

## Załączniki do planu opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnego

- Załącznik nr 1 - Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie placówki
- Załącznik nr 2 - Procedura przyprawiania i odbierania dzieci
- Załącznik nr 3 - Procedura postępowania w przypadku choroby dzieci
- Załącznik nr 4 - Ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców
- Załącznik nr 5 - Prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji opieki
- Załącznik nr 6 - Informacje o dziecku- formularz
- Załącznik nr 7 - Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami
- Załącznik nr 8 - System zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców
- Załącznik nr 9 - Ankieta badania satysfakcji rodziców z opieki sprawowanej w placówce
- Załącznik nr 10 - Lista działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych
- Załącznik nr 11 - Ankieta samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych
- Załącznik nr 12 - Lista działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłku
- Załącznik nr 13 - Ankieta samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłku
- Załącznik nr 14 - Lista działań wspierających budowanie bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi
- Załącznik nr 15 - Ankieta samooceny działań dotyczących interakcji z dziećmi
- Załącznik nr 16 - Wskazówki metodyczne dla personelu placówki
- Załącznik nr 17 - Ankieta monitorowania wdrażania standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3
- Załącznik nr 18 - Podstawowe zasady organizacji pracy personelu
- Załącznik nr 19 - Arkusz obserwacji dziecka od 4 do 12 miesięcy
- Załącznik nr 20 - Arkusze obserwacji dziecka rocznego
- Załącznik nr 21 - Arkusz obserwacji dziecka 2- letniego
- Załącznik nr 22 - Arkusz obserwacji dziecka 3- letniego
- Załącznik nr 23 - Procedura wdrażania nowych pracowników
- Załącznik nr 24 - Arkusz obserwacji zajęć z dziećmi
- Załącznik nr 25 - System organizacji i realizacji szkoleń
- Załącznik nr 26 - Kodeks etyczny placówki
- Załącznik nr 27 - Procedury ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci
- Załącznik nr 28 - Procedury zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku
- Załącznik nr 29 - Sposoby zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych
- Załącznik nr 30 - Indywidualny program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach
- Załącznik nr 31 - System informowania o realizacji planu opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnego
- Załącznik nr 32 - Lista spraw dotyczących rodziców oraz form ich uczestnictwa w życiu placówki
- Załącznik nr 33 - Oświadczenie pracownika

## **Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie placówki**

### **1. Zasady ogólne**

- a) Bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem personelu placówki.
- b) Każdy pracownik jest odpowiedzialny za monitorowanie osób wchodzących na teren placówki.
- c) Osoby postronne mogą przebywać na terenie placówki wyłącznie w uzasadnionych przypadkach.

### **2. Procedura wejścia do placówki**

- a) Każda osoba niebędąca rodzicem dziecka, osobą upoważnioną do odbioru dziecka z placówki, osobą współpracującą z placówką ani pracownikiem placówki zobowiązana jest:
  - o Przedstawić się pracownikowi placówki
  - o Podać cel wizyty
  - o Okazać dokument tożsamości na prośbę pracownika
  - o Wpisać się do rejestru gości, podając:
    - Imię i nazwisko
    - Datę wizyty
    - Godzinę przybycia
    - Cel wizyty
    - Godzinę opuszczenia placówki (przy wyjściu)
- b) Po weryfikacji tożsamości i celu wizyty, pracownik placówki:
  - o Decyduje o możliwości wejścia na teren placówki
  - o W przypadku akceptacji, informuje osobę zarządzającą o obecności gościa
  - o Wyznacza osobę towarzyszącą, która będzie eskortować gościa do miejsca docelowego

### **3. Zasady przebywania na terenie placówki**

- a) Osoby odwiedzające muszą bezwzględnie przestrzegać wszystkich procedur i regulaminów obowiązujących w placówce.
- b) Gościom nie wolno:
  - o Fotografować ani nagrywać na terenie placówki bez wyraźnej zgody osoby zarządzającej
  - o Wchodzić do pomieszczeń innych niż te, do których zostali skierowani
  - o Kontaktować się z dziećmi bez nadzoru personelu
  - o Zakłócać normalnego funkcjonowania placówki
- c) Osoba towarzysząca gościowi jest zobowiązana pozostać z nim przez cały czas wizyty.

### **4. Procedura opuszczenia placówki**

- a) Przed wyjściem gość zobowiązany jest:
  - o Wpisać godzinę wyjścia w rejestrze gości
  - o Poinformować personel o zakończeniu wizyty

## **5. Postępowanie w sytuacjach niestandardowych**

- a) W przypadku zauważenia osoby nieuprawnionej, każdy pracownik powinien:
  - Podejść do osoby i zapytać o cel wizyty
  - W przypadku uzasadnionego celu, odprowadzić ją do odpowiedniego miejsca
  - W przypadku braku uzasadnionego celu, poprosić o opuszczenie terenu placówki
- b) W sytuacji gdy osoba:
  - Odmawia podania swoich danych lub celu wizyty
  - Zachowuje się agresywnie lub wzbudza niepokój
  - Nie stosuje się do poleceń personelu
  - Stanowi potencjalne zagrożenie

należy:

- Niezwłocznie powiadomić osobę zarządzającą placówką
- W uzasadnionych przypadkach wezwać Policję
- Zadbać o bezpieczeństwo dzieci i personelu

## **6. Konsekwencje naruszenia procedury**

- a) Osoby naruszające powyższą procedurę mogą zostać poproszone o natychmiastowe opuszczenie terenu placówki.
- b) W przypadku poważnych naruszeń osoba zarządzająca zastrzega sobie prawo do:
  - Odmowy zgody na przyszłe wizyty
  - Podjęcia odpowiednich kroków prawnych

## **7. Postanowienia końcowe**

- a) Osoba zarządzająca placówką jest odpowiedzialna za zapoznanie wszystkich pracowników z niniejszą procedurą.
- b) Procedura podlega okresowej weryfikacji i aktualizacji.

## **Procedura przyrowadzania i odbierania dzieci**

### **1. Zakres zastosowania**

Procedura obowiązuje:

- a) Personel placówki, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia
- b) Rodziców dzieci uczęszczających do placówki
- c) Osoby upoważnione do odbioru dzieci z placówki

### **2. Odpowiedzialność**

Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za znajomość i przestrzeganie procedury oraz informowanie rodziców i osób upoważnionych o konieczności jej przestrzegania.

### **3. Zasady przyrowadzania dzieci**

- a) Rodzice przyrowadzają dziecko do placówki w godzinach 6:00 -8:15
- b) Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka do momentu przekazania go opiekunowi.
- c) Rodzice powinni przyrowadzać do placówki wyłącznie dzieci zdrowe oraz zadbać, by nie posiadały one przedmiotów zagrażających ich bezpieczeństwu.
- d) Rodzice powinni zgłosić opiekunowi wszelkie dolegliwości dziecka, w tym zmiany skórne. Opiekun dokumentuje to w formie notatki podpisanej przez rodzica.

### **4. Zasady odbierania dzieci**

- a) Dziecko może być odebrane z placówki najpóźniej do godziny 16:30 wyłącznie przez:
  - o Rodziców
  - o Osoby pełnoletnie pisemnie upoważnione przez rodziców
- b) Wymogi dotyczące upoważnień:
  - o Składane są przy przyjęciu dziecka do placówki lub w trakcie roku
  - o Muszą być złożone osobiście przez oboje rodziców
  - o Mogą być w każdej chwili zmienione lub odwołane
  - o Przechowywane są w dokumentacji dziecka
- c) Weryfikacja osób odbierających:
  - o Opiekun ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej z dokumentacją
  - o Osoba odbierająca musi okazać dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem na prośbę opiekuna

### **5. Sytuacje szczególne**

- a) Ograniczenia praw rodzicielskich:
  - o Placówka wydaje dziecko każdemu z rodziców posiadających prawa rodzicielskie
  - o Ograniczenia w odbiorze dziecka muszą być potwierdzone orzeczeniem sądowym
  - o Po otrzymaniu postanowienia sądu, personel postępuje zgodnie z jego treścią
- b) Sytuacje problematyczne:

- Próby odebrania dziecka przez osobę nieuprawnioną są zgłaszane osobie zarządzającej placówką i rodzicowi sprawującemu opiekę nad dzieckiem
- W sytuacjach konfliktowych między rodzicami powiadamiana jest Policja
- Dziecko nie zostanie wydane osobom pod wpływem alkoholu lub środków odurzających

## **6. Postanowienia końcowe**

- a) W przypadku nieprzestrzegania procedury:
  - Osoba zarządzająca placówką przeprowadza rozmowę z rodzicami
  - Zobowiązuje ich do przestrzegania procedury
- b) W przypadku nieodebrania dziecka i braku kontaktu z osobami uprawnionymi:
  - Osoba zarządzająca placówką lub inna osoba z personelu powiadamia odpowiednie służby
  - Dziecko w dalszym ciągu jest pod opieką personelu placówki do czasu przekazania go Policji lub odbioru przez rodzica

## **Procedura postępowania w przypadku choroby dziecka**

### **1. Monitoring stanu zdrowia**

- a) Kluczowe jest prowadzenie stałej obserwacji dzieci pod kątem następujących objawów:
- Objawy ogólne:
    - Podwyższona temperatura lub gorączka
    - Osłabienie, nadmierna senność lub apatia
    - Płacz, rozdrażnienie, ból (np. głowy, brzucha, ucha)
  - Objawy infekcji:
    - Kaszel, katar, problemy z oddychaniem
    - Wymioty lub biegunka
    - Wysypka lub zaczerwienienie skóry
    - Reakcja na ukąszenie owada (obrzęk, zaczerwienienie)

### **2. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia objawów choroby**

- a) Po zauważeniu niepokojących symptomów należy:
- Niezwłocznie odizolować dziecko od grupy, zapewniając mu odpowiednią opiekę
  - Zmierzyć temperaturę (używając termometru bezdotykowego lub pod pachę)
  - Poinformować kierownictwo placówki
  - Skontaktować się z rodzicami i poprosić o pilny odbiór dziecka
  - W nagłych przypadkach wezwać pomoc medyczną
  - Zapewnić dziecku komfort i stały monitoring do czasu przybycia rodzica/pomocy
- b) Procedura postępowania w przypadku chorób zakaźnych  
W przypadku powzięcia informacji o chorobie zakaźnej dziecka (np. ospa, odra, różyczka):
- Ścisłe przestrzegać wytycznych sanepidu
  - Powiadomić rodziców pozostałych dzieci o zagrożeniu
- c) Dokumentacja  
Wymagane jest:
- Zapisywanie każdego przypadku w dzienniku grupy (objawy, działania, kontakt z rodzicami)
  - Sporządzanie notatki służbowej w przypadku interwencji medycznej lub hospitalizacji
- d) Działania profilaktyczne
- Higiena otoczenia:
    - Regularne wietrzenie pomieszczeń
    - Systematyczne sprzątanie i dezynfekcja
    - Utrzymanie czystości zabawek
  - Edukacja i współpraca:
    - Nauka dzieci podstawowych zasad higieny
    - Niedopuszczanie do grupy dzieci z objawami choroby
    - Stała komunikacja z rodzicami odnośnie stanu zdrowia dzieci

- Dbłość o zdrowie personelu

Ze względu na wrażliwość zdrowotną małych dzieci i ryzyko gwałtownego pogorszenia stanu zdrowia, każdy niepokojący sygnał wymaga natychmiastowej reakcji. W razie wątpliwości należy konsultować się z personelem medycznym. Bezpieczeństwo zdrowotne dzieci jest priorytetem.

## **Ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców**

### **1. Założenia programu**

Program adaptacyjny opiera się na zasadzie stopniowego wprowadzania dziecka w nowe środowisko przy aktywnym udziale rodziców. Proces adaptacji uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka, jego tempo rozwoju oraz szczególne wymagania. Współpraca rodziców z personelem jest fundamentem skutecznej adaptacji i budowania wzajemnego zaufania.

### **2. Cele programu**

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

### **3. Organizacja procesu adaptacji**

- a) Etap przygotowawczy
  - Spotkanie informacyjne - zapoznanie rodziców z programem, organizacją pracy placówki
  - Materiały informacyjne - poradniki dla rodziców "Jak przygotować dziecko do uczęszczania do placówki"
  - Dni otwarte - zwiedzanie placówki, zapoznanie z personelem, wspólne zabawy
  - Konsultacje indywidualne - rozmowy o przyzwyczajeniach dziecka, specjalnych potrzebach
- b) Etap właściwej adaptacji
  - Okres z udziałem rodzica
    - Wspólny pobyt rodzica z dzieckiem w placówce
    - Poznawanie rytmu dnia, uczestnictwo w zabawach i posiłkach
    - Dzienniczek adaptacyjny - dokumentowanie zwyczajów i potrzeb dziecka
  - Okres stopniowego rozstawania
    - Krótkie rozstania, stopniowe wydłużanie czasu pobytu dziecka w placówce
    - Ustalony rytuał pożegnania

- Okres usamodzielniania
  - Pełny wymiar pobytu dziecka w placówce
  - Codzienne informacje dla rodziców o przebiegu dnia
  - Wsparcie indywidualne dla dzieci przejawiających trudności
- c) Działania po okresie adaptacji
  - Uroczystości z udziałem rodziców
  - Cykliczne zajęcia otwarte i warsztaty dla rodziców
  - Konsultacje z psychologiem według potrzeb

#### **4. Metody pracy wspierające adaptację**

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

#### **5. Zakończenie procesu adaptacji**

Adaptację uznajemy za zakończoną, gdy:

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

#### **6. Ewaluacja programu**

- a) Obserwacja zachowań dzieci podczas adaptacji
- b) Dokumentacja fotograficzna z zajęć adaptacyjnych
- c) Spotkanie zespołu oceniające skuteczność programu

Program jest elastyczny i może być modyfikowany w zależności od indywidualnych potrzeb dzieci oraz sugestii rodziców i opiekunów.

## **Prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji opieki**

### **1. Prawa i obowiązki instytucji opieki**

#### a) Placówka ma prawo do:

- Ustalania i modyfikowania planu dnia oraz programu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego
- Odstąpienia od świadczenia usług w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u dziecka
- Organizowania zajęć dodatkowych, wycieczek i innych aktywności po wcześniejszym poinformowaniu rodziców
- Wnioskowania o konsultację specjalistyczną dla dziecka w przypadku zaobserwowania niepokojących symptomów rozwojowych
- Skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadkach określonych w regulaminie placówki

#### b) Placówka zobowiązana jest do:

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

### **2. Prawa i obowiązki rodziców:**

#### a) Rodzice mają prawo do:

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

b) Rodzice zobowiązani są do:

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

## Informacje o dziecku - formularz

Imię i nazwisko dziecka:

---

1. Umiejętności dziecka (proszę zaznaczyć, które z poniższych umiejętności posiada Państwa dziecko):

- Samodzielne zdejmowanie/zakładanie butów
  - Posługiwanie się sztuczcami (łyżką, widelcem)
  - Chodzenie na czworaka
  - Chodzenie na dwóch nogach
  - Mówienie kilku słów/mówienie prostymi zdaniami
  - Budowanie wieży z kilku klocków
  - Trzymanie kredki i rysowanie
  - Inne umiejętności (proszę opisać):
- 

2. Zdrowie dziecka:

- Czy dziecko ma jakieś alergie?  
Nie/Tak (proszę podać szczegóły):
- 

- Czy dziecko cierpi na jakieś choroby przewlekłe?  
Nie/Tak (proszę podać szczegóły):
- 

- Czy dziecko ma specjalne potrzeby zdrowotne?  
Nie/Tak (proszę podać szczegóły):
- 

3. Sposoby komunikacji z dzieckiem i ulubione zabawy:

- Czy dziecko mówi już kilka słów?  
Nie/Tak (proszę podać przykłady):
-

- Jakie są ulubione zabawki dziecka?

---

- Jakie są ulubione aktywności dziecka? Co dziecko lubi robić?

---

4. Preferencje żywieniowe dziecka:

- Czy dziecko ma alergię na jakieś produkty?  
Nie/Tak (proszę podać szczegóły):

---

- Jakie posiłki lub przekąski dziecko lubi najbardziej?

---

5. Ulubione zabawy i aktywności dziecka (Poniżej proszę zaznaczyć aktywności, które dziecko lubi):

- Rysowanie, malowanie
- Bawienie się w piaskownicy
- Słuchanie muzyki
- Budowanie z klocków
- Czytanie książek
- Zabawy ruchowe na świeżym powietrzu
- Inne ulubione zabawy (proszę opisać):

---

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

(Prosimy o krótki opis zachowania dziecka)

---

---

---

7. Co w powyższych sytuacjach dziecku pomaga?

---

---

8. Jakie macie Państwo oczekiwania lub obawy związane z pobytem dziecka w naszej instytucji

---

---

9. Jakie formy (i godziny) komunikacji z opiekunami Państwo preferują (mail, sms, bezpośrednia rozmowa, inne)

---

---

10. Proszę podać wszelkie inne informacje, które mogą być ważne dla opieki nad Państwa dzieckiem:

---

---

11. Dane kontaktowe do Państwa

- Imię i nazwisko rodzica/opiekuna:

---

- Numer telefonu

---

- Adres e-mail:

---

---

(data i podpis rodzica / opiekuna prawnego)

## Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami

### 1. Zasady ogólne

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

### 2. Formy komunikacji

- a) Komunikacja bezpośrednia
  - o Krótkie rozmowy podczas przyrowadzania i odbierania dziecka
  - o Indywidualne konsultacje (po wcześniejszym umówieniu terminu)
  - o Zebrania grupowe
- b) Komunikacja pośrednia
  - o Tablica ogłoszeń
  - o Kontakt telefoniczny w ważnych sprawach
  - o Komunikacja mailowa/SMS (informacje ogólne)
  - o Inne dostosowane do potrzeb rodziców i możliwości placówki

### 3. Zakres przekazywanych informacji

- a) Podstawowe informacje codzienne dotyczące:
  - o Ogólnego samopoczucia i zachowania dziecka
  - o Informacji o posiłkach (tylko w przypadku problemów z jedzeniem)
  - o Informacji o drzemce (tylko jeśli wystąpiły trudności)
  - o Informacji o czynnościach higienicznych (w przypadku dzieci uczących się korzystania z nocnika)
  - o Istotnych wydarzeń z dnia dziecka
- b) Informacje okresowe dotyczące:
  - o Postępów w rozwoju dziecka
  - o Procesu adaptacji
  - o Planowanych wydarzeń i uroczystości
  - o Zmian organizacyjnych w placówce

### 4. Procedura kontaktu w sytuacjach szczególnych

- a) W przypadku pogorszenia stanu zdrowia dziecka, personel kontaktuje się z rodzicem telefonicznie
- b) W sytuacji wypadku lub nagłego zachorowania, placówka zawiadamia rodziców telefonicznie oraz w razie potrzeby wzywa pomoc medyczną
- c) W razie powtarzających się problemów wychowawczych, opiekun inicjuje rozmowę z rodzicem

### 5. Zasady organizacyjne

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

#### **6. Zasady jakości w komunikacji z rodzicami**

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

## **System zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców**

### **1. Zasady ogólne**

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

### **2. Formy zgłaszania uwag, skarg i wniosków**

- a) Formy pisemne:
  - o Pismo złożone w placówce lub przesłane pocztą na adres placówki
  - o Wiadomość e-mail przesłana na oficjalny adres placówki
- b) Formy ustne:
  - o Rozmowa z osobą zarządzającą placówką w uzgodnionym terminie
  - o Zgłoszenie podczas zebrań z rodzicami
  - o Rozmowa z opiekunem grupy (dotyczy bieżących spraw związanych z opieką nad dziećmi)

### **3. Procedura rozpatrywania zgłoszeń**

- a) Rejestracja zgłoszenia:
  - o Zgłoszenia pisemne są rejestrowane przez osobę zarządzającą placówką
  - o Poważniejsze zgłoszenia ustne są dokumentowane notatką
- b) Terminy rozpatrywania zgłoszeń:
  - o Odpowiedź na zgłoszenie udzielana jest w terminie do 14 dni roboczych
  - o W złożonych sprawach termin może być dłuższy, o czym rodzic zostaje poinformowany
- c) Sposób rozpatrywania:
  - o Osoba zarządzająca placówką analizuje zgłoszenie i wyjaśnia sprawę
  - o W uzasadnionych przypadkach organizowane jest spotkanie z zainteresowanymi stronami
  - o Po rozpatrzeniu sprawy rodzic otrzymuje informację zwrotną

### **4. Kompetencje w zakresie rozpatrywania zgłoszeń**

- a) Osoba zarządzająca placówką:
  - o Rozpatruje skargi i wnioski formalne
  - o Podejmuje decyzje o działaniach naprawczych
- b) Opiekunowie grup:
  - o Przyjmują bieżące uwagi dotyczące funkcjonowania grupy
  - o Przekazują poważniejsze sprawy osobie zarządzającej placówką

### **5. Działania następcze**

a) Działania naprawcze:

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

**6. Ochrona przed działaniami odwetowymi**

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

**7. Informowanie o systemie**

a) Informacja o możliwościach zgłaszania uwag, wniosków i skarg:

- Jest przekazywana rodzicom podczas pierwszego spotkania

## **Ankieta badania satysfakcji rodziców z opieki sprawowanej w placówce**

Szanowni Państwo,  
Pragniemy poznać Państwa opinię na temat jakości opieki sprawowanej w naszej placówce.  
Państwa odpowiedzi pomogą nam w dalszym doskonaleniu naszych usług.  
Ankieta jest anonimowa.

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

- 1 - zdecydowanie nie
- 2 - raczej nie
- 3 - trudno powiedzieć
- 4 - raczej tak
- 5 - zdecydowanie tak

### **I. OPIEKA I WSPARCIE ROZWOJU DZIECKA**

1. Czy Państwa dziecko chętnie uczęszcza do placówki?

1  2  3  4  5

2. Czy obserwują Państwo postępy w rozwoju dziecka?

1  2  3  4  5

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

1  2  3  4  5

### **II. PERSONEL**

4. Jak oceniają Państwo kompetencje opiekunów?

1  2  3  4  5

5. Czy personel jest zaangażowany w swoją pracę?

1  2  3  4  5

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

1  2  3  4  5

### **III. KOMUNIKACJA**

7. Czy otrzymują Państwo wystarczające informacje o postępach dziecka?

1  2  3  4  5

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

1  2  3  4  5

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

1  2  3  4  5

### **IV. ORGANIZACJA I INFRASTRUKTURA**

10. Czy godziny otwarcia placówki odpowiadają Państwa potrzebom?

1  2  3  4  5

11. Jak oceniają Państwo wyposażenie sal?

1  2  3  4  5

12. Czy ilość i różnorodność zabawek jest wystarczająca?

1  2  3  4  5

### **V. CZYSTOŚĆ I ESTETYKA**

13. Jak oceniają Państwo czystość pomieszczeń?

1  2  3  4  5

14. Czy otoczenie placówki jest estetyczne i przyjazne dzieciom?

1  2  3  4  5

### **VI. WYŻYWIENIE**

15. Jak oceniają Państwo jakość posiłków?

1  2  3  4  5

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

1  2  3  4  5

### **VII. OGÓLNA OCENA**

17. Czy są Państwo zadowoleni z wyboru naszej placówki?

1  2  3  4  5

18. Czy poleciliby Państwo naszą placówkę innym rodzicom?

1  2  3  4  5

Co według Państwa wymaga poprawy w funkcjonowaniu placówki?

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

Jakie są mocne strony naszej placówki?

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

Dodatkowe uwagi i sugestie:

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

**Dziękujemy za wypełnienie ankiety!**

## **Lista działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych**

### **1. Mycie rąk**

- a) Zapewnianie odpowiednich warunków:
  - Stabilny podest przy umywalce
  - Mydło i ręczniki w zasięgu dziecka
  - Oznaczenie miejsca każdego dziecka (naklejka/obrazek)
  - Ciepła woda o bezpiecznej temperaturze
- b) Działania personelu:
  - Pokazywanie prawidłowej techniki mycia rąk
  - Używanie piosenek/wierszyków podczas mycia rąk
  - Pozwalanie na samodzielne dozowanie mydła
  - Asystowanie tylko gdy występuje taka potrzeba
  - Chwalenie za samodzielne próby mycia rąk

### **2. Korzystanie z toalety**

- a) Przygotowanie otoczenia:
  - Dostępne nakładki lub małe sedesy
  - Poręcze na odpowiedniej wysokości
  - Łatwy dostęp do papieru toaletowego
  - Zapasowe ubrania w pobliżu
- b) Wspieranie samodzielności:
  - Obserwowanie sygnałów od dziecka
  - Przypominanie o toalecie w stałych porach
  - Pomaganie w odpinaniu/zapinaniu ubrań tylko, gdy jest to konieczne
  - Zachęcanie do samodzielnych prób
  - Szanowanie prywatności dziecka
  - Chwalenie dziecka za samodzielne próby korzystania z toalety

### **3. Zmiana pieluszki**

- a) Organizacja przewijania:
  - Przewijak dostosowany do wzrostu opiekuna
  - Wszystkie potrzebne rzeczy w zasięgu ręki
  - Bezpieczna, ciepła powierzchnia
  - Zachowanie zasad higieny
- b) Włączanie dziecka w czynności higieniczne:
  - Informowanie dziecka o kolejnych krokach
  - Zachęcanie do współpracy (m.in. podnoszenie nóżek)
  - Nazywanie części ciała
  - Nawiązywanie kontaktu wzrokowego
  - Reagowanie na komunikaty dziecka

#### **4. Mycie zębów**

- a) Przygotowanie:
  - Oznaczone szczoteczki i kubeczki
  - Bezpieczne miejsce na przybory
  - Lustro na wysokości dziecka
  - Ręczniki w zasięgu dziecka
- b) Wsparcie w nauce:
  - Demonstrowanie prawidłowej techniki
  - Nadzorowanie nakładania pasty
  - Pomoc w trudniej dostępnych miejscach
  - Nauka płukania ust

#### **5. Ubieranie/rozbieranie**

- a) Organizacja:
  - Wygodne miejsce do siedzenia
  - Dostępne szafki/półki na ubrania
  - Oznaczone miejsca na buty i ubrania
  - Odpowiednia temperatura pomieszczenia
- b) Wspieranie autonomii:
  - Dawanie czasu na samodzielne próby
  - Pomaganie tylko w zakładaniu trudnych elementów garderoby
  - Uczenie rozpoznawania własnych rzeczy
  - Zachęcanie do porządkowania ubrań

#### **6. Ogólne zasady dla wszystkich czynności**

- a) Komunikacja:
  - Używanie prostego, zrozumiałego języka
  - Nazywanie wykonywanych czynności
  - Reagowanie na komunikaty dziecka
  - Informowanie rodziców o postępach
- b) Motywowanie:
  - Docenianie każdej próby samodzielności
  - Niewyrażanie zniecierpliwienia
  - Unikanie porównywania dzieci
  - Szanowanie indywidualnego tempa każdego dziecka
- c) Bezpieczeństwo:
  - Stały nadzór nad dzieckiem
  - Dbanie o higienę pomieszczeń
  - Sprawdzanie temperatury wody
  - Zabezpieczanie środków czystości

## **Ankieta samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych**

Data wypełnienia: \_\_\_\_\_ Okres podlegający ocenie: \_\_\_\_\_

### **Skala ocen:**

1 - bardzo rzadko 2 - czasami 3 - często 4 - prawie zawsze 5 - zawsze

### **I. Mycie rąk**

Oceń swoje działania:

- Zapewniam dzieciom stabilny podest przy umywalce
- Demonstruję prawidłową technikę mycia rąk
- Pozwalam dzieciom na samodzielne dozowanie mydła
- Używam piosenek/wierszyków podczas mycia rąk
- Daję dzieciom wystarczająco dużo czasu na samodzielne mycie

Opisz przykład sytuacji, gdy skutecznie wsparłeś/aś dziecko w samodzielnym myciu rąk:

---

---

---

### **II. Korzystanie z toalety**

Oceń swoje działania:

- Reaguję na sygnały dziecka o potrzebie fizjologicznej
- Przypominam o toalecie w odpowiednich momentach
- Pomagam w odpinaniu/zapinaniu ubrań, tylko gdy jest to konieczne

- Szanuję prywatność dziecka
- Zauważam samodzielne próby korzystania z toalety i komunikuję to dziecku

Co jest dla Ciebie największym wyzwaniem w tym obszarze?

---

---

---

### **III. Zmiana pieluszki**

Oceń swoje działania:

- Informuję dziecko o kolejnych krokach podczas przewijania
- Zachęcam do współpracy (np. podnoszenie nóg)
- Nazywam części ciała podczas przewijania
- Nawiązuję kontakt wzrokowy z dzieckiem
- Reaguję na komunikaty dziecka podczas przewijania

Jakie stosuje się metody angażowania dziecka w proces przewijania?

---

---

---

### **IV. Ubieranie/rozbieranie**

Oceń swoje działania:

- Daję dziecku czas na samodzielne próby
- Pomagam dziecku tylko w zakładaniu/rozbieraniu trudnych elementów garderoby
- Zachęcam do rozpoznawania własnych rzeczy
- Zauważam i doceniam wysiłek włożony w każdą samodzielną próbę

- Motywuję do porządkowania ubrań

Opisz sytuację, gdy dziecko zaskoczyło Cię swoją samodzielnością:

---

---

---

## **V. Ogólne podejście**

Oceń swoje działania:

- Używam prostego, zrozumiałego języka
- Szanuję indywidualne tempo każdego dziecka
- Unikam wyręczania dzieci w czynnościach higienicznych
- Doceniam wysiłek, nie tylko efekt starań dziecka
- Zachowuję spokój i cierpliwość w przypadku niepowodzeń

## **VI. Refleksja końcowa**

W których obszarach czuję się najpewniej?

---

---

---

Które obszary wymagają doskonalenia?

---

---

---

Jakie mam pomysły na rozwój własnych kompetencji w zakresie wspierania autonomii dzieci?

---

---

---

Co pomogłoby mi w lepszym wspieraniu samodzielności dzieci?

---

---

---

### **VII. Plan rozwoju**

Wybierz 3 konkretne działania, które podejmiesz w najbliższym czasie, aby lepiej wspierać autonomię dzieci:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Data kolejnej samooceny: \_\_\_\_\_

Podpis osoby wypełniającej: \_\_\_\_\_ Podpis przełożonego: \_\_\_\_\_

Data analizy ankiety: \_\_\_\_\_

Osoba analizująca: \_\_\_\_\_

Wnioski i rekomendacje:

---

---

## **Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas posiłku**

### **1. Przygotowanie przestrzeni**

- a) Organizacja miejsca:
  - Krzesła i stoły dostosowane do wzrostu dzieci
  - Stabilne siedziska z podparciem stóp
  - Odpowiednia wysokość blatu
  - Łatwy dostęp do miejsca przy stole
  - Czysta przestrzeń do jedzenia
- b) Przygotowanie naczyń:
  - Bezpieczne naczynia bez uszczerbków
  - Odpowiedniej wielkości sztucce
  - Kubki/bidony z dzióbkiem lub zwykłe (według umiejętności)
  - Antypoślizgowe podkładki
  - Śliniaki/fartuszki ochronne

### **2. Przygotowanie do posiłku**

- a) Higiena:
  - Wspieranie w samodzielnym myciu rąk
  - Zakładanie śliniaka/fartuszka
  - Pomoc w podwijaniu rękawów
  - Zachęcanie do wycierania ust serwetką
- b) Organizacja:
  - Ustawianie krzesełek
  - Rozdawanie sztućców
  - Angażowanie dzieci w nakrywanie do stołu
  - Zachęcanie do samodzielnego zajmowania miejsc

### **3. Podczas posiłku**

- a) Wspieranie samodzielności:
  - Pozwalanie na samodzielne nabieranie jedzenia
  - Cierpliwe czekanie na własne tempo dziecka
  - Asystowanie tylko gdy potrzebne
  - Pozwalanie na eksperymentowanie z jedzeniem
  - Akceptowanie nieuniknionych zabrudzeń
- b) Nauka posługiwania się sztućcami:
  - Pokazywanie prawidłowego trzymania sztućców
  - Wspieranie prób używania widelca/łyżki
  - Asystowanie przy trudniejszych pokarmach
  - Docenianie wysiłku dziecka
- c) Picie:
  - Zachęcanie do samodzielnego trzymania kubka
  - Asystowanie przy nalewaniu napojów

- Uczenie odstawiania kubka na stół
- Pomoc w wycieraniu rozlanych płynów

#### **4. Zachowania przy stole**

- a) Kształtowanie prawidłowych nawyków:
  - Modelowanie właściwych zachowań przy stole
  - Uczenie skupienia na jedzeniu
  - Pokazywanie jak spokojnie spożywać posiłek
  - Przypominanie o nierozmawianiu podczas jedzenia
- b) Samodzielne decyzje:
  - Pozwalanie na wybór kolejności spożywania potraw
  - Respektowanie sygnałów sytości
  - Umożliwianie decydowania o wielkości porcji
  - Akceptowanie preferencji smakowych

#### **5. Po posiłku**

- a) Sprzątanie:
  - Zachęcanie do odnoszenia naczyń
  - Pomoc w wyrzucaniu resztek
  - Wycieranie swojego miejsca
  - Składanie śliniaka/fartuszka
- b) Higiena:
  - Wspieranie w myciu rąk i buzi
  - Pomoc w czyszczeniu ubrania
  - Zachęcanie do używania serwetek
  - Asystowanie przy szczotkowaniu zębów

#### **6. Bezpieczeństwo**

- a) Stały nadzór:
  - Obserwowanie dzieci podczas jedzenia
  - Reagowanie na zakrztuszenia
  - Kontrola temperatury potraw
  - Sprawdzanie wielkości kęsów
- b) Zasady:
  - Przypominanie o spokojnym jedzeniu
  - Uczenie żucia z zamkniętymi ustami
  - Pilnowanie właściwej pozycji przy stole
  - Reagowanie na niebezpieczne zachowania

#### **7. Motywacja i wsparcie**

- a) Zachęcanie:
  - Docenianie podejmowanych prób
  - Zauważanie postępów
  - Wspieranie przy niepowodzeniach
  - Cierpliwe towarzyszenie
- b) Atmosfera:
  - Tworzenie spokojnej atmosfery
  - Unikanie pośpiechu

- Akceptowanie pomyłek
- Okazywanie zrozumienia dla trudności

## **8. Współpraca z rodzicami**

### a) Wymiana informacji:

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

## **Ankieta samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłków**

Data wypełnienia: \_\_\_\_\_ Okres podlegający ocenie: \_\_\_\_\_

### **Skala ocen:**

1 - bardzo rzadko 2 - czasami 3 - często 4 - prawie zawsze 5 - zawsze

### **I. Przygotowanie przestrzeni**

Oceń swoje działania:

- Sprawdzam czy meble są dostosowane do wzrostu dzieci
- Dbam o stabilne podparcie stóp dzieci podczas posiłku
- Zapewniam odpowiednie sztucce i naczynia
- Stosuję antypoślizgowe podkładki
- Utrzymuję czystą przestrzeń do jedzenia

Jakie trudności napotykasz w organizacji przestrzeni do posiłków?

---

---

---

### **II. Przygotowanie do posiłku**

Oceń swoje działania:

- Wspieram dzieci w samodzielnym myciu rąk
- Angażuję dzieci w nakrywanie do stołu
- Pozwalam na samodzielne zajmowanie miejsc
- Uczę prawidłowego trzymania sztućców
- Zapewniam odpowiedni czas na przygotowanie

Co możesz zmienić, aby lepiej przygotować dzieci do posiłku?

---

---

---

### **III. Podczas posiłku**

Oceń swoje działania:

- Pozwalam dzieciom na samodzielne nabieranie jedzenia
- Respektuję indywidualne tempo jedzenia
- Reaguję tylko wtedy, gdy dziecko potrzebuje pomocy
- Zachowuję spokój przy rozlaniu/rozsypaniu
- Przypominam o nierozmawianiu podczas jedzenia

Opisz sytuację, gdy skutecznie wsparłeś/aś dziecko w samodzielnym jedzeniu:

---

---

---

### **IV. Bezpieczeństwo**

Oceń swoje działania:

- Stale obserwuję dzieci podczas posiłku
- Sprawdzam temperaturę potraw
- Kontroluję wielkość kęsów
- Pilnuję prawidłowej pozycji przy stole
- Natychmiast reaguję na sytuacje ryzykowne

Jakie sytuacje wymagające szczególnej uwagi najczęściej obserwujesz?

---

---

---

## **V. Zachowania przy stole**

Oceń swoje działania:

- Modeluję właściwe zachowania przy stole
- Uczę skupienia na jedzeniu
- Pomagam w utrzymaniu spokojnej atmosfery
- Wspieram w samodzielnym sprzątaniu po posiłku
- Doceniam wysiłek włożony w samodzielne jedzenie

## **VI. Refleksja końcowa**

W których obszarach czuję się najpewniej?

---

---

---

Które obszary wymagają doskonalenia?

---

---

---

Co sprawia mi największą trudność we wspieraniu samodzielności dzieci podczas posiłków?

---

---

---

Jakie rozwiązania mogłyby pomóc w lepszym wspieraniu autonomii dzieci podczas posiłków?

---

---

---

### VII. Plan rozwoju

Wybierz 3 konkretne działania, które podejmiesz w najbliższym czasie, aby lepiej wspierać autonomię dzieci podczas posiłków:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Data kolejnej samooceny: \_\_\_\_\_

Podpis osoby wypełniającej: \_\_\_\_\_ Podpis przełożonego: \_\_\_\_\_

Data analizy ankiety: \_\_\_\_\_

Osoba analizująca: \_\_\_\_\_

Wnioski i rekomendacje:

---

---

---

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

### **1. Budowanie poczucia bezpieczeństwa**

- a) Rutyna i przewidywalność:
  - Utrzymywanie stałego rytmu dnia
  - Zapowiadanie najważniejszych zmian (bez obciążania dzieci nadmiarem informacji)
  - Stosowanie prostych rytuałów przy kluczowych momentach (np. krótka piosenka na powitanie)
- b) Dostępność emocjonalna:
  - Pozycja na poziomie oczu dziecka podczas ważnych interakcji
  - Reagowanie na płacz i dyskomfort w miarę możliwości (pamiętając o potrzebach grupy)
  - Krótkie, ale regularne momenty indywidualnej uwagi dla każdego dziecka
- c) Przestrzeń osobista:
  - Umożliwianie korzystania z przytulanki /kocyka w trudnych momentach
  - Wyznaczenie osobistego miejsca na rzeczy dziecka (szafka, znaczek)

### **2. Reagowanie na zachowania dzieci**

- a) Komunikacja niewerbalna:
  - Uśmiech i kontakt wzrokowy podczas interakcji
  - Spokojny ton głosu nawet w trudnych sytuacjach
  - Proste gesty wspomagające komunikację werbalną
- b) Komunikacja werbalna:
  - Proste nazywanie podstawowych emocji ("Widzę, że jesteś smutny")
  - Używanie krótkich, zrozumiałych komunikatów (jasne i zwięzłe informowanie o zasadach, unikanie nadmiaru słów i złożonych wyjaśnień)
- c) Rozwiązywanie trudnych sytuacji:
  - Szybkie przekierowywanie uwagi w sytuacjach konfliktowych
  - Stosowanie prostych, powtarzalnych komunikatów w podobnych sytuacjach
  - Zapewnienie fizycznego bezpieczeństwa w pierwszej kolejności

### **3. Komunikowanie aktywności i zmian**

- a) Zapowiadanie planu dnia:
  - Krótki poranny krąg z omówieniem głównych aktywności
  - Używanie wizualnych wskazówek dla kluczowych momentów dnia
  - Proste sygnały dźwiękowe oznaczające zmianę aktywności
- b) Sygnalizowanie przejść między aktywnościami:
  - Stałe, proste sygnały (klaskanie, krótka piosenka)
  - Przygotowanie do większych zmian ("Za chwilę będzie obiad")
- c) Komunikacja przy zmianach nieplanowanych:
  - Bardzo proste wyjaśnienie bez nadmiaru szczegółów

- Skupienie się na nowej aktywności zamiast na wyjaśnianiu przyczyn zmiany

#### **4. Wspólne zasady dla personelu**

- a) Spójność w działaniu:
  - Uzgodnienie kilku kluczowych, prostych zasad reagowania
  - Wspólne sygnały używane przez wszystkich opiekunów
  - Krótkie, regularne spotkania zespołu
- b) Indywidualizacja podejścia:
  - Podstawowe informacje o preferencjach każdego dziecka dostępne dla wszystkich opiekunów
  - Elastyczność w ramach ustalonych granic
- c) Realistyczna samoregulacja personelu:
  - Wzajemne wspieranie się w trudnych momentach
  - Możliwość krótkiej przerwy w szczególnie stresujących sytuacjach
  - System rotacji przy zadaniach wymagających dużego nakładu emocjonalnego

## Ankieta samooceny działań dotyczących interakcji z dziećmi

Data wypełnienia: \_\_\_\_\_ Okres podlegający ocenie: \_\_\_\_\_

### Instrukcja:

Niniejsza ankieta służy do samooceny realizacji zadań związanych z budowaniem relacji z dziećmi i komunikacją w naszej placówce.

Proszę o szczerą ocenę własnych działań w skali od 1 do 5, gdzie:

- 1 - rzadko stosuję / wymaga znacznej poprawy
- 2 - czasami stosuję / wymaga poprawy
- 3 - stosuję z umiarkowaną częstotliwością / akceptowalny poziom
- 4 - często stosuję / dobry poziom
- 5 - konsekwentnie stosuję / bardzo dobry poziom

### I. Budowanie poczucia bezpieczeństwa

| <b>Działanie</b>  | <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Utrzymuję stały rytm dnia   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Zapowiadam dzieciom najważniejsze zmiany w planie dnia                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Stosuję powtarzalne rytuały (np. przy powitaniu, pożegnaniu)                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Przybliżam się do poziomu oczu dziecka podczas rozmowy                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Reaguję na sygnały dyskomfortu dziecka  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Zapewniam każdemu dziecku chwile indywidualnej uwagi                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Respektuję potrzebę korzystania z przedmiotów przejściowych (przyculanki, kocyk | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### II. Komunikacja i reagowanie na zachowania dzieci

| <b>Działanie</b>   | <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Utrzymuję kontakt wzrokowy podczas komunikacji z dzieckiem | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Używam spokojnego tonu głosu nawet w trudnych sytuacjach   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Nazywam emocje dzieci                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Stosuję proste, zrozumiałe komunikaty                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Przekierowuję uwagę dzieci w sytuacjach konfliktowych      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Wzmacniam pozytywne zachowania dzieci                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Jasno komunikuję granice i zasady                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Modeluję właściwe zachowania                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### III. Komunikowanie aktywności i zmian

| Działanie   | 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                        |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Przeprowadzam poranny krąg z omówieniem głównych aktywności                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Używam wizualnych wskazówek (obrazki, przedmioty) dla oznaczenia kluczowych momentów dnia | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Stosuję ustalone sygnały zapowiadające zmianę aktywności                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Uprzedzam dzieci o zbliżających się zmianach  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Wyjaśniam dzieciom nieplanowane zmiany w prosty sposób                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### IV. Współpraca w zespole

| Działanie   | 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                        |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Stosuję uzgodnione z zespołem metody reagowania na typowe zachowania      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Używam wspólnych sygnałów i komunikatów ustalonych w placówce             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dzielę się z zespołem skutecznymi metodami pracy z poszczególnymi dziećmi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Uczestniczę w spotkaniach zespołu dotyczących podejścia do dzieci         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dostosowuję swoje działania do indywidualnych potrzeb dzieci              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Wspieram kolegów/koleżanki w trudnych sytuacjach                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### V. Trudności i obszary do rozwoju

1. Jakie trudności najczęściej napotykam w komunikacji z dziećmi?

---

---

---

2. W jakich sytuacjach czuję, że moja komunikacja z dziećmi jest najbardziej efektywna?

---

---

---

3. Jakie metody/techniki chciał(a)bym rozwinąć w zakresie budowania relacji z dziećmi?

---

---

---

4. Jakiego wsparcia potrzebuję, aby poprawić interakcje z dziećmi?

---

---

---

Data kolejnej samooceny: \_\_\_\_\_

Podpis osoby wypełniającej: \_\_\_\_\_ Podpis przełożonego: \_\_\_\_\_

Data analizy ankiety: \_\_\_\_\_

Osoba analizująca: \_\_\_\_\_

Wnioski i rekomendacje:

---

---

---

## Wskazówki metodyczne dla personelu placówki

### 1. Rozwijanie poczucia przynależności do grupy

- a) Organizacja otoczenia sprzyjającego nawiązywaniu kontaktów
  - Aranżować przestrzeń z miejscami do wspólnej zabawy (kąciki tematyczne, dywan)
  - Tworzyć małe "strefy spotkań" z siedziskami umożliwiającymi kontakt wzrokowy
  - Zapewniać zabawki i materiały zachęcające do zabawy w parach i małych grupach
  - Ustawiać stoliki tak, by dzieci mogły siedzieć naprzeciwko siebie
- b) Wskazówki metodyczne dla personelu
  - Inicjować zabawy integracyjne w kręgu z wykorzystaniem imion dzieci
  - Stosować zabawy paluszkowe i proste piosenki z elementami interakcji między dziećmi
  - Organizować codzienne rytuały grupowe (powitanie, pożegnanie)
  - Modelować zachowania społeczne poprzez własny przykład
  - Nazywać i doceniać pozytywne interakcje między dziećmi
  - Pomagać dzieciom rozwiązywać konflikty, ucząc podstawowych umiejętności społecznych

### 2. Poznawanie i doświadczanie otaczającego świata

- a) Organizacja przestrzeni edukacyjnej
  - Tworzyć kąciki tematyczne odzwierciedlające codzienne sytuacje (dom, sklep, lekarz)
  - Zapewniać materiały przyrodnicze i sensoryczne do eksploracji (piasek, woda, liście)
  - Udostępniać proste narzędzia badawcze dostosowane do wieku (lupy, miski, łopatki)
- b) Wskazówki metodyczne dla personelu
  - Organizować spacerunki obserwacyjne w najbliższym otoczeniu
  - Wskazywać i nazywać zjawiska przyrodnicze, pogodowe, pory roku
  - Tworzyć okazje do poznawania różnych faktur, zapachów, dźwięków i smaków
  - Zachęcać do eksperymentowania z prostymi materiałami (przełać, przesypać, zmieszać)
  - Stosować pytania otwarte dopasowane do możliwości percepcyjnych dzieci
  - Czytać książki obrazkowe przedstawiające różne aspekty otaczającego świata

### **3. Rozwijanie gotowości i umiejętności porozumiewania się**

#### a) Wspieranie komunikacji werbalnej i niewerbalnej

- Mówienie do dzieci
  - Stosować jasny, prosty język dostosowany do wieku dzieci
  - Używać prawidłowej gramatyki i wymowy
  - Komentować bieżące czynności i zdarzenia
  - Nazywać przedmioty, osoby, emocje, czynności z otoczenia dziecka
  - Stosować język wspierający, unikać komunikatów negatywnych
- Aktywne słuchanie dzieci
  - Utrzymywać kontakt wzrokowy na poziomie dziecka
  - Reagować na wokalizacje, gesty i pierwsze słowa
  - Dawać dziecku czas na wypowiedź, nie przerywać
  - Okazywać zainteresowanie poprzez mimikę i język ciała
  - Potwierdzać zrozumienie komunikatu dziecka
- Wzbogacanie słownictwa dzieci
  - Wykorzystywać codzienne sytuacje do wprowadzania nowych słów
  - Stosować proste rymowanki, wierszyki i piosenki
  - Nazywać części ciała podczas czynności pielęgnacyjnych
  - Wykorzystywać książeczki obrazkowe, wskazując i nazywając obiekty
  - Wprowadzać słowa związane z emocjami i potrzebami

### **4. Wspieranie rozwoju fizycznego dzieci**

#### a) Rozwijanie małej motoryki

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

#### b) Rozwijanie percepcji zmysłowej

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

#### c) Rozwijanie dużej motoryki

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

## **5. Rozwijanie działań twórczych i dostępu do wytworów kultury**

- a) Zapewnienie niezbędnych warunków do działań twórczych
  - Udostępniać różnorodne, bezpieczne materiały plastyczne (kredki, farby do malowania palcami, plastelina)
  - Tworzyć miejsce do swobodnej ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej
  - Zapewniać czas na nieskrępowaną twórczość bez narzucania wzorców
- b) Wskazówki metodyczne dla personelu - wspieranie twórczej ekspresji
  - Zachęcać dzieci do wyrażania siebie poprzez różne formy (ruch, dźwięk, obraz)
  - Proponować techniki plastyczne dostosowane do wieku i możliwości dzieci
  - Unikać oceniania i porównywania wytworów dziecięcych
  - Doceniać proces twórczy, a nie tylko efekt końcowy
  - Wspierać spontaniczne próby muzyczne i ruchowe
  - Udostępniać różnorodne materiały do tworzenia (naturalne, recyklingowe)
- c) Poznawanie wytworów kultury
  - Organizować kontakt z prostymi formami teatralnymi (paczki, teatrzyk)
  - Włączać do codziennych aktywności muzykę różnego rodzaju
  - Czytać i opowiadać bajki, wierszyki, wykorzystując ilustracje
  - Prezentować dzieciom proste instrumenty muzyczne i zachęcać do ich używania
  - Organizować mini-wystawy dziecięcych prac

## Ankieta monitorowania wdrażania standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3

Data wypełnienia: \_\_\_\_\_

Osoba wypełniająca: \_\_\_\_\_

### Instrukcja wypełniania:

- TAK - zadanie/działanie jest realizowane
- NIE - zadanie/działanie wymaga wdrożenia

### A. STANDARDY NIEZBĘDNE PRZED UZYSKANIEM WPISU

(wymagane przed rozpoczęciem działalności i kontynuowane w trakcie)

#### 1. PRACA Z DZIEĆMI

| Kryterium   | TAK                      | NIE                      |
|---|--------------------------|--------------------------|
| <b>Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny uwzględniający prawa dziecka:</b> |                          |                          |
| Plan zawiera cele opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Plan zawiera metody pracy z dziećmi   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Plan zawiera harmonogram (stałe i zmienne elementy dnia)                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Plan zawiera planowane aktywności   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Plan uwzględnia specyfikę instytucji (przestrzeń, lokalizacja, zasoby)      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Plan jest zaakceptowany przez podmiot prowadzący                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## 2. ORGANIZACJA PRACY PERSONELU

| Kryterium   | TAK                      | NIE                      |
|---|--------------------------|--------------------------|
| <b>Zasady, procedury i programy organizacji pracy:</b>                      |                          |                          |
| Określono procedury przebywania osób trzecich w placówce                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Określono procedury przyjmowania i odbierania dzieci                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Określono procedury postępowania w przypadku choroby                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Opracowano program adaptacji dzieci   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Zapewniono warunki do swobodnego poruszania się dzieci                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Zapewniono warunki do odpoczynku dzieci                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Zapewniono warunki do zachowania intymności podczas czynności higienicznych | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Zapewniono warunki do rozwijania samodzielności podczas posiłków            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Zapewniono warunki do ekspresji artystycznej                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Zapewniono warunki do kontaktu z naturą                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Zapewniono warunki do aktywności edukacyjnych                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## 3. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

| Kryterium   | TAK                      | NIE                      |
|---|--------------------------|--------------------------|
| <b>Zasady i procedury komunikacji z rodzicami:</b>        |                          |                          |
| Stworzono dokument określający prawa i obowiązki rodziców | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Określono sposób zbierania informacji o na temat dzieci   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Określono zasady bieżącej komunikacji                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Określono system zgłaszania uwag, wniosków i skarg        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## B. STANDARDY NIEZBĘDNE W TRAKCIE PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI

### 1. PRACA Z DZIEĆMI

| Kryterium   | TAK                      | NIE                      |
|---|--------------------------|--------------------------|
| <b>Respektowanie praw dzieci:</b>                     |                          |                          |
| Zapewniono różne formy odpoczynku w pomieszczeniu     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Istnieje lista działań wspierających autonomię dzieci | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Personel dokonuje samooceny działań (min. raz w roku) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Budowanie bezpiecznych relacji:</b>                |                          |                          |
| Określono sposoby nawiązywania relacji                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Określono sposoby reagowania na zachowania dzieci     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Określono sposoby komunikowania zmian w ciągu dnia    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Wspieranie rozwoju dzieci:</b>                     |                          |                          |
| Plan zawiera wskazówki wspierające rozwój             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Realizowane są aktywności wspierające autonomię       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Plan przewiduje celebrowanie ważnych wydarzeń         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### 2. ORGANIZACJA PRACY PERSONELU

| Kryterium  | TAK                      | NIE                      |
|--|--------------------------|--------------------------|
| <b>Podnoszenie kwalifikacji:</b>                     |                          |                          |
| Personel uczestniczy w wewnętrznych spotkaniach      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Personel uczestniczy w szkoleniach                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Prowadzona jest samoocena pracy                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Dbłość o bezpieczeństwo:</b>                      |                          |                          |
| Personel zapoznał się z kodeksem etycznym            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Personel zna procedury bezpieczeństwa                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dostępne są informacje o zgłaszaniu nieprawidłowości | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### 3. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

| Kryterium  | TAK                      | NIE                      |
|--|--------------------------|--------------------------|
| <b>Budowanie relacji z rodzicami:</b>                  |                          |                          |
| Prowadzony jest system informowania o realizacji planu | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Organizowane są spotkania grupowe                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Prowadzone są badania satysfakcji rodziców             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Włączanie rodziców:</b>                             |                          |                          |
| Określono formy uczestnictwa rodziców                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Stworzono miejsce do komunikacji między rodzicami      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Określono zasady przebywania rodziców w placówce       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## **PODSUMOWANIE MONITOROWANIA**

Główne mocne strony:

---

---

Obszary wymagające wdrożenia:

---

---

Rekomendowane działania:

---

---

Podpis osoby wypełniającej: \_\_\_\_\_

## **Podstawowe zasady organizacji pracy personelu**

### **1. Organizacja czasu pracy**

- a) Podstawową formą pracy personelu jest bezpośrednia opieka nad dziećmi
- b) Zadania dodatkowe realizowane są w następujący sposób:
  - W systemie rotacyjnym, gdy część personelu pracuje z dziećmi, a pozostali realizują zadania dodatkowe
  - W godzinach o mniejszej liczebności dzieci (wczesny poranek, późne popołudnie)
  - W wyznaczonych dniach tygodnia z mniejszą frekwencją dzieci
  - Po godzinach pracy placówki, gdy wszystkie dzieci zostały już odebrane

### **2. Konkretnie rozwiązania dla zadań dodatkowych**

- a) Udział w wewnętrznych spotkaniach
  - Krótkie, pilne ustalenia przekazywane są na bieżąco w czasie pracy
  - Pełne spotkania zespołu organizowane są w ustalonych terminach
- b) Udział w szkoleniach
  - Szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne organizowane są w ustalonych terminach
  - Czas trwania szkolenia dostosowany jest do tematyki
  - Materiały szkoleniowe udostępniane są online dla pracowników, którzy nie mogli uczestniczyć w szkoleniu
- c) Przeprowadzanie samooceny pracy
  - Samoocena realizowana jest poprzez wypełnianie ankiet samooceny
  - Pracownicy przeprowadzają samoocenę nie rzadziej niż raz w roku
  - Ankiety samooceny zawierają kluczowe obszary pracy opiekuńczo-wychowawczej
  - Po wypełnieniu ankiet pracownik ustala z osobą zarządzającą placówką krótkie spotkanie w celu omówienia wniosków
  - Na podstawie samooceny ustalane są indywidualne cele rozwojowe na kolejny rok
- d) Omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego
  - Podstawowe planowanie odbywa się poprzez współdzielony dokument online lub w tradycyjnej formie papierowej, w którym poszczególni opiekunowie dodają swoje propozycje w dogodnym czasie
  - Planowanie odbywa się w systemie rotacyjnym - opiekunowie z poszczególnych grup przygotowują propozycje na zmianę, które następnie są konsultowane z pozostałym personelem
- e) Komunikowanie się z rodzicami
  - Komunikacja bezpośrednia
    - Krótkie rozmowy podczas przyprowadzania i odbierania dziecka
    - Indywidualne konsultacje (po wcześniejszym umówieniu terminu)
    - Zebrania grupowe
  - Komunikacja pośrednia
    - Tablica ogłoszeń
    - Kontakt telefoniczny w ważnych sprawach
    - Komunikacja mailowa/SMS (informacje ogólne)

- Inne dostosowane do potrzeb rodziców i możliwości placówki
- f) Monitorowanie rozwoju dziecka
  - Obserwacje prowadzone są na bieżąco podczas codziennych zajęć
  - Dokumentowanie obserwacji odbywa się poprzez krótkie notatki pisemne sporządzane przez opiekunów w momentach mniejszej aktywności dzieci lub podczas ich zabawy swobodnej, przy zachowaniu pełnej opieki nad grupą
  - Dwa razy w ciągu roku opiekunowie wypełniają karty obserwacji dzieci i konsultują rozwój dziecka z rodzicami

## Karta obserwacji cech rozwojowych dziecka (4-12 miesięcy)

Imię i nazwisko dziecka: \_\_\_\_\_

Data urodzenia: \_\_\_\_\_

Imię i nazwisko osoby przeprowadzającej obserwację: \_\_\_\_\_

|              |  |
|--------------|--|
| <b>4 m-c</b> | <input type="checkbox"/> przewraca się z boku na plecy i z pleców na bok<br><input type="checkbox"/> sięga ręką do przedmiotu<br><input type="checkbox"/> bawi się zabawką w rękę, prowadzi ją do ust<br><input type="checkbox"/> odróżnia ojca i matkę<br><input type="checkbox"/> odpowiada dźwiękiem gdy się do niego przemawia<br><input type="checkbox"/> śmieje się głośno |
| <b>5 m-c</b> | <input type="checkbox"/> umie podciągane za ręce usiąść<br><input type="checkbox"/> oburącz sięga po przedmiot<br><input type="checkbox"/> poznaje siebie w lustrze<br><input type="checkbox"/> śmieje się głośno, "zna się" na żartach<br><input type="checkbox"/> bawi się zabawkami   |
| <b>6 m-c</b> | <input type="checkbox"/> siedzi trzymając się<br><input type="checkbox"/> sięga po przedmioty jedną ręką<br><input type="checkbox"/> gaworzy (pierwsze sylaby)<br><input type="checkbox"/> otwiera usta na widok jedzenia<br><input type="checkbox"/> bawi się nogami (stopy przyciąga do ust)   |

|              |   |
|--------------|---|
| <b>7 m-c</b> | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> siedzi samo nie podparte (krótko)</li><li><input type="checkbox"/> pełza na brzuchu (do tyłu)</li><li><input type="checkbox"/> przekłada zabawkę z ręki do ręki</li><li><input type="checkbox"/> szuka schowanej zabawki</li><li><input type="checkbox"/> powtarza wielokrotnie sylaby</li><li><input type="checkbox"/> je łyżeczką</li><li><input type="checkbox"/> pragnie aktywnego kontaktu z inną osobą</li></ul> |
|--------------|---|

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <p><b>8 m-c</b></p>       | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> siedzi samo bez podparcia</li> <li><input type="checkbox"/> umie samo usiąść</li> <li><input type="checkbox"/> pełza w przód</li> <li><input type="checkbox"/> wyrzuca zabawki z łóżka</li> <li><input type="checkbox"/> chwyta i trzyma palcami</li> <li><input type="checkbox"/> samo je herbatnik</li> <li><input type="checkbox"/> reaguje lękiem na obce osoby</li> <li><input type="checkbox"/> bawi się w chowanego ("a kuku")</li> </ul>   |
| <p><b>9 m-c</b></p>       | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> pewnie siedzi i stoi trzymając się</li> <li><input type="checkbox"/> raczkuje</li> <li><input type="checkbox"/> stawia pierwsze kroki trzymając się</li> <li><input type="checkbox"/> naśladuje ruchy ('pa-pa', 'kosi-kosi')</li> <li><input type="checkbox"/> siada na nocniku</li> <li><input type="checkbox"/> reaguje na swoje imię</li> </ul>   |
| <p><b>10 m-c</b></p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> staje samo trzymając się</li> <li><input type="checkbox"/> wyjmuje klocki z pudełka, wkłada palce w otwory</li> <li><input type="checkbox"/> rozumie proste zlecenia (daj, weź, rozumie zakazy)</li> <li><input type="checkbox"/> pije z kubeczka</li> </ul>   |
| <p><b>11 - 12 m-c</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> staje bez podparcia</li> <li><input type="checkbox"/> podnosi zabawki kucając</li> <li><input type="checkbox"/> chodzi trzymane za rękę lub kilka kroków samo</li> <li><input type="checkbox"/> wkłada mniejsze przedmioty do większych, otwiera pudełka</li> <li><input type="checkbox"/> wskazuje nazwany przedmiot</li> <li><input type="checkbox"/> mówi 'mama', 'tata'</li> <li><input type="checkbox"/> okazuje serdeczność</li> <li><input type="checkbox"/> wysadzone w porę korzysta z nocnika</li> </ul> |

\*zaznaczyć cechę rozwoju dziecka

**Uwagi do przeprowadzonej obserwacji:**

---



---



---

## Arkusze obserwacji cech rozwojowych dziecka 1- letniego (12-18 miesięcy)

Imię i nazwisko dziecka: \_\_\_\_\_

Data urodzenia: \_\_\_\_\_

Daty kolejnych obserwacji:

- obserwacja I: \_\_\_\_\_
- obserwacja II: \_\_\_\_\_

Imię i Nazwisko osoby przeprowadzającej obserwację: \_\_\_\_\_

| Obserwowana<br>cecha   | Obserwacja I                         |   |                                     |                        | Obserwacja II                        |   |                                     |                        |
|--|--------------------------------------|---|-------------------------------------|------------------------|--------------------------------------|---|-------------------------------------|------------------------|
|  | wysoki<br>poziom<br>rozwoju<br>cechy | przeci-<br>ętny<br>poziom<br>rozwoju<br>cechy | niski<br>poziom<br>rozwoju<br>cechy | brak<br>danej<br>cechy | wysoki<br>poziom<br>rozwoju<br>cechy | przeci-<br>ętny<br>poziom<br>rozwoju<br>cechy | niski<br>poziom<br>rozwoju<br>cechy | brak<br>danej<br>cechy |
| <b>ROZWÓJ FIZYCZNY</b>   |                                      |   |                                     |                        |                                      |   |                                     |                        |
| 1. Próby<br>samodzielnego<br>chodzenia.                            |                                      |   |                                     |                        |                                      |   |                                     |                        |
| 2. Umie<br>wykonać<br>przysiad.                                    |                                      |   |                                     |                        |                                      |   |                                     |                        |
| 3. Stoi samo<br>(15 m-c).  |                                      |   |                                     |                        |                                      |   |                                     |                        |
| 4. Próbuje<br>stawić<br>pierwsze<br>samodzielne<br>kroki (12 m-c). |                                      |   |                                     |                        |                                      |   |                                     |                        |
| 5. Chodzi samo<br>niepewnie,<br>często upada<br>(15 m-c).          |                                      |   |                                     |                        |                                      |   |                                     |                        |

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 6. Popycha piłkę nogą (18 m-c).                         |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. Schyla się po zabawkę I nie upada (14-17 m-c).       |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. Chodzi trzymane za rękę (12-14 m-c).                 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. Chodzi trzymając np. piłkę (13-17 mc).               |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>ROZWÓJ UMYSŁOWY</b>                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Na polecenie wskazuje przedmioty na obrazkach.       |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Przyciąga zabawkę za sznurek.                        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Wskazuje palcem co chce.                             |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Znajduje ukryte przedmioty (np. pod pokrywką).       |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>SAMOBSŁUGA</b>                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Samodzielnie pije z kubka.                           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Je samo ciasteczko , kawałek jabłka , kromkę chleba. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Próby samodzielnego korzystania z łyżki.             |  |  |  |  |  |  |  |  |

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Próby samodzielnego wkładania skarpety lub buta. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |

| <b>SPRAWNOŚĆ MANUALNA</b>   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1. Przewraca kartki i ogląda książeczkę.  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Wkłada i wyjmuję małe przedmioty z większych.  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Chwyta małe przedmioty opuszkami zgiętego palca wskazującego i przeciwstawnego kciuka. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Uwagi po przeprowadzonej obserwacji:**

|                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| <b>Obserwacja I</b> | <b>Obserwacja II</b> |
|---------------------|----------------------|

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

## Arkusz obserwacji cech rozwojowych dziecka 2- letniego (19-24 miesiące)

Imię i nazwisko dziecka: \_\_\_\_\_

Data urodzenia: \_\_\_\_\_

Daty kolejnych obserwacji:

- obserwacja I: \_\_\_\_\_
- obserwacja II: \_\_\_\_\_

Imię i Nazwisko osoby przeprowadzającej obserwację: \_\_\_\_\_

| Obserwowana cecha                                  | Obserwacja I                |                                 |                            |                  | Obserwacja II               |                                 |                            |                  |
|--|-----------------------------|---------------------------------|----------------------------|------------------|-----------------------------|---------------------------------|----------------------------|------------------|
|  | wysoki poziom rozwoju cechy | przeciętny poziom rozwoju cechy | niski poziom rozwoju cechy | brak danej cechy | wysoki poziom rozwoju cechy | przeciętny poziom rozwoju cechy | niski poziom rozwoju cechy | brak danej cechy |
| <b>ROZWÓJ FIZYCZNY</b>                             |                             |                                 |                            |                  |                             |                                 |                            |                  |
| 1. Sprawnie chodzi i biega.                        |                             |                                 |                            |                  |                             |                                 |                            |                  |
| 2. Potrafi kopać piłkę nie przewracając się.       |                             |                                 |                            |                  |                             |                                 |                            |                  |
| 3. Wchodzi po schodach samo trzymając się poręczy. |                             |                                 |                            |                  |                             |                                 |                            |                  |
| 4. Poskakuje w miejscu.                            |                             |                                 |                            |                  |                             |                                 |                            |                  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 5. Rzuca piłką z nad barku.                        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Stawia kilka kroków na palcach bez zatrzymania. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>ROZWÓJ UMYSŁOWY</b>                             |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Klasyfikuje klocki według kształtu.             |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Umieszcza 3 elementy w układance.               |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Układa figury w konturach.                      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Dobiera części obrazka do całości.              |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Dobiera identyczne obrazki.                     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>SAMOBSŁUGA</b>                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Próbuje samodzielnie się rozbierać i ubierać.   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Sprawnie posługuje się łyżką i kubkiem.         |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Myje samo ręce pod nadzorem opiekunki.          |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Próby zgłaszania i kontrowania potrzeb fizjologicznych.             |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>SPRAWNOŚĆ MANUALNA</b>  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Układa wieże z sześciu klocków.                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Odkręca pokrywkę.   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Trzyma ołówek lub kredkę w palcach (nie w garści).                  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Naśladuje rysowanie kropek i pojedynczych kresek, spirale (24 m-c). |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Buduje mostek z 3 klocków.  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>MOWA</b>  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Łączy w wypowiedziach dwa słowa.                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Odmawia werbalnie wykonanie   |  |  |  |  |  |  |  |  |

|                                |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| polecenia.                     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Nazywa niektóre przedmioty. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                |  |  |  |  |  |  |  |  |

| <b>ROZWÓJ SPOŁECZNO-EMOCJONALNY</b>   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1. Uczy się samokontroli .  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Rzadko wybuchy gniewu.   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Przejawia silne uczucia do bliskich mu ludzi (rodzice, dziadkowie, opiekunki). |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Chętnie bawi się obok rówieśników.   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Nie współdziała z rówieśnikami .   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Spełnia polecenia (połóż, przynieś podaj).                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. Prowadzi zabawy naśladowcze (wozi misia, układa lalę                           |  |  |  |  |  |  |  |  |

|          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| do snu). |  |  |  |  |  |  |  |  |
|          |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Uwagi po przeprowadzonej obserwacji:**

| <b>Obserwacja I</b> | <b>Obserwacja II</b> |
|---------------------|----------------------|
|                     |                      |

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

Imię i nazwisko dziecka: \_\_\_\_\_

Data urodzenia: \_\_\_\_\_

Daty kolejnych obserwacji:

- obserwacja I: \_\_\_\_\_
- obserwacja II: \_\_\_\_\_

Imię i Nazwisko osoby przeprowadzającej obserwację: \_\_\_\_\_

| Obserwowana<br>cecha   | Obserwacja I                         |  |                                     |                        | Obserwacja II                        |  |                                     |                        |
|--|--------------------------------------|--|-------------------------------------|------------------------|--------------------------------------|--|-------------------------------------|------------------------|
|  | wysoki<br>poziom<br>rozwoju<br>cechy | przeciętny<br>poziom<br>rozwoju<br>cechy | niski<br>poziom<br>rozwoju<br>cechy | brak<br>danej<br>cechy | wysoki<br>poziom<br>rozwoju<br>cechy | przeciętny<br>poziom<br>rozwoju<br>cechy | niski<br>poziom<br>rozwoju<br>cechy | brak<br>danej<br>cechy |
| <b>ROZWÓJ FIZYCZNY</b>   |                                      |  |                                     |                        |                                      |  |                                     |                        |
| 1.<br>Przyjmuje<br>prawidłową<br>pozycję<br>w siadzie<br>ze<br>skrzyżowa<br>nmi<br>nogami. |                                      |  |                                     |                        |                                      |  |                                     |                        |
| 2. Wchodzi po<br>schodach<br>stawiając nogi<br>na przemian.                                |                                      |  |                                     |                        |                                      |  |                                     |                        |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 3. Chętnie uczestniczy w zabawach ruchowych.                           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Sprawnie wykonuje proste ćwiczenia ruchowe (np. podskoki).          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Chętnie bawi się na świeżym powietrzu.                              |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Rzuca, kopie i próbuje łapać piłkę.                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. Przeskakuje przez sznurek umieszczony na wysokości 5 cm od podłogi. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. Prawidłowo koloruje.  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. Rytmicznie porusza się przy muzyce.                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. Jest odporne na zachorowania (np. przeziębienia).                  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. Sygnalizuje nauczycielowi złe samopoczucie.                        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. Stoi kilka sekund na jednej nodze .                                |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>ROZWÓJ UMYSŁOWY</b>   |  |  |  |  |  |  |  |  |

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1. Dziecko:<br>-nazywa przedmioty z otoczenia oraz przedstawione na rysunku.  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Dostrzega różnice i podobieństwa na obrazkach (schematycznych).            |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Z zainteresowaniem ogląda książeczki.                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Słucha utworów literackich opowiadanych lub czytanych przez nauczyciela.   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Odpowiada na pytania.  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Zadaje pytania dotyczące wysłuchanego utworu literackiego, danej sytuacji. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. Rozwiązuje proste zagadki.   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. Określa, co zdarzyło się wcześniej, a co później.                          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. Nazywa kolory.   |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 10. Nazywa czynności.  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. Określa cechy przedmiotów (wielkość, kształt, smak, zapach).                 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. Nazywa charakterystyczne zjawiska atmosferyczne (np. opady deszczu, śniegu). |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. Rozumie polecenia i pytania nauczyciela.                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. Powtarza z pamięci krótkie teksty.   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. Segreguje przedmioty według jednej cechy (kolor, wielkość).                  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16. Pokazuje i nazywa części ciała.  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17. Określa położenie przedmiotów względem siebie (przed, za, z boku).           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18. Wskazuje górę, dół pomieszczeń, przedmiotów.                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19. Poprawnie stosuje przyimki: na, pod, nad, za, obok, w.                       |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 20. Rozumie znaczenie prostych znaków umownych (np. znaczki rozpoznawcze, umowne gesty). |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21. Prawidłowo liczy przedmioty (przynajmniej w zakresie 3).                             |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22. Wymienia kolejność ułożenia przedmiotów.   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23. Rysuje po śladzie.   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24. Układa w całość obrazki pocięte na kilka części.                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25. Podaje swoje imię i nazwisko.  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 26. Rozpozna najedźwięki dochodzące z najbliższego otoczenia.                            |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 27. Wykonuje ćwiczenia ortofoniczne (np. dmuchanie piórka, klaskanie...).                |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 28. Śpiewa piosenki.   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**SAMOOBSŁUGA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1. Samodzielnie myje ręce i twarz.                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Sygnalizuje potrzeby fizjologiczne i samodzielnie korzysta z toalety. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Samodzielnie potrafi jeść łyżką i pić z kubka.                        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Samodzielnie wkłada i zdejmuje niektóre części garderoby.             |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**SPRAWNOŚĆ MANUALNA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 Rysuje, po demonstracji krzyżyk i koło.    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Prawidłowo trzyma narzędzia do rysowania. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Buduje wieżę z 8 elementów.               |  |  |  |  |  |  |  |  |

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 4. Potrafi naklejać elementy , mieszcząc się w określonym konturze. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Nawleka duże koraliki na sznurek.                                |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Próbuje ciąć nożyczkami.   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>MOWA</b>   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Mówi zdaniami z 3- ech i więcej wyrazów (30 mc).                 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Wypowiedzi wielowrazowe, używa też zdań złożonych.               |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Mówi dość gramatycznie (36 m-c).                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Używa swojego imienia, gdy mówi o sobie (31 m-c).                |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Nazywa większość przedmiotów, których używa.                     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Mówi o sobie zaczynając używać formy "ja".                       |  |  |  |  |  |  |  |  |

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>ROZWÓJ SPOŁECZNO-EMOCJONALNY</b>               |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Zgodnie bawi się z innymi dziećmi.             |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Potrafi panować nad złością.                   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Zna imiona kolegów i koleżanek z grupy.        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Przestrzega umów przyjętych w grupie.          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Podejmuje zabawy tematyczne z rówieśnikami.    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Mówi o swoich potrzebach.                      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. Próbuje nazywać swoje emocje (radość, smutek). |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. Kończy rozpoczętą pracę (np. plastyczną).      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. Sprząta zabawki.                               |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. Nie bierze cudzych rzeczy.                    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. Stara się być samodzielne.                    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. Jest pogodny i ma dobre                       |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| samopoczucie.  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. Nawiązuje kontakt z opiekunem.                   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. Łatwo przystosowuje się do środowiska placówki.  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. Zgłasza swoje potrzeby.                          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16. Nawiązuje kontakt z rówieśnikami.                |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17. Rozumie i wykonuje proste polecenia nauczyciela. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18. Używa form grzecznościowych.                     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Uwagi po przeprowadzonej obserwacji:**

| <b>Obserwacja I</b> | <b>Obserwacja II</b> |
|---------------------|----------------------|
|                     |                      |

## **Procedura wdrażania nowych pracowników**

### **1. Cel procedury**

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

### **2. Kogo dotyczy procedura**

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

### **3. Zakresy odpowiedzialności**

- a) Osoba zarządzająca placówką:
  - o Przeprowadzenie rozmowy wstępnej i przekazanie kluczowych informacji o placówce
  - o Wyznaczenie mentora dla nowego pracownika
  - o Formalna ocena pracownika po okresie próbnym
- b) Mentor (doświadczony opiekun):
  - o Praktyczne wprowadzenie nowego pracownika w codzienne obowiązki
  - o Przekazanie informacji o dzieciach i ich potrzebach
  - o Bieżące wsparcie i odpowiadanie na pytania
  - o Informowanie osoby zarządzającej placówką o postępach nowego pracownika
- c) W przypadku kiedy nie zostanie wyznaczony Mentor, cała odpowiedzialność spoczywa na osobie zarządzającej placówką.

### **4. Uproszczony proces wdrażania**

- a) Etap 1: Przygotowanie (1 dzień przed rozpoczęciem pracy)
  - o Osoba zarządzająca placówką przygotowuje podstawowe dokumenty i materiały
  - o Osoba zarządzająca placówką informuje zespół o nowym pracowniku
  - o Osoba zarządzająca placówką wyznacza mentora i krótko omawia z nim proces wdrożenia
- b) Etap 2: Pierwszy dzień pracy
  - o Powitanie i przedstawienie zespołowi
  - o Krótkie oprowadzenie po placówce (główne pomieszczenia, wyjścia ewakuacyjne)
  - o Przekazanie niezbędnych informacji BHP i przeciwpożarowych
  - o Obserwacja pracy mentora i zapoznanie z planem dnia
  - o Zapoznanie z podstawowymi procedurami bezpieczeństwa
- c) Etap 3: Pierwszy tydzień pracy
  - o Stopniowe włączanie w obowiązki pod nadzorem mentora
  - o Zapoznanie z dziećmi i ich specyficznymi potrzebami
  - o Przekazanie niezbędnej wiedzy o dokumentacji
  - o Krótka rozmowa z osobą zarządzającą placówką pod koniec tygodnia
- d) Etap 4: Okres adaptacyjny (2-4 tygodnie)
  - o Stopniowe przejmowanie obowiązków pod dyskretnym nadzorem mentora
  - o Samodzielna praca z grupą dzieci (mentor dostępny w razie potrzeby)

- Włączanie w kontakty z rodzicami
- Mentor dzieli się swoimi uwagami z osobą zarządzającą placówką
- e) Etap 5: Zakończenie okresu próbnego
  - Rozmowa podsumowująca z osobą zarządzającą placówką
  - Ocena pracy i decyzja o dalszym zatrudnieniu
  - Ustalenie obszarów do rozwoju

## **5. Praktyczny system weryfikacji postępów**

- a) Obserwacje pracy
  - Mentor prowadzi bieżące, nieformalne obserwacje podczas wspólnej pracy
  - Osoba zarządzająca placówką przeprowadza jedną zapowiedzianą obserwację pracy przed końcem okresu próbnego
- b) Rozmowy
  - Krótka, nieformalna rozmowa z mentorem pod koniec każdego tygodnia
  - Rozmowa z osobą zarządzającą placówką po pierwszym tygodniu i na zakończenie okresu próbnego

## **6. Uproszczona dokumentacja procesu**

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

## **7. Przykładowa lista kontrolna wdrożenia nowego pracownika**

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

## Arkusz obserwacji zajęć z dziećmi

Imię i nazwisko pracownika: \_\_\_\_\_

Stanowisko: \_\_\_\_\_

Data przeprowadzonej oceny: \_\_\_\_\_

| <b>Pracownik :</b>   | TAK | NIE | UWAGI |
|--|-----|-----|-------|
| Stwarza dziecku bezpieczną i miłą atmosferę podczas pobytu w placówce  |     |     |       |
| Pomaga dziecku w miłej atmosferze przejść przez proces adaptacji w placówce                                      |     |     |       |
| Zapewnia dziecku właściwą opiekę pielęgnacyjną   |     |     |       |
| Organizuje lub pomaga w organizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych uwzględniając rozwój psychosomatyczny dziecka |     |     |       |
| Traktuje dziecko z szacunkiem i godnością  |     |     |       |
| Jest uważny na potrzeby dziecka  |     |     |       |
| Używa języka dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka  |     |     |       |
| Jest empatyczny, szczerzy i wyraża zainteresowanie oraz troskę o dziecko   |     |     |       |
| Cechuje się wrażliwością szacunkiem w interakcjach z dzieckiem   |     |     |       |
| Nawiązuje kontakt fizyczny z dzieckiem gdy ono tego potrzebuje ( nosi, przytula, buja)                           |     |     |       |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Dbą o naturalny rytm funkcjonowania dziecka ( np. nie ponagla żeby dziecko szybciej jadło)  |  |  |  |
| Cechuje się poczuciem humoru i optymizmem   |  |  |  |
| Nie zawstydzą dziecka i nie rani poprzez komentarze słowne czy reakcje pozawerbalne   |  |  |  |
| Zapewnia lub pomaga w organizowaniu dzieciom różnorodnych wspólnych zabawy i zajęć które wspierają rozwój dzieci  |  |  |  |
| Towarzyszy dzieciom w zabawach adekwatnych do ich potrzeb, preferencji i zainteresowań  |  |  |  |
| Współpracuje z innymi pracownikami sprawującymi opiekę nad dzieckiem i z rodzicami  |  |  |  |
| Dbą o bezpieczeństwo dziecka podczas pobytu w placówce  |  |  |  |
| Angażuje się w swoją pracę  |  |  |  |
| Jest rzetelny i odpowiedzialny  |  |  |  |
| Jest uważny na frustrację dziecka, reaguje odpowiednio do sytuacji: pociesza, wyjaśnia, rozmawia, zachęca do zmiany działania, daje dziecku czas na ochłonięcie |  |  |  |

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

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(podpis osoby wypełniającej)

## SYSTEM ORGANIZACJI I REALIZACJI SZKOLEŃ

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

| <b>Obszar</b> | <b>Opis działań</b> | <b>Odpowiedzialność</b> |
|---------------|---------------------|-------------------------|
|---------------|---------------------|-------------------------|

| <b>III. TEMATYKA SZKOLEŃ</b> |   |                          |
|------------------------------|---|--------------------------|
| 1. Szkolenia obowiązkowe     | BHP, pierwsza pomoc, ochrona przeciwpożarowa            | Specjaliści zewnętrzni   |
| 2. Rozwój dziecka            | Aspekty rozwoju emocjonalnego, poznawczego i fizycznego | Psycholog/pedagog        |
| 3. Metody pracy z dziećmi    | Techniki opieki, zabawy edukacyjne, metody wyciszania   | Doświadczeni opiekunowie |
| 4. Współpraca z rodzicami    | Komunikacja, rozwiązywanie konfliktów, wsparcie         | Specjalista zewnętrzny   |
| 5. Zdrowie i żywienie        | Dieta dziecka, alergie, postępowanie w chorobach        | Dietetyk/pielęgniarka    |

| <b>IV. ZASADY UCZESTNICTWA</b> |   |                      |
|--------------------------------|---|----------------------|
| 1. Minimum szkoleniowe         | Każdy pracownik uczestniczy w min. 10 godzinach szkoleń rocznie                 | Wszyscy pracownicy   |
| 2. Szkolenia wewnętrzne        | Obowiązkowe dla wszystkich pracowników, którym dedykowane są treści             | Określeni pracownicy |
| 3. Szkolenia zewnętrzne        | Delegowanie pracowników według potrzeb i możliwości organizacyjnych             | Wybrani pracownicy   |
| 4. Własne inicjatywy           | Możliwość zgłaszania własnych propozycji szkoleń zgodnych z potrzebami placówki | Wszyscy pracownicy   |

| <b>V. ORGANIZACJA SZKOLEŃ</b> |   |  |
|-------------------------------|---|--|
| 1. Szkolenia wewnętrzne       | Organizowane po godzinach pracy placówki  | Osoba Zarządzająca /prowadzący           |
| 2. Zastępstwa                 | Zapewnienie zastępstw za pracowników uczestniczących w szkoleniach zewnętrznych | Osoba Zarządzająca                       |
| 3. Dokumentacja               | Prowadzenie listy obecności, gromadzenie certyfikatów                           | Osoba Zarządzająca /Wyznaczony pracownik |

| Obszar | Opis działań | Odpowiedzialność |
|--------|--------------|------------------|
|--------|--------------|------------------|

| <b>VI. DZIELENIE SIĘ WIEDZĄ</b> |   |                    |
|---------------------------------|---|--------------------|
| 1. Krótkie prezentacje          | Przedstawienie kluczowych informacji ze szkoleń podczas spotkań personelu | Uczestnicy szkoleń |
| 2. Materiały szkoleniowe        | Udostępnianie materiałów ze szkoleń innym pracownikom                     | Uczestnicy szkoleń |
| 3. Wdrażanie nowych metod       | Praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy w codziennej pracy                | Wszyscy pracownicy |

| <b>VII. EWALUACJA SYSTEMU SZKOLEŃ</b> |  |                    |
|---------------------------------------|--|--------------------|
| 1. Ocena przydatności                 | Zbieranie opinii pracowników o przydatności odbytych szkoleń | Osoba Zarządzająca |
| 2. Obserwacja praktyki                | Monitorowanie wdrażania nowej wiedzy i umiejętności          | Osoba Zarządzająca |
| 3. Raport roczny                      | Podsumowanie realizacji planu szkoleń i jego efektów         | Osoba Zarządzająca |
| 4. Wnioski do planu                   | Wykorzystanie wyników ewaluacji do planowania na kolejny rok | Osoba Zarządzająca |

### **ZASADY DOBORU TEMATYKI SZKOLEŃ W PLACÓWCE**

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

10. Uwzględnia się propozycje od instytucji szkoleniowych, które wynikają z najnowszych badań i trendów w opiece nad małymi dziećmi

### ROCZNY HARMONOGRAM SZKOLEŃ

| Miesiąc | Temat szkolenia | Forma | Czas trwania | Uczestnicy |
|---------|-----------------|-------|--------------|------------|
|         |                 |       |              |            |
|         |                 |       |              |            |
|         |                 |       |              |            |
|         |                 |       |              |            |
|         |                 |       |              |            |
|         |                 |       |              |            |
|         |                 |       |              |            |
|         |                 |       |              |            |

---

(data i podpis Osoby Zarządzającej)

## Kodeks etyczny placówki

Kodeks postępowania etycznego i ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa wytyczne dotyczące właściwego zachowania i wyznacza wspólną podstawę do rozwiązywania głównych dylematów etycznych w opiece nad dziećmi do lat 3. Jest zobowiązaniem do przyjęcia określonych wartości i zasad moralnych w opiece nad małymi dziećmi.

### 1. RELACJE MIĘDZY PERSONELEM

#### a) Zasady ogólne:

- Placówka jest miejscem, gdzie szanowana jest godność każdej osoby
- Podstawą współpracy jest wzajemny szacunek i wspieranie w osiągnięciu satysfakcji zawodowej
- Wspólną odpowiedzialnością jest stworzenie systemu wspierającego efektywną pracę
- Obowiązuje zasada równego traktowania bez względu na płeć, rasę, pochodzenie, wiek, przekonania czy orientację
- Komunikacja powinna opierać się na faktach, nie na domysłach
- Personel współpracuje ze sobą w celu zapewnienia najlepszej opieki nad dziećmi
- Pracownicy dzielą się wiedzą i doświadczeniem w duchu wzajemnego wsparcia

#### b) Obowiązki kierownictwa:

- Docenianie wkładu pracowników w działania placówki
- Konstrukttywne rozwiązywanie problemów z zachowaniem godności pracowników
- Tworzenie warunków do otwartego wyrażania poglądów
- Przeciwdziałanie wszelkim formom dyskryminacji
- Zapewnienie odpowiednich warunków pracy
- Wspieranie rozwoju zawodowego personelu
- Organizowanie regularnych szkoleń i spotkań zespołu
- Dbłość o dobrą atmosferę w miejscu pracy

#### c) Rozwiązywanie konfliktów między personelem:

- Jeśli osoba z personelu ma problem związany z zachowaniem współpracownika, a dobrostan dzieci nie jest zagrożony, to w pierwszej kolejności stara się rozwiązać problem bezpośrednio z tą osobą. Jeśli ta droga zawiedzie, zwraca się do osoby zarządzającej placówką z prośbą o pomoc.
- Jeśli w wyniku konfliktu interes dziecka jest zagrożony, to każdy pracownik który zauważy problem jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania informacji o nim przełożonym.
- Osoba zarządzająca po otrzymaniu zgłoszenia przeprowadza rozmowy z zaangażowanymi stronami w celu obiektywnego rozpoznania sytuacji i podjęcia odpowiednich kroków.
- W przypadku poważnych konfliktów osoba zarządzająca może powołać zespół mediacyjny składający się z neutralnych pracowników placówki.
- Wszystkie strony konfliktu mają prawo do wyrażenia swojego stanowiska i bycia wysłuchanymi.

- Wszelkie decyzje dotyczące rozwiązania konfliktu są dokumentowane i przekazywane zainteresowanym stronom.
- W przypadku naruszenia zasad kodeksu etycznego osoba zarządzająca stosuje odpowiednie środki dyscyplinarne zgodnie z regulaminem pracy.

**d) Komunikacja w zespole - sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy:**

- Spotkania zespołu w celu omówienia postępów dzieci, wyzwań i planów na kolejne dni
- Dedykowana tablica informacyjna w pomieszczeniu dla personelu, zawierająca bieżące komunikaty, harmonogram zajęć i dyżurów.
- Używanie służbowych adresów email lub zamkniętej grupy komunikacyjnej do przekazywania ważnych informacji organizacyjnych.
- Protokołowanie wszystkich spotkań zespołu i udostępnianie protokołów do wglądu dla nieobecnych pracowników.
- System przekazywania zmian – raport z najważniejszymi informacjami dla pracowników przejmujących opiekę nad dziećmi.

## **2. RELACJE MIĘDZY PERSONELEM A DZIEĆMI**

**a) Zasady podstawowe:**

- Nadrzędnym celem jest zapewnienie dzieciom odpowiedniej opieki w bezpiecznych warunkach
- Wspieranie rozwoju i uczenia się dzieci z poszanowaniem różnic indywidualnych
- Tworzenie pozytywnego środowiska emocjonalnego i społecznego
- Niedopuszczalne są praktyki dyskryminujące jakiegokolwiek dziecko
- Każde dziecko ma prawo do indywidualnego tempa rozwoju
- Zapewnienie dzieciom poczucia bezpieczeństwa i akceptacji
- Wspieranie naturalnej ciekawości i aktywności dzieci
- Reagowanie na potrzeby dzieci w sposób wrażliwy i empatyczny

**b) Bezpieczeństwo i ochrona:**

- Personel dba o bezpieczeństwo dzieci poprzez stały nadzór i monitorowanie otoczenia
- Niedopuszczalne jest stosowanie jakichkolwiek form przemocy fizycznej lub psychicznej
- Należy respektować granice osobiste dziecka i jego prywatność
- Wszelkie czynności pielęgnacyjne wykonywane są z poszanowaniem godności dziecka
- Regularne sprawdzanie bezpieczeństwa sprzętów i zabawek
- Przestrzeganie zasad higieny i profilaktyki zdrowotnej
- Natychmiastowe reagowanie na sytuacje zagrożenia
- Odpowiednie zabezpieczenie pomieszczeń i placu zabaw

**c) Zasady kontaktu fizycznego:**

- Kontakt fizyczny ogranicza się do niezbędnych czynności opiekuńczych i pielęgnacyjnych
- Wszystkie działania wymagające kontaktu fizycznego wykonywane są z poszanowaniem godności dziecka
- Niedozwolone są zachowania naruszające integralność fizyczną dziecka
- Personel nie może inicjować niepotrzebnego kontaktu fizycznego
- Podczas czynności pielęgnacyjnych należy zapewnić dziecku poczucie intymności

- Przytulanie dziecka tylko w sytuacjach, gdy potrzebuje pocieszenia
- Delikatne i spokojne wykonywanie czynności opiekuńczych
- Szanowanie osobistych granic dziecka

**d) Wspieranie rozwoju:**

- Należy tworzyć warunki sprzyjające indywidualnemu rozwojowi każdego dziecka
- Personel wspiera samodzielność dzieci adekwatnie do ich wieku i możliwości
- Nie jest dozwolone faworyzowanie któregokolwiek z dzieci
- Należy zauważać i odpowiednio wzmacniać pozytywne zachowania dzieci
- Organizowanie zajęć dostosowanych do możliwości rozwojowych
- Wspieranie rozwoju motorycznego, poznawczego i społeczno-emocjonalnego
- Dokumentowanie postępów rozwojowych dzieci
- Tworzenie inspirującego środowiska edukacyjnego

**e) Organizacja opieki:**

- Przestrzeganie stałego rytmu dnia
- Zapewnienie odpowiedniej ilości czasu na odpoczynek
- Dbłość o prawidłowe żywienie
- Organizowanie zajęć na świeżym powietrzu
- Dostosowanie zajęć do potrzeb i możliwości dzieci
- Elastyczne reagowanie na potrzeby dzieci
- Zapewnienie odpowiedniej ilości czasu na swobodną zabawę
- Tworzenie okazji do samodzielnego poznawania świata

### **3. RELACJE MIĘDZY PERSONELEM A RODZICAMI**

**a) Zasady podstawowe:**

- Uznanie rodziny jako pierwszego i najważniejszego środowiska rozwoju dziecka
- Budowanie partnerskich relacji opartych na zaufaniu
- Włączanie rodziców w życie placówki
- Szanowanie różnorodności rodzin
- Budowanie wspólnoty w placówce

**b) Komunikacja:**

- Regularne informowanie o rozwoju dziecka i jego potrzebach
- Jasne przekazywanie filozofii i wartości placówki
- Konsultowanie ważnych decyzji dotyczących dziecka w placówce
- Zachowanie poufności informacji o rodzinie
- Regularna wymiana informacji o dziecku
- Organizowanie regularnych spotkań indywidualnych
- Prowadzenie tablicy informacyjnej dla rodziców
- Przygotowywanie pisemnych informacji o postępach dziecka

**c) Granice zawodowe:**

- Kontakty ograniczają się do spraw związanych z opieką nad dzieckiem
- Nie jest dozwolone wykorzystywanie relacji służbowych do celów prywatnych
- Przyjmowanie prezentów jest ograniczone do drobnych upominków okolicznościowych
- W sytuacjach konfliktowych między członkami rodziny należy zachować neutralność
- Zachowanie profesjonalnego dystansu w relacjach
- Nieprzekraczanie granic prywatności rodziny
- Unikanie angażowania się w sprawy osobiste rodziny

**d) Zasady kontaktu:**

- Komunikacja odbywa się w godzinach pracy placówki
- Do kontaktów należy używać służbowych kanałów komunikacji
- Spotkania poza placówką wymagają zgody osoby zarządzającej
- Ustalenie preferowanych form kontaktu z rodzicami
- Przestrzeganie ustalonych godzin konsultacji
- Organizowanie spotkań w odpowiednich warunkach
- Dokumentowanie ważnych ustaleń z rodzicami

**e) Wsparcie dla rodziców:**

- Organizowanie warsztatów i spotkań edukacyjnych
- Udostępnianie materiałów informacyjnych
- Doradztwo w zakresie rozwoju dziecka
- Wspieranie w sytuacjach trudnych
- Informowanie o możliwościach wsparcia specjalistycznego
- Organizowanie grup wsparcia dla rodziców
- Pomoc w okresie adaptacji dziecka
- Budowanie społeczności rodziców

## **Procedury ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci**

### **1. Zasady ochrony danych osobowych:**

- a) Placówka utrzymuje najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich wedle obowiązujących przepisów prawa.
- b) W placówce wprowadzono Politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych.
- c) Dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych została opracowana zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- d) Dane osobowe małoletnich udostępniane są jedynie podmiotom uprawnionym.
- e) Placówka udostępnia opiekunom prawnym małoletnich informacje o przetwarzaniu danych osobowych, w szczególności poprzez zamieszczanie klauzul informacyjnych.
- f) Personel placówki zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji dotyczących, w szczególności zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, pochodzenia rasowego lub etnicznego, przekonań religijnych lub światopoglądowych małoletnich. Obowiązek ten nie obejmuje sytuacji zagrożenia zdrowia dziecka.
- g) W placówce wdrożono odpowiednią procedurę postępowania i środki techniczne na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.
- h) Dane osobowe małoletnich, zarejestrowane na piśmie, przechowywane są w zamkniętych szafach, z ograniczonym dostępem do pomieszczeń, w których są składowane, celem zabezpieczenia ich poufności.

### **2. Zasady ochrony wizerunku dziecka:**

- a) Placówka utrzymuje najwyższe standardy ochrony wizerunku małoletnich wedle obowiązujących przepisów prawa, szanuje prawo do prywatności każdego małoletniego.
- b) Pracownicy placówki zobowiązują się do chronienia wizerunku dziecka.
- c) Zdjęcia, filmy, nagrania nie mogą przedstawiać małoletnich w sytuacjach ich ośmieszających lub poniżających. Niedozwolone jest utrwalanie wizerunku nagich bądź roznegliżowanych małoletnich.
- d) Utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bądź umożliwianie jego utrwalania na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka jest niedozwolone.
- e) Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, film, nagranie głosu) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
- f) Pracownik placówki informuje opiekuna małoletniego o sposobie wykorzystania wizerunku dziecka (zdjęć, nagrań, filmów) oraz o ryzyku związanym z publikacją wizerunku dziecka. Opiekun małoletniego może żądać informacji o sposobie przechowywania ww. danych.

- g) Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych.
- h) Pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka celem uzyskania zgody na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany i jakie ryzyko wiąże się z publikacją wizerunku małoletniego.
- i) Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi element większej całości, jak np.: zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest konieczna.
- j) W razie braku zgody opiekunów dziecka na utrwalenie jego wizerunku, placówka ustala z opiekunami dziecka sposób ochrony dziecka, który nie będzie dla niego stygmatyzujący.
- k) Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowywane są w miejscu niedostępnym dla osób postronnych.
- l) Ochrona wizerunku dzieci utrwalanych poprzez system monitoringu odbywa się na zasadach określonych w regulaminie jego funkcjonowania. Regulamin funkcjonowania monitoringu w placówce precyzuje zasady udostępniania nagrań podmiotom zewnętrznym.
- m) Wszelkie podejrzenia naruszenia zasad ochrony wizerunku małoletnich są rejestrowane i zgłaszane osobie zarządzającej placówką.

## **Procedury zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku**

### **1. Cel procedury**

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

### **2. Zakres stosowania**

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

### **3. Odpowiedzialność**

- a) Osoba zarządzająca placówką:
  - Zapewnia, że wszyscy pracownicy znają i rozumieją zasady procedury
  - Monitoruje na bieżąco przestrzeganie procedury przez personel
  - Przeprowadza regularne kontrole stanu bezpieczeństwa w placówce
  - Podejmuje niezwłocznie działania w przypadku stwierdzenia zagrożeń lub naruszeń procedury
  - Zapewnia pracownikom niezbędne szkolenia i środki do realizacji procedury
  - Powołuje zespół powypadkowy w przypadku wystąpienia wypadku
  - Powiadamia odpowiednie organy o wypadku zgodnie z przepisami
- b) opiekunowie:
  - Ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w przydzielonej grupie
  - Sprawują stały nadzór nad dziećmi i aktywnie zapobiegają sytuacjom potencjalnie niebezpiecznym
  - Reagują natychmiast w przypadku wystąpienia zagrożenia
  - Zgłaszają przełożonym wszelkie obawy, uwagi i incydenty związane z bezpieczeństwem
  - Utrzymują sale i wyposażenie w stanie niestwarzającym zagrożeń
  - Edukują dzieci (w sposób dostosowany do ich wieku) na temat zasad bezpieczeństwa
  - Udzielają pierwszej pomocy w razie wypadku
  - Są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej
- c) pozostali pracownicy/firmy zewnętrzne:
  - Dbają o czystość i higienę pomieszczeń
  - Zapewniają bezpieczeństwo żywności i przestrzegają zasad higieny
  - Dbają o stan infrastruktury i sprzętów, usuwają usterki

#### 4. Opis postępowania

- a) Zapewnienie bezpiecznej przestrzeni:
  - Sale i inne pomieszczenia, w których przebywają dzieci, muszą spełniać normy bezpieczeństwa określone w przepisach (odpowiednia powierzchnia, oświetlenie, wentylacja, ogrzewanie)
  - Meble i wyposażenie sal powinny mieć zaokrąglone krawędzie, być stabilne, bez ostrych elementów, dostosowane do wzrostu dzieci
  - Podłogi muszą być równe, antypoślizgowe, bez wystających elementów
  - Gniazdka elektryczne muszą być zabezpieczone przed dostępem dzieci
  - Środki chemiczne, leki, ostre narzędzia muszą być przechowywane w zamkniętych szafach, niedostępnych dla dzieci
  - Zabawki i pomoce dydaktyczne muszą posiadać atesty bezpieczeństwa, być regularnie sprawdzane pod kątem zużycia, uszkodzeń i czyszczone
  - Plac zabaw musi mieć bezpieczną nawierzchnię, sprzęt dostosowany do wieku dzieci, być ogrodzony i regularnie kontrolowany pod kątem usterek
- b) zapewnienie stałego nadzoru:
  - Opiekunowie muszą przez cały czas aktywnie nadzorować dzieci, znać liczbę dzieci pod swoją opieką w każdym momencie
  - Zabrania się pozostawiania dzieci bez nadzoru, nawet na krótką chwilę
  - W sytuacjach wymagających wyjścia opiekuna (np. Do toalety) musi on zapewnić zastępstwo innego pracownika
  - Szczególną uwagę należy zwracać podczas zabaw na placu zabaw, w ogrodzie, spacerów, wycieczek – dziecko zawsze musi być w zasięgu wzroku i słuchu opiekuna
  - W trakcie leżakowania opiekun musi być stale obecny w sali
  - Podczas zabaw w ogrodzie, na placu zabaw należy sprawdzić teren pod kątem bezpieczeństwa, usunąć ewentualne zagrożenia
- c) zapobieganie wypadkom i urazom:
  - Personel uczy dzieci bezpiecznych zachowań (np. Nie popychamy kolegów)
  - Wprowadzane są jasne, zrozumiałe dla dzieci zasady dotyczące bezpieczeństwa
  - Dzieci są uczone, jak bezpiecznie korzystać z zabawek, sprzętu na placu zabaw
  - Opiekunowie kontrolują, czy obuwie dzieci jest odpowiednio dopasowane, zapięte (dla uniknięcia potknięć, upadków)
  - Podczas zabaw ruchowych, ćwiczeń gimnastycznych opiekunowie asekurują dzieci
  - Personel uczy dzieci, jak unikać potencjalnie niebezpiecznych sytuacji
  - Personel nie korzysta z telefonu podczas sprawowania opieki nad dziećmi
  - Personel stawia swoje napoje w bezpiecznej odległości i wysokości, tak aby dzieci nie miały możliwości ich dotknięcia
- d) reagowanie w sytuacjach zagrożenia:
  - W przypadku zauważenia zagrożenia dla dzieci (np. Uszkodzony sprzęt, niebezpieczny przedmiot w zasięgu dzieci) opiekun niezwłocznie podejmuje działania w celu usunięcia zagrożenia, a jeśli to niemożliwe – izoluje dzieci od źródła zagrożenia
  - W razie wypadku dziecka opiekun udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, wzywa pomoc medyczną (jeśli jest taka potrzeba), powiadamia osobę zarządzającą placówką i rodziców dziecka
  - Placówka musi być wyposażona w apteczkę pierwszej pomocy z aktualnym, pełnym wyposażeniem, regularnie kontrolowanym

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

## **5. Postępowanie w razie wypadku**

### a) Pierwsza pomoc:

- Opiekun niezwłocznie zabezpiecza miejsce wypadku i sprawdza, czy inne dzieci nie ucierpiały
- W przypadku poszkodowania dziecka udziela mu pierwszej pomocy przedlekarskiej
- Jeśli jest to konieczne, wzywa pomoc lekarską
- Do czasu przyjazdu lekarza opiekun lub inny wyznaczony pracownik placówki musi być obecny przy poszkodowanym
- Jeśli opiekun ma w tym czasie zajęcia z dziećmi, prosi o nadzór nad nimi innego opiekuna lub pracownika placówki

### b) powiadomienie:

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

### c) postępowanie w razie wypadku ciężkiego:

- W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego bądź śmiertelnego osoba zarządzająca lub inny pracownik placówki podejmuje następujące działania:
  - Dokonuje ogólnej oceny sytuacji
  - Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę
  - Sprowadza fachową pomoc medyczną
  - Udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy
  - Wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie
  - Nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku
  - Informuje o wypadku odpowiednie organy zgodnie z przepisami
  - Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia

### d) zawiadomienia o wypadku:

- O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
  - Rodziców poszkodowanego
  - Służby bhp
- O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie:
  - Prokuratora

- Organ prowadzący
- O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego

## **6. Postępowanie powypadkowe**

- a) Zespół powypadkowy:
  - Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku osoba zarządzająca placówką powołuje zespół powypadkowy
  - W skład zespołu wchodzi:
    - Pracownik służby bhp
    - Wyznaczeni pracownicy
- b) zadania zespołu powypadkowego:
  - Zbadać przyczyny i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku
  - Wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego i wszystkich świadków wypadku
  - Zasięgnąć opinii lekarza lub innych osób, jeśli zachodzi taka potrzeba
  - Sporządzić protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku
- c) protokół powypadkowy:
  - Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców poszkodowanego dziecka
  - Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w placówce
  - Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz osoba zarządzająca
  - Zastrzeżenia do ustaleń protokołu mogą złożyć osoby uprawnione w ciągu siedmiu dni od dnia doręczenia protokołu

## **7. Dokumentowanie**

- a) Wszystkie wypadki odnotowywane są w rejestrze wypadków
- b) Każdy wpis zawiera: datę, opis zdarzenia, podjęte działania, podpisy świadków i osoby dokonującej wpisu
- c) Dokumentacja musi być regularnie analizowana przez osobę zarządzającą placówką pod kątem zapobiegania podobnym zdarzeniom w przyszłości

## **Sposoby zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych**

1. Bezpośrednia rozmowa z opiekunem grupy
2. Kontakt z osobą zarządzającą placówką (osobisty, telefoniczny, mailowy)
3. Pisemna skarga złożona w placówce
4. Zgłoszenie do Rzecznika Praw Dziecka: tel. 800 12 12 12
5. Telefon na Policję: 112 (w sytuacjach nagłego zagrożenia)
6. Zgłoszenie do Ośrodka Pomocy Społecznej

## Indywidualny program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach

### 1. Dane dziecka

Imię i nazwisko dziecka: \_\_\_\_\_ Data urodzenia: \_\_\_\_\_  
Grupa: \_\_\_\_\_ Okres realizacji programu: od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

### 2. Informacje wstępne

Program opracowano na podstawie:

- a) Informacji uzyskanych od rodziców (ankieta, wywiad)
- b) Dokumentacji specjalistycznej dostarczonej przez rodziców
- c) Obserwacji dziecka w środowisku placówki
- d) Konsultacji z zespołem placówki

### 3. Charakterystyka specjalnych potrzeb dziecka

(Krótki opis indywidualnych potrzeb dziecka, jego mocnych stron oraz obszarów wymagających wsparcia)

---

---

---

---

### 4. Cele programu

(Sformułowane w sposób konkretny, mierzalny, osiągalny i terminowy)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

### 5. Modyfikacje organizacyjne

(Dostosowania w zakresie przestrzeni, rozkładu dnia, dodatkowego personelu itp.)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

### 6. Plan wyjść na świeże powietrze

(Uwzględnienie specjalnych potrzeb dziecka podczas aktywności na zewnątrz)

1. Częstotliwość wyjść:

---

2. Rekomendowany czas pobytu na powietrzu:

---

3. Szczególne wskazania:

---

4. Wymagane wyposażenie/akcesoria:

---

### 7. Współpraca z rodzicami

| Działanie                             | Częstotliwość | Forma |
|---------------------------------------|---------------|-------|
| Wymiana informacji o postępach        |               |       |
| Konsultacje dotyczące programu        |               |       |
| Wsparcie w kontynuacji działań w domu |               |       |

### 8. Harmonogram ewaluacji programu

| Data ewaluacji | Uczestnicy | Wnioski i rekomendacje | Podpisy |
|----------------|------------|------------------------|---------|
|                |            |                        |         |

| Data ewaluacji | Uczestnicy | Wnioski i rekomendacje | Podpisy |
|----------------|------------|------------------------|---------|
|                |            |                        |         |

**9. Uwagi i dodatkowe informacje**

---



---



---



---

Opracowano dnia: \_\_\_\_\_

Podpisy:

Osoby zarządzającej placówką: \_\_\_\_\_

Opiekun wiodący: \_\_\_\_\_

Rodzic: \_\_\_\_\_

Inni specjaliści: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Przykładowy plan działań wspierających

| <b>Potrzeba dziecka</b>                | <b>Sposób jej zaspokajania</b>   | <b>Osoba odpowiedzialna</b>                 | <b>Notatki z monitorowania</b> |
|--|--|---|--------------------------------|
| Np. Potrzeba dodatkowego odpoczynku    | Zapewnienie spokojnego miejsca do odpoczynku poza czasem drzemki grupowej              | Opiekun grupy                               |                                |
| Np. Specjalna dieta bezmleczna         | Dostosowanie posiłków zgodnie z zaleceniami, stały nadzór przy posiłkach               | Opiekun grupy, dietetyk                     |                                |
| Np. Nadwrażliwość słuchowa             | Uprzedzanie o głośnych dźwiękach, zapewnienie słuchawek wyciszających w razie potrzeby | Wszyscy opiekunowie                         |                                |
| Np. Trudności z integracją sensoryczną | Integracja ćwiczeń sensorycznych w codziennych zajęciach, unikanie nadmiaru bodźców    | Opiekun grupy, konsultacja z fizjoterapeutą |                                |
| Np. Wsparcie w rozwoju mowy            | Dodatkowe ćwiczenia artykulacyjne, współpraca z logopedą                               | Opiekun grupy                               |                                |

## **System informowania o realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego**

### **1. Kanały informacji**

Placówka zapewnia systematyczne informowanie rodziców o realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego poprzez co najmniej jeden z poniższych kanałów:

- a) Bezpośrednie rozmowy z rodzicami podczas odbioru dziecka
- b) Dedykowana tablica informacyjna w placówce
- c) Cykliczne newslettery wysyłane drogą elektroniczną
- d) Inne dostosowane do potrzeb rodziców i możliwości placówki

### **2. Zasady komunikacji**

- a) Informacje przekazywane są regularnie, w sposób przystępny i zrozumiały dla wszystkich rodziców.
- b) Harmonogram aktualnych zabaw i aktywności jest udostępniany rodzicom w wybranej formie:
  - o Elektronicznej (dostęp do tygodniowego planu zajęć)
  - o Papierowej (wydrukowany plan wywieszony na tablicy informacyjnej)
- c) Komunikacja opiera się na wzajemnym szacunku i otwartości między personelem a rodzicami, co tworzy spójne środowisko rozwojowe dla dzieci.

## Lista spraw dotyczących rodziców oraz formy ich uczestnictwa w życiu placówki

### 1. Sprawy dotyczące rodziców

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

### 2. Lista form uczestnictwa rodziców:

- a) Udział w zajęciach otwartych, obserwacja dzieci podczas zabawy

- b) Współorganizowanie uroczystości, wycieczek, imprez specjalnych
- c) Prowadzenie przez rodziców zajęć prezentujących ich pasje, zawody (np. muzyczne, plastyczne, sportowe)
- d) Udział rodziców w podejmowaniu decyzji dotyczących ważnych spraw instytucji (bezpośredni np. za pomocą ankiety lub pośredni poprzez przedstawicieli)
- e) Organizacja nieformalnych spotkań integracyjnych dla rodziców i dzieci
- f) Uczestnictwo w warsztatach i szkoleniach organizowanych przez placówkę
- g) Konsultacje indywidualne z opiekunami i specjalistami
- h) Udział w akcjach charytatywnych organizowanych przez placówkę
- i) Pomoc w przygotowaniu materiałów edukacyjnych

## **Oświadczenie o zapoznaniu z planem opiekuńczo- wychowawczo- edukacyjnym**

Ja, niżej podpisana/y \_\_\_\_\_ (imię i nazwisko),  
oświadczam, że:

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

Procedury w szczególności dotyczą:

- przyprowadzania i odbierania dzieci,
  - przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie placówki,
  - ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci,
  - zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku,
  - postępowania w przypadku choroby dzieci.
2. Rozumiem znaczenie powyższych procedur dla zapewnienia bezpieczeństwa i dobrostanu dzieci przebywających pod opieką placówki.
  3. Zobowiązuję się do niezwłocznego zapoznania się z wszelkimi aktualizacjami procedur, o których zostanę poinformowana/y przez osobę zarządzającą placówką.
  4. W przypadku wątpliwości dotyczących interpretacji lub stosowania procedur, zobowiązuję się do konsultacji z osobą zarządzającą placówką.

---

(data i podpis)