

STANDARDY I PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W AKADEMII MALUCHA MYSZKA MIKI (Żłobki i Opiekunowie dzienni)

SPIS TREŚCI:

- I. STANDARDY W ZAKRESIE PRACY EDUKACYJNEJ Z DZIEĆMI**
Standard nr.1
1.1. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka (załącznik)
- II. STANDARDY W ZAKRESIE ORGANIZACJI PRACY PERSONELU**
Standard nr.2
2.1. Procedura określająca zasady pobytu na terenie placówki osób innych niż zatrudniony personel i rodzice
2.2. Procedura przyjmowania i odbierania dzieci z placówki
2.3. Procedura postępowania w przypadku choroby dzieci
2.4. Program adaptacyjny (załącznik)
- III. STANDARDY W ZAKRESIE WSPÓŁPRACY PERSONELU Z RODZICAMI**
Standard nr.3
3.1. Prawa i obowiązki rodziców oraz placówki
3.2. Karta zgłoszenia i Ankieta o dziecku (załącznik)
3.3. Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami
3.4. System zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców
- IV. STANDARDY W ZAKRESIE PRACY Z DZIEĆMI**
Standard nr.4-11
4.2. Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych
4.3. Ankieta samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych (załącznik)
4.4. Lista działań personelu wspierających samodzielność dziecka podczas posiłków
4.5. Ankieta samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłków (załącznik)
5.1. Lista działań wspierających budowanie bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi
5.2. Ankieta samooceny działań dotyczących interakcji z dziećmi (załącznik)
6-11 Zasady określone w Planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym
- V. STANDARDY W ZAKRESIE ORGANIZACJI PRACY PERSONELU**
Standard nr.12-15
12.1. a) Podstawowe zasady organizacji pracy personelu
b) Procedura obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka
c) Arkusz obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka (załącznik)
12.2. Procedura wdrażania nowych pracowników

- 12.3. Arkusz obserwacji zajęć z dziećmi (załącznik)
- 12.4. System organizacji i realizacji szkoleń (załącznik)
- 12.5. Kodeks etyczny placówki
- 13.1 Oświadczenie personelu (załącznik)
- 13.3 Polityka Ochrony dzieci przed krzywdzeniem (załącznik)

VI. STANDARDY W ZAKRESIE WSPÓŁPRACY PERSONELU Z RODZICAMI

Standard nr.16-18

- 16.1. Zasady określone w Planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym
- 16.5. Ankieta dla rodzica - ocena funkcjonowania instytucji opieki (załącznik)
- 17.1. Lista spraw dotyczących rodziców oraz form ich uczestnictwa w życiu placówki
- 17.4. Zasady przebywania rodziców na terenie placówki, obejmujące zasady poruszania się rodziców w pomieszczeniach i na zewnątrz

VII. POZOSTAŁE DOKUMENTY I PROCEDURY OBOWIAZUJĄCE W PLACÓWCE

- a) Statut niepublicznego zespołu Żłobków Myszka Miki (załącznik)
- b) Regulamin Akademii Malucha Myszka Miki (załącznik)
- c) Regulamin korzystania z placu zabaw (załącznik)
- d) Procedura bezpiecznego pobytu dzieci w placówce (załącznik)
- e) Procedura postępowania w razie wypadku dziecka/pracownika (załącznik)
- f) Procedura postępowania w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka
- g) Procedura postępowania w przypadku zaginięcia dziecka
- h) Procedura postępowania w przypadku pożaru lub innego zagrożenia
- i) Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia alergii pokarmowej u dziecka
- j) Procedura postępowania w sytuacji kryzysowej
- k) Procedura dbania o higienę i czystość w placówce



PLAN OPIEKUŃCZO - WYCHOWAWCZO - EDUKACYJNY OBOWIĄZUJĄCY W AKADEMII MALUCHA MYSZKA MIKI (Żłobki i Opiekunowie dzienni)

Plan opracowano w oparciu o:

1. Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2023 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2023 poz. 2121).
2. Ustawę z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2024 r. poz. 606 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących organizacji i warunków świadczenia usług w żłobku, klubie dziecięcym oraz przez dziennego opiekuna (Dz.U. 2024 poz. 2894).
4. Statut żłobka oraz wewnętrzne procedury organizacyjne i opiekuńcze obowiązujące w placówce.
5. Obserwację i diagnozę potrzeb rozwojowych dzieci, ich możliwości psychofizycznych oraz indywidualne tempo rozwoju.
6. Współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci w zakresie wspólnego wspierania rozwoju, wychowania i edukacji najmłodszych.
7. Aktualną wiedzę z zakresu pedagogiki małego dziecka, psychologii rozwojowej oraz profilaktyki zdrowotnej.

Plan obowiązuje od 01.01.2026r.

Akademia Malucha Myszka Miki Sp. z o.o.
Warszawa 02-495
ul. Orłów Piastowskich 37
tel. 883 750 040
NIP 527-270-39-36, REGON:146951989

AKADEMIA MALUCHA MYSZKA MIKI
ANNA GRALAK-SEDDIK
DYREKTOR ZARZĄDZAJĄCY

WIZYTÓWKA PLACÓWEK

I. Żłobek Myszka Miki ul. Rakietników 32 Warszawa 02-495 Nr. wpisu do rejestru: 20437/Z	
Struktura i zasoby	Liczba miejsc: 38 Ilość grup wiekowych: 2 Zasoby kadrowe: wykwalifikowane opiekunki oraz pomoc opiekuna, dyrektor zarządzający
Zasoby przestrzeni zewnętrznej i dostęp do środków transportu	Do budynku przylega ogrodzony plac zabaw wyposażony w urządzenia zabawowe, gdzie dzieci mają dużo możliwości do swobodnej zabawy w naturalnym środowisku. W pobliżu placówki znajdują się liczne przystanki autobusowe i stacja kolejowa PKP Ursus. Przy posesji placówki istnieje możliwość zaparkowania samochodu.
Zasoby przestrzeni wewnętrznej i dostosowanie obiektu	Budynek 2 kondygnacyjny, posiada 2 duże wielofunkcyjne sale zabaw, 2 sale ze strefą jadalnianą, 2 łazienki dziecięce dostosowane do wieku dzieci, zaplecze kuchenne, 1 łazienka ogólna dla rodziców, wspólna szatnia dla dzieci oraz wyznaczone miejsce na wózki dziecięce, zewnętrzny podjazd dla wózków, system monitoringu wizyjnego w częściach wspólnych, domofon przy wejściu, brak specjalistycznych sal
Zasoby finansowe	Dofinansowanie do miejsca w żłobku z programu „Aktywnie w żłobku” oraz Dofinansowanie z Urzędu m.st. Warszawy
Zasoby w zakresie komunikacji	Strona internetowa, aplikacja żłobkowa z komunikatorem, telefon, domofon, tablice ogłoszeń
II. Żłobek Myszka Miki oraz Opiekunowie dzienni ul. Kazimierza Odnowiciela 12A Warszawa 02-496 Nr. wpisu do rejestru: 19235/Z	
Struktura i zasoby	Liczba miejsc: 38 (23 żłobek, 15 opiekunowie dzienni) Ilość grup wiekowych: 2 Zasoby kadrowe: wykwalifikowane opiekunki oraz pomoc opiekuna, dyrektor zarządzający
Zasoby przestrzeni zewnętrznej i dostęp do środków transportu	Do budynku przylega ogrodzony plac zabaw wyposażony w urządzenia zabawowe, gdzie dzieci mają dużo możliwości do swobodnej zabawy w naturalnym środowisku. W pobliżu placówki znajduje się przystanek autobusowy i stacja kolejowa PKP Ursus-Gołąbki. Przy posesji placówki istnieje możliwość zaparkowania samochodu.
Zasoby przestrzeni wewnętrznej i dostosowanie obiektu	Budynek 2 kondygnacyjny, posiada 4 wielofunkcyjne sale zabaw w tym 2 z wyznaczoną strefą jadalnianą, 2 łazienki dziecięce dostosowane do wieku dzieci, zaplecze kuchenne, 2 szatnie dla dzieci, system monitoringu wizyjnego w częściach wspólnych, domofon przy wejściu, brak specjalistycznych sal
Zasoby finansowe	Dofinansowanie do miejsca w żłobku z programu „Aktywnie w żłobku” oraz Dofinansowanie z Urzędu m.st. Warszawy
Zasoby w zakresie komunikacji	Strona internetowa, aplikacja żłobkowa z komunikatorem, telefon, domofon, tablice ogłoszeń

III.

Żłobek Myszka Miki**ul. Lwowska 12****Piastów 05-820**

Nr. wpisu do rejestru: 18117/Z

Struktura i zasoby	Liczba miejsc: 72 Ilość grup wiekowych: 3 Zasoby kadrowe: wykwalifikowane opiekunki oraz pomoc opiekuna, dyrektor zarządzający
Zasoby przestrzeni zewnętrznej i dostęp do środków transportu	Do budynku przylega ogrodzony plac zabaw wyposażony w urządzenia zabawowe, gdzie dzieci mają dużo możliwości do swobodnej zabawy w naturalnym środowisku. W pobliżu placówki znajdują się przystanki autobusowe i stacja kolejowa PKP Piastów. Przy posesji placówki istnieje możliwość zaparkowania samochodu (własny parking).
Zasoby przestrzeni wewnętrznej i dostosowanie obiektu	Budynek 1 kondygnacyjny parterowy, posiada 3 duże wielofunkcyjne sale zabaw z wyznaczonymi strefami jadalnianymi, 2 łazienki dziecięce dostosowane do wieku dzieci z bezpośrednim wejściem z sali, zaplecze kuchenne, 1 łazienka ogólna dla rodziców, wspólna szatnia dla dzieci oraz wyznaczone miejsce na wózki dziecięce, system monitoringu wizyjnego w częściach wspólnych, domofon przy wejściu, brak specjalistycznych sal
Zasoby finansowe	Dofinansowanie do miejsca w żłobku z programu „Aktywnie w żłobku”
Zasoby w zakresie komunikacji	Strona internetowa, aplikacja żłobkowa z komunikatorem, telefon, domofon, tablice ogłoszeń

IV.

Żłobek Myszka Miki**oraz Opiekunowie dzienni****ul. Chabrowa 16****Pruszków 05-800**

Nr. wpisu do rejestru: 11927/Z

Struktura i zasoby	Liczba miejsc: 30 (15 żłobek, 15 opiekunowie dzienni) Ilość grup wiekowych: 2 Zasoby kadrowe: wykwalifikowane opiekunki oraz pomoc opiekuna, dyrektor zarządzający
Zasoby przestrzeni zewnętrznej i dostęp do środków transportu	Do budynku przylega duży ogród i ogrodzony plac zabaw wyposażony w urządzenia zabawowe, gdzie dzieci mają dużo możliwości do swobodnej zabawy w naturalnym środowisku. W niedalekiej odległości od placówki znajduje się przystanek autobusowy oraz park. Przy posesji placówki istnieje możliwość zaparkowania samochodu.
Zasoby przestrzeni wewnętrznej i dostosowanie obiektu	Budynek 2 kondygnacyjny, posiada 4 wielofunkcyjne sale zabaw w tym 2 z wyznaczonymi strefami jadalnianymi, 2 sale jadalniane, 2 łazienki dziecięce dostosowane do wieku dzieci, zaplecze kuchenne, wspólna szatnia dla dzieci oraz wyznaczone miejsce na wózki dziecięce, system monitoringu wizyjnego w częściach wspólnych, domofon przy wejściu, brak specjalistycznych sal
Zasoby finansowe	Dofinansowanie do miejsca w żłobku z programu „Aktywnie w żłobku”
Zasoby w zakresie komunikacji	Strona internetowa, aplikacja żłobkowa z komunikatorem, telefon, domofon, tablice ogłoszeń

Organ prowadzący placówki:

Akademia Malucha Myszka Miki Sp. z o.o.

NIP 527-270-39-26

Kontakt i kierownictwo:Strona internetowa: www.zlobekmyszka.miki.plAdres e-mail: akademia@zlobekmyszka.miki.pl

Telefon: +48 883-750-040

Dyrektor Zarządzający - Anna Gralak-Seddik

Dyrektor ds. Administracji – Wioletta Gralak

Informacje dodatkowe:

Placówki działają na podstawie Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz Statutu Zespołu Żłobków „Myszka Miki” oraz Regulaminu. Lokalizacja placówek zapewnia dzieciom bezpieczne, spokojne i zielone otoczenie sprzyjające zabawom na świeżym powietrzu. Infrastruktura placówek sprzyja realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych w bezpiecznych warunkach.

STANDARD 1

1.1 Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny.

Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny Akademii Malucha Myszka Miki został opracowany w oparciu o założenia Konwencji o Prawach Dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Organizacji Narodów Zjednoczonych w 1989 roku, której nadrzędną zasadą jest poszanowanie godności, praw i potrzeb każdego dziecka.

Dokument ten stanowi wyraz troski o wszechstronny rozwój dziecka, z uwzględnieniem jego indywidualnych możliwości, tempa rozwoju, emocji i potrzeb.

Celem planu jest stworzenie bezpiecznego, przyjaznego i wspierającego środowiska, w którym każde dziecko może rozwijać się fizycznie, emocjonalnie, społecznie i poznawczo.

W realizacji założeń planu personel placówki kieruje się zasadami równości, podmiotowości dziecka oraz poszanowania jego prawa do wyrażania własnych myśli, uczuć i potrzeb. Podejmowane działania opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne mają na celu wspieranie dziecka w odkrywaniu świata, rozwijaniu samodzielności, poczucia bezpieczeństwa i wiary we własne możliwości.

Plan stanowi integralną część misji placówek Akademii Malucha Myszka Miki, której istotą jest zapewnienie dzieciom opieki, wsparcia i warunków do harmonijnego rozwoju w duchu poszanowania ich praw oraz odpowiedzialnego partnerstwa z rodzicami/opiekunami prawnymi.

1) Cele opiekuńczo-wychowawczo- edukacyjne

Cele opiekuńcze:

- zapewnienie bezpiecznego i zdrowego środowiska dla dzieci
- zaspokajanie potrzeb fizjologicznych dzieci
- stworzenie warunków do rozwoju samodzielności i autonomii dziecka
- indywidualizacja opieki ze względu na inne tempo rozwoju każdego dziecka

Cele wychowawcze:

- budowanie poczucia bezpieczeństwa i zaufania dzieci
- kształtowanie pozytywnej samooceny i niezależności dzieci
- rozwijanie kompetencji społecznych i umiejętności współpracy z rówieśnikami i dorosłymi
- wspieranie rozwoju emocjonalnego i umiejętności wyrażania emocji przez dzieci
- kształtowanie poczucia przynależności i szacunku dla innych
- rozwijanie postaw poznawczych i ciekawości świata
- rozwijanie umiejętności przestrzegania zasad, dzielenia się i wzajemnej pomocy w zabawach zespołowych i integracyjnych

Cele edukacyjne:

- wspieranie wszechstronnego rozwoju dziecka poprzez zabawę
- kształtowanie umiejętności komunikacyjnych (werbalnych i niewerbalnych)
- rozwijanie sprawności fizycznej i ruchowej
- rozwijanie kreatywności i ekspresji językowej
- rozwijanie motoryki małej i dużej poprzez różnorodne zabawy ruchowe i manualne
- stymulowanie zmysłów (dotyku, wzroku, słuchu) poprzez zabawy sensoryczne, muzyczne i ruchowe na świeżym powietrzu,

- rozwój zmysłów i spostrzegawczości poprzez zabawy sensoryczne i ćwiczenia pamięciowe
- wzmacnianie kreatywności i wyrażania siebie poprzez ekspresję plastyczną i muzyczną - wzmacnianie umiejętności słuchowych, językowych i artykulacyjnych poprzez śpiew, zabawy dźwiękonaśladowcze oraz czytanie książek i oglądanie teatrzyków
- wspieranie rozwoju poznawczego poprzez obserwację zjawisk i prostych eksperymentów
- kształtowanie zdolności koncentracji i pamięci podczas gier edukacyjnych
- wzbogacanie doświadczeń i wspólna zabawa z wykorzystaniem różnych materiałów sensorycznych
- wzbogacanie słownictwa poprzez słuchanie opowieści i piosenek
- rozwijanie umiejętności społecznych i komunikacyjnych w grupie, poprzez zabawy z elementami logopedii
- doskonalenie umiejętności orientacji w przestrzeni i reagowania na proste polecenia

2) Metody pracy z dziećmi

- zabawy tematyczne – nauka zagadnień z danego tematu, ćwiczenie pamięci
- zabawy konstrukcyjne i manipulacyjne – rozwój logicznego myślenia
- zabawy ruchowe – wspieranie rozwoju motorycznego, ćwiczenie motoryki małej i dużej
- zabawy rytmiczno - muzyczne- wspieranie słuchu muzycznego i ekspresji ruchowo-muzycznej
- czytanie literatury dziecięcej – rozwój mowy i ćwiczenie koncentracji
- zabawy plastyczne i eksperymenty- rozwój ekspresji twórczej
- zabawy sensoryczne - stymulacja rozwoju zmysłów
- zabawy sensoplastyczne - stymulacja zmysłów oraz kompetencji intra i interpersonalnych
- zabawy z jęz. angielskim - osłuchiwanie dzieci z językiem obcym
- zabawy z elementami logopedii – usprawnianie narządu artykulacyjnego mowy

Zajęcia są organizowane w sposób elastyczny, w rytmie dnia dziecka, z naciskiem na swobodę wyboru, samodzielność i dobrą zabawę.

Szczegółowe zagadnienia edukacyjnego planu pracy na dany miesiąc, z podziałem na tematy tygodnia i planowane zajęcia - są udostępniane rodzicom na tablicy ogłoszeń w placówce.

Dostęp do specjalistów: W przypadku zidentyfikowania szczególnych potrzeb rozwojowych, personel współpracuje z rodzicami w celu podjęcia dalszych działań diagnostycznych lub terapeutycznych.

3) Planowane aktywności

- opiekunki w ciągu dnia stwarzają możliwość dzieciom do zabaw dostosowanych do ich potrzeb. Modyfikują środowisko dostosowując je do aktualnych zainteresowań dzieci.
- czynności higieniczne – zmiana pieluszek, mycie, odświeżanie dziecka odbywa się zgodnie z potrzebami dziecka, wtedy kiedy ono tego potrzebuje. Nie jest częścią zaplanowanego harmonogramu dla całej grupy. Dzieciom starszym, które korzystają z nocnika, przypomina się o korzystaniu z toalety. Dbamy o intymność i utrzymanie relacji. Przewijanie odbywa się bez pośpiechu, w kontakcie z dzieckiem, z delikatnością.
- odpoczynek – każdego dnia w harmonogramie dnia dla całej grupy jest przewidziany czas na odpoczynek. W grupie najmłodszej często jest wcześniej niż w grupach starszych – zależy to od potrzeb dzieci. Istnieją różne formy odpoczynku – leżenie na materacyku i wyciszenie się w specjalnie przygotowanym miejscu lub odpoczynek - drzemka na leżaczku lub w łóżeczku.

- zabawa jest kluczową praktyką we wczesnej edukacji i opiece nad dzieckiem, która daje dzieciom rozwój, naukę i dobre samopoczucie. Dzieci uczą się poprzez zabawę, nie traktują zabawy jako narzędzia do nauki, ale jako sposób spędzenia czasu i postrzegania świata.

4) Harmonogram stałych i zmiennych elementów dnia

- Harmonogram dnia jest stały i przewidywalny dla wszystkich dzieci.
- Poczucie bezpieczeństwa dzieci opiera się o rutyny i rytuały.
- Harmonogram uwzględnia aktywności wszystkich dzieci. Modyfikuje się trudność aktywności dostosowując je do poziomu rozwoju poszczególnych dzieci. Dzieci mają możliwość obserwacji siebie nawzajem.
- Harmonogram dnia dostępny jest dla rodziców. Wcześniejsze informacje dotyczące planu dnia ułatwiają adaptację, jeśli rytm dnia dziecka jest dopasowany do rytmu dnia żłobkowego.



RAMOWY PLAN DZIA DZIECI

GRUPA „TYGRYSKI” (dzieci starsze)



Zajęcia zaspokajają potrzebę
zaciętego ruchu i działania
Potrzeby żywieniowe i czystości
Fagowisto-pielęgnacyjne
Zajęcia edukacyjno-wychowawcze
dotyczące do świata: dzieci

7:00 – Przywitanie dzieci, zabawy poranne (swobodne lub grupowe)

8:30 – Śniadanie, czynności higieniczne i pielęgnacyjne

9:00 – Zajęcia edukacyjno-wychowawcze w zależności od dnia tygodnia:
zajęcia dydaktyczne i zabawy edukacyjne zgodne z miesięcznym planem pracy,
zajęcia plastyczne, muzyka z rytmiką, logopedia, język angielski, gimnastyka
ogólnorozwojowa, teatrzyki, imprezy okolicznościowe.

10:30 – Aktywna zabawa w ogrodzie lub w sali (w zależności od pogody)

11:30 – Obiad I danie (zupa), czynności higieniczne i pielęgnacyjne

12:00 – Zajęcia wyriszające m.in. słuchanie bajek oraz muzyki relaksacyjnej

Odpozynek / drzemka

14:00 – Obiad II danie, czynności higieniczne i pielęgnacyjne

14:30 – Zajęcia edukacyjno-wychowawcze

m.in. zabawy taneczne, ruchowe, edukacyjne, konstrukcyjne, manipulacyjne i twórcze

15:30 – Podwieczorek, czynności higieniczne i pielęgnacyjne

16:00 – Zabawy w sali (swobodne lub grupowe)

lub w okresie letnim na placu zabaw (w zależności od pogody)
oraz łączenie grup i przekazywanie na Rodziców.



RAMOWY PLAN DZIA DZIECI

GRUPA „KANGURKI” (dzieci młodsze)



Zajęcia zaspokajają potrzebę
zaciętego ruchu i działania
Potrzeby żywieniowe i czystości
Fagowisto-pielęgnacyjne
Zajęcia edukacyjno-wychowawcze
dotyczące do świata: dzieci

7:00 – Przywitanie dzieci, zabawy poranne (swobodne lub grupowe)

8:30 – Śniadanie, czynności higieniczne i pielęgnacyjne

9:00 – Zajęcia edukacyjno-wychowawcze w zależności od dnia tygodnia:
zajęcia dydaktyczne i zabawy edukacyjne zgodne z miesięcznym planem pracy,
zajęcia plastyczne, muzyka z rytmiką, logopedia, język angielski, gimnastyka
ogólnorozwojowa, teatrzyki, imprezy okolicznościowe.

10:00 – Aktywna zabawa w ogrodzie lub w sali (w zależności od pogody)

11:00 – Obiad I danie (zupa), czynności higieniczne i pielęgnacyjne

11:30 – Zajęcia wyriszające m.in. słuchanie bajek oraz muzyki relaksacyjnej

Odpozynek / drzemka

13:30 – Obiad II danie, czynności higieniczne i pielęgnacyjne

14:00 – Zajęcia edukacyjno-wychowawcze

m.in. zabawy taneczne, ruchowe, edukacyjne, konstrukcyjne, manipulacyjne i twórcze

15:00 – Podwieczorek, czynności higieniczne i pielęgnacyjne

15:30 – Zabawy w sali (swobodne lub grupowe)

lub w okresie letnim na placu zabaw (w zależności od pogody)
oraz łączenie grup i oczekiwanie na Rodziców.



STANDARD 6

Wspieranie u dzieci poczucia przynależności i uważności na inne osoby

6.1 Aktywności sprzyjające rozwojowi poczucia przynależności do grupy oraz zainteresowania innymi:

- rytuały codziennego przywitania i pożegnania,
- wspólnie realizowany harmonogram dnia, z powtarzającymi się zabawami integrującymi dzieci,
- aranżowanie wspólnych zabaw w kilkuosobowym gronie,
- włączenie dzieci w dekorowanie sali,
- stwarzanie możliwości naśladowania innych dzieci i zabaw równoległych,
- modelowanie społecznych interakcji podczas zabaw z dziećmi, w których uczestniczy,
- zwracanie uwagi na sygnały zainteresowania dziecka innymi dziećmi i wspieranie nawiązywania reakcji między dziećmi,
- wykorzystywanie wiedzy o zainteresowaniach i temperamencie dzieci do zaangażowania ich we wspólne zabawy,
- reagowanie na odczytanie listy obecności ze swoim imieniem i nazwiskiem

6.2 Aktywności wspierające rozwój autonomii dziecka przez umożliwienie dzieciom podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących oraz zwiększanie samodzielności dzieci:

- zaaranżowanie przestrzeni umożliwiającej samodzielną zabawę,
- umożliwienie dzieciom podejmowania różnych ról (np. wyznaczenie w najstarszej grupie dyżurnego rozkładającego kubeczki)
- zostawienie dziecku czasu na samodzielne wykonanie jakiejś czynności, np. przy ubieraniu się, sprzątaniu zabawek itp.,
- stwarzania dzieciom możliwości pomagania innym dzieciom,
- wspierania samodzielnego rozwiązywania konfliktów między sobą,
- udzielania dzieciom wsparcia w rozwiązywaniu konfliktów, jeśli same nie potrafią znaleźć rozwiązania problemu
- dawania dzieciom prawa do decydowania czy chcą się podzielić zabawkami i szanowania ich wyborów,
- dawania dzieciom prawa do decydowania, czy chcą się bawić z innymi dziećmi i szanowania ich wyborów.

6.3 Zadania personelu wspierające współpracę i komunikację dzieci w grupie:

- dawanie dzieciom wskazówek, jak ze sobą współpracować (np. najpierw on, potem ty),
- dawanie dzieciom możliwości decydowania, z kim chcą się bawić, samemu pozostając w pobliżu,
- dawanie dziecku wskazówek, jak dziecko może się zachować w konkretnej sytuacji, a czego nie ma robić (koncentracja na komunikatach korygujących pozytywnych),
- wprowadzenie zasad funkcjonowania dzieci w grupie i wyjaśnienie dzieciom ich znaczenia
- nauka cierpliwego czekania na swoją kolej w zabawie
- obserwacja zabawy grupy dzieci i delikatne stymulowanie angażowania wszystkich do zabawy, bez wyróżniania kogokolwiek
- monitorowanie przebiegu zabaw, wymienianie imion poszczególnych dzieci dla podkreślenia ich obecności i ważności
- reagowanie na niewłaściwe zachowania dziecka wobec dziecka, cierpliwe tłumaczenie dlaczego dane zachowanie było nieodpowiednie

6.4 Celebrowanie świąt i innych ważnych wydarzeń

W placówce są celebrowane zwyczaje, święta oraz ważne dla dzieci dni.

Celebrowanie dotyczy spraw bliskich dla najmłodszych:

- urodziny dzieci - w tym dniu organizowane są zabawy i przyjęcie zaaranżowane przez opiekunki, a rytuał świętowania w grupie urodzin jest taki sam dla każdego dziecka
- święta ogólne - Dzień Dziecka, Dzień Mamy i Taty, Dzień Babci i Dziadka, Wielkanoc, Święta Bożego Narodzenia, Mikołajki – w tym dniu organizowane są zabawy tematyczne dla dzieci oraz wspólne wykonywanie drobnych upominków dla rodzin
- dni nietypowe – np. Dzień Kropki, Dzień Postaci z Bajek, Dzień Kredki, Dzień Pluszowego Misia, Bal Karnawałowy, Walentynki - w tym dniu organizowane są wspólne zabawy tematyczne dla dzieci

STANDARD 7

Zapewnienie dzieciom warunków do poznawania i doświadczania otaczającego świata.

7.1 Wskazówki metodyczne dla personelu sprzyjające poznawaniu i doświadczaniu otaczającego świata przez dzieci:

- zapewnienie dzieciom możliwości działania zarówno indywidualnie, jak i małych grupkach czy w całej grupie,
- umożliwienie zabaw w różnorodnych kąciach tematycznych uzupełnianych regularnie (1 raz w miesiącu) o inne materiały, zabawki, przedmioty,
- modyfikowanie kąciów zgodnie ze zmieniającymi się zainteresowaniami dzieci i ich aktualnymi potrzebami,
- stwarzanie dzieciom możliwości brania udziału w zajęciach zorganizowanych, ale nie naleganie na ich udział,
- organizowanie zabaw bazujących na bezpośrednim doświadczaniu i zabawie dzieci i ich aktualnymi potrzebami (np. poprzez udostępnianie im przedmiotów codziennego użytku, którymi mogą manipulować),
- dostosowanie czasu trwania zabaw do możliwości dzieci zabawy trwają tak długo, jak dzieci są nimi zainteresowane),
- inspirowanie dzieci do poszerzania swojej wiedzy i umiejętności,
- stwarzanie dzieciom możliwości mierzenia się z trudnościami/nowościami w relacjach z przedmiotami/innymi dziećmi,
- stwarzanie dzieciom warunków i dawanie im czasu na eksperymentowanie oraz uczenie się poprzez własne doświadczenie,
- zapewnienie dzieciom dostępu do materiałów wzbudzających ich ciekawość świata, do przedmiotów codziennego użytku oraz materiałów naturalnych
- zapewnienie dzieciom możliwości eksplorowania najbliższego otoczenia placówki
- zapewnienie dzieciom warunków do obserwowania zmian zachodzących w przyrodzie.

7.2 Aktywności w placówce sprzyjające rozwojowi:

1) myślenia przyczynowo- skutkowego:

- wprawianie w ruch przedmiotów,
- manipulacje światłem,

- czynności odwracalne (wyjmowanie i wykładanie, pakowanie, przenoszenie),
- czynności nieodwracalne (darcie, zgniatanie, zabawy lodem),
- eksperymenty i doświadczenia np. mieszanie składników i obserwacja wyników,
- korzystanie z pomocy wizualnych w tym sekwencji obrazkowych,
- włączanie dziecka w codziennie rozwiązywanie problemów, przewidywanie konsekwencji różnych działań,
- wspólne czytanie oraz podsumowanie treści z uwzględnieniem kolejności wydarzeń i związku pomiędzy nimi

2) obserwacji i doświadczania otaczającego świata:

- dawanie dzieciom możliwości wyboru pomiędzy różnymi produktami do jedzenia podczas posiłku,
- umożliwienie zabawy przedmiotami wydającymi różne dźwięki,
- umożliwienie zabawy w odkrywanie i znajdowanie,
- umożliwienie eksplorowania natury i terenu na zewnątrz budynku,
- zachęcanie dzieci do zwracania uwagi na zmiany w przyrodzie (np. liście, kałuże, chmury, ptaki), nazywanie zjawisk atmosferycznych, kolorów, kształtów, dźwięków, wprowadzanie prostych narzędzi do obserwacji (np. lupy, lornetki zabawkowe)

3) używanie określeń dla cech przedmiotów:

- komentowanie i opisywanie znalezionych w „koszu skarbów”,
- opisywanie doświadczeń dzieci, tego co widzą, słyszą i czym się bawią,
- określanie i porównywanie przedmiotów w otoczeniu: duży- mały, większy- mniejszy,
- porządkowanie i segregowanie przedmiotów wg określonych kategorii

4) używanie określeń przestrzennych, poprzez:

- poszukiwanie ukrytych przedmiotów,
- zabawy ruchowe na torze przeszkód,
- układanie puzzli, klocków
- zabawy paluszkowe, rymowanki z kierunkami

STANDARD 8

Tworzenie dzieciom środowiska sprzyjającego mówieniu, słuchaniu i porozumiewaniu się.

8.1 Wskazówki metodyczne dla rozwoju gotowości i umiejętności porozumiewania się (mówienia do dzieci, aktywnego słuchania dzieci, wzbogacania słownictwa dzieci):

- modelowanie poprawnej wymowy- mówienie do dzieci poprawnym językiem, unikanie spieszczeń, dostosowanie wypowiedzi do poziomu dziecka, opisywanie czynności wykonywanych przez siebie np. teraz wleję wodę do dzbanka,
- obserwowanie i odpowiadanie na werbalne i niewerbalne komunikaty płynące od dzieci,
- używanie pytań rozszerzających lub inicjujących rozmowę w sposób zainteresowanie i działanie dziecka, potwierdzanie dziecku, że zostało usłyszane np. Słyszę że powiedziałeś „TAM”
- celowe wywoływanie sytuacji wymagających komunikacji (np. podanie dziecku zamkniętego pojemnika),
- stosowanie różnorodnych form wypowiedzi (pytania, zdania twierdzące, wykrzyknikowe itd.)
- stosowanie wyjaśnień, aby pomóc dziecku zrozumieć dane zjawisko, sytuację czy przedmiot i łącząc je ze słowami, które dziecko zna,
- wypowiadanie się pełnymi, choć krótkimi zdaniami,
- rozwijanie rozmowy, utrzymującej dłużej uwagę dzieci przy danym temacie,

- angażowanie dziecka w słowną interakcję opartą zarówno na wspólnie dzielonym doświadczeniu, jak i osobistych doświadczeniach dziecka,
- wyraźne artykułowanie, modelowanie głosu, żeby wzmocnić zaangażowanie dzieci w rozmowę,
- używanie różnych słów z różnych kategorii (przedmioty, działania, uczucia, funkcje),
- częste stwarzanie dzieciom okazji do wspólnego czytania książek, oglądania ilustracji,
- podczas czytania zachęcanie do aktywności takich jak: przewracanie kartek, zadawanie pytań, odpowiadanie na pytania, podążanie za rymami, powtarzanie znanych fragmentów,
- pokazywanie i opisywanie ilustracji w książkach, zachęcanie do rozmowy na temat treści i ilustracji,
- stwarzanie dzieciom okazji do samodzielnego oglądania książek
- opowiadanie dzieciom różnych historii i bajek
- objaśnienia znaczenia nowych słów przy wykorzystaniu gestów i mimiki,
- stosowanie uproszczeń (ale nie języka „dziecinnego”) w kontaktach z dziećmi jeszcze nie mówiącymi lub zaczynającymi mówić, używanie krótkich zdań.

8.2 Aktywności wspierające u dzieci rozwój gotowości i umiejętności porozumiewania się (rozmowy z dziećmi, komunikowanie się dzieci ze sobą oraz personelem, aktywny udział dzieci we wspólnym czytaniu, słuchaniu tekstów, utworów, książek)

- częste rozmowy z dziećmi,
- rozmawianie z pacynkami, paluszkami,
- towarzyszenie dzieciom, kiedy coś ustalają między sobą,
- rozmowy z dziećmi na temat tego, co jest aktualnie przedmiotem ich uwagi,
- wspieranie komunikowania się dzieci ze sobą oraz personelem (np. zabawy w rodzinę, dom, kuchnię, telefon, przyjęcie)
- towarzyszenie dzieciom w zabawach i częste komentowanie/omawianie tego co robią,
- dopytywanie dzieci o ich potrzeby w czasie codziennych czynności, takich jak toaleta czy jedzenie,
- zachęcanie dzieci do aktywnego udziału we wspólnym czytaniu książek, słuchaniu tekstów utworów,
- kultywowanie rytuałów w ciągu dnia- piosenka na powitanie, czytania (ulubiona książka, ulubione rymowanki), zabaw muzyczno- ruchowych,
- opowiadanie książek z obrazkami (Pokaż gdzie jest...),
- wzmacniaj każdą próbę komunikacji pochwałą, uśmiechem, powtórzeniem
- powtarzanie znanych dziecku schematów np. „Dzień Dobry...”, „Myjemy ręczki”

STANDARD 9

Kształtowanie otoczenia umożliwiającego rozwój sprawności fizycznej dzieci oraz angażowanie zmysłów

9.1 Wskazówki metodyczne dla personelu, wspierające rozwój fizyczny dzieci uwzględniające rozwój sprawności w zakresie motoryki małej, rozwój percepcji zmysłowej dzieci, rozwój sprawności dzieci w zakresie dużej motoryki.

- dbanie o organizację sali oraz przestrzeni na zewnątrz w taki sposób, żeby dzieci miały wiele okazji do ćwiczeń umiejętności ruchowych,
- umożliwienie dzieciom codziennego kontaktu z materiałami dotyczącymi zmysłów: czucia, smaku, zapachu, wzroku i słuchu,
- zapewnienie dostępu do wody, produktów sypkich, ciastoliny, naturalnych materiałów o różnorodnej fakturze i zapachów, materiałów dźwiękowych,

- dbanie o to, aby natężenie dźwięków lub bodźców wzrokowych nie przytłaczało dzieci,
- zapewnienie w ciągu całego dnia różnorodnych aktywności sensorycznych stosownie do potrzeb dzieci (planowanie doświadczeń sensorycznych powinno zagwarantować dzieciom czas na zaangażowanie się i dzielenie się swoimi doświadczeniami i spostrzeżeniami z innymi)
- wspieranie niemowlaków w nauce kontrolowania ruchów ciała i nauce stania, czworakowania i chodzenia,
- stwarzanie niemowlakom możliwości samodzielnego badania różnorodnych obiektów, także własnych rąk, nóg oraz twarzy,
- stwarzanie niemowlakom możliwości eksplorowania przestrzeni, przez przenoszenie ich w różne miejsca, w których mają nowe wyzwania w dążeniu do interesujących je przedmiotów
- bawienie się z dziećmi w zabawy ruchowe, podążanie za tym co robią dzieci (np. turlanie, czworakowanie),
- zachowanie czujności co do bezpieczeństwa dzieci, ale bez powstrzymywania ich przed nowymi zadaniami ruchowymi
- stwarzanie dzieciom warunków do podejmowania nowych wyzwań związanych z przemieszczaniem i uczeniem się nowych umiejętności motorycznych, w granicach akceptowalnego ryzyka,
- umożliwienie dzieciom wielokrotnego powtarzania i ćwiczenia konkretnych umiejętności ruchowych tak długo, jak długo są ty zainteresowane,
- dostarczanie dzieciom okazji do ćwiczenia siły i sprawności ruchowej
- stwarzanie dzieciom możliwości ćwiczenia sprawności rąk, dłoni i palców, w szczególności zostawienie im czasu na zabawę i manipulację,
- umożliwienie dzieciom ćwiczenia koordynacji wzrokowo- ruchowej np. podczas jedzenia, ubierania się i codziennych czynności,
- umożliwienie dzieciom codziennej aktywności poprzez zabawy gimnastyczne wspierające rozwój

9.2 Aktywności sprzyjające rozwojowi sprawności fizycznej i angażowania zmysłów u dzieci.

1) zabawy angażujące zmysły wzroku, słuchu, węchu, dotyku, smaku:

- ścieżki sensoryczne- chodzenie na bosaka po trawie, piasku,
- zabawy wodą, błotem, piaskiem,
- malowanie rękami,
- słuchanie i wydawanie dźwięków;
- próbowanie ziół /owoców /warzyw i testowanie smaków,
- wąchanie kwiatków roślin,
- zabawy z „koszykiem skarbów”

2) zabawy wspierające rozwój motoryki małej:

- zabawa klockami,
- wkładanie i wyjmowanie elementów z pojemników,
- papier: chwytanie, darcie, składanie,
- malowanie farbami
- rysowanie kredkami,
- ciastolina, plastelina, ciasto: lepienie, wałkowanie, zgniatanie
- przyczepianie i odczepianie, chwytanie,
- włączanie przycisków

3) ćwiczenia koordynacji wzrokowo-ruchowej oraz równowagi:

- wspnianie się po piankach gimnastycznych,
- chodzenie po śladzie i równoważni

- samodzielne jedzenie,
- malowanie po kartce,
- mycie rąk,
- sprzątanie zabawek do pudeł,
- zabawy piłką- rzucanie, łapanie, turlanie

4) zabawy wspierające czucie głębokie oraz kształtujące schemat własnego ciała:

- turlanie,
- huśtanie się,
- przeciskanie się przez tunel,
- otulanie kocem

5) aktywności w zakresie dużej motoryki ze szczególnym uwzględnieniem zabaw na powietrzu:

- zabawy na torze przeszkód
- swobodne zabawy na zewnątrz na nierównej powierzchni,
- bieganie,
- wspinanie się,
- skakanie
- przechodzenie przez przeszkody,
- popychanie i ciągnięcie przedmiotów i zabawek

STANDARD 10

Zapewnienie dzieciom warunków do twórczej ekspresji i kontaktu z różnymi wytworami kultury i sztuki

10.1 Wskazówki metodyczne sprzyjające rozwojowi twórczej ekspresji dzieci i stwarzające dzieciom możliwość kontaktu z wytworami kultury i sztuki:

- wspieranie dzieci przez informacje zwrotne w czasie aktywności twórczych bez poprawiania ich i oceniania,
- zapewnienie dzieciom czasu na szukanie kreatywnych rozwiązań w ciągu całego dnia
- stwarzania dzieciom możliwości do kreatywnych działań konstrukcyjnych (klocki, pudełka, pojemniki)
- stwarzanie dzieciom okazji do tańczenia i śpiewania
- zapewnienie w ciągu całego dnia dostępu do różnorodnych materiałów plastycznych, takich jak: kartki, kredki, mazaki, plastelina, ciastolina, nożyczki (dla najstarszych dzieci), klej,
- zapewnienie miejsca gdzie dzieci mogą spokojnie tworzyć
- umożliwienie dzieciom rysowania i malowania na pionowych płaszczyznach (co najmniej wielkości A4 na wysokości wzroku)
- zapewnienie, żeby wśród materiałów do zajęć plastycznych dostępnych dla dzieci nie dominowały gotowe szablony (plansze, kolorowanki, karty do wypełnienia),
- w organizowanych zajęciach plastycznych unikanie sytuacji, kiedy cała grupa dzieci robi to samo
- koncentracja na procesie tworzenia a nie na wyniku.
- dostarczanie dzieciom możliwości obcowania ze sztuką (rzeźbą, malarstwem, rysunkiem) o wysokiej jakości artystycznej,
- zapewnienie, żeby muzyka jakiej słuchają dzieci była wysokiej jakości (zarówno jakość jak i repertuar),
- zapewnienie dzieciom dostępu do książek z szatą graficzną wysokiej jakości,
- umożliwienie dzieciom aktywności twórczej na zewnątrz budynku- w naturze
- zapewnienie dzieciom dostępu do zajęć kulinarnych (mieszanie, dodawanie składników)
- zapewnienie dzieciom możliwości samodzielnej zabawy bezpiecznymi materiałami spożywczymi.

10.2 Działania personelu sprzyjające rozwojowi twórczej ekspresji dzieci i stwarzające dzieciom możliwości kontaktu z wytworami kultury.

1) działania personelu wspierające wyrażanie ekspresji twórczej:

- zabawa w orkiestrę- granie na różnych instrumentach wydających dźwięki,
- malowanie farbami, w tym też rękami na dużych płaszczyznach,
- zabawy z ciastoliną i miękkimi materiałami,
- zachęcanie do tańczenia i śpiewania,
- umożliwienie tworzenia konstrukcji z małych i dużych elementów,
- współtworzenie z dziećmi własnych instrumentów dźwiękowych (rurki z przesypującymi się elementami, szeleszczące papierki),
- wspólne śpiewanie piosenek i tańczenie

2) personel umożliwia dzieciom wyrażanie ekspresji twórczej przez zachęcenie ich do wykorzystania różnorodnych materiałów, takich jak woda, piasek, błoto, trawa, liście, kamienie, zioła, warzywa, owoce.

3) personel zapoznaje dzieci z wytworami kultury, poprzez:

- teatryki w wykonaniu opiekunów,
- słuchanie muzyki na żywo (np. gry na instrumencie),
- słuchanie muzyki klasycznej,
- ekspozycję reprodukcji malarstwa lub rzeźby,
- kontakt z książkami o wysokich walorach artystycznych (graficznie i językowo).

STANDARD 11

Praca na podstawie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.

11.1 Personel pracuje z dziećmi, realizując plan opiekuńczo- wychowawczo edukacyjny

Sposób dokumentacji planu OWE:

- bieżące rozmowy przy odbiorze dziecka,
- wywieszenie miesięcznego planu zajęć w wersji papierowej na tablicy informacyjnej dla rodziców/opiekunów prawnych,
- fotorelacja z zajęć udostępniona rodzicom w aplikacji żłobkowej,
- karta obserwacji dziecka,
- dziennik zajęć grupy,
- prace dzieci na tablicy danej grupy dzieci,
- dokumentacja współpracy z rodziną dziecka - notatki z rozmów indywidualnych, potwierdzenia udziału w spotkaniach lub wydarzeniach, adaptacji,
- portfolio dziecka – teczka z pracami plastycznymi dziecka

11.2 Plan opiekuńczo- wychowawczo- edukacyjny jest rokrocznie analizowany i dostosowany do możliwości instytucji opieki oraz potrzeb dzieci, które do niej aktualnie uczęszczają.

2.1 - PROCEDURA OKREŚLAJĄCA ZASADY POBYTU NA TERENIE PLACÓWKI OSÓB INNYCH NIŻ ZATRUDNIONY PERSONEL I RODZICE

I. ZASADY OGÓLNE

1. Bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem personelu placówki.
2. Każdy pracownik jest odpowiedzialny za monitorowanie osób wchodzących na teren placówki.
3. Osoby postronne mogą przebywać na terenie placówki wyłącznie w uzasadnionych przypadkach.

II. PROCEDURA WEJŚCIA DO PLACÓWKI

1. Każda osoba niebędąca rodzicem dziecka, osobą upoważnioną do odbioru dziecka z placówki, osobą współpracującą z placówką ani pracownikiem placówki zobowiązana jest:
 - Przedstawić się pracownikowi placówki
 - Podać cel wizyty
 - Okazać dokument tożsamości na prośbę pracownika
2. Po weryfikacji tożsamości i celu wizyty, pracownik placówki:
 - Decyduje o możliwości wejścia na teren placówki
 - W przypadku akceptacji, informuje dyrekcję o obecności gościa
 - Wyznacza osobę towarzyszącą (personel), która będzie eskortować gościa do miejsca docelowego (np. odprowadzając do biura dyrektora)

III. ZASADY PRZEBYWANIA NA TERENIE PLACÓWKI

1. Osoby odwiedzające muszą bezwzględnie przestrzegać wszystkich procedur i regulaminów obowiązujących w placówce.
2. Gościom nie wolno:
 - Fotografować ani nagrywać na terenie placówki bez wyraźnej zgody dyrekcji
 - Wchodzić do pomieszczeń innych niż te, do których zostali skierowani
 - Kontaktować się z dziećmi bez nadzoru personelu
 - Zakłócać normalnego funkcjonowania placówki
3. Osoba towarzysząca gościowi (personel) jest zobowiązana pozostać z nim przez cały czas wizyty.
4. Po wizycie osoba towarzysząca (personel) ma obowiązek odprowadzić gościa do drzwi głównych i dokładnie je zamknąć po wyjściu gościa.

IV. POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH NIESTANDARDOWYCH

1. 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
2. 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 zagrożenienależy:
 - Niezwłocznie powiadomić dyrekcję placówki
 - W uzasadnionych przypadkach wezwać Policję
 - Zadbać o bezpieczeństwo dzieci i personelu

V. KONSEKWENCJE NARUSZENIA PROCEDURY

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

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z treścią niniejszej procedury zapoznają się wszyscy pracownicy placówki.
2. Procedura obowiązuje wszystkie osoby.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 i obowiązuje do odwołania.

2.2 - PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PLACÓWKI

I. PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO PLACÓWKI

1. Rodzice lub opiekunowie prawni są odpowiedzialni za bezpieczne przyprowadzenie i odbiór dziecka z placówki.
2. Dziecko należy przekazać bezpośrednio opiekunowi lub osobie dyżurującej w sali zbiorczej – w przeciwnym razie żaden pracownik placówki nie ponosi odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo.
3. W godzinach 7:00 – 8:30 dzieci trafiają do sali zbiorczej, skąd później przechodzą do swoich grup. Od godz. 8:30 wszystkie grupy działają już w swoich salach.
4. Rodzice przyprowadzają dzieci bezpośrednio do przypisanych grup od momentu ich otwarcia.
5. Opiekunowie dokumentują (zaznaczają w aplikacji żłobkowej) godzinę przyjęcia dziecka do placówki.
6. Opiekunowie powinni zwracać uwagę na przedmioty wnoszone na sale przez dzieci.
7. Ze względów bezpieczeństwa zabrania się zakładania dzieciom biżuterii (kolczyków, pierścionków, łańcuszków, itp.) oraz przynoszenia drobnych zabawek i przedmiotów, jedzenia, napojów i słodyczy.
8. Do placówki mogą uczęszczać jedynie dzieci zdrowe.
9. Dzieci chore lub wykazujące objawy chorobowe (np. katar, kaszel, gorączka, skręcenia, złamania, szwy, otwarte rany) nie powinny być przyprowadzane do placówki.
10. W przypadku zachorowania dziecka w trakcie pobytu w placówce, rodzic zostaje niezwłocznie poinformowany i zobowiązany do jego odbioru w ciągu 1 godziny. W razie braku reakcji, a przy konieczności interwencji medycznej, placówka wezwie pomoc lekarską, a ewentualny koszt wizyty ponosi rodzic. Personel placówki nie podaje leków dzieciom.
11. Personel placówki może wymagać zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność dziecka do uczęszczania do placówki po chorobie.
12. Rodzice muszą zgłaszać wszelkie poważne dolegliwości dziecka oraz dostarczyć pisemne informacje na temat alergii wraz z zaświadczeniem lekarskim.
13. Po przebytej chorobie zakaźnej dziecko może wrócić do placówki wyłącznie po okazaniu zaświadczenia lekarskiego (lub informacji z karty pacjenta - dziecka o przebytej kontroli lekarskiej po chorobie) o zakończeniu leczenia i braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do placówki.

II. ODBIÓR DZIECKA Z PLACÓWKI

1. Dziecko może być odebrane przez inną osobę dorosłą wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia złożonego przez rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odebranego przez osobę upoważnioną.
3. Opiekunowie dokumentują (zaznaczają w aplikacji żłobkowej) godzinę odbioru dziecka z placówki.
4. W sytuacji, gdy dziecko odmawia opuszczenia placówki z osobą upoważnioną, pozostaje ono pod opieką placówki do czasu wyjaśnienia sytuacji. Opiekun niezwłocznie kontaktuje się z rodzicami.
5. Przed wydaniem dziecka osoba upoważniona musi okazać dokument potwierdzający tożsamość (dowód osobisty/paszport/karta pobytu) – opiekun zobowiązany jest do weryfikacji danych osobowych tej osoby zgodnie z upoważnieniem.
6. Dyrekcja placówki prowadzi ewidencję danych kontaktowych rodziców oraz osób upoważnionych do odbioru dziecka. Opiekunowie grupy mają wgląd do tych danych. Rodzice są zobowiązani do pisemnego zgłaszania wszelkich zmian w tych danych.

7. Dzieci odbierane są do godziny 15:30 w swoich grupach, a po tej godzinie w sali zbiorczej.
8. W okresie letnim, gdy dzieci przebywają na placu zabaw, rodzic powinien osobiście zgłosić fakt odbioru dziecka opiekunce.
9. Od momentu przejęcia dziecka przez rodzica (lub osobę upoważnioną) na terenie placówki, odpowiedzialność za dziecko przejmują rodzice.
10. Opiekunowie powinni upewnić się, że dziecko zostało odebrane przez właściwą osobę, zanim pozwolą mu opuścić teren placówki.
11. Placówka ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub zachowanie agresywne. W takim przypadku personel kontaktuje się z drugim rodzicem lub inną upoważnioną osobą oraz informuje dyrektora placówki.
12. Jeżeli rodzice chcą ograniczyć prawo jednego z opiekunów prawnych do odbioru dziecka, muszą przedstawić stosowne orzeczenie sądowe.

III. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NIEODEBRANIA DZIECKA Z PLACÓWKI

1. Dziecko powinno zostać odebrane najpóźniej do godziny 17:30.
2. Jeśli po upływie godzin pracy placówki dziecko nie zostanie odebrane, opiekun kontaktuje się telefonicznie z rodzicami lub osobami upoważnionymi i informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji.
3. Jeśli Opiekunowi nie uda się skontaktować z rodzicami, dyrektor powiadamia komisariat policji.
4. W przypadku braku możliwości kontaktu z dyrektorem, decyzję o zawiadomieniu policji podejmuje Opiekun.
5. Rodzice zobowiązani są do wcześniejszego poinformowania placówki o sytuacjach losowych uniemożliwiających terminowy odbiór dziecka i do uzgodnienia alternatywnego rozwiązania.
6. Każde zdarzenie związane z nieodebraniem dziecka jest dokumentowane w formie protokołu, który zostaje przekazany dyrektorowi.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z treścią niniejszej procedury zapoznają się wszyscy pracownicy placówki oraz rodzice dzieci uczęszczających do placówki.
2. Procedura obowiązuje wszystkie osoby odpowiedzialne za przyprowadzanie i odbieranie dzieci, w tym osoby upoważnione do ich odbioru.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 i obowiązuje do odwołania.

2.3 - PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU CHOROBY DZIECI

I. CEL I ZAKRES PROCEDURY

Procedura określa standardowe działania personelu placówki w sytuacji, gdy u dziecka przebywającego w placówce pojawiają się objawy chorobowe. Jej celem jest:

- Ochrona zdrowia dzieci i pracowników,
- Zminimalizowanie ryzyka rozprzestrzeniania się infekcji,
- Szybka reakcja na pierwsze symptomy choroby,
- Ujednolicenie zasad postępowania w przypadku podejrzenia choroby zakaźnej.

II. ZASADY OGÓLNE

1. Do placówki mogą uczęszczać jedynie dzieci zdrowe – w przypadku wystąpienia choroby zakaźnej, pasożytów lub innych dolegliwości wymienionych w dalszej części procedury, dziecko nie może przebywać w placówce.
2. W sytuacji podejrzenia choroby zakaźnej opiekunowie informują o tym fakcie rodziców i proszą o pilny odbiór dziecka z placówki.
3. Rodzice są zobowiązani poinformować placówkę o chorobie zakaźnej dziecka, aby można było ostrzec innych opiekunów (z zachowaniem anonimowości). Po przebytej chorobie zakaźnej dziecko może wrócić do placówki wyłącznie po okazaniu zaświadczenia lekarskiego (lub informacji z karty pacjenta - dziecka o przebytej kontroli lekarskiej po chorobie) o zakończeniu leczenia i braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do placówki.
4. Każdy przypadek choroby rozpatrywany jest indywidualnie, uwzględniając specyfikę objawów oraz dobro dziecka i grupy.

III. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POJAWIENIA SIĘ OBJAWÓW CHOROBY

1. Wymioty

- Jeśli dziecko zwraca pokarm wielokrotnie lub w dużej ilości, opiekunowie informują rodziców i proszą o natychmiastowy odbiór dziecka.
- Zalecana jest doba obserwacji i powrót do placówki po upływie 24 godzin bez objawów.
- W przypadku pojedynczego ulewania (np. po zakrztuszeniu się pokarmem) dziecko może pozostać w placówce, jednak jeśli objawy nasilą się, obowiązuje procedura dotycząca wymiotów.

2. Biegunka

- Po pierwszym luźnym stolcu opiekunowie informują rodziców.
- Po dwóch wodnistych stolcach konieczny jest natychmiastowy odbiór dziecka.
- Zalecana doba obserwacji i powrót do placówki po 24 godzinach bez biegunki.

3. Gorączka i stan podgorączkowy

- 37,5–38°C – opiekun informuje rodziców, którzy podejmują decyzję o odbiorze dziecka. Temperatura jest monitorowana. Jeśli wzrasta, konieczne jest odebranie dziecka.
- Powyżej 38°C – dziecko musi zostać pilnie odebrane z placówki. Zalecana 24-godzinna obserwacja i powrót po dobie bez gorączki.

4. Wydzielina z oczu

- Żółta, ropna wydzielina – natychmiastowe powiadomienie rodzica i odbiór dziecka.
- Białą-żółtą, śluzowo-ropną wydzielina – opiekun informuje rodziców, którzy podejmują decyzję o odbiorze dziecka.
- Przezroczysta, wodnista wydzielina – jeśli towarzyszy jej świąd, obrzęk lub przekrwienie oka, konieczne jest odebranie dziecka.

5. Katar

- Przezroczysty, wodnisty – opiekun informuje rodziców, którzy podejmują decyzję o odbiorze dziecka, a jeśli prawdopodobną przyczyną jest alergia i dziecko posiada stosowane zaświadczenie to dziecko może pozostać w placówce.

- Zielony, żółty, gęsty – objaw infekcji wirusowej lub bakteryjnej, wymagane odebranie dziecka i zalecenie pozostania w domu do czasu wyzdrowienia.

6. Kaszel

- Mokry, nasilający się podczas snu – wymagane odebranie dziecka i zalecenie pozostania w domu do czasu wyzdrowienia.
- Świszczący, przypominający szczekanie psa – wymaga pilnej konsultacji lekarskiej i odbioru dziecka z placówki.
- Alergiczny, suchy, napadowy – opiekun informuje rodziców, którzy podejmują decyzję o odbiorze dziecka, a jeśli prawdopodobną przyczyną jest alergię i dziecko posiada stosowane zaświadczenie to dziecko może pozostać w placówce.

7. Zmiany skórne i wysypki

- W przypadku podejrzenia choroby zakaźnej (np. ospa, różyczka) dziecko musi zostać pilnie odebrane z placówki i pozostać w domu do momentu pełnego wyzdrowienia.

IV. CHOROBY WIEKU DZIECIĘCEGO ORAZ CHOROBY ZAKAŻNE

1. Po przebyciu choroby zakaźnej dziecko może wrócić do placówki tylko po okazaniu zaświadczenia lekarskiego.
2. Choroby zakaźne, które bezwzględnie wykluczają dziecko z pobytu w placówce, to m.in.:
 - o Krztusiec,
 - o Ospa wietrzna,
 - o Choroba bostońska,
 - o Szkarlatyna,
 - o Różyczka,
 - o Świnka,
 - o Rumień zakaźny,
 - o Trzydniówka,
 - o Mononukleozę,
 - o Rotawirus.

V. PASOŻYTY

1. Owsiki
 - o Objawy: świąd, bezsenność, bóle brzucha, zgrzytanie zębami.
 - o Leczenie musi być wdrożone u całej rodziny. Dziecko może wrócić do placówki po zakończeniu terapii.
2. Wszy
 - o Wszawica nie jest związana z zaniedbaniami higienicznymi – może dotknąć każde dziecko.
 - o Rodzice są zobowiązani do wdrożenia leczenia i informowania placówki o stanie zdrowia dziecka.
 - o Po zakończeniu kuracji wymagane jest pisemne oświadczenie rodziców o skuteczności leczenia.
3. Świeżb
 - o Objawy: silny świąd, grudki, pęcherzyki, krostki.
 - o Leczenie obejmuje całą rodzinę oraz dezynfekcję odzieży i pościeli.
 - o Powrót do placówki możliwy dopiero po całkowitym wyleczeniu.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Rodzice są zobowiązani do informowania placówki o stanie zdrowia dziecka.
2. Wszelkie podejrzenia choroby zakaźnej muszą być zgłaszane opiekunom w placówce.
3. Personel placówki ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan budzi wątpliwości zdrowotne.
4. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników i rodziców dzieci uczęszczających do placówki.
5. Procedura wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 i obowiązuje do odwołania.

2.4-PROGRAM ADAPTACYJNY

Adaptacja dziecka w żłobku jest procesem, który polega na przystosowaniu się do nowego otoczenia, z przyzwyczajaniem do funkcjonowania w nowym środowisku społecznym.

Dla dziecka pobyt w żłobku jest bardzo silnym przeżyciem, a zarazem bardzo znaczącym. Każde dziecko musi przystosować się do nowych warunków otoczenia, opiekunów oraz pozostałych pracowników żłobka, zmiany dotychczasowego harmonogramu dnia, konieczności dzielenia się zabawkami oraz funkcjonowania w licznej grupie rówieśniczej.

Okres adaptacji może wywołać u dziecka lęk, niepokój, gniew, złość, trudności ze spaniem, napady buntu i agresji, zmniejszenie lub wzmożenie apetytu, wymioty, bóle brzucha, biegunkę, regres (cofnięcie nabytych umiejętności). Są dzieci, które przystosowują się do nowej rzeczywistości dość szybko, u innych ten etap może trwać dłużej.

Rodzice również przechodzą przez proces adaptacji. Sytuacja, w której oddają swoje dzieci pod opiekę obcych osób budzi w nich wiele niepokojów, wątpliwości, poczucia winy, żalu. Często bywa tak, że rodzic swoje emocje podświadomie przenosi na dziecko.

Dobrym rozwiązaniem jest wspólny pobyt rodzica z dzieckiem w żłobku przez pierwsze i jakże trudne dni. Obecny rodzic zapewni dziecku poczucie bezpieczeństwa.

Rodzic decyduje czy chce być tylko obserwatorem czy weźmie aktywny udział w zabawach. Początkowo czas pobytu dziecka w żłobku powinien być krótki, a w kolejnych dniach stopniowo wydłużany. Sugerowane działania mają na celu zminimalizowanie stresu zarówno u dzieci jak i rodziców.

Żłobek jako placówka opiekuńczo – wychowawcza może udzielać rodzicom wsparcia, które polega na przygotowaniu ich do udzielenia pomocy dziecku w procesie adaptacji. Nawiązanie współpracy Żłobka z rodzicami ma na celu poznawanie wzajemnych oczekiwań służących osiągnięciu określonych efektów. Współpraca powinna zostać dokładnie zorganizowana, przemyślana i oparta na ustalonych zasadach.

Najistotniejszym aspektem pomyślnego przejścia procesu adaptacji jest zaufanie do placówki, opiekunów. Nawiązanie dobrych relacji z rodzicami służy lepszemu poznaniu dzieci i ich upodobań oraz zmniejszenia ich obaw o dziecko.

W związku z powyższym opracowano niniejszy program adaptacyjny, który jest skierowany do:

- dzieci rozpoczynających nowy etap w swoim życiu,
- rodziców,
- opiekunów i personelu pomocniczego żłobka,

CELE GŁÓWNE PROGRAMU ADAPTACJI:

1. Pomoc dzieciom w adaptacji do nowych warunków w Żłobku.
2. Włączenie rodziców do udzielania pomocy dziecku w procesie adaptacji.
3. Stworzenie dzieciom warunków umożliwiających szybką i łatwą adaptację do warunków panujących w Żłobku.
4. Nawiązanie relacji z rodzicami, która ma ułatwić dalszą współpracę.

CELE SZCZEGÓŁOWE PROGRAMU:

➤ W odniesieniu do dziecka:

- skrócenie czasu adaptacji do warunków panujących w żłobku,
- zmniejszenie napięcia emocjonalnego związanego z przyjściem do żłobka,
- zminimalizowanie lęku przed rozstaniem z rodzicami,
- poznanie opiekunek i innych pracowników żłobka,
- wprowadzenie w przestrzeń organizacyjną poszczególnych sal,
- nawiązanie pierwszych kontaktów z rówieśnikami.

➤ W odniesieniu do rodziców:

- poznanie personelu Żłobka,
- integracja rodziców między sobą,
- zmniejszenie lęku związanego z oddaniem dziecka pod piekę personelu Żłobka,
- zapoznanie rodziców z organizacją życia w grupie żłobkowej,
- obserwacja swojego dziecka na tle rówieśników,
- zaproszenie rodziców do współpracy z personelem Żłobka, budowanie wzajemnej więzi, opartej na zaufaniu.

➤ W odniesieniu do opiekunów:

- bliższe poznanie podopiecznych,
- pogłębienie interakcji z rodzicami,
- poznanie oczekiwań rodziców wobec Żłobka,
- planowanie pracy w oparciu o informacje od rodziców i wyniki własnych obserwacji, które dotyczą m.in. stanu zdrowia dzieci, ich przyzwyczajzeń, sposoby reagowania w sytuacjach stresowych.

WARUNKI DOBREJ ADAPTACJI:

- poznanie placówki przez dziecko i jego rodziców,
- obustronne zaufanie,
- wcześniejsze dostarczenie dziecku doświadczeń związanych z przebywaniem z innymi – „bez mamy”,
- umożliwienie kontaktów z innymi dziećmi,
- stopniowe przyzwyczajanie dziecka do pobytu w placówce,
- towarzyszenie dziecku,
- akceptacja i wspieranie dziecka, zrozumienie jego stresu,
- zapewnienie spokoju i poczucia bezpieczeństwa podczas rozstania,
- poświęcenie dziecku czasu po powrocie ze żłobka,
- zachowanie rytmu dnia w żłobku i w domu.

PRZYCZYNY NIEPOWODZEŃ W ADAPTACJI:

- niepewność decyzji,
- lęk, niepokój, wyrzuty sumienia,
- nieznajomość, brak zaufania do placówki i personelu,
- nadopiekuńczość rodziców,
- rzucenie dziecka „na głęboką wodę” – pełen wymiar godzin,
- straszenie dziecka personelem, placówką itp.,
- brak wyrozumiałości dla dziecka.

ZASADY ADAPTACJI DZIECI

1. Każde dziecko ma prawo przebywać w Żłobku z kimś bliskim w okresie adaptacji.
2. Szanuje się wolę rodziców i dzieci.
3. Tworzy się atmosferę spokoju, życzliwości, akceptacji.
4. Stopniowe (w miarę możliwości) wycofywanie rodziców z niektórych czynności, przy jednoczesnym zapewnieniu kontaktu wzrokowego dziecka z rodzicem.
5. Pobyt dziecka w żłobku organizuje się w sali przeznaczonej dla danej grupy dzieci, korzysta się jedynie z niezbędnych pomieszczeń, tj. szatnia, łazienka.
6. Zachowuje się stałą kolejność organizacji zajęć adaptacyjnych, która daje dzieciom poczucie stałości, poczucia bezpieczeństwa oraz orientacji w czasie i przestrzeni.
7. Zapewnia się dziecku pomoc w budowaniu własnego „JA”.

PLAN REALIZACJI PROGRAMU ADAPTACYJNEGO

- I. **Zapoznanie rodziców z organizacją Żłobka poprzez:**
 - umożliwienie zwiedzania budynku, w którym znajduje się Żłobek,
 - zapoznanie z rozkładem dnia,
 - poinformowanie o formach zajęć z dziećmi.
- II. **Uzyskanie przez Żłobek informacji o dziecku na podstawie:**
 - karty zapisu dziecka do żłobka,
 - ankiety informacyjnej o dziecku.
- III. **Zapoznanie rodziców z programem adaptacyjnym:**
 - zapoznanie z rodzajami trudności, związanych z adaptacją dziecka,
 - zachęcanie rodziców do regulowania (skrócenia) czasu pobytu dziecka w Żłobku w pierwszych dniach,
 - zachęcanie rodziców do przebywania, wspólnej zabawy z dzieckiem po przyprowadzeniu go do Żłobka,
 - poinformowanie rodziców o możliwości przyniesienia do Żłobka ulubionej przytulanki, które mogą pomóc w procesie adaptacji i dać poczucie bezpieczeństwa.
- IV. **Pobyt rodzica z dzieckiem w Żłobku / adaptacja dziecka:**
 - zapoznanie dzieci z rozkładem dnia w żłobku,
 - umożliwienie rodzicom pobytu z dzieckiem w czasie adaptacji,
 - wspólne zapoznanie (dziecko, rodzic, opiekun) z szatnią, łazienką, salą zabaw i zabawkami.
- V. **Adaptacja rodziców:**
 - badanie oczekiwań rodziców wobec placówki, opiekunów i personelu,
 - ustalenie zasad kontaktu i współpracy,
 - zachęcanie rodziców do rozmów indywidualnych w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych w domu i w żłobku.

ZASADY ADAPTACJI

1. Istotą adaptacji jest zmiana sposobu myślenia i działania, aby osiągnąć sukces w nowym środowisku.
2. Adaptacja jest procesem, który trwa przez całe życie człowieka.
3. Istotą adaptacji jest zmiana sposobu myślenia i działania, aby osiągnąć sukces w nowym środowisku.
4. Istotą adaptacji jest zmiana sposobu myślenia i działania, aby osiągnąć sukces w nowym środowisku.
5. Istotą adaptacji jest zmiana sposobu myślenia i działania, aby osiągnąć sukces w nowym środowisku.
6. Istotą adaptacji jest zmiana sposobu myślenia i działania, aby osiągnąć sukces w nowym środowisku.
7. Istotą adaptacji jest zmiana sposobu myślenia i działania, aby osiągnąć sukces w nowym środowisku.

PLAN REALIZACJI PROJEKTU ADAPTACJI

- I. Zastosowanie zasad adaptacji w życiu codziennym
 - Zastosowanie zasad adaptacji w życiu codziennym
 - Zastosowanie zasad adaptacji w życiu codziennym
 - Zastosowanie zasad adaptacji w życiu codziennym
- II. Zastosowanie zasad adaptacji w życiu zawodowym
 - Zastosowanie zasad adaptacji w życiu zawodowym
 - Zastosowanie zasad adaptacji w życiu zawodowym
 - Zastosowanie zasad adaptacji w życiu zawodowym
- III. Zastosowanie zasad adaptacji w życiu społecznym
 - Zastosowanie zasad adaptacji w życiu społecznym
 - Zastosowanie zasad adaptacji w życiu społecznym
 - Zastosowanie zasad adaptacji w życiu społecznym
- IV. Zastosowanie zasad adaptacji w życiu duchowym
 - Zastosowanie zasad adaptacji w życiu duchowym
 - Zastosowanie zasad adaptacji w życiu duchowym
 - Zastosowanie zasad adaptacji w życiu duchowym
- V. Zastosowanie zasad adaptacji w życiu artystycznym
 - Zastosowanie zasad adaptacji w życiu artystycznym
 - Zastosowanie zasad adaptacji w życiu artystycznym
 - Zastosowanie zasad adaptacji w życiu artystycznym

3.1 - PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW ORAZ PLACÓWKI

I. PRAWA I OBOWIĄZKI PLACÓWKI - INSTYTUCJI OPIEKI

1. 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 umowie z rodzicami

2. 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 z rodzicami
- 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.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. 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.

2. 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 indywidualnych konsultacjach z personelem placówki

3.2 -

Karta zgłoszenia dziecka
do Akademii Malucha Myszka Miki sp. z o.o.

Lokalizacja placówki:

- ☐ Warszawa ul. Kazimierza Odnowiciela 12A
- ☐ Warszawa ul. Rakietników 32
- ☐ Piastów ul. Lwowska 12
- ☐ Pruszków ul. Chabrowa 16

/zaznaczyć właściwą/

I. Dane personalne dziecka

Imię i nazwisko:.....

Data urodzenia:.....

Miejsce urodzenia:.....

Obywatelstwo:.....

PESEL:.....

Adres zamieszkania:.....

/dokładny adres zamieszkania z kodem pocztowym/

Gmina:.....

Adres zameldowania:.....

/dokładny adres zameldowania z kodem pocztowym/

II. Dane matki/prawnej opiekunki

Imię i nazwisko:.....

Numer dowodu osobistego:..... PESEL:.....

Miejsce pracy:.....

Wykonywany zawód:.....

Telefon:

- komórka:.....
- praca:.....

E- mail:.....

III. Dane ojca/prawnego opiekuna

Imię i nazwisko:.....

Numer dowodu osobistego:..... PESEL.....

Miejsce pracy

Wykonywany zawód.....

Telefon:

• komórka:.....

• praca:.....

E- mail:.....

IV. Informacje rodziców/prawnych opiekunów o dziecku

(alergie, przewlekłe choroby, wady rozwojowe, leki przyjmowane na stałe, przebyte choroby dziecięce)

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

V. Oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów

Zobowiązuję się do odbioru dziecka osobiście, bądź poprzez upoważnione przeze mnie niżej wymienione osoby:

Imię i nazwisko	Seria i numer dowodu osobistego, oraz numer telefonu	Stopień pokrewieństwa dla dziecka

Oświadczam, iż powyżej podane osoby wyrażają zgodę na podanie swoich danych osobowych w celu upoważnienia oraz wyrażają zgodę na ich weryfikację przez personel Akademii Malucha Myszka Miki w celu odebrania naszego dziecka ze żłobka.

Oświadczam, iż biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego odebrania ze żłobka przez upoważnione przeze mnie osoby.

IV. Informacje dotyczące ochrony danych osobowych

Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie i wykorzystywanie podanych w karcie zgłoszeniowej danych osobowych w celach związanych z funkcjonowaniem placówki zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. (Dz.U. z dnia 29.10.1997r. Nr 133 poz. 883).

Oświadczam, że podane w karcie informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

Podpis matki/prawnej opiekunki

.....

Podpis ojca/prawnego opiekuna

.....

3.2 - ANKIETA DZIECKA PRZYJMOWANEGO DO AKADEMII MALUCHA MYSZKA MIKI

I. INFORMACJE OGÓLNE

DANE DZIECKA

Imię i nazwisko

Data urodzenia Wiek w miesiącach

Pesel dziecka

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE RODZINY:

DANE RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH DZIECKA DALEJ ZWANymi „MAMA” LUB „TATA”

MATKA

OJCIEC

Imię Imię

Nazwisko Nazwisko

Nr.dow.Osobistego Nr.dow.Osobistego

Nr.telefonu Nr.telefonu

Wyrażamy zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z
Ustawą z dnia 29.08.1997 r. t.j.Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926, ze zmianami.

Wszystkie dane dotyczące Rodziców/Opiekunów prawnych Dziecka zbierane są w celu weryfikacji
i uzyskania szybkiego kontaktu z rodzicami w sytuacjach tego wymagających.

ZOBOWIĄZANIA RODZICÓW/ OPIEKUNÓW

PROSIMY O ZAZNACZANIE ODPOWIEDZI ZNAKIEM „X”

Dziecko będzie przebywało w żłobku Akademia Malucha Myszka Miki

☐ przez cały tydzień

☐ w wybrane dni tygodnia:

w godzinach od..... do.....

1. Dziecko najwięcej czasu spędza z:

- ☐ obojgiem rodziców
- ☐ mamą
- ☐ tatą
- ☐ babcią/dziadkiem
- ☐ innymi osobami (z kim?)

2. Zatrudnienie rodziców:

- ☐ Mama pracuje
- ☐ Mama wraca na rynek pracy
- ☐ Mama nie pracuje
- ☐ Tata pracuje
- ☐ Tata wraca na rynek pracy
- ☐ Tata nie pracuje

3. Pozostali członkowie rodziny mieszkający wspólnie z dzieckiem:

Proszę wpisać imię, wiek oraz pokrewieństwo (brat, siostra, babcia, dziadek itp.)

.....

.....

.....

III. INFORMACJE O DZIECKU

PROSIMY O ZAZNACZANIE ODPOWIEDZI ZNAKIEM „X”

1. SAMODZIELNOŚĆ

Proszę zaznaczyć te stwierdzenia, które dobrze charakteryzują dziecko :

- ☐ Sygnalizuje potrzebę jedzenia (jak?).....
- ☐ Sygnalizuje potrzebę zabawy (jak?)
- ☐ Sygnalizuje potrzebę snu (jak?)
- ☐ Sygnalizuje potrzeby fizjologiczne (jak?)
- ☐ Potrafi gestami zwrócić się do opiekuna
- ☐ Potrafi słownie zwrócić się do opiekuna
- ☐ Rozbiera się bez pomocy (np. buty, kurtka)
- ☐ Potrafi odkładać przedmioty na miejsce
- ☐ Próbuje samo posługiwać się łyżeczką
- ☐ Samo radzi sobie z jedzeniem
- ☐ Potrzebuje pomocy przy jedzeniu
- ☐ Dziecko korzysta z nocnika/toalety;
- ☐ Dziecko korzysta z nocnika/toalety lecz nie sygnalizuje samodzielnie potrzeb fizjologicznych;
- ☐ Dziecko z pomocą opiekuna korzysta z nocnika/ toalety jednak nadal nosi pieluchę podczas snu i wyjść z domu;
- ☐ Dziecko nie potrafi jeszcze korzystać z nocnika/toalety (nosi pieluchę);
- ☐ Korzysta ze smoczka – kiedy ?
- ☐ Potrafi samodzielnie chodzić po schodach w górę i/lub w dół
- Inne uwagi:

.....

.....

2. ROZWÓJ DZIECKA

- ☐ Siadanie (kiedy zaczęło?).....
- ☐ Raczkowanie (kiedy zaczęło?).....
- ☐ Samodzielne stanie na nóżkach (kiedy zaczęło?).....
- ☐ Samodzielne chodzenie (kiedy zaczęło?).....
- ☐ Mówi wyraźnie proste wyrazy (kiedy zaczęło?).....
- Którą ręką dziecko najczęściej się posługuje?
- Niepokojące sygnały dot. zachowania dziecka (gryzienie, agresja, apatia, lęki, zachowania nieadekwatne do sytuacji itd.)
.....
- Dziecko boi się/nie lubi
.....
- Dziecko zasypia (na boku, z misiem, smoczkiem itp.)
.....
- Dziecko uspokaja się, gdy
.....
- Czy Dziecko było wcześniej pozostawiane pod opieką osób trzecich: (żłobek, klub malucha, niania)
☐ Tak (z kim?).....
☐ Nie

Jeśli tak, jak Dziecko reagowało na rozstanie z rodzicami:

.....
.....

- W sytuacji kiedy Dziecko jest smutne, zdenerwowane lub tęskni za Rodzicami najlepiej je rozweselić (np. ulubiona zabawka, piosenka, książeczka):
.....
.....

a) Czy często choruje? TAK/ NIE (NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ)

- Jeżeli tak, to na jakie choroby najczęściej?
.....
.....

b) Czy dziecko chorowało na choroby zakaźne/przewlekłe? TAK/NIE

Jeśli tak to na jakie.....

c) Czy miało wypadki? TAK/ NIE

Jeżeli tak to jakie?.....

d) Czy dziecko traciło przytomność? TAK/NIE

W jakich okolicznościach?

e) Czy przebywało w szpitalu? TAK/NIE

Z jakiego powodu?

f) Czy w rozwoju dziecka występowały/ występują zaburzenia, lub nieprawidłowości? TAK/ NIE

- Jeśli tak, to jakie?
- Kiedy się pojawiły? (wiek dziecka)
- Czym się przejawiały?

g) Czy dziecko jest pod stałą opieką specjalistyczną ? TAK/ NIE

- Od kiedy?
- Jacy specjaliści opiekują się dzieckiem?

- Które z zaleceń specjalistów powinny być wypełniane również w żłobku?

.....

h) Czy dziecko stale pobiera leki? Jeśli tak to jakie?

3. JEDZENIE

Proszę zaznaczyć stwierdzenia, które charakteryzują dziecko

- ☐ je wszystko
- ☐ jest „niejadkiem”
- ☐ używa do picia butelki ze smoczkiem
- ☐ używa do picia kubka (np. „niekapka”)
- czego dziecko jeść nie chce/nie lubi

.....

- jest uczulone na:

.....

- inne uwagi (w przypadku stosowania diety prosimy o listę produktów i wskazań)

.....

IV. INNE WAŻNE INFORMACJE, O KTÓRYCH OPIEKUN POWINIEN WIEDZIEĆ, ABY WŁAŚCIWIE WSPOMAGAĆ ROZWÓJ DZIECKA

.....

Zgadza się na zbieranie wymienionych danych na użytek Akademii Malucha Myszka Miki w celu lepszego poznania Dziecka oraz uzyskania szybkiego kontaktu w sytuacjach szczególnych (np. choroba).

.....

Data i czytelne podpisy rodziców

3.3 - ZASADY BIEŻĄCEJ KOMUNIKACJI Z RODZICAMI

I. ZASADY OGÓLNE

1. Komunikacja z rodzicami opiera się na partnerskich relacjach, wzajemnym szacunku i zaufaniu.
2. Wszystkie informacje przekazywane przez rodziców są traktowane jako poufne.
3. Personel placówki informuje rodziców o istotnych kwestiach dotyczących dziecka.
4. Zachęcamy rodziców do aktywnego dzielenia się ważnymi informacjami o dziecku.

II. FORMY KOMUNIKACJI

1. Komunikacja bezpośrednia
 - Krótkie rozmowy podczas przyprowadzania i odbierania dziecka
 - Indywidualne konsultacje (po wcześniejszym umówieniu terminu)
 - Zebrania grupowe organizowane przez dyrekcję placówki
2. Komunikacja pośrednia
 - Aplikacja żłobkowa – tablica ogłoszeń, komunikator
 - Tablica ogłoszeń w placówce
 - Kontakt telefoniczny w ważnych sprawach
 - Komunikacja mailowa/SMS
 - Inne dostosowane do potrzeb rodziców i możliwości placówki

III. ZAKRES PRZEKAZYWANYCH INFORMACJI

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

IV. PROCEDURA KONTAKTU W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH

1. W przypadku pogorszenia stanu zdrowia dziecka, personel kontaktuje się z rodzicem telefonicznie.
2. W sytuacji wypadku lub nagłego zachorowania, placówka zawiadamia rodziców telefonicznie oraz w razie potrzeby wzywa pomoc medyczną.
3. W razie problemów wychowawczych, opiekun inicjuje rozmowę z rodzicem.

V. ZASADY ORGANIZACYJNE

1. Kontakt telefoniczny z opiekunami - w nagłych przypadkach.
2. Terminy konsultacji indywidualnych – po wcześniejszym umówieniu się.
3. Aktualizacja danych kontaktowych - Rodzice zobowiązani są do informowania o zmianie numeru telefonu lub adresu e-mail.

VI. ZASADY JAKOŚCI W KOMUNIKACJI Z RODZICAMI

1. Personel przekazuje ważne informacje rodzicowi poprzez komunikator w aplikacji żłobkowej oraz podczas odbierania dziecka z placówki.
2. Sprawy pilne zawsze należy zgłaszać rodzicowi poprzez aplikację żłobkową oraz kontaktując się telefonicznie.
3. Opiekunowie używają zrozumiałego języka w komunikacji z rodzicami.
4. W przypadku trudnych tematów, komunikacja odbywa się podczas indywidualnych spotkań.

3.4 - SYSTEM ZGŁASZANIA I ROZPATRYWANIA UWAG, WNIOSKÓW I SKARG RODZICÓW

I. ZASADY OGÓLNE

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

II. FORMY ZGŁASZANIA UWAG, SKARG I WNIOSKÓW

1. Formy pisemne:

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

2. Formy ustne:

- Zgłoszenie podczas rozmowy telefonicznej z rodzicem i dyrekcją placówki
- Spotkanie z dyrekcją placówki w uzgodnionym terminie
- Zgłoszenie podczas rozmowy indywidualnej z rodzicem i opiekunem grupy (dotyczy bieżących spraw związanych z opieką nad dziećmi)

III. PROCEDURA ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Rejestracja zgłoszenia:

- Zgłoszenia pisemne są przyjmowane przez osobę zarządzającą placówką (dyrekcja placówki)
- Poważniejsze zgłoszenia ustne są dokumentowane notatką

2. Terminy rozpatrywania zgłoszeń:

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

3. Sposób rozpatrywania:

- Dyrekcja placówki analizuje zgłoszenie i wyjaśnia sprawę
- W uzasadnionych przypadkach organizowane jest spotkanie z zainteresowanymi stronami
- Po rozpatrzeniu sprawy rodzic otrzymuje informację zwrotną.

IV. KOMPETENCJE W ZAKRESIE ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Osoba zarządzająca placówką (dyrekcja placówki):

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

2. Opiekunowie grup:

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

V. DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Działania naprawcze:

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

VI. OCHRONA PRZED DZIAŁANAMI ODWETOWYMI

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

VII. INFORMOWANIE O SYSTEMIE

Informacja o możliwościach zgłaszania uwag, wniosków i skarg:

Jest przekazywana rodzicom podczas pierwszego spotkania w placówce.

4.2 - Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych:

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

4.3- 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 nóżek)

☐ 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:

4.4 - Lista działań personelu wspierających samodzielność dziecka podczas posiłków:

- Nie zmuszanie dzieci do jedzenia, jeśli nie mają potrzeby spożywania posiłków.
- Uprowadzanie dzieci o zbliżającej się porze posiłku, pozwalając im dokończyć zabawę.
- Zapraszanie dzieci do wspólnego nakrywania do stołu i sprzątania po posiłku.
- Dawanie dzieciom tyle czasu na posiłek, ile potrzebują.
- Nie nagradzanie dzieci za zjedzenie posiłku ani nie karanie za odmowę jedzenia.
- Akceptowanie tego, że dziecko może nie chcieć niczego zjeść.
- Uwzględnianie werbalnych i pozawerbalnych sygnałów dzieci dotyczących potrzeby jedzenia oraz ilości spożywanych potraw.
- Nie naleganie, aby dziecko zjadło wszystko, co ma na talerzu.
- Pozwalanie (w miarę możliwości rozwojowych) żeby dzieci same nakładały sobie wybrane jedzenie.
- Zachęcanie dzieci, w tym także niemowląt, które uzyskały bezpieczną pozycję siedzącą, do samodzielnego jedzenia.
- Pozwalanie jeść rękoma dzieciom, które nie potrafią jeszcze używać sztućców.
- Pomaganie dziecku, które ma trudności z jedzeniem, poprzez karmienie go łyżeczką lub widelcem za jego zgodą.
- Karmienie dzieci niepotrafiących samodzielnie jeść w kontakcie „jeden na jeden”.
- Dopilnowywanie, żeby wszystkie dzieci w czasie posiłku miały stały dostęp do łyżki i widelca.
- Pozwalanie dzieciom podczas posiłku prowadzić rozmowy z personelem i innymi dziećmi siedzącymi przy stole.
- Proponowanie dzieciom potraw, tłumaczenie nazw i składników dania.
- Częste proponowanie dzieciom picia wody po posiłku oraz w trakcie dnia.
- Rozmawianie z dziećmi o tym, co jest zdrowe do jedzenia, a co nie koniecznie.
- Zbieranie od rodziców informacji dotyczących żywienia dziecka, w tym jego preferencji żywieniowych, godzin posiłków, nawyków i rytuałów, ewentualnych trudności żywieniowych, umiejętności.
- Uzgadnianie wspólnie z rodzicami i współpracownikami potrzeb dzieci związanych z żywieniem, uwzględniając zasady zdrowego żywienia i profilaktyki otyłości.
- Zachęcanie rodziców do stosowania zasad zdrowego żywienia w domu.
- Prowadzenie bieżącej obserwacji dzieci w sytuacjach związanych z żywieniem i w razie wyraźnie niepokojących objawów dzielenie się spostrzeżeniami z rodzicami.
- Zwracanie uwagi na niepokojące zachowania dzieci związane z żywieniem i w razie potrzeby kierowanie rodziców do specjalisty

4.5- 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 sztućce i naczynia
- ☐ Stosuję antypoślizgowe podkładki
- ☐ Utrzymuję czystą przestrzeń do jedzenia

Jakie trudności napotykas w organizacji przestrzeni do posiłków?

II. Przygotowanie do posiłku

Oceń swoje działania:

- ☐ Wspieram dzieci w samodzielnych 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 wsparteś/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 sprzątanu 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:

5.1 - 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. 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 / smoczka 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

5.2 – 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

Działanie

1 2 3 4 5

Utrzymuję stały rytm dnia	☐	☐	☐	☐	☐
Zapowiadam dzieciom najważniejsze zmiany w planie dnia	☐	☐	☐	☐	☐
Stosuję powtarzalne rytuały (np. przy powitaniu, pożegnaniu)	☐	☐	☐	☐	☐
Przybliżam się do poziomu oczu dziecka podczas rozmowy	☐	☐	☐	☐	☐
Reaguję na sygnały dyskomfortu dziecka	☐	☐	☐	☐	☐
Zapewniam każdemu dziecku chwile indywidualnej uwagi	☐	☐	☐	☐	☐
Respektuję potrzebę korzystania z przedmiotów przejściowych (przytulanki, kocyk	☐	☐	☐	☐	☐

II. Komunikacja i reagowanie na zachowania dzieci

Działanie

1 2 3 4 5

Utrzymuję kontakt wzrokowy podczas komunikacji z dzieckiem	☐	☐	☐	☐	☐
Używam spokojnego tonu głosu nawet w trudnych sytuacjach	☐	☐	☐	☐	☐
Nazywam emocje dzieci	☐	☐	☐	☐	☐
Stosuję proste, zrozumiałe komunikaty	☐	☐	☐	☐	☐
Przekierowuję uwagę dzieci w sytuacjach konfliktowych	☐	☐	☐	☐	☐
Wzmacniam pozytywne zachowania dzieci	☐	☐	☐	☐	☐
Jasno komunikuję granice i zasady	☐	☐	☐	☐	☐
Modeluję właściwe zachowania	☐	☐	☐	☐	☐

III. Komunikowanie aktywności i zmian

Działanie

1 2 3 4 5

- Przeprowadzam poranny krąg z omówieniem głównych aktywności ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Używam wizualnych wskazówek (obrazki, przedmioty) dla oznaczenia kluczowych momentów dnia ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Stosuję ustalone sygnały zapowiadające zmianę aktywności ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Uprzedzam dzieci o zbliżających się zmianach ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Wyjaśniam dzieciom nieplanowane zmiany w prosty sposób ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

IV. Współpraca w zespole

Działanie

1 2 3 4 5

- Stosuję uzgodnione z zespołem metody reagowania na typowe zachowania ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Używam wspólnych sygnałów i komunikatów ustalonych w placówce ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Dzielę się z zespołem skutecznymi metodami pracy z poszczególnymi dziećmi ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Uczestniczę w spotkaniach zespołu dotyczących podejścia do dzieci ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Dostosowuję swoje działania do indywidualnych potrzeb dzieci ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Wspieram kolegów/koleżanki w trudnych sytuacjach ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

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:

12.1.a - 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 opiekunów-wychowawców
- 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 pracy i zajęć odbywa się w czasie drzemki dzieci, poszczególni opiekunowie omawiają swoje propozycje
- 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
 - Aplikacja żłobkowa- komunikator, tablica ogłoszeń
 - Tablica ogłoszeń w placówce
 - 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

12.1.b - PROCEDURA OBSERWACJI I MONITOROWANIA ROZWOJU DZIECKA

I. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest określenie szczegółowych obowiązków osób sprawujących opiekę nad dzieckiem oraz rodziców w zakresie prowadzenia obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka.

II. ZAKRES PROCEDURY

Procedura dotyczy wszystkich dzieci uczęszczających do placówki i określa zasady prowadzenia obserwacji oraz monitorowania ich rozwoju przez opiekunki dziecięce.

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UCZESTNICY POSTĘPOWANIA

1. Opiekunka dziecięca:
 - Odpowiada za opracowanie i wdrożenie zasad obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka.
 - Wykorzystuje wyniki obserwacji w codziennej pracy z dzieckiem.
 - Dokumentuje przeprowadzone obserwacje i prowadzone działania wspomagające rozwój dziecka.
2. Rodzice / opiekunowie prawni:
 - Zobowiązani są do udzielania informacji dotyczących dziecka, które mogą pomóc w monitorowaniu jego rozwoju.
 - Biorą udział w konsultacjach z opiekunką dotyczących postępów dziecka.

IV. OPIS PROCEDURY – REALIZACJA DZIAŁAŃ

1. Zakres działań opiekunek i rodziców w zakresie obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka obejmuje:
 - Systematyczną obserwację dziecka w celu rozpoznawania jego potrzeb, możliwości, zdolności, zainteresowań oraz trudności rozwojowych.
 - Opracowanie indywidualnych planów wspomagających rozwój dziecka, realizowanych zarówno w placówce, jak i w domu rodzinnym.
 - Organizowanie ćwiczeń i zajęć wspierających rozwój dziecka, uwzględniających jego indywidualne potrzeby.
 - Informowanie rodziców podczas spotkań indywidualnych o wynikach obserwacji i postępach dziecka.
 - Gromadzenie informacji na temat rozwoju dziecka oraz jego osiągnięć.
 - Dokonywanie ewaluacji działań wspomagających rozwój dziecka.
2. Systematyczność obserwacji i dokumentacja
 - Opiekunka jest zobowiązana do regularnego monitorowania i dokumentowania rozwoju dziecka.
 - Obserwacje prowadzone są we wszystkich aspektach rozwoju dziecka:
 - fizycznym,
 - społecznym,
 - emocjonalnym,
 - poznawczym.
 - Postępy dziecka oceniane są na podstawie jego tempa i rytmu rozwoju oraz porównania do rówieśników.
3. Informowanie rodziców
 - Opiekunka co najmniej dwa razy w roku szkolnym przekazuje rodzicom informacje na temat:
 - wyników obserwacji dziecka,
 - efektów działań wspomagających rozwój,
 - dalszych działań wychowawczo-edukacyjnych.

4. Współpraca ze specjalistami
- Opiekunka ściśle współpracuje z rodzicami oraz Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną na zlecenie rodzica
- Wszelkie obserwacje i konsultacje specjalistów prowadzone na terenie placówki, które są na zlecenie rodziców - mogą odbywać się wyłącznie za zgodą dyrektora
- W razie potrzeby sporządzana jest pisemna informacja o funkcjonowaniu dziecka, uwzględniająca dotychczasowe obserwacje.
- W przypadku wydania zaleceń dla dziecka przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną rodzice powinni dostarczyć kopię dokumentu do placówki dla dyrektora i opiekunek.

V. ZASADY OCHRONY DANYCH I PRZEKAZYWANIA INFORMACJI

1. Tajemnica informacji o dziecku
- Opiekunka zobowiązana jest do zachowania poufności dotyczącej obserwacji rozwoju dziecka.
- Informacje o dziecku mogą być wykorzystywane wyłącznie w celach statutowych placówki.
2. Przekazywanie informacji
- Wszelkie dane o rozwoju dziecka mogą być przekazywane wyłącznie:
 - rodzicom / opiekunom prawnym,
 - pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznych (za zgodą rodzica),
 - dyrektorowi placówki.
3. Dokumentacja obserwacji
- Opiekunka gromadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą rozwoju dziecka, w tym:
 - arkusze obserwacji,
 - ankiety,
 - wytwory pracy dziecka.
- W przypadku zmiany opiekunki lub przejścia dziecka do innej grupy, dokumentacja jest przekazywana nowemu opiekunowi.
- Po zakończeniu uczęszczania dziecka do placówki opiekunka przekazuje zgromadzoną dokumentację dyrektorowi.
4. Wydawanie informacji rodzicom
- Rodzice mają prawo do uzyskania pisemnej informacji o rozwoju i osiągnięciach dziecka.
- Opiekunka, w porozumieniu z dyrektorem placówki, zobowiązana jest do przekazania takiej informacji w terminie do 14 dni od zgłoszenia prośby.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników placówki oraz rodziców dzieci uczęszczających do placówki.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do jej przestrzegania oraz systematycznego realizowania działań związanych z obserwacją i monitorowaniem rozwoju dzieci.
3. Naruszenie zasad procedury przez pracownika może skutkować konsekwencjami służbowymi.
4. Procedura wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 i obowiązuje do odwołania.

12.1.C - ARKUSZ OBSERWACJI I MONITOROWANIA ROZWOJU DZIECKA

Imię i nazwisko dziecka	
Data urodzenia	
Data przyjęcia do Żłobka	
Opiekun prowadzący obserwację i monitoring (imię i nazwisko)	

Poziom oceny:	OBSERWACJA nr.1	OBSERWACJA nr.2	OBSERWACJA nr.3	UWAGI
- 0 - umiejętność nieopanowana: dziecko nie podejmuje aktywności związanej z opanowaniem danej umiejętności - 1 - umiejętność w trakcie rozwoju: dziecko podejmuje aktywność związaną z opanowaniem danej umiejętności lecz nie jest ona jeszcze w pełni osiągnięta - 2 - umiejętność opanowana: dziecko opanowało umiejętność i aktywnie ją podejmuje	 (data obserwacji) WIEK DZIECKA W MIESIĄCACH:	 (data obserwacji) zalecana po 3-6 msc od obserwacji nr.1 WIEK DZIECKA W MIESIĄCACH:	 (data obserwacji) zalecana po 3-6 msc od obserwacji nr.2 WIEK DZIECKA W MIESIĄCACH:	R – ryzyko rozwojowe wymagające wsparcia BR – brak ryzyka
Umiejętności motoryczne				
Samodzielnie chodzi				
Przewraca kartki książeczki				
Wkłada i wyjmuję małe przedmioty z większych				
Przeskakuje przeszkody				
Potrafi schylić się, podnieść coś z podłogi				
Chodząc potrafi ciągnąć za sobą zabawkę lub nieść dużą zabawkę				
Potrafi chodzić tyłem				
Biega				
Staje na palcach				
Potrafi kopać i rzucać piłkę				
Wchodzi po schodach trzymając się poręczy lub innej osoby				
Schodzi po schodach trzymając się poręczy lub innej osoby				

Podejmuje próby rysowania i bazgrania				
Otwiera i zamyka drzwiczki				
Rzuca i łapie				
Wkłada i wyjmuje				
Wspina się				
Utrzymuje samodzielnie równowagę				
Przy użyciu zabawki dopasowuje kształty klocków do otworów				
Umiejętności poznawcze				
Zwraca uwagę na inne osoby				
Reaguje na swoje imię				
Rozpoznaje osoby bliskie				
Wskazuje przedmioty na obrazku				
Rozumie proste instrukcje i polecenia				
Wskazuje palcem, co chce				
Jest zaintrygowany otoczeniem				
Zaczyna bawić się w udawanie				
Naśladuje zachowanie innych				
Podejmuje proste zabawy				
Okazuje zainteresowanie światem				
Zadaje proste pytania				
Umiejętności samoobsługi				
Samodzielnie trzyma kubek i z niego pije				
Samodzielnie gryzie i zjada				
Potrafi jeść łyżką				
Próbuje samodzielnie wkładać buty, skarpety				
Zaczyna sygnalizować potrzeby fizjologiczne				
Potrafi zdjąć z siebie dowolną część garderoby				
Korzysta z nocnika				
Próbuje różnych smaków				
Wyciera buzię				
Myje ręczki				
Umiejętności językowe i społeczne				

Mówi pojedyncze słowa				
Buduje zdania z dwóch wyrazów				
Powtarza słowa wysłuchane w rozmowie				
Naśladuje dźwięki np. imituje odgłos auta, zwierząt				
Rozumie kilka prostych poleceń z gestem, wykonuje je (np.: daj, chodź....)				
Odwraca główkę i patrzy w stronę osoby która je woła				
Rozpoznaje opiekunki w żłobku				
Rozpoznaje imiona osób				
Rozumie nazwy przedmiotów i czynności				
Reaguje na interakcje z innymi osobami, dziećmi				
Nawiązuje kontakt wzrokowy z opiekunem				
Podejmuje zabawy z innymi dziećmi				
Sygnalizuje swoje potrzeby				
Umiejętności w sferze emocjonalnej				
Reaguje na obecność innych dzieci (np. uśmiech, dźwięki).				
Potrafi naśladować proste działania innych dzieci lub dorosłych.				
Potrafi wchodzić w interakcje z opiekunem (np. przez uśmiech, gesty, dźwięki).				
Potrafi uczestniczyć w prostych zabawach grupowych (np. klaskanie, turlanie piłki).				
Potrafi wykazywać zainteresowanie innymi dziećmi (np. obserwacja, zbliżanie się).				
Potrafi wyrażać podstawowe emocje (np. radość, smutek, złość).				
Odpowiada uśmiechem na uśmiech.				
Utrzymuje kontakt wzrokowy, gdy się do niego mówi, bawi się z nim lub je ubiera?				
Potrafi uspokajać się przy pomocy opiekuna.				

Potrafi okazywać przywiązanie do opiekuna (np. przytulanie, uśmiech).				
Potrafi nawiązywać kontakt wzrokowy z innymi osobami.				
Potrafi okazywać niezadowolenie lub frustrację w sposób odpowiedni dla jego wieku.				
Potrafi samodzielnie bawić się przez krótkie okresy czasu.				
Potrafi wyrażać swoje potrzeby (np. jedzenie, picie) za pomocą gestów lub dźwięków.				
SUMA OCENY				

Dodatkowe spostrzeżenia i inne uwagi na temat dziecka:

Obserwacja Nr.1:

.....

.....

.....

Obserwacja Nr.2:

.....

.....

.....

Obserwacja Nr.3:

.....

.....

.....

Data i podpis osoby prowadzącej obserwację:
(po wykonaniu wszystkich obserwacji 1-3)

.....

Uwaga! Wyniki obserwacji mają charakter orientacyjny i służą głównie ukierunkowaniu działalności pedagogicznej opiekuna i rodziców na wsparcie dziecka w procesie rozwoju. W sytuacji wystąpienia niepokoju o rozwój dziecka - stagnacji rozwoju danej cechy (jeśli wyniki utrzymują się na tym samym poziomie) lub regresu w rozwoju danej cechy (jeśli wyniki zmieniają się z wyższego na niższy) należy poinformować o tym rodziców dziecka w celu określenia ewentualnych sposobów wsparcia rozwoju dziecka dodatkowymi działaniami (np. konsultacje ze specjalistami).

12.2 - PROCEDURA WDRAŻANIA NOWYCH PRACOWNIKÓW

I. 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.

II. KOGO DOTYCZY PROCEDURA

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

III. ZAKRESY ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Osoba zarządzająca placówką:

- Przeprowadzenie rozmowy wstępnej i przekazanie kluczowych informacji o placówce
- Wyznaczenie mentora (doświadczony opiekun) dla nowego pracownika
- Formalna ocena pracownika po okresie próbnym

2. Mentor (doświadczony opiekun):

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

IV. UPROSZCZONY PROCES WDRAŻANIA

1. Etap pierwszy: Przygotowanie (1 dzień przed rozpoczęciem pracy)

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

2. Etap drugi: Pierwszy dzień pracy

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

3. Etap trzeci: Pierwszy tydzień pracy

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

4. Etap czwarty: Okres adaptacyjny (2-4 tygodnie)

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

5. Etap piąty: Zakończenie okresu próbnego

- Rozmowa podsumowująca z osobą zarządzającą placówką
- Ocena pracy i decyzja o dalszym zatrudnieniu
- Ustalenie obszarów do rozwoju

V. PRAKTYCZNY SYSTEM WERYFIKACJI POSTĘPÓW

1. Obserwacje pracy

- Mentor prowadzi bieżące, nieformalne obserwacje podczas wspólnej pracy

- Osoba zarządzająca placówką przeprowadza jedną zapowiedzianą obserwację pracy przed końcem okresu próbnego

2. Rozmowy

- Krótka, nieformalna rozmowa z mentorem pod koniec każdego tygodnia
- Rozmowa z osobą zarządzającą placówką po pierwszym tygodniu i na zakończenie okresu próbnego

VI.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 i standardami obowiązującymi w placówce
- [] Omówienie procedur higienicznych i sanitarnych
- [] Omówienie procedur bezpiecznego pobytu dzieci w placówce
- [] Wyjaśnienie zasad organizacji posiłków
- [] Przekazanie informacji o postępowaniu w sytuacjach awaryjnych
- [] Zapoznanie z podstawowymi zabawami i zajęciami edukacyjnymi

12.3 – Arkusz obserwacji zajęć z dziećmi

Imię i nazwisko pracownika: _____

Stanowisko: _____

Data przeprowadzonej oceny: _____

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

Dbą o naturalny rytm funkcjonowania dziecka (np. nie ponagla żeby dziecko szybciej jadło)			
Cechuje się poczuciem humoru i optymizmem			
Nie zawstydzą dziecka i nie rani poprzez komentarze słowne czy reakcje pozawerbalne			
Zapewnia lub pomaga w organizowaniu dzieciom różnorodnych wspólnych zabaw 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, rozmawia, zachęca do zmiany działania, daje dziecku czas na ochłonięcie			

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

(podpis osoby wypełniającej)

12.4- SYSTEM ORGANIZACJI I REALIZACJI SZKOLEŃ

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

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

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

VI. DZIELENIE SIĘ WIEDZĄ

1. Krótkie prezentacje	Przedstawienie kluczowych informacji ze szkoleń podczas spotkań personelu	Uczestnicy szkoleń
2. Materiały szkoleniowe	Udostępnianie materiałów ze szkoleń innym pracownikom	Uczestnicy szkoleń
3. Wdrażanie nowych metod	Praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy w codziennej pracy	Wszyscy pracownicy

VII. EWALUACJA SYSTEMU SZKOLEŃ

1. Ocena przydatności	Zbieranie opinii pracowników o przydatności odbytych szkoleń	Osoba Zarządzająca
2. Obserwacja praktyki	Monitorowanie wdrażania nowej wiedzy i umiejętności	Osoba Zarządzająca, Doświadczony opiekun
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

HARMONOGRAM ODBYTYCH SZKOLEŃ

Miesiąc	Temat szkolenia	Forma	Czas trwania	Uczestnicy
	1. Wzrost efektywności pracy	Wykład z elementami gry	1 godzina	1. Wzrost efektywności pracy
	2. Ochrona danych	Wykład z elementami gry	1 godzina	2. Ochrona danych
	3. Wzrost efektywności pracy	Wykład z elementami gry	1 godzina	3. Wzrost efektywności pracy
	4. Wzrost efektywności pracy	Wykład z elementami gry	1 godzina	4. Wzrost efektywności pracy
	5. Wzrost efektywności pracy	Wykład z elementami gry	1 godzina	5. Wzrost efektywności pracy
	6. Wzrost efektywności pracy	Wykład z elementami gry	1 godzina	6. Wzrost efektywności pracy
	7. Wzrost efektywności pracy	Wykład z elementami gry	1 godzina	7. Wzrost efektywności pracy
	8. Wzrost efektywności pracy	Wykład z elementami gry	1 godzina	8. Wzrost efektywności pracy
	9. Wzrost efektywności pracy	Wykład z elementami gry	1 godzina	9. Wzrost efektywności pracy
	10. Wzrost efektywności pracy	Wykład z elementami gry	1 godzina	10. Wzrost efektywności pracy

12.5 - 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.

I. 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 szkoleń dla 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 kodeksem pracy lub kodeksem odpowiedzialności cywilnej.

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, notatki, harmonogram zajęć
- Używanie służbowych adresów email do przekazywania ważnych informacji organizacyjnych.
- Protokolowanie ważnych spotkań zespołu i udostępnianie protokołów do wglądu dla nieobecnych pracowników.
- System przekazywania zmian – raport z najważniejszymi informacjami dla pracowników przejmujących opiekę nad dziećmi.

II. 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

III. 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 (na prośbę rodzica)

c) Granice zawodowe:

- Kontakty ograniczają się do spraw związanych z opieką nad dzieckiem w placówce
- 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 (7:00-17:30)
- Do kontaktów należy używać tylko służbowych kanałów komunikacji
- Spotkania poza placówką wymagają zgody osoby zarządzającej
- Ustalenie preferowanych form kontaktu z rodzicami (aplikacja żłobkowa)
- Przestrzeganie ustalonych godzin konsultacji
- Organizowanie spotkań w odpowiednich warunkach
- Dokumentowanie ważnych ustaleń z rodzicami

e) Wsparcie dla rodziców:

- Udostępnianie materiałów informacyjnych
- Doradztwo w zakresie rozwoju dziecka
- Wspieranie w sytuacjach trudnych
- Pomoc w okresie adaptacji dziecka w placówce
- Konsultacje indywidualne
- Informowanie o możliwościach wsparcia specjalistycznego (poradnie zewnętrzne)

13.1 -

OŚWIADCZENIE PERSONELU

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:

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

(data i podpis)

13.3- POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM w placówkach Akademii Malucha Myszka Miki Sp.zo.o

Preambuła

Mając na uwadze, że dziecko, ze względu na swoją zależność od osób dorosłych oraz ograniczone możliwości samodzielnego zaspokajania swoich potrzeb wymaga szczególnej troski i ochrony ze strony dorosłych, dla Akademii Malucha Myszka Miki Sp.zo.o jako instytucji wspierającej rodziny z małymi dziećmi w opiece i wychowaniu, nadrzędnym celem jest zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i dbałość o dobro dziecka oraz podejmowanie działań w jego najlepszym interesie. Pracownicy Akademii Malucha Myszka Miki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. **Administrator** — administrator danych osobowych przetwarzanych w Akademii Malucha Myszka Miki Sp.zo.o , którym jest Dyrektor Zarządzający.
2. **Czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci** — wybrane informacje nt. warunków, sytuacji, sposobu funkcjonowania rodziny sprzyjające krzywdzeniu dziecka w rodzinie. Czynniki ryzyka zwiększają prawdopodobieństwo, że dziecko doświadczy intencjonalnego lub nieintencjonalnego krzywdzenia, nieodpowiednich dla niego oddziaływań, które mogą spowodować zaburzenia w przebiegu jego rozwoju.
3. **Dane osobowe dziecka** — każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
4. **Dziecko** — każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
5. **Interwencja** — proces mający na celu doprowadzenie do zmiany sytuacji dziecka, tj. zatrzymywanie krzywdzenia i zapewnienie bezpieczeństwa dziecka poprzez szybką i skuteczną reakcję.
6. **Krzywdzenie dziecka** — wszystkie formy nieprawidłowego traktowania dzieci prowadzące do/lub stwarzające ryzyko uszkodzenia ciała, śmierci, krzywdy psychicznej, nieprawidłowego rozwoju lub naruszenia godności. Krzywdzenie dzieci można podzielić na następujące kategorie: przemoc fizyczną, psychiczną, wykorzystywanie seksualne i zaniedbywanie.
7. **Polityka** — Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówkach Akademii Malucha Myszka Miki Sp.zo.o ; dokument prezentujący ramowe zasady, standardy i wytyczne mające na celu uwrażliwienie wszystkich pracowników żłobków i pozostały personel na podejmowanie działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem i podejmowanie adekwatnych interwencji oraz określający działania profilaktyczne i interwencyjne mające na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa.

8. **Dyrektor Zarządzający lub Dyrektor** — osoba zarządzającą i nadzorującą działalność placówek Akademii Malucha Myszka Miki Sp. z o.o., a także odpowiedzialna za wdrożenie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz za to, żeby zawarte w niej zasady były przestrzegane w Akademii Malucha Myszka Miki Sp. z o.o.

9. **Pracownicy** — osoby zatrudnione w Akademii Malucha Myszka Miki Sp. z o.o. na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenie.

10. **Pozostały personel** — osoby inne niż Pracownicy, wykonujące zadania zlecone w Akademii Malucha Myszka Miki Sp. z o.o. na mocy odrębnych przepisów (stażyści, praktykanci, wolontariusze).

11. **Rodzic** — osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych, w tym na podstawie orzeczenia sądu, w szczególności rodzic zastępczy.

12. **Przemoc fizyczna** — przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.

13. **Przemoc psychiczna** — przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą dorosłą. Obejmuje zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieadekwatne do poziomu rozwoju dziecka interakcje, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem, pracownikami lub pozostałym personelem a dzieckiem.

14. **Wykorzystywanie seksualne** — włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie potrafi ono w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy. Przez wykorzystywanie seksualne rozumiane jest również narażenie dziecka na odbiór treści erotycznych, na które dziecko nie jest gotowe.

15. **Zaniedbanie** — niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka niezbędnych dla jego prawidłowego rozwoju — potrzeb związanych z odżywianiem, ubiorem, schronieniem, higieną, opieką medyczną, kształceniem czy sferą psychiczną dziecka.

16. **Zespół interwencyjny** — zespół powołany przez Dyrektora Zarządzającego w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład zespołu mogą wejść: zarząd Akademii Malucha Myszka Miki Sp. z o.o., psycholog, opiekunki z grupy dziecka, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

17. **Zgoda rodzica** — zgoda rodziców, z którymi zawarta jest umowa w sprawie korzystania z usług opieki w Akademii Malucha Myszka Miki Sp. z o.o. W przypadku braku porozumienia między rodzicami należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd. W sytuacji, kiedy umowa zawarta jest z jednym rodzicem — zgoda jednego rodzica.

18. **Żłobek lub placówka** — miejsce świadczenia opieki na dziećmi Akademii Malucha Myszka Miki Sp. z o.o.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy żłobka oraz pozostały personel posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Polityki.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy żłobka podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy i pozostały personel monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy i pozostały personel znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel — dziecko ustalone w żłobku oraz Kodeks postępowania, stanowiące Załącznik nr 2 do Polityki.
5. Rekrutacja pracowników i pozostałego personelu do żłobka odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji. Zasady stanowią Załącznik nr 3 do Polityki.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie

§ 3

1. W przypadku powzięcia przez pracownika placówki lub pozostały personel podejrzania, że dziecko jest krzywdzone, pracownik lub pozostały personel ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi, a na jego prośbę sporządzić notatkę służbową.
2. Dyrektor Zarządzający organizuje spotkanie z rodzicami dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu. W spotkaniu może uczestniczyć wyznaczony przez dyrektora pracownik placówki.
3. W trakcie rozmowy Dyrektor informuje rodziców dziecka o dostępnych możliwościach objęcia rodziny wsparciem oraz obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego — procedura „Niebieskiej Karty” — w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
4. Po poinformowaniu rodziców, Dyrektor informuje instytucje, o których mowa w ust. 3.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 3.

6. Dyrektor Zarządzający lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu sporządza notatkę z przebiegu rozmowy z rodzicami oraz ze wszystkich podjętych działań.

7. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia dziecka Dyrektor lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu sporządza notatkę o zakończeniu procedury interwencji. Zaleca się dalszą obserwację sytuacji dziecka.

8. Dyrektor Zarządzający opracowuje plan pomocy dziecku.

9. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;

b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;

c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

10. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§ 4

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor Zarządzający powołuje zespół interwencyjny.

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 3 ust. 9 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego i uzyskanych przez członków zespołu informacji. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

3. Dalej podejmowane są kroki opisane w §3 w ust. 2 — 6.

§ 5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do karty informacyjnej dziecka.

2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 6

W przypadku wniosku o udzielenie informacji o dziecku uprawnionej zgodnie z przepisami właściwych ustaw do tego instytucji, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej, policji, Centrum Pomocy Rodzinie, Dyrektor Zarządzający jest zobowiązany do przygotowania informacji o dziecku z uwzględnieniem wskazanych we wniosku obszarów opieki i współpracy z rodzicami.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika lub pozostały personel

§ 7

1. Osoba, która uzyskała informację, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika lub pozostały personel, ma obowiązek przekazania jej Dyrektorowi Zarządzającemu i sporządzenia notatki służbowej.
2. Dyrektor wzywa na rozmowę wyjaśniającą, osobę której dotyczy sprawa. W rozmowie, powinien uczestniczyć opiekun(owie) sprawujący opiekę nad dzieckiem w danej grupie dziecięcej. W spotkaniu może wziąć udział inna osoba posiadająca wiedzę w zakresie krzywdzenia dziecka.
3. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji dziecka i zasadności podejrzeń oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Dyrektor uzupełnia kartę interwencji z przebiegu rozmowy, która zawiera wnioski i postanowienia.
4. W przypadku zasadności podejrzeń co do skrzywdzenia dziecka przez pracownika lub pozostałego personelu, Dyrektor odsuwa pracownika lub członka pozostałego personelu od pracy z dziećmi, informuje o zdarzeniach rodziców dziecka, odpowiednie instytucje (policja/prokuratura).
5. Wobec pracownika w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy oraz innym przepisami prawa.
6. Wobec pozostałego personelu (stażyści, praktykanci, wolontariusze) w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z ogólnymi przepisami prawa.

§ 8

Procedury działań w przypadku skarg w związku z podejrzeniem krzywdzenia dzieci przez pracowników lub pozostały personel w placówce, zgłaszanych przez rodziców:

1. Skargi mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie, z zastrzeżeniem, że jeżeli skarga jest zgłaszana ustnie przez rodzica zostanie sporządzona notatka. Notatka musi być podpisana przez wnoszącego skargę i przyjmującego zgłoszenie, zawierać datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz opis treści sprawy.
2. Procedura działań w przypadku skarg w związku z podejrzeniem krzywdzenia dzieci przez pracowników placówki lub pozostały personel, zgłaszanych przez rodziców obejmuje poniższe czynności:
 - a) rozmowa Dyrektora z rodzicem może odbywać się w obecności pracownika placówki wyznaczonego przez Dyrektora,
 - b) po otrzymaniu skargi zostaje uruchomiona procedura, której celem jest wyjaśnienie zdarzenia,
 - c) o wszczęciu procedury należy poinformować rodzica,

d) w placówce odbywa się spotkanie Dyrektora i opiekunów sprawujących opiekę nad dzieckiem w danej grupie dziecięcej. Na prośbę Dyrektora w spotkaniu może wziąć udział inna osoba posiadająca wiedzę na temat krzywdzenia dziecka. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji dziecka i zasadności skargi oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Ze spotkania sporządza się protokół.,

e) po uzgodnieniu wspólnego stanowiska w sprawie skargi i dokonanej ocenie zasadności skargi i strategii postępowania, Dyrektor ustala dogodny dla obu stron termin spotkania z rodzicem celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. W spotkaniu powinny uczestniczyć strony: rodzice dziecka, a ze strony placówki Dyrektor i wyznaczony pracownik, a w razie potrzeby inna osoba posiadająca wiedzę na temat krzywdzenia dziecka,

f) podczas spotkania należy zaproponować rodzicom konsultację w niezależnej rejonowej poradni psychologiczno-pedagogicznej, u lekarza, bądź w innej instytucji, w celu zdiagnozowania zgłaszanego problemu przez bezstronnego specjalistę,

g) ze spotkania sporządza się protokół, który podpisują uczestnicy. W protokole powinny znaleźć się ustalenia o konieczności pisemnego poinformowania Dyrektora przez rodziców o wynikach ekspertyz, badań, opinii itp.,

h) w przypadku braku informacji zwrotnej o działaniach rodziców w tej sprawie, sprawa traktowana jest za zamkniętą, o czym Dyrektor informuje pisemnie rodziców,

i) w przypadku stwierdzenia zasadności skargi Dyrektor informuje odpowiednie organy wymiaru sprawiedliwości,

j) wobec pracownika podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy,

k) w przypadku stwierdzenia niezasadności skargi sporządzana jest pisemna odpowiedź dla rodziców dziecka o zakończeniu postępowania.

3. Skarga rozpatrywana jest bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a gdy sprawa jest bardziej skomplikowana, pisemnie informuje się rodziców, że termin ulega wydłużeniu podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

4. W przypadku, gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a rodzic ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności — Dyrektor może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy — bez zawiadamiania rodzica.

Rozdział V

Procedura postępowania w trakcie przyjmowania dziecka do placówki

§ 9

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do placówki przez któregośkolwiek z rodziców/opiekunów prawnych lub przez upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Obowiązkiem pracowników jest zwracanie uwagi na wszelkie urazy na ciele dziecka tj. skaleczenia, siniaki, zadrapania, odparzenia i inne uszkodzenia skóry, z którymi dziecko zostało przyprowadzone do placówki.

3. W przypadku zauważenia urazów na ciele dziecka (wymienionych w pkt2) pracownik zobowiązany jest zapisać tę informację w rejestrze zdarzeń, w schemacie: data, grupa, imię i nazwisko dziecka, opis, podpis czytelny pracownika.
4. Obowiązkiem pracowników placówki jest zwrócenie się do rodziców/opiekunów prawnych dziecka (poprzez pisemną wiadomość w aplikacji INSO) w celu wyjaśnienia sytuacji od razu po zauważeniu urazów na ciele dziecka lub osobiście w momencie przekazania dziecka.
5. W przypadku stwierdzenia poważnych zasinień, zadrapań, skaleczeń lub innych uszkodzeń na ciele dziecka, należy pilnie poinformować Dyrektora i sporządzić notatkę służbową.

Rozdział VI

Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka z placówki § 10

1. Dziecko powinno być odbierane z placówki przez któregośkolwiek z rodziców (o ile prawo do odebrania dziecka nie zostało ograniczone na mocy rozstrzygnięcia właściwego organu) lub przez upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, wskazaną w pisemnym upoważnieniu do odbioru dziecka z placówki.
2. W przypadku ograniczenia lub pozbawienia praw rodzicielskich jednego z rodziców, placówka jest zobligowana w trakcie wydawania dziecka do postępowania zgodnie z orzeczeniem/postanowieniem sądu rodzinnego.
3. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców lub osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem innych środków odurzających, dziecko nie będzie wydawane.
4. Każdorazowa próba odebrania dziecka ze żłobka przez rodzica lub osobę upoważnioną do odbioru w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających musi być zgłoszona do Dyrektora. Pracownik placówki nakazuje osobie nietrzeźwej opuszczenie terenu placówki. Jeżeli osoba nietrzeźwa odmawia opuszczenia terenu placówki i ta sytuacja powoduje naruszenie spokoju i bezpieczeństwa, pracownik wzywa policję. Na prośbę Dyrektora, pracownik placówki sporządza notatkę służbową z przebiegu sytuacji.
5. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z drugim rodzicem lub osobami uprawnionymi do odbioru dziecka ze żłobka, pracownik zgłasza sytuację Dyrektorowi i wzywa policję.
6. Powtarzające się próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków psychoaktywnych będą zgłoszone przez Dyrektora do odpowiednich służb w celu zbadania sytuacji rodzinnej dziecka.

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku dziecka § 11

1. Placówka zobowiązuje się do ochrony wizerunku dziecka.

2. Przetwarzanie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodziców.
3. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka poprzez zamieszczanie zdjęć w aplikacji INSO, na stronie internetowej Akademii Malucha Myszka Miki Sp. z o.o. i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych placówki.
4. Pracownik lub pozostały personel nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica dziecka.
5. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 7 do Polityki.

Rozdział VIII

Zasady ochrony danych osobowych

§ 12

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, z 04.05.2016 r.).
2. Każde dziecko i rodzic/opiekun prawny ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dzieci i rodziców/opiekunów prawnych przetwarzane są wyłącznie zgodnie z celem, dla którego zostały pozyskane.
4. Wgląd do danych osobowych dziecka przysługuje rodzicom oraz osobom upoważnionym przez Administratora.

§ 13

1. Administrator zapewnia ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem z zastosowaniem zabezpieczeń fizycznych logicznych, procedur organizacyjnych, oprogramowań systemowych.
2. Do przetwarzania danych osobowych dzieci dopuszczane są tylko osoby upoważnione przez Administratora.
3. Osoby upoważnione do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.
4. Pracownik lub pozostały personel może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 14

1. Pracownicy lub pozostały personel nie udostępniają przedstawicielom mediów ani innym osobom informacji o dzieciach i ich rodzicach.
2. Pracownicy lub pozostały personel nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi oraz ich rodzicami.

Rozdział IX
Monitoring stosowania Polityki
§ 15

1. Dyrektor Zarządzający jest osobą odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem.
2. Dyrektor Zarządzający jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz ewentualne zmiany w Polityce.
3. Dyrektor Zarządzający przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Dyrektor Zarządzający dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników żłobka ankiet i w razie konieczności zmian/aktualizacji/szkolenia sporządza raport z monitoringu i dokonuje dalszych działań w celu realizacji Polityki.

Rozdział X
Pozostałe postanowienia
§ 16

1. Wszyscy pracownicy oraz pozostały personel podpisują oświadczenie o zapoznaniu się i stosowaniu Polityki według wzoru Załącznika nr 6. Dokument przechowywany jest w aktach pracowników.
2. Nowozatrudniani pracownicy oraz członkowie pozostałego personelu przed przystąpieniem do realizacji obowiązków muszą zapoznać się Polityką i podpisują oświadczenie o zapoznaniu się i stosowaniu Polityki według wzoru Załącznika nr 6.
3. Politykę udostępnia się rodzicom do zaznajomienia się i stosowania poprzez udostępnienie jej na tablicy ogłoszeń w placówce.
4. Dokumenty związane ze zgłoszonymi incydentami przechowuje się w aktach dziecka i/lub aktach osobowych pracownika lub dokumentach pozostałego personelu, w zależności od rodzaju ujawnionych lub zgłoszonych incydentów.
5. Nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówkach Akademii Malucha Myszka Miki Sp. z o.o. sprawuje Dyrektor Zarządzający.

Załącznik nr 1 do Polityki

Wyodrębnia się trzy grupy czynników ryzyka, które mogą wskazywać na zagrożenie pojawienia się przemocy:

1. Czynniki związane z dzieckiem

Choć dziecko nigdy nie jest winne doznawanej krzywdy, uznaje się, że niektóre jego cechy, związane np. ze stanem zdrowia, poziomem rozwoju, funkcjonowaniem czy pozycją w rodzinie, mogą bardziej narażać je na doświadczanie przemocy, ponieważ stanowią obciążenie psychiczne i fizyczne dla rodziców, w tym bezradność, poczucie winy, które mogą zamienić się w złość, bezsilność, a w konsekwencji wywołać agresję wobec dziecka lub jego odrzucenie.

Wśród czynników ryzyka wyróżniamy:

- nieplanowana/niechciana ciąża
- przedwczesny poród
- poród bez pomocy medycznej
- niska waga urodzeniowa
- powikłania okołoporodowe
- poród z ciąży bliźniaczej lub mnogiej
- krótkie przerwy pomiędzy kolejnymi porodami
- długotrwały płacz
- nadmierne pobudzenie dziecka
- wiek dziecka (występowanie tzw. okresów krytycznych, w których jest większe prawdopodobieństwo pojawienia się pewnych rodzajów krzywdzenia)
- zależność od rodziców, pracowników żłobka charakteryzująca się mniejszą zdolnością dostosowania się do oczekiwań dorosłych, nierozwinięta umiejętność panowania dziecka nad emocjami
- przewlekłe choroby, choroby psychiczne, niepełnosprawność dziecka
- płeć

2. Czynniki rodzinne, czyli cechy charakteryzujące funkcjonowanie rodziny oraz cechy poszczególnych jej członków:

- nieobecność fizyczna lub psychiczna rodziców
- samotne rodzicielstwo
- autorytarny styl rodzicielstwa
- doświadczanie przez rodzica przemocy w dzieciństwie
- wychowywanie się rodzica w placówce opiekuńczo-wychowawczej np. domu dziecka lub w rodzinie zastępczej
- uzależnienia
- brak wsparcia rodzica przez osoby w (najbliższym) otoczeniu rodzica
- obecność niespokrewnionych osób dorosłych w rodzinie
- kondycja psychiczna rodziców, wysoki poziom stresu, trudności emocjonalne
- konflikty, kryzysy dotyczące członków rodziny
- rodzina zastępcza, rodzina adopcyjna
- karalność rodzica

- choroby, w tym somatyczne i psychiczne, rodzica np. depresja, nowotwór, niepełnosprawność
- obecność innych (spokrewnionych) osób niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania dziecka

3. Czynniki związane ze środowiskiem społecznym:

- izolacja społeczna (ubogie kontakty rodziców z innymi osobami lub grupami oraz zamknięcie na relacje pozarodzinne)
- ograniczenie możliwości zaspokajania rodzinie potrzeb materialnych i zdrowotnych, złe warunki mieszkaniowe, ubóstwo
- przemoc i patologia w najbliższym otoczeniu rodziny
- wcześniejsze podejrzenia dotyczące krzywdzenia dziecka np. przeprowadzenie procedury Niebieskich Kart
- rodzina, w której w przeszłości odebrano dzieci do placówki opiekuńczo-wychowawczej

ZWRACAJ UWAGĘ NA WYSTĘPUJĄCE W RODZINIE CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECKA!

Wystąpienie jednego lub nielicznych czynników ryzyka nie jest jednoznacznym sygnałem, że w rodzinie dochodzi do krzywdzenia dziecka. Jeżeli jednak liczba czynników zwiększa się lub jeden z nich nasila się, należy podjąć monitoring sytuacji dziecka i rodziny.

Pamiętaj, aby skonsultować się z Dyrektorem Zarządzającym!

W wielu przypadkach udzielenie rodzinie wsparcia psychologicznego lub materialnego, po rozpoznaniu czynników ryzyka, pozwala ograniczyć prawdopodobieństwo wystąpienia przemocy wobec dzieci.

Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko

I. Ogólne zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, zgodnie z załącznikiem nr 6 do Polityki. Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci stosować przemocy emocjonalnej i werbalnej w stosunku do dziecka, tj.: straszenia, upokarzania, oczerniania, dyskryminowania, grożenia, szantażowania, przezywania, zawstydzania, lekceważenia, wyśmiewania i obrażania dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do: aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, treści związanych z przekonaniami religijnymi, politycznymi, społecznymi, oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

8. Nie wolno Ci komentować ani przekazywać informacji na temat dziecka, szczególnie w jego obecności.

III. Działania z dziećmi:

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli kierownik nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, rodziców. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem/pozostałym personelem przez dziecko, muszą być raportowane Dyrektorowi. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych (albo zaangażowanych w sytuację).

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci stosować przemocy fizycznej wobec dziecka, stosować kar cielesnych lub innych form fizycznego przymuszania dziecka, takich jak: uderzanie ręką, przedmiotem, szarpanie, klapsy, mocne ściskanie, przytrzymywanie wbrew woli, popychanie i innych interakcji mogących skutkować obrażeniami ciała lub fizycznym cierpieniem dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. W miarę możliwości zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z placówki.

Kodeks postępowania — zachowania pożądane i niepożądane u pracowników i pozostałego personelu

KODEKS POSTĘPOWANIA

Zachowania pożądane	Zachowania niepożądane
Bezpieczeństwo dzieci	
- obecność w każdej części sali, np. części jadalnej i zabawowej, kiedy dzieci są zgromadzone - zgromadzanie i liczenie dzieci - dbałość o stan techniczny zabawek oraz o porządek i czystość w sali (min. sprzątanie sali, wietrzenie sali, usuwanie niebezpiecznych przedmiotów z sali) - obserwacja dzieci, przewidywanie ich zachowań w celu zaplanowania swojej reakcji/oddziaływań na dziecko - natychmiastowe przerywanie sytuacji niebezpiecznych (poprzez zabranie dziecka z miejsca zagrożenia/odizolowanie dzieci od siebie, zabranie niebezpiecznego przedmiotu) - natychmiastowe reagowanie na niewłaściwe zachowanie dziecka, wskazanie alternatywnych form zachowania - znajomość zasad udzielania pierwszej pomocy i zasad przeciwpożarowych. - aktywne uczestnictwo w kursach i szkoleniach doskonalących warsztat pracy z małym dzieckiem - delikatne obchodzenie się z dzieckiem, brak gwałtownych ruchów, zbyt mocnego przytrzymywania - dbałość o czystość dziecka (przewijanie, przebieranie, wycieranie buzi, nosa) w poszanowaniu jego granic - zachęcanie do samodzielnego przechodzenia a w razie potrzeby delikatne podnoszenie/przenoszenie dziecka - niezwłoczne reagowanie na potrzeby dziecka (płacz, prośby słowne)	- pozostawianie dzieci bez nadzoru - praca z dziećmi w dużych grupach, jeśli istnieje możliwość zgromadzania - brak koncentracji uwagi na dzieciach, zajmowanie się czynnościami pobocznymi - niezwracanie uwagi na stan techniczny zabawek (podawanie dziecku zabawek uszkodzonych, z ostrymi krawędziami, z możliwością oderwania małych elementów) - nieobserwowanie dzieci, brak analizy ich zachowań, ich przyczyn i skutków - brak planowania oddziaływań podejmowanych działań na dziecko (jego reakcje) - przypadkowość reakcji opiekuna - przywołanie na zachowania niebezpieczne, brak reakcji na nieodpowiednie zachowania dziecka - nieznajomość zasad udzielania pierwszej pomocy i zasad przeciwpożarowych. - nieuczestniczenie w szkoleniach doskonalących - brak dbałości o higienę dziecka (nieprzewijanie dziecka, pozostawianie dziecka w mokrych ubraniach, niewycieranie buzi, nosa) - stosowanie jakichkolwiek form cielesnego karania (klapsy, uderzanie dłońmi, przedmiotem w pupę lub inną część ciała dziecka) - brak delikatności w stosunku do dziecka (szarpanie za ubranie, rękę lub inną część ciała, zbyt nagłe i mocne podnoszenie/usadzanie dziecka, krępowanie ruchów, zbyt mocne przytrzymywanie, popychanie, mocne prowadzenie za sobą („ciągnięcie”) za rękę)
Poszanowanie indywidualności dziecka	
- zachęcanie do podejmowania prób samodzielnego jedzenia - akceptacja upodobań żywieniowych	zmuszanie dziecka do jedzenia zbyt natrączywe przekonywanie do zjedzenia, nakazywanie

dziecka, zachęcanie do spożycia posiłku, przy poszanowaniu odmowy • dostosowywanie tempa karmienia/jedzenia do możliwości dziecka bez pośpiechu • pozwalanie na nieudane próby jedzenia (na ubrudzenie się, rozlanie) • dbałość o czystość stolików, • zwracanie uwagi na indywidualne potrzeby dzieci (dotyczące chęci picia, jedzenia, skorzystania z toalety) • zachęcanie do samodzielności przy czynnościach samoobsługowych, udzielanie tylko niezbędnej pomocy • zachęcanie do korzystania z nocnika/sedesu • pozostawienie dziecku prawa wyboru pozycji przy zasypianiu • stworzenie warunków do odpoczynku poobiedniego, zachęcanie do zaśnięcia, bez stosowania przymusu • umożliwienie wejścia do sali i spania z przytulanką/smoczek/inną rzeczą bliską dziecku • organizowanie ciekawych zabaw kierowanych/grupowych, zachęcanie dziecka do uczestnictwa w nich • przy rozgromadzaniu dzieci umożliwienie wyboru uczestniczenia w danej zabawie, respektowanie preferencji, szacunek dla odmowy udziału w danej zabawie • pozostawienie czasu na zabawę swobodną w ciągu każdego dnia, pozostawienie dziecku wyboru zabawek • stwarzanie okoliczności do podejmowania samodzielnych decyzji (dawanie wyboru) • stawianie dziecku wymagań adekwatnych do możliwości, wyznaczanie zadań możliwych do zrealizowania; udzielanie tylko niezbędnej pomocy • szanowanie emocji dziecka, jego zdania, decyzji, jego oporu, niechęci do wykonania czynności (z wyłączeniem sytuacji, kiedy naraża to bezpieczeństwo dziecka)	• zbyt pośpieszne karmienie, niedostosowanie tempa karmienia do indywidualnych możliwości dziecka • niezwracanie uwagi na estetykę jedzenia-czystość stolików • niezwracanie uwagi na indywidualne potrzeby dziecka (dotyczące chęci picia, skorzystania z toalety) • wyręczanie przy czynnościach samoobsługowych, higienicznych w ramach pośpiechu • zmuszanie do korzystania z nocnika/sedesu, przetrzymywanie na siłę, zbyt długo; zbyt natarczywe przekonywanie • zbyt natarczywe przekonywanie do zaśnięcia, usypianie dziecka na siłę • uniemożliwianie zasypiania z przytulanką/smoczek, odmowa przyniesienia przytulanki/smocza/innej rzeczy bliskiej dziecku, kiedy dziecko o nią prosi • zmuszanie do uczestnictwa w zabawach, karanie za odmowę uczestnictwa • zbyt natarczywe przekonywanie dziecka do uczestnictwa w zabawach, których nie lubi; brak szacunku dla indywidualnych preferencji dziecka • niepozostawienie dziecku czasu wolnego, brak możliwości wyboru zabawek • stawianie zbyt wysokich wymagań, odmawianie udzielenia pomocy dziecku, jeśli tego potrzebuje lub o to prosi • wyręczanie dziecka lub niestawianie wymagań, niepozostawienie wyboru • bagatelizowanie problemów/trudności dziecka, niedostrzeganie jego ograniczeń • niezwracanie uwagi na emocje dziecka, zaprzeczanie im
Komunikacja pracownik/pozostały personel-dziecko	
• życzliwy stosunek do dziecka, gotowość do wysłuchania, otwartość na to, co mówi • podmiotowe traktowanie dziecka — zwracanie się po imieniu • dbałość o cechy komunikacji takie jak:	• obojętność w stosunku do dziecka, brak zainteresowania jego wypowiedziami, zachowaniami • zwracanie się do dziecka w bezosobowej formie, po nazwisku, przezwisku,

uśmiechanie się do dzieci, spokojny, ciepły i przyjazny ton głosu, dostosowywany do sytuacji • formułowanie jasnych, krótkich przekazów, używając prostych zrozumiałych dla dziecka słów; • posługiwanie się komunikatem „ja” • dawanie dziecku prawa wyboru • równe traktowanie wszystkich dzieci, dbałość o obdarzenie uwagą każdego z nich • przytulanie dziecka, jeśli tego potrzebuje lub zabiega o kontakt • dostrzeganie i nazywanie różnych emocji u dziecka • koncentrowanie się na mocnych stronach dziecka, jego zaletach, umiejętnościach — częste chwalenie • uprzedzanie dziecka o zamiarze wykonania czynności, która jego dotyczy	„etykietowanie” • podnoszenie głosu, krzyczenie na dzieci, wywoływanie u nich lęku, poczucia winy, zawstydzanie • formułowanie zbyt trudnych komunikatów, niezrozumiałych poleceń • nieliczenie się z odmową dziecka, jego zdaniem, preferencjami, żądanie bezwzględnego posłuszeństwa • faworyzowanie dzieci • przytulanie, całowanie dziecka na siłę, branie na kolana, jeśli dziecko o to nie zabiega/nie potrzebuje) • odmowa przytulenia, jeśli dziecko tego potrzebuje, o to zabiega • podkreślanie niepowodzeń, częste krytykowanie dziecka • używanie wulgaryzmów w komunikacji z dzieckiem lub w jego obecności
Sytuacje trudne	
• jasne określenie wymagań, oczekiwań wobec dziecka • ustalanie reguł i zasad współżycia w grupie, mówienie „nie” dla zachowań niepożądanych • dawanie dziecku czasu na wyciszenie (pozostawienie na dywanie/ławeczce do czasu uspokojenia się) • dbałość o bezpieczeństwo każdego dziecka (delikatne podniesienie/przeniesienie dziecka) • panowanie nad własnymi emocjami (np. przez opuszczenie sali na chwilę pod warunkiem, że dzieci nie zostają same) • każdorazowe i natychmiastowe reagowanie w sytuacji krzywdzenia dziecka	• niejasne określenie oczekiwań, stawianie wymagań niedostosowanych do możliwości dziecka • brak udzielania wyjaśnień, odwoływania się do zasad i reguł, ignorowanie zachowań niepożądanych • przetrzymywanie dziecka w odosobnieniu na ławeczce/dywanie, • karanie fizyczne, szarpanie, gwałtowne oddzielanie dzieci od siebie, wyszarpywanie zabawki lub innego przedmiotu • rozładowywanie emocji na dzieciach • brak reakcji w sytuacjach krzywdzenia dziecka
Kontakt z rodzicami	
• umożliwienie rodzicowi uczestniczenia w adaptacji • udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o dziecku z zachowaniem poprawności językowej • zwracanie się do rodziców w sposób kulturalny z zachowaniem profesjonalnej, asertywnej postawy w sytuacji konfliktowej • okazanie zrozumienia dla obaw rodziców	• brak informacji zwrotnej lub mało wyczerpująca informacja, w niepoprawnej formie językowej • zbyt duży pośpiech przy przyjmowaniu/odbieraniu dziecka (o ile nie jest konieczny) • zwracanie się do rodzica w sposób niegrzeczny, lekceważący • ignorowanie rodziców i ich obaw • spoufalanie się pracownika z rodzicem • brak dbałości o kulturę osobistą w kontakcie z rodzicami

Załącznik nr 3

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników i pozostałego personelu

– skierowane do osób prowadzących rekrutację personelu

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jej/jego kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych w placówkach Akademii Malucha Myszka Miki Sp. z o.o., takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Pamiętaj, aby zatrudniane osoby (pracownicy lub pozostały personel) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, zweryfikuj dokumenty dotyczące:

- a) wykształcenia,
- b) kwalifikacji zawodowych,
- c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku zbierz dane pozwalające zidentyfikować zatrudnianą osobę, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj.:

- a) imię (imiona) i nazwisko,
- b) datę urodzenia,
- c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Możesz poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Możesz prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Nie możesz samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jej/jego danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, o ile zezwalają na to przepisy obowiązującego prawa.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad dziećmi do lat 3 jesteśmy zobowiązani sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym — rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze potrzebujemy następujących danych kandydata/kandydatki:

- imię i nazwisko,
- data urodzenia,
- pesel,
- nazwisko rodowe,
- imiona rodziców.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.

AKTY PRAWNE:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
- Art. 221 oraz art. 221' Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152)
- Ustawa o opiece nad dziećmi do lat 3

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie / wolontariat / praktykę zawodową

w Akademii Malucha Myszka Miki Sp. z o.o. na stanowisku.....

w trybie określonym w art. 15 i 18 lub art. 39 ustawy z dnia 04 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 r., poz. 204 ze zm.) i w związku z ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304) oświadczam, że:

- **daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,**

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

- **nie jestem i nie byłem(-am) pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mi zawieszona ani ograniczona,**

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

- **nie został na mnie nałożony obowiązek alimentacyjny na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd."**

- **wypełniam obowiązek alimentacyjny, który został na mnie nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,***

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

- **nie zostałem(-am) skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne,**

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

- **nie zostałem(-am) skazana za przestępstwo na tle seksualnym i nie figuruję w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.**

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Zobowiązuję się niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zmianie którejkolwiek okoliczności wskazanej powyżej, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od jej zaistnienia.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

KARTA Z PRZEBIEGU INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka
2. Data urodzenia dziecka
3. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....

4. Osoba zawiadamiająca o podejrzanym krzywdzeniu

.....

5. Opis podjętych działań

Data:

Działania:

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

6. Spotkanie z rodzicem dziecka

Data:

Opis spotkania:

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

7. Wybierz interwencje:

7. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)

- Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny;
- Inny rodzaj interwencji, jaki?.....

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)

.....

8. Wyniki interwencji, działania organów sprawiedliwości jakie instytucja uzyskała/ działania placówki/ działania rodziców

Data:

Działania:

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

ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI POLITYKI OCHRONY DZIECI

1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Akademii Malucha Myszka Miki Sp. z o.o?
TAK/NIE
2. Czy znasz dokument "Polityka ochrony dzieci"?
TAK/NIE
3. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?
TAK/NIE
4. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony dzieci?
TAK/NIE
5. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?
TAK/NIE
6. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?
TAK/NIE
7. Czy według Twojej oceny, w miejscu pracy, przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci?
TAK/ NIE
8. Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki ochrony dzieci w swoim miejscu pracy?
TAK/ NIE

Jeśli tak — jakie zasady zostały naruszone?

.....

.....

9. Czy masz jakieś uwagi, poprawki do Polityki ochrony dzieci? Jakiej?

.....

.....

10. Jakiej punkty/zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakiej regulacje proponujesz?

.....

.....

11. Czy jakiej punkty/zagadnienia należałoby usunąć? Jakiej? Dlaczego?

.....

.....

12. Czy jakiej punkty/zagadnienia należałoby zmienić? Jakiej? Dlaczego? W jaki sposób?

.....

.....

Imię i nazwisko

Załącznik nr 6

**Oświadczenie pracownika/pozostałego personelu o zapoznaniu się z Polityką ochrony
dzieci przed krzywdzeniem w placówkach Akademia Malucha Mysza Miki Sp. z o.o.**

niżej podpisa a/y o

Imię i nazwisko

obowiązująca

i przyjmuję ją

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem/łam się z

Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem,

obowiązująca w placówkach Akademia Malucha Mysza Miki Sp. z o.o.

i przyjmuję ją do realizacji.

.....
czytelny podpis

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Nasze wartości:

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci — chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące, różne grupy etniczne.
3. Zgoda rodziców na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli rodzice zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców na robienie i publikowanie zdjęć/nagrań.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania publicznie jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.

7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Inspektorowi Ochrony Danych, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku:

W sytuacjach, w których rodzice rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci — przez ich rodziców.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych na serwisach otwartych, chyba że rodzice tych dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media:

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora Zarządzającego. W takiej sytuacji upewniamy się, że rodzice udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym

2. Pracownikom instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica oraz bez zgody Dyrektora Zarządzającego.

3. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców dzieci i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor Zarządzający może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrektor Zarządzający podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka:

Jeśli dzieci, rodzice nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań:

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym lub aplikacji INSO z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję.
2. Nośniki elektroniczne będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
3. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
4. Wszelkie elektroniczne zdjęcia wykonane dzieciom przez pracowników placówki muszą zostać przekazane rodzicom tych dzieci poprzez aplikację INSO w czasie nie dłuższym niż 5 dni roboczych, a następnie po tym czasie obowiązkowo będą usunięte z urządzenia. Nie wyrażamy zgody na przechowywanie elektronicznych zdjęć przez pracowników na osobistych urządzeniach rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery).

Akademia Malucha Myszka Miki Sp. z o.o.
Warszawa 02-495
ul. Orłów Pastorskich 37
tel. 883 750 040
NIP: 527-270-39-36, REGON: 146951989

AKADEMIA MALUCHA MYSZKA MIKI
ANNA GRALAK SEDDIK
DYREKTOR ZARZĄDZAJĄCY

AKADEMISCHES INSTITUT FÜR
WIRTSCHAFTSWISSENSCHAFTEN

16.5 - Ankieta dla rodzica - ocena funkcjonowania instytucji opieki

Szanowni Rodzice,

Prosimy o wypełnienie anonimowej ankiety, która pomoże nam w doskonaleniu jakości naszych usług. Państwa opinia jest dla nas bardzo ważna.

Proszę ocenić poszczególne aspekty w skali 1-5, gdzie:

- 1 - bardzo źle
- 2 - źle
- 3 - przeciętnie
- 4 - dobrze
- 5 - bardzo dobrze

1. OPIEKA I WSPARCIE ROZWOJU DZIECKA

Jakość opieki nad dzieckiem: [1] [2] [3] [4] [5]

Wsparcie rozwoju emocjonalnego: [1] [2] [3] [4] [5]

Wsparcie rozwoju poznawczego: [1] [2] [3] [4] [5]

Wsparcie rozwoju społecznego: [1] [2] [3] [4] [5]

Co szczególnie doceniają Państwo w zakresie opieki i wsparcia rozwoju?

2. PERSONEL

Kompetencje personelu: [1] [2] [3] [4] [5]

Zaangażowanie personelu: [1] [2] [3] [4] [5]

Podejście do dzieci: [1] [2] [3] [4] [5]

Podejście do rodziców: [1] [2] [3] [4] [5]

Uwagi dotyczące pracy personelu:

3. KOMUNIKACJA

Przepływ informacji: [1] [2] [3] [4] [5]

Dostępność informacji o dziecku: [1] [2] [3] [4] [5]

Reagowanie na uwagi rodziców: [1] [2] [3] [4] [5]

Jakie aspekty komunikacji wymagają usprawnienia?

4. ORGANIZACJA PRACY

Godziny otwarcia: [1] [2] [3] [4] [5]

Wypożyczenie placówki: [1] [2] [3] [4] [5]

Organizacja zajęć: [1] [2] [3] [4] [5]

Propozycje zmian w organizacji pracy:

5. WARUNKI LOKALOWE

Czystość pomieszczeń: [1] [2] [3] [4] [5]

Estetyka wnętrz: [1] [2] [3] [4] [5]

Stan techniczny: [1] [2] [3] [4] [5]

Co należałoby poprawić w warunkach lokalowych?

6. WYŻYWIENIE

Jakość posiłków: [1] [2] [3] [4] [5]

Różnorodność menu: [1] [2] [3] [4] [5]

Dostosowanie do potrzeb dzieci: [1] [2] [3] [4] [5]

Uwagi dotyczące wyżywienia:

7. OGÓLNA OCENA

Ogólne zadowolenie z usług: [1] [2] [3] [4] [5]

Co najbardziej cenią Państwo w naszej placówce?

Co należałoby zmienić/poprawić?

Dodatkowe uwagi i sugestie:

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

Data wypełnienia: _____

17.1 - Lista spraw dotyczących rodziców oraz formy ich uczestnictwa w życiu placówki

ZAGADNIENIE	KONSULTOWANIE Z RODZICAMI, DECYZJE PODEJMUJE INSTYTUCJA	DECYZJA PODEJMOWANA WSPÓLNIE	DECYZJA PODEJMOWANA PRZEZ INSTYTUCJĘ, RODZICE SĄ O NIEJ INFORMOWANI
Decyzje dotyczące codziennego funkcjonowania grupy – harmonogram dnia	x		
Jadłospis			x
Aktualizacja planu opiekuńczo - wychowawczo - edukacyjnego	x		
Obchodzenie świąt i uroczystości		x	
Godziny otwarcia instytucji	x		
Zmiany w opłatach			x
Kwestie dotyczące indywidualnego dziecka (np. dieta, udział w zajęciach, specjalne potrzeby)		x	
Adaptacja dziecka w placówce		x	
Wychodzenie na dwór	x		
Wprowadzenie dodatkowych zajęć	x		
Dostosowanie przestrzeni w placówce	x		
Zasady bezpieczeństwa w placówce			x
Zatrudnianie personelu			x

Lista form uczestnictwa rodziców:

- a) Udział w zajęciach adaptacyjnych
- b) Obserwacja dzieci podczas zabawy
- c) Współorganizowanie uroczystości i imprez specjalnych
- d) Prowadzenie przez chętnych rodziców zajęć prezentujących ich pasje, zawody (np. muzyczne, plastyczne, sportowe)
- e) Udział rodziców w podejmowaniu decyzji dotyczących ważnych spraw ich dzieci (bezpośredni np. za pomocą ankiety lub pośredni np. poprzez przedstawicieli)
- f) Konsultacje i rozmowy indywidualne z opiekunami grupy
- g) Udział w akcjach charytatywnych organizowanych przez placówkę
- h) Pomoc w przygotowaniu materiałów edukacyjnych dla grupy

17.4 - ZASADY PRZEBYWANIA RODZICÓW NA TERENIE PLACÓWKI

I. RODZIC NA TERENIE PLACÓWKI MOŻE PRZEBYWAĆ W SYTUACJI:

1. Przyprawdzania i odbierania dziecka z placówki.
2. Uczestniczenia w zajęciach adaptacyjnych.
3. Uczestniczenia w spotkaniach organizowanych na terenie placówki (indywidualnych i grupowych).
4. Uczestniczenia w uroczystościach organizowanych na terenie placówki.
5. Organizowania lub współorganizowania zajęć dla dzieci, zbiórek itp.
6. Załatwiania wszelkich spraw związanych z pobytem dziecka w placówce.

II. ZASADY PORUSZANIA SIĘ W POMIESZCZENIACH PLACÓWKI:

1. W każdym przypadku, rodzic na teren placówki wchodzi po uprzednim wywołaniu poprzez domofon właściwej sali, pomieszczenia placówki.
2. Rodzic dokładnie domyka za sobą furtkę i drzwi wejściowe do placówki oraz sali.
3. Ze względów bezpieczeństwa i organizacyjnych, rodzic nie wpuszcza innych osób, w tym rodziców i osób trzecich, chcących skorzystać z możliwości wejścia z danym rodzicem do budynku placówki.
4. Przyprawdzając dziecko do placówki, rodzic przebiera dziecko w szatni, następnie zaprowadza dziecko pod właściwą salę, puka i czeka na przejęcie dziecka przez opiekuna grupy (rodzic nie wchodzi do sali).
5. Odbierając dziecko z placówki, rodzic idzie pod właściwą salę, puka i czeka na wyprowadzenie dziecka z sali przez opiekuna grupy (rodzic nie wchodzi do sali).
6. W przypadku załatwiania wszelkich spraw związanych z pobytem dziecka (spotkanie indywidualne lub grupowe, współorganizowanie zajęć), rodzic kieruje się do miejsca wyznaczonego przez opiekuna grupy lub dyrekcję placówki.

III. ZASADY PORUSZANIA SIĘ NA ZEWNĄTRZ:

1. Rodzic wjeżdżając na teren placówki samochodem musi zachować należytą ostrożność.
2. Rodzic przyprawdzając dziecko lub odbierając z terenu placówki (plac zabaw) musi bezpośrednio poinformować o tym fakcie opiekuna grupy.
3. Niedopuszczalne jest wysyłanie dziecka samego do dołączenia do grupy!
4. W przypadku odbierania dziecka przez rodzica w trakcie pobytu opiekuna z grupą na placu zabaw, pracownik doprowadza dziecko do furtki.
5. Ze względów bezpieczeństwa zabrania się wchodzenia po dziecko na plac zabaw i jednoczesnego korzystania z urządzeń razem w obecności pozostałej grupy.
6. W przypadkach z góry narzuconych, np. podyktowanych sytuacjami epidemiologicznymi, zostaną wydane nowe zasady poruszania się w obiekcie placówki.

VII a. – **STATUT NIEPUBLICZNEGO ZESPOŁU
ŻŁOBKÓW „MYSZKA MIKI”**

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki, zwanej w dalszej treści „Żłobkiem”, którego pełna nazwa brzmi: „Akademia Malucha Myszka Miki”.
2. Podmiotem założycielskim żłobka jest Akademia Malucha Myszka Miki sp. z o.o.
3. Siedziba firmy znajduje się przy ul. Orłów Piastowskich 37 w Warszawie.
4. Miejszem świadczenia usług jest:
 - nieruchomość przy ul. Rakietników 32 w Warszawie
 - nieruchomość przy ul. Kazimierza Odnowiciela 12 a w Warszawie
 - nieruchomość przy ul. Lwowskiej 12 w Piastowie
 - nieruchomość przy ul. Chabrowej 16 w Pruszkowie

Żłobek działa na podstawie:

§ 2

1. Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. Nr 45, poz. 235) zwanej dalej „Ustawą”;
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy ((Dz. U. z dnia 11 lipca 2014 r., poz. 925)
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna (Dz. U. 2011 nr 69, poz. 368);
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 31 stycznia 2014 r. w sprawie wzorów dokumentów elektronicznych o wpis, zmianę oraz wykreślenie w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych (Dz.U. z 2014r. poz.193)
5. Niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Żłobka oraz sposób ich realizacji

§ 3

1. Celem działania Żłobka jest sprawowanie opieki nad dziećmi w wieku od ukończenia 1 roku życia. Opieka może być sprawowana do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 rok życia.
2. Żłobek jest placówką, zlokalizowaną na parterze budynku.

§ 4

Do zadań Żłobka należy w szczególności zapewnienie dzieciom:

1. Opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych.
2. Właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.
3. Zajęć opiekuńczo wychowawczych i zabaw edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny, właściwy do wieku dziecka.

- 
4. Wyżywienia zgodnie z normami fizjologicznymi.
 5. Zapewnienie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności dziecka oraz stosownie do zgłaszanych przez rodziców (opiekunów prawnych) potrzeb.

§ 5

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych Żłobka:

1. W czasie pobytu dziecka w Żłobku oraz w trakcie zajęć poza obiektem, opiekę nad dzieckiem sprawuje właściwy personel Żłobka, który spełnia wymagania określone w Ustawie.
2. Jeden opiekun może sprawować opiekę nad ośmiorgiem dzieci a w przypadku, gdy w grupie znajduje się dziecko niepełnosprawne, dziecko wymagające szczególnej opieki lub dziecko, które nie ukończyło 1 roku życia maksymalnie nad pięciorgiem dzieci, zgodnie z przepisami Ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 z dnia 4 lutego 2011.
3. Dziecko przyjęte do żłobka podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu.
4. W okresie wakacyjnym, a także w przypadku dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczyciela dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup żłobkowych przy zachowaniu zgodności z przepisami Ustawy.
5. Żłobek realizuje cele i zadania wynikające z przepisów Ustawy, w szczególności:
 - troszczy się o stan zdrowia i prawidłowy rozwój fizyczny dzieci przez zapewnianie im opieki, wyrabianie nawyków higieny życia codziennego oraz prowadzenie zajęć ogólnorozwojowych,
 - wspomaga indywidualny rozwój i wczesną edukację dziecka, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności,
 - zapewnia opiekę, wychowanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
 - troszczy się o rozwój umysłowy dziecka,
 - kształtuje postawy społeczne,
 - rozwija wyobraźnię i wrażliwość estetyczną dzieci,
 - współdziała z rodzicami/opiekunami prawnymi pełniąc wobec nich funkcje doradczą i wspierającą działania wychowawcze,
 - udziela rzetelnej informacji o postępach dziecka, jego zachowaniu i rozwoju.

§ 6

Żłobek realizując zaspokajanie potrzeb dziecka kieruje się w szczególności:

1. dobrem dziecka,
2. potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych,
3. koniecznością wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka.

ROZDZIAŁ III

Zarządzanie Żłobkiem

§ 7

Żłobkiem zarządza Dyrektor Zespołu Żłobków, do obowiązków którego należy:

1. Nadzór i koordynacja zgodności realizowanych przez Żłobek celów z założeniami statutu Żłobka,
2. Zatrudnianie i zwalnianie kadry Żłobka,
3. Ustalanie wysokości i terminu wpłat uiszczanych przez Rodziców wychowanków,
4. Kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczą, administracyjną, merytoryczną, oraz finansowo-księgową Żłobka,
5. Reprezentowanie Żłobka na zewnątrz,
6. Opracowywanie dokumentacji – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

7. Zapewnienie dzieciom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Żłobku,
8. Ustalenie ramowego rozkładu dnia,
9. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych opiekunów,
10. Gromadzenie informacji o pracy opiekunów w celu dokonywania oceny ich pracy,
11. Sprawowanie opieki nad dziećmi oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
12. Współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Żłobka,
13. Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Żłobka.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Żłobka

§ 8

1. Żłobek jest placówką opiekuńczo-wychowawczą oraz edukacyjną, zapewniającą opiekę i wychowanie dzieci od ukończenia 1 roku życia do 3 roku życia.
2. Żłobek jest czynny 12 miesięcy w roku, z wyjątkiem sobót oraz dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Oddziały Żłobkowe sprawują opiekę dzienną od poniedziałku do piątku w godz. 7:00-17:30.
4. Organizację pracy Żłobka w ciągu dnia określa rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Zespołu Żłobków, który może w tej sprawie zasięgnąć opinii pracowników Żłobka.
5. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas i godziny posiłków, zajęć i zabaw w Żłobku oraz na świeżym powietrzu, odpoczynku, czynności higienicznych.
6. Działania opiekuńczo – wychowawcze i edukacyjne są realizowane na podstawie miesięcznych planów opiekuńczo – wychowawczych obejmujących treści odnoszących się do wszechstronnego rozwoju dziecka i realizowane są przez udział w zajęciach ruchowych, konstrukcyjno – manipulacyjnych, plastycznych, dydaktycznych, tematycznych, umuzykalniających.
7. Dzieci mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności mają prawo do:
 - właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego, uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej,
 - akceptacji takim, jakimi są,
 - ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej lub zaniedbania ze strony dorosłych,
 - poszanowania godności i własności osobistej,
 - indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
 - zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
 - życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
 - różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
 - pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami.

§ 9

1. W Żłobku nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody rodziców/opiekunów prawnych, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
2. W Żłobku nie podaje się dzieciom leków.

ROZDZIAŁ V

Rodzice, opiekunowie prawni dziecka

§10

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i opiekunowie współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania opiekuńczego, edukacyjnego i wychowawczego na dziecko oraz określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- a) uczestniczenia w zajęciach adaptacyjnych w pierwszym dniu pobytu dziecka w żłobku, imprezach okolicznościowych i w otwartych zajęciach opiekuńczo-edukacyjnych organizowanych dla każdej grupy wiekowej w terminie ustalonym przez Dyrektora,
- b) konsultacji i uzyskiwania porad od opiekunów prowadzących zajęcia w żłobku w zakresie pracy z dzieckiem,
- c) znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania w żłobku,
- d) uzyskiwania od opiekuna rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych,
- e) wyrażania opinii właścicielowi oraz dyrektorowi na temat pracy żłobka,
- f) uzyskiwania od opiekunów porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia,
- g) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych,
- h) zgłaszania dyrektorowi własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej i rekreacyjnej żłobka.

Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:

- a) przestrzegać zawartą ze żłobkiem umowę cywilno – prawną o świadczenie usług, oraz postanowień Statutu żłobka i Regulaminów,
- b) ściśle współpracować z opiekunami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych i ustalania drogi indywidualnego rozwoju,
- c) przyprowadzać i odbierać dziecko z placówki osobiście lub przez pisemnie upoważnioną (według wzoru do pozyskania u dyrekcji żłobka) przez nich osobę (zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo) w godzinach funkcjonowania żłobka. Osoba odbierająca dziecko ma obowiązek posiadania ze sobą dowodu tożsamości, na podstawie którego będzie możliwa identyfikacja.
- d) przyprowadzać do żłobka wyłącznie dzieci zdrowe jak również przedstawiać na prośbę opiekunów w żłobku zaświadczenie lekarskie potwierdzające, iż dziecko jest zdrowie i może uczęszczać do żłobka
- e) informować o przyczynach nieobecności dziecka w żłobku oraz niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych a także zgłaszać opiekunowi niedyspozycje dziecka zarówno fizyczne jak i psychiczne,
- f) na bieżąco informować Dyrektora o zmianach adresu zamieszkania, numeru telefonu,
- g) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń,
- h) terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w żłobku i wybrane zajęcia dodatkowe zgodnie z umową cywilno -prawną zawartą z właścicielem placówki,
- i) zaopatrzyć dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie zabawy, nauki i pracy, codzienny pobyt na świeżym powietrzu, niezależnie od warunków pogodowych,
- j) odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania żłobka lub ponosić koszty pobytu dziecka w placówce po godzinach funkcjonowania w wysokości ustalonej w umowie.

ROZDZIAŁ VI

Warunki przyjmowania dzieci

§ 11

1. Zapisy dzieci do Żłobka prowadzone są przez cały rok. Dzieci przyjmowane są w miarę wolnych miejsc w Żłobku.
2. Kwalifikacji do żłobka podlegają dzieci, które w momencie rozpoczęcia uczęszczania do Żłobka ukończą 1 rok życia.
3. Przyjęcie dziecka do żłobka następuje na podstawie umowy cywilno-prawnej o świadczenie usług, zawartej pomiędzy stronami, tj. rodzicami (prawnymi opiekunami) lub jednym z rodziców dziecka (opiekunem prawnym) a Dyrektorem Zespołu Żłobków.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) ubiegający się o miejsce dla dziecka w Żłobku zobowiązani są do złożenia u dyrektora kompletnej, prawidłowo wypełnionej „Karty zgłoszenia dziecka do Żłobka”.
5. Do Żłobka może być przyjęta taka liczba dzieci, która gwarantuje dzieciom właściwą opiekę oraz pełne bezpieczeństwo w czasie prowadzonych zajęć.
6. Naboru dzieci do Żłobka na wolne miejsca dokonuje Dyrektor Żłobka.
7. Do Żłobka przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci:
 - 1) rodziców pracujących,
 - 2) rodziców uczących się,
 - 3) rodziców samotnie wychowujących dzieci,
 - 4) z rodzin zastępczych,
 - 5) z rodzin wielodzietnych,
 - 6) dzieci niepełnosprawne
8. Dzieci nieprzyjęte do Żłobka, w związku z brakiem miejsc, umieszczane są na liście oczekujących na przyjęcie do Żłobka.
9. W przypadku nieobecności dziecka w żłobku Dyrektor Żłobka może przyjąć na miejsce tego dziecka na czas jego nieobecności inne dziecko, na podstawie umowy z jego rodzicami.
10. W przypadku zwolnienia się miejsca w Żłobku, dzieci przyjmowane są zgodnie z kolejnością na liście oczekujących na przyjęcie do Żłobka.

§ 12

1. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez Dyrektora Zespołu Żłobków w szczególności, gdy:
 - rodzice nie przestrzegają postanowień obowiązującego w Żłobku statutu i obowiązujących w placówce regulaminów;
 - zalegania z zapłatą za pobyt i/lub wyżywienie dziecka w Żłobku, za okres co najmniej jednego miesiąca
 - rodzice zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno-wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci;
 - dziecko swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci,
 - wydania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania do przebywania dziecka w Żłobku
 - rodzic dziecka będący uczestnikiem Projektu został skreślony z listy uczestników Projektu,
 - dziecko jest nieobecne w Żłobku nieprzerwanie przez okres 30 dni i rodzice (prawni opiekunowie) nie powiadomili Dyrektora żłobka o przyczynie nieobecności dziecka,

- umowa o świadczenie usług opieki uległa rozwiązaniu lub wygasła.
2. Dyrektor Żłobka skreśla dziecko z listy dzieci zapisanych do Żłobka i informuje pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) o skreśleniu dziecka z listy wraz z uzasadnieniem podjętej decyzji.
 3. Dyrektor Żłobka skreśla dziecko z listy dzieci zapisanych do Żłobka w przypadku rezygnacji rodziców (prawnych opiekunów) z uczęszczania dziecka do Żłobka.

ROZDZIAŁ VII

Oplaty

§ 13

1. Za pobyt dziecka w Żłobku rodzice (prawni opiekunowie) z którymi zawarta została umowa na świadczenie usługi opieki, uiszczają miesięczną opłatę stałą w wysokości określonej na każdy rok kalendarzowy przez Organ Prowadzący.
2. W przypadku nieobecności dziecka w Żłobku rodzice nie mogą żądać zwrotu całości lub części miesięcznej opłaty stałej.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) pokrywają koszty wyżywienia dziecka wg stawki dziennej lub opłaty miesięcznej uwzględniającej koszt wyżywienia zgodnie z warunkami podpisanej umowy.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą we własnym zakresie ubiegać się o dofinansowania do opłat z projektów i programów rządowych, UE lub gminnych na podstawie obowiązujących przepisów i ustaw. Organ prowadzący uwzględnia przyznane dofinansowania dla rodziców poprzez pomniejszanie opłat lub zwrot nadpłaconych środków na konto bankowe rodzica - jeżeli środki z dofinansowania wpłyną fizycznie na konto bankowe należące do Akademii Malucha Myszka Miki sp.zo.o.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Dyrektor Zespołu Żłobków, o którym mowa w § 7 ust. 1 niniejszego statutu, może dokonać jego zmian wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej, pisemnej zgody Organu Prowadzącego
2. Akty dotyczące działalności żłobka, uchwalone przez organy działające w Żłobku nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego dokumentu.
3. Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu do statutu, zostaje on zamieszczony na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Żłobka.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
5. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2024r.

Regulamin Akademii Malucha Myszka Miki

VII b. -

1. Akademia Malucha Myszka Miki Sp. z o.o. (zwana dalej Akademią) z siedzibą znajdującą się w Warszawie przy ul. Orłów Piastowskich 37.
2. Akademia sprawuje opiekę nad dziećmi w wieku od 1 roku do 3 lat, a w uzasadnionych przypadkach do lat 4.
3. Akademia pracuje przez cały rok kalendarzowy z wyjątkiem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Akademia czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-17:30.
5. Akademia zastrzega sobie prawo zaprzestania świadczeń (zamknięcie placówki) w przypadku: awarii wodociągów, sieci przesyłowych, urządzeń w budynku/lokalu; remontu całego lub części budynku/lokalu lub części wspólnych budynku/lokalu; innych przyczyn utrudniających lub uniemożliwiających sprawowanie opieki nad dziećmi np. brak dostawy wyżywienia dla dzieci z firmy cateringowej.
6. Dziecko należy przyprowadzić do Akademii do godziny 8:00 rano.
7. Każdą nieobecność dziecka w Akademii należy zgłosić bezpośrednio lub telefonicznie, najpóźniej do godziny 8:00 rano w dniu nieobecności.
8. Organizację pracy Akademii określa ramowy plan dnia.
9. Za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci w Akademii odpowiedzialny jest Opiekun, któremu zostało powierzone dziecko.
10. Rodzice zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali zabaw i przekazać pod opiekę Opiekunowi grupy.
11. Dzieci mogą być odbierane z Akademii wyłącznie przez Rodziców/ Opiekunów prawnych oraz osoby przez nich upoważnione w karcie zgłoszenia dziecka.
12. Opiekun ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu pozostawienia dziecka w grupie do chwili odbioru dziecka z grupy przez Rodzica/Opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną.
13. Opiekun nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie Akademii pod opieką Rodziców/Opiekunów prawnych lub osób upoważnionych do odbioru dziecka.
14. Personel zastrzega sobie prawo weryfikowania danych personalnych osób upoważnionych lub odmówienia wydania dziecka osobie nieposiadającej upoważnienia.
15. Rodzice zobowiązani są przyprowadzić do placówki dziecko zdrowe, a po przebytej chorobie przedstawić zaświadczenie od lekarza, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do Akademii.
16. Ze względu na bezpieczeństwo dzieci przebywających w Akademii, personel zastrzega sobie prawo odmówienia przyjęcia dziecka z objawami choroby.
17. Personel nie podaje dzieciom żadnych leków.
18. Rodzice/Opiekunowie prawni zostają natychmiast powiadomieni o pogorszeniu stanu zdrowia dziecka podczas jego pobytu w Akademii i mają obowiązek odebrać dziecko. W innym przypadku personel wzywa lekarza i Rodzice ponoszą koszty wizyty.
19. Rodzic/Opiekun prawny może przebywać z dzieckiem w Akademii w ramach adaptacji.
20. Szczegółowe warunki pobytu dziecka w Akademii określa umowa przyjęcia dziecka.
21. Wszelkie sugestie i uwagi należy zgłaszać do Dyrektora lub Właściciela Akademii.

sko i postel, f asie i

ja réce i

OMA zebra zurnu

BRACIA IANUCHA MAREK A MARI
DZIECIOR ZANDZALCY

Regulamin korzystania z placu zabaw

§ 1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady korzystania z placu zabaw w Akademii Malucha Myszka Miki.

§ 2. Plac zabaw oraz znajdujące się na jego terenie urządzenia stanowią własność Akademii Malucha Myszka Miki.

§ 3. Plac zabaw służy zabawie, rekreacji i wypoczynkowi dzieci w wieku od 1 do 4 roku życia uczęszczających do Akademii Malucha Myszka Miki.

§ 4. Dzieci mogą przebywać na terenie placu zabaw tylko pod opieką opiekunów, rodziców/prawnych opiekunów lub wskazanych przez rodziców opiekunów ponoszących pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci.

§ 5. Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem, a ponadto, z uwagi na bezpieczeństwo bawiących się, należy przestrzegać następujących zasad:

1. w pobliżu urządzeń zabawowych zabronione są gry zespołowe,
2. zabronione jest wchodzenie na górne elementy konstrukcji urządzeń zabawowych, szczególnie dotyczy to równoważni, toru sprawnościowego, dachu domku,
3. zabronione jest korzystanie w tym samym czasie z pojedynczej huśtawki lub zjeżdżalni przez więcej niż jedno dziecko

§ 6. Na placu zabaw obowiązuje zakaz:

1. zaśmiecania terenu oraz niszczenia i uszkodzania roślinności,
2. dewastowania urządzeń zabawowo-rekreacyjnych oraz ogrodzeń,
3. zakłócania spokoju i porządku publicznego,
4. wprowadzania zwierząt,
5. spożywania napojów alkoholowych lub innych środków odurzających oraz palenia tytoniu,
6. przebywania osób nieupoważnionych oraz nietrzeźwych.

§ 7. Przed każdym wyjściem na plac zabaw opiekun zobowiązany jest:

1. sprawdzić sprawność zabawek i zadbać o ich czystość,
2. przeprowadzić z dziećmi rozmowę na temat bezpiecznego korzystania z dostępnych urządzeń.

§ 8. Za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć na placu zabaw odpowiadają opiekunowie grupy i nie wolno ani na chwilę pozostawiać dzieci na placu zabaw bez opieki opiekuna.

§ 9. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw furtki wejściowe muszą być zamknięte. Odpowiedzialni za to są pracownicy placówki oraz rodzice dzieci uczęszczających do placówki.

§ 10. Podczas niektórych zabaw należy asekurować dzieci przed upadkiem lub uderzeniem o twarde przedmioty.

§ 11. W razie zaistnienia wypadku należy udzielić dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej, w razie potrzeby wezwać Pogotowie Ratunkowe oraz powiadomić rodziców i dyrektora placówki.

§ 12. Na plac zabaw może być wnoszony dodatkowy sprzęt sportowy oraz zabawki – za bezpieczeństwo zabaw oraz za sprzęt odpowiadają opiekunowie. W przypadku, kiedy rodzice/prawni opiekunowie korzystają z placu zabaw po odebraniu dziecka z placówki – za bezpieczeństwo zabaw oraz sprzęt odpowiadają rodzice. Za odebranie dziecka z placu zabaw uważa się moment wejścia rodzica/prawnego opiekuna lub z sobą przez niego upoważnioną na plac zabaw.

§ 13. Ze względu na bezpieczeństwo dzieci nadal pozostających na placu zabaw, ogrodzie pod opieką opiekunek, opiekunki nie są zobowiązane do przebijania dzieci z chwilą odebrania dziecka z placu zabaw przez rodzica/prawnego opiekuna lub osobę przez nich

upoważnioną. Przez przebieranie dziecka rozumie się przebieranie zabrudzonej odzieży, przebieranie pieluszek oraz przebieranie zmoczonej bielizny.

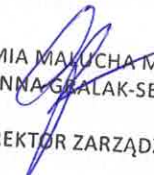
§14. Za rzeczy pozostawione na terenie ogrodu, placu zabaw, a w szczególności wózki, które nie zostały sprowadzone do wózkarni, prywatne zabawki dzieci tj. rowerki, jeździki, kaski, rowerki biegowe placówka nie ponosi odpowiedzialności za ich uszkodzenie, zamoczenie bądź zaginięcie.

§ 15. Wszelkie zauważone uszkodzenia urządzeń zabawowych lub zniszczenia zieleni należy zgłaszać dyrektorowi żłobka, a wszelkie zabawki ruchome należy bezzwłocznie usunąć z terenu placu zabaw.

§ 16. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników żłobka, rodziców/prawnych opiekunów dzieci i inne osoby upoważnione przez rodziców do opieki nad dziećmi, a przebywające na terenie placu zabaw, ogrodu.

§ 17. Treść regulaminu podaje się do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na tablicy informacyjnej w budynku placówki Akademii Malucha Myszka Miki.

Akademia Malucha Myszka Miki Sp. z o.o.
Warszawa 02-495
ul. Orłów Państwowych 37
tel. 853 750 040
NIP: 527-270-39-36, REGON:146951989


AKADEMIA MALUCHA MYSZKA MIKI
ANNA GÓRALAK-SEDDIK
DYREKTOR ZARZĄDZAJĄCY

VII d. -

PROCEDURA BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECI w placówkach Akademia Malucha Myszka Miki Sp.zo.o

WSTĘP

Znajomość podstawowych zasad bhp, regulaminów i procedur jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego pracownika Akademii. Opiekunki ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w placówce i podczas zajęć organizowanych na terenie placówki. Akademia w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz przepisów przeciwpożarowych (ppoz.), które są określone w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.

CEL GŁÓWNY

Uzasadnieniem wprowadzenia niniejszych procedur jest troska o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką w naszej placówce. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka opiekunki i pozostały personel Akademii są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania niniejszego dokumentu.

OSOBY KTÓRYCH DOTYCZĄ PROCEDURY

Do przestrzegania procedur zobowiązani są wszyscy Pracownicy i Dyrektor Akademii oraz Rodzice.

OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ, UPOWAŻNIENIA OSÓB REALIZUJĄCYCH ZADANIE, KTÓRE JEST PRZEDMIOTEM PROCEDURY

Dyrektor:

1. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez placówkę.
2. Kontroluje obiekty należące do Akademii pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
3. Sporządza protokoły z kontroli obiektów.
4. Odpowiada za jakość pracy pracowników i organizację pracy.

Opiekunki:

1. Zobowiązane są do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem.
2. Zapewniają dzieciom opiekę, wychowanie, naukę i rozwój w atmosferze bezpieczeństwa.
3. Upowszechniają wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtują właściwe postawy wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
4. Są zobowiązane do przestrzegania regulaminów i procedur obowiązujących w Akademii oraz przepisów prawa ogólnego.

Inni pracownicy:

1. Zobowiązani są do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz z funkcją opiekunczą i wychowawczą Żłobka.
2. Pomagają opiekunkom w codziennej pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej.

3. Są zobowiązani do przestrzegania regulaminów i procedur obowiązujących w Akademii oraz przepisów prawa ogólnego.

Rodzice:

1. W trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka, powinni znać procedury zapewnienia bezpieczeństwa obowiązujące w Żłobku.
2. W tym zakresie powinni także współpracować z Dyrektorem, wychowawcami swojego dziecka oraz innymi pracownikami Akademii.

SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDURY

1. Udostępnianie dokumentu w placówce.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników Akademii z treścią procedury.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków Akademii, rodzice i personel placówki są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszej procedury. Procedury obowiązują wszystkich pracowników Akademii, rodziców dzieci uczęszczających do placówki oraz osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci.

PROCEDURA - dotyczy bezpiecznego pobytu dziecka w placówce.

Cel procedury - Procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci i bezpośrednią, stałą opiekę nad nimi podczas ich pobytu w Żłobku.

Zakres procedury - Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu podjęcia nad nimi opieki przez Opiekunkę do momentu ich odbioru z placówki.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:

1. Rodzice (opiekunowie prawni): przyprowadzają do Żłobka dziecko o określonej godzinie, pozostawiają je pod opieką opiekunki oraz odbierają w ustalonym czasie.
2. Opiekunki: muszą mieć świadomość swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych opiece dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich ich działań.
3. Pracownicy placówki: ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczny pobyt dziecka w placówce, zwracają uwagę na bezkonfliktową i bezpieczną zabawę dzieci oraz ich zgodne korzystanie z zabawek, odpowiadają za stan zabawek i sprzętu w sali.
4. Dyrektor: jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom pełnego poczucia bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

Opis procedury

1. Akademia sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce.

2. Opiekun musi być świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci, jaka na nim spoczywa. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań.
3. Opiekunowie dbają o bezpieczeństwo, pielęgnację i higienę dzieci podczas ich pobytu w placówce. Zwracają uwagę na potrzeby dzieci i ich rozwój oraz przestrzegają zaleceń w zakresie prawidłowej pielęgnacji oraz żywienia.
4. Opiekun musi mieć świadomość, że odpowiada za zdrowie i życie dzieci, a w przypadku ich narażenia poniesie za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną.
5. Placówka zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, za to poczucie bezpieczeństwa odpowiada również Opiekun.
6. Opiekun w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż. na terenie placówki, regulaminy i procedury obowiązujące w Akademii.
7. Dzieci są przyprowadzane do placówki od godziny 8:30 przez rodziców bądź inne osoby upoważnione przez rodziców/prawnych opiekunów.
8. Opiekun o godzinie 8:30 rano zamyka drzwi wejściowe do budynku na klucz i otwiera o godzinie 15:30 popołudniu. Jeśli w tym czasie przychodzi rodzic po dziecko, to powinien zasygnalizować chęć wejścia do placówki poprzez domofon/dzwonek lub kontakt telefoniczny na telefon służbowy placówki. W trakcie dnia personel placówki sprawdza czy wszystkie drzwi do sal, furtki na terenie placówki są zamknięte/zatrzaśnięte. Nie wolno otwierać w budynku drzwi/okien/balkonów/furtek na oścież.
9. Rodzice/prawni opiekunowie są poinformowani o sposobie przyprowadzania i odbierania dziecka ze Żłobka. Obowiązuje zasada, że rodzice/prawni opiekunowie rozbierają dziecko w szatni i wprowadzają do sali grupy. Analogicznie sami odbierają dziecko bezpośrednio z grupy.
10. Odbiór dzieci ze Żłobka jest możliwy wyłącznie przez rodziców/prawnych opiekunów lub inne osoby przez nich upoważnione. Opiekun weryfikuje dokument tożsamości osoby odbierającej dziecko.
11. Opiekun powinien nie tylko wiedzieć, ale także naocznie widzieć, kto odbiera dziecko z placówki. Z terenu placu zabaw można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic/prawny opiekun dotarł na miejsce pobytu grupy. Po odebraniu dziecka ze Żłobka rodzic nie może pozostać na placu zabaw celem dalszej zabawy dziecka, tylko opuszcza teren placówki.
12. Dzieci są objęte ciągłą opieką, nie mogą być pozostawione bez opieki dorosłych nawet na sekundę.
13. Opiekunowie odnotowują obecność dzieci w placówce – wpisują godziny przyścia i wyjścia każdego dziecka danego dnia. Sprawdzają (przeliczają) ilość dzieci obecnych danego dnia w placówce, w szczególności po zajęciach, czynnościach pielęgnacyjnych i posiłkach, przed wyjściem i przyściem z placu zabaw/ogrodu oraz gdy grupa przemieszcza się między salami w placówce.
14. W placówce obowiązuje Harmonogram Dnia dla danej grupy, w którym opisane są czynności wykonywane każdego dnia o danej porze, który personel placówki przestrzega.
15. Od rana są organizowane zajęcia i zabawy zgodnie z miesięcznym planem pracy edukacyjno-wychowawczym, aby dzieci mogły spędzać czas atrakcyjnie i aktywnie. Na opiekunie spoczywa obowiązek takiego zajmowania się dziećmi, aby nie miały czasu się nudzić.
16. Dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie, bez powodu i dozoru. Nie wolno im też samowolnie wychodzić z budynku Akademii. Dziecko przez cały czas powinno być otoczone opieką opiekuna lub upoważnionego pracownika placówki.

17. Podczas zabaw dowolnych w sali zwraca się uwagę na zgodną i bezpieczną zabawę dzieci, zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek uczy dzielenia się nimi.
18. Opiekunowie obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirować, reagują na konflikty między dziećmi i polubownie je rozstrzygają. W czasie zabaw dowolnych opiekun zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci, odpowiada za stan zabawek i sprzętu, którym bawią się dzieci.
19. Opiekun ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, wdraża dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci.
20. Opiekun nie prowadzi rozmów z innymi osobami lub rozmów telefonicznych podczas zabaw dzieci. Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Opiekun powinien mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
21. Podczas pobytu dzieci na terenie placu zabaw/ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń do zabaw zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
22. Opiekun ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia na placu zabaw/ogrodzie są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Musi mieć też świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.
23. W czasie pobytu na placu zabaw/ogrodzie nie przewiduje się możliwości gromadzenia opiekunów w jednym miejscu. Opiekunowie powinni być w bezpośrednim kontakcie z dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
24. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu placu zabaw/ogrodu. Dzieci wychodzą i wracają z terenu placu zabaw/ogrodu kolumną prowadzoną przez opiekuna na przodzie grupy, wraz z drugim opiekunem na końcu grupy. Po ustawieniu dzieci w kolumnę opiekun powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
25. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Opiekun musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
26. Przy przemieszczaniu się grupy, np. do szatni, dzieci ustawiają się parami lub w pociągi tak samo się przemieszczają.
27. Opiekunowie mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Obowiązkiem opiekuna jest punktualne przychodzenie do pracy, nie jest dopuszczalne spóźnianie się. Opiekun ma obowiązek zgłosić dyrekcji fakt spóźnienia do pracy i podać jego przyczynę.
28. Opiekunowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika. W takiej sytuacji Dyrektor ma prawo polecić opiekunowi pozostanie w grupie. Polecenie Dyrektora jest dla opiekuna obowiązujące.
29. Nie wolno podczas pracy z dziećmi zostawić ani na chwilę grupy samej. Gdy opiekun musi wyjść, np. do toalety lub telefonu, grupą powinien się zająć inny obecny w placówce pracownik. Opiekun powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum.
30. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie placówki opiekun jest zobowiązany natychmiast powiadomić Dyrektora, zapewnić udzielenie dziecku pierwszej pomocy, zawiadomić rodziców/opiekunów dziecka, podjąć środki zapobiegawcze (w stosunku do dzieci, opiekunów czy pozostałych pracowników żłobka) – szczegółowe postępowanie jest opisane w „Procedura wypadku”.
31. Opiekunowie mają obowiązek na bieżąco zgłaszać Dyrektorowi wszelkie sytuacje, które mogą zagrażać bezpieczeństwu dzieci w placówce.


AKADEMIA MALUCHA MYSZKA MIKI
ANNA GRALAK-BEDDIK
DYREKTOR ZARZĄDZAJĄCY

Akademia Malucha Myszką Miki Sp. z o.o.
Warszawa 02-495
ul. Orłów Piastowskich 37
tel. 883 750 040
NIP: 527-270-39-36 REGON: 146951989

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU DZIECKA / PRACOWNIKA obowiązująca w placówkach Akademii Malucha Myszka Miki Sp. z o.o

Celem procedury jest zapobieganie wypadkom w placówce oraz określenie obowiązków i zadań personelu w sytuacji wystąpienia nieszczęśliwego wypadku. Procedura ma zapewnić wychowankowi/pracownikowi placówki właściwą opiekę poprzez udzielenie mu pierwszej pomocy przedlekarskiej w stanie nagłego zagrożenia jego zdrowia lub życia.

Procedura dotyczy sprawowania nadzoru nad dziećmi/pracownikami oraz ochrony ich życia i zdrowia w sytuacji wystąpienia wypadku na terenie Żłobka.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:

1. **Rodzice** (opiekunowie prawni): podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.
2. **Personel placówki - Opiekunowie:** zapobiegają wypadkom poprzez ustalanie norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w placówce, zapewniają poszkodowanemu dziecku opiekę, w razie konieczności prowadzą fachową pomoc medyczną, w miarę możliwości udzielają poszkodowanemu pierwszej pomocy, informują o wypadku Dyrektora Zarządzającego oraz rodziców poszkodowanego dziecka.
3. **Personel placówki – pozostałe osoby zatrudnione:** zapobiega wypadkom poprzez wykonywanie obowiązków zgodnie z przepisami i zasadami BHP.
4. **Dyrektor Zarządzający:** powinien zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę poszkodowanemu, który uległ wypadkowi (jeśli Dyrektor jest w miejscu zdarzenia), powiadomić odpowiednie organy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie placówki oraz powołać zespół powypadkowy.
5. **Poszkodowany** – osoba, która uległa wypadkowi dziecko / pracownik
6. **Pracownik służby BHP** – osoba sprawująca nadzór BHP zatrudniona w firmie lub specjalista BHP spoza firmy

**Pierwszym i podstawowym obowiązkiem, jaki powstaje w sytuacji wypadku,
jest udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanemu!!!**

WYPADEK:

- 1) zdarzenie nagłe
- 2) wywołane przyczyną zewnętrzną
- 3) powodujące uraz lub śmierć

KATEGORIE WYPADKÓW:

- 1) wypadek śmiertelny
- 2) wypadek ciężki – ciężkie uszkodzenie ciała (np.: utrata wzroku, słuchu, mowy)
- 3) wypadek zbiorowy
- 4) wypadek lekki

I. ZAPOBIEGANIE WYPADKOM

Dzieci w wieku żłobkowym bardzo często ulegają nieszczęśliwym wypadkom, do których dochodzi w różnych miejscach pobytu dzieci, także w placówce. Zadaniem dorosłych jest więc wyrobienie u dzieci określonych umiejętności i sprawności. Wiek żłobkowy to najbardziej właściwy okres do zdobywania umiejętności i przyzwyczajień, kształtowania nawyków i postaw.

II. SPOSOBY PRZECIWDZIAŁANIA WYPADKOM DZIECI W PLACÓWCE

1. Opiekun jest zobowiązany do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w placówce, omawiania zasad bezpieczeństwa oraz aktualizowania przepisów poprzez:

- a) przestrzeganie dzieci przed zagrożeniami dzięki organizowaniu zabaw edukacyjnych,
- b) uczenie dzieci przewidywania zagrożeń,
- c) ocenianie zachowań zagrażających zdrowiu w różnych sytuacjach, także codziennych,
- d) przedstawianie skutków niebezpiecznych zachowań dzięki zabawie, opowiadaniu bajek czy wyświetlaniu filmów

2. Opiekun ponadto ma obowiązek:

- a) otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór,
- b) przewidywać sytuacje niebezpieczne i unikać ich, tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka,
- d) opracować i wdrażać programy profilaktyczne,
- e) unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych.

3. Dyrektor Zarządzający czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, a w szczególności:

- a) pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w placówce,
- b) umieszcza w widocznym miejscu plan ewakuacji,
- c) dba o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek i sprzętu gaśniczego,
- d) zapewnia właściwe oświetlenie i jest odpowiedzialny za właściwą nawierzchnię dróg, dba o zabezpieczanie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych oraz nagrzewających się elementów systemu grzewczego,
- e) dba o okresowe kontrole obiektów należących do Akademii Malucha Myszka Miki Sp. z o.o.

III. POSTĘPOWANIE OSOBY BEDĄCEJ ŚWIADKIEM WYPADKU

1. W razie wypadku Opiekun lub inny pracownik placówki, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:

- a) dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak np. wybuch gazu lub pożar,
- b) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
- c) sprowadza fachową pomoc medyczną (**TEL.112**),
- d) w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- e) wzywając pogotowie ratunkowe osoba jest zobowiązana udzielić pracownikowi

pogotowia ratunkowego wszelkich informacji niezbędnych do udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu, a także postępować zgodnie z instrukcjami wydanymi przez lekarza, ratownika lub dyspozytora pogotowia ratunkowego,

- f) czynności podjęte w ramach udzielania pierwszej pomocy powinny być wykonywane do czasu podjęcia czynności kwalifikowanej pierwszej pomocy przez przybyłego na miejsce zdarzenia ratownika lub też do czasu rozpoczęcia medycznych czynności ratunkowych przez przybyły na miejsce zdarzenia zespół ratownictwa medycznego
- g) wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
- h) nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
- i) relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem,
- j) informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły,
- k) sporządza notatkę służbową ze zdarzenia (wzór załącznik nr.3).

2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- a) Rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego,
- b) Dyrektora Zarządzającego (w razie jego nieobecności inną osobę decyzyjną).

3. W razie wystąpienia urazów (skaleczenia, otarcia, zasinienia) niewymagających udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej i niepowodujących stanu nagłego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanka placówki, Opiekun za zgodą rodzica może dokonać niezbędnych czynności mających na celu udzielenie dziecku pomocy. W przypadku wystąpienia lekkich urazów (skaleczenia, otarcia, zasinienia) u dzieci będących pod opieką w placówce, nie sporządza się dokumentacji powypadkowej, lecz zapisuje się w rejestrze urazów (wzór załącznik nr.2).

4. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie:

- a) Dyrektora Zarządzającego
- b) Prokuratora
- c) Policję

5. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.

6. O wypadkach zawiadamia Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik placówki.

IV. POSTĘPOWANIE POWYPADKOWE

1. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku, Dyrektor Zarządzający jest zobowiązany powołać zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku. Przed rozpoczęciem pracy zespołu powypadkowego Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

2. Zespół powypadkowy wykonuje następujące czynności:

- a) przeprowadza postępowanie powypadkowe,
- b) sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy (wzór załącznik nr.1).

3. W skład zespołu wchodzi:

- a) Dyrektor Zarządzający
- b) Pracownik służby BHP
- c) jeżeli nie jest możliwy udział w pracach zespołu pracownika BHP, dyrektor powołuje w jego miejsce innego pracownika przeszkolonego w zakresie BHP,
- d) w pracach zespołu może uczestniczyć inny Pracownik placówki wyznaczony przez Dyrektora

4. Przewodniczącym zespołu jest Dyrektor Zarządzający lub pracownik służby BHP.

5. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu niezgadzający się ze stanowiskiem przewodniczącego może przedstawić zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

6. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

V. ZADANIA ZESPOŁU POWYPADKOWEGO

1. Zbadanie przyczyny i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku.
2. Wystuchanie wyjaśnień poszkodowanego i wszystkich świadków wypadku.
3. Zasięgnięcie opinii lekarza lub innych osób, jeśli zachodzi taka potrzeba (np. odpowiednich specjalistów, gdy doszło do ulotnienia się gazu, zalania z pękniętej rury, zatrucia pokarmowego).
4. Zebranie dowodów i dokonanie prawnej kwalifikacji wypadku.
5. Sporządzenie i podpisanie w dwóch egzemplarzach protokołu powypadkowego.
6. Umożliwienie

VI. ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU POWYPADKOWEGO

1. Kierowanie pracą komisji powypadkowej.
2. Zajmowanie decydującego stanowisko w kwestiach spornych wynikłych podczas prac zespołu.
3. Powiadomienie osoby poszkodowanej / reprezentującej poszkodowane dziecko o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
4. Dopilnowanie poprawności sporządzanej dokumentacji powypadkowej.
5. Umożliwienie członkom zespołu przedstawienie zdań odrębnych i zamieszczenie ich w protokole powypadkowym.
6. Dopilnowanie właściwego i terminowego sporządzenia protokołu powypadkowego (nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku).
7. Dopilnowanie, aby protokół powypadkowy został podpisany przez wszystkich do tego zobowiązanych
8. Dopilnowanie, aby z protokołem został zapoznany poszkodowany/osoby reprezentujące

poszkodowane dziecko i poinformowanie, iż mają prawo w ciągu 7 dni od dnia doręczenia im protokołu złożyć zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole.
9. Dopilnowanie, aby protokół powypadkowy został przekazany upoważnionym do tego organom.

VII. ZADANIA DYREKTORA ZARZĄDZAJĄCEGO

1. Zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku/pracownikowi, który uległ wypadkowi (jeśli Dyrektor jest obecny w placówce).
2. Poinformować o wypadku na terenie placówki:
 - a) pracownika służby BHP,
 - b) rodziców poszkodowanego dziecka: przy wypadkach, które wymagają wezwania pogotowia ratunkowego należy poinformować rodziców, że zostało wezwane pogotowie bez konsultacji z rodzicami,
 - c) właściwego prokuratora i kuratora, jeśli wypadek był śmiertelny, ciężki lub zbiorowy,
 - d) właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, jeśli jest podejrzenie zatrucia.
3. Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
4. Podjąć decyzję o naruszeniu miejsca wypadku, jeśli wymaga tego konieczność ratowania osób lub możliwość zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.
5. Powołać zespół powypadkowy.
6. Wyznaczyć przewodniczącego zespołu powypadkowego.
7. Zbadać okoliczności i przyczyny wypadku.
8. Sporządzić dokumentację powypadkową.
9. Podpisać protokół powypadkowy.
10. Zapoznać z protokołem powypadkowym poszkodowanego / rodziców poszkodowanego dziecka.
11. Doręczyć protokół powypadkowy właściwym organom.
12. Omówić z pracownikami placówki przyczyny zaistniałego wypadku i podjąć działania zapobiegawcze.

Załączniki:

1. Protokół powypadkowy - wzór
2. Rejestr wypadków oraz urazów - wzór
3. Notatka służbowa - wzór


AKADEMIA MALUCHA MYSZKA MIKI
ANNA GRALAK SEDDIK
DYREKTOR ZARZĄDZAJĄCY

Akademia Malucha Myszka Miki Sp. z o.o.
Warszawa 02-495
ul. Orłow Piastowskich 37
tel. 883 750 040
NIP: 527-270-39-36, REGON: 146951989

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

- 1)
(imię i nazwisko, stanowisko)
- 2)
(imię i nazwisko, stanowisko)
- 3)
(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn wypadku,
jakiemu w dniu o godz.

uległ(a) (imię i nazwisko)

z placówki (nazwa i adres placówki)

urodzony(a) (data i miejsce)

zamieszkały(a) (adres)

1. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki)

3. Rodzaj urazu i jego opis

4. Udzielona pomoc

5. Miejsce wypadku

6. Rodzaj zajęć (w trakcie, których miał miejsce wypadek)

7. Opis wypadku - z podaniem jego przyczyn

8.

9. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku

10. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie – podać, z jakim przyczyną).

11. Świadkowie wypadku (imię i nazwisko):

- 1)
- 2)
- 3)

12. Środki zapobiegawcze

13. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczone o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpisy pouczonych:

- 1)
- 2)

14. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

- 1)
- 2)

15. Data podpisania protokołu:

Podpisy członków zespołu:

- 1)
- 2)
- 3)

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

- 1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego

- 2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:

- 3) otrzymania protokołu:

REJESTR WYPADKÓW ORAZ URAZÓW DZIECI W PLACÓWCE

Imię i nazwisko Dziecka	Data urazu lub wypadku	Miejsce wypadku lub urazu (sala, plac zabaw, szatnia, łazienka itd.)	Rodzaj urazu i jego opis oraz Okoliczności wypadku	Miejsce wypadku lub urazu (sala, plac zabaw, szatnia, łazienka itd.)	Uwagi	Czytelny podpis Opiekuna

OPIEKUN MA OBOWIAZEK NATYCHMIASTOWO ZGŁOSIĆ DYREKTOROWI KAŻDY WYPADEK/URAZ DZIECKA

NOTATKA SŁUŻBOWA DOTYCZĄCA OKOLICZNOŚCI WYPADKU DZIECKA/PERSONELU

Imię i nazwisko poszkodowanego:

Placówka adres:

Data wypadku:.....godzina:.....

Rodzaj zajęć:

Miejsce wypadku:.....

Świadkowie zdarzenia:

.....

Okoliczności poprzedzające zdarzenie:

.....

.....

Opis wypadku/przebieg zdarzeń, na skutek których poszkodowany doznał urazu:

.....

.....

Rodzaj doznanego przez poszkodowanego urazu:

.....

Podjęte działania po zaistniałym wypadku, udzielona pomoc:

.....

.....

Proponowane środki zaradcze:

.....

.....

.....
Data i czytelny podpis

THE HISTORY OF THE UNITED STATES

The history of the United States is a story of growth and change. From the first settlers to the present day, the nation has evolved through various stages of development. The early years were marked by exploration and settlement, followed by a period of rapid expansion and industrialization. The American Revolution and the Civil War were pivotal moments in the nation's history, shaping its identity and values. The 20th century brought significant social and political changes, including the rise of the American Dream and the challenges of the Cold War. Today, the United States continues to grow and adapt to a rapidly changing world.

The American Revolution was a turning point in the nation's history. It was a struggle for independence from British rule, fought by a group of brave men and women. The revolution led to the creation of a new government, the United States Constitution, which established the principles of democracy and the separation of powers. The Civil War, which followed, was a conflict over the issue of slavery. It was a war that tested the nation's unity and its commitment to the principles of freedom and equality. The war ended with the abolition of slavery and the preservation of the Union.

The 20th century was a time of great change and achievement for the United States. The nation emerged as a world power, leading the world in science, technology, and culture. The American Dream, the idea that anyone can achieve success and prosperity through hard work and determination, became a defining characteristic of the American spirit. However, the century also brought challenges, including the Great Depression, the Cold War, and the civil rights movement. The civil rights movement, led by Martin Luther King Jr., fought for the equality of all Americans, regardless of race or ethnicity. The movement was a struggle for justice and fairness, and it ultimately led to the passage of the Civil Rights Act of 1964.

The United States is a nation of many faces, with a rich and diverse heritage. It is a land of opportunity and hope, where the American Dream is still a reality for many. The history of the United States is a story of resilience and strength, of a nation that has overcome many challenges and emerged as a global leader. The future of the United States is bright, and the possibilities are endless. The American people are a proud and resilient people, and they will continue to shape the destiny of the nation for generations to come.

VII f. - PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAGROŻENIA ZDROWIA LUB ŻYCIA DZIECKA

I. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYPADKU NA TERENIE PLACÓWKI

1. Definicja wypadku

Za wypadek uznaje się każde nagłe zdarzenie, które spowodowało uraz dziecka i było wynikiem czynnika zewnętrznego podczas jego pobytu pod opieką placówki.

2. Działania w przypadku lekkich obrażeń (otarcia, skaleczenia, siniaki)

1. Opiekun udziela dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej i zabezpiecza pozostałe dzieci.
2. Opiekun informuje dyrektora placówki o zdarzeniu.
3. Opiekun pisemnie poprzez komunikator (aplikacja żłobkowa) powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o okolicznościach wypadku oraz wspólnie z nimi ustala dalsze kroki postępowania.
4. Opiekun sporządza notatkę dotyczącą zdarzenia i przekazuje ją dyrekcji. Dokumentacja przechowywana jest w aktach placówki.

3. Działania w przypadku poważnego wypadku

1. Opiekun udziela dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej, dostosowując działania do rodzaju urazu i stanu dziecka.
2. Opiekun zabezpiecza miejsce zdarzenia, uniemożliwiając dostęp osobom niepowołanym.
3. Opiekun informuje dyrektora placówki oraz innego wyznaczonego pracownika placówki.
4. Opiekun natychmiast telefonicznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Jeśli stan dziecka nie wymaga natychmiastowej pomocy lekarskiej, dalsze kroki ustalane są w porozumieniu z rodzicami.
5. W razie zagrożenia zdrowia lub życia dziecka Opiekun niezwłocznie wzywa Zespół Ratownictwa Medycznego (nr.tel.112).
6. Decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmuje lekarz pogotowia. W miarę możliwości zespół ratunkowy pozostaje na miejscu do czasu przyjazdu rodziców.
7. W przypadku konieczności natychmiastowego przewiezienia dziecka do szpitala, opiekun pilnie informuje rodziców o miejscu pobytu dziecka.
8. W dniu zdarzenia opiekun sporządza notatkę zawierającą szczegółowy opis sytuacji.

4. Obowiązki dyrektora placówki w przypadku poważnego wypadku

1. Powiadamia odpowiednie instytucje:
 - Inspektora BHP,
 - Organ prowadzący placówkę,
2. W przypadku wypadku śmiertelnego, ciężkiego lub zbiorowego informuje niezwłocznie prokuraturę oraz policję.
3. W razie zatrucia dziecka zawiadamia Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.
4. Jeśli wypadek wynikał z awarii technicznej lub uszkodzenia infrastruktury placówki, zabezpiecza miejsce zdarzenia do czasu przeprowadzenia oględzin.
5. Powołuje zespół powypadkowy odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i sporządzenie dokumentacji, w tym protokołu powypadkowego.
6. Prowadzi rejestr wszystkich ciężkich wypadków.
7. Omawia zdarzenie z pracownikami placówki i wdraża środki zapobiegawcze w celu uniknięcia podobnych sytuacji w przyszłości.

II. POSTĘPOWANIE W RAZIE POŻARU

1. Opiekunowie są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w sytuacji zagrożenia pożarowego.

2. W razie konieczności ewakuacji:
 - Jeden z opiekunów pilnuje dzieci,
 - Drugi opiekun pilnie informuje o zagrożeniu osoby w budynku i wzywa służby ratunkowe (nr.tel.112), następnie sprawdza wszystkie pomieszczenia, aby upewnić się, że żadna osoba nie pozostała w budynku.
3. Opiekun zbiera dzieci i prowadzi grupę wyznaczoną drogą ewakuacyjną na wskazane miejsce zbiórki poza budynkiem.
4. Podczas ewakuacji opiekun na bieżąco sprawdza stan dzieci i zapewnia ich bezpieczeństwo, nie oddalając się od grupy.
5. Ewakuacja odbywa się w sposób zorganizowany, zgodnie z planem ewakuacyjnym placówki.
6. Po dotarciu do miejsca zbiórki opiekun informuje dyrektora (lub osobę kierującą ewakuacją) o stanie grupy i oczekuje dalszych instrukcji.
7. Decyzje dotyczące dalszego postępowania podejmuje dyrektor placówki i/lub zawiadomione służby.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników placówki i jest wiążąca w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia dziecka.
2. Każdy pracownik placówki ma obowiązek zapoznania się z procedurą i jej przestrzegania.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 i obowiązuje do odwołania.

VII g. - PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA DZIECKA

I. ZASADY OGÓLNE

1. Wszyscy opiekunowie oraz pracownicy placówki są zobowiązani do zapewnienia dzieciom pełnego bezpieczeństwa i nieustannego nadzoru.
2. Opiekunowie muszą stale monitorować obecność dzieci i nie dopuszczać do sytuacji, w której dziecko samowolnie oddala się od grupy.
3. Opiekunowie i osoby zaangażowane w sprawowanie opieki mają obowiązek informować siebie nawzajem o ilości dzieci pozostających pod opieką danego dnia.

II. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA DZIECKA

1. Podjęcie natychmiastowych działań
 - Opiekun lub inna osoba sprawująca nadzór nad dziećmi musi jak najszybciej ustalić, gdzie i kiedy dziecko było widziane po raz ostatni.
 - Należy zapytać inne dzieci, czy wiedzą, dokąd mogło się udać.
 - Opiekun zapewnia tymczasowy nadzór nad pozostałymi dziećmi przez inną osobę, a samodzielnie sprawdza najbliższe pomieszczenia lub teren przylegający do miejsca pobytu grupy.
 - Weryfikuje, czy inni pracownicy placówki widzieli dziecko przemieszczające się po budynku.
 - Jeśli istnieje podejrzenie, że dziecko opuściło budynek, sprawdza, czy w szatni pozostawiło swoje ubranie wierzchnie oraz rzeczy osobiste.
2. Powiadomienie dyrektora i rodziców
 - Jeśli szybkie działania nie przynoszą rezultatów i dziecko nadal nie zostało odnalezione, opiekun niezwłocznie informuje o sytuacji dyrektora placówki.
 - W przypadku, gdy dziecko mogło dotrzeć do domu lub bliskich, należy skontaktować się z rodzicami lub innymi osobami odpowiedzialnymi za jego opiekę, aby sprawdzić, czy tam się znajduje.
3. Organizacja poszukiwań
 - Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona organizuje poszukiwania w terenie.
 - Wyznacza osoby do przeszukania okolicznych miejsc, uwzględniając potencjalne kierunki przemieszczania się dziecka.
 - Każdy z uczestników poszukiwań musi mieć możliwość szybkiej komunikacji z koordynatorem działań.
4. Zawiadomienie policji
 - Jeśli dziecko nie zostanie odnalezione w krótkim czasie, dyrektor (lub osoba go zastępująca) zawiadamia policję i przekazuje jej wszystkie dostępne informacje.
5. Zapewnienie bezpieczeństwa pozostałym dzieciom
 - W trakcie poszukiwań należy zachować spokój, aby nie wywoływać paniki wśród dzieci.
 - Pozostałe dzieci pozostają pod opieką wyznaczonego pracownika, który zapewnia im bezpieczeństwo i kontynuuje zajęcia opiekuńcze.
6. Analiza zdarzenia i wyciągnięcie wniosków
 - Po odnalezieniu dziecka dyrektor przeprowadza szczegółową analizę zdarzenia, aby ocenić skuteczność obowiązujących procedur oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przez personel.
 - Wyniki analizy omawiane są na zebraniu pracowniczym, a w razie stwierdzenia zaniedbań podejmowane są stosowne kroki organizacyjne i personalne.

III. PROCEDURA BEZPIECZNEGO WYJŚCIA POZA TEREN PLACÓWKI

1. Przed każdym wyjściem poza teren placówki opiekunowie są zobowiązani do poinformowania dyrektora o celu, miejscu, planowanym czasie trwania oraz godzinie powrotu.
2. Opiekun powinien wcześniej zapoznać się z terenem, w którym będzie odbywał się spacer lub wycieczka.
3. Przed wyjściem dzieci powinny zostać poinformowane o zasadach bezpieczeństwa i zasadach poruszania się poza placówką.
4. Liczba opiekunów musi być dostosowana do liczby dzieci – na każde 8 dzieci przypada jeden opiekun. Zaleca się, aby dodatkowo w wyjściu uczestniczył pracownik pomocniczy.
5. W trakcie spaceru opiekunowie muszą regularnie liczyć dzieci i monitorować ich obecność.
6. Podczas wyjścia obowiązkowo należy zabrać ze sobą apteczkę pierwszej pomocy.
7. Opiekunowie nie mogą pozostawiać dzieci bez nadzoru w żadnej sytuacji.
8. Szczególną uwagę należy zwracać na bezpieczeństwo dzieci w pobliżu jezdni oraz stosowanie się do przepisów ruchu drogowego.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników placówki, którzy są zobowiązani do jej przestrzegania.
2. Wszyscy opiekunowie muszą zostać przeszkoleni w zakresie postępowania w przypadku zaginięcia dziecka oraz zasad bezpiecznych wyjść poza teren placówki.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 i obowiązuje do odwołania.

VII h. - PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POŻARU LUB INNEGO ZAGROŻENIA

I. CEL PROCEDURY

Procedura określa standardowe działania w przypadku zagrożenia pożarowego lub innego niebezpieczeństwa, mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieci, personelu oraz mienia. W razie **pożaru** lub innego zagrożenia obowiązuje natychmiastowa akcja "**OPUŚĆ BUDYNKI!**" zgodnie z planem ewakuacji.

II. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU POŻARU W BUDYNKU PLACÓWKI

1. Opiekunowie dzieci

- Po otrzymaniu sygnału alarmowego:
 - Przerwywają zajęcia i zbierają grupę dzieci.
 - Powiadamiają dyrektora i oczekują na decyzję dotyczącą: zakresu zagrożenia, czasu ewakuacji, kierunku ewakuacji, sposobu ubrania i wyposażenia dzieci.
 - Przeprowadzają ewakuację w sposób zorganizowany i spokojny.
 - Po dotarciu do punktu zbiórki powiadamiają dyrektora (lub osobę kierującą ewakuacją) o stanie grupy.
 - Pozostają z dziećmi w miejscu ewakuacji i wykonują dalsze polecenia dyrektora.
- Podczas ewakuacji:
 - Ustawiają dzieci w pary.
 - Pomoc Opiekuna lub inny wyznaczony obecny na miejscu opiekun sprawdza łazienki i inne pomieszczenia, aby upewnić się, że nikt tam nie pozostał.
 - Opiekunowie prowadzą dzieci zwartą grupą oznakowanymi drogami ewakuacyjnymi do wyznaczonego miejsca poza budynkiem.
 - Na bieżąco kontrolują stan grupy i nie oddalają się od niej pod żadnym pozorem.

2. Dyrektor (lub wyznaczona osoba kierująca ewakuacją)

- Po otrzymaniu informacji o zagrożeniu:
 - Podejmuje decyzję o ewakuacji dzieci i personelu.
 - Odpowiada za koordynację i bezpieczeństwo ewakuacji.
- Kolejne etapy ewakuacji:
 - Ogłoszenie alarmu o pożarze lub innym niebezpieczeństwie.
 - Natychmiastowe powiadomienie Straży Pożarnej – numer alarmowy 998 lub **112 !!**
 - Rozpoczęcie ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacyjnym.
 - Użycie podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, koce gaśnicze), tylko jeśli nie zagraża to bezpieczeństwu ludzi.
- Po przybyciu Straży Pożarnej:
 - Dyrektor lub osoba wyznaczona przekazuje Dowódcy Straży Pożarnej informacje o zagrożeniu i oddaje kierowanie akcją ratunkową.
 - Nikt nie może wrócić do budynku, dopóki Straż Pożarna lub Policja nie ogłosi zakończenia zagrożenia.

III. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU OGNIĄ W POBLIŻU PLACÓWKI

1. Ocena sytuacji:

- Jeśli pożar nie stanowi bezpośredniego zagrożenia, nie przerywamy zajęć, ale natychmiast powiadamiamy Straż Pożarną.
- Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie: dyrektor lub wyznaczony pracownik.
- **Jeśli pożar zagraża budynkowi placówki:**
 - Należy wdrożyć pełną procedurę ewakuacji zgodnie z opisem w punkcie II.
 - Osoba odpowiedzialna: dyrektor lub wyznaczony pracownik.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracownicy placówki są zobowiązani do znajomości i przestrzegania procedur ewakuacyjnych.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników placówki.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 i obowiązuje do odwołania.

VII i. - PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA ALERGII POKARMOWEJ U DZIECKA

I. CEL PROCEDURY

Procedura określa zasady postępowania w przypadku uczęszczania do placówki dziecka z alergią pokarmową. Jej celem jest zapewnienie bezpieczeństwa dziecka, eliminacja alergenów z diety oraz odpowiednie reagowanie w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia. Każde dziecko z alergią traktowane jest indywidualnie, a jego dieta ustalana jest w oparciu o **zaświadczenie lekarskie** i ścisłą współpracę z rodzicami oraz personelem odpowiedzialnym za żywienie dziecka.

II. ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU DZIECKA Z ALERGIĄ POKARMOWĄ

1. Na etapie rekrutacji rodzice są zobowiązani do poinformowania dyrektora placówki o alergii dziecka:
 - Informacja ta musi być poparta **zaświadczeniem lekarskim**, zawierającym: rodzaj alergii, listę alergenów oraz możliwe reakcje alergiczne u dziecka.
2. O obecności dziecka z alergią w grupie informowani są wszyscy pracownicy placówki.
3. W salach w których przebywają dzieci z alergiami, umieszczany jest wykaz diet pokarmowych wraz z nazwiskami dzieci i listą eliminowanych składników.
4. Dieta dzieci z alergią pokarmową ustalana jest we współpracy z rodzicami, a jeśli to możliwe, także z lekarzem.
5. Catering oraz personel placówki rygorystycznie przestrzegają indywidualnych diet pokarmowych.
6. W przypadku wystąpienia objawów alergii u dziecka w placówce:
 - Opiekun niezwłocznie informuje dyrektora.
 - Powiadamiani są rodzice/opiekunowie prawni dziecka.
 - W razie trudności w skontaktowaniu się z rodzicami wzywane jest **Pogotowie Ratunkowe tel.112 !!**
7. Pracownicy placówki powinni być przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz postępowania w sytuacji zagrożenia życia dziecka.
8. Dyrektor sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i realizacją zaleceń dotyczących opieki nad dzieckiem z alergią.

III. ORGANIZACJA POSIŁKÓW DLA DZIECI Z ALERGIĄ

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do zapoznania się z dietą każdego dziecka i przestrzegania jej zasad.
2. Wszelkie zmiany w diecie muszą być zgłaszane przez rodziców na piśmie wraz z aktualnym zaświadczeniem lekarskim.
3. Personel placówki ściśle współpracuje w zakresie żywienia:
 - Opiekunowie codziennie informują catering i kuchnię o obecności dzieci z alergiami,
 - Każdy posiłek dla dziecka z alergią jest dodatkowo oznaczony i podawany wyłącznie wskazanemu dziecku.
4. W przypadku wątpliwości dotyczących przygotowanego posiłku opiekun konsultuje się z cateringiem i kuchnią.
5. Posiłki dla dzieci z dietą eliminacyjną są podpisywane imieniem dziecka i sprawdzane przez opiekunki przed podaniem.
6. Dzieci z alergią powinny spożywać posiłki w taki sposób, aby nie miały styczności z produktami zawierającymi alergen.

IV. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU REAKCJI ALERGICZNEJ

1. Opiekunka natychmiast informuje rodziców o objawach alergii.
2. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka wzywane jest **Pogotowie Ratunkowe tel.112 !!**

3. Opiekunka informuje dyrektora o sytuacji i konsultuje dalsze kroki postępowania.

V. OBOWIĄZKI RODZICÓW DZIECKA Z ALERGIĄ

1. Rodzice najpóźniej w pierwszym miesiącu uczęszczania dziecka do placówki dostarczają:
 - Zaświadczenie lekarskie potwierdzające alergię oraz listę eliminowanych produktów,
 - Opis ewentualnej reakcji alergicznej występującej u dziecka na dany alergen (np. wysypka, biegunka, wstrząs anafilaktyczny),
 - Bieżące aktualizacje dotyczące diety dziecka w formie pisemnej.
- W sytuacji ciężkiej alergii dopuszczalne jest dostarczenie dla dziecka do placówki EpiPena z adrenaliną dla dziecka – na podstawie zaświadczenia lekarskiego z instrukcją stosowania i oświadczeniem rodzica o podaniu leku w sytuacji zagrażającej życie dziecka. Lek musi być fabrycznie zapakowany wraz z paragonem z apteki i podpisany danymi dziecka (imię i nazwisko, nr.PESEL) i jest przechowywany w apteczce w placówce przez cały okres uczęszczania dziecka do placówki. W przypadku upływu terminu ważności EpiPena – rodzic dostarcza nowy EpiPen zgodnie z powyższą procedurą.
2. Placówka nie ponosi odpowiedzialności za reakcje alergiczne na produkty, które nie zostały wcześniej zgłoszone przez rodziców w dokumentacji dziecka.
3. Wszelkie inne zmiany dotyczące zdrowia dziecka muszą być natychmiast zgłaszane opiekunom i dyrektorowi.

VI. PODAWANIE LEKÓW W PLACÓWCE

1. Personel placówki nie podaje dzieciom żadnych leków ani nie wykonuje zabiegów medycznych.
2. W wyjątkowych sytuacjach gdy dziecko na podstawie zaświadczenia lekarskiego posiada EpiPen z adrenaliną, który jest przekazany do placówki w celu użycia w sytuacji absolutnej konieczności ratowania życia dziecka - może zostać podany dziecku przez opiekuna tylko po konsultacji z rodzicem i po uprzednim przeszkoleniu.
3. W sytuacji wystąpienia wstrząsu anafilaktycznego opiekun natychmiastowo wzywa **Pogotowie Ratunkowe tel.112 !!**

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników placówki.
2. Rodzice otrzymują pełną informację na temat obowiązujących zasad dotyczących dzieci z alergią.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 i obowiązuje do odwołania.

VII j. - PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI KRYZYSOWEJ **(ewakuacja z budynku)**

I. CEL PROCEDURY

Procedura określa zasady postępowania w sytuacjach kryzysowych, takich jak pożar lub inne zagrożenie, które wymaga natychmiastowej ewakuacji. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieci, personelu oraz mienia poprzez szybkie i skoordynowane działania.

II. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU EWAKUACJI Z BUDYNKU

1. Obowiązki opiekuna

- Opiekun odpowiada za bezpieczeństwo dzieci.
- W przypadku ewakuacji:
 - Pilnuje dzieci i nie oddala się od grupy.
 - Drugi pracownik sprawdza wszystkie pomieszczenia, aby upewnić się, że żadne dziecko nie zostało w budynku.
 - Wyprowadza dzieci oznaczonymi drogami ewakuacyjnymi na wyznaczone miejsce poza budynkiem.
 - Na bieżąco kontroluje stan grupy (przeliczanie dzieci) i zachowanie grupy.
- Opiekun wykonuje polecenia dyrektora (lub osoby wyznaczonej do kierowania ewakuacją), który określa:
 - Rejon zagrożony,
 - Czas ewakuacji,
 - Kierunek ewakuacji,
 - Sposób ubrania i wyposażenia dzieci.
- Po dotarciu na miejsce ewakuacji informuje dyrektora o stanie grupy i wykonuje dalsze instrukcje.

UWAGA! NIE RYZYKUJ ŻYCIA DLA RATOWANIA MIENIA.

2. Obowiązki dyrektora lub osoby kierującej ewakuacją

- Zapewnia, że drogi dojazdowe dla Straży Pożarnej są wolne.
- Opiekunowie zgłaszają dyrektorowi brakujące dzieci lub pracowników.
- Jeżeli nie można ustalić miejsca pobytu dziecka lub pracownika, informuje Straż Pożarną i Policję.
- Powiadamia odpowiednie służby komunalne o uszkodzeniach instalacji.
- Nie pozwala dzieciom ani pracownikom powrócić do budynku, dopóki Straż Pożarna lub Policja nie ogłosi zakończenia zagrożenia.

III. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU POŻARU W POBLIŻU PLACÓWKI

1. Ocena sytuacji:

- Jeśli pożar nie stanowi bezpośredniego zagrożenia, nie przerywamy zajęć w salach, ale natychmiast powiadamiamy Straż Pożarną.
- Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie: dyrektor lub osoba wyznaczona do kierowania ewakuacją.

2. Jeśli ogień zagraża budynkowi placówki:

- Należy wdrożyć pełną procedurę ewakuacyjną zgodnie z punktem II.
- Osoba odpowiedzialna: dyrektor lub osoba wyznaczona do kierowania ewakuacją.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do znajomości procedury i jej przestrzegania.
2. Pracownicy przechodzą regularne szkolenia z zakresu postępowania w sytuacjach kryzysowych, w tym próbne alarmy ewakuacyjne.
3. Każdy przypadek ewakuacji lub zagrożenia jest analizowany przez dyrektora, a wnioski przekazywane na zebraniach personelu.
4. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników placówki i wchodzi w życie z dniem 01.01.2026.

VII k. - PROCEDURA DBANIA O HIGIENĘ I CZYSTOŚĆ W PLACÓWCE

I. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest zapewnienie wysokich standardów higieny i czystości w placówce, co ma bezpośredni wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo dzieci oraz personelu. Procedura obejmuje zasady dotyczące higieny w kuchni, łazienkach, salach, szatni, pomieszczeniach gospodarczych oraz otoczeniu placówki, a także edukację dzieci w zakresie higieny osobistej.

II. KUCHNIA

1. Przyjmowanie i przechowywanie żywności
 - Produkty spożywcze muszą być wysokiej jakości, dostarczane przez sprawdzonych dostawców i spełniać normy sanitarne.
 - Dostawy towarów odbywają się odrębnym wejściem od strony zaplecza.
 - Zaplecze kuchenne jest zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych oraz zwierząt.
 - Prowadzona jest codzienna dokumentacja HACCP dotycząca przyjęcia dostaw.
2. Higiena przygotowania posiłków
 - Zachowanie jednokierunkowego przepływu produktów -od surowca do gotowego wyrobu.
 - Produkty są przechowywane zgodnie z przeznaczeniem -w magazynach suchych, chłodniach lub zamrażarkach.
 - Zamawianie produktów na bieżąco – unikanie gromadzenia zapasów.
3. Higiena procesu produkcji
 - Pracownicy placówki poddawani są regularnym badaniom sanitarno-epidemiologicznym.
 - Obowiązkowe szkolenia z zakresu higieny na stanowisku pracy.
 - Stosowanie odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnej.
 - Regularna dezynfekcja sprzętu, urządzeń oraz powierzchni kuchennych.
 - Kontrola mikrobiologiczna wody i żywności – badania jakości wody.
4. Usuwanie odpadów i ścieków
 - Sanitariaty z bieżącą wodą podłączone do kanalizacji.
 - Stałe usuwanie odpadów do zamykanych pojemników, regularnie opróżnianych.
 - Segregacja odpadów – plastik, szkło, papier.
 - Zlewki po posiłkach umieszczane w specjalnych pojemnikach z przykrywkami i odbierane codziennie przez catering.
5. Kontrola obecności szkodników
 - Współpraca z firmą zajmującą się dezynsekcją i deratyzacją – prowadzenie dokumentacji działań w tym zakresie.
6. Szkolenia i kontrole
 - Regularne szkolenia personelu placówki w zakresie przestrzegania zasad higieny.
 - Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne dotyczące higieny i bezpieczeństwa żywności.
 - Prowadzenie dokumentacji sanitarnych HACCP.

III. ŁAZIENKI

- Zapewnienie dostępu do bieżącej wody z regulowaną temperaturą.
- Aparatura dostosowana do dzieci – odpowiednia liczba umywalek, toalet, brodzików.
- Używa się wyłącznie ręczników papierowych do wycierania rąk.
- Pieluchy, chusteczki i kosmetyki do pielęgnacji zapewniają rodzice – przechowywane w indywidualnych pojemnikach i podpisane imieniem dziecka.
- Dystrybutory z płynem do dezynfekcji dla personelu.
- Przewijaki regularnie czyszczone i dezynfekowane, po każdym przebraniu dziecka.
- Nocniki przypisane do konkretnego dziecka, regularnie czyszczone i dezynfekowane, po każdym użyciu.
- Toalety oraz nakładki / deski WC regularnie czyszczone i dezynfekowane.
- Kosze na pieluchy z pokrywą, codziennie opróżniane.

IV. SALE

- Temperatura w pomieszczeniach nie niższa niż 20°C.
- Regularne wietrzenie i mechaniczna wentylacja.
- Okna z roletami chroniącymi przed nadmiernym nasłonecznieniem.
- Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za czystość – mebli, zabawek, podłóg, dywanów.
- Regularne czyszczenie i dezynfekcja stolików i krzesełek, po każdym posiłku.
- Dezynfekcja zabawek i pranie pluszaków, przynajmniej raz w tygodniu.
- Każde dziecko ma swoje indywidualne miejsce do spania – leżaki i łóżeczka oznaczone przypisanymi imionami.
- Pościel dzieci przechowywana jest w zamkniętej szafie.
- Brudna pościel przekazywana jest do prania rodzicom.
- Regularna dezynfekcja leżaków i łóżeczek.
- Stosowanie urządzeń oczyszczających np. lamp bakteriobójczych.
- Systematyczne usuwanie nieczystości i opróżnianie koszy na śmieci.
- Dokumentacja działań porządkowych.

V. SZATNIA

- Indywidualne szafki / wieszaki na ubrania wierzchnie dzieci, podpisane imieniem dziecka lub znaczkiem.
- Szafa zamykana na ubrania wierzchnie dla personelu.
- Regularna dezynfekcja powierzchni dotykowych np. poręczy, klamek, włączników, blatów.
- Zapewnione ochraniacze na obuwiu przy drzwiach wejściowych.
- Utrzymywanie bieżącej czystości w pomieszczeniu szatni i ciągach komunikacyjnych.
- Systematyczne usuwanie nieczystości.
- Wózki rodziców pozostawiane tylko w wyznaczonym miejscu.
- Zakaz przechowywania żywności w pomieszczeniu szatni i szafkach.

VI. POMIESZCZENIA GOSPODARCZE

- Utrzymywanie pomieszczeń w czystości.
- Segregowanie i opisywanie środków czystości.
- Przechowywanie sprzętu gospodarczego i środków czystości w zamkniętym na klucz pomieszczeniu gospodarczym lub zamykanej szafie.

VII. OTOCZENIE PLACÓWKI

- Za estetykę i czystość odpowiadają wyznaczeni pracownicy.
- Regularne koszenie trawy i dbanie o kwiaty.
- Zamiatanie placu latem, usuwanie liści jesienią, odśnieżanie zimą.
- Regularne czyszczenie sprzętów i zabawek na placu zabaw.
- Systematyczne usuwanie nieczystości.

VIII. EDUKACJA DZIECI W ZAKRESIE HIGIENY

1. Codzienne nawyki higieniczne
 - Dzieci uczą się dbania o czystość poprzez zabawy i zajęcia edukacyjne.
 - Mycie rąk po każdej czynności: po skorzystaniu z toalety, przed posiłkami i po posiłkach, po powrocie z placu zabaw, spaceru.
 - Opiekunowie nadzorują mycie rąk, wycieranie butów po spacerach.
 - Placówka może odmówić przyjęcia dziecka z objawami choroby.
2. Zasady zachowania higieny podczas posiłków
 - Dzieci powinny siedzieć na swoich miejscach.
 - Nie wolno bawić się jedzeniem podczas posiłku, ani pić z cudzych naczyń.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników placówki i podlega rygorystycznemu przestrzeganiu.
2. Każda nieprawidłowość dotycząca higieny powinna być natychmiast zgłaszana dyrektorowi.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 i obowiązuje do odwołania.