

STANDARDY NIEZBĘDNE W ZAKRESIE PRACY Z DZIEĆMI

PLAN OPIEKUŃCZO - WYCHOWAWCZO - EDUKACYJNY PLACÓWKI MIŁO AKADEMIA MAŁEGO CZŁOWIEKA

§ 1 Wstęp

Plan OWE określa zasady, metody, cele oraz wartości przyświecające organizacji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

Zgodny jest z przepisami prawa, w tym nowymi standardami obowiązującymi od 2026 roku, oraz uwzględnia prawa dziecka zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka w szczególności:

- prawo do szacunku, miłości i akceptacji
- prawo do zabawy i wypoczynku
- prawo do ochrony zdrowia i bezpieczeństwa
- prawo do wyrażania opinii i uczestnictwa w decyzjach dotyczących dziecka
- prawo do edukacji dostosowanej do etapu rozwoju
- prawo do prywatności, indywidualności i własnej tożsamości
- prawo do ochrony przed przemocą, zaniedbaniem i wykluczeniem

Plan opiekuńczo – wychowawczo - edukacyjny uwzględnia założenia wynikające z Rozporządzenia Ministra rodziny, pracy i polityki społecznej z dnia 19 września 2023 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2023 r. poz. 2121).

§ 2 Wizytówka placówki

Nazwa: Milo Akademia Małego Człowieka

Kontakt: tel. +48 500 134 387 e-mail: milo.amc@gmail.com

Godziny otwarcia: 6:30 - 17.00.

Grupa wiekowa: 12–36 miesięcy, w szczególnych przypadkach do ukończenia 4 roku życia.

Otoczenie: Placówki położone są w spokojnej okolicy, w pobliżu przystanek SKM, przystanek autobusowy, parking. Placówki dysponują własnym ogródkiem , gdzie dzieci mogą codziennie korzystać z ruchu na świeżym powietrzu. W pobliżu dostępne ogólnodostępne place zabaw. Bliskość terenów zielonych sprzyja spacerom i odkrywaniu przyrody, co wspiera harmonijny rozwój najmłodszych.

§ 3 Oferta

Placówka zapewnia opiekę wykwalifikowanej i doświadczonej kadry (program edukacyjny oparty na sprawdzonych metodach pracy z dziećmi), który angażuje dzieci poprzez zabawę oraz ciekawe zajęcia wspierające wszechstronny rozwój.

Dofinansowanie: 1500 zł przez program „Aktywnie w żłobku”.

§ 4 Plan Dnia

6:30- 8.00

Schodzenie się dzieci, zabawy wg inwencji dzieci w kąciakach zainteresowań, zabawy indywidualne i zespołowe o charakterze obserwacyjnym, zabawy i ćwiczenia oddechowe, zabawy ruchowe: ze śpiewem, zabawy integracyjne, zabawy poranne.

8:30- 9:00

Porządkowanie sali, przygotowanie do śniadania, czynności higieniczno-sanitarne, wdrażanie do samodzielności w czynnościach samoobsługowych.

9:00- 10.00

Śniadanie – karmienie i pomoc dzieciom w samodzielnym spożywaniu posiłku, zabiegi higieniczne.

10:00 -11:00

Zajęcia edukacyjne i zabawy zorganizowane. Przy ładnej pogodzie spacer i zabawy w ogrodzie. Zabawy swobodne podejmowanie z inicjatywy dzieci i zorganizowane zajęcia rozwojowe oraz zabawy tematyczne.

11:00-11:30

Czynności porządkowe, przygotowanie do posiłku, zabiegi higieniczno-sanitarne.

11:30-12:15

Obiad – doskonalenie umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku, zabiegi higieniczno-sanitarne, przygotowanie do odpoczynku.

12:15-14:15

Odpoczynek – leżakowanie – słuchanie muzyki relaksacyjnej.

14:15-14:30

Czynności higieniczno-sanitarne, przygotowanie do podwieczorku.

14:30 -15:00

Podwieczorek – karmienie i pomoc w samodzielnym spożywaniu posiłku, zabiegi higieniczne.

15:00-16:30

Zabawy dowolne dzieci, zabawy integracyjne, manipulacyjne, zabawy w ogrodzie.

Rozchodzenie się dzieci do domów.

§ 5 Założenia i cele ogólne

Wspieranie samodzielności i niezależności dziecka

Dążenie do tego, by dziecko samo wykonywało proste czynności dnia codziennego (jedzenie, mycie rąk, ubieranie się, sprzątanie po sobie), zgodnie z zasadą: „Pomóż mi zrobić to samodzielnie”.

Rozwijanie kompetencji społecznych i emocjonalnych

Nauka nawiązywania relacji, współdziałania w grupie, rozpoznawania i nazywania emocji oraz radzenia sobie z nimi.

Kształtowanie poczucia bezpieczeństwa i stabilności

Budowanie zaufania do dorosłych i otoczenia, przewidywalność rytmu dnia, uważna obecność opiekunów, szacunek do granic dziecka.

Rozwój motoryki małej i dużej

Codziennie ćwiczenia ruchowe, aktywności manipulacyjne i sensoryczne wspierające rozwój fizyczny dziecka.

Wspieranie naturalnej ciekawości poznawczej dziecka

Zapewnienie kontaktu z materiałami dydaktycznymi dostosowanymi do etapu rozwoju dziecka, które umożliwiają eksplorację i samodzielne odkrywanie świata.

Kształtowanie umiejętności komunikacyjnych

Rozwój mowy i komunikacji niewerbalnej poprzez śpiew, rytmikę, nazywanie czynności i otoczenia, kontakt z literaturą dziecięcą i kartami obrazkowymi.

Wspieranie rozwoju sensorycznego i integracji zmysłowej

Różnorodne doświadczenia zmysłowe: dotyk, smak, zapach, ruch, wzrok, słuch, w oparciu o działania z materiałami sensorycznymi.

Kształtowanie nawyków zdrowotnych i higienicznych

Nauka dbałości o czystość, korzystanie z toalety (trening czystości), mycie rąk, ubieranie się w rytmie własnego rozwoju.

Obszary rozwojowe	Cel ogólny	Opis celu
1. Rozwój fizyczny i motoryczny	Rozwój motoryki małej i dużej	Codziennie aktywności ruchowe (spacery, gimnastyka), zabawy manipulacyjne, sensoryczne i techniczne wspierające rozwój sprawności manualnej i koordynacji ruchowej.
	Kształtowanie nawyków zdrowotnych i higienicznych.	Wdrażanie do samodzielnego dbania o higienę (mycie rąk, nocnikowanie, samodzielne ubieranie się), codzienny ruch i
2. Rozwój emocjonalny	Kształtowanie poczucia bezpieczeństwa i stabilności.	Zapewnienie przewidywalnego rytmu dnia, opieki opartej na bliskości, akceptacji i
	Rozwijanie kompetencji emocjonalnych.	Nauka rozpoznawania, wyrażania i nazywania emocji, pomoc w ich regulacji poprzez spokojną obecność dorosłego, relaksację, zabawy

3. Rozwój społeczny	Rozwijanie kompetencji społecznych.	Nauka współpracy, dzielenia się, czekania na swoją kolej, rozwiązywania prostych konfliktów z pomocą dorosłego, uczestnictwa w grupie.
	Budowanie poczucia Przynależności.	Tworzenie wspólnoty, kształtowanie relacji z opiekunem i rówieśnikami, udział w codziennych rytuałach.
4. Rozwój poznawczy	Wspieranie naturalnej ciekawości poznawczej dziecka.	Eksploracja otoczenia i materiałów dydaktycznych, poznawanie świata przez eksperymentowanie, obserwację i manipulację.
	Kształtowanie samodzielności i Niezależności.	Zachęcanie do samodzielnego wykonywania czynności codziennych, wybierania aktywności, podejmowania decyzji w granicach bezpiecznej przestrzeni.
	Bliskość natury i rozwój Ekologiczny.	Kontakt z przyrodą, obserwacja zmian w otoczeniu, działania proekologiczne (segregacja, podlewanie roślin).
5. Rozwój językowy i komunikacyjny	Kształtowanie umiejętności Komunikacyjnych.	Rozwijanie mowy i komunikacji niewerbalnej przez piosenki, opowieści, zabawy słowne, czytanie książek, nazywanie otoczenia i emocji.
6. Rozwój sensoryczny i integracja zmysłowa	Wspieranie rozwoju sensorycznego.	Różnorodne doświadczenia dotykowe, słuchowe, zapachowe, ruchowe; działania z wykorzystaniem mas sensorycznych, ścieżek

7. Rozwój estetyczny i artystyczny	Rozwój wrażliwości estetycznej i ekspresji twórczej.	Swobodne działania plastyczne, muzyczne i rytmiczne, tworzenie kompozycji z materiałów naturalnych, dbanie o estetykę przestrzeni i otoczenia.

§ 6

Cele szczegółowe

Rozwój fizyczny i motoryczny

1. Dziecko potrafi samodzielnie spożywać posiłki, korzystając z łyżki, kubka lub rączek.
2. Samodzielnie (lub z niewielką pomocą) ubiera się i rozbiera – np. zakłada buty, ściąga czapkę.
3. Dziecko porusza się sprawnie: chodzi, biega, wspina się, zsuwa ze zjeżdżalni, wchodzi po schodach.
4. Wykonuje proste ćwiczenia gimnastyczne i taneczne na sygnał słowny lub dźwiękowy.
5. Potrafi manipulować przedmiotami: wkłada, przekłada, nawleka, układa klocki.
6. Reaguje na potrzeby fizjologiczne – zgłasza potrzebę skorzystania z toalety, mycia rąk.

Rozwój emocjonalny

1. Dziecko wyraża emocje (radość, smutek, złość, lęk) w sposób akceptowalny społecznie.
2. Rozpoznaje podstawowe emocje u siebie i innych (np. „zły”, „smutny”, „wesoły”).
3. Poszukuje kontaktu z dorosłym w sytuacjach niepewności lub napięcia.
4. Odróżnia sytuacje bezpieczne i niebezpieczne – reaguje płaczem, wycofaniem lub komunikatem.
5. Potrafi odreagować napięcie poprzez relaksację, zabawę wyciszającą lub przytulenie.

Rozwój społeczny

1. Dziecko podejmuje kontakt z innymi dziećmi – naśladuje, obserwuje, współuczestniczy.
2. Uczestniczy w prostych zabawach grupowych z podziałem ról lub według zasad (np. „kółko graniaste”).
3. Potrafi dzielić się zabawką lub odczekać na swoją kolej – z pomocą dorosłego.
4. Zaczyna rozumieć i przestrzegać prostych reguł zachowania w grupie.
5. Uczy się komunikowania potrzeb wobec rówieśników i dorosłych w sposób społecznie akceptowany.

Rozwój poznawczy

1. Dziecko bada nowe przedmioty poprzez dotyk, smak, manipulację i obserwację.
2. Rozpoznaje i nazywa podstawowe kolory, kształty i wielkości (duży–mały, długi– krótki).
3. Potrafi dopasować przedmiot do otworu, kształtu lub koloru.
4. Rozumie i wykonuje proste polecenia słowne typu: „podaj misia”, „usiądź”.
5. Dziecko rozwija koncentrację – potrafi skupić się na działaniu przez 3–5 minut.
6. Wykazuje zainteresowanie przyrodą – zauważa zmiany pór roku, dźwięki zwierząt, rośliny.

Rozwój językowy i komunikacyjny

1. Dziecko reaguje na swoje imię, prosty komunikat i imiona osób z otoczenia.
2. Komunikuje się za pomocą gestów, mimiki, dźwięków i/lub prostych słów.
3. Nazywa znane osoby, przedmioty, czynności (np. mama, lala, je, pije).
4. Uczestniczy w śpiewaniu, rytmizowaniu, powtarzaniu wyrazów dźwiękonaśladowczych.

5. Potrafi wyrazić proste potrzeby słowem lub gestem (np. „pić”, „na ręce”).

Rozwój sensoryczny i integracja zmysłowa

1. Dziecko chętnie uczestniczy w zabawach sensorycznych (dotykowych, smakowych, słuchowych).
2. Rozpoznaje i odróżnia różne faktury, temperatury, dźwięki, zapachy .
3. Korzysta ze ścieżek sensorycznych, mas plastycznych, pojemników do przesypywania.
4. Potrafi zatrzymać się i zrelaksować przy muzyce relaksacyjnej, kołysance, dźwiękach natury.

Rozwój estetyczny i artystyczny

1. Dziecko tworzy własne prace z użyciem różnych materiałów (farby, kredki, masa solna).
2. Uczestniczy w improwizowanych zabawach muzycznych i ruchowych.
3. Reaguje na muzykę – kołysze się, klaszcze, podskakuje, tańczy.
4. Dbą o porządek na swoim miejscu pracy/zabawy – sprząta, układa.
5. Obserwuje otoczenie estetyczne i uczestniczy w jego dekorowaniu (np. świąteczne ozdoby).

§ 7

Metody pracy oraz przykładowe aktywności

Metoda zabawy kierowanej i swobodnej

1. Podstawową formą aktywności dziecka w wieku żłobkowym jest zabawa.
2. Opiekun tworzy warunki do swobodnej zabawy (dziecko wybiera materiał, rytm działania) oraz proponuje zabawy kierowane – dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
3. Celem jest wspieranie rozwoju poznawczego, ruchowego, społecznego i emocjonalnego dziecka.

Metoda naśladowczo–czynna (pokaz, powtarzanie, wspólne działanie)

1. Opiekun modeluje zachowania, a dziecko uczy się poprzez obserwację i naśladowanie.
2. Dzieci uczą się np. samodzielnego mycia rąk, odkładania zabawek czy zachowań społecznych w relacji z innymi.
3. Metoda ta wspiera rozwój umiejętności codziennych oraz zachowań prospołecznych.

Metoda aktywnego słuchania i rozmowy

1. Duży nacisk kładzie się na budowanie więzi emocjonalnej, reagowanie na sygnały dziecka oraz wspieranie rozwoju mowy i komunikacji.
2. Codzienne rytuały językowe (powitania, piosenki, rymowanki, opowiadania) służą rozwijaniu słownictwa i kompetencji językowych.

Metoda doświadczenia i odkrywania świata

1. Dziecko poznaje świat przez zmysły i działanie: dotyk, ruch, obserwację, eksperymentowanie.
2. Zastosowanie prostych zabaw badawczych: przesypywanie, przelewanie, mieszanie, zabawy wodą, piaskiem, masami plastycznymi.
3. Umożliwia rozwój poznawczy, logiczne myślenie, rozumienie związków przyczynowo-skutkowych.

Metoda rytmiczno–muzyczna (metoda umuzykalniania)

1. Śpiew, rytmizowanie, taniec, zabawy przy muzyce służą rozwojowi słuchu, mowy, koordynacji i emocji.
2. Wykorzystywane są instrumenty dziecięce, piosenki dziecięce, utwory relaksacyjne i ludowe.

Metoda wspólnego działania – praca w parach i małych grupach

1. Dzieci uczą się działać razem: przy stoliku, w kole, na macie, przy posiłku.
2. Kształtowane są takie umiejętności jak: czekanie na swoją kolej, dzielenie się, rozwiązywanie konfliktów z pomocą dorosłego.

Metoda obserwacji i reagowania na potrzeby dziecka

1. Opiekun prowadzi stałą obserwację dzieci – ich zainteresowań, nastroju, etapów rozwoju. Dzięki temu może odpowiednio dobrać aktywności, zindywidualizować opiekę i w razie potrzeby skierować dziecko do specjalistów (np. logopedy, psychologa).

Metoda ruchu i aktywności fizycznej (metody naturalnego ruchu wg W. Sherborne, zabawy paluszkowe, masażyki)

1. Ćwiczenia rozluźniające, zabawy z dotykiem i ruchem rozwijają świadomość ciała, kontakt z opiekunem i rówieśnikami.

2. Codzienny kontakt z ruchem i przestrzenią (także na świeżym powietrzu) wspiera rozwój fizyczny i emocjonalny.

Metoda pracy tematycznej i rytuałów dnia

1. Każdy dzień lub tydzień może mieć temat przewodni (np. „Kolory”, „Jesień”, „Na wsi”), wokół którego budowane są zabawy, piosenki, prace plastyczne.

2. Stałe rytuały (powitanie, sprzątanie, mycie rąk, pożegnanie) zapewniają dzieciom poczucie stabilności i bezpieczeństwa.

Przykładowe aktywności dzieci:

Rozwój społeczny i emocjonalny

1. Krąg powitalny – dzieci siadają razem w kole, śpiewają piosenkę powitalną, każde dziecko ma możliwość się przywitać (np. machnięciem ręki, przytuleniem maskotki).

Zabawy w parach – np. turlanie piłki do siebie nawzajem, podawanie klocków, wspólne budowanie wieży.

2. Świątowanie urodzin – wspólne śpiewanie „Sto lat”, składanie życzeń przez rówieśników.

Rozwój twórczy i estetyczny

1. Malowanie palcami – używanie bezpiecznych, zmywalnych farb do tworzenia obrazów na dużych arkuszach papieru.

2. Muzyka i ruch – tańce przy muzyce dziecięcej, granie na prostych instrumentach.

3. Teatrzyk lalek – krótkie inscenizacje, w których dzieci mogą wcielać się w postaci, zakładając pacynki.

Rozwój poznawczy

1. Eksperymenty sensoryczne – przesypywanie ryżu, kaszy lub makaronu, przelewanie wody kubeczkami, mieszanie kolorów.

2. Zabawy w rozpoznawanie kształtów i kolorów – sortowanie klocków według barwy, wkładanie elementów do odpowiednich otworów.

3. Obserwacje przyrody – oglądanie liści, patyków, kamyków, wspólne sadzenie roślin.

Rozwój językowy i komunikacyjny

1. Czytanie bajek – słuchanie krótkich opowiadań, wskazywanie i nazywanie ilustracji w książeczkach.

2. Zabawy w naśladowanie odgłosów – zwierząt, pojazdów, zjawisk przyrody (np. „muuu”, „brum-brum”, „kap-kap”).

3. Piosenki i rymowanki – powtarzanie prostych fraz, klaskanie do rytmu.

Rozwój fizyczny

1. Tor przeszkód – przechodzenie po materacach, czołganie się przez tunele, wspinanie na miękkie klocki.

2. Zabawy na świeżym powietrzu – bieganie, huśtanie się, zabawy w piaskownicy.

3. Ćwiczenia paluszkowe – np. „Idzie rak, nieborak”, lepienie z plasteliny czy ciasta solnego.

§ 8 Środowisko edukacyjne

1. Bezpieczna i przyjazna przestrzeń

Przestrzeń placówki jest dostosowana do wzrostu, możliwości potrzeb dzieci w wieku od 1 do 3 lat. Meble są niskie, zaokrąglone, stabilne i dostępne dla dziecka bez pomocy dorosłych.

2. Zróżnicowane i rozwijające kącki aktywności

Sala dzienna wyposażona jest w kącki tematyczne, które wspierają rozwój dziecka przez zabawę:

- Kącik konstrukcyjny: klocki, układanki, elementy do budowania;
- Kącik kuchenny/domek: zabawki imitujące sprzęty domowe, naczynia, lalki;
- Kącik książki: półeczka z książeczkami kartonowymi, sensorycznymi i tematycznymi;
- Kącik muzyczny: instrumenty dziecięce, nagrania muzyczne;
- Kącik plastyczny: kredki, farby, papier kolorowy, plastelina.

3. Stały kontakt z naturą

Organizowane są spacer i zabawy na świeżym powietrzu, na placu zabaw lub w otoczeniu przyrody (np. parki, łąki). Środowisko edukacyjne wspiera rozwój postaw ekologicznych i świadomości przyrodniczej poprzez obserwację przyrody, sadzenie roślin, karmienie ptaków itp.

4. Przestrzeń zorganizowana rytmicznie i funkcjonalnie

Otoczenie dziecka wspiera przewidywalność, samodzielność i porządek:

1. materiały są łatwo dostępne i ułożone w stałym miejscu,
2. uporządkowana przestrzeń sprzyja samodzielnemu wyborowi aktywności,
3. przestrzeń dzienna podzielona jest na strefy aktywności i odpoczynku (dywan do zabawy, strefa stolikowa, kącik wyciszenia).

5. Strefa wypoczynku

Dzieci korzystają z leżaczków lub łóżeczek, dostosowanych do ich wieku i potrzeb.

W ciągu dnia zapewnia się ciszę, przytulne światło, muzykę relaksacyjną lub bajkę dźwiękową. Każde dziecko ma własne, oznaczone miejsce do odpoczynku.

6. Czystość, higiena i estetyka

Środowisko edukacyjne jest czyste, uporządkowane i estetyczne, co sprzyja dobremu samopoczuciu i bezpieczeństwu. W placówce znajdują się wydzielone strefy sanitarne (toalety dla dzieci, szafki na odzież). W sali panuje atmosfera spokoju, kolorystyka wnętrza jest stonowana i przyjazna.

7. Otwartość na relacje społeczne

Środowisko sprzyja bliskim relacjom z dorosłymi i rówieśnikami – wspólne posiłki, wspólne zabawy, działania w małych grupach. Opiekunowie są stałą częścią otoczenia dziecka, zapewniając kontakt, wsparcie emocjonalne i bezpieczeństwo.

8. Przestrzeń wspierająca indywidualizację

Dziecko ma możliwość podejmowania własnych inicjatyw i działań w rytmie zgodnym z jego rozwojem. Otoczenie jest elastyczne – zmieniane sezonowo lub tematycznie, tak by odpowiadało aktualnym zainteresowaniom i możliwościom dzieci. Uwzględnia się różnorodność potrzeb rozwojowych.

§ 9 Adaptacja

Cel adaptacji:

1. Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa dziecka w nowym środowisku.
2. Budowanie zaufania między dzieckiem, rodzicem a opiekunem.
3. Stopniowe wprowadzenie dziecka do samodzielnych aktywności w grupie.
4. Wsparcie emocjonalne i komunikacja potrzeb dziecka.

Dzień 1 Pierwsze spotkanie

Obecność rodzica: pełna

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

Przebieg:

1. Powitanie i krótka rozmowa z rodzicem o zwyczajach dziecka.
 2. Spacer po sali i placu zabaw, pokazanie miejsc do zabawy, odpoczynku, toalety.
 3. Czas swobodnej zabawy z rodzicem obok.
 4. Krótka wspólna aktywność: piosenka, układanka lub czytanie książki.
- Podsumowanie dnia – rozmowa z rodzicem, obserwacje dziecka.

Dzień 2 Pierwsze krótkie rozstania

Obecność rodzica: obecny na początku

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

Przebieg:

1. Powitanie w sali, wspólna zabawa z rodzicem.
2. Rodzic wychodzi na kilka minut (np. 10–15 min), opiekun prowadzi zabawę.
3. Powrót rodzica i wspólne podsumowanie.
4. Stopniowe wydłużanie czasu samodzielności, jeśli dziecko jest spokojne.

Dzień 3 Wydłużanie czasu samodzielności

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

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

Przebieg:

1. Powitanie – rytuał: przytulenie, powitanie opiekuna.
2. Rodzic wychodzi, dziecko uczestniczy w zajęciach: zabawy sensoryczne, plastyczne, ruchowe.
3. Rodzic odbiera dziecko i krótka rozmowa z opiekunem o nastroju i aktywności dziecka.

Dzień 4 Samodzielne uczestnictwo

Obecność rodzica: tylko przy odbiorze i ewentualnie przy przyprowadzeniu

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

Przebieg:

1. Powitanie dziecka: uścisk, krótka rozmowa, wspólna czynność (piosenka, układanka).

2. Rodzic wychodzi – dziecko bierze udział w planowanych aktywnościach.
3. Obserwacja zachowań: integracja z rówieśnikami, reakcje emocjonalne.
4. Podsumowanie dnia z rodzicem przy odbiorze dziecka.

Dzień 5

Pełny dzień adaptacyjny

Obecność rodzica: ograniczona do przywitania i pożegnania

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

Przebieg:

1. Stałe rytuały: przywitanie, zajęcia, posiłki, odpoczynek.
2. Stopniowe włączenie dziecka w grupowe zabawy i zajęcia edukacyjne.
3. Odbiór: omówienie dnia, pozytywne wzmocnienie samodzielnych sukcesów.

§ 10

Współpraca z rodziną

1. Codzienna wymiana informacji z rodzicami.
2. Uwzględnianie opinii i spostrzeżeń rodziców w planowaniu działań.

§ 11

Informacje uzupełniające

1. Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami: komunikacja odbywa się codziennie podczas przyprowadzania i odbierania dziecka, a także za pośrednictwem e-maila i telefonicznie.
2. System zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców: w placówce obowiązuje skrzynka kontaktowa (w formie zeszytu) dla rodziców oraz możliwość składania uwag bezpośrednio do właściciela. Każde zgłoszenie jest odnotowywane i analizowane, a odpowiedzi udzielane są ustnie lub pisemnie w terminie do 7 dni roboczych.
3. Wskazówki metodyczne dla personelu sprzyjające rozwijaniu u dzieci poczucia przynależności do grupy:
 - przestrzeń zaaranżowana jest w sposób wspierający dzieci – małe stoliki, kącki tematyczne, wspólne zabawy .
 - opiekunowie wspierają nawiązywanie relacji i pomagają w rozwiązywaniu konfliktów.
4. Aktywności wspierające rozwój autonomii dzieci:
 - dzieci mają możliwość wyboru zabawy, decydowania o udziale w aktywnościach, samodzielnego ubierania się i jedzenia.
 - zachęca się je do podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących oraz wspiera w rozwijaniu samodzielności.
5. Zadania personelu wspierające komunikację dzieci:
 - opiekunowie organizują gry i zabawy uczące współpracy, modelują pozytywne zachowania społeczne oraz wspierają komunikację werbalną i niewerbalną między dziećmi.
6. Celebrowanie świąt i wydarzeń:
 - plan uwzględnia wspólne świętowanie urodzin, świąt kalendarzowych i wydarzeń z życia grupy (np. Dzień Pluszowego Misia,).
7. Wskazówki metodyczne wspierające poznawanie świata:
 - dzieci biorą udział w spacerach, zabawach sensorycznych, obserwacjach przyrody oraz eksperymentach,

- materiały edukacyjne zachęcają do eksplorowania świata poprzez zmysły.
- 8. Aktywności rozwijające poznawczo:**
 - plan obejmuje działania rozwijające myślenie przyczynowo-skutkowe, obserwację,
 - zajęcia dostosowane są do możliwości dzieci i realizowane przez zabawę.
- 9. Wspieranie rozwoju komunikacyjnego:**
 - opiekunowie mówią do dzieci językiem zrozumiałym, słuchają aktywnie, zadają pytania i wzbogacają słownictwo:
 - przewidziane są także wspólne czytania, opowiadania oraz słuchanie nagrań.
- 10. Rozwój fizyczny dzieci:**
 - zajęcia wspierają rozwój motoryki małej (układanki, rysowanie),
 - percepcji zmysłowej oraz dużej motoryki (biegi, skoki, zabawy na świeżym powietrzu),
 - organizowane są też ćwiczenia równowagi i zabawy sensoryczne.
- 11. Twórcza ekspresja i kontakt z kulturą:**
 - dzieci mają dostęp do różnorodnych materiałów plastycznych, słuchają muzyki, uczestniczą w zabawach teatralnych.

§ 13

Postanowienia końcowe

Roczny plan pracy dydaktycznej z określeniem zakresu materiału stanowi załącznik do niniejszego planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.

Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny został zatwierdzony przez: podmiot prowadzący i zaczyna obowiązywać od 01/01/2026.

ARKUSZ OBSERWACJI DZIECKA

Imię i nazwisko dziecka:

Data urodzenia:

Okres obserwacji:

Imię i nazwisko opiekuna prowadzącego obserwację:

Data wypełnienia arkusza:

1. Rozwój fizyczny i motoryczny

OBSZAR	TAK	CZASAMI	NIE	UWAGI
Samodzielnie chodzi, biega, zatrzymuje się				
Wchodzi i schodzi po schodach naprzemiennie				
Skacze obunóż				
Rzuca i łapie piłkę				
Trzyma kredkę lub ołówek trzema palcami (chwyt trójpalcowy)				
Rysuje poziome, pionowe kreski, koło				
Samodzielnie spożywa posiłki				
Samodzielnie zdejmuje/zakład a podstawowe części garderoby				
Zgłasza potrzeby fizjologiczne				

2. Rozwój poznawczy

OBSZAR	TAK	CZASAMI	NIE	UWAGI
Rozpoznaje i nazywa kolory podstawowe				
Rozpoznaje i dopasowuje kształty				
Układa 3–6- elementowe puzzle				
Rozpoznaje i wskazuje przedmioty codziennego użytku				
Rozróżnia pojęcia: duży–mały, dużo–mało, wysoki–niski				
Wykazuje zaniepokojenie otoczeniem, zadaje pytania				
Próbuje rozwiązywać proste problemy				

3. Rozwój emocjonalno-społeczny

OBSZAR	TAK	CZASAMI	NIE	UWAGI
Nawiązuje kontakt wzrokowy i werbalny z dorosłymi				
Obserwuje i naśladuje rówieśników				
Bawi się obok innych dzieci (zabawa równoległa)				
Potrafi chwilowo współdziałać w grupie				
Okazuje emocje (radość, złość, smutek)				

OBSZAR	TAK	CZASAMI	NIE	UWAGI
Rozpoznaje emocje u innych				
Reaguje na polecenia i zasady grupowe				
Szuka wsparcia dorosłego w trudnych sytuacjach				

4. Rozwój mowy i komunikacji

OBSZAR	TAK	CZASAMI	NIE	UWAGI
Buduje zdania 3–5-wyrazowe				
Zadaje proste pytania (co to?, gdzie?, dlaczego?)				
Rozumie polecenia dwuelementowe				
Komunikuje potrzeby i emocje				
Śpiewa fragmenty znanych piosenek lub mówi wierszyki				
Nazywa znane osoby, przedmioty, czynności				

5. Podsumowanie obserwacji

Mocne strony dziecka:

.....

.....

.....

.....

.....

Obszary do wspierania:

.....

.....

.....

Rekomendacje do dalszej pracy:

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

LISTA DZIAŁAŃ WSPIERAJĄCYCH AUTONOMIĘ DZIECKA PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH

Celem działań personelu placówki jest wspieranie autonomii dziecka również w obszarze codziennych czynności higienicznych. Dziecko w wieku od 1 do 3 lat uczy się samodzielności, komunikowania potrzeb oraz współpracy w rutynowych czynnościach. Zadaniem personelu jest towarzyszenie mu w tym procesie, poszanowanie jego granic oraz zapewnienie poczucia bezpieczeństwa. Lista działań wspierających autonomię uwzględnia założenia wynikające z wymaganych standardów :

Przygotowanie do czynności

- Informowanie dziecka o tym, co się będzie działo – nawet roczne dzieci rozumieją ton głosu i powtarzane komunikaty.
- Zapraszanie zamiast rozkazywania, np. „Chodźmy razem umyć rączki” zamiast „Idź umyć ręce”.
- Danie dziecku chwili na reakcję – dzieci w tym wieku potrzebują więcej czasu, aby zrozumieć i odpowiedzieć na prośbę.
- Pokazywanie przedmiotów związanych z czynnością (np. ręcznika) – ułatwia dziecku orientację w sytuacji.

Wspieranie samodzielności

- Zachęcanie do prostych czynności – roczne dziecko może przytrzymać chusteczkę, dwuletnie umyć rączki przy pomocy dorosłego, trzyletnie samodzielnie użyć mydła.
- Pozwalanie na próby zdejmowania/zakładania części garderoby – nawet jeśli trwa to dłużej.
- Dawanie dziecku wyboru tam, gdzie to możliwe (np. z dwóch ręczników, kubeczka w ulubionym kolorze).
- Wspieranie gestem i słowem – personel towarzyszy dziecku, ale nie wyręcza, jeśli dziecko chce spróbować samo.

Komunikacja wspierająca

- Opisywanie czynności zamiast ocen („Podajesz mi rączkę, teraz ją opłuczemy wodą”).
- Stosowanie prostych, jasnych komunikatów dostosowanych do wieku dziecka.
- Używanie języka zachęty („Spróbuj sam, a jeśli będzie trudno, pomogę”).
- Wspieranie pozytywnymi emocjami – uśmiech, pochwała za starania, przyjazny ton głosu.

Poszanowanie granic dziecka

- Zapowiadanie dotyku („Podniosę twoją rączkę, żeby ją wytrzeć”).
- Szacunek dla sygnałów niewerbalnych – jeśli dziecko się cofa, dajemy mu chwilę, nie zmuszamy.
- Akceptacja emocji dziecka – „Widzę, że nie masz ochoty teraz myć zębów, spróbujemy za moment”.
- Unikanie zawstydzania i krytyki w sytuacjach trudnych (np. przy nauce korzystania z nocnika).

Organizacja przestrzeni

- Dostosowanie mebli i sprzętów do wzrostu dzieci .
- Stałe miejsca na przedmioty higieniczne – dzieci łatwiej odnajdują się w rutynie.
- Indywidualne oznaczenia – ręczniki czy nocniki oznaczone symbolami lub kolorami.
- Bezpieczne i przewidywalne otoczenie – brak ostrych krawędzi, łatwy dostęp do potrzebnych rzeczy.

Budowanie poczucia sprawstwa

- Pozwalanie dziecku decydować o kolejności działań („Chcesz najpierw umyć rączki czy buzię?”).
- Wspieranie wysiłku zamiast oceny efektu („Widzę, że starasz się dokładnie umyć paluszki”).
- Dawanie dziecku przestrzeni na powtarzanie czynności, jeśli tego chce.
- Zachęcanie do mówienia o swoich potrzebach – nawet gestem czy wskazaniem palcem.

Uczenie poprzez rutynę

- Tworzenie stałych sekwencji czynności – dzieci szybciej uczą się przewidywać, co będzie dalej.
- Wprowadzanie elementów zabawy – piosenki, wierszyki, rytuały („sprawdzamy czyste łapki”).
- Łączenie higieny z pozytywnymi emocjami – wspólny śmiech, zabawne nazwy przedmiotów.
- Stopniowe wydłużanie samodzielności

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

DZIAŁANIE	TAK	NIE	UWAGI (w jakich sytuacjach mam trudność)
Informuje dziecko o zamiarze zmiany mu pieluszki i czekam na jego reakcję.			
Przypominam dzieciom o korzystaniu z toalety lub nocnika, ale dzieci same			
Uwzględniam prawo dziecka do towarzystwa lub intymności w toalecie.			
Dziecko nie musi pytać o pozwolenie na skorzystanie z toalety lub umycie rąk.			
Wspieram samodzielność dzieci związaną z higieną odpowiednio do poziomu ich rozwoju, wspomagam je w treningu związanym z higieną, ale respektuję ich prawo do odmowy tego treningu.			
Na bieżąco uzgadniam z pozostałymi opiekunami sposoby wspierania dzieci w rozwoju związanym z higieną.			
Jest ustalone kto z personelu przekazuje informacje rodzicom i zbiera od nich istotne informacje związane z higieną.			
Wymieniam z rodzicami aktualne informacje na temat umiejętności dziecka w zakresie czynności higienicznych i uzgadniam z nimi wspólne działania wspierające.			
Nie karzę nigdy dziecka za załatwianie naturalnych potrzeb fizjologicznych, niezależnie od miejsca, gdzie to się odbywa (skorzystanie z nocnika, zmoczenie się).			

DZIAŁANIE	TAK	NIE	UWAGI (w jakich sytuacjach mam trudność)
Nie zawstydzam dziecka ani nie okazuję rozczarowania, gdy dziecko nie sygnalizuje potrzeby skorzystania z nocnika lub toalety.			
Nie okazuję dzieciom werbalnie i niewerbalnie swojej niechęci przy czynnościach związanych z pielęgnacją.			
Wypracowuję z dziećmi nawyk mycia rąk – odbywa się to co najmniej przed każdym posiłkiem i zawsze po skorzystaniu z toalety (dotyczy dzieci, które już są na tym etapie			
Przewijam dziecko bez pośpiechu, z delikatnością i uważnością, żeby nie sprawić mu bólu czy przykrości, jestem w kontakcie z dzieckiem.			

Imię i nazwisko osoby wypełniającej arkusz:

Data oceny:

LISTA DZIAŁAŃ WSPIERAJĄCYCH SAMODZIELNOŚĆ DZIECKA PODCZAS POSIŁKÓW

1. Dziecko podczas posiłków siedzi na krzeselku przy stoliku. Wysokość mebli dostosowana jest do indywidualnych potrzeb dziecka. Każde dziecko ma przypisane do siebie miejsce.
2. Personel nie zmusza dzieci do jedzenia, akceptuje ,że dziecko nie chce nic jeść.
3. Personel nie zmusza dzieci do zjedzenia wszystkiego z talerza.
4. Personel uwzględnia werbalne i niewerbalne sygnały dzieci dotyczące potrzeb jedzenia oraz ilości spożywania posiłków.
5. Dziecko ma tyle czasu ile potrzebuje na jedzenie.
6. Dziecko podczas spożywania posiłków używa zastawy talerzy oraz sztućców (widelec, łyżka).
7. Dzieci nie potrafiące używać sztućców mogą jeść rękami.
8. Dziecko próbuje jeść posiłki samodzielnie w obecności opiekuna. W razie potrzeby opiekun pomaga dziecku.
9. Każde dziecko posiada śliniak gumowy. Jeśli dziecko nie chce korzystać ze śliniaka, w razie potrzeby, po każdym posiłku wymieniana jest brudna odzież na czystą.
10. Podczas zajęć dydaktycznych oraz zabaw swobodnych dzieci poprzez zabawę utrwalają nawyki czynności samoobsługowych podczas posiłków.
11. Najstarsze dzieci w grupie pomagają opiekunowi podczas nakrywania do stołu.
12. Opiekun wskazuje poprawne wzorce spożywania posiłków dziecku, powstrzymuje się od ciągłego poprawiania dziecka pozwalając mu na samodzielność i autonomię.
13. Opiekunki rozmawiają z dziećmi i rodzicami o nawykach zdrowego odżywiania się.

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

DZIAŁANIE	TAK/NIE	UWAGI (w jakich sytuacjach mam trudność).
Nie zmuszam dzieci do siedzenia przy stole, jeśli nie mają potrzeby jedzenia.		
Uprzedzam dzieci, że zbliża się pora posiłku, pozwalam im dokończyć		
Zapraszam dzieci do wspólnego nakrywania do stołu i sprząwania po posiłku.		
Nie nagradzam dzieci za zjedzenie posiłku, ani nie karzę za odmowę jedzenia.		
Akceptuję to, że dziecko może nie chcieć niczego zjeść.		
Uwzględniam werbalne i pozawerbalne sygnały dzieci dotyczące potrzeby jedzenia oraz ilości spożywanych potraw.		
Nie nalegam, aby dziecko zjadło wszystko, co ma na talerzu.		
W miarę możliwości rozwojowych pozwalam, żeby dzieci same nakładały sobie jedzenie.		
Dziecka, które nałoży sobie za dużo, nie zmuszam do zjedzenia wszystkiego.		
Pozwalam jeść rękoma dzieciom, które nie potrafią jeszcze używać sztućców.		
Dzieci nie potrafiące samodzielnie jeść karmię w kontakcie „jeden na jeden”.		
Dopilnowuje, żeby wszystkie dzieci w czasie posiłku miały stały dostęp do łyżki i widelca.		
Pozwalam dzieciom podczas posiłku prowadzić rozmowy z personelem i innymi dziećmi siedzącymi przy stole.		

DZIAŁANIE	TAK/NIE	UWAGI (w jakich sytuacjach mam trudność).
Proponuję dzieciom potrawy, tłumaczę nazwy i składniki dania.		
Rozmawiam z dziećmi o tym, co jest zdrowe, a co nie.		
Daję dzieciom tyle czasu na posiłek, ile potrzebują.		

Imię i nazwisko osoby wypełniającej arkusz:

Data oceny:

DOKUMENT OKREŚLAJĄCY ZASADY POSTĘPOWANIA PERSONELU WOBEC DZIECI

§ 1

Cel dokumentu

Niniejszy dokument określa wspólne dla całego personelu zasady nawiązywania i utrzymywania relacji z dziećmi w instytucji opieki. Zasady te mają na celu zapewnienie dzieciom poczucia bezpieczeństwa, przewidywalności i akceptacji, sprzyjających ich harmonijnemu rozwojowi. Obowiązują one wszystkich pracowników pozostających w bezpośrednim i pośrednim kontakcie z dziećmi. Zasady postępowania personelu wobec dzieci uwzględniają założenia wynikające z standardów:

§ 2

Zasady nawiązywania relacji z dziećmi

1. Personel zobowiązany jest do nawiązywania relacji opartych na szacunku, empatii i otwartości wobec dzieci.
2. Każde dziecko traktowane jest indywidualnie, z uwzględnieniem jego potrzeb emocjonalnych, rozwojowych i społecznych.
3. W kontaktach z dziećmi pracownicy posługują się spokojnym tonem głosu, unikają ocen negatywnych oraz stosują komunikaty wspierające.
4. Pierwszym działaniem wobec nowo przyjętego dziecka jest stworzenie atmosfery zaufania i akceptacji, poprzez stopniowe wprowadzanie go do grupy.

§ 3

Reagowanie na zachowania dzieci

Personel reaguje na zachowania dzieci zarówno werbalnie, jak i niewerbalnie, w sposób dostosowany do sytuacji i wieku dziecka.

Reakcje powinny:

- a) wspierać rozwój samoregulacji dziecka,
- b) wzmacniać zachowania pozytywne,
- c) łagodzić napięcia emocjonalne w sytuacjach trudnych.

Zabronione jest stosowanie krzyku, zawstydzania, kar fizycznych lub jakichkolwiek form przemocy wobec dzieci.

Komunikaty niewerbalne (mimika, gesty, dotyk) muszą wzmacniać przekaz słowny i dawać dziecku poczucie bezpieczeństwa.

§ 4

Komunikowanie aktywności w ciągu dnia

1. Personel jest zobowiązany do jasnego i zrozumiałego komunikowania dzieciom kolejnych aktywności dnia oraz zmian w harmonogramie.
2. Informacje powinny być przekazywane prostym językiem, dostosowanym do wieku dziecka, z użyciem elementów wspomagających (np. obrazków, gestów).

3. Zmiany w planie dnia muszą być zapowiadane z wyprzedzeniem, aby dać dzieciom czas na przygotowanie się do nowej sytuacji.
4. Komunikowanie powinno uwzględniać powtarzalność, przewidywalność i rytm dnia, co sprzyja poczuciu stabilności u dzieci.

§ 5

Postanowienia końcowe

Dokument stanowi integralną część zasad funkcjonowania instytucji opieki. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do jego znajomości oraz przestrzegania. Dokument podlega okresowej aktualizacji w zależności od potrzeb instytucji oraz obowiązujących przepisów prawa.

**ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU W ZAKRESIE NAWIĄZYWANIA RELACJI
Z DZIEĆMI, REAGOWANIA NA ZACHOWANIA DZIECI I KOMUNIKOWANIA
DZIECIOM O AKTYWNOŚCIACH**

DZIAŁANIE	TAK/NIE	UWAGI (w jakich sytuacjach mam trudność)
Do dzieci odnoszę się w sposób ciepły, często uśmiechając się i okazując zadowolenie z bycia z nimi.		
Okazuję zainteresowanie tym, co dzieci mówią i robią.		
Używam niewerbalnych komunikatów w interakcji z dzieckiem (np. kiwając głową, podnosząc brew w uznaniu, uśmiechając się).		
Szukam kontaktu wzrokowego (nie zmuszając do wzajemności) podczas rozmowy z dzieckiem.		
W trakcie rozmowy z dziećmi staram się być na ich wysokości, kucając lub siadając obok.		
Uważnie obserwuję to, co robią dzieci, nazywając to, co widzę.		
Dopasowuję swoje zachowanie – ton głosu, wyraz twarzy, poziom entuzjazmu – do tego, co wyrażają dzieci.		
Jestem gotowy/gotowa do pomocy, jeśli dzieci tego potrzebują.		
Stwarzam warunki do samodzielnego podejmowania decyzji przez dzieci.		
Akceptuję wyrażanie emocji przez dzieci.		
Respektuję decyzje dziecka o przerwaniu interakcji i czekam, aż wyrazi chęć wznowienia kontaktu.		

Imię i nazwisko osoby wypełniającej arkusz:

Data oceny:

STANDARDY NIEZBĘDNE W ZAKRESIE ORGANIZACJI PRACY PERSONELU

PROCEDURA PRZEBYWANIA OSÓB DOROSŁYCH INNYCH NIŻ PERSONEL I RODZICE

§ 1

Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie dzieciom maksymalnego bezpieczeństwa oraz uregulowanie zasad obecności osób dorosłych niebędących pracownikami placówki ani rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka na terenie placówki Milo Akademia Małego Człowieka.

Procedura przebywania osób dorosłych innych niż pracownicy placówki oraz rodzice uwzględnia założenia wynikające z wymagań standardów.

§ 2

Zakres obowiązywania

Procedura dotyczy wszystkich osób dorosłych odwiedzających placówkę, w szczególności:

- dostawców usług i towarów,
- przedstawicieli instytucji zewnętrznych (np. sanepid, straż pożarna),
- specjalistów (np. terapeuci, psychologowie),
- gości zaproszonych (np. animatorzy, edukatorzy),
- osób wykonujących prace konserwatorskie lub serwisowe.

§ 3

Zasady ogólne

1. Osoba dorosła inna niż personel i rodzic ma prawo wejść na teren placówki tylko za zgodą dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Każda taka osoba jest zobowiązana wpisać się do „Rejestru wejść gości” znajdującego się w placówce .
3. Osoba dorosła przebywa wyłącznie w wyznaczonej przestrzeni i pod nadzorem pracownika placówki.
4. Zabrania się samodzielnego poruszania się po placówce, w szczególności w obrębie sal dziecięcych i części socjalnych.
5. W przypadku prac remontowych/technicznych, dzieci nie mogą przebywać w tym samym pomieszczeniu co wykonujący pracę.
6. Wszystkie osoby są zobowiązane do przestrzegania zasad RODO oraz do nieujawniania informacji dotyczących dzieci.
7. W razie potrzeby obecność osób dorosłych może zostać odwołana lub ograniczona przez dyrektora.

§ 4
Rejestr wejść

1. Każdy gość zobowiązany jest wpisać:

- imię i nazwisko,
- cel wizyty,
- godzinę wejścia i wyjścia,
- podpis.

Rejestr przechowywany jest przez okres 12 miesięcy w dokumentacji wewnętrznej placówki.

§ 5
Postanowienia końcowe

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników placówki i podlega kontroli dyrektora. Wszelkie sytuacje niestandardowe należy niezwłocznie zgłaszać dyrektorowi lub osobie wyznaczonej.

PROCEDURA ZAPOBIEGANIA WYPADKOM ORAZ POSTĘPOWANIA W RAZIE ZAGROŻEŃ

§ 1

Cel procedury

Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez:

- zapobieganie wypadkom i sytuacjom zagrażającym życiu lub zdrowiu,
- zapewnienie szybkiego i skutecznego reagowania w razie zaistnienia zagrożenia,
- zminimalizowanie skutków zdarzeń niebezpiecznych,
- zapewnienie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i standardami opieki.

§ 2

Obszary zagrożeń

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

§ 3

Zapobieganie wypadkom – działania profilaktyczne

Organizacja przestrzeni:

1. Regularna kontrola stanu technicznego pomieszczeń, zabawek i wyposażenia.
2. Wyraźne oznaczenia wyjść ewakuacyjnych.
3. Zabezpieczenia na oknach, drzwiach, schodach, kontaktach.
4. Zakaz przechowywania substancji niebezpiecznych w miejscach dostępnych dzieciom.

Organizacja dnia:

1. Harmonogram dnia zapewniający rytm, rutynę i przewidywalność.
2. Odpowiednia liczba opiekunów do liczby dzieci (zgodnie z przepisami).
3. Dzieci pozostają pod stałym nadzorem personelu.

Szkolenia i procedury:

1. Regularne szkolenia personelu z zakresu pierwszej pomocy, BHP i reagowania na zagrożenia.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników z obowiązującymi procedurami.

§ 4

Procedura postępowania w przypadku wypadku / zagrożenia

Wypadek dziecka:

1. Udzielenie pierwszej pomocy dziecku.
2. Zabezpieczenie miejsca zdarzenia.
3. Powiadomienie osoby kierującej placówką (Dyrektora).
4. Poinformowanie rodziców/opiekunów.
5. Sporządzenie karty wypadku.
6. W razie potrzeby – wezwanie pogotowia (tel. 112).

Choroba lub pogorszenie stanu zdrowia:

1. Obserwacja objawów.
2. Odizolowanie dziecka.
3. Pomiar temperatury.
4. Powiadomienie Dyrektora i rodziców.
5. Wezwanie pomocy medycznej, jeśli to konieczne.
6. Odnotowanie zdarzenia.

Podejrzenie choroby zakaźnej:

1. Odizolowanie dziecka.
2. Zgłoszenie do sanepidu.
3. Poinformowanie rodziców dzieci z grupy.
4. Dezynfekcja sali, zabawek.
5. Dziecko wraca tylko po pełnym wyzdrowieniu.

Osoba nieuprawniona:

1. Bezwłoczna interwencja.
2. Powiadomienie dyrektora /lub policji.
3. Rejestracja zdarzenia.
4. Zabezpieczenie dzieci.

Zgubienie dziecka:

1. Natychmiastowe poszukiwania.
2. Sprawdzenie terenu i budynku.
3. Powiadomienie dyrektora i rodziców.
4. Po 10 minutach – wezwanie policji.
5. Sporządzenie notatki służbowej.

Pożar, dym, wyciek gazu:

1. Uruchomienie sygnału alarmowego.
2. Ewakuacja zgodnie z planem.
3. Wezwanie służb ratunkowych.
4. Sprawdzenie obecności dzieci.
5. Powiadomienie rodziców.
6. Dokumentacja zdarzenia.

§ 5

Dokumentacja i ewidencja

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

§ 6

Postanowienia końcowe

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

PROCEDURA OCHRONY DANYCH I WIZERUNKU DZIECKA

Zasady ochrony danych osobowych:

1. Każde dziecko ma prawo do ochrony danych osobowych.
2. Ochrona danych osobowych dziecka opiera się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. (RODO).
3. Administratorem danych osobowych dzieci jest instytucja opieki, reprezentowana przez osobę kierującą instytucją lub upoważnioną przez nią osobę.
4. Dane osobowe dzieci przetwarzane są tylko w celach, dla których je pozyskano.
5. Prawo do wglądu do danych osobowych dziecka przysługuje rodzicom oraz osobom upoważnionym przez Administratora.
6. Dokumenty zawierające dane osobowe dzieci (np. karty zgłoszeniowe, dokumenty medyczne) przechowywane są w miejscach dostępnych tylko dla upoważnionego personelu.
7. Personel i rodzice/inni opiekunowie prawni nie udzielają informacji o dziecku i jego rodzinie osobom nieupoważnionym.
8. Personel nie omawia sytuacji rodzinnej, problemów rozwojowych ani zachowania dziecka w miejscach, gdzie mogą to słyszeć osoby postronne (np. korytarz, szatnia).

Zasady ochrony wizerunku dziecka.

1. Przetwarzanie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica.
2. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka przez placówkę .
3. Personel nie może udostępniać osobom lub podmiotom zewnętrznym wizerunku dziecka bez pisemnej zgody rodzica.
4. Personel unika:
 - publikowania materiałów (zdjęć, filmów wideo) imieniem i nazwiskiem dziecka,
 - powiązywania informacji dotyczących stanu zdrowia, sytuacji materialnej, prawnej z wizerunkiem dziecka,
 - kopiowania i nieautoryzowanego użycia materiałów z wizerunkiem dziecka (np. w mediach społecznościowych),

- sytuacji, w których dziecko może być ujęte, a sfotografowane lub sfilmowane na użytek mediów lub innych osób bez świadomej zgody opiekuna.

5. Personel zapoznaje rodziców z kwestiami związanymi z ochroną wizerunku dziecka.

PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PLACÓWKI

§ 1

Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do Placówki Milo Akademia Małego Człowieka poprzez uregulowanie zasad ich codziennego przyprawiania i odbierania przez upoważnione osoby.

Procedura przyjmowania i odbierania dzieci z placówki uwzględnia założenia wynikające z standardów:

§ 2

Przyprawianie dzieci

1. Dzieci mogą być przyprawiane do placówki w godzinach od 6:00 do 8:30 lub w wyjątkowych sytuacjach później pod warunkiem wcześniejszego poinformowania pracowników placówki.
2. Rodzic lub opiekun prawny przekazuje dziecko bezpośrednio pod opiekę pracownika placówki.
3. Opiekun zobowiązany jest do osobistego poinformowania pracownika o stanie zdrowia dziecka oraz przekazania niezbędnych informacji.
4. W przypadku wystąpienia objawów chorobowych dziecko może nie zostać przyjęte.

§ 3

Odbieranie dzieci

1. Dziecko może zostać odebrane wyłącznie przez osobę pełnoletnią upoważnioną pisemnie przez rodzica/opiekuna prawnego.
2. Wzór upoważnienia znajduje się w dokumentacji placówki.
3. Odbiór dziecka odbywa się w godzinach pracy placówki (do 17.00), w sposób bezpośredni od pracownika opiekującego się dzieckiem.
4. W razie spóźnienia rodzica (po 17.00), może zostać naliczana dodatkowa opłata.
5. Personel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie będącej pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub zachowującej się agresywnie.
6. Każdy przypadek wątpliwości dotyczący tożsamości osoby odbierającej dziecko musi być niezwłocznie zgłoszony dyrektorowi.

§ 4

Postanowienia końcowe

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników placówki oraz rodziców/opiekunów dzieci. Zmiany w procedurze mogą być dokonywane wyłącznie przez dyrektora placówki

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU CHOROBY DZIECKA

§ 1

Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieci i personelu placówki Milo Akademia Małego Człowieka poprzez szybkie rozpoznanie objawów choroby u dziecka, podjęcie odpowiednich działań oraz ograniczenie rozprzestrzeniania się chorób w instytucji opieki nad dziećmi do lat 3.

Procedura postępowania w przypadku choroby dziecka uwzględnia założenia wynikające z obowiązującymi standardami:

§ 2

Zakres stosowania

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników instytucji opieki (żłobek, klub dziecięcy, opiekun dzienny) mających kontakt z dziećmi w wieku do lat 3.

§ 3

Odpowiedzialność

Za wdrożenie i przestrzeganie procedury odpowiada dyrektor placówki oraz cały personel. Wszyscy pracownicy muszą być przeszkoleni w zakresie rozpoznawania objawów chorób u dzieci oraz zasad postępowania.

§ 4

Opis postępowania

1. Obserwacja objawów choroby:

- codzienna obserwacja samopoczucia dzieci,
- zwracanie uwagi na: gorączkę, kaszel, katar, wymioty, biegunkę, wysypki, bóle, apatię, płaczliwość, duszności.

2. W przypadku wystąpienia objawów:

- odizolowanie dziecka od grupy w wyznaczonym, bezpiecznym miejscu,
- zapewnienie opieki i komfortu dziecku,
- pomiar temperatury (termometr bezdotykowy lub pod pachą),
- niezwłoczne powiadomienie dyrektora placówki,
- skontaktowanie się z rodzicami/opiekunami i wezwanie do odebrania dziecka,
- w przypadku gwałtownego pogorszenia stanu zdrowia – wezwanie pogotowia ratunkowego i udzielenie pierwszej pomocy.

3. W przypadku podejrzenia choroby zakaźnej:

- zgłoszenie do stacji sanitarno-epidemiologicznej (sanepidu),
- informowanie pozostałych rodziców o możliwości wystąpienia choroby,
- przestrzeganie zaleceń sanepidu (np. dezynfekcja, kwarantanna),
- dopuszczenie dziecka do powrotu tylko po całkowitym wyzdrowieniu i za zgodą lekarza.

4. Dokumentacja:

- odnotowanie każdego przypadku choroby ,
- sporządzenie notatki służbowej w przypadku wezwania pomocy medycznej lub hospitalizacji.

5. Profilaktyka:

- regularna dezynfekcja pomieszczeń i zabawek,
- wietrzenie sal,
- edukacja dzieci w zakresie higieny (mycie rąk, zasłanianie ust przy kaszlu/kichaniu),
- nieprzyjmowanie do placówki dzieci z objawami chorobowymi.

RAMOWY PROGRAM ADAPTACJI DZIECI

§ 1

Cel programu

Celem programu adaptacji dzieci jest zapewnienie nowo przyjętym dzieciom możliwie najlepszych warunków do płynnego, bezstresowego przejścia z domu rodzinnego do nowego środowiska, jakim jest instytucja opieki. Program ma na celu zminimalizowanie trudności adaptacyjnych dzieci, zbudowanie poczucia bezpieczeństwa, zaufania do osób z personelu, a także nawiązanie partnerskiej współpracy z rodzicami na rzecz dobra dziecka. Ramowy plan adaptacji uwzględnia założenia wynikające z obowiązujących standardów.

§ 2

Założenia programu

Proces adaptacji z rodzicem trwa zazwyczaj około 3 dni (może być dostosowany do potrzeb dziecka). Obecność rodzica jest stopniowo skracana, a czas pobytu dziecka stopniowo wydłużany. Harmonogram grupy dostosowywany jest do potrzeb adaptujących się dzieci.

§ 3

Przebieg procesu

Faza I – Poznanie:

1. Spotkania organizacyjne z rodzicami i dziećmi przed rozpoczęciem uczęszczania do placówki.
2. Przeprowadzenie wywiadu z rodzicami na temat dziecka (potrzeby, przyzwyczajenia).
3. Przekazanie materiałów informacyjnych dotyczących instytucji i procesu adaptacji.

Faza II – Budowanie zaufania:

1. Wyznaczenie opiekuna dla dziecka.
2. Zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa i możliwości obserwacji z dystansu.
3. Wspólna zabawa z dzieckiem, wspieranie relacji z rówieśnikami.

Faza III – Samodzielność:

1. Stopniowe wycofywanie obecności rodzica.
2. Obserwacja zachowania i samopoczucia dziecka.
3. W razie potrzeby – dostosowanie planu adaptacji.

§ 4

Rola personelu

1. Budowanie pozytywnej relacji z dzieckiem i rodzicem.
2. Prowadzenie obserwacji i dokumentacji procesu adaptacji.
3. Stały kontakt z rodzicami, bieżąca wymiana informacji.
4. Wsparcie w trudnościach emocjonalnych dziecka.

§ 5

Rola rodzica

1. Przygotowanie dziecka do nowego środowiska (rozmowy, stopniowe rozstania).
2. Aktywny udział w fazie adaptacyjnej.
3. Dostarczanie informacji o dziecku personelowi.
4. Otwartość na współpracę i stosowanie się do zaleceń personelu.

§ 6

Postanowienia końcowe

Program adaptacji podlega okresowej ewaluacji i może być modyfikowany w zależności od potrzeb dzieci. Rodzice zobowiązani są do zapoznania się z programem i jego akceptacji.

OŚWIADCZENIE

Oświadczamy, że placówka Milo Akademia Małego Człowieka spełnia założenia standardu 2: „Określenie zasad, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu”, w zakresie wszystkich punktów od 2.5 do 2.11 zawartych w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3.

W szczególności placówka zapewnia:

- Swobodę poruszania się dzieci – poprzez dostosowaną przestrzeń z rozdzieleniem stref aktywności oraz niskim rozmieszczeniem wyposażenia umożliwiającego dzieciom samodzielność.
- Warunki do odpoczynku dzieci – poprzez wyznaczone strefy relaksu, możliwość wyboru formy odpoczynku, odpowiednie oświetlenie i indywidualne podejście do potrzeb dzieci.
- Warunki do zachowania intymności podczas czynności higienicznych – poprzez wyodrębnione strefy sanitarne oraz pełną dyskrecję i szacunek ze strony personelu.
- Procedury związane z żywieniem dzieci – posiłki są dostosowane do wieku, potrzeb i zaleceń zdrowotnych dzieci, podawane są w warunkach sprzyjających samodzielności i budowaniu zdrowych nawyków żywieniowych.
- Zapewnienie warunków do artystycznej ekspresji dzieci – w placówce odbywają się zajęcia plastyczne, stoliki są łatwo zmywalne .
- Zapewnione są warunki do kontaktu dzieci z naturą – dzieci mają zapewnioną możliwość codziennego korzystania z wyjść na zewnątrz.
- Zapewnione są warunki do aktywności edukacyjnych dzieci umożliwiających im poznawanie świata .

PROCEDURA ORGANIZACJI I REALIZACJI SZKOLEŃ WEWNĘTRZNYCH LUB ZEWNĘTRZNYCH

§ 1

Podstawa prawna i cel procedury

Niniejsza procedura powstała w celu uporządkowania i uregulowania pracy personelu placówki Milo Akademia Małego Człowieka w czasie przeznaczonym na obowiązki inne niż bezpośrednia opieka nad dziećmi.

§ 2

Zakres czynności wykonywanych poza bezpośrednią pracą z dziećmi

Personel w ramach czasu pracy wykonuje również inne zadania, takie jak:

1. Udział w wewnętrznych spotkaniach.
2. Udział w szkoleniach wewnętrznych lub zewnętrznych.
3. Przeprowadzanie samooceny swojej pracy.
4. Omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.
5. Komunikowanie się z rodzicami.
6. Monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym systemem w instytucji opieki.

§ 3

Organizacja pracy i harmonogram

Zadania te powinny być realizowane w ramach czasu pracy, jednak nie mogą być utożsamiane z czasem pracy z dziećmi.

Poniżej znajduje się zestawienie czasu przewidzianego na poszczególne czynności:

CZYNNOŚĆ	OPIS	LICZBA GODZIN W PRZELICZENIU NA 1 MIESIĄC	KIEDY
1. Udział w wewnętrznych spotkaniach	2 godziny miesięcznie	2	W czasie odpoczynku
2. Przeprowadzanie samooceny swojej pracy (wraz z omówieniem ewaluacji)	10 godzin raz na pół roku	5	W czasie odpoczynku
3. Omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego	1 godzina 2 razy w tygodniu	1	W czasie odpoczynku
4. Komunikowanie się z rodzicami	2 godziny tygodniowo	8	Rano lub po południu, poza pracą z dziećmi

CZYNNOŚĆ	OPIS	LICZBA GODZIN W PRZELICZENIU NA 1 MIESIĄC	KIEDY
5. Monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w instytucji systemem	15 minut dziennie	5	W czasie odpoczynku dzieci

§ 4

Zasady organizacyjne

Czynności powinny być wykonywane zgodnie z zaplanowanym harmonogramem, z uwzględnieniem potrzeb dzieci oraz możliwości organizacyjnych.

Działania takie jak spotkania wewnętrzne i planowanie pracy mogą być realizowane w czasie odpoczynku dzieci.

Komunikacja z rodzicami i udział w szkoleniach wymagają zaplanowania ich poza czasem pracy z dziećmi.

ROCZNY PLAN DOSKONALENIA ZAWODOWEGO W placówce Milo Akademia Małego Człowieka

1. Diagnoza potrzeb szkoleniowych

W pierwszym kwartale roku osoba kierująca placówką przeprowadza diagnozę potrzeb szkoleniowych personelu.

Diagnoza opiera się na:

- wynikach obserwacji pracy personelu,
- analizie dokumentacji (planów pracy, arkuszy samooceny, arkuszy obserwacji),
- rozmowach rozwojowych z pracownikami,
- wynikach ankiet ewaluacyjnych wśród rodziców,
- propozycjach pracowników.

Każdy pracownik ma prawo zgłosić własne potrzeby i propozycje tematyki szkoleń.

2. Opracowanie rocznego planu doskonalenia

Plan tworzony jest przez osobę kierującą na podstawie diagnozy i zgodnie z priorytetami placówki. Uwzględnia aktualne potrzeby dzieci, nowe wyzwania w pracy opiekuńczo- wychowawczej, a także zalecenia pedagogiczne i zmiany w przepisach prawa.

Plan zawiera:

- tematy szkoleń,
- formy (warsztaty, webinary, konsultacje, obserwacje koleżeńskie),
- liczbę godzin (minimum 10 rocznie),
- terminy realizacji.

Plan konsultowany jest z zespołem i zatwierdzany przez organ prowadzący placówkę.

3. Realizacja planu

Szkolenia odbywają się z wykorzystaniem wewnętrznych zasobów placówki .

Tematyka szkoleń obejmuje m.in.:

- rozwój emocjonalny i społeczny małego dziecka,
- wspieranie adaptacji i samodzielności dziecka,
- praca z dzieckiem z trudnościami rozwojowymi,
- komunikacja z rodzicami i rozwiązywanie konfliktów,
- obserwacja i dokumentowanie rozwoju dziecka,
- organizacja przestrzeni i czasu dziecięcego.

Załącznik: Harmonogram szkoleń na rok 2026/2027

TEMAT SZKOLEN	FORMA	TERMIN
Obserwacja i dokumentowanie rozwoju dziecka.	Szkolenie	Kwiecień
Rozwiązywanie konfliktów w zespole i z rodzicami	Szkolenie	Wrzesień
Wspieranie samodzielności i adaptacji dzieci	Szkolenie	Czerwiec
Rozwój emocjonalny dzieci do lat 3	Szkolenie/konsultacje	Marzec

PROCEDURA WDRAŻANIA NOWYCH PRACOWNIKÓW

W placówce Milo Akademia Małego Człowieka

§ 1

Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie płynnego, efektywnego i zgodnego ze standardami jakości opieki wdrożenia nowego pracownika do pracy w placówce Milo Akademia Małego Człowieka. Procedura umożliwi zapoznanie się z wartościami placówki, przepisami prawa, zasadami bezpieczeństwa oraz metodami pracy z dziećmi w wieku do lat 3.

Procedura ta uwzględnia założenia wynikające z wprowadzonych standardów.

§ 2

Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich nowo zatrudnianych osób w placówce Milo Akademia Małego Człowieka niezależnie od formy zatrudnienia (umowa o pracę, umowa zlecenie, staż, praktyka).

§ 3

Etapy wdrożenia nowego pracownika

Etap 1: Przygotowanie do zatrudnienia

1. Weryfikacja kwalifikacji i doświadczenia kandydata zgodnie z ustawą o opiece nad dziećmi do lat 3.
2. Podpisanie umowy oraz zapoznanie z regulaminem pracy i organizacji.

Etap 2: Szkolenie wstępne (pierwszy dzień pracy)

1. Szkolenie BHP i z zakresu ochrony danych osobowych.
2. Szkolenie z zakresu procedur obowiązujących w placówce, w tym:
 - przyjmowanie i odbieranie dzieci, postępowanie w przypadku choroby dziecka, procedury bezpieczeństwa (kontrola dostępu, ewakuacja), higiena i profilaktyka chorób zakaźnych, adaptacja dzieci.

Etap 3: Wprowadzenie do pracy (pierwsze 2 tygodnie)

- przypisanie opiekuna z doświadczonego personelu,
- obserwacja pracy w grupie, udział w codziennych zajęciach,
- uczestnictwo w spotkaniach zespołu,
- omawianie bieżących obserwacji i sytuacji z opiekunem.

Etap 4: Ocena procesu wdrożenia (po 2 tygodniach)

- spotkanie z kierownikiem placówki i opiekunem,
- omówienie doświadczeń, trudności, mocnych stron,
- wprowadzenie ewentualnych działań wspierających lub doszkalających.

§ 4

Dokumentacja i odpowiedzialność

1. Każdy nowy pracownik podpisuje „Kartę wdrożenia” z listą zapoznanych procedur i tematów.
2. Dokumentacja przechowywana jest w dokumentacji dot. standardów.
3. Za realizację procedury odpowiada osoba kierująca instytucją (Dyrektor) lub osoba wyznaczona przez Dyrektora.

SYSTEM WEWNĘTRZNEJ KOMUNIKACJI – ZASADY ETYCZNE W REAKCJI PERSONEL- PERSONEL

1. Zasady ogólne

Placówka Milo Akademia Małego Człowieka jest miejscem, gdzie szanowana jest godność każdej osoby, wspierającym personel w osiąganiu satysfakcji zawodowej oraz rozwijaniu relacji opartych na wzajemnym szacunku. Wspólną odpowiedzialnością wszystkich zatrudnionych jest stworzenie systemu, który wspiera efektywną pracę i spełnia potrzeby zawodowe wszystkich pracowników. Te same wartości, które odnoszą się do dzieci, mają również zastosowanie w interakcjach między dorosłymi w pracy.

2. Obowiązki kierownictwa instytucji wobec pracowników i współpracowników

Kierownictwo docenia wkład pracowników i współpracowników w działania instytucji i nie podejmuje działań negatywnie wpływających na ich reputację lub osłabiających ich relacje z innymi osobami. W sytuacji, kiedy osoba kierująca instytucją ma obawy dotyczące profesjonalnego zachowania pracownika lub współpracownika, najpierw informuje go z szacunkiem dla jego godności osobistej o swojej trosce, a następnie podejmuje próbę rozwiązania sprawy kolegiąlnie i w sposób poufny. Kierownictwo dokłada wszelkich starań, aby wszyscy mogli otwarcie wyrażać poglądy bazując na własnych doświadczeniach, a nie pogłoskach czy opiniach innych osób. Kierownictwo nie krytykuje pracownika/współpracownika ze względu na płeć, rasę, pochodzenie narodowe, przekonania religijne lub inne przynależności, wiek, stan cywilny/strukturę rodziny, niepełnosprawność lub orientację płciową.

3. Obowiązki pracowników/współpracowników

Przestrzegają zasad działania instytucji opieki. Mówią i działają w imieniu instytucji tylko wtedy, gdy będą do tego upoważnieni. Nie naruszają przepisów dotyczących ochrony dzieci, a gdy dowiedzą się o takich naruszeniach, podejmą działania zgodne z odpowiednimi procedurami i zasadami obowiązującymi w instytucji.

4. Droga rozwiązywania konfliktów między pracownikami

Jeśli osoba z personelu ma problem związany z zachowaniem współpracownika, a dobrostan dzieci nie jest zagrożony, to w pierwszej kolejności stara się rozwiązać problem z tą osobą. Jeśli ta droga zawiedzie, zwraca się do kierownictwa instytucji 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.

**ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA DO PRZESTRZEGANIA KODEKSU
ETYCZNEGO**

Placówka Milo Akademia Małego Człowieka

Ja, niżej podpisany/a zatrudniony/a na

stanowisku, w Milo Akademia Małego Człowieka

niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Kodeksu etycznego

w relacji personel – dziecko oraz personel-personel i zobowiązuję się do jego przestrzegania
podczas wykonywania obowiązków służbowych.

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

.....

.

.....

(miejsowość, data) (czytelny podpis pracownika)

KODEKS ETYCZNY W RELACJI PERSONEL – DZIECKO

1. Każde dziecko jest traktowane z szacunkiem, godnością i troską, bez względu na wiek, płeć, pochodzenie, niepełnosprawność, przekonania czy status społeczny.
2. Personel dba o bezpieczeństwo fizyczne, emocjonalne i psychiczne dziecka.
3. W każdej sytuacji pierwszeństwo mają potrzeby i dobro dziecka.
4. Personel nie stosuje przemocy fizycznej, psychicznej ani słownej wobec dziecka.
5. Personel powstrzymuje się od jakichkolwiek zachowań mogących naruszyć granice dziecka.
6. W kontaktach z dzieckiem obowiązuje cierpliwość, empatia i uważność.
7. Dziecko ma prawo do prywatności i intymności, której personel przestrzega w codziennych sytuacjach (np. podczas czynności higienicznych).
8. Wszelkie informacje o dziecku są poufne i mogą być przekazywane wyłącznie osobom do tego uprawnionym.
9. Personel wspiera dziecko w wyrażaniu emocji i rozwijaniu umiejętności społecznych.
10. Zachęca się dziecko do wyrażania własnego zdania, potrzeb i uczuć w atmosferze zaufania i bezpieczeństwa.
11. Personel dba o rozwój autonomii dziecka, wspierając jego samodzielność.
12. W relacji z dzieckiem nie wolno wykorzystywać swojej pozycji ani manipulować.
13. Personel nie zostawia dziecka bez opieki i zapewnia stały nadzór w każdej sytuacji.
14. Zabrania się faworyzowania dzieci lub okazywania niechęci wobec któregoś z nich.
15. Personel zobowiązany jest do reagowania w sytuacjach krzywdzenia dziecka przez inne dzieci lub dorosłych.
16. Każdy członek personelu ma obowiązek przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji, przemocy i zaniedbania.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
Placówka Milo Akademia Małego Człowieka

Ja, niżej podpisany/a.....

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

Potwierdzam, że w pełni akceptuję i zobowiązuję się do ich przestrzegania oraz wdrażania w codziennej pracy z dziećmi w placówce Milo Akademia Małego Człowieka. Zobowiązuję się również do dbania o bezpieczeństwo, zdrowie i rozwój dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi.

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

.....

.....
(miejscowość, data) (czytelny podpis pracownika)

STANDARDY NIEZBĘDNE W ZAKRESIE WSPÓŁPRACY PERSONELU Z RODZICAMI

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW ORAZ PRAWA I OBOWIĄZKI ŻŁOBKA (OPIEKUNA DZIENNEGO).

Placówka Milo Akademia Małego Człowieka.

Lista praw i obowiązków uwzględnia założenia wynikające z wprowadzonych standardów.

Prawa rodziców/opiekunów prawnych.

1. Zapewnienia ich dziecku bezpiecznej, higienicznej i profesjonalnej opieki.
2. Uzyskiwania pełnych i rzetelnych informacji na temat warunków opieki i edukacji w placówce, postępów i samopoczucia dziecka, ewentualnych trudności wychowawczych czy rozwojowych.
3. Współdecydowania o sprawach dotyczących dziecka w zakresie wychowania, edukacji i opieki.
4. Poszanowania ich praw i wartości wychowawczych oraz indywidualnych potrzeb rodziny.
5. Udziału w zebraniach, konsultacjach i spotkaniach organizowanych przez placówkę.
6. Zgłaszania opinii, sugestii i uwag dotyczących funkcjonowania placówki.
7. Dostępu do dokumentacji dotyczącej dziecka (np. obserwacji rozwojowych, planów pracy indywidualnej).
8. Zapewnienia dziecku posiłków dostosowanych do potrzeb zdrowotnych (po wcześniejszym zgłoszeniu).
9. Otrzymywania informacji o planowanych wyjściach, wydarzeniach i zmianach w organizacji pracy.
10. Korzystania z procedur składania skarg i wniosków w sprawach dotyczących dziecka i placówki.

Obowiązki rodziców/opiekunów prawnych

1. Przestrzegania regulaminu placówki oraz zapisów umowy.
2. Punktualnego przyrowadzania i odbierania dziecka.
3. Informowania personelu o stanie zdrowia dziecka, przyjmowanych lekach, alergiach oraz innych istotnych informacjach.
4. Nie przyrowadzania dziecka chorego, z objawami infekcji lub złego samopoczucia.
5. Regularnego uiszczania opłat zgodnie z zawartą umową.
6. Dostarczania niezbędnych dokumentów i aktualnych danych kontaktowych.
7. Poszanowania zasad współpracy i komunikacji z personelem placówki.
8. Wyposażenia dziecka w niezbędne rzeczy osobiste (ubrania, obuwie na zmianę, środki higieniczne).
9. Udzielania zgód na udział dziecka w wyjściach i zajęciach dodatkowych.
10. Aktywnego udziału w życiu placówki poprzez współpracę przy wydarzeniach, konsultacjach czy warsztatach dla rodziców.

Prawa żłobka/opiekuna dziennego

1. Wymagania od rodziców przestrzegania regulaminu i ustalonych zasad współpracy.
2. Odmowy przyjęcia dziecka chorego lub z objawami infekcji.

3. Czasowego ograniczenia przyjmowania dziecka w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia.
4. Wprowadzania zmian organizacyjnych i programowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Pobierania opłat określonych w umowie i egzekwowania ich terminowej realizacji.
6. Zabezpieczenia dziecka w sytuacjach nagłych i powiadomienia rodziców.
7. Ochrony dobrego imienia placówki i pracowników przed nieuzasadnionymi zarzutami.
8. Określenia procedur dotyczących bezpieczeństwa, higieny i odbioru dzieci.
9. Współpracy z instytucjami wspierającymi rozwój i bezpieczeństwo dziecka (np. poradnie psychologiczne, lekarze).

Obowiązki żłobka/opiekuna dziennego

1. Zapewnienia dzieciom opieki w warunkach bezpiecznych, higienicznych i dostosowanych do wieku.
2. Realizacji opieki, wychowania i wspierania rozwoju dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Organizowania zajęć stymulujących rozwój emocjonalny, społeczny, poznawczy i ruchowy dziecka.
4. Zapewnienia dzieciom odpowiedniej diety i warunków żywieniowych (z uwzględnieniem zgłoszonych alergii i potrzeb zdrowotnych).
5. Prowadzenia obserwacji rozwoju dziecka i przekazywania informacji rodzicom.
6. Wspierania rodziców w procesie wychowawczym i edukacyjnym, z poszanowaniem ich praw i wartości.
7. Zapewnienia dzieciom prawa do szacunku, intymności i indywidualnego podejścia.
8. Dokumentowania przebiegu opieki nad dzieckiem zgodnie z wymogami prawa.
9. Zapewnienia personelu posiadającego odpowiednie kwalifikacje i przeszkolenie.
10. Informowania rodziców o ważnych wydarzeniach, zmianach organizacyjnych i problemach dotyczących dziecka.
11. Przestrzegania zasad ochrony danych osobowych dzieci i rodziców.
12. Stałego doskonalenia jakości pracy i podnoszenia kwalifikacji personelu.
13. Tworzenia atmosfery sprzyjającej rozwojowi i poczuciu bezpieczeństwa dzieci.

ZASADY BIEŻĄCEJ KOMUNIKACJI Z RODZICAMI

Efektywna komunikacja pomiędzy personelem placówki Milo Akademia Małego Człowieka, a rodzicami/opiekunami jest kluczowa dla zapewnienia spójnej, bezpiecznej i wspierającej przestrzeni rozwoju dziecka. Nowe standardy opieki podkreślają wagę transparentności, regularności, partnerstwa i szacunku w relacjach z rodzinami. Niniejszy dokument określa zasady bieżącej komunikacji obowiązujące w placówce.

Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami uwzględniają założenia wynikające z wprowadzonych standardów.

Ogólne zasady komunikacji

- Komunikacja opiera się na wzajemnym szacunku, otwartości i zaufaniu.
- Informacje przekazywane rodzicom są rzetelne, aktualne i zgodne ze stanem faktycznym.
- Personel zachowuje poufność oraz chroni dane osobowe dziecka i rodziny.
- Rodzice mają prawo do stałego dostępu do informacji o samopoczuciu i rozwoju dziecka oraz bieżących wydarzeniach w placówce.

Codzienna komunikacja

- Rodzice otrzymują codziennie informacje o podstawowych aspektach funkcjonowania dziecka (posiłki, sen, zabawa, higiena, samopoczucie).
- Informacje przekazywane są ustnie przy odbiorze dziecka,
- W sytuacjach nagłych personel niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicami.
- Każde istotne zdarzenie dotyczące zdrowia lub bezpieczeństwa dziecka jest dokumentowane i omawiane z rodzicem.

Regularne spotkania i konsultacje

- Rodzice mają możliwość indywidualnych konsultacji z opiekunem lub dyrektorem – po wcześniejszym umówieniu.
- Spotkania rozwojowe z rodzicami odbywają się co najmniej dwa razy w roku i obejmują omówienie obserwacji rozwoju dziecka.
- Placówka udostępnia rodzicom materiały informacyjne i edukacyjne dotyczące rozwoju i potrzeb dzieci w wieku do 3 lat.

Kanały komunikacji

- Podstawowe formy komunikacji: rozmowy bezpośrednie, telefon, e-mail, tablica ogłoszeń.
- Placówka zapewnia rodzicom dostęp do aktualnych informacji w formie elektronicznej i papierowej.
- Ważne komunikaty organizacyjne przekazywane są pisemnie (wiadomość e-mail, ogłoszenie na tablicy informacyjnej).
- W przypadku dłuższej nieobecności dziecka rodzice informują placówkę drogą elektroniczną lub telefonicznie.

Partnerstwo i współodpowiedzialność

- Placówka uznaje rodziców za najważniejszych opiekunów dziecka i traktuje ich jako partnerów w procesie wychowawczym.
- Rodzice mają prawo zgłaszać uwagi, propozycje i potrzeby dotyczące funkcjonowania placówki.
- Personel zobowiązany jest reagować na zgłoszenia rodziców w sposób rzeczowy i w uzgodnionym terminie.

- Obie strony dążą do wspólnego rozwiązywania problemów i budowania atmosfery współpracy na rzecz dobra dziecka.
współpracy na rzecz dobra dziecka.

**FORMULARZ DLA RODZICÓW ZGŁASZAJĄCYCH DZIECKO
DO INSTYTUCJI OPIEKI MIŁO AKADEMIA MAŁEGO CZŁOWIEKA**

Drodzy Rodzice,

Cieszymy się, że chcecie powierzyć nam opiekę nad Waszym dzieckiem. Abyśmy mogli dobrze je poznać, prosimy o wypełnienie poniższego formularza. Pozwoli to nam lepiej zrozumieć indywidualne potrzeby i preferencje Waszego dziecka, co będzie kluczowe dla zapewnienia mu komfortu oraz warunków do wszechstronnego rozwoju. Prosimy o przekazanie wszelkich informacji, które według Was są istotne. Jeśli nie znajdziecie w formularzu odpowiedniego miejsca na ważne Waszym zdaniem informacje, zachęcamy do napisania swoich uwag na końcu formularza. Jesteśmy otwarci na wszelkie sugestie i chętnie wysłuchamy Waszych potrzeb. Dziękujemy za zaufanie oraz za poświęcony czas na wypełnienie formularza. Formularz zgłoszeniowy uwzględnia założenia wynikające z wprowadzonych standardów.

Z poważaniem,

Zespół Żłobka/Opiekuna dziennego Miło Akademia Małego Człowieka

INFORMACJE O DZIECKU – formularz

Imię i nazwisko dziecka:

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

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

2. Zdrowie dziecka:

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

.....
.....

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

.....
.....

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

.....
.....

3. Sposoby komunikacji z dzieckiem i ulubione zabawy:

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

.....
.....

4. Preferencje żywieniowe dziecka:

- Jakie posiłki lub przekąski dziecko lubi najbardziej?

.....
.....

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

- Rysowanie, malowanie
- Bawienie się w piaskownicy
- Słuchanie muzyki
- Budowanie z klocków
- Czytanie książek
- Zabawy ruchowe na świeżym powietrzu

6. Jakie formy (i godziny) komunikacji z opiekunami Państwo preferują (mail, sms, rozmowa)?

.....

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

.....

.....

.....

11. Dane kontaktowe do Państwa

• Imię i nazwisko rodzica/opiekuna:

.....

.....

• Numer telefonu:

• Adres e-mail:

Data wypełnienia formularza:

Dziękujemy za wypełnienie formularza. Informacje te pomogą nam lepiej zrozumieć potrzeby Państwa dziecka i zapewnić mu odpowiednią opiekę oraz wsparcie w naszej placówce.

OŚWIADCZENIE RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO

Żłobek/Opiekun dzienny Milo Akademia Małego Człowieka

Ja, niżej podpisany/ajako

rodzic / opiekun prawny dziecka.....

uczęszczającego do żłobka/opiekuna dziennego Milo Akademia Małego Człowieka, oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a ze standardami opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3, obowiązującymi w placówce, zgodnymi z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r.

Potwierdzam, że standardy te zostały mi przedstawione w sposób zrozumiały, a także że akceptuję zasady funkcjonowania placówki zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.

Zobowiązuję się do ich respektowania oraz do współpracy z personelem placówki w celu zapewnienia mojemu dziecku najlepszych warunków do rozwoju, bezpieczeństwa i codziennego pobytu w placówce.

.....
(imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego)

.....
(imię i nazwisko dziecka)

.....
(data i podpis)

MONITOROWANIE WDRAŻANIA STANDARDÓW

SPOSÓB NADZORU REALIZACJI PLANU OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO- EDUKACYJNEGO

§ 1

Cel nadzoru

Zapewnienie wysokiej jakości pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej z dziećmi w placówce Milo Akademia Małego Człowieka oraz wspieranie personelu w refleksji nad własną praktyką, doskonaleniu kompetencji i wdrażaniu standardów opieki zgodnych z obowiązującymi przepisami.

Plan i sposób nadzoru realizacji planu OWE uwzględnia założenia wynikające z wprowadzonych standardów.

§ 2

Obserwacja zajęć z dziećmi

Zakres i cele:

1. Obserwacja sposobu realizacji planu OWE w codziennej pracy.
2. Diagnoza mocnych stron i ewentualnych obszarów do poprawy.
3. Analiza relacji dziecko–opiekun, atmosfery w grupie, sposobu organizacji przestrzeni i aktywności.

Sposób realizacji:

1. Obserwacje prowadzone są przez osobę kierującą placówką lub wyznaczonego koordynatora OWE.
2. Minimum 1 obserwacja na kwartał na każdą grupę.
3. Wykorzystywane są arkusze obserwacji.

§ 3

Przekazywanie informacji zwrotnej personelowi

Cel:

1. Wzmocnienie dobrych praktyk.
2. Wspieranie personelu w refleksji nad własną pracą.
3. Tworzenie przestrzeni do rozwoju i podnoszenia jakości opieki.

Sposób realizacji:

1. Informacja zwrotna przekazywana jest bezpośrednio po obserwacji lub w umówionym terminie.
2. Opiera się na zasadach konstruktywnej komunikacji.
3. W razie potrzeby proponowane są formy wsparcia.
4. W przypadku trudności – możliwość dodatkowych spotkań z koordynatorem lub kierownikiem.

§ 4

Samoocena pracy personelu

Cel:

1. Zachęcenie pracowników do samodzielnej refleksji.
2. Zbieranie informacji do celów rozwojowych.
3. Włączenie personelu w proces ciągłego doskonalenia jakości.

Sposób realizacji:

1. Raz na pół roku każdy pracownik wypełnia arkusz samooceny.
2. Możliwość anonimowej lub imiennej formy.
3. Wnioski omawiane są podczas rozmów indywidualnych lub zespołowych.