Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny oraz procedury organizacyjne Centrum dziecięcego Jasia i Małgosi:

I. Podstawa Prawna

Dokument został opracowany na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie standardów niezbędnych do prowadzenia żłobka, klubu dziecięcego lub sprawowania opieki przez dziennego opiekuna, z uwzględnieniem Konwencji o prawach dziecka.

II. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny (OWE)

1. Cele opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne

- zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i emocjonalnego oraz prawidłowej opieki
- wspieranie wszechstronnego rozwoju dziecka
- rozwijanie samodzielności, autonomii i poczucia sprawczości
- wspieranie rozwoju społecznego, emocjonalnego, poznawczego i ruchowego
- zozwijanie ciekawości poznawczej i kreatywności
- poszanowanie praw dziecka.

2. Metody pracy z dziećmi

- Metoda zabawowa – Wykorzystywanie zabawy jako podstawowej formy aktywności dziecka.
- Metoda aktywnego działania i doświadczania – Stwarzanie dzieciom możliwości samodzielnego poznawania świata poprzez eksperymentowanie, manipulowanie przedmiotami, obserwację i działanie z wykorzystaniem różnych zmysłów.
- Metoda naśladowania i pokazu – Personel prezentuje dzieciom sposób wykonywania czynności, zachowań i działań, a następnie zachęca je do samodzielnego naśladowania.
- Metoda słowna i dialogowa – Wykorzystywanie rozmów, opowiadań, czytania książek, rymowanek, piosenek i zadawania pytań w celu rozwijania mowy, słownictwa oraz umiejętności komunikowania się.
- Metoda wspierania samodzielności – Zachęcanie dzieci do podejmowania własnych prób, dokonywania wyborów oraz wykonywania czynności samoobsługowych, z zapewnieniem odpowiedniego wsparcia ze strony personelu.

3. Harmonogram dnia obejmujący stałe i zmienne elementy, takie jak:

- przyjmowanie dzieci w godzinach 7.00-9.00,
- zabawy swobodne 14.45-17.00 ,
- zajęcia edukacyjne 9.00-11.15,
- posiłki 8,30 śniadanie, 11.30 obiadek, 14.30 podwieczorek, 16.30 późny podwieczorek,
- odpoczynek i sen 12.00-14.00,
- pobyt na świeżym powietrzu,
- czynności higieniczne,
- odbiór dzieci przez rodziców od godz. 14.30 do 17.00.

4. Planowane codzienne aktywności

- zajęcia ruchowe i muzyczne
- zajęcia plastyczne i sensoryczne
- zabawy wspierające rozwój mowy

- kontakt z przyrodą i naturą
- działania wspierające samodzielność
- codzienne aktywności na dworzu

5. Warunki zapewniane dzieciom

- możliwość swobodnego poruszania się
- właściwy odpoczynek i sen
- poszanowanie intymności podczas czynności higienicznych
- rozwijanie samodzielności podczas posiłków
- możliwość wyrażania ekspresji artystycznej
- zapewniony codzienny kontakt z naturą
- zapewnione aktywności edukacyjne umożliwiające poznawanie świata

6. Instytucja opieki zapewnia dzieciom warunki do odpoczynku w pomieszczeniu w co najmniej dwóch różnych formach, w szczególności poprzez:

- odpoczynek na leżaczkach lub w łóżeczkach ,
- cichą aktywność na dywanie (np. oglądanie książeczek, słuchanie muzyki relaksacyjnej).

7. Warunki lokalowe oraz specyfika instytucji

- Dostosowanie przestrzeni do potrzeb dzieci – Żłobek mieści się w lokalu zlokalizowanym na parterze, co zapewnia łatwy i bezpieczny dostęp dla dzieci oraz rodziców. Lokal o powierzchni ok. 150 m² jest zorganizowany w sposób umożliwiający sprawowanie opieki, zabawę, odpoczynek i rozwój dzieci.
- Organizacja miejsc odpoczynku – Placówka posiada sypialnię przeznaczoną do odpoczynku dzieci, zapewniającą spokojne i komfortowe warunki do regeneracji oraz dostosowanie rytmu dnia do indywidualnych potrzeb dzieci.
- Przestrzeń do aktywności i zajęć – Żłobek dysponuje osobną salą zabaw do codziennych aktywności oraz osobną strefą, umożliwiającą prowadzenie zajęć przy stolikach. Co umożliwia realizację aktywności plastycznych, sensorycznych, konstrukcyjnych oraz innych działań wspierających rozwój dzieci oraz osobną
- Teren zewnętrzny – Placówka posiada mały plac zabaw, który umożliwia dzieciom codzienną aktywność na świeżym powietrzu, rozwijanie sprawności ruchowej oraz poznawanie otoczenia w bezpiecznych warunkach.

8. Zatwierdzenie planu

Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny został zatwierdzony przez podmiot prowadzący instytucję opieki.

III. Organizacja pracy personelu

1. Zasady przebywania osób trzecich

- Rejestracja i identyfikacja – Każda osoba trzecia wchodząca na teren żłobka zobowiązana jest zgłosić swoją obecność pracownikowi placówki, podać cel wizyty oraz, na żądanie, okazać dokument potwierdzający tożsamość.
- Przebywanie pod nadzorem – Osoby trzecie mogą przebywać na terenie żłobka wyłącznie za zgodą dyrektora lub upoważnionego pracownika oraz pozostają pod opieką lub nadzorem wyznaczonego pracownika przez cały czas wizyty.

- Ograniczenie dostępu – Osoby trzecie mają dostęp wyłącznie do pomieszczeń niezbędnych do realizacji celu wizyty. Wstęp do sal, w których przebywają dzieci, jest możliwy jedynie za zgodą dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
- Zasady bezpieczeństwa i ochrony dzieci – Osoby trzecie są zobowiązane do przestrzegania obowiązujących w żłobku zasad bezpieczeństwa, ochrony danych osobowych oraz poszanowania prywatności dzieci i pracowników. Zabrania się fotografowania, filmowania oraz nagrywania bez uprzedniej zgody dyrektora.
- Opuszczenie terenu żłobka – Po zakończeniu wizyty osoba trzecia niezwłocznie opuszcza teren placówki oraz zgłasza zakończenie wizyty pracownikowi. W przypadku naruszenia obowiązujących zasad dyrektor lub upoważniony pracownik może nakazać natychmiastowe opuszczenie terenu żłobka.

2. Procedura przyjmowania i odbierania dzieci

- Przyprowadzanie dziecka – Dziecko jest przyprowadzane do żłobka przez rodzica, opiekuna prawnego lub osobę pisemnie upoważnioną, w godzinach określonych w organizacji pracy placówki. Rodzic przekazuje dziecko bezpośrednio pod opiekę pracownika żłobka.
- Weryfikacja stanu zdrowia – Przed przyjęciem dziecka pracownik może dokonać oceny jego ogólnego stanu zdrowia. Do żłobka nie są przyjmowane dzieci z objawami mogącymi wskazywać na chorobę zakaźną lub stan zagrażający zdrowiu innych dzieci.
- Odbieranie dziecka – Dziecko może zostać odebrane wyłącznie przez rodzica, opiekuna prawnego lub osobę pełnoletnią pisemnie upoważnioną przez rodziców. Pracownik żłobka ma prawo zweryfikować tożsamość osoby odbierającej.
- Bezpieczeństwo podczas odbioru – Pracownik odmawia wydania dziecka osobie będącej pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub zachowującej się w sposób zagrażający bezpieczeństwu dziecka. W takiej sytuacji niezwłocznie kontaktuje się z drugim rodzicem lub inną upoważnioną osobą oraz podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi procedurami.
- Odpowiedzialność za dziecko – Odpowiedzialność za dziecko przechodzi na pracowników żłobka z chwilą jego przekazania przez rodzica lub upoważnioną osobę i kończy się w momencie przekazania dziecka osobie uprawnionej do odbioru. Rodzice są zobowiązani do terminowego odbierania dziecka zgodnie z godzinami pracy placówki.

3. Procedura postępowania w przypadku choroby dziecka

- Ocena stanu zdrowia dziecka – W przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych podczas pobytu w żłobku (np. gorączki, wymiotów, biegunki, wysypki, nasilonego kaszlu, trudności w oddychaniu) pracownik niezwłocznie ocenia sytuację i informuje dyrektora lub osobę go zastępującą.
- Odizolowanie dziecka i zapewnienie opieki – Dziecko z objawami choroby zostaje odizolowane od grupy w wyznaczonym miejscu, pozostając pod stałą opieką pracownika do czasu odbioru przez rodzica lub opiekuna.
- Powiadomienie rodziców – Rodzice lub opiekunowie prawni są niezwłocznie informowani o stanie zdrowia dziecka i zobowiązani do jak najszybszego odebrania dziecka ze żłobka. W sytuacjach nagłych, zagrażających zdrowiu lub życiu, żłobek wzywa zespół ratownictwa medycznego oraz informuje rodziców.
- Zasady podawania leków i powrotu do żłobka – Pracownicy żłobka nie podają dzieciom leków, z wyjątkiem przypadków określonych odrębnymi przepisami lub procedurami obowiązującymi w placówce. Dziecko może powrócić do żłobka po ustąpieniu objawów choroby, a w uzasadnionych przypadkach po przedstawieniu zaświadczenia lub informacji od lekarza potwierdzającej brak przeciwwskazań do uczęszczania do żłobka.
- Dokumentowanie i działania zapobiegawcze – Zdarzenie związane z zachorowaniem dziecka odnotowuje się zgodnie z obowiązującymi w placówce zasadami. W przypadku podejrzenia

choroby zakaźnej żłobek podejmuje działania ograniczające ryzyko szerzenia się zakażenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarnymi i zaleceniami właściwych służb.

4. Ramowy program adaptacji dzieci

- Spotkanie organizacyjne z rodzicami – Przed rozpoczęciem uczęszczania do żłobka rodzice są zobowiązani do dostarczenia karty zgłoszeniowej oraz uczestniczą w spotkaniu z dyrektorem lub kierownikiem oddziału, podczas którego zapoznają się z organizacją pracy placówki, zasadami opieki, procedurami oraz przekazują informacje dotyczące potrzeb, nawyków i stanu zdrowia dziecka.
- Pierwsze wizyty adaptacyjne – Dziecko rozpoczyna uczęszczanie do żłobka od jednogodzinnych zajęć, w których uczestniczy bez obecności rodzica lub opiekuna. Celem jest poznanie nowego otoczenia, opiekunów, rówieśników oraz stopniowe budowanie poczucia bezpieczeństwa.
- Stopniowe wydłużanie czasu pobytu – W porozumieniu z rodzicami czas pobytu dziecka w żłobku jest sukcesywnie wydłużany, z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb, samopoczucia oraz tempa adaptacji.
- Wsparcie emocjonalne i indywidualne podejście – Personel zapewnia dziecku poczucie bezpieczeństwa poprzez stały kontakt z opiekunem, przewidywalny plan dnia, cierpliwe reagowanie na emocje oraz wykorzystywanie ulubionych aktywności i przedmiotów dających dziecku poczucie komfortu (jeżeli rodzice wyrażą na to zgodę).
- Monitorowanie przebiegu adaptacji i współpraca z rodzicami – Pracownicy żłobka na bieżąco obserwują proces adaptacji dziecka, wymieniają z rodzicami informacje o jego funkcjonowaniu oraz, w razie potrzeby, wspólnie ustalają działania wspierające prawidłowe przystosowanie dziecka do pobytu w żłobku.
- Realizacja procesu adaptacji - Osobą odpowiedzialną za zapoznanie rodziców z zasadami i procedurami obowiązującymi w instytucji przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka, poinformowanie rodziców, w jaki sposób mogą przygotować dziecko do uczęszczani oraz za zebranie informacji na temat przyzwyczajeń i potrzeb dziecka, towarzyszących codziennym czynnościom jest kierownik żłobka

5. Zasady organizacji pracy umożliwiające personelowi realizację zadań w ramach czasu pracy

- Udział w wewnętrznych spotkaniach
  - Dyrektor ustala harmonogram cyklicznych spotkań zespołu.
  - Spotkania odbywają się w godzinach pracy, z zapewnieniem ciągłości opieki nad dziećmi.
  - Udział personelu jest obowiązkowy, a ustalenia są wdrażane do codziennej praktyki.
- Udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych
  - Personel uczestniczy w szkoleniach zgodnie z bieżącymi potrzebami placówki.
  - Szkolenia odbywają się w miarę możliwości w godzinach pracy, przy zapewnieniu zastępstw umożliwiających zachowanie bezpieczeństwa dzieci.
  - Zdobyta wiedza jest wykorzystywana w pracy z dziećmi i przekazywana pozostałym członkom zespołu.
- Przeprowadzanie samooceny pracy
  - Każdy pracownik dokonuje okresowej samooceny swojej pracy z wykorzystaniem narzędzi obowiązujących w placówce.
  - Wyniki samooceny służą doskonaleniu jakości opieki i edukacji.
  - Samoocena omawiana jest z dyrektorem lub osobą wyznaczoną podczas rozmów rozwojowych.
- Omawianie i planowanie pracy w ramach Planu OWE

- Personel uczestniczy w regularnych spotkaniach poświęconych analizie, planowaniu i ewaluacji działań wynikających z Planu OWE.
- Wspólnie ustalane są cele, zadania, terminy realizacji oraz osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.
- Efekty działań są monitorowane i wykorzystywane do doskonalenia pracy żłobka.

- Komunikowanie się z rodzicami
  - W harmonogramie pracy przewiduje się czas na codzienną wymianę informacji z rodzicami podczas przyprowadzania i odbierania dzieci oraz na indywidualne konsultacje.
  - Personel wykorzystuje ustalone w placówce formy komunikacji
  - Współpraca z rodzicami opiera się na partnerstwie, wzajemnym szacunku i zachowaniu poufności.
- Monitorowanie rozwoju dziecka w placówce
  - Personel systematycznie prowadzi obserwację dzieci.
  - W czasie pracy przewiduje się możliwość dokumentowania obserwacji, analizowania postępów oraz planowania działań wspierających rozwój dziecka.

6. Procedura wdrażania nowych pracowników

- Przyjęcie do pracy i zapoznanie z organizacją żłobka
  W pierwszym dniu pracy nowy pracownik zostaje zapoznany ze strukturą organizacyjną placówki, zakresem obowiązków, regulaminami, standardami opieki nad dziećmi, zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.
- Szkolenie stanowiskowe i przydzielenie opiekuna
  Nowemu pracownikowi wyznacza się opiekuna, który wspiera go w procesie adaptacji, przedstawia organizację pracy, model współpracy w zespole oraz nadzoruje wykonywanie obowiązków w początkowym okresie zatrudnienia.
- Stopniowe wdrażanie do obowiązków
  W pierwszych tygodniach pracy pracownik realizuje zadania pod nadzorem opiekuna lub przełożonego, stopniowo przejmując pełen zakres obowiązków. Proces wdrażania uwzględnia zapoznanie z codzienną organizacją pracy, dokumentacją oraz zasadami współpracy z dziećmi i rodzicami.
- Monitorowanie procesu adaptacji
  Dyrektor lub wyznaczony opiekun regularnie monitoruje przebieg wdrożenia, udziela informacji zwrotnej, odpowiada na pytania pracownika oraz identyfikuje ewentualne potrzeby szkoleniowe lub organizacyjne.
- Ocena wdrożenia i dalszy rozwój zawodowy
  Po zakończeniu okresu adaptacyjnego przeprowadzana jest rozmowa podsumowująca, obejmująca ocenę procesu wdrożenia, stopnia przygotowania do samodzielnej pracy oraz ustalenie indywidualnego planu dalszego doskonalenia zawodowego i udziału w szkoleniach.

7. System wewnętrznej komunikacji personelu

- Zasady etyczne w relacjach personel – personel – Współpraca opiera się na wzajemnym szacunku, życzliwości, kulturze osobistej, odpowiedzialności, lojalności oraz poszanowaniu godności i kompetencji współpracowników. Personel przestrzega zasad poufności, współdziałania i otwartej komunikacji.
- Droga rozwiązywania konfliktów – Konflikty w pierwszej kolejności rozwiązywane są poprzez bezpośrednią rozmowę zainteresowanych stron. W przypadku braku porozumienia sprawa zgłaszana jest dyrektorowi, który prowadzi mediację i podejmuje działania zmierzające do wypracowania rozwiązania z poszanowaniem interesów wszystkich stron.

- Wzajemna wymiana informacji – Informacje dotyczące organizacji pracy, dzieci oraz realizacji Planu OWE przekazywane są podczas zebrań zespołu, odpraw, konsultacji, za pośrednictwem dokumentacji wewnętrznej oraz ustalonych narzędzi komunikacji. Przekazywane informacje powinny być rzetelne, terminowe i zgodne z zasadami ochrony danych osobowych

8. System organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych

- Planowanie szkoleń – Dyrektor opracowuje plan szkoleń wewnętrznych na podstawie analizy potrzeb personelu, wyników nadzoru nad realizacją Planu OWE, samooceny pracowników oraz zmian w przepisach prawa i standardach opieki.
- Realizacja szkoleń – Szkolenia prowadzone są w godzinach pracy, w formie warsztatów, instruktaży, konsultacji lub spotkań zespołu. Obejmują zagadnienia związane z rozwojem dziecka, bezpieczeństwem, metodami pracy, współpracą z rodzicami oraz realizacją Planu OWE.
- Ewaluacja i dokumentowanie – Każde szkolenie jest dokumentowane (program, lista obecności, materiały), a jego efektywność oceniana na podstawie ankiet, obserwacji pracy personelu oraz stopnia wykorzystania zdobytej wiedzy w codziennej pracy z dziećmi.
- Zasady doboru tematyki szkoleniowej – Tematyka szkoleń jest ustalana na podstawie analizy potrzeb personelu, wyników nadzoru nad realizacją Planu OWE, samooceny pracowników, obserwacji pracy, zmian w przepisach prawa oraz potrzeb rozwojowych dzieci i placówki.
- Zasady uczestnictwa personelu w szkoleniach – Personel uczestniczy w szkoleniach zgodnie z planem doskonalenia zawodowego. Udział w szkoleniach obowiązkowych jest wymagany od wszystkich pracowników, natomiast udział w szkoleniach dodatkowych odbywa się zgodnie z potrzebami placówki oraz indywidualnym planem rozwoju zawodowego pracownika.

9. Procedura ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci w żłobku

- Przetwarzanie danych osobowych – Dane osobowe dzieci i ich rodziców są przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań żłobka oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych. Dostęp do danych mają wyłącznie osoby upoważnione.
- Ochrona dokumentacji – Dokumentacja zawierająca dane osobowe dzieci jest przechowywana w sposób zapewniający jej bezpieczeństwo przed dostępem osób nieuprawnionych, utratą lub zniszczeniem. Personel jest zobowiązany do zachowania poufności wszystkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaną pracą.
- Zasady utrwalania i publikowania wizerunku – Fotografowanie, filmowanie oraz publikowanie wizerunku dziecka może odbywać się wyłącznie na podstawie uprzedniej, dobrowolnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego oraz zgodnie z celem, na jaki zgoda została udzielona.
- Udostępnianie danych i materiałów – Dane osobowe oraz wizerunek dziecka nie mogą być udostępniane osobom ani podmiotom nieuprawnionym. Przekazywanie informacji odbywa się wyłącznie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- Obowiązki personelu – Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci, oraz niezwłocznego zgłaszania dyrektorowi lub inspektorowi ochrony danych wszelkich naruszeń lub podejrzeń naruszenia bezpieczeństwa danych.

10. Procedury zapobiegania wypadkom

- Zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu – Personel systematycznie kontroluje stan pomieszczeń, placu zabaw, wyposażenia i zabawek oraz niezwłocznie zgłasza i zabezpiecza wszelkie zauważone zagrożenia.

- Stały nadzór nad dziećmi – Dzieci pozostają pod nieprzerwanym nadzorem personelu, a organizowane aktywności są dostosowane do ich wieku, możliwości rozwojowych oraz zasad bezpieczeństwa.
- Edukacja i przestrzeganie procedur – Personel przestrzega obowiązujących procedur bezpieczeństwa, uczestniczy w szkoleniach z zakresu pierwszej pomocy oraz kształtuje u dzieci podstawowe nawyki bezpiecznego zachowania.

11. Procedury postępowania w sytuacji wypadku

- Udzielenie pomocy i zabezpieczenie miejsca zdarzenia – Pracownik niezwłocznie udziela dziecku pierwszej pomocy, zabezpiecza miejsce wypadku oraz w razie potrzeby wzywa zespół ratownictwa medycznego.
- Powiadomienie odpowiednich osób – O wypadku niezwłocznie informowany jest dyrektor żłobka oraz rodzice lub opiekunowie prawni dziecka. W przypadkach określonych przepisami prawa zawiadamiane są również właściwe instytucje.
- Dokumentowanie i analiza zdarzenia – Wypadek zostaje udokumentowany zgodnie z obowiązującymi przepisami, a jego okoliczności są analizowane w celu ustalenia przyczyn oraz wdrożenia działań zapobiegających podobnym zdarzeniom w przyszłości.

IV. Współpraca z rodzicami

1. Zasady komunikacji

Zapewniona jest bieżąca, rzetelna komunikacja z rodzicami w formie rozmów bezpośrednich, informacji pisemnych i elektronicznych.

2. Prawa i obowiązki rodziców

Prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji opieki określone są w umowie zawartej z rodzicami.

3. Pozyskiwanie informacji o dziecku

Najważniejsze informacje o dziecku są zawarte w karcie zgłoszeniowej, która jest obowiązkowym dokumentem składanym podczas procesu rekrutacji dodatkowo personel zbiera informacje dotyczące potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci.

4. System skarg i wniosków

W instytucji opieki określony jest sposób umożliwiający rodzicom składanie wniosków, uwag oraz skarg. Wszystkie wnioski, uwagi oraz skargi są przyjmowane osobiście lub poprzez kontakt telefoniczny lub mailowy.

5. Standardy niezbędne w zakresie współpracy personelu z rodzicami

- Współpraca oparta na wzajemnym szacunku i otwartości
- Instytucja preferuje współpracę z rodzicami jako kluczowy element kształtowania spójnego środowiska rozwoju dziecka. W instytucji opieki funkcjonuje określony system informowania rodziców o realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego z wykorzystaniem co najmniej jednego stałego kanału komunikacji.
- Instytucja nie rzadziej niż raz na 3 miesiące komunikuje rodzicom stan realizacji Planu OWE poprzez komunikatory internetowe
- Nie rzadziej niż raz w roku przeprowadzane jest badanie satysfakcji rodziców dotyczące atmosfery oraz relacji pomiędzy rodzicami a personelem instytucji opieki. Wyniki badania satysfakcji rodziców są analizowane i uwzględniane w modyfikowaniu organizacji pracy oraz działań podejmowanych przez instytucję opieki.
- Nie rzadziej niż raz w roku przeprowadzane jest spotkanie grupowe z rodzicami, o którym zostają poinformowani z co najmniej 2 tygodniowym wyprzedzeniem. Na spotkaniu są omawiane modyfikacje Planu OWE.

- Wyniki, spotkań grupowych z rodzicami oraz ankiet satysfakcji rodziców są uwzględniane przy modyfikacji Planu OWE jak również bieżącej pracy instytucji.
- Plan OWE podlega konsultacją z rodzicami lub radą rodziców,
- w miarę możliwości podejmowanie istotnych decyzji wspólnie z rodzicami.
- zapewnienie Rodzicom miejsca umożliwiającego przekazywanie informacji innym rodzicom.
- Instytucja wspiera rodziców w nawiązaniu kontaktów ze specjalistami spoza placówki. W razie potrzeby, na prośbę rodzica, wystawiane są opinie, zaświadczenia i inne niezbędne dokumenty.

6. Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom aktywne uczestnictwo w życiu instytucji opieki

Lista spraw, w których decyzje są konsultowane z rodzicami

- Adaptacja i organizacja pobytu dziecka – Konsultacje dotyczą przebiegu adaptacji, organizacji dnia dziecka, sposobu sprawowania opieki oraz działań wspierających jego poczucie bezpieczeństwa i dobrostan.
- Zdrowie i indywidualne potrzeby dziecka – Rodzice uczestniczą w podejmowaniu decyzji dotyczących żywienia, alergii, stanu zdrowia, indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz opracowania i aktualizacji indywidualnego programu pobytu dziecka.
- Udział w wydarzeniach i aktywnościach – Konsultowane są kwestie udziału dziecka w wycieczkach, uroczystościach, zajęciach dodatkowych, projektach oraz zgody na utrwalanie i publikowanie wizerunku dziecka.
- Wspieranie rozwoju dziecka – Rodzice są informowani o wynikach obserwacji rozwoju dziecka i wspólnie z personelem ustalają działania wspierające jego rozwój oraz, w razie potrzeby, kierunki współpracy ze specjalistami.
- Organizacja pracy żłobka i jakość świadczonych usług – Rodzice mają możliwość wyrażania opinii, zgłaszania wniosków i propozycji dotyczących organizacji pracy żłobka, realizowanych działań opiekuńczo-wychowawczych oraz jakości świadczonej opieki, m.in. podczas zebrań, konsultacji i ankiet.

Formy uczestnictwa rodziców w życiu żłobka

- Udział w uroczystościach i wydarzeniach organizowanych przez żłobek – Rodzice mogą uczestniczyć w festynach, piknikach, zajęciach otwartych, spotkaniach okolicznościowych oraz innych wydarzeniach integrujących społeczność żłobka.
- Współpraca w działaniach opiekuńczo-wychowawczych – Rodzice biorą udział w konsultacjach indywidualnych, zebraniach, oraz wspólnie z personelem planują działania wspierające rozwój i dobrostan dziecka.
- Współtworzenie życia placówki – Rodzice mogą zgłaszać opinie, potrzeby i inicjatywy, uczestniczyć w ankietach i konsultacjach oraz wspierać organizację wybranych przedsięwzięć i projektów realizowanych przez żłobek.

7. Zasady przebywania rodziców na terenie instytucji opieki, obejmujące zasady poruszania się w pomieszczeniach oraz na zewnątrz placówki.

- Przebywanie wyłącznie w wyznaczonych strefach – Rodzice mogą poruszać się wyłącznie po pomieszczeniach i terenie udostępnionym dla odwiedzających. Wejście do sal pobytu dzieci lub innych pomieszczeń odbywa się wyłącznie za zgodą personelu lub dyrektora.
- Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa – Rodzice są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących w żłobku zasad bezpieczeństwa i higieny, stosowania się do poleceń personelu oraz niewprowadzania działań mogących zakłócić opiekę nad dziećmi lub zagrażać ich bezpieczeństwu.

- Nadzór nad dzieckiem podczas odbioru – Po odebraniu dziecka rodzic przejmuje pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo i sprawuje nad nim bezpośredni nadzór podczas poruszania się po budynku oraz na terenie zewnętrznym żłobka, aż do opuszczenia placówki.

8. Wspieranie kompetencji rodzicielskich poprzez udostępnianie rodzicom materiałów edukacyjnych dotyczących:

- Wychowywania dzieci bez przemocy,
- Ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem.
- Rodzicom przekazywane są również materiały informacyjne odnoszące się do standardów ochrony małoletnich.
- Instytucja opieki wspiera rodziców w nawiązywaniu kontaktów ze specjalistami spoza placówki, adekwatnie do potrzeb dziecka i rodziny.
- Rodzicom udostępniane są także inne informacje dotyczące różnych aspektów rozwoju dziecka.

V. Standardy niezbędne w zakresie pracy z dziećmi

1. Wspólne sposoby pracy personelu żłobka w zakresie budowania relacji i komunikacji z dziećmi

- Budowanie poczucia bezpieczeństwa w relacji z dzieckiem – Personel nawiązuje z dziećmi spokojny, życzliwy i pełen szacunku kontakt, reaguje na ich potrzeby, zapewnia stałą obecność i przewidywalność działań, szczególnie w okresie adaptacji.
- Stosowanie spójnych sposobów komunikacji – Pracownicy posługują się prostym, zrozumiałym językiem, dostosowanym do wieku dziecka, nazywają emocje, potrzeby i czynności oraz zachęcają dzieci do wyrażania siebie poprzez słowa i gesty.
- Uważne reagowanie na zachowania dzieci – Personel obserwuje sygnały werbalne i niewerbalne dzieci, takie jak mimika, gesty, płacz, zainteresowanie czy wycofanie, oraz adekwatnie odpowiada na ich potrzeby, emocje i trudności.
- Wspierające reagowanie na emocje i zachowania trudne – Pracownicy zachowują spokój, okazują empatię, pomagają dzieciom rozpoznawać i regulować emocje, wyznaczają jasne granice oraz uczą właściwych sposobów wyrażania potrzeb.
- Informowanie dzieci o przebiegu dnia i zmianach – Personel uprzedza dzieci o planowanych aktywnościach, przejściach między czynnościami i zmianach w rutynie dnia, stosując komunikaty słowne, gesty, rytuały oraz powtarzalny plan dnia, co zwiększa u dzieci poczucie bezpieczeństwa i przewidywalności.
- Minimum raz w roku personel dokonuje samooceny zadań dotyczących interakcji z dziećmi, a wnioski z samooceny są dokumentowane.

2. Wspieranie samodzielności dziecka podczas posiłków poprzez:

- Tworzenie warunków do samodzielnego jedzenia – Personel zapewnia dzieciom naczynia, sztućce i wyposażenie dostosowane do ich wieku oraz możliwości rozwojowych, umożliwiające bezpieczne i samodzielne spożywanie posiłków.
- Zachęcanie do samodzielności – Dzieci są motywowane do samodzielnego korzystania ze sztućców, picia z kubka, nakładania prostych produktów oraz podejmowania prób jedzenia bez wyręczania, z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości.
- Poszanowanie indywidualnego tempa – Personel respektuje tempo jedzenia każdego dziecka, nie zmusza do spożywania posiłków ani określonych produktów oraz udziela pomocy wyłącznie w zakresie niezbędnym.

- Kształtowanie prawidłowych nawyków – Podczas posiłków personel uczy zasad kultury spożywania posiłków, zachęca do utrzymywania porządku przy stole, odkładania naczyń oraz wykonywania prostych czynności porządkowych odpowiednich do wieku dziecka.
- Pozytywna atmosfera i wzmacnianie motywacji – Personel tworzy spokojną i życzliwą atmosferę podczas posiłków, docenia wysiłek dzieci, wzmacnia ich samodzielność poprzez pochwały oraz zachęca do poznawania nowych smaków bez wywierania presji.

- Minimum raz w roku personel dokonuje samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłków, a wnioski z samooceny są dokumentowane.

3. Działania personelu wspierające autonomię dzieci w czynnościach higienicznych

- Personel motywuje dzieci do samodzielnego wykonywania czynności higienicznych, takich jak mycie rąk, korzystanie z toalety lub nocnika, czy wycieranie rąk.

- Personel zapewnia dzieciom bezpieczne i dostosowane do ich wzrostu wyposażenie oraz cierpliwie instruuje i pokazuje prawidłowy sposób wykonywania czynności higienicznych, .

- Personel respektuje tempo nabywania umiejętności przez każde dziecko, udziela wsparcia wyłącznie w zakresie niezbędnym oraz wzmacnia poczucie sprawczości poprzez pochwałę wysiłku i osiąganych postępów.

- Minimum raz w roku personel dokonuje samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych, zgodnie z procedurą ustaloną przez instytucję opieki. Wnioski z samooceny są dokumentowane.

4. Aktywności wspierające rozwój autonomii dzieci poprzez:

- Stwarzanie okazji do samodzielnego działania – Personel zachęca dzieci do wykonywania czynności samoobsługowych odpowiednich do wieku, takich jak ubieranie się, mycie rąk, sprzątanie po zabawie, odkładanie zabawek oraz samodzielne spożywanie posiłków.
- Dokonywanie wyborów i podejmowanie decyzji – Dzieci mają możliwość wyboru zabaw, materiałów, aktywności, książek czy miejsca zabawy, co rozwija poczucie sprawczości, samodzielność i odpowiedzialność za własne decyzje.
- Wzmacnianie poczucia kompetencji – Personel docenia wysiłek i samodzielne próby dziecka, udziela wsparcia tylko w niezbędnym zakresie, zachęca do rozwiązywania prostych problemów oraz buduje wiarę dziecka we własne możliwości poprzez pozytywne wzmocnienia.

- Umożliwianie dzieciom podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących
- Zwiększanie samodzielności dzieci
- Zapewnienie dzieciom warunków do poznawania i doświadczania otaczającego świata

5. Aktywności sprzyjające rozwojowi u dzieci poczucia przynależności do grupy oraz zainteresowania innymi, przez organizowanie otoczenia tak, aby dzieci miały możliwość nawiązywania kontaktów z innymi osobami

- Budowanie pozytywnych relacji – Personel tworzy atmosferę akceptacji, bezpieczeństwa i wzajemnego szacunku, wspiera nawiązywanie relacji między dziećmi oraz zachęca do wspólnej zabawy i współdziałania.
- Organizowanie wspólnych aktywności – Codziennie planowane są zabawy, zajęcia i rytuały grupowe (np. powitanie, wspólne śpiewanie, czytanie, świętowanie uroczystości), które wzmacniają poczucie wspólnoty i przynależności do grupy.

- Włączanie każdego dziecka do życia grupy – Personel dba o aktywny udział wszystkich dzieci w codziennych działaniach, uwzględnia ich indywidualne potrzeby i możliwości oraz wzmacnia postawy życzliwości, współpracy i wzajemnej pomocy.

6. Zadania personelu wspierające współpracę i komunikację dzieci w grupie

- Organizowanie sytuacji sprzyjających współpracy – Personel planuje zabawy i aktywności wymagające wspólnego działania, dzielenia się materiałami, naprzemiennego wykonywania czynności oraz osiągania wspólnego celu.
- Modelowanie prawidłowej komunikacji – Personel uczy dzieci wyrażania potrzeb, emocji i próśb w sposób spokojny i zrozumiały, zachęca do słuchania innych oraz wspiera rozwiązywanie prostych konfliktów poprzez rozmowę i współpracę.
- Wzmacnianie pozytywnych relacji – Personel docenia przejawy wzajemnej pomocy, życzliwości i empatii, zachęca dzieci do wspólnej zabawy oraz dba o włączanie każdego dziecka do aktywności grupowych, z uwzględnieniem jego indywidualnych możliwości i potrzeb.

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

- Myślenie przyczynowo-skutkowe – Organizowanie zabaw eksperymentalnych i manipulacyjnych (np. przelewanie wody, wrzucanie przedmiotów do pojemników, zabawy z kulkami, prostymi mechanizmami i klockami), podczas których dzieci mogą obserwować skutki własnych działań.
- Umiejętność obserwacji i doświadczanie otaczającego świata – Codzienne spacery, obserwacja przyrody i zjawisk pogodowych, zabawy sensoryczne oraz poznawanie różnych materiałów, roślin i przedmiotów z wykorzystaniem wszystkich zmysłów.
- Używanie określeń cech przedmiotów – Podczas zabaw, czytania książek i codziennych czynności personel zachęca dzieci do poznawania i nazywania cech przedmiotów, takich jak kolor, wielkość, kształt, faktura, ciężar, temperatura czy dźwięk.
- Używanie określeń przestrzennych – W trakcie zabaw ruchowych, konstrukcyjnych i manipulacyjnych personel wprowadza oraz utrwala pojęcia określające położenie przedmiotów i kierunki, np. „na”, „pod”, „obok”, „w”, „przed”, „za”, „nad”, „między”, wspierając rozwój orientacji przestrzennej.

8. Działania wspierające u dzieci rozwój gotowości i umiejętności porozumiewania się:

- Mówienie do dzieci w codziennych sytuacjach – Personel prowadzi z dziećmi spokojne, zrozumiałe i dostosowane do wieku rozmowy, nazywa wykonywane czynności, przedmioty, osoby oraz emocje, zachęcając dzieci do podejmowania prób komunikowania się.
- Aktywne słuchanie dzieci – Personel uważnie słucha wypowiedzi dzieci, okazuje zainteresowanie ich komunikatami werbalnymi i niewerbalnymi, daje czas na odpowiedź oraz reaguje z szacunkiem na potrzeby i emocje dziecka.
- Wzbogacanie słownictwa – Personel systematycznie rozwija zasób słownictwa dzieci poprzez czytanie książek, opowiadanie, śpiewanie piosenek, recytowanie rymowanek, rozmowy oraz nazywanie przedmiotów, czynności, zjawisk i relacji.
- Stwarzanie okazji do komunikacji – Organizowane są zabawy i sytuacje sprzyjające rozmowie, zadawaniu pytań, wyrażaniu próśb, dokonywaniu wyborów oraz nawiązywaniu kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi.
- Indywidualne wspieranie rozwoju mowy – Personel dostosowuje sposób komunikacji do możliwości każdego dziecka, wzmacnia jego próby porozumiewania się, a w przypadku zauważenia trudności informuje rodziców i, w razie potrzeby, rekomenduje konsultację ze specjalistą.
- aktywny udział dzieci we wspólnym czytaniu, słuchaniu tekstów, utworów i książek

9. Planowanie uroczystości – Święta, uroczystości okolicznościowe oraz urodziny dzieci są organizowane zgodnie z poszanowaniem ich różnorodności kulturowej i światopoglądowej.

- Wszystkie uroczystości odbywają się w sposób zapewniający bezpieczeństwo dzieci, pod stałym nadzorem personelu oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarnymi i zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w placówce.
- Urodziny są obchodzone w formie dostosowanej do wieku dzieci. Wnoszenie poczęstunku przez rodziców odbywa się wyłącznie zgodnie z zasadami obowiązującymi w żłobku, z uwzględnieniem alergii pokarmowych i bezpieczeństwa żywienia.
- Rodzice są informowani o planowanych wydarzeniach
- Celebrowanie świąt i ważnych wydarzeń ma na celu budowanie poczucia wspólnoty, rozwijanie relacji społecznych, kształtowanie postaw życzliwości, wzajemnego szacunku oraz wzmacnianie pozytywnych doświadczeń i poczucia przynależności do grupy.

10. Wskazówki metodyczne dla personelu wspierające rozwój fizyczny dzieci

- Zalecana jest codzienna organizacja różnorodnych formy aktywności ruchowej
- Dostosowywanie proponowanych ćwiczeń i zabaw do wieku i poziomu rozwoju dzieci,
- Zapewniać dzieciom bezpieczną przestrzeń do swobodnego ruchu oraz wykorzystywać pomoce i sprzęt wspierające rozwój fizyczny (zabawki na placu zabaw, woreczki, piłeczki, husta, tunel)
- Zachęcać dzieci do wykonywania czynności ruchowych odpowiednich do wieku
- Systematycznie obserwować rozwój fizyczny dzieci,

11. Aktywności wspierające rozwój sprawności fizycznej i angażujące zmysły dzieci

- Organizowanie zabaw z elementami chodzenia, biegania, czołgania, wspinania, przeskakiwania oraz pokonywania prostych torów przeszkód, rozwijających koordynację ruchową, równowagę i orientację w przestrzeni.
- Stwarzanie dzieciom możliwości poznawania różnych faktur, kształtów, temperatur, zapachów i dźwięków poprzez zabawy z materiałami naturalnymi i plastycznymi (np. piaskiem, wodą, masami sensorycznymi, liśćmi, kamykami)
- Wykorzystywanie muzyki, rytmu i prostych instrumentów do tańca, ćwiczeń rytmicznych oraz zabaw naśladowczych, wspierających rozwój motoryki, słuchu, poczucia rytmu i koordynacji.
- Proponowanie aktywności takich jak układanie klocków, nawlekanie dużych elementów, manipulowanie przedmiotami, ugniatanie mas plastycznych, rysowanie i malowanie, które wzmacniają sprawność dłoni oraz koordynację wzrokowo-ruchową.
- Zapewnianie dzieciom regularnego pobytu na świeżym powietrzu, podczas którego mogą swobodnie biegać, wspinać się, obserwować przyrodę oraz doświadczać bodźców sensorycznych związanych z otaczającym środowiskiem, z uwzględnieniem warunków pogodowych.

12. Wskazówki metodyczne dla personelu oraz niezbędne warunki umożliwiające dzieciom działania twórcze i dostęp do wytworów kultury

- Zapewniać dzieciom codzienny dostęp do różnorodnych materiałów i pomocy plastycznych, muzycznych, konstrukcyjnych oraz sensorycznych, umożliwiających swobodną ekspresję twórczą, eksperymentowanie i rozwijanie wyobraźni. Personel powinien zachęcać dzieci do samodzielnego działania, doceniając proces twórczy, a nie wyłącznie efekt końcowy.
- Organizować aktywności umożliwiające dzieciom kontakt z literaturą dziecięcą, muzyką, teatrem, sztuką oraz tradycjami i zwyczajami. W miarę możliwości wykorzystywać

przedstawienia, koncerty, wystawy, spotkania z twórcami oraz materiały edukacyjne dostosowane do wieku dzieci.

- Uwzględniać zainteresowania, potrzeby i możliwości rozwojowe każdego dziecka, stwarzając warunki do wyrażania własnych pomysłów i emocji. Współpracować z rodzicami poprzez zachęcanie do udziału w wydarzeniach kulturalnych organizowanych przez żłobek oraz prezentowania dzieciom różnorodnych tradycji i form twórczości w środowisku rodzinnym.

13. Indywidualny program pobytu dziecka o specjalnych potrzebach w żłobku

- Rozpoznanie indywidualnych potrzeb dziecka – Przed rozpoczęciem lub w trakcie pobytu w żłobku personel, we współpracy z rodzicami oraz – w razie potrzeby – specjalistami, dokonuje rozpoznania potrzeb rozwojowych, zdrowotnych i edukacyjnych dziecka oraz ustala zakres niezbędnego wsparcia.
- Opracowanie indywidualnego programu pobytu – Dla dziecka opracowuje się indywidualny program pobytu, określający cele wsparcia, dostosowanie organizacji dnia, metod pracy, form aktywności oraz zasad opieki, z uwzględnieniem możliwości i potrzeb dziecka.
- Realizacja dostosowanych działań – Personel realizuje indywidualny program poprzez dostosowanie warunków pobytu, sposobu komunikacji, aktywności oraz metod opieki i wspierania rozwoju, zapewniając dziecku możliwość pełnego uczestnictwa w życiu grupy.
- Współpraca z rodzicami i specjalistami – Program jest realizowany we współpracy z rodzicami oraz, za ich zgodą, z lekarzami, terapeutami, psychologami lub innymi specjalistami, w celu zapewnienia spójnych działań wspierających rozwój dziecka.
- Monitorowanie i aktualizacja programu – Personel systematycznie obserwuje funkcjonowanie dziecka, dokumentuje postępy oraz okresowo dokonuje oceny skuteczności programu. W razie potrzeby program jest modyfikowany we współpracy z rodzicami i specjalistami, aby odpowiadał aktualnym potrzebom dziecka.

14. Organizacja pobytu na świeżym powietrzu

- W planie dnia uwzględnione jest codzienne wychodzenie z dziećmi na zewnątrz.
- W sytuacjach związanych z wysokim poziomem zanieczyszczeń powietrza lub niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi dzieciom proponowane są alternatywne aktywności w pomieszczeniach.

VI. Sposób realizacji oraz nadzoru realizacji Planu OWE

1. Sposób realizacji zadań, zawartych w OWE

- Planowanie i organizacja codziennej pracy – Personel realizuje zadania zawarte w OWE poprzez organizowanie dnia pracy zgodnie z jego założeniami
- Indywidualizacja działań wobec dzieci – Personel codziennie dostosowuje zadania zawarte w OWE do możliwości oraz indywidualnych potrzeb każdego dziecka
- Obserwacja i współpraca z rodzicami – Personel systematycznie obserwuje sposób realizacji OWE analizując efekty oraz współpracuje z rodzicami w celu zapewnienia spójnego wsparcia.

2. Sposób nadzoru realizacji zadań, zawartych w OWE

a) Obserwacje zajęć z dziećmi

- Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona prowadzi planowe i doraźne obserwacje zajęć oraz codziennych sytuacji opiekuńczo-wychowawczych, zgodnie z harmonogramem nadzoru.
- Obserwacje obejmują w szczególności: organizację środowiska edukacyjnego, jakość interakcji z dziećmi, realizację założeń Planu OWE, stosowane metody pracy, wspieranie rozwoju dzieci oraz przestrzeganie obowiązujących standardów.

- Wyniki obserwacji są dokumentowane na arkuszach obserwacji i stanowią podstawę do planowania działań doskonalących.

b) Przekazywanie personelowi informacji zwrotnej na temat pracy z dziećmi

- Po każdej obserwacji odbywa się rozmowa z pracownikiem, podczas której przekazywana jest konstruktywna informacja zwrotna.
- Informacja zwrotna obejmuje wskazanie mocnych stron pracy, obszarów wymagających rozwoju oraz wspólne ustalenie działań doskonalących i sposobów ich realizacji.
- W razie potrzeby ustalane są terminy kolejnych obserwacji, konsultacji lub szkoleń wspierających rozwój kompetencji personelu.

c) Samoocena pracy personelu z wykorzystaniem arkuszy lub kwestionariuszy

- Personel dokonuje okresowej samooceny swojej pracy z wykorzystaniem jednolitych arkuszy lub kwestionariuszy opracowanych w placówce.
- Samoocena obejmuje m.in. stopień realizacji założeń Planu OWE, stosowane metody pracy, współpracę z dziećmi, rodzicami i zespołem oraz identyfikację własnych potrzeb rozwojowych.

d) Wyniki działań nadzorczych oraz samooceny personelu są analizowane podczas spotkań z dyrektorem i uwzględniane przy corocznej aktualizacji Planu OWE.

VII. Aranżacja przestrzeni w instytucji opieki

1. Organizacja przestrzeni wewnętrznej (sale zabaw)

Przestrzeń w instytucji opieki jest zorganizowana w sposób estetyczny i spójny. Zapewnione jest wydzielenie 3 z następujących stref zainteresowań:

- strefa wspólnego czytania,
- strefa zabaw konstrukcyjnych,
- strefa zabaw ruchowych,
- strefa zabaw plastycznych,
- strefa zabaw z wodą i piaskiem,
- strefa zabaw tematycznych,
- strefa zabaw muzycznych.

Przestrzeń wspiera autonomię dziecka, w szczególności poprzez:

- oznaczenie pojemników z materiałami i zabawkami w sposób zrozumiały dla dzieci,
- umiejscowienie materiałów na wysokości dostępnej dla dzieci,
- zapewnienie każdemu dziecku indywidualnego miejsca do przechowywania rzeczy osobistych.
- w pomieszczeniach, w których przebywają dzieci, zapewniony jest stały dostęp do wody pitnej.
- nie stosuje się muzyki ani radia jako stałego tła akustycznego.
- materiały dostępne dla dzieci obejmują naturalne przedmioty i materiały codziennego użytku.

W pomieszczeniach przeznaczonych dla dzieci:

- wykorzystuje się różnorodne kolory, faktury i materiały,
- aranżacja przestrzeni sprzyja wszechstronnemu rozwojowi dzieci,
- przestrzeń jest estetyczna, funkcjonalna i dostosowana do potrzeb rozwojowych.
- W instytucji opieki znajdują się elementy umożliwiające dzieciom swobodną aktywność ruchową oraz eksplorację.
- dzieci mają zapewnione specjalne ubrania do tzw. „brudnych zabaw” lub możliwość korzystania z odzieży przyniesionej przez rodziców,
- istnieje miejsce umożliwiające rozmowę dorosłych bez obecności dzieci,
- znajdują się elementy ograniczające akustykę pomieszczeń

- Dzieci mają dostęp do materiałów i zabawek umieszczonych w sposób umożliwiający samodzielny wybór.

W instytucji opieki znajdują się:

- różnorodne, aktualnie wykorzystywane materiały plastyczne, edukacyjne i zabawki,
- materiały dostosowane do wieku i potrzeb rozwojowych dzieci.
- Wyposażenie wspiera rozwój samodzielności, kreatywności oraz eksploracji otoczenia.

2. Organizacja przestrzeni zewnętrznej (placu zabaw)

- Strefa aktywności ruchowej – Wyposażenie placu w bezpieczne urządzenia dostosowane do wieku dzieci do lat 3, małą zjeżdżalnię, niskie podesty, tunel, bujak oraz elementy do wspinania rozwijające koordynację i równowagę.
- Strefa sensoryczna – Utworzenie miejsca z piaskownicą, stolikiem do zabaw wodnych, ścieżką sensoryczną oraz elementami przyrodniczymi, umożliwiającymi poznawanie świata wszystkimi zmysłami.
- Strefa odpoczynku i obserwacji – Wydzielenie zacienionego miejsca z ławkami lub siedziskami dla dzieci oraz opiekunów, wyposażonego w parasol chroniący przed słońcem.
- Przestrzeń do swobodnej zabawy – Zapewnienie bezpiecznej nawierzchni amortyzującej upadki oraz wolnej przestrzeni do biegania, zabaw z piłkami, jeździkami, pchaczami i organizowania prostych gier ruchowych.
- Bezpieczeństwo i estetyka – Plac jest ogrodzony, wyposażony w zamykaną furtkę, posiada atestowane urządzenia, miękką nawierzchnię oraz roślinność bezpieczną dla dzieci. Wszystkie elementy są regularnie kontrolowane i utrzymywane w dobrym stanie technicznym.

VIII. Postanowienia końcowe

Dokument obejmuje pełny zakres standardów:

- pracy z dziećmi,
- organizacji pracy personelu,
- współpracy z rodzicami,
- aranżacji przestrzeni,
- adaptacji dzieci,
- Dokument obowiązuje wszystkich pracowników instytucji opieki i stanowi podstawę planowania pracy