

ZARZĄDZENIE NR 1/2026

Organu Prowadzącego Niepubliczny Żłobek Małe Nutki w Opolu
z dnia 2 stycznia 2026 roku
w sprawie określenia procedur wewnętrznych.

Na podstawie art. 6c i 6d ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 338 z późn. zm.), w związku z § 1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1882) zarządzam, co następuje:

§ 1. Określam Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny Niepublicznego Żłobka Małe Nutki, zwanego dalej „Żłobkiem” - stanowiący *załącznik nr 1* do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Określam niżej wymienione procedury i zarządzenia wewnętrzne Niepublicznego Żłobka Małe Nutki w Opolu:

1. Procedura zapobiegania wypadkom podczas pobytu dzieci w żłobku oraz postępowania personelu żłobka w razie wypadku dziecka określa *załącznik nr 2* do niniejszego zarządzenia.
2. Procedura dotycząca monitorowania przebywania osób trzecich dla Niepublicznego Żłobka Małe Nutki stanowi *załącznik nr 3* do niniejszego zarządzenia.
3. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z Niepublicznego Żłobka Małe Nutki określa *załącznik nr 4* do niniejszego zarządzenia.
4. Procedura dotycząca postępowania z chorym dzieckiem w Niepublicznym Żłobku Małe Nutki stanowi *załącznik nr 5* do niniejszego zarządzenia.
5. Ramowy program dobrej adaptacji dzieci w Niepublicznym Żłobku Małe Nutki określa *załącznik nr 6* do niniejszego zarządzenia.
6. Procedura wdrażania nowych pracowników w Niepublicznym Żłobku Małe Nutki określa *załącznik nr 7* do niniejszego zarządzenia.
7. Organizacja nadzoru realizacji planu OWE *załącznik nr 8* do niniejszego zarządzenia.
8. Kodeks etyczny, zbiór zasad i wartości dotyczących pracowników, dzieci i rodziców, *załącznik nr 9* do niniejszego zarządzenia.
9. Organizacja przekazywania rodzicom opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach dziecka określa *załącznik nr 10* do niniejszego zarządzenia.
10. Zasady współpracy z rodzicami w Niepublicznym Żłobku Małe Nutki stanowi *załącznik nr 11* do niniejszego zarządzenia.
11. Procedura zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców w Niepublicznym Żłobku Małe Nutki określa *załącznik nr 12* do niniejszego zarządzenia.
12. Przykład ankiety satysfakcji rodzica w zakresie usług świadczonych przez żłobek określa *załącznik nr 13* do niniejszego zarządzenia.
13. Lista spraw konsultowanych z rodzicami stanowi *załącznik nr 14* do niniejszego zarządzenia.
14. Schemat miejsc dostępu dla rodziców, opiekunów prawnych, osób upoważnionych do odbioru dziecka określa *załącznik nr 15* do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuję pracowników Żłobka do zapoznania się i stosowania postanowień Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego Żłobka, zwanego dalej „Planem”.

§ 4. Zobowiązuję pracowników Żłobka do zapoznania się i stosowania postanowień procedur określonych w § 2.

§ 5. Zapoznanie się z treścią Planu pracownicy potwierdzają pisemnym oświadczeniem.

§ 6. Zapoznanie się z treścią procedur określonych w § 2 pracownicy potwierdzają pisemnym oświadczeniem.

§ 7. 1. Plan zamieszcza się:

1. na tablicy ogłoszeń Żłobka;
2. na stronie internetowej Żłobka.

2. Dyrektor Żłobka może zdecydować o udostępnianiu Planu w sposób inny niż określony w ust. 1.

3. Z treścią Planu, o którym mowa w § 1 są zapoznawani Rodzice Dziecka przyjętego do Żłobka.

4. Plan, o którym mowa w § 1 podlega konsultacjom z rodzicami dzieci uczęszczających do żłobka z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku powołania w żłobku rady rodziców, plan jest konsultowany również z tą radą.

§ 8. Na życzenie Rodzica, na życzenie Pracownika Żłobka plan jest udostępniany do wglądu w wersji pisemnej w sekretariacie u Dyrektora Żłobka.

§ 9. Za aktualizację planu odpowiada Dyrektor Żłobka.

§ 10. Plan opracowany przez Dyrektora stanowiący załącznik nr 1 – zatwierdzam.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 stycznia 2026 roku.

Organ prowadzący

.....

Spis treści

ZARZĄDZENIE NR 1/2026 Organu Prowadzącego Niepubliczne Żłobki Małe Nutki w Opolu z dnia 2 stycznia 2026 roku w sprawie określenia procedur wewnętrznych.....	1
Załącznik nr 1	5
Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny	5
Załącznik nr 1	24
Konwencja Praw dziecka w standardach opieki żłobkowej	24
Załącznik nr 2	26
Procedura zapobiegania wypadkom podczas pobytu dzieci w Niepublicznym Żłobku Małe Nutki	26
Załącznik nr 3	30
Procedura dotycząca monitorowania przebywania osób trzecich dla Niepublicznego Żłobka Małe Nutki	30
Załącznik nr 4	32
Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z Niepublicznego Żłobka Małe Nutki	32
Załącznik nr 5	36
Załącznik nr 3 do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem w Niepublicznym	36
Żłobku Małe Nutki w Opolu	36
Załącznik nr 6	39
Ramowy program dobrej adaptacji dzieci w Niepublicznym Żłobku Małe Nutki	39
Załącznik nr. 1	43
do Ramowego programu dobrej adaptacji dzieci w Niepublicznym Żłobku Małe Nutki	43
Załącznik nr 7	46
Procedura wdrażania nowych pracowników w Niepublicznym Żłobku Małe Nutki	46
Załącznik nr 8	48
Organizacja nadzoru realizacji planu OWE w Niepublicznym Żłobku Małe Nutki	48
Załącznik nr 9	49
Kodeks etyczny dotyczący postępowania pracowników wobec dzieci w Niepublicznym Żłobku Małe Nutki	49
Załącznik nr 2 do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem w Niepublicznym	51
Żłobku Małe Nutki w Opolu	51
Załącznik nr 10	55

Przekazywanie rodzicom/ opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach dziecka	55
Załącznik nr 11	56
Zasady współpracy z rodzicami w Niepublicznym Żłobku Małe Nutki	56
Załącznik nr 12	61
Procedura zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców w Niepublicznym Żłobku Małe Nutki	61
Załącznik nr 13	63
Ankieta satysfakcji rodzica ze żłobka	63
Załącznik nr 14	66
Lista spraw konsultowanych z rodzicami w Niepublicznym Żłobku Małe Nutki	66
Załącznik nr 15	67
Schemat miejsc dostępu dla rodziców/ opiekunów prawnych/ osób upoważnionych do odbioru dziecka – samodzielnie i z personelem dla Niepublicznego Żłobka Małe Nutki	67

Załącznik nr 1

Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny

Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 798),

w związku z nowelizacją wprowadzoną ustawą z dnia 26 kwietnia 2024 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2024 poz. 743), oraz ustawą z dnia 15 maja 2024 r. o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka – „Aktywny rodzic” (Dz.U. 2024 poz. 858), a także zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r. 1 2 3.

I. WIZYTÓWKA INSTYTUCJI OPIEKI NAD DZIEĆMI DO LAT TRZECH

1. Nazwa instytucji: Niepubliczny Żłobek Małe Nutki

a. **Organ prowadzący:** Joanna Kasprzak-Dżyberti

b. **Nr wpisu do rejestru:**

1. 7472/Z Niepubliczny Żłobek MAŁE NUTKI ul. Niemodlińska 60:
2. 24380/Z Niepubliczny Żłobek Małe Nutki ul. Dworcowa 1-1A:

2. Lokalizacja:

a. **Adres:**

1. Niepubliczny Żłobek MAŁE NUTKI: ul. Niemodlińska 60, 45-865 Opole,
2. Niepubliczny Żłobek Małe Nutki: ul. Dworcowa 1-1A, 45-940 Opole

b. **Dostęp do środków transportu:**

Przy budynku żłobku na ul. Niemodlińskiej jest prywatny parking dla klientów z miejscami ogólnodostępnymi dla rodziców. Żłobek na ul. Dworcowej również oferuje miejsca parkingowe. Żłobek graniczy z innymi obiektami usługowymi, dlatego są wyznaczone miejsca parkingowe dla klientów Żłobka i Przedszkola Małe Nutki. Oba żłobki znajdują się w bezpośrednim kontakcie przystanku autobusowego MZK. Piesze dojście do obu żłobków z przystanku autobusowego lub domu rodzinnego jest możliwe za pomocą chodnika i wyznaczonych przejść dla pieszych.

c. **Bliskość terenów zielonych:**

1. Niepubliczny Żłobek Małe Nutki: ul. Niemodlińska 60- żłobek znajduje się niedaleko osiedlowych i miejskich placów zabaw oraz boiska sportowego należącego do

Zespołu Szkół Zawodowych nr 4 im. Koraszewskiego przy ul. Hallera co pozwala na organizowanie zajęć na świeżym powietrzu rozwijających ruchowo dzieci oraz do spacerów.

2. Niepubliczny Żłobek i Przedszkole Małe Nutki: ul. Dworcowa 1-1A- żłobek znajduje niedaleko osiedla domków jednorodzinnych co pozwala na organizację spacerów i kontakt z naturą w zielonym i bezpiecznym otoczeniu.

3. Struktura i zasoby:

a. Liczba miejsc:

1. Niepubliczny Żłobek MAŁE NUTKI: ul. Niemodlińska 60: **41 miejsc.**
2. Niepubliczny Żłobek Małe Nutki: ul. Dworcowa 1-1A: **25 miejsc.**

b. Grupy wiekowe: w obu żłobkach przebywają dzieci od 1 do 3 lat.

c. Przestrzeń zewnętrzne:

1. Niepubliczny Żłobek Małe Nutki: ul. Niemodlińska 60:

Do budynku należy plac zabaw i ogród otoczony od strony ulicy wysokim drewnianym płotem zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo i intymność podczas zabaw na dworze. Wejście na plac jest możliwe (dla rodziców, którzy chcą odstawić wózek do wózkowni) od strony ulicy drewnianą furtką zamykaną po przyjściu wszystkich dzieci do placówki oraz bramką z tyłu budynku. Wejście na ogród dla dzieci jest z tyłu placówki co umożliwia bezpieczne wyjście z budynku. Plac zabaw jest zielony dzięki zastosowanej trawie oraz rosnącym drzewom owocowym i leśnym. Brukowane jest wyjście z budynku oraz wjazd od strony bramy i dojście dla rodziców do wózkowni. W głębi placu zabaw znajduje się piaskownica z dużym zadaszeniem i ruchomy domek dla dzieci. Plac zabaw jest wyposażony w ruchome elementy do zabaw: koniki, zjeżdżalnie, stoliki i ławki.

2. Niepubliczny Żłobek i Przedszkole Małe Nutki: ul. Dworcowa 1-1A:

Dzieci korzystają z własnego placu zabaw, który znajduje się zaledwie 150 metrów od placówki do którego prowadzi chodnik dla pieszych. Ogród jest współdzielony z dziećmi z Przedszkola Małe Nutki. Plac zabaw jest otoczony z każdej strony siatką, która daje poczucie bezpieczeństwa. Furtka jest zamykana na klucz, który posiadają wyłącznie pracownicy żłobka i przedszkola Małe Nutki. Zabawa na świeżym powietrzu jest możliwa dzięki wyposażeniu placu zabaw w sprzęt do: wspinaczki, huśtania, zjeżdżania, posiadający atesty i certyfikaty. Na placu zabaw znajduje się również piaskownica z dużym zadaszeniem chroniącym dzieci przed słońcem. Dzieci mają do użytku również ruchomy domek oraz ławki i stoliki.

4. Kierownictwo i kontakt:

a. Dyrektor: Paulina Horodyska

b. Osoby kontaktowe: Paulina Horodyska, Dyrektor, tel.: + 48 730 191 936,
e-mail: dyrektor.zlobka@malenutki.pl

5. Charakter i metody pracy:

- a. Metody pracy stosowane w obu żłobkach zależą od właściwości danej grupy opiekuńczo wychowawczej: wieku dzieci, indywidualnych i specyficznych potrzeb dziecka i grupy oraz możliwości rozwojowych dzieci.
1. Zajęcia i zabawy dydaktyczne.
 2. Pozytywna dyscyplina.
 3. Pedagogika polisensoryczna.
 4. Pedagogika Marii Montessori.
 5. Twórcza aktywność dzieci.
 6. Pedagogika kulturowa.
 7. Pedagogika Carla Orffa.
 8. Pedagogika aktywnego słuchania muzyki klasycznej według metody Batii Strauss.
 9. Zabawy logopedyczne.
 10. Pedagogika Klanzy.
 11. Zabawy Metodą Ruchu Rozwijającego wg Weroniki Sherborne.
 12. Zabawy wspierające rozwój motoryki dużej.
 13. Celebrowanie świąt i innych ważnych wydarzeń.

6. Bezpieczeństwo i dostosowanie do potrzeb:

a. Dostosowanie obiektu:

W obu żłobkach znajdują się funkcjonalnie zaprojektowane przestrzenie. Sale są wyposażone w bezpieczne, estetyczne meble i materiały edukacyjne, które sprzyjają swobodnej zabawie, odkrywaniu i rozwijaniu samodzielności. Każda strefa ma swoje przeznaczenie od miejsc przeznaczonych do aktywności ruchowych, przez kąciki tematyczne, aż po spokojne przestrzenie do odpoczynku. Dzięki takiemu układowi dzieci mogą w naturalny sposób eksplorować otoczenie, rozwijać zainteresowania i czuć się pewnie w przyjaznym, sprzyjającym rozwojowi środowisku.

1. **Niepubliczny Żłobek MAŁE NUTKI: ul. Niemodlińska 60:** budynek wraz z ogrodem w całości przeznaczony jest na Żłobek. Są dwa osobne wejścia do każdej z sal. Jest możliwość bezpiecznego poruszania się między salami na wspólnym wewnętrznym korytarzu.

2 sale dla dzieci:

- Przestronne i dobrze doświetlone.
- Wyposażone w meble dostosowane do wzrostu maluchów.
- Różnorodne strefy aktywności (zabawa, odpoczynek, edukacja, kąciki zainteresowań).

Łazienki:

- Do każdej sali przynależy osobna łazienka.
- Toalety dostosowane do wzrostu dzieci.
- Odpowiednia liczba toalet i umywalek.

- Miejsce do przewijania najmłodszych.
- Miejsce na przybory toaletowe dla każdego dziecka.
- Miejsce na nocniki.

Szatnia:

- Do każdej sali przynależy osobna szatnia.
- Szatnia przed wejściem na każdą salę.
- Przestronne, z indywidualnymi szafkami dla każdego dziecka.
- Zapewnia komfortowe przebieranie maluchów.

Wózkownia:

- Osobne pomieszczenie gospodarcze dla rodziców na zostawianie wózków, rowerków i hulajnóg dziecka.

2. **Niepubliczny Żłobek Małe Nutki: ul. Dworcowa 1-1A:** żłobek znajduje się na 1 piętrze budynku, do którego prowadzą schody z poręczą. Drzwi do placówki zabezpieczone są domofonem dla rodziców. Wchodząc do żłobka wchodzimy również na teren przedszkola. Żłobek współdzieli korytarz oraz szatnię z przedszkolem Małe Nutki. Przestrzeń jest zaaranżowana nowocześnie, przestronnie i funkcjonalnie.

Sala dla dzieci:

- Przestronna i dobrze doświetlona.
- Wyposażona w meble dostosowane do wzrostu maluchów.
- Różnorodne strefy aktywności (zabawa, odpoczynek, edukacja, kąiki zainteresowań).

Łazienka:

- Do sali przynależy łazienka.
- Toalety dostosowane do wzrostu dzieci.
- Odpowiednia liczba toalet i umywalek.
- Miejsce do przewijania najmłodszych.
- Miejsce na przybory toaletowe dla każdego dziecka.
- Miejsce na nocniki.

Szatnia:

- Szatnia w bliskim sąsiedztwie Sali żłobkowej.
- Przestronna z indywidualnymi szafkami dla każdego dziecka.
- Zapewnia komfortowe przebieranie maluchów.

b. Monitoring:

Oba żłobki wyposażone są w monitoring wizyjny.

1. Rozmieszczenie kamer zapewnia bezpieczeństwo dzieci oraz Personelu.
2. Kamery znajdują się przy wejściach do budynków, w salach dzieci, w korytarzu. W żłobku na ul. Niemodlińskiej system kamer obejmuje parking i ogród.
3. Kamery nie rejestrują dźwięku.
4. Rozmieszczenie kamer i obszaru objętego ich zasięgiem, nie narusza prywatności dzieci i personelu.
5. Nagrania są przechowywane na rejestratorze znajdującym się w budynku żłobka i przedszkola oraz są chronione przed dostępem osób trzecich.
6. Dostęp do nagrań ma Organ Prowadzący i Dyrektor Żłobka/ Przedszkola.

7. Programy edukacyjne i opiekuńcze:

a. Rodzaje aktywności:

1. **Roczne i miesięczne plany:** aktywności inicjowane przez opiekunki dostosowane są do wieku i poziomu rozwoju podopiecznych. Roczny plan pracy w żłobku w głównej mierze opiera się na aktualnej porze roku z uwzględnieniem wszelkich świąt i okoliczności przypadających w danym terminie. Tematy zajęć edukacyjnych realizowane są we wszystkich grupach żłobkowych. Natomiast stosowane metody pracy pedagogicznej, aktywności oraz środki i materiały są zróżnicowane pod względem różnorodności grup. Zajęcia prowadzone w formie zabawy mają na celu nauczyć dzieci podstawowych umiejętności, zachęcić do odkrywania świata, dawać przestrzeń do samodzielności i rozwoju.
2. **„Muzykowanie na dywanie”:** to cykliczne, odbywające się raz w tygodniu zajęcia muzyczne prowadzone w obu żłobkach. Spotkania te realizowane są metodą gordonowską, która wspiera naturalny rozwój muzyczny dzieci poprzez kontakt z różnorodnymi dźwiękami, rytmem i melodiami. Zajęcia prowadzi Pani dr Anna Sikora - dyrygentka, chórzystka oraz doświadczona instruktorka. Podczas spotkań dzieci mają możliwość swobodnego słuchania, reagowania ruchem, naśladowania motywów muzycznych oraz eksperymentowania z głosem i prostymi instrumentami, co wspiera ich rozwój słuchu, wrażliwości muzycznej i spontanicznej ekspresji. Atmosfera zajęć jest przyjazna i swobodna, dzięki czemu dzieci mogą bez presji angażować się w aktywności, rozwijając radość z obcowania z muzyką.
3. **Akcja adaptacja:** głównym celem programu dobrej adaptacji w żłobku jest stworzenie bezpiecznych warunków, które umożliwią dziecku stopniowe i spokojne oswojenie się z nowym środowiskiem. Obejmuje to zarówno poznanie nowej przestrzeni, jak i nawiązanie pierwszych relacji z personelem oraz innymi dziećmi. Program ma na celu zmniejszenie stresu związanego z rozstaniem oraz pozwala dziecku stopniowo budować poczucie bezpieczeństwa i przewidywalności dnia. Ważnym elementem jest budowanie zaufania do opiekunów. Dzięki temu dziecko może z większą otwartością angażować się w codzienne aktywności, rozwijać nowe umiejętności i coraz pewniej funkcjonować w grupie. Istotną rolę w programie odgrywa również współpraca z rodzicami, oparta na wzajemnym zrozumieniu, komunikacji i partnerstwie. Rodzice są zachęceni do aktywnego udziału w procesie adaptacji, dzielenia się informacjami o dziecku oraz wspólnego ustalania działań. Dzięki spójności działań w domu i w żłobku dziecko zyskuje poczucie stabilności, co sprzyja dobru dziecka.

b. Dostęp do specjalistów:

Oba żłobki współpracują z kadrą specjalistyczną dostępną w Przedszkolu Małe Nutki tj. logopeda, psycholog, terapeuta SI. Rodzicom proponowane są również wizyty w Miejskiej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Miejskim Centrum Wspomagania Edukacji na ul. Powstańców Śląskich w Opolu.

II CELE OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNE

1. Cele ogólne:

- a. Żłobek zapewnia warunki sprzyjające realizacji funkcji opiekuńczych i edukacyjnych, z pełnym uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka. Dbą, aby każde dziecko mogło rozwijać swój potencjał we własnym tempie, korzystając z różnorodnych form aktywności dopasowanych do jego możliwości, temperamentu oraz zainteresowań. Dzięki temu żłobek wspiera harmonijny rozwój malucha, budując jego poczucie bezpieczeństwa, pewność siebie oraz ciekawość świata.
- b. Placówka zapewnia dzieciom bezpieczną emocjonalnie i fizycznie atmosferę, w której każde dziecko może czuć się swobodnie i akceptowane. Bezpieczeństwo to budowane jest poprzez uważne towarzyszenie społeczne oraz wspieranie dziecka na każdym etapie jego rozwoju. Opiekunowie traktują dziecko podmiotowo, okazując mu szacunek, cierpliwość i zrozumienie, a podejmowane działania mają charakter niedyrektywny, zachęcają do odkrywania, ale nie narzucają gotowych rozwiązań.
- c. Opiekunowie w relacjach z dziećmi szczególnie nacisk kładą na tworzenie atmosfery zaufania i bliskości, która sprzyja nawiązywaniu pozytywnych więzi. Takie podejście wspiera rozwój poczucia autonomii, pozwalając dziecku stopniowo uczyć się samodzielności, podejmowania decyzji i wyrażania własnych potrzeb. Dzięki temu pobyt w placówce staje się dla dziecka doświadczeniem sprzyjającym harmonijnemu, bezpiecznemu i radosnemu rozwojowi.

2. Cele szczegółowe:

- a. Respektowanie praw dziecka zgodnie z Konwencją o prawach dziecka. Załącznik nr 1.
- b. Zapewnienie dzieciom bezpiecznej emocjonalnie i fizycznie atmosfery oraz wspierającego środowiska.
- c. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej niezbędnej do radzenia sobie w nowych sytuacjach.
- d. Rozwijanie kompetencji emocjonalnych poprzez naukę rozpoznawania, nazywania i wyrażania emocji w konstruktywny sposób. Rozwijanie umiejętności radzenia sobie z trudnymi emocjami poprzez metody dostosowane do wieku dziecka.
- e. Podmiotowe traktowanie dzieci, okazywanie szacunku, podejmowanie niedyrektywnych działań.
- f. Dbanie o bezpieczeństwo i stan zdrowia dzieci. Wyrabianie nawyków higienicznych życia codziennego u podopiecznych.
- g. Dbanie o pozytywną atmosferę w grupie i dobre samopoczucie dziecka.
- h. Wzmacnianie umiejętności rozpoznawania i wyrażania potrzeb. Tworzenie przestrzeni, w której dzieci mogą swobodnie komunikować swoje potrzeby, ucząc się przy tym ich regulacji w sposób adekwatny do wieku.
- i. Kształtowanie rozwoju emocjonalnego dziecka oraz budowanie prawidłowych relacji społecznych i empatii poprzez naukę współdziałania w grupie oraz dostrzegania potrzeb innych dzieci oraz rozwijanie umiejętności komunikacyjnych w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi.

- j. Wspomaganie dziecka w jego indywidualnym rozwoju. Nauka i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia. Rozwijanie świadomości swojego ciała. Wspieranie dzieci w zdobywaniu umiejętności samoobsługowych i budowaniu poczucia niezależności poprzez codzienne aktywności i zabawy ruchowe.
- k. Kształtowanie i wzmacnianie sprawności fizycznej i koordynacji ruchowej poprzez organizowanie zajęć sprzyjających harmonijnemu rozwojowi notorycznemu, które pomagają w kształtowaniu integracji sensorycznej i zdolności do świadomego kontrolowania własnych ruchów
- l. Kształtowanie zmysłów dziecka, rozwijanie ciekawości poznawczej i gotowości do eksploracji poprzez wspieranie naturalnej ciekawości i chęci poznawania świata. Również organizowanie różnych doświadczeń edukacyjnych, które pobudzają dzieci do zadawania pytań i samodzielnego odkrywania nowych zjawisk.
- m. Tworzenie przestrzeni do rozwijania kreatywności, poczucia tożsamości i indywidualności poprzez budowanie u dzieci świadomości własnej wartości, akceptacji siebie i umiejętności określania własnych granic i preferencji.
- n. Kształtowanie umiejętności komunikacyjnych i językowych poprzez zachęcanie dzieci do swobodnego wypowiadania się, wzbogacania słownictwa. Rozwijanie zdolności słuchania i rozumienia wypowiedzi innych.
- o. Budowanie poczucia przynależności i relacji społecznych w tym poszerzanie wiedzy o otaczający świat. Stwarzanie okazji do zdobywania nowych doświadczeń i poznawania podstawowych zasad funkcjonowania w najbliższym środowisku.
- p. Kształtowanie zdolności do koncentracji i uwagi – rozwijanie umiejętności skupienia oraz utrzymywania wspólnego pola uwagi w interakcjach z innymi.
- q. Współdziałanie z rodzicami, Wspomaganie wychowawczej roli rodziny poprzez wspieranie ich w opiece i wychowaniu dzieci.

III. METODY PRACY Z DZIEĆMI

1. Metody pracy z dziećmi

w pracy obu placówek wykorzystywane są elementy metod jak:

- a. **Realizowanie tematu rocznego planu pracy zgodnie z miesięcznymi planami pracy w formie zajęć edukacyjnych.**
- b. **Metoda pozytywnej dyscypliny, w tym rozwijanie kompetencji społecznych wśród dzieci:**
 - 1. Dawanie dzieciom wskazówek, jak ze sobą współpracować (np.: najpierw on, potem ty).
 - 2. Dawanie wskazówek, jak dziecko może się zachować w konkretnej sytuacji, a nie czego ma nie robić (koncentracja na komunikatach korygujących pozytywnych).
 - 3. Wprowadzanie zasad funkcjonowania dzieci w grupie i wyjaśnianie dzieciom ich znaczenia.
 - 4. Zabawy integracyjne wspomagające budowanie nowych relacji w zgodnej i pozytywnej atmosferze.

5. Nauka prawidłowego zachowanie poprzez zabawy rozwijające stosowanie form grzecznościowych proszę, dziękuję, przepraszam.
6. Zachęcanie do wyrażania własnych uczuć oraz emocji poprzez prawidłowe reakcje na smutek, płacz i radość.
7. Nauka określania i nazywania własnych emocji poprzez próby nazywania ich za pomocą opowiadań, bajek, kart obrazkowych.

c. Personel w relacjach z dziećmi stwarza sytuacje, w których mają one możliwość budowania poczucia przynależności do grupy, m.in. poprzez:

1. Rytuały codziennego przywitania i pożegnania.
2. Wspólnie realizowany harmonogram dnia, z powtarzającymi się zabawami integrującymi dzieci.
3. Aranżowanie wspólnych zabaw w kilkusobowym gronie.
4. Włączenie dzieci w dekorowanie sali.
5. stwarzanie możliwości naśladowania innych dzieci i zabaw równoległych.
6. modelowanie społecznych interakcji podczas zabaw z dziećmi, w których uczestniczy.
7. Zwracanie uwagi na sygnały zainteresowania dziecka innymi dziećmi i wspieranie nawiązywanie relacji między dziećmi.
8. Wykorzystywanie wiedzy o zainteresowaniach i temperamencie dzieci do angażowania ich we wspólne zabawy.

d. Personel aranżuje przestrzeń tak, żeby dzieci mogły widzieć, co robią inni:

1. Podział sali na kilka stref wyposażonych w zróżnicowane zabawki i materiały, w których dzieci mogą podejmować różnorodne działania dostosowane do ich wieku i potrzeb rozwojowych.
2. Zorganizowanie przestrzeni w sposób umożliwiający jej przekształcanie w odpowiedzi na aktualne zainteresowania dzieci.

e. Pedagogika kulturowa: w tym:

3. Teatrzyki dla dzieci w wykonaniu opiekunów lub zaproszonych artystów.
4. Słuchanie muzyki na żywo (np. gry na instrumencie).
5. Zajęcia rytmiczne i umuzykalniające.
6. Bajkoterapia.
7. Dostarczanie dzieciom możliwości obcowania ze sztuką (rzeźbą malarstwem, rysunkami) o wysokiej jakości artystycznej.
8. Umożliwienie dzieciom aktywności twórczej na zewnątrz budynku – w naturze.

f. Metody sensoryczne z wykorzystaniem pedagogiki polisensorycznej: poprzez:

1. Poranne przywitania w kręgu, zabawy powitalne, zabawy integracyjne.
2. Użycie ścieżek sensorycznych, piasku kinetycznego, plasteliny, modeliny, różnych tkanin, ryżu, makaronu.
3. Pobudzanie zmysłu smaku poprzez degustację.
4. Pobudzenie zmysłu smaku poprzez wprowadzenie nowych potraw o różnym smaku i konsystencji.

5. Pobudzanie zmysłu węchu poprzez wąchanie kwiatów, przypraw, olejków, stosowanie aromaterapii.
6. Rozwijanie zmysłu słuchu poprzez osłuchiwanie i naśladowanie prostych dźwięków np. odgłosów zwierząt, pojazdów, czynności.
7. Zachęcanie do wykonywania prac plastycznych przy użyciu różnych pomocy dydaktycznych.
8. Kształcenie zmysłu wzroku poprzez obserwację różnych eksperymentów.

g. Metody zabaw konstrukcyjno- manipulacyjnych z elementami pedagogiki Mari Montessori. W tym:

1. Ćwiczenia ręki: drewniane sortowniki klocków, układanie wież, zabawy różnymi masami, przyczepianie i odczepianie, dopasowywanie kształtów.
2. Samodzielne ubieranie się, jedzenie i mycie rąk.
3. Segregowanie i sprzątanie zabawek.
4. Segregacja klocków, budowanie z klocków poprzez piętrzenie.

h. Metoda twórczej aktywności dzieci. W tym:

1. zajęcia i zabawy plastyczne umożliwiające dzieciom twórczą ekspresję.
2. Nielimitowany dostęp do materiałów plastycznych: kredki, plastelina, ciastolina, mazaki, klej.
3. Żłobek stwarza możliwości do eksperymentowania i kreatywnych działań konstrukcyjnych za pomocą klocków typu lego, wafle, poduchy kwadratowe, klocki magnetyczne.

i. Metoda dowolności w zabawie:

1. Organizowanie zabaw indywidualnych lub stolikowych
2. Dawanie dzieciom możliwości decydowania, z kim chcą się bawić, przy tym samemu pozostając w pobliżu

j. Metoda pochwały i aprobaty:

1. Stosowanie pozytywnych wzmocnień.
2. Działania oparte na nagradzaniu pożądanых zachowań, aby je utrwalić, a niepożądanych wygasić poprzez komunikaty: pochwały, komplementu, uwagi, przyzwolenia.
3. Dziecko dostaje pochwałę za wysiłek, a nie cechy.

k. Metoda zabaw kontaktowo – naśladowczych:

Wierszyki paluszkowe, piosenki z pokazywaniem i naśladowaniem ruchów.

l. Metoda aktywnego słuchania muzyki:

Wykorzystywanie elementów metody Batii Strauss:

1. Aktywne słuchanie muzyki mające na celu rozbudzanie wrażliwości estetyczno-muzycznej dzieci, rozwijanie zamiłowania do muzyki.
2. Słuchanie muzyki klasycznej podczas zajęć plastycznych czy podczas pracy własnej dzieci z materiałem do ćwiczeń praktycznych, a także jako wyciszenie.

3. „Muzykowanie na dywanie” zajęcia gordonowskie to dawka pozytywnej energii na cały dzień.

Wykorzystywanie elementów metody Carla Orffa:

1. Śpiew i gra na prostych instrumentach perkusyjnych (tzw. instrumentarium Orffa, w skład którego wchodzi: bębenki, tamburyna, kołatki, grzechotki, trójkąty, dzwonki melodyczne).
2. Rozwijanie zamiłowania do muzyki, śpiewu oraz tańca.
3. Improwizacja i rozwijanie ekspresji, w której najważniejszym elementem jest rytm.
4. Swobodna ekspresja wyrażana w tańcach z rekwizytami.
5. Zabawy taneczne w kole, zabawy muzyczne.

m. Metoda zabaw kontaktowo – dotykowych: rymowanki z dotykiem.

n. Metoda zabaw z chustą Klanzy:

1. Zabawy z chustą animacyjną.
2. Zabawy ułatwiające wejście w grupę, poznanie nowego otoczenia.
3. Zabawy likwidujące napięcie mięśni i napięcie psychiczne.
4. Zabawy odprężające.
5. Zabawy rozluźniające.

o. Zabawy Metodą Ruchu Rozwijającego wg Weroniki Sherborne, w tym:

1. Zabawy wykorzystujące ruch oraz wzajemne relacje fizyczne, emocjonalne i społeczne do rozszerzania świadomości własnego ciała i świadomości przestrzeni.
2. Poznawanie poszczególnych części ciała.
3. Rozwijanie usprawnienia ruchowego.
4. Pogłębianie kontaktu z innymi ludźmi, poczucie partnerstwa, bliskości.
5. Swoboda ruchu, prostota i naturalność.
6. Okazja do rozładowania energii.
7. Radość działania w grupie.
8. Wierszyki – masażyki, relaks, odprężenie.

p. Metoda zabaw ruchowych wspierających rozwój motoryki dużej, poprzez:

1. Ćwiczenia ruchowo naśladowcze, taneczne.
2. Ćwiczenia orientacyjno- porządkowe.
3. Zabawy z elementami rzutu, chwytu, celowania, podskoku, przysiadu, pokonywania przeszkód, podnoszenia, popychania.
4. Zabawy przy muzyce oraz piosenki z pokazywaniem.
5. Zabawy taneczne na podstawie opowiadań, inscenizacje na zasadzie dowolnego ruchu z elementami szarfy, kokardy, woreczka.
6. Zabawy z pokonywaniem przeszkód.
7. Ćwiczenia zapobiegające płaskostopiu; tupanie, chodzenie na palcach.
8. Zabawy ruchowe na sali lub w ogrodzie w zależności od pogody.

q. Metoda zabaw dydaktycznych oraz logopedycznych. Zajęcia edukacyjne dostosowane do wieku i potrzeb dziecka:

1. Prezentacja książek, czytanie, pokazywanie i omawianie ilustracji.

2. Prezentacja bajek i wierszy wraz z prowadzeniem rozmów na temat treści.
3. Stwarzanie dzieciom okazji do samodzielnego oglądania książek
4. Rozwijanie umiejętności komunikowania się werbalnego i niewerbalnego poprzez zadawanie pytań dotyczących prezentowanych treści.
5. Nauka krótkich wierszy, rymowanek.
6. Wyrażne artykułowanie, modelowanie głosu, żeby wzmocnić zaangażowanie dzieci w rozmowę.
7. Realizowanie bloków tematycznych z rocznego planu z uwzględnieniem świąt, pór roku, zagadnień kulturalnych, wydarzeń, sportu, rekreacji, diety, zasad bezpiecznej zabawy, higieny oraz rodziny.
8. Proste ćwiczenia, które są wprowadzane podczas codziennych aktywności, jak naśladowanie odgłosów, dmuchanie czy śpiewanie.
9. Stosowanie uproszczeń (ale nie języka „dziecinnego”) w kontaktach z dziećmi jeszcze nie mówiącymi lub zaczynającymi, używanie krótkich zdań.
10. Częste rozmawianie z dziećmi: rozmawianie z pacynkami, pluszakami, 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 (zabawy w telefon, w przyjęcie, w dom), towarzyszenie dzieciom w zabawach i częste komentowanie tego co one robią, dopytywanie dzieci o ich potrzeby w czasie codziennych czynności, takich jak toaleta czy jedzenie.
11. Zabawy rytmiczne do piosenek w języku angielskim
12. Zabawy dydaktyczne typu puzzle, memo, gry edukacyjne.
13. Rozbudzanie ciekawości otaczającym światem przez poznawanie zjawisk przyrodniczych: obserwacja zwierząt, prezentacja żywych roślin, zabawy z wodą, piaskiem, obserwacja zmian zachodzących w przyrodzie.
14. Zachęcanie do przyjęcia pozytywnej postawy dziecka wobec zwierząt.
15. Zapoznanie ze zjawiskami przyrodniczymi.
16. Bezpieczne eksperymenty z wykorzystaniem składników spożywczych.
17. Nauka segregowania odpadów.
18. Nauka dbania o środowisko poprzez wdrażanie dobrych nawyków.
19. Nauka zwierząt, roślin, owoców, warzyw, zawodów itp.

r. Celebrowanie świąt i innych ważnych wydarzeń.

1. Organizowanie dzieciom urodzin w grupie w uzgodnieniu z rodzicami.
2. Wprowadzenie prostych zwyczajów/rytuałów świętowania w grupie urodzin, taki sam dla każdego dziecka w grupie.
3. Organizowanie uroczystości wynikających z kalendarza świąt typowych i nietypowych w rocznym planie pracy żłobka, np. Dzień Dziecka, Dzień Babci i Dziadka, Dzień Matki, Dzień Rodziny, Mikołajki, Dzień Żłobkowicza, Dzień Pluszowego Misia, Tłusty Czwartek, Światowy dzień Autyzmu, itp.
4. Świętowanie powszechnie celebrowanych świąt Bożego Narodzenia czy Wielkanocy, z założeniem i uważnością na różnice kulturowe.

s. Współpraca z rodzicami, w tym:

1. Informowanie rodziców na bieżąco o postępach i trudnościach w rozwoju psychofizycznym dziecka.
2. Prowadzenie konsultacji w zakresie rozwoju dziecka oraz pracy z dzieckiem.
3. Współpraca z rodzicami w organizowaniu uroczystości oraz ich aktywny udział.
4. Organizowanie zebrań z rodzicami celem zapoznania z obowiązującymi przepisami, procedurami, organizacją pracy żłobka.
5. Organizowanie pogadanek, warsztatów przez specjalistów zewnętrznych bądź opiekunów w zakresie wspomagania rodziców w rozwoju, opiece i wychowaniu dzieci.
6. Tworzenie gazetek z treściami dydaktycznymi dla rodziców i dzieci.

IV. HARMONOGRAM DNIA

PLAN DNIA	
GODZINA	AKTYWNOŚĆ
6:30*7:00 – 8:30	przyjmowanie dzieci / krótka wymiana informacji z Rodzicami
8:30 – 9:00	przywitanie dzieci w kręgu na dywanie, czynności higieniczne
9:00	śniadanie
9:30 – 10:30	zajęcia ogólnorozwojowe / wyjście na plac zabaw
10:30	czynności higieniczne, przygotowanie do zupy
11:00	I danie - zupa
11:00 – 13:30	drzemka / odpoczynek
13:30	czynności higieniczne
14:00	II danie - obiad
14:20	zabawy spontaniczne i integrujące dzieci/ zajęcia ogólnorozwojowe
15:00	podwieczorek
15:20 – 17:00	zabawy wspomagane przez opiekuna / wyjście na plac zabaw / wydawanie dzieci rodzicom i krótkie rozmowy
*żłobek na ul. Dworcowej	

V. PLANOWANE AKTYWNOŚCI

Zajęcia prowadzone w formie zabawy mają na celu nauczyć dzieci podstawowych umiejętności, zachęcić do odkrywania świata, dawać przestrzeń do samodzielności i rozwoju. Aktywności inicjowane przez opiekunki dostosowane są do wieku i poziomu rozwoju

podopiecznych. Roczny plan pracy w żłobku w głównej mierze opiera się na aktualnej porze roku z uwzględnieniem wszelkich świąt i okoliczności przypadających w danym terminie. W ramach realizowanych zajęć można wyróżnić elementy stałe, które są integralną częścią naszej pracy, to są:

- a. Ćwiczenia ogólnorozwojowe: rozwijanie umiejętności samodzielnego spożywania posiłków, korzystanie z toalety, porządkowanie miejsca zabawy, zwracanie uwagi na wykorzystywanie w życiu codziennym zwrotów grzecznościowych (proszę, przepraszam, dziękuję).
- b. Aktywności w zakresie dużej motoryki ze szczególnym uwzględnieniem zabaw na powietrzu
- c. Zabawy muzyczno-ruchowe: śpiewanie piosenek, ćwiczenia ruchowo-naśladowcze, gra na instrumentach.
- d. Ćwiczenia logopedyczne.
- e. Zabawy wspierające czucie głębokie oraz 14 kształtujące schemat własnego ciała
- f. Zabawy manipulacyjno-konstrukcyjne.
- g. Zabawy w kąciakach tematycznych.
- h. Zajęcia plastyczne.
- i. Zabawy swobodne.
- j. Zabawy wspierające rozwój motoryki małej
- k. Ćwiczenia relaksacyjne.
- l. Ćwiczenia polisensoryczne.
- m. Czytanie dzieciom bajek, opowiadań.
- n. Codzienne w miarę możliwości pogodowych wyjścia na dwór.
- o. Celebracja świąt i urodzin.
- p. Zajęcia wspierające rozwój mowy i komunikacji.
- q. Aktywności obejmujące: rozmowy z dziećmi, komunikowanie się dzieci ze sobą oraz personelem.

Tematy zajęć edukacyjnych realizowane są we wszystkich grupach żłobkowych. Natomiast stosowane metody pracy pedagogicznej, aktywności oraz środki i materiały są zróżnicowane pod względem różnorodności grup. Zajęcia prowadzone w formie zabawy mają na celu nauczyć dzieci podstawowych umiejętności, zachęcić do odkrywania świata, dawać przestrzeń do samodzielności i rozwoju

MIESIĘCZNY PLAN PRACY

MIESIĄC	TEMATYKA	ZAKRES REALIZACJI	DNI TEMATYCZNE
Wrzesień	Akcja adaptacja Wspomnienia z wakacji Powitanie jesieni	łagodna adaptacja dziecka; swobodne zabawy; kodeks dobrego zachowania, pocztówki, piasek, muszelki, woda, góry, „Pani Jesień”, kolory jesieni; obserwacja zachodzących zmian, jesienne drzewo	15.09. Dzień Kropki 23.09. Pierwszy Dzień Jesieni 28.09 Dzień Jabłka 30.09 Dzień Chłopaka
Październik	Poznajemy różne zawody Jesienna pogoda Jesień w sadzie Jestem Małą Nutką Święto dyni	lekarz, nauczyciel, piekarz, listonosz– zapoznanie z różnymi zawodami pogoda – słońce, deszcz, wiatr, grad, jesienny ubiór, zbiory owoców i warzyw – gruszka, śliwka, jabłko, orzechy, przetwory; robienie sałatki, robienie portretów, przeglądanie się w lustrze PASOWANIE NA NUTKĘ dynia; farma i zwierzęta gospodarskie, dzień cały na pomarańczowo	02.10 Dzień Lekarza 14.10 Dzień Edukacji Narodowej 15.10 Dzień Chleba 18.10 Dzień Listonosza 20.10 Dzień Owoców i Warzyw 31.10 Dzień Dyni
Listopad	Moja ojczyzna Jesień w parku Przygotowanie zwierząt do zimy	barwy biało- czerwone, flaga, godło, orzeł, hymn, obserwacja przyrody; kasztany, żołędzie, jarzębina; kącik przyrody, kolorowe liście; zabawy sensoryczne z motywem szeleszczenia, ścieżki sensoryczne, przedstawienie zwierząt leśnych	05.11 Dzień Postaci z Bajek 10.11 Dzień Jeża 11.11 Święto Niepodległości 22.11 Dzień Kredki 25.11 Dzień Pluszowego Misia 30.11 Andrzejki

	Czary mary	(niedźwiedź, lis, wiewiórka, sowa, jeż itp.); zapasy zimowe zwierząt; zabawa z Pluszowymi Misiami, wróżby, zabawy andrzejkowe, kapelusz czarownicy, Dzień Pluszowego Misia – bal	
Grudzień SPOTKANIE Z MIKOŁAJEM KOLEĐOWANIE/PIERNIKOWANIE Z RODZICAMI	List do Mikołaja Wieje chłodem Czas koleďowania	wyklejanka listu do Mikołaja; strój Mikołaja, obchody barbórki, zimowe ubrania – czapka, szalik, rękawiczki; śnieg, ozdoby choinkowe, choinka, strojenie sali, śpiewanie świątecznych piosenek, kolęď, świąteczne tradycje	04.12 Dzień Górnika 06.12 Mikołajki 22.12 Pierwszy Dzień Zimy 25.12 Boże Narodzenie 31.12 Sylwester
Styczeń DZIEŃ BABCI I DZIADKA – SPOTKANIE INTEGRACYJNE	Instrumenty Biało dookoła Moja Rodzina Pomagamy zwierzętom zimą	prezentacja instrumentów; gra na instrumentach, koncertowanie, śnieg – masy sensoryczne, śnieżki z papieru, bitwa na śnieżki; zabawy biała farba, ciepło/ zimno doświadczenia; Bałwan – prace plastyczne, ruchowe, członkowie rodziny – mama, tata, brat, siostra, babcia i dziadek; wspólne tworzenie prezentu dla dziadków; wspólne robienie pizzy leśniczy – czym się zajmuje; ptaki które zostają na zimę; karmnik dla ptaków i zwierząt leśnych; mieszanie ziaren dla ptaków,	18.01 Dzień Kubusia Puchatka 19.01 Dzień Popcornu 21.01 Dzień Babci 22.01 Dzień Dziadka
Luty	Zwierzęta „zimowe”	Antarktyda i Antarktyka – prezentacja kontynentów, kula	02.02 Dzień Niedźwiedzia

	Karnawał	ziemska; zwierzęta – niedźwiedź polarny, mors, foka, pingwin; Eskimosi, igloo, co to karnawał? przebrania – robienie masek, strojów karnawałowych; Bal Przebierańców	09.02 Dzień Pizzy 12.02 Tłusty Czwartek 14.02 Walentynki 26.02 Dzień Dinozaura
	Dzień pizzy	Wspólne robienie pizzy	
	Sporty zimowe	prezentacja dyscyplin sportowych, zabawy sportowe, jazda na sankach, nartach, 13.02 Walentynki- dzień cały na czerwono,	
	Dinozaury	wykopaliska, ślady przeszłości- malowanie węglem, zabawy sensoryczne- zanurzone w galaretce, lodzie, wodzie dinozaury; eksperymenty – wulkan	
Marzec	Mydło wszystko myje	części ciała – oko, nos, usta, uszy, głowa, brzuch, ręka, noga; podstawy dbania o higienę; wizyta u dentysty – szczotka, pasta; Dzień Kobiet	05.03 Dzień Dentysty 08.03 Dzień Kobiet 16.03 Dzień Pandy 21.03 Pierwszy Dzień Wiosny 21.03 Światowy Dzień Zespołu Downa
	W marcu jak w garncu	marcowa pogoda; zmiana garderoby; przyroda budzi się do życia	
	Zielono Mi!	pożegnanie zimy- marzanna; oznaki wiosny – przebiśnieg, krokus, bazie; wiosenna łąka, bocian; powitanie wiosny – Pani Wiosna; kolor żółty i zielony 21.03 DZIEŃ WIOSNY - dzień cały na zielono	
	Wiosenne porządki Mój DOM	wiosenne porządki – segregacja zabawek; miotła i szufelka, wiaderko; mycie naczyń – zabawy z wodą i płynem do	

	Szykujemy się do Świąt Wielkanocnych	naczyń, dom – pomieszczenia w domu, ich funkcje, charakterystyka, budowanie domu; zwierzę domowe jako członek rodziny – pies, kot, papużka, chomik, pająk, wąż, żółw, rybka itp., ich domki; weterynarz siejemy rzeżuchę/ owies; kolorowe jajka, pisanki wydmuszki; święconka, koszyczek, zajączek, kurczaczek	
Kwiecień	Dzień Autyzmu Śniadanie Wielkanocne Wiosna na Wsi Pojazdy lądowe, wodne, powietrzne W naszym ogródeczku Polska moja Ojczyzna	Dzień cały na niebiesko, zajęcia grupowe Wspólne, odświeżające śniadanie; tradycje, obrzędy zwierzęta gospodarskie i ich domy, odgłosy zwierząt; skąd się biorą produkty- mleko, ser, jajka; Rolnik, maszyny rolnicze rower, motor, samochód, autobus, pociąg, statek, żaglówka, samolot, helikopter, rakieta; układ słoneczny, planety, astronauta, środki transportu; zasady ruchu drogowego – sygnalizacja świetlna, przejście dla pieszych; odbłaski ogrodnik, sadownik i ich praca; „co z tego wyrośnie?” zabawa z nasionami m.in. słonecznika, dyni, kukurydzy, fasoli; sadzimy cebulki w doniczkach; od nasiona do rośliny- cykle 22.04 DZIEŃ ZIEMI hymn, godło, flaga, mapa	03.04 Dzień Tęczowy 02.04 Dzień Autyzmu 05.05 Wielkanoc 06.04 Dzień Sportu 12.04 Międzynarodowy Dzień Lotnictwa i Kosmonautyki 19.04 Dzień Rowerowy 22.04 Dzień Ziemi 29.04 Międzynarodowy Dzień Tańca 30. 04 Ogólnopolski Dzień Koni

		Polski, „Kto Ty Jesteś?” wiersz	
Maj	Na ratunek!	zawód strażaka, remiza strażacka, wóz strażacki; biblioteka, wspólne czytanie książek	01.05 Święto Pracy 02.05 Święto Flagi RP 03.05 Święto Konstytucji 3 Maja 04.05 Dzień Strażaka 05.05 Światowy dzień Śmiechu 08.05 Dzień Biblioteki i Bibliotekarza 20.05 Światowy Dzień Pszczół 24.05 Dzień Ślimaka 26.05 Dzień Matki
PIKNIK RODZINNY W OGRODZIE	Moje emocje	moje emocje pozytywne i negatywne - smutek, radość, złość, wstyd	
	Pracowity jak...	poznamy różne owady – pszczoła, mrówka, osa, motyl, biedronka; ul, miód, pszczelarz; kolorowe kwiaty, motyle	
	Moja Rodzina	omówienie członków rodziny, portret rodzinny; odrysowywanie swoich kształtów na brystolu; wykonanie <u>prezentu dla Mamy</u>	
Czerwiec	Dzieckiem być	dzieci z różnych zakątków świata, podobieństwa i różnice; wspólne świętowanie <u>Dnia Dziecka</u> , zabawy, konkursy i tańce	01.06 Dzień Dziecka 20.06 Pierwszy Dzień Lata 21.06 Dzień Żyrafy 22.06 Światowy Dzień Lasów Deszczowych 23.06 Dzień Ojca i Dzień Wędkarza 25.06 Dzień Smerfa
AKADEMIA POŻEGNANIA ABSOLWENTÓW	Jaka wielka dżungla	lew, żyrafa, małpa, zebra, słoń, hipopotam, wąż, krokodyl – egzotyczne zwierzęta; dzika Afryka; dżungla - lasy, pustynia - piasek; odgłosy zwierząt	
	Powitanie lata	letni ubiór – czapka, okulary, T-shirt, krótkie spodenki; letnia pogoda; lody, gofry; kolor żółty; <u>Dzień Taty</u> – wykonanie prezentu dla taty;	
	Wakacje tuż, tuż	20.06 DZIEŃ LATA – cały dzień na żółto bezpieczne wakacje; czym udamy się na wakacje; pakujemy plecak/ torbę; wakacje w górach, nad morzem, nad jeziorem, w lesie; kamping,	

		namiot	
Lipiec	Zabawy dowolne na dywanie czy ogrodzie; utrwalanie piosenek, wierszyków	01.07 Dzień Psa	02.08 Dzień
Sierpień		03.07 Dzień Cioci i Wujka	Kolorowanek
		13.07 Dzień Frytek	03.08 Dzień
		16.07 Światowy Dzień Węża	Arbuza
		19.07 Dzień Czerwonego	10.08 Dzień Lwa
		Kapturka	
		21.07 Dzień Lodów	
		24.07 Dzień Policjanta/ Przyczółki Mai	

VI. ZATWIERDZENIE I EWALUACJA

1. Plan zatwierdzony przez: Joanna Kasprzak-Dżyberti
2. Data zatwierdzenia: 02 stycznia 2026
3. Plan podlega corocznej analizie i aktualizacji.
4. Uwzględniane są opinie personelu i rodziców.

Załącznik nr 1.

Konwencja Praw dziecka w standardach opieki żłobkowej

Artykuł CRC	Obszar	Wymagania dla żłobka / personelu
Art. 2 – Zasada niedyskryminacji	Praca z dziećmi	Równe traktowanie wszystkich dzieci; brak segregacji lub wykluczania ze względu na niepełnosprawność, narodowość czy status rodziny
Art. 3 – Dobro dziecka jako nadrzędna zasada	Wszystkie obszary	Organizacja opieki, zajęć i decyzje personelu zawsze podporządkowane najlepszemu interesowi dziecka
Art. 5 – Rola i odpowiedzialność rodziców, wsparcie państwa	Współpraca z rodzicami	Żłobek nie zastępuje rodziców, ale ich wspiera; prowadzenie konsultacji, wspólne ustalanie celów wychowawczych
Art. 6 – Prawo do życia, przeżycia i rozwoju	Praca z dziećmi	Bezpieczne środowisko, zdrowe żywienie, możliwość odpoczynku, stymulujące zajęcia wspierające rozwój psychofizyczny
Art. 7–8 – Prawo do imienia, obywatelstwa i ochrony tożsamości	Współpraca z rodzicami	Poszanowanie dokumentacji dziecka, tradycji rodzinnej i tożsamości kulturowej; ochrona danych osobowych dziecka i rodziny
Art. 12 – Prawo dziecka do wyrażania własnego zdania	Praca z dziećmi / współpraca z rodzicami	Uwzględnianie sygnałów dziecka (np. zmęczenie, chęć zabawy), a także opinii rodziców w organizacji opieki i zajęć
Art. 16 – Prawo do prywatności	Praca z dziećmi	Poszanowanie intymności dziecka w czynnościach higienicznych, dyskrecja personelu w kontaktach z rodzicami
Art. 18 – Odpowiedzialność rodziców i wsparcie instytucjonalne	Współpraca z rodzicami	Organizacja warsztatów, zebrań, poradnictwa; wspólne rozwiązywanie problemów wychowawczych
Art. 19 – Ochrona przed przemocą, zaniedbaniem i złym traktowaniem	Działania personelu / praca z dziećmi	Procedury bezpieczeństwa, szkolenia personelu, reagowanie na sygnały przemocy, bezpieczne środowisko
Art. 20 – Opieka nad dziećmi pozbawionymi środowiska rodzinnego	Praca z dziećmi	Wsparcie dzieci w sytuacjach kryzysowych; zapewnienie stabilności i poczucia bezpieczeństwa, współpraca z instytucjami

		pomocowymi
Art. 23 – Prawa dzieci z niepełnosprawnościami	Wszystkie obszary	Indywidualizacja opieki, zapewnienie dostępności architektonicznej, pomoc terapeutyczna, współpraca ze specjalistami
Art. 24 – Prawo do zdrowia	Praca z dziećmi / działania personelu	Przestrzeganie higieny, kontrola zdrowia, zdrowe posiłki, dostęp do pomocy medycznej, profilaktyka
Art. 27 – Prawo do odpowiedniego poziomu życia	Praca z dziećmi / współpraca z rodzicami	Odpowiednie warunki lokalowe (światło, ciepło, wentylacja), współpraca z rodzicami w zaspokajaniu potrzeb dziecka
Art. 28–29 – Prawo do edukacji i cele edukacji	Praca z dziećmi / działania personelu	Organizacja zajęć edukacyjnych i zabaw wspierających rozwój poznawczy, emocjonalny i społeczny; odpowiednio przygotowana kadra
Art. 31 – Prawo do wypoczynku, zabawy i uczestnictwa w kulturze	Praca z dziećmi / działania personelu	Zapewnienie czasu i przestrzeni do swobodnej zabawy, organizowanie zajęć ruchowych, muzycznych, plastycznych
Art. 39 – Rehabilitacja i reintegracja dzieci po krzywdzie	Działania personelu	Współpraca ze specjalistami (psycholog, pedagog, lekarz), wsparcie dziecka po doświadczeniu traumy

Załącznik nr 2

Procedura zapobiegania wypadkom podczas pobytu dzieci w Niepublicznym Żłobku Małe Nutki

1. Sposoby przeciwdziałania wypadkom dzieci w żłobku:

- a. poprzez uczenie dzieci przewidywania zagrożeń, ocenianie zachowań zagrażających zdrowiu w różnych sytuacjach, także codziennych, przedstawianie skutków niebezpiecznych zachowań dzięki zabawie, opowiadaniu bajek czy wyświetlaniu filmów.

2. Opis procedury zapobiegania wypadkom

Dzieci w wieku do 3 lat bardzo często ulegają nieszczęśliwym wypadkom, do których dochodzi w różnych miejscach pobytu dzieci, także w żłobku. Zadaniem dorosłych jest więc wyrobienie u dzieci określonych umiejętności i sprawności. Wiek ten to najbardziej właściwy okres do zdobywania umiejętności i przyzwyczajień, kształtowania nawyków i postaw.

3. Sposoby przeciwdziałania wypadkom dzieci w żłobku.

- a. Opiekunka jest zobowiązana do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w żłobku:
 1. otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór,
 2. przewidywać, unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych,
 3. tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka,
 4. opracować i wdrażać programy profilaktyczne,
- b. Dyrektor żłobka czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, a szczególności:
 1. pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w żłobku,
 2. dba o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek i sprzętu gaśniczego,
 3. zapewnia właściwe oświetlenie i jest odpowiedzialny za właściwą nawierzchnię dróg,
 4. dba o zabezpieczanie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych oraz nagrzewających się elementów systemu grzewczego, dba o okresowe kontrole obiektów należących do żłobka.

4. Zadania z zakresu bezpieczeństwa w żłobku.

- a. Opiekunowie:
 1. dbają o ustawianie dzieci podczas wyjść i przemieszczania się z sali do sali,
 2. zabezpieczają dzieci schodzące po schodach,
 3. pilnują i regularnie przeliczają dzieci w trakcie wyjść i zajęć,
 4. edukują dzieci w zakresie bezpieczeństwa,
 5. przypominają o zasadach bezpieczeństwa każdorazowo przed wyjściem,
 6. pilnują porządku w szatni i na korytarzu,
 7. koordynują oddawanie dzieci rodzicom podczas odbioru ze żłobka,

Postępowanie w razie wypadku

1. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego bądź śmiertelnego i innych zdarzeń losowych Dyrektor lub inny pracownik żłobka, 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, pożar lub inne zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
 - b. niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
 - c. sprowadza fachową pomoc medyczną,
 - d. w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - e. informuje o wypadku Dyrektora żłobka,
 - f. wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
 - g. nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
 - h. relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem, informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły,
 - i. sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

2. W zależności od rodzaju wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - a. rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
 - b. pracownika służby BHP,
 - c. organ prowadzący żłobek
 - d. Policję
 - e. Państwowy Inspektorat Sanitarny

3. Postępowanie powypadkowe
 Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku dyrektor żłobka 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.
 - a. Zespół powypadkowy wykonuje następujące czynności:
 1. przeprowadza postępowanie powypadkowe,
 2. sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
 - b. W skład zespołu wchodzi:
 1. pracownik żłobka, powołany przez Dyrektora,
 2. ilość osób zespołu jest zależny od wypadku,
 3. w pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego lub przedstawiciel rodziców.

4. Zadania zespołu powypadkowego:
 - a. Zbadać przyczyny i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku.
 - b. Wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego i wszystkich świadków wypadku.

- c. Zasięgnąć opinii lekarza lub innych osób, jeśli zachodzi taka potrzeba (np. odpowiednich specjalistów, gdy doszło do ulotnienia się gazu, zalania z pękniętej rury, zatrucia pokarmowego).
- d. Sporządzić protokół powypadkowy.

5. Zadania przewodniczącego zespołu powypadkowego:

- a. Kierować pracą zespołu powypadkowej.
- b. Zajmować decydujące stanowisko w kwestiach spornych wynikłych podczas prac zespołu.
- c. Powiadomić osoby reprezentujące poszkodowane dziecko o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
- d. Dopilnować poprawności sporządzanej dokumentacji powypadkowej.
- e. Umożliwić członkom zespołu przedstawienie zdań odrębnych i zamieszczenie ich w protokole powypadkowym.
- f. Dopilnować właściwego i terminowego sporządzenia protokołu powypadkowego (nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku).
- g. Dopilnować, aby protokół powypadkowy został podpisany przez wszystkich do tego zobowiązanych, w tym dyrektora żłobka.
- h. Dopilnować, aby z protokołem zostali zapoznani rodzice/opiekunowie prawni poszkodowanego dziecka.
- i. Dopilnować, aby protokół powypadkowy został przekazany upoważnionym do tego organom.

6. Protokół powypadkowy

- a. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego małoletniego.
- b. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.

7. Obowiązki Dyrektora:

- a. Zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi.
- b. Powiadomić o wypadku na terenie żłobka lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem:
 - 1. rodziców poszkodowanego dziecka: przy wypadkach cięższych – poinformowanie, że zostało wezwane pogotowie, bez konsultacji z rodzicami; przy wypadkach lekkich – ustalenie z rodzicem potrzeby wezwania pogotowia oraz wcześniejszego przyścia rodzica do żłobka,
 - 2. organ prowadzący,
 - 3. Policję jeśli wypadek był śmiertelny, ciężki lub zbiorowy,
 - 4. Państwowego Inspektora Sanitarnego, jeśli jest podejrzenie zatrucia.
 - 5. Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
 - 6. Podjąć decyzję o naruszeniu miejsca wypadku, jeśli wymaga tego konieczność ratowania osób lub możliwość zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.
 - 7. Powołać zespół powypadkowy.
 - 8. Wyznaczyć przewodniczącego zespołu powypadkowego.

9. Zbadać okoliczności i przyczyny wypadku.
10. Sporządzić dokumentację powypadkową.
11. Podpisać protokół powypadkowy.
12. Zapoznać z protokołem powypadkowym rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka.
13. Doręczyć protokół powypadkowy właściwym organom (jeśli jest wymagany).
14. Omówić z pracownikami placówki przyczyny zaistniałego wypadku i podjąć działania zapobiegawcze.

NALEŻY PAMIĘTAĆ, ŻE WSZELKIE DECYZJE ZWIĄZANE Z LECZENIEM DZIECKA PODEJMUJĄ RODZICE. JEŚLI NIE BĘDĄ WYRAŻALI ZGODY NA UDZIELENIE POMOCY MEDYCZNEJ ZAPROPONOWANEJ PRZEZ PRZYBYŁEGO DO ŻŁOBKA LEKARZA, JEDYNE, CO MOŻE ZROBIĆ DYREKTOR, TO ZASTOSOWAĆ ARGUMENTACJĘ I PERSWAZJĘ SŁOWNĄ.

Załącznik nr 3

Procedura dotycząca monitorowania przebywania osób trzecich dla Niepublicznego Żłobka Małe Nutki

1. Każdy pracownik Niepublicznego Żłobka Małe Nutki, ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren żłobka.
2. Odpowiedzialność ponoszą także rodzice, jeśli wchodząc lub wychodząc z budynku, wpuszczają osobę nieznaną.
3. Wszelkie kontrole placówki odbywają się po okazaniu dyrektorowi odpowiedniego dokumentu. Dostęp do dokumentacji i pomieszczeń zgodnie z zakresem kontroli.
4. Obowiązuje zakaz wpuszczania do sal osób postronnych.

Monitorowanie osób wchodzących do budynku żłobka

1. Osoby postronne wchodzące do budynku podlegają kontroli.
2. Z chwilą spotkania obcej osoby lub zauważeniu jej na terenie żłobka każdy pracownik prosi ją o:
 - a. podanie celu wizyty,
 - b. nazwiska osoby, z którą chce się widzieć,
 - c. prowadzi ją do właściwej osoby,
 - d. odprowadza do wyjścia.
3. W przypadku odbioru dziecka, należy zweryfikować uprawnienie do odbioru. Dziecko może być odebrane tylko przez rodzica/opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną (zgodnie z kartą „upoważnienie odbioru dziecka ze żłobka”).

Działania podejmowane w sytuacji, gdy zapraszamy gości do żłobka:

1. Organizator spotkania informuje dyrekcję o planowanym spotkaniu, jego celu i godzinie.
2. Organizator spotkania posiada informację dotyczącą wielkości grupy, charakterystykę grupy (rodzice, dziadkowie itp.).
3. Organizator spotkania po kontroli wstępnej (imię, nazwisko) wpuszcza osoby do placówki, kieruje do odpowiedniej sali.
4. Organizator spotkania odprowadza gości do wyjścia.
5. W przypadku wpuszczania na teren żłobka osób świadczących usługi i mających kontakt z dziećmi, należy dokonać weryfikacji tych osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
6. W przypadku odmowy przez osoby podania danych, potrzebnych do weryfikacji tych osób, organizator odmawia wykonania usługi i nie dopuszcza osób do dzieci.
7. Nie dopuszcza się osób postronnych do kontaktu z dziećmi bez nadzoru personelu.

Działania podejmowane w sytuacji zagrożenia wynikającego z przebywania osób trzecich na terenie żłobka:

1. W przypadku, gdy na terenie żłobka znajduje się osoba obca, zachowuje się podejrzanie np.: nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź

agresywnie, pracownik żłobka natychmiast powiadamia dyrektora placówki lub wyznaczoną osobę.

2. Dyrektor lub wyznaczona osoba w razie konieczności zawiadamia policję.
3. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje Dyrektor żłobka.

Załącznik nr 4

Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z Niepublicznego Żłobka Małe Nutki

Cel główny:

Wprowadzenie procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci w Niepublicznym Żłobku Małe Nutki znajduje swoje uzasadnienie w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki.

W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka opiekunowie i pozostały personel żłobka są obowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia niniejszego dokumentu.

Ileokroć w procedurze jest mowa o:

Żłobku - oznacza to Niepubliczny Żłobek Małe Nutki w Opolu,

Dyrektorze - oznacza to dyrektora Niepublicznego Żłobka Małe Nutki w Opolu,

Opiekunie - oznacza to pracownika żłobka sprawującego opiekę nad dzieckiem,

Rodzicu/ opiekunie prawnym - oznacza to rodzica/ opiekuna prawnego dziecka objętego opieką w żłobku.

Przyprowadzanie dziecka do żłobka

1. Dzieci są przyprowadzane do żłobka i odbierane ze żłobka przez rodziców/ opiekunów prawnych. Są oni odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do żłobka i ze żłobka do domu.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko opiekunowi w sali. W przeciwnym wypadku żaden pracownik żłobka nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
3. Opiekun bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. Opiekunowie nie ponoszą odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/ opiekunów prawnych na terenie żłobka: przed wejściem do budynku, w szatni, pozostawienie przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
5. Opiekun przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty - czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożeń.
6. Rodzice/ opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzić do żłobka dzieci zdrowe i czyste.
7. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przeprowadzać do żłobka. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Opiekun ma prawo prosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do żłobka.
8. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.

Odbieranie dziecka ze żłobka

1. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców/ opiekunów prawnych, zdolne do podejmowania czynności prawnych.
2. Rodzice/ opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
3. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego. Opiekun zobowiązany jest do wylegitymowania takiej osoby.
4. W przypadku telefonicznej prośby rodzica (wyjątkowe sytuacje losowe), jedynie dyrektor upoważniony jest do weryfikacji danych osoby dzwoniącej i podjęcia decyzji o wydaniu dziecka. Dane, w tym imię, nazwisko, adres, seria i numer dowodu osobistego osoby upoważnionej telefonicznie do odbioru dziecka Dyrektor przekazuje opiekunom danej grupy w celu umożliwienia im wylegitymowania tej osoby. Zaistniałą sytuację należy odnotować w zeszycie zdarzeń i wypadków
5. Żłobek nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim.
6. Opiekunka każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia w ewidencji osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
7. Odbiór dziecka następuje w danej grupie, opiekun przekazuje dziecko rodzicom/ opiekunom prawnym osobiście.
8. Opiekun powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko ze żłobka. Z terenu żłobka można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic lub osoba upoważniona dotarła na miejsce pobytu grupy.
9. Rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są przekazać aktualne telefony kontaktowe.
10. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci ze żłobka odpowiedzialni są rodzice oraz opiekunki.
11. Opiekunki sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przeprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.

Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka ze żłobka lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki

1. Dzieci powinny być odbierane ze żłobka najpóźniej do godziny 17:00.
2. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka ze żłobka w godzinach pracy żłobka rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
3. W przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy żłobka, opiekun zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru, o zaistniałej sytuacji.
4. W przypadku, gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, telefon komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka opiekun oczekuje z dzieckiem w placówce do 1 godziny. Po upływie tego czasu opiekun powiadamia dyrektora, który podejmuje

- decyzję o powiadomieniu policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem.
5. Z przebiegu zaistniałej sytuacji opiekun sporządza notatkę służbową podpisaną przez świadków, która zostaje przekazana dyrektorowi.
 6. Za nagminne opóźnianie w odbiorze dziecka grozi rozwiązanie umowy na korzystanie z usług żłobka.
 7. Opiekunka stanowczo odmawia wydania dziecka ze żłobka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub przejawia agresywne zachowania i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku opiekunka wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
 8. Opiekunka podejmuje działania mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/ opiekuna prawnego znajdującego się pod wpływem alkoholu. Opiekunka sporządza z danego wydarzenia notatkę służbową oraz powiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji.
 9. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni odmówią odebrania dziecka ze żłobka lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po godzinie 18:00) dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką policji podjąć się decyzję o dalszych krokach.
 10. Po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka- sprawdzeniu, czy rodzice przebywają w domu dyrektor może:
 - a. Podjąć decyzję, że opiekunka może odprowadzić dziecko do domu (jeżeli są rodzice to dziecko pozostaje pod opieką rodziców)
 - b. gdy nie ma rodziców w domu wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (na przykład zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli do tak zwanej placówki interwencyjnej)
 11. Opiekunka sporządza notatkę służbową zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań.
 12. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/ opiekun prawny odbierający dziecko ze żłobka znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to dyrektor może powiadomić o tym fakcie policję lub specjalistę do spraw nieletnich w celu rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka a następnie powiadamia Sąd Rodzinny.
 13. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w *Polityce Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem* obowiązującej w Niepublicznym Żłobku Małe Nutki.
 14. W przypadku, gdy sytuacja zgłaszana się po dziecko rodzica/ opiekuna prawnego w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej, Wydział Rodzinny Sądu Rejonowego.

Postępowanie w przypadku odbierania dziecka ze żłobka przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku

1. Opiekun wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do żłobka zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, opiekun postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/ osobę nieuprawnioną do odbioru, opiekun powiadamiania rodzica/ opiekuna prawnego sprawującego opiekę nad dzieckiem a następnie dyrektora żłobka.
4. W sytuacji kryzysowej, na przykład kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka i tym podobne opiekun lub dyrektor powiadamia policję.

Załącznik nr 5

Załącznik nr 3 do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem w Niepublicznym
Żłobku Małe Nutki w Opolu

Procedura dotycząca postępowania z chorym dzieckiem w Niepublicznym Żłobku
Małe Nutki

1. Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2013 r. poz. 947 ze zm.),
Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 212 poz. 1263 ze zm.),
Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526).

2. Zasady postępowania z dzieckiem chorym:

1. Rodzice/ opiekunowie prawni lub osoby upoważnione zobowiązani są przyprowadzić do żłobka dzieci zdrowe i czyste. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do żłobka. Dzieci zakaźnie chore lub z objawami choroby (zakatarzone, przeziębione, z gorączką lub stanem podgorączkowym, kaszlące) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
2. Obowiązkiem opiekunki dziecięcej jest natychmiastowe telefoniczne wezwanie rodziców/opiekunów prawnych, jeśli zaobserwuje u dziecka widoczne symptomy choroby, np.: podwyższoną temperaturę od 38,2 stopnie C, zmiany na skórze (wysypka, zaczerwienienia, zmiany ropne, ropne zapalenie spojówek, wyraźne zmiany w zachowaniu dziecka – zmęczenie, poirytowanie, płacz, (częstszy niż zwykle), problemy z oddychaniem spowodowane katarzem, kaszlem, bólem gardła oraz biegunkę, wymioty),
3. Rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek odebrać dziecko ze żłobka w najkrótszym czasie po otrzymaniu informacji o stanie zdrowia dziecka.
4. Opiekunka sporządza notatkę, krótki opis sytuacji dziecka. Podczas odbierania dziecka z placówki opiekunka przedstawia opiekunowi notatkę, a ten ma obowiązek ją przeczytać i podpisać w danym momencie.
5. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zgłaszanie wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielanie wyczerpujących informacji na ten temat (alergie pokarmowe, wziewne i inne należy zgłaszać wyłącznie pisemne dołączając zaświadczenie lekarskie, choroby przewlekłe np.: cukrzyca, epilepsja, epizody padaczkowe). Informacja o dziecku dotycząca w/w dolegliwości znajduje się w dokumentacji w żłobku. Zgłoszenia są dokonane przez rodziców/opiekunów prawnych wyłącznie w formie pisemnej z dołączonym zaświadczeniem lekarskim.
6. W przypadku choroby przewlekłej u dziecka na rodzicach/opiekunach prawnych spoczywa obowiązek przekazania opiekunowi na piśmie szczegółowej i wyczerpującej

informacji na temat choroby dziecka oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu w grupie rówieśniczej.

7. W przypadku występowania chorób przewlekłych rodzic omawia z opiekunem sposób udzielania pomocy w stanach zagrożenia zdrowia np.: sposób ułożenia dziecka do czasu przyjazdu lekarza lub rodzica, zapewniając w miarę możliwości spokój i bezpieczeństwo.
8. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłaszania opiekunce dziecięcej lub dyrektorowi placówki wszystkich przypadków zachorowania dzieci na choroby zakaźne.
9. Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców/opiekunów prawnych o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w żłobku.
10. Pracownicy żłobka mają obowiązek umyć meble i zabawki środkami antybakteryjnymi podczas wystąpienia choroby zakaźnej.
11. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej żłobek ma prawo żądać od rodzica/ opiekunów prawnych, a rodzic/opiekunowie prawni są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończonego leczenia.
12. Wszawica:
 - a. żłobek bezzwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu wszawicy,
 - b. obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach/opiekunach prawnych,
13. Opiekunki dziecięce na bieżąco mają obowiązek informować rodziców/opiekunów prawnych o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w żłobku
14. Personel placówki powinien zostać przeszkolony w zakresie niezbędnej wiedzy dotyczącej zasad udzielania pierwszej pomocy dzieci.
15. W sytuacjach nagłych (utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia) opiekunka dziecięca jest zobowiązana do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora żłobka o zaistniałym zdarzeniu.
16. Pracownicy żłobka nie podają leków np.: przeciwbólowych, syropów, witamin, antybiotyków, leków dla dzieci przewlekłe chorych. Czynności w ramach pierwszej pomocy przedmedycznej mogą sprowadzać się wyłącznie do poinformowania rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora, w razie konieczności pogotowia ratunkowego, zapewnienia bezpieczeństwa i podjęcia w miarę możliwości i środków, czynności opatrunkowych i zapobiegających pogłębieniu urazu.

3. Opiekunki dziecięce:

1. Odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo podopiecznych.
2. Stosują się do obowiązujących procedur.
3. Informują rodziców o stanie zdrowia i samopoczucia dziecka.

4. Dyrektor żłobka:

1. Monitoruje wykonanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, w tym ochronę zdrowia dzieci.

Załącznik nr 6

Ramowy program dobrej adaptacji dzieci w Niepublicznym Żłobku Małe Nutki

Celem programu dobrej adaptacji dziecka w żłobku jest zapewnienie warunków umożliwiających bezpieczne, stopniowe i spokojne zapoznanie się z nowym środowiskiem. Obejmuje to zarówno poznanie przestrzeni placówki, jak i nawiązanie pierwszych relacji z personelem oraz rówieśnikami. Program ma na celu ograniczenie stresu związanego z rozstaniem z rodzicami oraz stopniowe budowanie przez dziecko poczucia bezpieczeństwa i przewidywalności dnia.

Istotnym elementem procesu adaptacyjnego jest kształtowanie zaufania do opiekunów. Dzięki temu dziecko może z większą łatwością angażować się w codzienne aktywności, rozwijać nowe umiejętności oraz coraz pewniej funkcjonować w grupie. Ważną rolę odgrywa również współpraca z rodzicami, oparta na wzajemnym zrozumieniu, rzetelnej komunikacji i partnerstwie.

Zachowanie spójności oddziaływań w środowisku domowym i żłobkowym wzmacnia poczucie stabilności u dziecka, co sprzyja jego dobremu samopoczuciu oraz harmonijnemu rozwojowi.

Program zakłada aktywny udział rodziców, aby zapewnić dziecku poczucie bezpieczeństwa i wsparcia w procesie adaptacji.

1. Cele szczegółowe:

1. W odniesieniu do dziecka:

- Zmniejszenie napięcia emocjonalnego związanego z pójściem do żłobka.
- Zminimalizowanie lęku przed rozstaniem z rodzicami.
- Poznanie opiekunów i innych pracowników żłobka.
- Wprowadzenie w przestrzeń organizacyjną poszczególnych sal.
- Nawiązanie pierwszych kontaktów z rówieśnikami.

2. W odniesieniu do rodziców:

- Poznanie personelu żłobka.
- Zmniejszenie lęku związanego z oddaniem dziecka pod opiekę 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.

3. 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 przyzwyczajęń, sposoby reagowania w sytuacjach kryzysowych.

2. Założenia programowe

1. Uwzględnienie indywidualnego tempa adaptacji każdego dziecka.
2. Harmonogram pracy grupy jest dostosowywany do potrzeb dzieci adaptujących się, poprzez np. ustalenie czasu na pobyty adaptacyjne na początku dnia lub na koniec, kiedy dzieci jest mniej, a personel może poświęcić więcej uwagi nowym dzieciom
3. Współpraca z rodzicami jako partnerami w procesie adaptacji.
4. Program dotyczy wszystkich nowoprzyjętych dzieci, niezależnie od wieku.
5. Jeśli dziecko jest przyjmowane w trakcie roku, wszystkie podejmowane działania organizowane są indywidualnie.
6. Każde dziecko w procesie adaptacji ma wyznaczonego opiekuna lub opiekunów, którzy nawiązują bezpośredni kontakt z rodzicami (przez aplikację LiveKid i osobiście w placówce), zbierają dane dotyczące konkretnego dziecka, ewentualnie omawiają wypełnioną przez rodzica Kartę informacyjną o dziecku (Załącznik nr. 1), zwaną dalej „Kartą”.

3. W procesie adaptacji ważna jest rutyna:

1. Systematyczność jest czymś co pozytywnie wspiera rozwój małego dziecka.
 2. Rutyna pozwala dzieciom na spokój i poczucie bezpieczeństwa.
 3. Systematyczność daje możliwość skupienia się na odkrywaniu świata, poznawania otoczenia,
 4. Rutyna w żłobku to nic innego jak stały plan dnia. Obejmuje on moment rozpoczęcia dnia, czyli stałe pory posiłków, a także pory drzemek i czas na zajęcia i zabawy,
4. Od czasu do czasu pojawiają się sytuacje, które wymagają elastyczności oraz dostosowania harmonogramu dnia do zaistniałych okoliczności., np.: potrzeba łączenia grup, wizyta gości. W rutynie jest miejsce na elastyczność.

5. Plan dnia w żłobku:

PLAN DNIA	
GODZINA	AKTYWNOŚĆ
6:30*/7:00 – 8:30	przyjmowanie dzieci / krótka wymiana informacji z Rodzicami
8:30 – 9:00	przywitanie dzieci w kręgu na dywanie, czynności higieniczne
9:00	śniadanie
9:30 – 10:30	zajęcia ogólnorozwojowe / wyjście na plac zabaw
10:30	czynności higieniczne, przygotowanie do zupy
11:00	I danie - zupa
11:00 – 13:30	drzemka / odpoczynek
13:30	czynności higieniczne

14:00	II danie - obiad
14:20	zabawy spontaniczne i integrujące dzieci/ zajęcia ogólnorozwojowe
15:00	podwieczorek
15:20 – 17:00	zabawy wspomagane przez opiekuna / wyjście na plac zabaw / wydawanie dzieci rodzicom i krótkie rozmowy
<i>*żłobek na ul. Dworcowej</i>	

6. Etapy adaptacji

1. Etap I – Przygotowanie rodziców/ adaptacja wstępna:

- Spotkanie informacyjne z rodzicami pod koniec sierpnia, w tym wizyta zapoznawcza opiekun-rodzic-dziecko.
- Przekazanie materiałów informacyjnych o żłobku, w tym otrzymują informacje dotyczące przebiegu adaptacji, znaczenia obecności rodziców w procesie adaptacji dla zdrowia i dobrostanu dziecka oraz otrzymują wskazówki dotyczące przygotowania dziecka do rozpoczęcia uczęszczania dziecka do żłobka.
- Rodzice otrzymują do wypełnienia Kartę by przekazać podstawowe informacje o rozwoju i potrzebach dziecka, jego preferencjach.
- Rodzicom zostają przedstawieni opiekunowie grup i pozostały personel żłobka (opiekunowie poszczególnych grup są wyznaczeni jako osoby odpowiedzialne za realizację etapów adaptacji dzieci z danej grupy).
- Dziecko zaznajamia się z nowym środowiskiem (przestrzeń, opiekunowie, dzieci).
- Rodzice razem z dzieckiem uczestniczą w zabawach kierowanych przez opiekuna (układanie klocków, turlanie piłek, zabawa z balonikiem itp.).
- Rodzice i opiekunowie pozwalają na spontaniczną aktywność dziecka (samodzielny wybór zabawek, chodzenie, zapoznanie z salą itp.).
- Omówienie potrzeb i nawyków dziecka przez rodziców z opiekunami.

2. Etap II – Adaptacja wspólna:

- Krótkie pobyty dziecka w żłobku z rodzicem. Na początku adaptacji dzieci stosujemy skrócony czas pobytu w placówce co umożliwia stopniowe osvajanie się dziecka. 1 godzina pierwszy dzień w kolejnych stopniowo wydłużamy pobyt.
- Wspólne zabawy z opiekunem. Rodzice/osoby bliskie zajmują się dziećmi, wspierają je, towarzyszą. Jednemu dziecku towarzyszy jeden dorosły.
- Obserwacja reakcji dziecka. Naszym celem jest uzyskanie maksymalnie dużo różnorodnych informacji o dziecku.
- Stopniowe przyzwyczajanie dziecka do rozstań. Wycofywanie się rodzica, próba pozostawienia dziecka samego. Opiekun pomaga dziecku w nawiązaniu relacji z innymi dziećmi - inicjuje zabawę z grupą, uważnie rozpoznaje sygnały, chęci dziecka do dołączenia do grupy.
- Udzielanie rodzicom najbardziej istotnych informacji o dziecku i funkcjonowaniu żłobka.

3. Etap III – Stopniowe wydłużanie pobytu:

- a. Pozostawianie dziecka na coraz dłuższy czas bez rodzica (dziecko przychodzi rano, bawi się, je śniadanie i ewentualnie zostaje na zupeł).
- b. Wprowadzenie rytuałów pożegnania.
- c. Opiekun omawia z rodzicem jak dziecko funkcjonowało, jakie pojawiły się postępy, trudności. Wspólnie szuka rozwiązań ewentualnych problemów.
- d. Jeśli dziecko po dłuższym czasie (po 10 dniach) nadal ma duże trudności adaptacyjne, opiekun konsultuje sytuację z rodzicami i dyrektorem placówki.
- e. Wspólnie z rodzicami mogą zdecydować o wydłużeniu obecności rodzica/ bliskiej osoby, modyfikacji planu adaptacyjnego
- f. Przez cały okres rodzice dostają wsparcie emocjonalne ze strony opiekunów.

4. Etap IV Pobyt dziecka włącznie z drzemką i obiadem po niej.

5. Etap V Pełen pobyt dziecka w placówce. Koniec adaptacji.

7. Przykładowe zajęcia adaptacyjne:

1. Zabawy integracyjne z wykorzystaniem pacynek i lalek.
2. Czytanie książeczek i opowiadanie historyjek.
3. Zabawy sensoryczne (piasek kinetyczny, masa solna, woda).
4. Śpiewanie piosenek i zabawy muzyczno-ruchowe.
5. Zabawy tematyczne z udziałem rodziców (np. wspólne malowanie).
6. Tworzenie „kącika bezpieczeństwa” z ulubionymi zabawkami dziecka.

8. Narzędzia pracy opiekunów i rodziców:

1. Karta informacyjna dziecka.
2. Aplikacja LiveKid (wymiana informacji między opiekunem a rodzicem).
3. Materiały edukacyjne dla rodziców.
4. Indywidualne rozmowy wspierające.
5. Tablica informacyjna i komunikator elektroniczny.

9. Podsumowanie

Proces adaptacji wymaga czasu, empatii i współpracy. Dzięki zaangażowaniu rodziców i opiekunów możliwe jest zbudowanie relacji opartej na zaufaniu, co sprzyja harmonijnemu rozwojowi dziecka w nowym środowisku.

Załącznik nr. 1

do Ramowego programu dobrej adaptacji dzieci w Niepublicznym Żłobku Małe Nutki

KARTA INFORMACYJNA DZIECKA

IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA

DATA URODZENIA

Informacje o dziecku:

1. Czy dziecko uczęszczało wcześniej do żłobka/ przedszkola lub korzystało z innej formy opieki (klub maluszka, klub przedszkolny)?
.....
2. Pod czyją opieką pozostaje dziecko pod nieobecność rodziców?
.....
3. Czy dziecko ma rodzeństwo? Jeśli tak to w jakim wieku i jak się nazywa?
.....
4. Posiłki

Proszę zaznaczyć stwierdzenie, które charakteryzuje państwa dziecko:

- Praktycznie je wszystko, nie ma specjalnych upodobań
 - Jest wiele potraw, których dziecko nie lubi i nie chce jeść, wśród nich jest:
.....
.....
 - Jest niejadkiem
 - Dziecko ma specjalne potrzeby związane z żywieniem. Jakie?
.....
.....
 - Jest alergikiem uczulonym na:
.....
.....
5. Czy dziecko jest uczulone na inne niż wyżej wymienione alergeny? Jakie?
.....
.....
 6. Samodzielność
Proszę zaznaczyć stwierdzenie, które charakteryzuje państwa dziecko:
 - Potrafi samo się ubrać
 - Ubiera się z niewielką pomocą osoby dorosłej
 - Wymaga pomocy przy ubieraniu
 - Samo radzi sobie z jedzeniem
 - Wymaga niewielkiej pomocy przy jedzeniu

- Trzeba je karmić
- Pamięta o potrzebach fizjologicznych i radzi sobie samo
- Samodzielnie korzysta z toalety
- Zgłasza swoje potrzeby fizjologiczne, ale wymaga pomocy przy korzystaniu z toalety
- Trzeba je pilnować, bo zapomina o zgłaszaniu potrzeb fizjologicznych
- Samodzielnie myje i wyciera ręce
- Inne uwagi dotyczące samodzielności dziecka

.....

.....

.....

7. Czy dziecko śpi w ciągu dnia?

.....

8. Czy dziecko mówi w sposób zrozumiały dla osób spoza rodziny?

.....

9. Czy dziecko łatwo nawiązuje kontakty z nowymi osobami (dziećmi, dorosłymi)?

.....

10. Jak dziecko zachowuje się w kontaktach z rówieśnikami?

.....

.....

.....

11. Choroby

- Przebyte choroby zakaźne, alergie:

.....

.....

.....

- Czy dziecko pozostaje pod opieką poradni specjalistycznej? Jeśli tak to w jakiej i z jakiego powodu?

.....

.....

.....

12. Zabawy i zainteresowania

- Jak spędzacie Państwo czas wolny z dzieckiem?

.....

.....

- Co dziecko lubi robić? W co najchętniej się bawi? Czym łatwo je zainteresować, zająć?

.....

.....

.....

- Ulubione zabawki mojego dziecka to:

-
-
- Ulubione książki mojego dziecka to:
 -
 -
- Co sprawia radość waszemu dziecku?
 -
 -
-
- Czego dziecko nie lubi robić?
 -
 -
- Czy dziecko boi się czegoś konkretnego?
 -
 -
- W jakich sytuacjach dziecko się denerwuje? Jak można mu pomóc, kiedy jest zdenerwowane, niespokojne lub odczuwa lęk?
 -
 -
 -

13. Zasady wychowania

- Czy dziecko ma w domu jasno określone zasady postępowania?
 -
 -
-
- Jakie konsekwencje lub środki dyscypliny stosujecie Państwo w domy wobec dziecka?
 -
 -
 -
 -
- Proszę o przekazanie tych informacji o dziecku, które uważacie Państwo za ważne:
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
- Proszę napisać o swoich oczekiwaniach wobec opiekunów dziecięcych, żłobka:
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -

Załącznik nr 7

Procedura wdrażania nowych pracowników w Niepublicznym Żłobku Małe Nutki

Procedura dotyczy wszystkich nowych pracowników instytucji zajmującej się opieką nad dziećmi do lat 3 niezależnie od formy zatrudnienia, od momentu rozpoczęcia pracy przez cały okres adaptacyjny.

1. Cele:

1. Zapoznanie nowego pracownika z charakterem pracy w placówce, rytmem dnia i zasadami działania, planem OWE
2. Płynne wdrożenie nowej osoby w obowiązki na miejscu pracy.
3. Przedstawienie wartości, którymi kieruje się placówka, oraz regulaminu pracy.
4. Zapewnienie nowemu pracownikowi odpowiedniego wsparcia na podejmowanym stanowisku.

2. Procedura działania:

1. Odpowiedzialność za wdrożenie na stanowisko pracy:
 - a. Dyrektor przedstawia ogólne informacje dotyczące firmy, funkcjonowania placówki, zasad pracy, zakresu obowiązków oraz przebiegu wdrożenia.
 - b. Zostaje wyznaczony opiekun- mentor, który wprowadza nowego pracownika w obowiązki obejmujące stanowisko pracy, udziela informacji, wsparcia i nadzoruje przebieg wdrożenia i postępy nowego pracownika.
 - c. Opiekun wspiera nowego pracownika w procesie adaptacji, udziela praktycznych wskazówek i opowiada o nieformalnych kwestiach dotyczących placówki, odpowiada na pytania i pomaga w integracji z pozostałymi pracownikami.

3. Szczegóły wdrożenia nowego pracownika:

1. Przed rozpoczęciem pracy konieczne jest:
 - a. Przygotowanie niezbędnych dokumentów dotyczących zatrudnienia oraz dokumentów wewnętrznych placówki takich jak statut, regulamin pracy, obowiązujące zasady i procedury, plan OWE.
 - b. Przygotowanie niezbędnych narzędzi pracy takich jak klucze, dostęp do Internetu, drukarek czy komputera.
2. W dniu rozpoczęcia pracy następuje:
 - a. Przedstawienie nowego pracownika przez przełożonego reszcie zespołu.
 - b. Orowadzenie po placówce, wskazanie przeznaczenia poszczególnych pomieszczeń.
 - c. Omówienie planu adaptacji nowego pracownika i przekazanie przygotowanych materiałów dotyczących funkcjonowania placówki.
3. W pierwszych dniach pracy następuje

- a. Wdrożenie pracownika w obowiązki na obejmowanym stanowisku.
 - b. Uczestnictwo pracownika w szkoleniach wprowadzających, bhp oraz pierwsza pomoc.
 - c. Pierwsze podsumowanie adaptacji do pracy, rozmowa przełożonego z pracownikiem.
4. W pierwszych 3 miesiącach pracy następuje:
- a. Przejęcie obowiązków zgodnie z objętym stanowiskiem.
 - b. Opieka i wsparcie mentora w miarę potrzeb pracownika.
 - c. Proces doszkalania się i zdobywania niezbędnych umiejętności.
 - d. Stałe monitorowanie efektów wdrażania pracownika i sposobu jego pracy na obejmowanym stanowisku.
5. Po zakończeniu okresu wdrożeniowego następuje
- a. Omówienie dotychczasowej pracy wykonanej przez nowego pracownika wraz z informacją dotyczącą obszarów do dalszego rozwoju i oceną przełożonego.
 - b. Podjęcie decyzji przez Dyrektora wraz z Organem Prowadzącym dotyczącej przedłużenia czasu adaptacji pracownika lub uznania okresu wdrożenia za zakończony.

4. Niezbędna dokumentacja okresu wdrożeniowego:

1. Dokumentacja przebytych przez pracownika szkoleń podczas adaptacji.

Załącznik nr 8

Organizacja nadzoru realizacji planu OWE w Niepublicznym Żłobku Małe Nutki

Dyrektor żłobka wyznacza sposób i terminy nadzorowania realizacji planu OWE oraz organizuje spotkania z personelem, mające na celu przeprowadzenie wspólnej okresowej ewaluacji z dotychczasowej realizacji ustalonych założeń. Dokumenty realizacji planu OWE są zawarte w dzienniku zajęć, galerii prac plastycznych oraz na aplikacji LiveKid w galerii zdjęć. Sposób ten jest jednolity dla wszystkich opiekunów i wszystkich grup.

Obserwacje dzieci dokonywane przez opiekunów powinny być realizowane zgodnie z harmonogramem, obiektywnie, na podstawie faktów i w odniesieniu do wyników poprzednich obserwacji, tak by wychwycić postęp lub ewentualny brak postępu/regres. Po dokonaniu obserwacji opiekun przekazuje wnioski rodzicowi. Przedstawia zachowanie dziecka, informuje o ewentualnych niepokojących sygnałach rozwojowych i proponuje rozwiązania wspierające dalszy rozwój dziecka.

Nadzór wewnętrzny realizacji planu OWE przeprowadza Dyrektor Żłobka poprzez:

1. Obserwację zajęć z dziećmi (załącznik nr. 1).
2. Przekazanie personelowi informacji zwrotnej na temat pracy z dziećmi.
3. Samoocenę pracy personelu z wykorzystaniem gotowych arkusz samooceny oraz oceny i ewaluacji pracy osób sprawujących opiekę w żłobku dokonywanej przez dyrektora.

Załącznik nr 9

Kodeks etyczny dotyczący postępowania pracowników wobec dzieci w Niepublicznym Żłobku Małe Nutki

Kodeks etyczny obowiązuje wszystkich pracowników placówki, którzy muszą go bezwzględnie przestrzegać, a także postępować w trosce o dobro, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.

1. Dbamy o dobro dzieci. Nie dopuszczamy do żadnych relacji cechujących się brakiem szacunku, przemocą, zastraszaniem, dyskryminacją, lekceważeniem i wszelkich innych stanowiących niebezpieczeństwo dla dzieci.
2. Zapewniamy dzieciom odpowiednią opiekę i edukację, wspieramy ich rozwój poznawczy, społeczny i emocjonalny.
3. Traktujemy wszystkie dzieci równo, niezależnie od płci, pochodzenia narodowego, rasy, przekonań religijnych, języka ojczystego, statusu imigracyjnego, struktury rodziny, niepełnosprawności. Żadne dziecko nie otrzymuje z tych powodów dodatkowych korzyści oraz nie ponosi strat.
4. Dbamy o zaufanie i poufność informacji wrażliwych. Dane osobowe i inne informacje dotyczące dzieci i ich rodzin są chronione tajemnicą.
5. Budujemy relacje ze wszystkimi dziećmi. Każdego traktujemy z szacunkiem oferując indywidualne podejście i zrozumienie rozwoju i zachowania dzieci.
6. Znamy prawa dziecka i przestrzegamy ich. Jesteśmy przeszkoleni ze Standardów Ochrony Małoletnich i wiemy, jak postępować w trudnych sytuacjach.
7. Reagujemy na każdy sygnał o krzywdzie dziecka i nie bagatelizujemy podejrzeń osób trzecich. Wszystkie niepokojące sytuacje rozpatrujemy i analizujemy oraz podejmujemy działania mające na celu dobro dziecka, jego zdrowie i życie.
8. Działamy zgodnie z sumieniem, w razie zauważenia niebezpiecznych sytuacji dążymy do skłonienia rodzica/opiekuna do podjęcia odpowiedniej reakcji w trosce o dobrostan dziecka.
9. Znamy procedury i w razie zaistnienia podejrzenia dotyczącego krzywdzenia dziecka postępujemy zgodnie z nimi, zgłaszając sprawę do dyrekcji i/lub odpowiednich służb.

Kodeks etyczny dotyczący postępowania pracowników wobec rodziców dzieci w Niepublicznym Żłobku Małe Nutki

Kodeks etyczny obowiązuje wszystkich pracowników mających kontakt z rodzicami dzieci uczęszczających od placówki.

1. Traktujemy rodziców z szacunkiem i zaufaniem, mając na celu dobro, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
2. Udzielamy rodzicom wszelkich informacji dotyczących dziecka z wyjątkiem sytuacji istnienia nakazu ograniczenia kontaktów lub ograniczenia bądź odebrania praw rodzicielskich na mocy wyroku sądowego.

3. Wyjaśniamy rodzicom cele naszych działań, wizję i misję placówki, wyznawane wartości, przekazujemy obserwacje dotyczące dziecka i odpowiadamy na pytania zadane przez rodzica.
4. Słuchamy rodziców i chętnie przyjmujemy informacje dotyczące funkcjonowania dziecka w domu, które pomagają nam w planowaniu programu pracy z dziećmi.
5. Dajemy rodzicowi prawo decydowania w istotnych kwestiach dotyczących funkcjonowania dziecka w placówce.
6. Komunikujemy się ze wszystkimi rodzicami, niezależnie od używanego przez nich języka, w razie potrzeby korzystamy z tłumaczy internetowych lub prosimy o pomoc innego pracownika.
7. Udostępniamy wizerunek dziecka w Aplikacji LiveKid. na stronie internetowej lub w mediach społecznościowych jedynie za zgodą rodzica.
8. Udostępniamy dane dotyczące funkcjonowania dziecka specjalistom pracującym w placówce jedynie za zgodą rodzica.
9. Niezwłocznie informujemy rodziców o złym samopoczuciu dziecka, pogorszeniu stanu zdrowia, wypadkach czy innych trudnych, stresujących sytuacjach.
10. Nie podejmujemy wobec dzieci żadnych działań wykraczających poza działalność placówki bez konsultacji i zgody rodzica.
11. Nie korzystamy z prywatnych więzów w kontakcie z rodzicami, nie czerpiemy osobistych zysków, nie nawiązujemy relacji utrudniających pracę z dziećmi.
12. Nie jesteśmy stronniczy, zachowujemy obiektywizm i w przypadku konfliktów rodzinnych nie popieramy jednej ze stron. Udzielamy tych samych informacji i nie ukrywamy żadnych aspektów przed żadnym z rodziców.
13. Nie ujawniamy danych dotyczących dzieci i ich rodzin, wszelkie informacje traktujemy jak poufne. Wyjątek stanowią zaniedbania i nadużycia wobec dzieci, kiedy kierujemy się wyłącznie dobrem i zdrowiem dzieci.

Załącznik nr 2 do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem w Niepublicznym Żłobku Małe Nutki w Opolu

Zasady obowiązujące w Niepublicznym Żłobku Małe Nutki w zakresie kontaktów pracowników z rodzicami, pracowników z dziećmi oraz stosowania konsekwencji wychowawczych wynikających z zachowania dzieci.

1. Zasady kontaktów pracowników z rodzicami:

1. Celem wspomagania rodziny w rozwoju i wychowaniu dziecka w Żłobku możliwe są indywidualne konsultacje z opiekunem. Odbywają się indywidualnie na potrzeby rodziców lub opiekunów żłobkowych. O możliwości konsultacji rodzice są informowani podczas podpisywania umowy oraz na spotkaniu organizacyjnym na początku roku szkolnego. Dzień i godzinę możliwych konsultacji rodzic ustala indywidualnie w porozumieniu z opiekunem.
2. Spotkania z opiekunem wychowanków żłobka powinny odbywać się na terenie żłobka, wyłącznie w godzinach pracy placówki.
3. Z konsultacji z rodzicami należy sporządzić notatkę służbową, podpisaną przez opiekuna oraz Rodzica.
4. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z opiekunem dziecka w trakcie lub poza godzinami pracy żłobka, dozwolone są środki:
 - a. Służbowy telefon.
 - b. Służbowy e-mail.
 - c. Aplikacja LiveKid.

2. Zasady kontaktów pracowników z dziećmi:

1. Pracownicy muszą znać i stosować zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem ustalone w żłobku na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminu pracy i innych przepisów wewnętrznych.
2. Relacja z dziećmi powinna być profesjonalna.
3. Komunikaty bądź działania wobec dziecka powinny być odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i zrozumiałe dla dziecka.
4. Pracownik żłobka zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, pochodzenia rasowego lub etnicznego, przekonań religijnych dzieci.
5. W przypadku, gdy pracownika żłobka łączą z dzieckiem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych wychowanków, opiekunów i pracowników.
6. Nie wolno spożywać w obecności dziecka alkoholu, wyrobów tytoniowych oraz środków odurzających, ani udzielać ich dzieciom

a. Czynności pielęgnacyjne

1. Czynności pielęgnacyjne wykonywane są przez opiekunów z poszanowaniem godności dziecka.
2. Rodzic dziecka podpisując umowę wyraża tym samym zgodę na dokonywanie czynności pielęgnacyjnych przy dziecku.
3. W żłobku wyznaczone jest ustronne miejsce do przewijania dzieci.
4. Pielęgnacja oraz czynności fizjologiczne dzieci odbywają się bez obecności osób trzecich.
5. Podczas załatwiania potrzeb fizjologicznych dzieci w toalecie sprawowana jest kontrola.

b. Posiłki

1. Dzieci są zachęcane, ale nie zmuszane do spożywania posiłków.
2. Dzieci mają prawo decydować o tym, ile zjedzą podczas posiłku.
3. Dzieci jedzą samodzielnie, a w razie potrzeby z pomocą opiekuna.
4. Dzieci spożywają posiłki wspólnie o stałych porach.

c. Sen i odpoczynek

1. Dzieci są zachęcane, ale nie zmuszane do odpoczynku.
2. Nie stosuje się ograniczania na życzenie rodziców odpoczynku dzieciom, które wykazują zmęczenie i chcą odpocząć.
3. Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są uwzględniane przez opiekunów.

d. Wspólne zajęcia i zabawy

1. Dzieci mają prawo swobodnego decydowania, czy chcą wziąć udział w proponowanych zajęciach i zabawach.
2. Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych zajęciach i zabawach.
3. Zajęcia i zabawy są każdorazowo dostosowane do możliwości i samopoczucia dzieci.
4. Dzieci są obserwowane pod kątem zachowania mogącego wskazywać na krzywdzenie.

e. Kontakt fizyczny z dzieckiem

1. Pracownikowi żłobka nie wolno dotykać dziecka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika żłobka z dzieckiem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - a) w czasie zajęć i zabaw personel żłobka może:
 - 1) przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych

- b) w sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel żłobka ma prawo:
 - 1) zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia,
 - 2) wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce,
 - 3) stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu,
 - 4) o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań,
- c) w czynnościach samoobsługowych:
 - 1) pomoc dziecku lub dziecku z niepełnosprawnością, które ma trudności w samoobsłudze czy czynnościach higienicznych
 - 2) pomoc niesamodzielnemu dziecku lub dziecku z niepełnosprawnością w spożywaniu posiłku
 - 3) pomoc dziecku niesamodzielnemu lub dziecku z niepełnosprawnością wymagającemu pomocy osoby dorosłej w poruszaniu się po żłobku
- d) na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki:
 - 1) są okresowo przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku,
 - 2) mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku,
- 3. Nie wolno stosować wobec dziecka zachowań nacechowanych przemocą fizyczną, chyba że jest to niezbędne w sytuacji, w której dziecko zagraża sobie lub innym (np. mocne przytrzymanie)

f. Język i równe traktowanie

- 1. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka, wydają dzieciom polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie, zobowiązani są także do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z dzieckiem z jego pozycji.
- 2. W komunikacji z dziećmi zabronione jest używanie krzyku i wulgaryzmów.
- 3. Dzieci nie są etykietowane.
- 4. Dzieci nie są przezywane.
- 5. Dzieci nie są wyśmiewane.
- 6. Sytuacje dotyczące dzieci nie są omawiane w ich obecności.
- 7. Możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane

3. Zasady stosowania konsekwencji wychowawczych wynikających z zachowania dzieci:

- 1. Rodzice znają zasady panujące w żłobku i je akceptują.
- 2. Stosowany w żłobku system ponoszenia konsekwencji i nagradzania ma na celu wzmacnianie pozytywnych i eliminowanie negatywnych zachowań, a także wzmacnianie samooceny dzieci oraz regulację funkcjonowania grupy.
- 3. Dzieci są zapoznawane z obowiązującym w żłobku systemem konsekwencji i nagród.
- 4. Konsekwencje i nagrody są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.

5. Niedopuszczalne są kary fizyczne np. szarpanie, bicie, popychanie, słowne wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie, zmuszanie, negowanie uczuć i inne, wykorzystujące przewagę fizyczną dorosłego oraz wszelkie kary godzące w godność dziecka.
6. Dzieci w zależności od wieku oraz możliwości poznawczych są wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania.
7. W żłobku stosuje się nagrody słowne, materialne np. w formie drobnych nagród typu naklejki, pieczątki, znaczki oraz wskazywanie pozytywnego zachowania na forum grupy.
8. Konsekwencję może stanowić m.in. odsunięcie dziecka od zabawy lub zajęcia na określony czas, naprawienie przez dziecko popełnionego błędu.
9. W każdej sytuacji dziecko jest wcześniej informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.

Załącznik nr 10

Przekazywanie rodzicom/ opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach dziecka

Procedura dotyczy wszystkich pracowników instytucji zajmującej się opieką nad dziećmi do lat 3, którzy kontaktują się z rodzicami i/lub opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do placówki.

1. Cele:

1. Ułatwienie kontaktu na linii rodzic – opiekun w placówce.
2. Przekazywanie rodzicom informacji na temat bieżącego funkcjonowania dziecka.
3. Wspólne dbanie o dobro dziecka.

2. Procedura działania:

1. Informacje dotyczące funkcjonowania dziecka przekazywane są wyłącznie przez opiekuna grupy lub dyrektora placówki.
5. Informacje przekazywane są na terenie placówki, Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z opiekunem dziecka w trakcie lub poza godzinami pracy żłobka, dozwolone są środki:
 - d. Służbowy telefon.
 - e. Służbowy e-mail.
 - f. Aplikacja LiveKid.
2. Informacje udzielane są jedynie rodzicowi/opiekunowi prawnemu dziecka.
3. W celu omówienia planu działania związanego z trudnościami/postępami dziecka możliwe jest spotkanie rodziców z opiekunem grupy, specjalistami, dyrektorem w formie zebrania grupowego, konsultacji indywidualnych oraz za pomocą kontaktu telefonicznego i mailowego.
4. Celem wspomagania rodziny w rozwoju i wychowaniu dziecka w Żłobku możliwe są indywidualne konsultacje z opiekunem. Odbývają się indywidualnie na potrzeby rodziców lub opiekunów żłobkowych. O możliwości konsultacji rodzice są informowani podczas podpisywania umowy oraz na spotkaniu organizacyjnym na początku roku szkolnego. Dzień i godzinę możliwych konsultacji rodzic ustala indywidualnie w porozumieniu z opiekunem.
5. Spotkania odbywają się w gabinecie dyrektora lub na sali po opuszczeniu dzieci pomieszczenia.
6. Opiekun grupy nie udziela informacji rodzicom podczas pełnienia opieki nad grupą w godzinach swojego dyżuru, poprzez telefon prywatny bez jego zgody oraz poza miejscem i czasem pracy.
7. Obecność rodzica na spotkaniach dotyczących trudności dziecka jest obowiązkowa.
8. W wyjątkowych sytuacjach placówka może wezwać rodziców na dodatkowe spotkanie, jeśli sytuacja dziecka tego wymaga.
9. Z konsultacji z rodzicami należy sporządzić notatkę służbową, podpisaną przez opiekuna oraz Rodzica
10. Wszelkie informacje dotyczące dziecka i jego rodziny są objęte klauzulą poufności.

Załącznik nr 11

Zasady współpracy z rodzicami w Niepublicznym Żłobku Małe Nutki

I. Współpraca personelu i rodziców oparta na szacunku i otwartości w celu kształtowania spójnego środowiska rozwoju dzieci.

1. Informowanie rodziców o realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego (OWE).
 - a. Rodzice są informowani o realizacji Planu OWE za pomocą co najmniej jednego z następujących kanałów:
 - b. rozmowy przy odbiorze dziecka.
 - c. fotorelacje i wideorelacje np. na aplikacji LiveKid, stronie internetowej i/lub stronie facebook.
 - d. Informacje przekazywane są regularnie.
2. Organizacja grupowych spotkań z rodzicami.
3. Co najmniej raz w roku w żłobku organizowane są grupowe spotkania z rodzicami wszystkich dzieci.
4. Grupowe spotkania z rodzicami dotyczą m.in.:
 - a. omówienia planu adaptacyjnego.
 - b. omówienia spraw organizacyjnych dotyczących funkcjonowania placówki,
 - c. omówienia spraw organizacyjnych i innych dotyczących pracy w konkretnej grupie,
 - d. podnoszenia kompetencji rodzicielskich,
 - e. celebrowania świąt i innych ważnych wydarzeń organizowanych w żłobku.
5. Dodatkowe spotkania grupowe organizowane są w miarę potrzeb, również na wniosek rodziców.
6. Rodzice są informowani o planowanych spotkaniach indywidualnych i grupowych z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem. nie dotyczy sytuacji nagłych, wymagających natychmiastowej reakcji.
7. Informacja o spotkaniu może być przekazywana poprzez:
 - a. wiadomość lub ogłoszenie w aplikacji,
 - b. telefonicznie,
 - c. wywieszenie w żłobku na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu.
 - d. W informacji zawarty jest termin, godzina, miejsce oraz cel spotkania

II. Badanie satysfakcji rodziców dotyczące panującej atmosfery i relacji rodziców z personelem żłobka.

1. Co najmniej raz w roku dokonywane jest badanie satysfakcji rodziców dotyczące np.:
 - a. jakości opieki i wsparcia rozwoju dzieci,
 - b. uwag do realizacji Planu OWE,
 - c. zaangażowania i podejścia personelu
 - d. komunikacji z rodzicami, dostępności informacji,

- e. organizacji pracy żłobka,
- f. czystości, estetyki pomieszczeń,
- g. jakości wyżywienia,
- h. ogólnego zadowolenia z usług.
2. W celu zbadania satysfakcji rodziców stosowana jest co najmniej jedna z następujących metod:
 - a. dyskusja w grupach,
 - b. anonimowa ankieta,
 - c. wywiady,
 - d. indywidualne rozmowy.
3. Ankieta powinna zawierać zarówno pytania zamknięte jak i otwarte, dające możliwość swobodnego wyrażenia opinii, podzielenia się pomysłami.
4. Uwzględnianie wyników badań satysfakcji rodziców w modyfikacji pracy żłobka.
 - a. Wyniki z badania satysfakcji rodziców są analizowane przez dyrektora lub osobę upoważnioną.
 - b. Z wyników wyciągane są wnioski, które zostają uwzględnione w modyfikacji pracy żłobka na przyszły rok żłobkowy.
 - c. Wnioski z badania satysfakcji udostępnione są rodzicom, np. poprzez zamieszczenie ich w aplikacji żłobkowej.

III. Konsultowanie z rodzicami dzieci

1. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny (OWE) podlega konsultacjom z rodzicami lub w przypadku, gdy w żłobku została utworzona rada rodziców- z tą radą przed akceptacją Planu OWE przez podmiot prowadzący.
2. Konsultacje Planu OWE mogą odbywać się w różnej formie- np. poprzez
 - a. udostępnianie rodzicom/radzie rodziców wersji elektronicznej Planu OWE i poproszenie o uwagi oraz propozycje zmian;
 - b. zorganizowanie spotkania z rodzicami/radą rodziców, zapoznanie z Planem OWE i poproszenie o uwagi oraz propozycje zmian;
 - c. zadanie pytania o Plan OWE w ankiecie badającej satysfakcję rodziców.
3. Udostępnianie Planu OWE w wersji elektronicznej odbywa się poprzez aplikację żłobkową.
4. Niezależnie od metody konsultacji rodzice zostają poinformowani o wynikach i rozstrzygnięciach oraz zaznajomieni z nowym Planem OWE.

IV. Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom włączanie się w życie instytucji opieki

1. Lista spraw konsultowanych z rodzicami:
 - a. Udział dzieci w zajęciach adaptacyjnych, czas pozostawiania dziecka w placówce podczas adaptacji, możliwość uczestnictwa rodziców.
 - b. Obserwacja dzieci przez specjalistów – za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.
 - c. Badania profilaktyczne, ocenę i pielęgnację skóry głowy, włosów i całego ciała.

- d. Przetwarzanie danych osobowych i wizerunku dziecka, udostępnianie zdjęć- zgodą rodziców/opiekunów prawnych.
 - e. Rozwój i stan zdrowotny dziecka- udzielanie przez rodziców rzetelnych informacji placówce w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo dziecka.
 - f. Alergie pokarmowe- udzielanie przez rodziców rzetelnych informacji placówce w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo dziecka.
 - g. Jadłospis.
 - h. Formy świętowania i obchodzenia uroczystości oraz świąt.
 - i. Czynności higieniczne.
 - j. Drzemka w placówce.
 - k. Uczestnictwo w zajęciach dodatkowych- zgodnie z decyzją rodziców/opiekunów prawnych.
2. Żłobek daje możliwość rodzicowi uczestnictwa w życiu żłobka w co najmniej trzech formach.
 3. Rodzic może uczestniczyć w życiu żłobka poprzez:
 - a. udział podczas zajęć adaptacyjnych,
 - b. współorganizowanie uroczystości, wycieczek, imprez specjalnych,
 - c. udział w spotkaniach okolicznościowych,
 - d. prowadzenie przez rodziców zajęć prezentujących ich pasje, zawody (np. muzyczne, plastyczne, sportowe);
 - e. włączenie się w prace na rzecz żłobka (zbiórki, akcje charytatywne, szycie kostiumów itp.).
 4. Warunkiem udziału rodziców w wyżej wymienionych zajęciach w Żłobku jest zgoda dyrektora, przestrzeganie przepisów sanitarno-epidemiologicznych oraz stosowanie się zaleceń opiekunów sprawujących opiekę nad dziećmi, którzy biorą pod uwagę komfort i bezpieczeństwo wszystkich dzieci.
 5. W żłobku wyznaczone jest miejsce, w którym rodzice mogą zostawiać informacje dla innych rodziców.
 6. W szatni znajduje się skrzynka korespondencyjna dla rodziców.

V. W żłobku określone są zasady przebywania rodziców na terenie żłobka, obejmujące zasady poruszania się w pomieszczeniach i na zewnątrz.

1. Rodzic na terenie Żłobka może przebywać w sytuacji:
 - a. przyprowadzania i odbierania dziecka z placówki,
 - b. uczestniczenia w zajęciach adaptacyjnych.
 - c. uczestniczenia w spotkaniach organizowanych na terenie żłobka (indywidualnych i grupowych),
 - d. uczestniczenia w uroczystościach, występach organizowanych na terenie żłobka,
 - e. organizowania lub współorganizowania zajęć dla dzieci, zbiórek itp.
 - f. załatwiania wszelkich spraw związanych z pobytem dziecka w żłobku.
2. Zasady poruszania się w pomieszczeniach żłobka:
 - a. ze względów bezpieczeństwa i organizacyjnych, rodzic nie wpuszcza innych osób, chcących skorzystać z możliwości wejścia z danym rodzicem do budynku Żłobka

- b. przyprowadzając dziecko do żłobka, rodzic przebiera dziecko w szatni i czeka na pojawienie się pracownika żłobka,
 - c. odbierając dziecko ze żłobka, rodzic idzie pod właściwą salę, puka i czeka na wyprowadzenie dziecka z sali przez pracownika (rodzic nie wchodzi do sali),
 - d. przypadku załatwiania wszelkich spraw związanych z pobytem dziecka, rodzic kieruje się do pomieszczenia administracyjnego,
 - e. w przypadku uczestniczenia w zajęciach, występach lub spotkaniach indywidualnych lub grupowych rodzic kieruje się do miejsca wyznaczonego przez organizatora danego wydarzenia
 - f. w przypadku organizowania lub współorganizowania zajęć, uroczystości itp. rodzic kieruje się do miejsca wyznaczonego przez dyrektora, osobę upoważnioną lub opiekuna z grupy.
3. Zasady poruszania się na zewnątrz:
 - a. rodzic wjeżdżając na teren żłobka samochodem musi zachować należyłą ostrożność,
 - b. rodzic przyprowadzając dziecko lub odbierając z terenu wokół żłobka musi poinformować o tym fakcie opiekuna grupy,
 - c. niedopuszczalne jest wysyłanie dziecka samego do dołączenia do grupy np. gdy dzieci się zbierają na wycieczkę lub znajdują się na placu żłobkowym,
 - d. przypadku odbierania dziecka przez rodzica w trakcie pobytu opiekuna z grupą na placu zabaw, pracownik doprowadza dziecko do furtki
 - e. ze względów bezpieczeństwa zabrania się wchodzenia po dziecko na plac zabaw i jednoczesnego korzystania z urządzeń razem w obecności pozostałej grupy.
 4. W przypadkach z góry narzuconych, np. podyktowanych sytuacjami epidemiologicznymi, zostają wydane nowe zasady poruszania się po obiekcie żłobka, w tym w budynku.

VI. Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom podnoszenie kompetencji rodzicielskich

1. Żłobek udostępnia rodzicom materiały edukacyjne w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
2. Tematyka udostępnianych materiałów uzależniona będzie od potrzeb rodziców, ewentualnych wniosków z badania satysfakcji rodzica.
3. Żłobek podejmuje działania związane z podnoszeniem kompetencji rodzicielskich poprzez:
 - a. udostępnianie rodzicom materiałów edukacyjnych (ulotek, broszur, filmów) na temat wychowania bez przemocy, konsekwencji stosowania kar fizycznych itp.,
 - b. organizowanie warsztatów i spotkań ze specjalistami,
 - c. modelowanie pozytywnych metod wychowawczych w codziennej pracy z dziećmi
 - d. reagowanie, gdy pojawiają się sygnały przemocy wobec dziecka- uruchamianie procedur zawartych w „Standardach Ochrony Małoletnich”
 - e. Żłobek udostępnia rodzicom informacje dotyczące dostępnych szkoleń dotyczących podnoszenia kompetencji rodzicielskich.
4. Żłobek udostępnia materiały informacyjne dotyczące standardów ochrony małoletnich.

5. Żłobek opracowany ma dokument pod nazwą „Standardy Ochrony Małoletnich” dostępny w formie graficznej w budynku Żłobka, wersji papierowej w pomieszczeniu administracyjnym oraz udostępniony na aplikacji LiveKid i na stronie Żłobka.
6. Żłobek wspiera rodziców w nawiązywaniu kontaktów ze specjalistami.
7. Żłobek współdziała z rodziną poprzez wspomaganie jej w wychowywaniu dziecka, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, a w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów.
8. W Żłobku znajduje się lista instytucji udzielających wsparcia rodzicom, zwłaszcza w sytuacjach problemowych, np. dotyczących zdrowia, specjalnych potrzeb, problemów wychowawczych, problemów wynikających z kryzysów rodziny.
9. Żłobek udostępnia rodzicom inne niż wskazane materiały dotyczące różnych aspektów rozwoju dzieci.
10. W Żłobku na tablicy wywieszane są informacje związane z rozwojem dziecka, w szczególności dotyczące:
 - a. rozwoju mowy dziecka,
 - b. rozwoju funkcji poznawczych,
 - c. zagadnień związanych z integracją sensoryczną,
 - d. profilaktyce zdrowia,
 - e. zdrowemu odżywianiu dzieci,
 - f. chorób okresu dziecięcego.
11. W Żłobku informacje, o których mowa w pkt.10 mogą być przekazywane także za pomocą aplikacji żłobkowej.
12. Wszelkie załatwianie spraw związanych z wydaniem np. zaświadczenia, decyzji wymagają formy pisemnej od strony wnioskującej.

VII. Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami w Żłobku

1. Bieżąca komunikacja z rodzicami odbywa się poprzez:
 - a. rozmowy przy przyprowadzaniu i odbieraniu dzieci ze Żłobka,
 - b. wiadomości przesyłane za pomocą aplikacji żłobkowej,
 - c. rozmowy telefoniczne,
 - d. indywidualne spotkania rodzic-opiekun grupy.

Załącznik nr 12

Procedura zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców w Niepublicznym Żłobku Małe Nutki

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 798), w związku z nowelizacją wprowadzoną ustawą z dnia 26 kwietnia 2024 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2024 poz. 743), oraz ustawą z dnia 15 maja 2024 r. o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka – „Aktywny rodzic” (Dz.U. 2024 poz. 858), a także zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r. 1 2 3.

1. Cel procedury:

Zapewnienie rodzicom i opiekunom prawnym możliwości wyrażania opinii, zgłaszania uwag, składania wniosków i skarg dotyczących funkcjonowania żłobka oraz zapewnienie przejrzystego i sprawiedliwego sposobu ich rozpatrywania.

Formy zgłaszania:

- Rodzice mogą zgłaszać uwagi, wnioski i skargi:
- Pisemnie (osobiście lub listownie).
- Pisemnie poprzez skrzynkę skarg, pochwyt która znajduje się w korytarzu żłobka.
- Ustnie do protokołu (w obecności dyrektora lub osoby upoważnionej).
- Drogą elektroniczną (e-mail).
- Telefonicznie (w przypadku skarg wymagających szybkiej reakcji).

2. Rejestracja zgłoszeń

Wszystkie zgłoszenia są rejestrowane w Rejestrze Skarg i Wniosków, który zawiera:

- Numer porządkowy.
- Datę wpływu.
- Dane wnoszącego (jeśli nie są anonimowe).
- Przedmiot zgłoszenia.
- Termin i sposób rozpatrzenia.
- Nazwisko osoby odpowiedzialnej za rozpatrzenie.

Anonimowe zgłoszenia mogą zostać pozostawione bez rozpatrzenia, chyba że ich treść wskazuje na istotne nieprawidłowości.

3. Rozpatrywanie zgłoszeń

Zgłoszenia rozpatruje Dyrektor Żłobka lub osoba przez niego upoważniona.

W przypadku potrzeby – przeprowadzane jest postępowanie wyjaśniające (rozmowy z personelem, analiza dokumentacji, konsultacje).

Rozpatrywanie odbywa się z zachowaniem poufności i nie wpływa na traktowanie dziecka i jego rodziny.

1. Sporządzana jest notatka służbowa zawierająca:
 - a. Opis zgłoszenia.
 - b. Działania podjęte w celu wyjaśnienia sprawy.
 - c. Sposób rozstrzygnięcia.

4. Terminy

1. Zgłoszenia rozpatrywane są bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 30 dni od daty wpływu.
2. W przypadku skomplikowanych spraw – rodzic jest informowany o przedłużeniu terminu i przyczynie opóźnienia.

5. Odpowiedź dla wnoszącego

Odpowiedź zawiera:

1. oznaczenie organu (żłobka)
2. odniesienie się do wszystkich zarzutów lub wniosków,
3. uzasadnienie faktyczne i prawne (jeśli dotyczy),
4. podpis osoby upoważnionej.

6. Postanowienia końcowe

1. Dokumentacja zgłoszenia przechowywana jest przez minimum 5 lat.
2. Dyrektor żłobka prowadzi nadzór nad realizacją procedury.
3. Procedura jest dostępna dla rodziców w formie papierowej i elektronicznej.

Załącznik nr 13

Ankieta satysfakcji rodzica ze żłobka

1. Informacje ogólne

Jak długo Twoje dziecko uczęszcza do żłobka?

- ☐ Mniej niż 3 miesiące
- ☐ 3–6 miesięcy
- ☐ 6–12 miesięcy
- ☐ Ponad rok

Ile dni w tygodniu dziecko uczęszcza do żłobka?

- ☐ 1–2 dni
- ☐ 3–4 dni
- ☐ 5 dni

2. Opieka nad dzieckiem

Jak oceniasz poziom opieki nad dzieckiem?

- ☐ Bardzo dobry
- ☐ Dobry
- ☐ Przeciętny
- ☐ Niski

Czy masz poczucie, że dziecko jest bezpieczne w żłobku?

- ☐ Zdecydowanie tak
- ☐ Raczej tak
- ☐ Raczej nie
- ☐ Zdecydowanie nie

Czy opiekunowie są empatyczni i zaangażowani?

- ☐ Zawsze
- ☐ Często
- ☐ Rzadko
- ☐ Nigdy

3. Rozwój dziecka

Czy zauważasz pozytywny wpływ żłobka na rozwój społeczny dziecka?

- ☐ Tak
- ☐ Nie
- ☐ Trudno powiedzieć

Czy program zajęć jest dostosowany do wieku i potrzeb dzieci?

- ☐ Zdecydowanie tak
- ☐ Raczej tak
- ☐ Raczej nie
- ☐ Zdecydowanie nie

4. Komunikacja z personelem

Jak oceniasz komunikację z personelem żłobka?

- ☐ Bardzo dobrą
- ☐ Dobrą
- ☐ Przeciętną
- ☐ Złą

Czy jesteś informowany/a o postępach i samopoczuciu dziecka?

- ☐ Regularnie
- ☐ Sporadycznie
- ☐ Rzadko
- ☐ Nigdy

5. Warunki lokalowe i organizacyjne

Jak oceniasz czystość i wyposażenie żłobka?

- ☐ Bardzo dobrze
- ☐ Dobrze
- ☐ Przeciętnie
- ☐ Źle

Czy godziny otwarcia żłobka są dla Ciebie dogodne?

- ☐ Tak
- ☐ Nie

6. Ogólna satysfakcja

Jak ogólnie oceniasz żłobek?

- ☐ Znakomicie
- ☐ Dobrze
- ☐ Przeciętnie
- ☐ Źle

Czy polecił(a)byś ten żłobek innym rodzicom?

- ☐ Zdecydowanie tak
- ☐ Raczej tak
- ☐ Raczej nie
- ☐ Zdecydowanie nie

7. Opinie otwarte

Co najbardziej cenisz w żłobku?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Co Twoim zdaniem można by poprawić?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Inne uwagi lub sugestie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 14

Lista spraw konsultowanych z rodzicami w Niepublicznym Żłobku Małe Nutki

1. Udział dzieci w zajęciach adaptacyjnych, czas pozostawiania dziecka w placówce podczas adaptacji, możliwość uczestnictwa rodziców.
2. Obserwacja dzieci przez specjalistów – za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.
3. Badania profilaktyczne, ocenę i pielęgnację skóry głowy, włosów i całego ciała.
4. Przetwarzanie danych osobowych i wizerunku dziecka, udostępnianie zdjęć- zgodą rodziców/opiekunów prawnych.
5. Rozwój i stan zdrowotny dziecka- udzielanie przez rodziców rzetelnych informacji placówce w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo dziecka.
6. Alergie pokarmowe- udzielanie przez rodziców rzetelnych informacji placówce w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo dziecka.
7. Jadłospis.
8. Formy świętowania i obchodzenia uroczystości oraz świąt.
9. Czynności higieniczne.
10. Drzemka w placówce.
11. Uczestnictwo w zajęciach dodatkowych- zgodnie z decyzją rodziców/opiekunów prawnych.

Załącznik nr 15

Schemat miejsc dostępu dla rodziców/ opiekunów prawnych/ osób upoważnionych do odbioru dziecka – samodzielnie i z personelem dla Niepublicznego Żłobka Małe Nutki

Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 798), w związku z nowelizacją wprowadzoną ustawą z dnia 26 kwietnia 2024 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2024 poz. 743), oraz ustawą z dnia 15 maja 2024 r. o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka – „Aktywny rodzic” (Dz.U. 2024 poz. 858), a także zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r. 1 2 3.

Schemat obejmuje:

- a. Kontrolę wejść i wyjść
- b. Ograniczenie dostępu do dzieci dla osób postronnych (np. serwis techniczny),
- c. Identyfikację osób z zewnątrz (np. identyfikatory, księga wejść).

I. Wejście główne – kontrola wejścia:

1. Domofon- obowiązkowy punkt kontaktu dla wszystkich osób z zewnątrz.

Rodzic wybiera grupę dziecka, następnie dzwoni domofonem i wchodzi do szatni. Dziecko przebiera w szatni i udaje się pod salę dziecka, gdzie pozostawia dziecko pod opieką personelu żłobka/klubu dziecięcego. Fakt ten jest odnotowany w dzienniku obecności grupy.

II. Dostęp rodziców/opiekunów prawnych:

1. Dostęp w wyznaczonych godzinach:

- a. Rodzice/opiekunowie prawni mają dostęp tylko w wyznaczonych godzinach przyprawiania i odbioru dzieci.

2. Zgłaszanie nieobecności dziecka:

- a. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłaszania nieobecności dziecka telefonicznie lub przez dziennik elektroniczny do wyznaczonej przez żłobek/klub dziecięcy godziny dnia, w którym dziecko jest nieobecne.

3. Brak dostępu do sal opieki:

- a. Rodzice/opiekunowie prawni nie mają dostępu do sal opieki – pozostają w strefie wejściowej lub szatni.

III. Procedura poruszania się na zewnątrz

1. Brak dostępu do placu zabaw podczas zabaw dzieci na dworze:

- a. Podczas zabaw na placu zabaw zabrania się wchodzenia rodziców na teren placu bez obecności opiekuna dziecięcego.
- b. Odbiór dziecka odbywa się w strefie przy brance na plac zabaw.
- c. W przypadku żłobka na ul. Niemodlińskiej 60, rodzice mają dostęp do wózkowni, która znajduje się w wewnętrznej części placu zabaw za zgodą opiekuna, który wypuszcza rodziców na teren placu zabaw i towarzyszy rodzicom.

IV. Procedura wyjścia z placówki

1. Odbiór dziecka:
 - a. Dziecko może być odebrane tylko przez rodzica/opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną (zgodnie z kartą informacyjną dziecka).
2. Weryfikacja tożsamości:
 - a. W przypadku wątpliwości – weryfikacja tożsamości (dowód osobisty, telefon do rodzica lub dyrektora placówki).