowaniu relacji opartych na wzajemnym szacunku, zaufaniu i współpracy.

3. Wszyscy zatrudnieni ponoszą wspólną odpowiedzialność za tworzenie i utrzymywanie systemu etycznego funkcjonowania Klubu, który:

owspiera wysoką jakość opieki i edukacji,
oumożliwia efektywną współpracę zespołową,
odpowiada na potrzeby dzieci, rodzin i personelu.

4. Wartości obowiązujące w pracy z dziećmi (szacunek, uważność, empatia, ochrona godności i bezpieczeństwa) mają takie samo zastosowanie w relacjach pomiędzy dorosłymi w miejscu pracy.

2. OBOWIĄZKI KIEROWNICTWA KLUBU

WOBEC PRACOWNIKÓW I WSPÓŁPRACOWNIKÓW

1. Kierownictwo Klubu Dziecięcego „Leśna Gromada”:

odocenia zaangażowanie i wkład pracowników oraz współpracowników w funkcjonowanie placówki,

owspiera ich rozwój zawodowy,

onie podejmuje działań mogących negatywnie wpłynąć na reputację pracowników lub osłabić ich relacje z zespołem.

2. W przypadku pojawienia się wątpliwości dotyczących profesjonalnego zachowania pracownika lub współpracownika:

oosoba kierująca Klubem w pierwszej kolejności przekazuje informację bezpośrednio zainteresowanemu,

orozmowa odbywa się z poszanowaniem godności osobistej,

opodejmowana jest próba rozwiązania sytuacji w sposób poufny, oparty na dialogu i współpracy.

3. Kierownictwo dba o tworzenie warunków, w których pracownicy mogą:

oswobodnie i bezpiecznie wyrażać swoje opinie,

odzielić się refleksją nad praktyką zawodową,

oopierać swoje wypowiedzi na własnych doświadczeniach i faktach, a nie na pogłoskach czy ocenach innych osób.

4. Kierownictwo Klubu nie dopuszcza do żadnych form dyskryminacji, w szczególności ze względu na:

opłec,

opochodzenie etniczne lub narodowe,

owyznanie lub światopogląd,

owiek,

ostan cywilny lub sytuację rodzinną,

oniepętnosprawność,
orientację psychoseksualną lub tożsamość płciową.

3. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I WSPÓŁPRACOWNIKÓW

Pracownicy i współpracownicy Klubu Dziecięcego „Leśna Gromada”:

1. Przestrzegają obowiązujących przepisów prawa, regulaminów wewnętrznych, procedur oraz zapisów niniejszego Kodeksu Etycznego.

2. W relacjach zawodowych:

okierują się kulturą osobistą i odpowiedzialnością,
odbiją o dobrą atmosferę współpracy,
oszanują granice, różnorodność i godność innych osób.

3. Reprezentują Klub Dziecięcy wyłącznie w zakresie posiadanych upoważnień.

4. Przestrzegają zasad ochrony danych osobowych, poufności informacji oraz tajemnicy zawodowej, w szczególności w odniesieniu do dzieci i ich rodzin.

5. Przestrzegają zasad ochrony dzieci, a w przypadku powzięcia informacji o możliwym naruszeniu: niezwłocznie podejmują działania zgodne z procedurami obowiązującymi w Klubie, informują osoby odpowiedzialne lub przełożonych.

4. DROGA ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW MIĘDZY PRACOWNIKAMI

1. Jeżeli pojawi się konflikt lub trudność w relacjach między pracownikami, która **nie zagraża dobru dziecka**, w pierwszej kolejności:

opodejmowana jest próba bezpośredniej rozmowy pomiędzy zainteresowanymi stronami, oraz rozmowa prowadzona jest w sposób spokojny, rzeczowy i oparty na wzajemnym szacunku.

2. W przypadku braku rozwiązania na poziomie bezpośrednim, pracownik zwraca się do kierownictwa Klubu z prośbą o wsparcie lub mediację.

3. Jeżeli konflikt powoduje lub może powodować **zagrożenie dla dobra dziecka**, każdy pracownik, który zauważy problem:

jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania informacji przełożonym, oddziału zgodnie z obowiązującymi w Klubie procedurami.

4. Konflikty traktowane są jako element pracy zespołowej wymagający refleksji i wsparcia, a nie jako powód do obwiniania, o ile nie dochodzi do naruszenia bezpieczeństwa dzieci lub przepisów prawa.

5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Kodeks Etyczny obowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników Klubu Dziecięcego „Leśna Gromada”, niezależnie od formy zatrudnienia.

2. Każdy nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z Kodeksem Etycznym w ramach procedury wdrażania do pracy.

3. Kodeks Etyczny może być aktualizowany w odpowiedzi na potrzeby Klubu, zmiany organizacyjne lub zmiany w przepisach prawa.

Załącznik nr 16

do planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Klubu Dziecięcego „Leśna Gromada”

PROCEDURA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU DZIECKA

1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest:

- zapewnienie ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci objętych opieką Klubu Dziecięcego,
- zagwarantowanie poszanowania prawa dziecka do prywatności i godności,
- określenie zasad przetwarzania danych osobowych i wizerunku dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- ujednoczenie działań personelu w zakresie ochrony danych i wizerunku dzieci.

2. PODSTAWA PRAWNA

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
2. Ustawa o ochronie danych osobowych.
3. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
4. Standardy opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (MRiPS).

3. ZAKRES PROCEDURY

1. Procedura dotyczy wszystkich dzieci objętych opieką Klubu.
2. Obowiązuje cały personel oraz współpracowników Klubu, niezależnie od formy zatrudnienia.
3. Procedura obejmuje:

zasady ochrony danych osobowych dziecka,
zasady ochrony wizerunku dziecka,
obowiązki personelu w tym zakresie.

4. DEFINICJE

1. **Dane osobowe dziecka** – wszelkie informacje pozwalające na identyfikację dziecka, w tym m.in. imię, nazwisko, PESEL, adres, dane zdrowotne, informacje o rozwoju, sytuacji rodzinnej.

2. **Wizerunek dziecka** – utrwalony obraz dziecka w postaci zdjęcia, nagrania wideo lub innej formy wizualnej.

3. **Administrator danych** – Klub Dziecięcy, reprezentowany przez osobę kierującą placówką lub osobę przez nią upoważnioną.

5. ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA

1. Każde dziecko ma prawo do ochrony swoich danych osobowych.
2. Dane osobowe dzieci są przetwarzane wyłącznie:

zgodnie z prawem,
w sposób rzetelny i przejrzysty,
tylko w jasno określonych celach związanych z opieką nad dzieckiem.

3. Administratorem danych osobowych dzieci jest Klub Dziecięcy, reprezentowany przez osobę kierującą placówką lub osobę upoważnioną.

4. Dostęp do danych osobowych dziecka mają wyłącznie:

rodzice lub prawni opiekunowie,
osoby upoważnione przez Administratora danych,
organy uprawnione na mocy przepisów prawa.

5. Dokumentacja zawierająca dane osobowe dzieci (np. karty zgłoszeniowe, dokumentacja medyczna, arkusze obserwacji) jest przechowywana:

w zamkniętych szafach,

ow zabezpieczonych systemach elektronicznych,
ow miejscach niedostępnych dla osób postronnych.

6. Personel zobowiązany jest do zachowania poufności wszelkich informacji dotyczących dziecka i jego rodziny.

7. Zabrania się:

oprzekazywania danych osobowych dziecka osobom nieuprawnionym,
oomawiania sytuacji rodzinnej, zdrowotnej lub rozwojowej dziecka w miejscach publicznych (np. korytarz, szatnia, teren wokół placówki).

8. Obowiązek zachowania poufności obowiązuje również po ustaniu zatrudnienia lub współpracy.

6. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

1. Utrwalanie oraz przetwarzanie wizerunku dziecka w jakiegokolwiek formie wymaga **uprzedniej, pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych**.

2. Zgoda rodziców musi określać:

ocel wykorzystania wizerunku,
osposób jego przetwarzania,
ozakres udostępniania (np. strona internetowa, materiały informacyjne).

3. Personel nie może umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka na terenie Klubu bez pisemnej zgody rodziców.

4. Przy wykorzystywaniu wizerunku dziecka personel zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności i godności dziecka.

5. Personel unika w szczególności:

opodpisywania zdjęć lub nagrań imieniem i nazwiskiem dziecka,
ołączenia wizerunku dziecka z informacjami o stanie zdrowia, sytuacji materialnej lub prawnej,
owykorzystywania zdjęć lub nagrań mogących naruszać godność dziecka.

6. Na zdjęciach i nagraniach:

odzieci są odpowiednio ubrane,
osytuacje nie są ośmieszające ani poniżające,
omateriały nie są kopiowane ani rozpowszechniane poza ustalonym celem.

7. Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowywane są w sposób zabezpieczony i dostępne wyłącznie dla osób upoważnionych.

7. OBOWIĄZKI PERSONELU

1. Każdy pracownik i współpracownik:

ozapoznaje się z niniejszą procedurą,
ozobowiązuje się do jej przestrzegania.

2. Personel informuje rodziców o zasadach ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka.

3. W przypadku naruszenia ochrony danych lub wizerunku dziecka personel:

oniezwłocznie informuje osobę kierującą placówką,
opostępuje zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi i przepisami prawa.

8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników Klubu Dziecięcego.

2. Procedura jest elementem systemu ochrony dzieci oraz wewnętrznych standardów pracy placówki.
3. Procedura podlega okresowej weryfikacji i aktualizacji.

Załącznik nr 17

do planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Klubu Dziecięcego „Leśna Gromada”

PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI PODCZAS POBYTU W INSTYTUCJI OPIEKI (zapobieganie wypadkom i postępowanie w razie wypadku)

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest stworzenie i utrzymanie środowiska, które w najwyższym możliwym stopniu zapewnia dzieciom do lat 3 bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne podczas pobytu w instytucji opieki.

Procedura ma na celu wdrożenie spójnego systemu zasad, działań profilaktycznych oraz interwencyjnych, które:

- minimalizują ryzyko wystąpienia sytuacji potencjalnie niebezpiecznych,
- zapobiegają wypadkom i urazom,
- określają jasne i jednolite zasady postępowania w przypadku zaistnienia zagrożenia lub wypadku.

2. Zakres stosowania

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

2. Procedura ma zastosowanie we wszystkich przestrzeniach, w których przebywają dzieci, w szczególności:

- ow salach pobytu dzieci,
- ona korytarzach,
- ow łazienkach i szatniach,
- ona placu zabaw i w ogrodzie,
- opodczas spacerów, wyjść i wycieczek poza teren instytucji.

3. Odpowiedzialność

3.1. Osoba kierująca instytucją opieki

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

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

3.2. Opiekunowie dziecięcy

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

- stałego i aktywnego nadzoru nad dziećmi,
- zapobiegania sytuacjom potencjalnie niebezpiecznym,

- natychmiastowego reagowania w przypadku wystąpienia zagrożenia,
- zgłaszania przełożonym wszelkich obaw, uwag oraz incydentów związanych z bezpieczeństwem,
- utrzymywania sali oraz jej wyposażenia w stanie niestwarzającym zagrożeń,
- edukowania dzieci, w sposób dostosowany do ich wieku, w zakresie zasad bezpieczeństwa.

3.3. Pozostali pracownicy

Pozostali pracownicy, w zakresie swoich obowiązków, również odpowiadają za zapewnienie bezpiecznego środowiska dzieciom, w szczególności:

- personel odpowiada za bezpieczeństwo żywności oraz przestrzeganie zasad higieny,
- personel dba o stan infrastruktury, sprzętów i niezwłocznie usuwa usterki.

4. Opis postępowania

4.1. Zapewnienie bezpiecznej przestrzeni

1. Sale i inne pomieszczenia, w których przebywają dzieci, muszą spełniać obowiązujące normy bezpieczeństwa, w tym dotyczące:

- opowierzchni,
- oświetlenia,
- owentylacji,
- ogrzewania.

2. Meble i wyposażenie:

- oposiadają zaokrąglone krawędzie,
- osą stabilne i pozbawione ostrych elementów,
- osą dostosowane do wzrostu i wieku dzieci.

3. Podłogi są równe, antypoślizgowe i wolne od wystających elementów.

4. Gniazdka elektryczne są zabezpieczone.

5. Środki chemiczne, leki oraz ostre narzędzia przechowywane są w zamkniętych szafach, niedostępnych dla dzieci.

6. Zabawki i pomoce dydaktyczne:

- oposiadają atesty bezpieczeństwa,
- osą regularnie kontrolowane pod kątem zużycia i uszkodzeń,
- osą systematycznie czyszczone.

7. Plac zabaw:

- oposiada bezpieczną nawierzchnię,
- owypożażony jest w sprzęt dostosowany do wieku dzieci,
- ojest ogrodzony i regularnie kontrolowany pod kątem usterek.

4.2. Zapewnienie stałego nadzoru

1. Opiekunowie przez cały czas aktywnie nadzorują dzieci i znają ich liczbę.
2. Zabrania się pozostawiania dzieci bez nadzoru, nawet na krótki czas.
3. W sytuacji konieczności wyjścia opiekuna z sali zapewnia on zastępstwo innego pracownika.
4. Szczególną uwagę zachowuje się podczas:
 - ozabaw na placu zabaw,

ospacerów i wycieczek,

oleżakowania – opiekun pozostaje stale w sali.

5. Przed rozpoczęciem zabaw w ogrodzie lub na placu zabaw sprawdza się teren pod kątem bezpieczeństwa.

4.3. Zapobieganie wypadkom i urazom

1. Personel uczy dzieci bezpiecznych zachowań oraz wprowadza jasne i zrozumiałe zasady bezpieczeństwa.
2. Dzieci uczone są bezpiecznego korzystania z zabawek oraz sprzętu na placu zabaw.
3. Opiekunowie kontrolują, czy obuwie dzieci jest odpowiednio dopasowane i zapięte.
4. Podczas zabaw ruchowych i ćwiczeń gimnastycznych opiekunowie asekurują dzieci.
5. Personel uczy dzieci unikania potencjalnie niebezpiecznych sytuacji, w tym nieoddalania się od grupy.
6. Zabrania się korzystania z telefonu przez personel podczas sprawowania opieki.
7. Napoje personelu przechowywane są w miejscach niedostępnych dla dzieci.

4.4. Reagowanie w sytuacjach zagrożenia i wypadku

1. W przypadku zauważenia zagrożenia opiekun niezwłocznie usuwa zagrożenie lub izoluje dzieci od jego źródła.

2. W razie wypadku dziecka:

oudzielana jest pierwsza pomoc przedmedyczna,

owzywana jest pomoc medyczna, jeśli zachodzi taka potrzeba,

oinformowana jest osoba kierująca instytucją oraz rodzice dziecka.

3. W przypadku podejrzenia poważnego urazu (np. uraz głowy, złamanie) wzywa się pogotowie, nawet przy braku widocznych objawów.

4. Instytucja posiada apteczkę pierwszej pomocy z aktualnym wyposażeniem.

5. Wszyscy pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy dzieciom.

6. Każdy wypadek jest odnotowany w książce wypadków, a jego okoliczności analizowane w celu zapobiegania podobnym zdarzeniom.

4.5. Bezpieczeństwo żywienia

1. Posiłki przygotowywane są z zachowaniem najwyższych standardów higieny i bezpieczeństwa żywności.

2. Produkty żywnościowe pochodzą ze sprawdzonych źródeł i są przechowywane we właściwych warunkach.

3. Personel kuchenny posiada aktualne badania sanitarno-epidemiologiczne i przechodzi regularne szkolenia.

4. W kuchni obowiązują zapisy Instrukcji Dobrej Praktyki Higienicznej .

5. Próbkki żywności przechowywane są zgodnie z przepisami.

6. Opiekunowie znają i respektują informacje dotyczące alergii oraz nietolerancji pokarmowych dzieci.

4.6. Bezpieczeństwo podczas spacerów i wycieczek

1. Każde zorganizowane wyjście poza teren instytucji odbywa się pod opieką personelu.

2. Spacerem jest wyjście w promieniu do około 500 m od instytucji, pozostałe wyjścia traktowane są jako wycieczki.

3. Wycieczki są planowane z wyprzedzeniem i wymagają pisemnej zgody rodziców.

4. Zapewniona jest wymagana liczba opiekunów.

5. Dzieci posiadają elementy odblaskowe lub kamizelki.
6. Personel posiada apteczkę, listę obecności oraz numery kontaktowe do rodziców.
7. Liczenie dzieci odbywa się przed wyjściem, w trakcie oraz po powrocie.
8. W miejscach publicznych personel zwraca szczególną uwagę na potencjalne zagrożenia.

5. Dokumentowanie

1. Wszystkie incydenty związane z bezpieczeństwem dzieci dokumentowane są w książce wypadków.
2. Wpis zawiera:
 datę zdarzenia,
 opis zdarzenia,
 opodjęte działania,
 podpis osoby dokonującej wpisu.
3. Dokumentacja jest regularnie analizowana przez osobę kierującą instytucją w celu identyfikacji obszarów ryzyka.
4. Protokoły kontroli bezpieczeństwa oraz dokumentacja szkoleń pracowników są archiwizowane

Załącznik nr 18

do planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego
 Klubu Dziecięcego „Leśna Gromada”

Informacja o zgłaszaniu przemocy i zachowań niepożądanych

W trosce o bezpieczeństwo dzieci oraz wszystkich osób przebywających w klubie dziecięcym informujemy, że istnieje możliwość zgłaszania wszelkich przypadków przemocy, zaniedbania lub innych zachowań niepożądanych.

Zgłoszeń można dokonywać:

- bezpośrednio u osoby kierującej klubem dziecięcym,
- w formie ustnej lub pisemnej,
- telefonicznie lub mailowo (zgodnie z danymi kontaktowymi placówki).

Każde zgłoszenie traktowane jest z należytą powagą, poufnością i zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz przepisami prawa.

Dbajmy wspólnie o bezpieczne i przyjazne środowisko dla dzieci.

Załącznik nr 19

do planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego
 Klubu Dziecięcego „Leśna Gromada”

INDYWIDUALNY PROGRAM POBYTU DZIECKA O SPECJALNYCH POTRZEBACH

I. Dane dziecka

- Imię i nazwisko dziecka:
- Data urodzenia:
- Okres obowiązywania programu: od do
- Grupa:

II. Podstawa opracowania programu

Program opracowano na podstawie: - informacji przekazanych przez rodziców/opiekunów prawnych, - obserwacji funkcjonowania dziecka w klubie dziecięcym, - (opcjonalnie) zaleceń specjalistów / opinii lub orzeczeń.

III. Opis indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka

Krótki opis potrzeb rozwojowych, edukacyjnych, zdrowotnych lub emocjonalnych dziecka oraz jego mocnych stron i możliwości:

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

IV. Cele indywidualnego programu pobytu

Cele programu dostosowane do możliwości i potrzeb dziecka: - wsparcie rozwoju emocjonalnego i społecznego, - wspieranie samodzielności adekwatnej do wieku i możliwości, - zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa i komfortu, - inne cele indywidualne:

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

V. Formy i metody wsparcia

Stosowane działania dostosowane do potrzeb dziecka: - indywidualne podejście w codziennych czynnościach, - modyfikacja organizacji dnia (np. czas odpoczynku, aktywności), - dostosowanie form zabawy i aktywności, - wsparcie emocjonalne i wzmacnianie pozytywnych zachowań, - inne:

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

VI. Dostosowanie organizacji i przestrzeni

Opis ewentualnych dostosowań: - organizacja przestrzeni (np. stałe miejsce, ograniczenie bodźców), - pomoce i materiały wspierające funkcjonowanie dziecka, - inne rozwiązania indywidualne:

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

VII. Współpraca z rodzicami

- regularne przekazywanie informacji o funkcjonowaniu dziecka,
- konsultowanie postępów i trudności,
- ustalone formy kontaktu:

.....

VIII. Monitorowanie i ewaluacja programu

- sposób monitorowania realizacji programu: obserwacja dziecka,
- częstotliwość omawiania postępów:
- termin przeglądu i aktualizacji programu:

IX. Uwagi końcowe

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

Podpisy

Osoba opracowująca program:

Data:
Rodzic / Opiekun prawny:
Data:

Załącznik nr 20

do planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Klubu Dziecięcego „Leśna Gromada”

Procedura adaptacji dziecka w klubie dziecięcym

1. Cel procedury

Celem procedury adaptacji jest zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa, komfortu emocjonalnego oraz stopniowe wprowadzenie go w środowisko klubu dziecięcego, z poszanowaniem jego indywidualnych potrzeb i tempa rozwoju.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich dzieci rozpoczynających uczęszczanie do klubu dziecięcego oraz ich rodziców/opiekunów prawnych.

3. Odpowiedzialność

Za realizację procesu adaptacji odpowiedzialny jest wyznaczony członek personelu (opiekun adaptacyjny) we współpracy z pozostałym personelem oraz rodzicami dziecka.

4. Etapy adaptacji

1. **Etap przygotowawczy** – zapoznanie rodziców z zasadami funkcjonowania klubu, planem dnia i procedurami; zebranie informacji o dziecku.

2. **Etap wprowadzający** – pierwsze dni pobytu dziecka z udziałem rodzica lub bliskiej osoby.

3. **Etap przejściowy** – stopniowe wydłużanie czasu pobytu dziecka bez rodzica.

4. **Etap stabilizacji** – funkcjonowanie dziecka zgodnie z planem dnia klubu.

5. Zasady realizacji adaptacji

- czas adaptacji dostosowywany jest indywidualnie do potrzeb dziecka,
- możliwe jest wydłużenie lub skrócenie procesu adaptacji,
- personel na bieżąco obserwuje reakcje dziecka,
- rodzice są informowani o przebiegu adaptacji.

6. Dokumentowanie

Przebieg adaptacji dokumentowany jest w Karcie Adaptacyjnej Dziecka.

Karta Adaptacyjna Dziecka

Dane dziecka

- Imię i nazwisko dziecka:
- Data urodzenia:
- Data rozpoczęcia adaptacji:
- Opiekun adaptacyjny:

Informacje od rodziców

- Przyzwyczajenia dziecka (sen, jedzenie):
- Sposoby uspokajania dziecka:
- Ulubione zabawy/zabawki:

·Inne istotne informacje:

Przebieg adaptacji – obserwacje

Dzień	Czas pobytu	Reakcja dziecka	Udział w aktywnościach	Uwagi personelu
1				
2				
3				
4				
5				

Podsumowanie adaptacji

·Ocena procesu adaptacji:

·Rekomendacje dalszych działań:

Podpisy

·Podpis opiekuna adaptacyjnego:

·Podpis rodzica/opiekuna prawnego:

Załącznik nr 21

do planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Klubu Dziecięcego „Leśna Gromada”

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW ORAZ INSTYTUCJI OPIEKI NAD DZIEĆMI DO LAT 3

Zgodne z założeniami § 12 Regulaminu organizacyjnego Klubu Dziecięcego „Leśna Gromada”

Prawa i obowiązki dzieci i rodziców korzystających z opieki Klubu Dziecięcego

1. Warunki pobytu w Klubie Dziecięcym zapewniają dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.

2. Dzieci w Klubie Dziecięcym mają prawo wynikające z praw dziecka, a w szczególności do:

- 1) korzystania ze świadczeń opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych, realizowanych zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy, dostępnymi metodami i środkami, zasadami etyki zawodowej oraz ze szczególną starannością;
- 2) właściwego zorganizowania procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) przebywania na świeżym powietrzu;
- 4) prawidłowego zaspakajania potrzeb żywieniowych;
- 5) zaspakajania potrzeb emocjonalnych i ruchowych.

3. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, korzystającego z opieki Klubu Dziecięcego mają prawo do:

- 1) pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji miesięcznego planu zajęć w grupach;
- 2) pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka;
- 3) wglądu do dokumentacji dziecka;
- 4) wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez Klub Dziecięcy;
- 5) wyrażania opinii i wniosków na temat funkcjonowania Klubu Dziecięcego kierownikowi placówki oraz organowi sprawującemu nadzór merytoryczny nad placówką;
- 6) udziału w zajęciach prowadzonych w Klubie dziecięcym pod warunkiem wcześniejszego uzgodnienia z kierownikiem terminu oraz stosowania się do zaleceń kadry opiekuńczej świadczącej opiekę nad dziećmi w trakcie prowadzonych zajęć.

4. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani do przestrzegania następujących zasad:

- 1) rodzice zobowiązani są do zawiadomienia w terminie 14 dni o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania lub numeru telefonu kontaktowego;
- 2) do Klubu Dziecięcego przyjmowane są dzieci z aktualnym zaświadczeniem lekarskim lub zaświadczeniem rodzica o braku przeciwwskazań zdrowotnych;
- 1) przyjmowanie dzieci odbywa się od godz. 6.00 do godz. 8.00. – prosimy o przestrzeganie podanych godzin, usprawni to pracę placówki;
- 2) dziecko należy przyprowadzać do placówki po porannej toalecie, czyste (zmieniona pielucha, czysta głowa, uczesane włosy, obcięte paznokcie, czysta bielizna i ubranko);
- 3) opiekun ma obowiązek nie przyjąć dziecka z wyraźnymi oznakami choroby (chorobowe zmiany skórne, podniesiona temperatura, kaszel, ropny wyciek z oka, ucha, nosa itd.);
- 4) rodzice / opiekunowie prawni zobowiązani są do zgłoszenia na bieżąco urazów i zmian widocznych na skórze dziecka, które miały miejsce poza placówką (siniaki, zadrapania, odparzenia, oparzenia, wysypki o podłożu alergicznym itd.);
- 5) dziecko wchodzące do placówki przekazywane jest przez rodzica/opiekuna prawnego bezpośrednio pracownikowi Klubu Dziecięcego - zabrania się wpuszczania dziecka samego;
- 6) dzieci należy odbierać najpóźniej do godziny 16.00. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do momentu zamknięcia placówki, opiekun zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru dziecka o zaistniałym fakcie. Jeżeli pod wskazanymi numerami telefonów nie uzyska informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych opiekun oczekuje w placówce 30 minut. Po upływie tego czasu opiekun powiadamia dyżurnego Komendy Policji w Kutnie o braku możliwości skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka;
- 7) rodzic / opiekun prawny po odebraniu dziecka od pracownika Klubu Dziecięcego staje się od tej chwili odpowiedzialny za jego bezpieczeństwo na terenie placówki;
- 8) zabrania się rodzicom i dzieciom wchodzenia do pomieszczeń służbowych;
- 9) dla rodziców rozpoczynających pracę później niż godzina 8-a istnieje możliwość indywidualnego ustalenia z kierownikiem placówki godzin przyjęcia dziecka do Klubu Dziecięcego;
- 10) każdą planowaną nieobecność dziecka lub późniejsze przyjscie należy zgłosić opiekunowi na grupie najpóźniej do godziny 7:00 w dniu nieobecności;
- 11) pracownicy Klubu Dziecięcego zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania rodziców lub opiekunów o wystąpieniu niepokojących zmian u dziecka, takich jak podniesiona temperatura, wysypka, poważniejszy uraz, biegunka, wymioty; jednocześnie rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do jak najszybszego, osobistego odebrania dziecka z placówki w chwili zgłoszenia wyżej wymienionych objawów; w przeciwnym razie kierownik Klubu Dziecięcego bądź upoważniony przez niego pracownik, w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo dziecka, wezwie lekarza lub pogotowie – koszty ponoszą rodzice (opiekunowie prawni);
- 12) w przypadku stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej, rodzice zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia kierownika Klubu Dziecięcego;

- 13) dziecko powinno być odebrane przez rodziców/opiekunów lub przez inne osoby upoważnione pisemnie przez rodziców dziecka. Pracownicy Klubu Dziecięcego zastrzegają sobie prawo weryfikowania danych personalnych osób upoważnionych do odbioru dziecka w oparciu o dowód osobisty;
- 14) osobom nieposiadającym upoważnienia od rodziców i nie legitymującym się dokumentem potwierdzającym tożsamość dzieci nie będą wydawane,
- 15) osobom będącym pod wpływem alkoholu i osobom niepełnoletnim dzieci nie będą wydawane. Opiekun wydający dziecko ocenia i decyduje, czy osoba odbierająca jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo podczas drogi do domu.
- 16) prośba jednego z rodziców (opiekuna prawnego) dotycząca nieodbierania dziecka przez drugiego z nich może być uwzględniona tylko i wyłącznie w przypadku posiadania orzeczenia sądowego ograniczającego lub pozbawiającego praw rodzicielskich;
- 17) zabrania się zakładania dzieciom kolczyków, pierścionków, koralików i innych ozdób, jak również przynoszenia do Klubu Dziecięcego małych, ostrych, zagrażających bezpieczeństwu dzieci zabawek. Dziecko może przynieść ze sobą swojego ulubionego „pluszaka” - musi on być czysty i podpisany imieniem i nazwiskiem dziecka;
- 18) zabrania się oddawania dzieci do Klubu Dziecięcego z "przekąskami" w buzi;
- 19) za rzeczy pozostawione w szatni kierownik i personel Klubu Dziecięcego nie odpowiada;
- 20) warunkiem uczęszczania dziecka do Klubu Dziecięcego jest bezwzględne przestrzeganie zasad panujących w placówce;
- 21) skompletowaną wyprawkę, zgodną z listą otrzymaną od kierownika klubu, należy dostarczyć w pierwszym dniu uczęszczania dziecka do klubu. Wszystkie rzeczy muszą być podpisane imieniem i nazwiskiem dziecka za pomocą pisaka nieścieralnego.
- 22) konieczne jest uzupełnianie na bieżąco przez rodziców / prawnych opiekunów niezbędnych elementów wyprawki, jeżeli zajdzie taka potrzeba (np. ubranie na zmianę);
- 23) rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do zapoznawania się na bieżąco z informacjami umieszczanymi w kąciku rodzica.

Załącznik nr 22

do planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Klubu Dziecięcego „Leśna Gromada”

KARTA SYSTEMATYCZNEGO ZBIERANIA INFORMACJI O DZIECKU

Obszar współpracy personelu z rodzicami – STANDARD 3

Szczegółowy zakres standardu 3.2

(Efektywna komunikacja i współdziałanie w najlepszym interesie dziecka)

I. DANE PODSTAWOWE

Imię i nazwisko dziecka:

Data urodzenia:

II. UMIEJĘTNOŚCI DZIECKA

(Proszę zaznaczyć odpowiednie odpowiedzi)

- ☐ Samodzielnie zdejmuje buty
- ☐ Samodzielnie zakłada buty
- ☐ Posługuje się łyżką
- ☐ Posługuje się widelcem
- ☐ Chodzi na czworaka
- ☐ Chodzi samodzielnie

- ☐ Mówi pojedyncze słowa
- ☐ Mówi prostymi zdaniami
- ☐ Buduje wieżę z kilku klocków
- ☐ Trzyma kredkę
- ☐ Rysuje

Inne umiejętności (proszę opisać):

.....

.....

.....

III. ZDROWIE DZIECKA

1. Czy **dziecko** **ma** **alergie?**
- ☐ Nie
- ☐ Tak (jakie?):
2. Czy **dziecko** **choruje** **przewlekłe?**
- ☐ Nie
- ☐ Tak (jakie?):
3. Czy **dziecko** **ma** **specjalne potrzeby zdrowotne (np. dieta, rehabilitacja)?**
- ☐ Nie
- ☐ Tak (proszę opisać):

IV. KOMUNIKACJA Z DZIECKIEM I ZABAWA

1. Czy **dziecko** **mówi?**
- ☐ Nie
- ☐ Tak (proszę podać przykłady słów/zwrotów):
2. **Ulubione zabawki** **dziecka:**
-
3. **Ulubione aktywności – co dziecko lubi robić?**
-

V. PREFERENCJE ŻYWIENIOWE

1. Czy **dziecko** **ma** **alergie pokarmowe** **lub** **nietolerancje?**
- ☐ Nie
- ☐ Tak (jakie?):
2. **Ulubione posiłki / przekąski** **dziecka:**
-

VI. ULUBIONE ZABAWY I AKTYWNOŚCI

(Proszę zaznaczyć)

- ☐ Zabawy w piaskownicy
- ☐ Słuchanie muzyki
- ☐ Budowanie z klocków
- ☐ Czytanie książek
- ☐ Rysowanie / malowanie
- ☐ Zabawy ruchowe na świeżym powietrzu

Inne ulubione zabawy:

.....

VII. REAKCJE DZIECKA NA NOWE SYTUACJE

Jak dziecko reaguje w nowych sytuacjach (np. nowa osoba, hałas, zmiana posiłku, nowa przestrzeń)?.....

.....

1. Co pomaga dziecku w takich sytuacjach?

.....

.....

VIII. OCZEKIWANIA I OBawy RODZICÓW

Jakie mają Państwo oczekiwania lub obawy związane z pobytem dziecka w naszej instytucji?.....

.....

IX. KOMUNIKACJA Z OPIEKUNAMI

Preferowane formy kontaktu:

☐ rozmowa bezpośrednia

☐ telefon

☐ SMS

☐ e-mail

☐ aplikacja komunikacyjna

☐ inne:

Preferowane godziny kontaktu:

.....

X. DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU

(wszystko, co może pomóc w zapewnieniu najlepszej opieki)

.....

.....

XI. DANE KONTAKTOWE RODZICA / OPIEKUNA

Imię i nazwisko:

Numer telefonu:

Adres e-mail:

Data wypełnienia formularza: **Podpis rodzica/opiekuna**

Dziękujemy za wypełnienie formularza

Informacje te pomogą nam lepiej poznać potrzeby Państwa dziecka i zapewnić mu bezpieczny, wspierający pobyt w naszej instytucji opieki.

Załącznik nr 23

do planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Klubu Dziecięcego „Leśna Gromada”

System zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców

§ 1. Cel dokumentu

Celem niniejszego dokumentu jest określenie zasad zgłaszania oraz trybu rozpatrywania uwag, wniosków i skarg składanych przez rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do instytucji opieki. System ma na celu zapewnienie efektywnej komunikacji, podnoszenie jakości opieki oraz działanie w najlepszym interesie dziecka.

§ 2. Zakres obowiązywania

System dotyczy wszystkich rodziców/opiekunów prawnych dzieci objętych opieką w instytucji oraz całego personelu instytucji opieki.

§ 3. Formy zgłaszania uwag, wniosków i skarg

Rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość zgłaszania uwag, wniosków i skarg:

1. bezpośrednio do personelu sprawującego opiekę nad dzieckiem;
2. do osoby kierującej instytucją opieki;
3. w formie pisemnej;
4. w formie elektronicznej (np. e-mail).

§ 4. Zasady przyjmowania zgłoszeń

5. Każde zgłoszenie traktowane jest z należytą powagą i poufnością.
6. Personel zobowiązany jest do przekazania zgłoszenia osobie kierującej instytucją, jeżeli sprawa wykracza poza jego kompetencje.
7. Zgłoszenia anonimowe mogą być rozpatrywane w miarę możliwości, jeżeli ich treść wskazuje na istotne kwestie dotyczące bezpieczeństwa lub dobra dzieci.

§ 5. Tryb rozpatrywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia są analizowane z należytą starannością i bez zbędnej zwłoki.
2. W razie potrzeby osoba kierująca instytucją może przeprowadzić rozmowy wyjaśniające z personelem lub rodzicami.
3. Podejmowane działania mają na celu wyjaśnienie sprawy, usunięcie nieprawidłowości oraz zapobieganie podobnym sytuacjom w przyszłości.

§ 6. Informacja zwrotna

1. Rodzic/opiekun prawny otrzymuje informację zwrotną o sposobie rozpatrzenia zgłoszenia.
2. Informacja przekazywana jest w formie ustnej lub pisemnej, w zależności od charakteru zgłoszenia.

Załącznik nr 24

do planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Klubu Dziecięcego „Leśna Gromada”

ANKIETA DOTYCZĄCA BADANIA SATYSFAKCJI RODZICÓW

Szanowni Państwo!

Celem niniejszej ankiety jest poznanie Państwa opinii na temat funkcjonowania naszej instytucji opieki.

Ankieta jest anonimowa.

I. INFORMACJE

Z

usług

instytucji

OGÓLNE

☐

krócej

niż

korzystam:

☐

6–12

miesięcy

☐

ponad

rok

II. 1 – zdecydowanie nie | 5 – zdecydowanie tak

☐

☐

☐

☐

☐

W placówce

panuje

życzliwa

atmosfera

☐

☐

☐

☐

☐

Moje dziecko

czuje się

bezpiecznie

☐

☐

☐

☐

☐

Relacje personel–dziecko

są pełne

szacunku

☐

☐

☐

☐

☐

Czuję się mile widziany/a

jako rodzic

III. PERSONEL

☐

☐

☐

☐

☐

Personel jest kompetentny i zaangażowany

☐

☐

☐

☐

☐

Personel zna potrzeby mojego dziecka

☐

☐

☐

☐

☐

Personel reaguje na moje pytania

IV. KOMUNIKACJA

☐

☐

☐

☐

☐

Otrzymuję wystarczające informacje o funkcjonowaniu placówki

☐

☐

☐

☐

☐

Jestem informowany/a o realizacji planu OWE

V. ORGANIZACJA I WARUNKI

☐

☐

☐

☐

☐

Godziny otwarcia są odpowiednie

☐

☐

☐

☐

☐

Pomieszczenia są czyste i estetyczne

☐

☐

☐

☐

☐

Wyposażenie jest bezpieczne

VI. WYŻYWIENIE I AKTYWNOŚCI

☐

☐

☐

☐

☐

Jakość posiłków jest zadowalająca

☐

☐

☐

☐

☐

Zajęcia są atrakcyjne i urozmaicone

VII. OCENA OGÓLNA

Jak

ogólnie

oceniają

Państwo

funkcjonowanie

instytucji?

☐

bardzo

dobrze

☐

dobrze

☐

przeciętnie

☐

słabo

☐

bardzo

słabo

VIII. PYTANIA OTWARTE

1.

Co najbardziej cenią Państwo w naszej instytucji?

.....

.....

.....

2. Jakie obszary wymagają poprawy?

.....

.....

.....

3. Jakie zmiany lub pomysły chcieliby Państwo zaproponować?

.....

.....

ZASADY PRZEBYWANIA RODZICÓW NA TERENIE INSTYTUCJI OPIEKI

1. Cel dokumentu

Celem niniejszych zasad jest zapewnienie:

- bezpieczeństwa dzieci,
- poszanowania ich prywatności i godności,
- sprawnej organizacji pracy instytucji opieki,
- komfortowych warunków pracy personelu oraz pobytu dzieci.

Zasady obowiązują wszystkich rodziców i opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do instytucji, a także inne osoby upoważnione do przeprowadzania i odbierania dzieci.

2. Zasady poruszania się po pomieszczeniach instytucji

1. Rodzice mogą przebywać wyłącznie w przestrzeniach do tego przeznaczonych, tj.:

oszatni,
oholu wejściowym,
o innych miejscach wskazanych przez personel.

2. Przebywanie rodziców w salach pobytu dzieci jest możliwe wyłącznie:

ow okresie adaptacyjnym,
opodczas zebrań, konsultacji lub wydarzeń organizowanych przez instytucję,
oza zgodą personelu.

3. Rodzice zobowiązani są do:

osprawnego przekazywania i odbierania dziecka,
oniezakłócania toku zajęć i opieki nad dziećmi.

4. Zabrania się samodzielnego poruszania po zapleczu kuchennym, pomieszczeniach administracyjnych oraz innych przestrzeniach niedostępnych dla rodziców.

3. Zasady przebywania na terenie zewnętrznym (plac zabaw)

1. Rodzice mogą przebywać z dzieckiem na terenie placu zabaw:

opodczas przeprowadzania lub odbioru dziecka,
opodczas wydarzeń organizowanych przez instytucję.

2. W czasie, gdy dzieci znajdują się pod opieką personelu:

oodpowiedzialność za organizację zabaw i bezpieczeństwo dzieci ponosi personel,
orodzice nie ingerują w przebieg zajęć ani decyzje opiekunów.

3. Rodzice są zobowiązani do:

oprzestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących na placu zabaw,
okorzystania ze sprzętów zgodnie z ich przeznaczeniem,
ozgłaszania personelowi zauważonych usterek lub zagrożeń.

4. Zasady bezpieczeństwa i higieny

1. Rodzice zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w instytucji, w szczególności:

ozamykania drzwi wejściowych,
oniewpuszczania osób trzecich na teren placówki,
ostosowania się do poleceń personelu.

2. Na terenie instytucji obowiązuje:

ozakaz palenia papierosów i e-papierosów,
ozakaz spożywania alkoholu i innych substancji odurzających.

3. Rodzice dbają o higienę własną i dziecka:

ozmieniają obuwie w wyznaczonych miejscach (jeśli obowiązuje),
ostosują się do aktualnych zaleceń sanitarno-epidemiologicznych.

4. W przypadku zauważenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu dzieci, rodzic ma obowiązek niezwłocznie poinformować personel.

5. Zasady poszanowania prywatności dzieci i pracy personelu

1. Rodzice zobowiązani są do poszanowania prywatności wszystkich dzieci przebywających w instytucji.

2. Zabrania się:

ofotografowania i nagrywania dzieci (innych niż własne) bez pisemnej zgody ich rodziców,
otrwalania wizerunku personelu bez ich zgody,
orozpowszechniania informacji dotyczących innych dzieci i rodzin.

3. Rodzice respektują profesjonalną rolę personelu:

onie podważają decyzji opiekunów w obecności dzieci,
owszelkie uwagi i wątpliwości zgłaszają w sposób spokojny i zgodny z zasadami komunikacji obowiązującymi w instytucji.

6. Postanowienia końcowe

1. Zasady przebywania rodziców na terenie instytucji są:

oudostępniane rodzicom przy zapisie dziecka,
odostępne w siedzibie instytucji oraz (jeśli dotyczy) na stronie internetowej.

2. Nieprzestrzeganie niniejszych zasad może skutkować:

orozmową wyjaśniającą,
oograniczeniem możliwości przebywania rodzica na terenie instytucji,
oinnymi działaniami zgodnymi z regulaminem placówki.

Załącznik nr 26

do planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Klubu Dziecięcego „Leśna Gromada”

ZASADY WOLONTARIATU RODZICÓW w instytucji opieki nad dziećmi do lat 3

1. Cel regulacji

1. Niniejszy dokument określa zasady udziału rodziców w działaniach wolontariackich na terenie instytucji opieki.

2. Celem wolontariatu rodziców jest:

owszpieranie działań instytucji,
obudowanie partnerskich relacji z rodzinami,
owzmacnianie poczucia wspólnoty wokół instytucji,
oposzanowanie bezpieczeństwa, dobrostanu i prywatności dzieci.

3. Wolontariat ma charakter **dobrowolny**, okazjonalny i **nieodpłatny**.

4. Udział rodziców w wolontariacie nie zastępuje pracy personelu i nie wpływa na zakres ani jakość opieki świadczonej dzieciom.

2. Zasady zgłaszania chęci udziału w działaniach wolontariackich

1. Rodzic zainteresowany wolontariatem zgłasza swoją chęć:

oosobie kierującej instytucją lub
owyznaczonemu pracownikowi w przypadku nieobecności kierownika.

2. Zgłoszenie może mieć formę:

oustną,
opisemną (formularz, e-mail).

3. Każde zgłoszenie jest rozpatrywane indywidualnie, z uwzględnieniem:

oaktualnych potrzeb instytucji,
omożliwości organizacyjnych,
ozasad bezpieczeństwa dzieci.

4. Instytucja zastrzega sobie prawo do:

ozaakceptowania zgłoszenia,
ozaproponowania innej formy zaangażowania,
oodmowy udziału w wolontariacie bez obowiązku podawania przyczyny.

5. Przed rozpoczęciem wolontariatu rodzic jest zapoznawany z:

oniniejszymi zasadami,
opodstawowymi procedurami bezpieczeństwa i ochrony dzieci.

3. Zakres możliwych form zaangażowania rodziców

1. Rodzice–wolontariusze mogą angażować się wyłącznie w działania **wspierające**, w szczególności:

opomoc organizacyjna podczas wydarzeń (święta, uroczystości, pikniki),
oczytanie książek, muzykowanie, prezentowanie pasji lub zawodu (po uzgodnieniu),
opomoc w przygotowaniu materiałów dydaktycznych,
owsparcie przy organizacji zajęć specjalnych lub wyjść (bez sprawowania samodzielnej opieki),
opomoc porządkowa lub dekoracyjna.

2. Wolontariusze **nie mogą**:

osprawować samodzielnej opieki nad dziećmi,
owykonywać czynności pielęgnacyjnych,

opodejmować decyzji wychowawczych lub organizacyjnych,
oingerować w pracę personelu.

4. Obowiązki i odpowiedzialność wolontariuszy

1. Rodzic–wolontariusz zobowiązany jest do:
oprzeżzegania regulaminów i procedur instytucji,
owykonywania działań wyłącznie w zakresie ustalonym z personelem,
ostosowania się do poleceń osoby koordynującej wolontariat,
odbania o bezpieczeństwo dzieci i własne,
ozachowania poufności informacji dotyczących dzieci, rodzin i personelu.

2. Wolontariusz ponosi odpowiedzialność za:
oswoje zachowanie na terenie instytucji,
oprzeżzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny.

3. W przypadku naruszenia zasad instytucja ma prawo:
onatychmiast zakończyć współpracę wolontariacką,
oograniczyć dostęp rodzica do działań wolontariackich w przyszłości.

5. Zasady bezpieczeństwa i współpracy z personelem

1. Wolontariat odbywa się **zawsze pod nadzorem personelu**.
2. Rodzic–wolontariusz:
onie przebywa sam z dziećmi,
onie wykonuje czynności wymagających kwalifikacji opiekuna.

3. Podczas wolontariatu obowiązują zasady:
oochrony danych osobowych i wizerunku dzieci,
oposzanowania prywatności innych dzieci i rodzin,
okultury osobistej i szacunku wobec personelu.

4. Personel odpowiada za:
okoordynację działań wolontariuszy,
ozapewnienie bezpiecznych warunków realizacji działań,
oreagowanie w sytuacjach nieprzewidzianych.

6. Postanowienia końcowe

1. Zasady wolontariatu są dokumentem wewnętrznym instytucji.
2. Dokument jest udostępniany rodzicom:
oprzy zapisie dziecka,
ona tablicy informacyjnej,
ona stronie internetowej instytucji (jeśli dotyczy).
3. Instytucja zastrzega sobie prawo do aktualizacji regulacji w razie zmian organizacyjnych lub prawnych.

Zatwierdzenie i ewaluacja

Plan zatwierdzony przez: Wójta Gminy Kutno
Data zatwierdzenia: 31.12.2025r.

Plan podlega corocznej analizie i aktualizacji.
Uwzględniane są opinie personelu i rodziców.