

Standardy opieki sprawowanej nad dziećmi do lat 3.

**Klub Dziecięcy
Św. Jadwigi Królowej
Ul. Wojska Polskiego 7
85-171 Bydgoszcz**

Zatwierdzony przez Organ Prowadzący r.

Aktywności – działania personelu, które wspierają wszechstronny rozwój dzieci w obszarach: poznawczym, emocjonalnym, społecznym i fizycznym, realizowane zgodnie z planem opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym.

Aktywności dzieci – różnorodne formy zabaw i działań podejmowanych przez dzieci, obejmujące m.in.: myślenie przyczynowo-skutkowe, obserwację i doświadczanie otaczającego świata, zabawy angażujące zmysły, rozwój motoryki małej i dużej, wyrażanie twórczej ekspresji, komunikowanie się z innymi dziećmi i personelem.

Autonomia dziecka – wspieranie samodzielności i podmiotowości dziecka przez personel instytucji opieki, realizowane m.in. poprzez umożliwianie dzieciom podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących oraz zwiększanie ich samodzielności, co stanowi element standardów niezbędnych w obszarze pracy z dziećmi.

Badanie satysfakcji rodziców – obowiązkowy, co najmniej coroczny proces zbierania opinii od rodziców na temat panującej atmosfery i relacji rodziców z personelem instytucji opieki, stanowiący element standardów niezbędnych w obszarze współpracy z rodzicami.

Cele opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne – zamierzone efekty działań podejmowanych przez personel instytucji opieki, określone w planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym, ukierunkowane na wspieranie rozwoju dziecka w obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym.

Indywidualny program pobytu – dokument tworzony i konsultowany z rodzicami, określający warunki pobytu dzieci o specjalnych potrzebach, uwzględniający ich możliwości psychofizyczne, stanowiący element standardów niezbędnych w obszarze organizacji pracy personelu.

Instytucja opieki/instytucja – placówka zapewniająca opiekę dzieciom do lat 3: żłobek, klub dziecięcy lub dzienny opiekun, wpisana odpowiednio do rejestru żłobków i klubów dziecięcych albo do wykazu dziennych opiekunów, nazwa używana zamiennie ze słowem „Placówka”.

Kanały informacji – sposoby przekazywania rodzicom informacji o działalności placówki: np. tablica ogłoszeń, strona internetowa, komunikator elektroniczny, newsletter. Zgodnie ze standardami niezbędnymi instytucja opieki określa co najmniej jeden kanał informacji.

Karty sprawdzające – rekomendowane narzędzie wdrażania i kontroli standardów niezbędnych, którego wzór stanowi załącznik (VII.3) do niniejszego Podręcznika. Karty sprawdzające zawierają zestaw szczegółowych pytań przyporządkowanych do każdego standardu niezbędnego, z miejscem na notatki.

Kontrola standardów – działanie obejmujące analizę dokumentów, obserwację pracy, rozmowy z personelem, prowadzone na podstawie art. 54 ust. 2 pkt 4 Ustawy w celu weryfikacji spełniania standardów niezbędnych przez instytucje opieki.

Lista spraw konsultowanych z rodzicami – spisany przez instytucję wykaz kwestii, w których decyzje są konsultowane z rodzicami lub radą rodziców, a także tych, w których decyzje są

podejmowane wspólnie z rodzicami, stanowiący element standardów niezbędnych w obszarze współpracy z rodzicami.

Monitorowanie – monitorowanie wdrażania standardów w zakresach:

1) pracy z dziećmi; 2) organizacji pracy personelu; 3) współpracy personelu z rodzicami, zgodnie z § 4 ust. 4 Rozporządzenia. Zadanie osoby zarządzającej pracą personelu i odpowiedzialnej za wdrażanie standardów.

Monitorowanie rozwoju dziecka – zgodnie z Rozporządzeniem działanie personelu realizowane zgodnie z systemem ustalonym w instytucji opieki. Nadzór realizacji Planu OWE – działania instytucji opieki wymienione w Rozporządzeniu uwzględniające:

1) obserwację zajęć z dziećmi;
2) przekazywanie personelowi informacji zwrotnej na temat pracy z dziećmi;
3) samoocenę pracy personelu z wykorzystaniem przygotowanych arkuszy lub kwestionariuszy.

Obszary standardów opieki – trzy kategorie standardów opieki określone w Rozporządzeniu: Praca z dziećmi, Organizacja pracy personelu oraz Współpraca personelu z rodzicami, podlegające kontroli przez organy gminy.

Opiekun/opiekunka – pracownik/pracowniczka instytucji opieki nad dziećmi do lat 3, odpowiedzialny/ odpowiedzialna za bezpośrednią opiekę nad dziećmi. W celu uproszczenia przekazu, w niniejszym Podręczniku termin „opiekun” odnosi się zarówno do kobiet, jak i mężczyzn pełniących tę funkcję.

Plan OWE (Plan opiekuńczo-wychowawczo- edukacyjny) – podstawowy dokument instytucji opieki określający cele, metody pracy z dziećmi, harmonogram obejmujący stałe i zmienne elementy dnia oraz planowane aktywności, uwzględniający prawa zawarte w Konwencji o prawach dziecka.

Prawa dziecka – uprawnienia dziecka wynikające z Konwencji o prawach dziecka, stanowiące podstawę organizacji opieki i edukacji dzieci w instytucjach opieki.

Procedura – ustalony i formalnie przyjęty sposób postępowania w określonych sytuacjach, opracowany przez instytucję opieki w ramach realizacji standardów niezbędnych, np. procedura przyjmowania i odbierania dzieci, procedura postępowania w przypadku choroby dzieci, procedura wdrażania nowych pracowników.

Program adaptacyjny – program wprowadzania nowych dzieci do placówki, umożliwiający im stopniowe i łagodne przejście z domu rodzinnego do nowego środowiska, oparty na indywidualnym podejściu do każdego dziecka i aktywnym współudziale rodziców.

Rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3.

Samoocena personelu – obowiązkowy, co najmniej coroczny proces refleksji i oceny własnej pracy przez personel instytucji opieki, dotyczący działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych, podczas posiłków oraz interakcji z dziećmi, którego wyniki są dokumentowane.

Sposób monitorowania realizacji Planu OWE – obowiązkowy, opisany przez instytucję opieki sposób monitorowania realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego, obejmujący obserwacje zajęć z dziećmi, przekazywanie personelowi informacji zwrotnej oraz samoocenę pracy personelu.

Wskazówki metodyczne – spisane w Planie OWE wytyczne dla personelu, dotyczące sposobów realizacji celów i zadań w pracy z dziećmi, obejmujące wskazówki wspierające m.in.: rozwój poczucia przynależności, poznawanie świata, rozwój komunikacji, sprawność fizyczną i twórczą ekspresję.

1. Wprowadzenie

Standardy te zostały opracowane jako odpowiedź na rosnące zapotrzebowanie na profesjonalną, bezpieczną i świadomą opiekę nad najmłodszymi. Podstawą ich stworzenia było przekonanie, że **pierwsze trzy lata życia mają fundamentalne znaczenie dla kształtowania się tożsamości, zdolności społecznych i emocjonalnych dziecka**. Dobra opieka w tym czasie wpływa na jego przyszłe sukcesy edukacyjne i życiowe.

Dokument ten promuje holistyczne podejście do opieki, koncentrując się na czterech kluczowych obszarach:

1. **Praca z dzieckiem:** W centrum uwagi stawia relacje, rozwój indywidualny oraz zaspokajanie potrzeb każdego dziecka.
2. **Organizacja pracy personelu:** Podkreśla znaczenie kwalifikacji, bezpieczeństwa i efektywnej współpracy.
3. **Współpraca z rodzicami:** Uznaje rodziców za kluczowych partnerów w procesie wychowania.
4. **Monitorowanie wdrażania standardów:** Zapewnia narzędzia do oceny i doskonalenia jakości opieki.

2. Podstawa prawna:

Podstawą prawną dla standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 jest:

Rozporządzenie 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. poz. 1872).

To rozporządzenie zostało wydane na podstawie **art. 104 ust. 1** ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2024 r. poz. 1872).

3. Prawa dziecka w konwencji

Realizacja Konwencji o prawach dziecka w instytucji opieki

PRAWA DZIECKA W KONWENCJI O PRAWACH DZIECKA		PRZYKŁADY REALIZACJI PRAW DZIECKA W INSTYTUCJI OPIEKI
Art. 2	Prawo do niedyskryminacji. Oznacza to, że każde dziecko ma prawo do takiej samej jakości opieki, niezależnie od pochodzenia, płci, statusu społecznego czy niepełnosprawności. W placówce wszyscy podopieczni powinni być traktowani z	W codziennych kontaktach z dziećmi personel: • zwraca się do wszystkich dzieci z takim samym szacunkiem i życzliwością; • unika porównywania dzieci, stawia każdemu indywidualne, dostosowane do jego możliwości wymagania; • równo rozdziela uwagę i czas poświęcany poszczególnym dzieciom, nie faworyzuje ani nie pomija nikogo; • dba, by wszystkie dzieci miały równy dostęp do zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu itp.; • reaguje na wszelkie przejawy dyskryminacji wśród dzieci (np. wykluczanie z zabawy, przezywanie), konsekwentnie je wyjaśnia i im przeciwdziała.

	taką samą troską i szacunkiem.	W organizacji zajęć i przestrzeni: • zajęcia są planowane tak, by wszystkie dzieci mogły w nich aktywnie uczestniczyć, niezależnie od pochodzenia, płci, sprawności itp.; • pomoce dydaktyczne, książki, dekoracje przedstawiają różnorodność (np. pokazują osoby różnych ras, kultur, o różnej sprawności); • organizowane są zajęcia i zabawy, które oswiają dzieci z różnorodnością i uczą szacunku wobec odmienności (np. zabawy o tradycjach innych kultur); We współpracy z rodzicami personelu: • okazuje szacunek wobec różnorodności rodzin dzieci (np. różne struktury rodzinne, pochodzenie etniczne, status ekonomiczny); • przekazuje informacje dla rodziców w sposób zrozumiały, z uwzględnieniem ewentualnych barier językowych; • reaguje na wszelkie przejawy dyskryminacji ze strony rodziców, wyjaśnia politykę równego traktowania obowiązującą w instytucji opieki.
Art. 3	Nadrzędność najlepszego interesu dziecka. Wszystkie decyzje podejmowane w placówce muszą mieć na uwadze najlepszy interes dziecka. Jest to fundamentalna zasada, która powinna kierować wszystkimi działaniami opiekunów.	W kontaktach z dziećmi personelu: • w codziennych sytuacjach (w szczególności toaleta, posiłki, odpoczynek) dostosowuje swoje działania do potrzeb i możliwości dzieci; • planuje zajęcia i zabawy z uwzględnieniem wieku, potrzeb rozwojowych i zainteresowań dzieci; • dostosowuje tempo i formę zajęć do możliwości dzieci, nie forsuje realizacji planu kosztem dobrostanu dzieci; • reaguje na indywidualne potrzeby dzieci (np. potrzeba snu, jedzenia, bliskości), nie trzyma się sztywno harmonogramu; • dba o bezpieczne i stymulujące środowisko, dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci; • w sytuacjach konfliktowych między dziećmi kieruje się dobrem każdego z nich, nie stosuje kar. We współpracy z rodzicami personelu: • traktuje rodziców jako partnerów w opiece nad dzieckiem, regularnie się z nimi komunikuje; • w przypadku rozbieżności zdań stara się wypracować rozwiązania, które będą najlepsze dla dziecka; • z rozwagą podchodzi do prośb rodziców, które mogą nie być zgodne z interesem dziecka (np. zostawienie chorego dziecka w placówce). W decyzjach administracyjnych: • w procesie rekrutacji personelu kluczowym kryterium są kompetencje i postawa wobec dzieci; • harmonogram pracy personelu jest układany tak, by

		zapewnić dzieciom poczucie bezpieczeństwa i stałości personelu.
Art. 5	Szacunek dla praw, obowiązków i odpowiedzialności rodziców. Placówka opieki ma obowiązek wspierać rodziców w ich roli, a nie ich zastępować. Współpraca z rodziną jest kluczowa dla spójności w wychowaniu dziecka.	Postępowanie personelu a) Przy rekrutacji dziecka do instytucji: • rodzice otrzymują pełną informację o misji, wartościach, programie i funkcjonowaniu instytucji opieki; • personel zbiera od rodziców szczegółowe informacje o dziecku, jego przyzwyczajeniach, potrzebach, wyzwaniach rozwojowych itp.; • wspólnie z rodzicami ustalany jest plan adaptacji dziecka do instytucji, z poszanowaniem tempa i stylu przystosowywania się dziecka; • rodzice są informowani o przysługujących im prawach (np. do informacji, do wyrażania opinii, do składania skarg) oraz o oczekiwaniach instytucji wobec nich. b) W codziennej komunikacji i współpracy: • personel regularnie informuje rodziców o postępach, sukcesach i ewentualnych trudnościach dziecka, używając zrozumiałego, pozbawionego żargonu języka; • rodzice są zachęcani do dzielenia się swoimi obserwacjami, opiniami i sugestiami dotyczącymi funkcjonowania dziecka i pracy instytucji opieki; • wszelkie decyzje dotyczące dziecka (np. dotyczące diety, odpoczynku) są podejmowane w porozumieniu z rodzicami, z poszanowaniem ich zdania (o ile nie zagraża to dobru dziecka); • personel oferuje rodzicom porady i wskazówki wspierające rozwój i wychowanie dziecka, ale czyni to z szacunkiem wobec ich autonomii i bez narzucania swojego zdania. c) W rozwiązywaniu problemów i konfliktów: • wszelkie problemy (np. dotyczące zachowania dziecka, nieporozumień z personelem) są niezwłocznie i otwarcie komunikowane rodzicom; • personel wraz z rodzicami szuka przyczyn problemów i możliwych rozwiązań, doceniając wiedzę rodziców o ich dziecku; • w przypadku konfliktu między rodzicami a personelem osoba kierująca instytucją działa jako mediator, dbając o wysłuchanie obu stron i wypracowanie rozwiązania służącego przede wszystkim dobru dziecka; • instytucja opieki wspiera rodziców w uzyskaniu dostępu do zewnętrznego wsparcia (np. psychologa, mediatora), jeśli jest to potrzebne do rozwiązania problemu.
Art. 6	Prawo do życia i rozwoju. To podstawowe prawo, które obejmuje nie tylko fizyczne przetrwanie, ale	Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom zgodnie z Polityką bezpieczeństwa, ochrony zdrowia i profilaktyki. Planowanie i realizacja planów opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych (OWE) • Plany bazują na aktualnej wiedzy na temat rozwoju

	także pełny rozwój fizyczny, psychiczny, duchowy, moralny i społeczny. Placówka jest zobowiązana tworzyć środowisko, które wspiera wszechstronny rozwój dziecka na każdym etapie.	dziecka i uwzględniają wszystkie sfery rozwoju (fizyczną, poznawczą, emocjonalną, społeczną). • Plany są dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dzieci, przewidują zarówno działania wspólne dla całej grupy, jak i indywidualizację pracy z każdym dzieckiem. • Codzienne aktywności (zabawy, zajęcia, czynności pielęgnacyjne itp.) są planowane i realizowane w taki sposób, by maksymalizować szanse rozwojowe dzieci. • Rozwój dzieci jest dokumentowany, a Plany OWE są modyfikowane na podstawie zebranych informacji. Organizacja przestrzeni i wyposażenia • Przestrzeń instytucji opieki jest zaaranżowana w sposób bezpieczny, estetyczny i stymulujący dla dzieci. • Dzieci mają dostęp do różnorodnych pomocy edukacyjnych, zabawek, książek itp., adekwatnych do ich etapu rozwoju i zainteresowań. • Przestrzeń i wyposażenie są regularnie adaptowane do zmieniających się potrzeb i możliwości dzieci. • Instytucja opieki dysponuje niezbędnymi materiałami i pomocami do wspomagania rozwoju dzieci o specjalnych potrzebach (takich jak np. pomoce dla dzieci z deficytami sensorycznymi). Współpraca z rodzicami • Personel regularnie informuje rodziców o postępach rozwojowych ich dzieci, używając obiektywnych, bazujących na obserwacji danych. • Rodzice są angażowani w planowanie i realizację działań wspierających rozwój ich dzieci (np. poprzez konsultacje w sprawie indywidualnego planu rozwoju). • Instytucja opieki oferuje rodzicom edukację i wsparcie w zakresie wspierania rozwoju dzieci w warunkach domowych (np. warsztaty, materiały informacyjne). • W przypadku zauważenia niepokojących sygnałów dotyczących rozwoju dziecka personel delikatnie i taktownie informuje o tym rodziców i oferuje wsparcie w podjęciu odpowiednich działań. Współpraca z zewnętrznymi specjalistami • W razie potrzeby (np. w przypadku podejrzenia opóźnień lub zaburzeń rozwojowych) instytucja opieki jest otwarta na współpracę z zewnętrznymi specjalistami (np. psychologiem, logopedą, fizjoterapeutą). • Personel jest otwarty na pracę specjalistów, którzy prowadzą obserwację i diagnozują dzieci w instytucji opieki oraz konsultują z personelem pracę z dziećmi o specjalnych potrzebach rozwojowych. • Instytucja opieki wspiera rodziców w uzyskaniu specjalistycznej pomocy dla dziecka (np. poprzez kierowanie do odpowiednich instytucji, pomoc w załatwieniu formalności).
--	--	---

Art. 8	Prawo do tożsamości.	W procesie rekrutacji i zapisu dziecka do placówki: • instytucja opieki zbiera tylko te dane osobowe dziecka i rodziców, które są niezbędne do zapewnienia opieki i spełnienia wymogów prawnych; • dane są przechowywane w bezpieczny sposób, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych; • instytucja opieki respektuje prawo rodziców do wglądu w dane i do ich aktualizacji. W codziennych interakcjach z dziećmi personel: • używa poprawnych imion i nazwisk dzieci, nie nadaje przezwisk ani nie skraca imion bez zgody dziecka i rodziców; • nie ujawnia danych osobowych czy sytuacji rodzinnej dziecka osobom nieuprawnionym; • reaguje na przejawy dyskryminacji czy dokuczania związane z tożsamością dziecka (np. z powodu innego brzmienia imienia, koloru skóry); • planuje i realizuje aktywności związane z budowaniem tożsamości dziecka jako osoby, członka rodziny i swojego kręgu kulturowego.
Art. 12	Prawo do wyrażania własnych poglądów. Nawet małe dziecko, które nie potrafi mówić, ma prawo do bycia wysłuchanym. Jego opinie, wyrażane poprzez gesty, mimikę czy płacz, powinny być brane pod uwagę.	W codziennych kontaktach z dziećmi personel: • zapewnia przyjazną, bezpieczną atmosferę, sprzyjającą spontanicznej ekspresji dzieci; • aranżuje przestrzeń w taki sposób, aby była dostosowana do potrzeb i możliwości dzieci, stymulowała ich aktywność i chęć eksplorowania (np. łatwy dostęp do zabawek, książek, materiałów plastycznych); • dba o to, aby dzienny rozkład zajęć przewidywał czas zarówno na aktywności inicjowane przez dorosłych, jak i na swobodną zabawę dzieci; • w miarę możliwości proponuje zajęcia i zabawy w małych grupach lub indywidualnie, co ułatwia obserwację i wsłuchanie się w komunikaty poszczególnych dzieci;
Art. 13-17	Prawa do wolności wypowiedzi, myśli, sumienia i religii. Chociaż w przypadku małych dzieci ich świadomość tych praw jest jeszcze niska, to placówka powinna je szanować poprzez otwartą komunikację i unikanie narzucania poglądów.	• umożliwia różnorodne formy ekspresji dostosowane do poziomu rozwoju dzieci (słowne, ruchowe, plastyczne, muzyczne), które ułatwiają im wyrażanie siebie; • jest uważny na wszelkie sygnały wysyłane przez dziecko: słowa, dźwięki, gesty, wyraz twarzy, pozycję ciała, sposób poruszania się, reakcje emocjonalne; • stara się zrozumieć, co dziecko komunikuje poprzez swoje zachowanie (np. płacz może oznaczać głód, zmęczenie, ból, tęsknotę za rodzicem; odwracanie głowy – niechęć do jedzenia lub interakcji; uśmiech, wokalizacje – zadowolenie, chęć zabawy); • bierze pod uwagę kontekst sytuacyjny oraz wiedzę o dziecku (np. jego temperament, przyzwyczajenia, wcześniejsze doświadczenia); • w razie wątpliwości co do interpretacji zachowania dziecka konsultuje się z innymi opiekunami, specjalistami, rodzicami; • dokumentuje istotne obserwacje dotyczące sposobów komunikowania się poszczególnych dzieci (w dziennikach

		obserwacji, kartach rozwoju); • zawsze reaguje na sygnały wysyłane przez dziecko, pokazując mu, że jest ono ważne i słyszane (np. przez kontakt wzrokowy, uśmiech, gest, słowo); • dostosowuje swoją reakcję do rodzaju komunikatu i potrzeb dziecka (np. przytula, gdy dziecko płacze; podaje zabawkę, o którą prosi; odsuwa na bok jedzenie, gdy odwraca od niego głowę); • nazywa słowami emocje i potrzeby wyrażane przez dziecko (np.: „Widzę, że jesteś smutny, bo mama wyszła”; „Chcesz tę czerwoną piłkę, o proszę”); • w przypadku konfliktów między dziećmi daje każdemu z nich możliwość „wypowiedzenia się” w swojej sprawie na miarę swoich możliwości, nie bagatelizując perspektywy żadnego z nich; • włącza dzieci w podejmowanie prostych decyzji, dając im możliwość wyboru (np.: „Chcesz bawić się klockami czy układać puzzle?”); • szanuje decyzje dziecka, nawet jeśli są niezgodne z preferencjami dorosłego, o ile nie zagrażają bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka, np. brak zainteresowania zabawą inicjowaną przez dorosłego; • dostosowuje komunikację do poziomu rozwojowego dziecka. We współpracy z rodzicami personelu: • rozmawia z rodzicami o sposobach komunikacji ich dziecka, typowych dla niego reakcjach, preferencjach; • informuje rodziców o zaobserwowanych u dziecka postępach lub trudnościach w zakresie komunikacji; • zachęca rodziców do stwarzania dziecku w domu przestrzeni do swobodnej ekspresji, uważnego słuchania, adekwatnego reagowania na komunikaty dziecka; • w razie zauważenia niepokojących symptomów w rozwoju mowy lub komunikacji dziecka wspiera rodziców poprzez propozycję działań, które mogą podjąć, np. poprzez wskazanie miejsc w najbliższej okolicy zapewniających wsparcie logopedyczne.
Art. 19 Art. 34	Prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy, krzywdzenia, zaniedbania i wykorzystania. Jest to fundamentalny standard bezpieczeństwa, który wymaga od personelu ciągłej czujności i znajomości procedur reagowania w	Instytucja opieki ma stworzoną i realizuje politykę ochrony dzieci: • Ma jasną politykę „zero tolerancji” dla przemocy. • Ma stworzone i wdrożone procedury zapobiegania, rozpoznawania i reagowania na przemoc. • Ma opracowany i wdrożony kodeks etyczny, który jasno określa zasady postępowania personelu z dziećmi, w tym absolutny zakaz stosowania jakichkolwiek form przemocy. • Zapewnia personelowi regularne szkolenia z zakresu ochrony dzieci przed przemocą. • Ma procedury reagowania na wszelkie sygnały mogące świadczyć o występowaniu przemocy wobec dziecka. • Regularnie prowadzi zajęcia i aktywności promujące wartości szacunku, empatii, nieagresywnego rozwiązywania konfliktów.

	sytuacjach zagrożenia.	• Personel jest wyczulony na potencjalne oznaki doświadczania przez dziecko przemocy, takie jak: zmiany w zachowaniu, smutek, lęk, agresja, wycofanie, urazy fizyczne. • W przypadku zaobserwowania lub uzyskania informacji o przemocy wobec dziecka personel natychmiast zapewnia dziecku bezpieczeństwo i wsparcie, a osoba kierująca instytucją jest niezwłocznie informowana o sytuacji i podejmuje decyzje o dalszych krokach, w tym o powiadomieniu odpowiednich służb (policja, pomoc społeczna, sąd rodzinny). • Instytucja opieki ściśle współpracuje z tymi służbami w procesie wyjaśniania sprawy i pomocy dziecku i rodzinie. • Dziecku zapewniana jest odpowiednia pomoc psychologiczna i wsparcie w radzeniu sobie z doświadczeniem przemocy. • Wszystkie przypadki podejrzenia lub stwierdzenia przemocy są szczegółowo dokumentowane, z zachowaniem poufności danych. Dzieci są uczone zasad bezpieczeństwa osobistego, asertywności, radzenia sobie w trudnych sytuacjach – stosownie do ich wieku i możliwości. Rodzice są informowani o polityce instytucji opieki dotyczącej ochrony dzieci i angażowani w działania profilaktyczne.
Art. 23	Prawo dzieci niepełnosprawnych do godnego życia i aktywnego udziału w społeczeństwie. Placówka musi zapewnić im specjalistyczną opiekę i wsparcie, dostosowane do ich potrzeb.	• Wartością jest różnorodność, a każde dziecko czuje się szanowane i włączone do życia instytucji. • Instytucja opieki zapewnia personelowi szkolenia i zasoby niezbędne do efektywnej pracy z dziećmi z niepełnosprawnościami. • Dla dzieci z niepełnosprawnościami tworzy się we współpracy z rodzicami indywidualne plany wspierania rozwoju. • Wszystkie dzieci są traktowane z szacunkiem i bez dyskryminacji ze względu na poziom sprawności. • Metody pracy i komunikacji są dostosowywane do potrzeb i możliwości poszczególnych dzieci. • Sukcesy i postępy dzieci z niepełnosprawnościami są dostrzegane i celebrowane na równi z osiągnięciami innych dzieci.
Art. 27	Prawo do odpowiedniego poziomu życia. Dziecko ma prawo do warunków, które zapewniają mu rozwój fizyczny, umysłowy, duchowy, moralny i społeczny.	• Przestrzeń instytucji opieki jest zaaranżowana w sposób wspierający różne obszary rozwoju dzieci (fizyczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny itp.). • Dzieci mają dostęp do różnorodnych stref tematycznych, motywujących do zabawy i uczenia się (np. strefa czytelnicza, konstrukcyjna, artystyczna, przyrodnicza itp.). • Meble i wyposażenie są dostosowane do wzrostu i możliwości dzieci, pozwalają na samodzielność i rozwijają różne umiejętności. • W aranżacji przestrzeni wykorzystywane są zarówno gotowe pomoce edukacyjne, jak i materiały naturalne, zachęcające do eksploracji i kreatywności.

		• Plan dnia jest zbalansowany, uwzględnia zarówno aktywności inicjowane przez dorosłych, jak i czas na swobodną zabawę dzieci. • Zajęcia są planowane całościowo, z uwzględnieniem wszystkich sfer rozwoju. • Stosowane są różnorodne metody pracy, odpowiednie do wieku i możliwości dzieci. • Dzieci mają wiele okazji do uczenia się przez doświadczanie, eksperymentowanie, samodzielne odkrywanie. • Codzienne rutyny (posiłki, odpoczynek, toaleta) są traktowane jako okazje do rozwijania samodzielności, zdrowych nawyków, umiejętności społecznych. • Plan dnia uwzględnia zarówno aktywności w budynku, jak i na świeżym powietrzu, ruch i odpoczynek, działania grupowe i indywidualne. • Personel regularnie komunikuje się z rodzicami na temat rozwoju i potrzeb ich dzieci. Informacje są wymieniane codziennie przy przyprowadzaniu i odbiorze dziecka z placówki, a także podczas spotkań indywidualnych. • Rodzice są zaangażowani w proces planowania i realizacji działań wspierających rozwój ich dzieci. Ich sugestie i obserwacje z domu są włączane do pracy instytucji opieki. • Instytucja opieki oferuje rodzicom edukację i wsparcie w tworzeniu warunków sprzyjających rozwojowi dzieci w warunkach domowych (np. warsztaty, materiały informacyjne). • W razie zauważenia szczególnych potrzeb lub trudności rozwojowych dziecka personel delikatnie i taktownie omawia to z rodzicami i wspólnie planuje odpowiednie działania wspierające.
Art. 28 i 29	Prawa do edukacji, rozwoju osobowości i szacunku dla własnej tożsamości kulturowej. W placówce opieka ma również charakter edukacyjny, który wspiera rozwój poznawczy i społeczny dziecka, a także uczy go szacunku dla różnorodności.	• Zapewnienie warunków do bezpiecznego i nieskrępowanego rozwoju przede wszystkim poprzez eksplorację i doświadczanie w ramach realizowanych Planów OWE. • Plan OWE uwzględnia indywidualne zainteresowania i predyspozycje każdego dziecka, umożliwiając rozwijanie osobowości i talentów w różnorodnych formach aktywności intelektualnej, fizycznej i artystycznej. • Personel modeluje i nazywa zachowania oparte na szacunku wobec praw człowieka, empatii i trosce o innych, budując podstawy rozumienia godności każdej osoby. • Dzieci uczestniczą w sytuacjach uczących tolerancji, pokoju i równości: mogą podejmować wspólne decyzje, uczą się rozwiązywania konfliktów, mają równy dostęp do wszystkich aktywności niezależnie od płci. • Plan OWE obejmuje aktywności rozwijające poszanowanie środowiska naturalnego: obserwację przyrody, proste działania ekologiczne, kontakt z materiałami naturalnymi. • Dzieci mają możliwość wyrażania się w różnych formach komunikacji, uczestniczą w rozmowach rozwijających

		myślenie i zrozumienie świata, mają dostęp do wytworów kultury odpowiednich do wieku
Art. 31	Prawo do wypoczynku i zabawy. To kluczowe prawo dla małego dziecka. Zabawa to nie tylko rozrywka, ale główna forma nauki. Placówka musi zapewnić czas i odpowiednie warunki na swobodną, spontaniczną zabawę.	Placówka zapewnia prawo do odpoczynku oraz czas na spontaniczną zabawę swobodną.

STANDARD 1

PLAN OWE

Szczegółowy zakres standardu 1.1

**PLAN OPIEKUŃCZO WYCHOWAWCZO EDYKACYJNY Z UWZGLĘDNIENIEM PRAW
ZAWARTYCH W KONWENCJI O PRAWACH DZIECKA**

Ad. 1) Cele opiekuńczo-wychowawczo- edukacyjne

CELE OGÓLNE:

- Stworzenie optymalnych warunków pobytu dzieciom przez organizację codziennej opieki zapewniającej respektowanie praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka i spełnianie podstawowych potrzeb życiowych – fizjologicznych, potrzeby bezpieczeństwa, potrzeby uwagi i szacunku;
- Stworzenie warunków pobytu wspierających rozwój umiejętności samoregulacji i samodzielności dzieci w zakresie samoobsługi oraz w kontaktach społecznych;
- Wspieranie rozwoju poznawczego, twórczego, umiejętności komunikacji oraz sprawności fizycznej przez stworzenie środowiska edukacyjnego umożliwiającego pełen i harmonijny rozwój.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Wśród celów szczegółowych warto wymienić np.:

- kształtowanie samodzielności, poczucia świadomości ciała;
- kształtowanie świadomości i umiejętności regulowania własnych potrzeb;
- rozwój sprawności fizycznej, koordynacji ruchowej, integralności sensorycznej;
- kształtowanie umiejętności rozpoznawania i nazywania emocji u siebie i innych osób, samoregulacji emocjonalnej;
- kształtowanie tożsamości, poczucia odrębności, świadomości własnego „ja”, świadomości swoich potrzeb;
- kształtowanie uważności na inne dzieci i ich potrzeby;
- kształtowanie gotowości do porozumiewania się, umiejętności komunikacyjnych i językowych;
- kształtowanie gotowości do poznawania świata, ciekawości, wytrwałości;
- rozwój umiejętności utrzymywania wspólnego pola zainteresowania i uwagi;
- rozwijanie i poszerzanie wiedzy i rozumienia otaczającego świata.

Ad. 2) Metody pracy z dziećmi

1. Relacje z dziećmi – relacje są pełne szacunku, responsywne i wzajemne, co sprzyja stwarzaniu ciepłej i domowej atmosfery. Pełnią rolę łącznika między instytucją a domem.
2. Ścisła współpraca z rodzicami - tworzy ramy dla pogłębiania relacji, wspiera ciągłość opieki i zapewnia dzieciom stabilność.
3. Aktywne słuchanie - przejawia się poprzez komentowanie zaobserwowanych działań dziecka, wyrażanie zainteresowania działaniami dziecka.
4. Włączanie się do zabawy/aktywności dzieci, jeśli tego potrzebują lub wyłączanie się z zabawy, jeśli obecność dorosłego nie jest niezbędna.
5. Dostarczanie materiałów, przedmiotów i narzędzi, które mogą rozwijać i wzbogacać aktywności i zabawy dzieci.
6. Pomaganie dzieciom w zrozumieniu świata - opisywanie jak działa to, co robią, jakie są obserwowane zależności, łączenie przyczyny i skutku, pokazywanie chronologii wydarzeń, przewidywanie.

Ad. 3) Harmonogram obejmujący stałe i zmienne elementy dnia

HARMONOGRAM DNIA

6:30 – 8:15 | Powitanie i zabawa swobodna

- Dzieci przychodzą do placówki.
- Wspólne powitania.
- **Zabawa swobodna:** Dzieci samodzielnie wybierają zabawki i aktywności w kąciakach tematycznych (np. kącik konstrukcyjny, czytelniczy, zabawy manipulacyjne). Opiekunowie wspierają i obserwują dzieci, włączając się do zabawy na ich prośbę.
- Zabawy ruchowe ze śpiewem.

8:15 – 9:00 | Przygotowanie do śniadania i śniadanie

- **Rytuał:** Wspólne mycie rąk, śpiewanie piosenki/recytowanie wiersza (modlitwa).
- **Posiłek:** Zachęcanie do samodzielnego jedzenia, ale z zachowaniem cierpliwości i wsparcia, gdy jest to potrzebne. Ważne jest, aby posiłek odbywał się w spokojnej atmosferze, a dzieci mogły nabywać umiejętności samodzielnego spożywania posiłku.

9:00 – 09:30 | Aktywności rozwojowe i edukacyjne*

- **Zajęcia tematyczne:** Czas na zaplanowane aktywności, które wspierają rozwój poznawczy i artystyczny, np. zabawy plastyczne, zajęcia sensoryczne, zajęcia muzyczne.
- **Grupowe zabawy ruchowe:** Wspólne zabawy na dywanie lub przy muzyce, które rozwijają motorykę dużą i integrację sensoryczną.

09:30 – 10:15 | Pobyt na świeżym powietrzu*

- **Przygotowanie:** Czas na ubieranie się, z uwzględnieniem wsparcia i zachęcania do samodzielności.
- **Zabawa na dworze:** Swobodna zabawa w ogrodzie placówki lub spacer.

10:15 – 11:00 | Przygotowanie do posiłku (zupa) i spożycie posiłku

- **Rytuał:** Wspólne mycie rąk, śpiewanie piosenki.
- **Posiłek:** Zachęcanie do samodzielnego jedzenia, ale z zachowaniem cierpliwości i wsparcia, gdy jest to potrzebne. Ważne jest, aby posiłek odbywał się w spokojnej atmosferze, a dzieci mogły nabywać umiejętności samodzielnego spożywania posiłku.

11:00 – 13:00 | Leżakowanie, odpoczynek

- **Rytuał:** Przygotowanie do snu, w tym zmiana pieluch, śpiewanie kołysanki.
- **Drzemka:** Dzieci, które nie śpią, mogą spokojnie odpoczywać, przeglądając książeczki, nie przeszkadzając innym.

13:00 – 14:00 | Przygotowanie do obiadu i obiad

- **Pobudka:** Spokojne budzenie dzieci.
- **Rytuał:** Wspólne mycie rąk, zabiegi pielęgnacyjne i śpiewanie piosenki.
- **Posiłek:** Zachęcanie do samodzielnego jedzenia, ale z zachowaniem cierpliwości i wsparcia, gdy jest to potrzebne. Ważne jest, aby posiłek odbywał się w spokojnej atmosferze, a dzieci mogły nabywać umiejętności samodzielnego spożywania posiłku.

14:00 – 16:30 | Zabawa swobodna i pożegnania

- **Zabawa:** Czas na swobodną zabawę, która pozwala na relaks po posiłku.
- **Wspólne aktywności:** Opiekunowie mogą zaproponować czytanie książeczek, krótkie, ulubione zabawy dzieci, np. śpiewanie piosenek czy proste puzzle.
- **Oczekiwanie na rodziców:** Spokojna zabawa do momentu odbioru. Pożegnania z opiekunem i innymi dziećmi.

*Wybór aktywności zależy od pogody i możliwości dzieci.

Ad. 4) Planowane aktywności

Nr standardu	Działania personelu, wskazówki metodyczne oraz aktywności
4.1	Każdego dnia personel stwarza dzieciom warunki do odpoczynku na leżaczkach.
4.2	Personel wspiera autonomię dziecka podczas czynności higienicznych: - opisuje czynności higieniczne, jakie wykonuje razem z dzieckiem, żeby dziecko wiedziało, co będzie się z nim działo w kontakcie z dorosłym np. informuje dziecko o zamiarze zmiany mu pieluszki i upewnia się, że dziecko rozumie jego intencję.

4.4	Personel wspiera samodzielność dziecka podczas posiłków: - daje dzieciom tyle czasu na posiłek, ile potrzebują, - w zależności od możliwości dziecka, zaprasza do sprząwania po posiłku.
5.1	Personel nawiązuje relacje z dziećmi dające im poczucie bezpieczeństwa: - często znajduje się w fizycznej bliskości dzieci, siedząc obok nich na ich poziomie np. na dywanie, przy stole. - odzwierciedla emocje dzieci, ich radość i entuzjazm oraz inne emocje. Stara się utrzymać pozytywne emocje w kontakcie z dziećmi, reaguje na interakcje z dziećmi w ciepły sposób. - jest uważny na trudne momenty dzieci (zmęczenie, przestymulowanie) i wspiera je, aranżując zmiany w otoczeniu, dostosowując ton głosu i styl interakcji do sytuacji - pozwala dzieciom się przytulać i utrzymywać fizyczną bliskość w odpowiedzi na werbalne i niewerbalne intencje dzieci.
5.2	Przykładowe sposoby werbalne i niewerbalne na zachowania dzieci. Personel: - swobodnie dołącza do zabawy i aktywności z dziećmi lub oddala się, gdy dzieci go nie potrzebują; - pozwala dzieciom na popełnianie błędów i zachęca do samodzielnego ich naprawiania, jeśli są na to gotowe; - akceptuje wyrażone emocje przez dzieci; - okazuje szacunek dzieciom, stosując formy grzecznościowe: „proszę” i „dziękuję”.
5.3	Przykładowe sposoby komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia i zmian z tym związanych Personel: - uprzedza dziecko o działaniu, które będzie podejmowane z jego udziałem (np. zmiana pieluchy lub wycieranie nosa lub buzi), i czeka na jego odpowiedź (werbalną lub niewerbalną), żeby mieć pewność, że dziecko rozumie sytuację;
6.1	Przykładowe działania personelu rozwijające u dzieci poczucie przynależności do grupy oraz zainteresowanie innymi. Personel: - aranżuje przestrzeń w sposób umożliwiający podział sali na kilka stref; - celebrowa rytuały codziennego przywitania i pożegnania; wspólnie realizowany plan dnia, z powtarzającymi się zabawami integrującymi dzieci; - włącza dzieci w dekorowanie sali; - modeluje społeczne interakcje podczas zabaw z dziećmi, w których uczestniczy; - wykorzystuje wiedzę o zainteresowaniach i temperamencie dzieci do angażowania ich we wspólne zabawy.
6.2	Przykładowe działania personelu wspierające rozwój autonomii dzieci. Personel:

	- umożliwia dzieciom podejmowanie ról (np. poprzez wyznaczanie w najstarszej grupie dyżurnego; - zostawia dziecku czas na samodzielne wykonanie jakiejś czynności, np. przy ubieraniu się, sprzątanu, łączeniu puzzli lub aranżacji miejsca zabawy; - stwarza dzieciom możliwości pomagania innym dzieciom; - wspiera samodzielne rozwiązywanie konfliktów między dziećmi i udziela wsparcia w rozwiązywaniu konfliktów, jeśli same nie potrafią znaleźć rozwiązania problemu (uwaga: wskazane jest, aby osoby z personelu miały wspólną strategię wspierania dzieci w sytuacjach konfliktowych); - umożliwia dzieciom podejmowanie decyzji i wybieranie zgodnie z ich możliwościami rozwojowymi.
6.3	Przykładowe działania personelu wspierające współpracę i komunikację dzieci w grupie. Personel: - daje dzieciom wskazówki, jak ze sobą współpracować (np. „Najpierw on, potem ty”); - pozostaje w pobliżu, gdy dzieci decydują, z kim chcą się bawić; Podpowiada dziecku, jak może się zachować w konkretnej sytuacji, a nie mówi, czego ma nie robić (koncentruje się na pozytywnych komunikatach korygujących); - wprowadza zasady funkcjonowania dzieci w grupie i wyjaśnia ich znaczenie;
6.4	Przykładowe działania personelu wspierające celebrowanie świąt i innych ważnych wydarzeń (należy wpisać planowane uroczystości i święta, które są obchodzone w grupie dzieci). Celebrowanie powinno dotyczyć spraw bliskich najmłodszym dzieciom, takich jak np.: - urodziny (personel ustala z rodzicami i wprowadza prosty zwyczaj/rytuał świętowania w grupie urodzin, taki sam dla każdego dziecka); - Dzień Dziecka – Festyn; Dzień Babci i Dziadka, Dzień Rodziców (personel dba o to, aby dzieci nie były obligowane do dawania rodzicom czy dziadkom prezentów). Personel: - uzgadnia celebrowanie świąt o znaczeniu kulturowym czy religijnym z rodzicami; - respektuje prawo dziecka do odmowy lub rezygnacji ze świętowania lub z fragmentu rytuału (np. przytulenia przez inne dzieci).
7.1	Przykładowe wskazówki metodyczne dla personelu sprzyjające poznawaniu i doświadczaniu otaczającego świata przez dzieci. - umożliwianie dzieciom zabawy w kąciakach tematycznych; - rozwijanie zainteresowań dzieci poprzez dzielenie się pomysłami i pokazywanie nowych zastosowań istniejących materiałów, zabawek i pomocy edukacyjnych;

	- dostosowanie czasu trwania zabawy do możliwości dzieci (zabawy trwają tak długo, jak długo dzieci są nimi zainteresowane); - dostosowanie tematyki inicjowanych przez personel zabaw do aktualnych zainteresowań dzieci (zgodnie z planem miesięcznym); - zapewnianie dzieciom dostępu do materiałów wzbudzających ich ciekawość, do przedmiotów codziennego użytku oraz materiałów pochodzących z natury; - umożliwienie dzieciom eksplorowania najbliższego otoczenia i obserwowanie zmian zachodzących w przyrodzie.
7.2.1	Przykładowe wskazówki metodyczne dla personelu, wspierające u dzieci myślenie przyczynowo-skutkowe. - opisywanie tego, co dziecko robi, co się dzieje z badanymi przez nie przedmiotami, materiałami; - uruchamianie umiejętności skupienia na działaniu i przewidywaniu jego skutków) np. „Pchnąłeś piłkę. Teraz turla się po podłodze. Ciekawe gdzie się zatrzyma?”); - wykorzystywanie czynności dnia codziennego (takich jak: ubieranie, jedzenie, higiena) lub tworzenie sytuacji edukacyjnych, w których dziecko może: • manipulować przedmiotami, materiałami; • podejmować czynności odwracalne i nieodwracalne; • robić doświadczenia; • próbować nowych rozwiązań i sprawdzać ich skuteczność.
7.2.2	Przykładowe wskazówki metodyczne dla personelu, wspierające u dzieci umiejętność obserwacji doświadczania otaczającego świata. - obserwowanie razem z dzieckiem lub dziećmi zjawisk, które przyciągają ich uwagę i komentowanie tego (np. „Widzę, że kapie woda z kranu, zakręczę go mocniej”; „Słyszę, że stukasz grzechotką w stół. To głośny dźwięk, Ja stukam grzechotką w dywan. To cichy dźwięk.”); - okazywanie zaciekawienia i swojego zaangażowania w badanie; modelowanie postawy ciekawości, dociekliwości, zaangażowania w swoje działania; - pomaganie w rozumieniu tego, co dzieci robią i obserwują, poprzez opisywanie i wyjaśnianie; - zachęcanie do eksplorowania natury i terenu na zewnątrz budynku, stwarzanie możliwości swobodnej zabawy oraz opisywanie tego, co dzieci robią.
7.2.3	Przykładowe wskazówki metodyczne dla personelu, wspierające u dzieci używanie określeń dla cech przedmiotów. - określanie i nazywanie cech przedmiotów używanych przez dzieci (dotyczących np. koloru, kształtu, faktury); - określanie relacji między przedmiotami (np. dużo-mało, blisko-daleko, ciepłe-zimne) w sytuacjach codziennych, swobodnej zabawy i zajęciach kierowanych przez siebie;

	- dawanie dzieciom możliwości wyboru między różnymi produktami do jedzenia podczas posiłku i opisywanie różnic między nimi; - określanie i porównywanie przedmiotów w otoczeniu (np.: duży-mały, większy-mniejszy).
7.2.4	Przykładowe wskazówki metodyczne dla personelu, wspierające u dzieci używanie określeń przestrzennych. - używanie w codziennych kontaktach z dziećmi takich słów jak góra, dół, przód, tył, lewo, prawo, nad, pod, wewnątrz, zewnątrz, przed, za, obok, między, wyżej, niżej, w górze, na dole, daleko, blisko, wysoko, nisko); - opisywanie swoich czynności i aktywności dzieci i umiejscawianie tych działań w przestrzeni („Postawiłam kubeczki do picia na tacy. Widzę, że posadziłeś misia na krześle, a zajączka na podłodze. Chcesz żeby zając siedział wyżej?”).
8.1	Przykładowe wskazówki metodyczne dla personelu, wspierające u dzieci rozwój gotowości i umiejętności porozumiewania się, uwzględniające: 1) mówienie do dzieci - komunikowanie się w sposób zrozumiały dla dziecka; - inicjowanie kontaktu werbalnego i niewerbalnego; - używanie pytań otwartych i rozszerzających lub inicjujących rozmowę w sposób budzący zainteresowanie albo działanie dziecka; - stosowanie różnorodnych form wypowiedzi (pytania, zdania twierdzące, wykrzyknikowe itd.); - towarzyszenie dzieciom w zabawach i częste komentowanie tego co robią; - dopytywanie dzieci o ich potrzeby w czasie codziennych czynności, takich jak toaleta czy jedzenie; - podkreślanie gestem tego, co się mówi, w celu ułatwienia zrozumienia komunikatu (np. „Będziemy teraz jeść” z gestem wkładania czegoś do ust); - mówienie w pierwszej osobie („Teraz pokażę ci tę nową układankę”); 2) aktywne słuchanie dzieci - czekanie na odpowiedź dziecka, utrzymanie przy tym kontaktu wzrokowego; - parafrazowanie wypowiedzi dzieci i dawanych przez nie sygnałów (np. „Mama?” opiekun „Tak, mama niedługo przyjdzie”); - odczytywanie intencji komunikacji dziecka (np.: Dziecko mówi: „Si”. Opiekun: „Och, mówisz, że to gorące? Tak, kubek jest gorący”.); - Kierowanie wzroku i postawy ciała w kierunku dziecka, które coś mówi; - zadawanie pytań rozszerzających i komentowanie w sposób zachęcający do dalszej wypowiedzi („Co się stało? Uderzyłeś się? Gdzie?”); 3) wzbogacanie słownictwa dzieci - wykorzystywanie słów z różnych kategorii (np.: przedmioty, działania, uczucia, funkcje); - rozwijanie interakcji dotyczących wspólnego doświadczenia lub zdarzeń z życia dziecka (np.: „Pamiętasz jak na spacerze

	widzieliśmy wiewiórkę?"; „Wiem, że w domu masz psa. Co on robi jak przychodzisz do domu? Hau-Hau?”); - nazywanie, opisywanie tego, co robi dziecko, z użyciem nowych słów (pytanie: „Czy ten kalafior ci smakuje? Zamiast „Mniam-mniam?”); - rozwijanie języka i słownictwa dzieci za pomocą określeń opisujących dane zjawisko, sytuację czy przedmiot i łączenie ich ze słowami, które dziecko zna; - wypowiedzianie się pełnymi zdaniami, unikanie infantylizowania; - mówienie w pierwszej osobie („Teraz pokażę ci nową układankę”).
8.2	Przykładowa lista aktywności obejmująca: 1) rozmowy z dziećmi - utrzymywanie konwersacji z dzieckiem przez wymianę: słuchanie-mówienie-słuchanie; - wykorzystywanie każdej sytuacji w ciągu dnia do prowadzenia rozmów z dziećmi (niezależnie od tego, czy jest to zabawa kierowana, czy posiłek, czy mycie rąk, ubieranie się przed spacerem itp.); - angażowanie dziecka w słowną interakcję opartą zarówno na wspólnym doświadczeniu, jak i osobistych doświadczeniach dziecka; 2) komunikowanie się dzieci ze sobą oraz personelem - stwarzanie sytuacji, w których dzieci mogą bawić się ze sobą i rozmawiać o tym, co robią; - wspieranie komunikowania się dzieci ze sobą i z personelem np. poprzez zabawę w telefon, w przyjęcie, w dom); - rozmawianie z dziećmi na temat tego, co jest aktualnie przedmiotem ich uwagi; - dawanie wskazówek dzieciom ułatwiających komunikację („Możesz powiedzieć, żeby...”; „Możesz zapytać o...”); 3) aktywny udział dzieci we wspólnym czytaniu, słuchaniu tekstów, utworów, książek - wprowadzenie i kultywowanie zwyczaju codziennego czytania o określonej porze, codziennych zabaw ze śpiewem; - wykorzystywanie rymowanek, piosenek do rozpoczynania, trwania i kończenia jakiejś czynności (np. piosenka na powitanie); - opowiadanie dzieciom książek z obrazkami i dbanie o to, żeby dzieci mogły aktywnie w tym uczestniczyć, dotykając ich, komentując treść.
9.1	Przykładowe wskazówki metodyczne dla personelu, które wspierają rozwój fizyczny dzieci uwzględniające: 1) rozwój sprawności dzieci w zakresie małej motoryki - zapewnienie dostępności materiałów i przedmiotów umożliwiających dzieciom rozwijanie sprawności motoryki małej; - stwarzanie sytuacji, w których dzieci mogą ćwiczyć sprawność rąk i palców, w tym np.: zgniatać, rolować, rozpląszczać miękkie masy, trzymać małe przedmioty, doskonaląc chwytę drząc papier; - umożliwianie dzieciom zamykania, otwierania, zakręcania i odkręcania pojemników, wkładania i wyjmowania małych przedmiotów; 2) rozwój percepcji zmysłowej dzieci

	- umożliwianie dzieciom codziennego kontaktu z materiałami angażującymi zmysły: czucie, smak, zapach, wzrok, słuch, poczucie ułożenia ciała i równowagę; - zapewnienie w ciągu dnia różnorodnych aktywności sensorycznych, dostosowanych do potrzeb dzieci i ich możliwości (uwaga: planowanie doświadczeń sensorycznych powinno zagwarantować dzieciom czas na zaangażowanie się i zabawę z innymi dziećmi); - umożliwienie dzieciom samodzielnego badania różnorodnych obiektów i swojego ciała – własnych rąk i nóg oraz twarzy; 3) rozwój sprawności dzieci w zakresie dużej motoryki - wspieranie dzieci w nauce kontrolowania ruchów ciała i nauce stania, chodzenia na czworakach i chodzenia w pionie; - umożliwianie dzieciom eksplorowanie przestrzeni przez przenoszenie ich w różne miejsca, w których czekają nowe wyzwania, np. dążenie do interesujących przedmiotów; - bawienie się z dziećmi w zabawy ruchowe, podążanie za tym, co robią inne dzieci (turlanie się, chodzenie na czworakach); - stwarzanie dzieciom warunków do podejmowania nowych wyzwań związanych z przemieszczaniem się i uczeniem nowych umiejętności motorycznych; - umożliwianie dzieciom wielokrotnego powtarzania i ćwiczeń konkretnych umiejętności ruchowych tak długo, jak długo są tym zainteresowane; - wykorzystywanie sytuacji codziennych do ćwiczeń koordynacji wzrokowo-ruchowej, np. podczas jedzenia, ubierania się i innych czynności.
9.2	Przykładowa lista aktywności personelu, wspierających rozwój sprawności fizycznej dzieci i angażowanie zmysłów, w tym: 1) zabawy angażujące zmysły wzroku, słuchu, węchu, dotyku, smaku Opiekun inicjuje i proponuje dzieciom aktywności takie jak: - ścieżki sensoryczne np. chodzenie na bosaka po trawie, piasku; - zabawy piaskiem; - malowanie rękami; - słuchanie i wydawanie dźwięków; - wąchanie naturalnych zapachów (warzyw, owoców, ziół, kwiatów); - testowanie smaków; - zabawy „koszykiem skarbów”; 2) zabawy wspierające rozwój motoryki małej Opiekun inicjuje i proponuje dzieciom aktywności, takie jak: - zabawa klockami; - wkładanie i wyjmowanie elementów z pojemnika; - wlewanie, przelewanie i wylewanie wody; - przesypywanie kaszy za pomocą różnych narzędzi; - zabawy papierem: chwytanie, darcie, składanie; - malowanie farbami (palcami, pędzlami, stemplami); - zabawa masami sensorycznymi (ciastoliną, plasteliną), lepienie, wałkowanie, krojenie, rwanie, łączenie; - przyczepianie, odczepianie, zapinanie, odpinanie; - włączanie przycisków; 3) ćwiczenia koordynacji wzrokowo-ruchowej i słuchowej Opiekun inicjuje i proponuje dzieciom aktywności, takie jak:

	- wspinanie się na kanapę z wykorzystaniem poduszek, krzesełek, mocnych pudeł; - chodzenie po śladzie; - samodzielne jedzenie; - malowanie; - mycie rąk; - ubieranie się (wkładanie i zdejmowanie prostych elementów garderoby); - sprząatanie zabawek do pudeł; - zabawy piłką: rzucanie, łapanie, turlanie; 4) zabawy rozwijające czucie głębokie oraz kształtujące schemat własnego ciała Opiekun inicjuje i proponuje dzieciom zabawy, takie jak: - turlanie się; - huśtanie się; - przeciskanie się przez tunel; - otulanie się kocem; - masowanie; - naśladowanie ruchu; - oglądanie w lustrze; - zabawy „paluszkowe” (np. „Sroczka kaszkę warzyła”).
10.1	Przykładowe wskazówki metodyczne dla personelu, dotyczące twórczej ekspresji dzieci oraz niezbędne warunki umożliwiające działania twórcze i dostęp do wytworów kultury: - zapewnienie dostępu do materiałów umożliwiających dzieciom kreatywne działanie; - stworzenie bezpiecznej atmosfery, bez oceniania, zapewnienie swobody działania oraz czasu potrzebnego na angażowanie dzieci we własnym tempie i zakresie; - docenianie procesu twórczego, a nie jakości efektu; - wspieranie i nadawanie wartości samemu działaniu tworzenia; - nazywanie tego, co dzieci robią, bez poprawiania ich i oceniania; - zapewnienie dzieciom czasu i miejsca na działania kreatywne w ciągu całego dnia; - stwarzanie dzieciom okazji do ekspresji twórczej, m.in. w formie tańca, śpiewu, manipulacji materiałami plastycznymi, wydawania dźwięków; - aranżowanie działań artystycznych nawet dla małej grupki dzieci lub pojedynczego dziecka, bez konieczności angażowania całej grupy w to samo działanie; - zapewnienie dzieciom kontaktu z muzyką; - zapewnienie dzieciom dostępu do książek; - organizowanie dzieciom rysowania i malowania na poziomych i pionowych dużych płaszczyznach (wielkości co najmniej A3) na wysokości ich wzroku; - organizowanie warunków do aktywności twórczej na zewnątrz budynku (w naturze).

	UWAGA: Dzieci w wieku do 3 lat nie mogą mieć kontaktu z żadnymi ekranami!
10.2	Przykładowa lista działań personelu zachęcających dzieci do: 1) wyrażanie twórczej ekspresji w różnych formach - sfera muzyczna: śpiewanie, granie, wytwarzanie dźwięków, w tym z wykorzystywaniem głosu i dźwięków generowanych przez przedmioty, zjawiska, ciało, powtarzanie, modyfikowanie i tworzenie melodii, słuchanie dźwięków naturalnych i wytworzonych, słuchanie muzyki, piosenek; - sfera plastyczna: malowanie, barwienie, rysowanie, stemplowanie, darcie, naklejanie, komponowanie obrazów na dużych i małych przestrzeniach, komponowanie w przestrzeni trójwymiarowej, układanie, dekorowanie z wykorzystaniem różnorodnych materiałów; - sfera ruchowa: ruch swobodny i spontaniczny, taniec swobodny, naśladowanie ruchów, tworzenie ruchów z wykorzystaniem swojego ciała i z rekwizytów, taniec do muzyki; - sfera słowna: spontaniczne i swobodne zabawy z własnym głosem – tworzenie własnych słów, wydawanie dźwięków naśladowczych, tworzenie rymów, mówienie wierszyków, zmienianie słów w znanych dziecku wierszykach; 2) wykorzystywanie różnorodnych materiałów Zachęcanie dzieci do używania różnorodnych materiałów takich jak: woda, piasek, błoto, trawa, liście, kamienie, zioła, warzywa, owoce, instrumenty, przedmioty wydające dźwięki, ubrania, materiały tekstylne, papier, przedmioty codziennego użytku; 3) poznawanie różnych wytworów kultury Zapoznavanie dzieci z różnymi wytworami kultury poprzez: - teatryki w wykonaniu opiekunów, rodziców lub zaproszonych artystów; - słuchanie muzyki na żywo; - słuchanie muzyki klasycznej; - czytanie i oglądanie książek i albumów.

Szczegółowy zakres standardu 1.2

Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny

Ad. 1) Specyfika instytucji – wizytówka instytucji:

Nazwa instytucji:

- a. **Organ prowadzący:** Parafia Rzymskokatolicka świętej Jadwigi Królowej w Bydgoszczy
- b. **Nr wpisu do rejestru:** 17116/2

Lokalizacja:

- a. **Adres:** ul. Wojska Polskiego 7, Bydgoszcz

- b. **Dostęp do środków transportu:** autobusy miejskie, tramwaje, placówka dysponuje dużym parkingiem
- c. **Bliskość terenów zielonych:** Park Centralny

Struktura i zasoby:

- a. **Liczba miejsc:** 30
- b. **Grupy wiekowe:** 1-3
- c. **Dostępność specjalistycznych sal:** sala gimnastyczna, sala zabaw, sala terapeutyczna
- d. **Przestrzenie zewnętrzne:** plac zabaw

Kierownictwo i kontakt:

- a. **Dyrektor:** ks. Tomasz Cyl
- b. **Zastępca:** Anna Pękała
- c. **Sekretariat:** Ewa Skorynko, mail: przedszkole@jadwiga-przedszkole.pl, tel. 52 552 44 77

Ad. 2) Akceptacja planu OWE przez podmiot prowadzący: Zarządzenie organu prowadzącego z dnia **15.12.2025 r.**

STANDARD 2

OKREŚLENIE ZASAD, PROCEDUR I PROGRAMÓW DOTYCZĄCYCH ORGANIZACJI PRACY PERSONELU

2.1 Procedura określająca zasady pobytu w klubie dziecięcym osób obcych

1. Osoby wchodzące do placówki muszą zgłosić się w sekretariacie i podać cel wizyty.
2. Następnie wpisują się w „rejestrze wejść i wyjść na teren klubu” podając swoje dane, datę i godzinę przybycia oraz wyjścia. Nie dotyczy to Rodziców i osób przyprowadzających i upoważnionych do odbioru dzieci, wchodzących tylko na teren szatni znajdującej się na parterze budynku.
3. Po wpisaniu się do „rejestru wejść i wyjść” osoba nie będąca pracownikiem klubu wchodzi na teren placówki.
4. W przypadku, gdy osoba obca kieruje się do opiekuna, należy poinformować ją, że musi poczekać przy wejściu do placówki do momentu, aż zostanie uzyskana informacja, czy opiekun w danej chwili nie prowadzi zajęć dydaktycznych oraz czy może chwilę porozmawiać. Takie spotkania powinny być wcześniej umówione, aby móc zapewnić dzieciom należyłą opiekę. Jeżeli rozmowa aktualnie jest niemożliwa, należy poinformować osobę obcą, kiedy będzie to możliwe (np. o której godzinie opiekun będzie dyspozycyjny).
5. W innych wypadkach osoby przychodzące należy kierować do dyrektora Placówki.
6. W przypadku, gdy osoba obca odmawia podania celu wizyty, zachowuje się agresywnie, bądź stwarza zagrożenie dla osób przebywających w placówce, należy podjąć próbę wyprowadzenia jej z terenu placówki. Przy odmowie wyjścia należy wezwać pomoc. O sytuacji niezwłocznie powinna zostać poinformowana dyrekcja.
7. Wchodzący muszą przestrzegać wszystkich zasad panujących w placówce oraz instrukcji personelu.
8. Zakazane jest fotografowanie i nagrywanie bez zgody dyrekcji placówki.
9. W przypadku zaobserwowania jakiegokolwiek podejrzanego działania lub osób, pracownicy są zobowiązani niezwłocznie powiadomić kierownictwo lub odpowiednie służby.
10. Osoby naruszające niniejszą procedurę mogą zostać poproszone o natychmiastowe opuszczenie terenu placówki. W przypadku poważniejszych naruszeń możliwe jest podjęcie działań prawnych.
11. Z uwagi na obowiązujące przepisy prawa, osoby obce nie wchodzi do sal, w których przebywają dzieci, chyba, że dyrektor wyrazi na to zgodę (np. zaproszony gość, zajęcia adaptacyjne lub prowadzone są w placówce kontrole).

12. Zgodnie z art. 68 ust.1 i ust. 6 Prawa oświatowego, w sytuacji dopuszczenia osoby z poza placówki do grupy dzieci (w tym Rodzica) osoba obca jest zobowiązana ponadto do przedstawienia zaświadczenia o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym oraz zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

Szczegółowy zakres standardu 2.2

PROCEDURA ORGANIZACJI PRZYPROWADZANIA I ODBIORU DZIECI Z PLACÓWKI

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z placówki przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę (pełnoletnią), zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do wypisania z początkiem każdego nowego roku, oświadczenia o odbiorze dziecka z oraz uaktualniania go w razie potrzeby.
3. Dla zachowania pełnego bezpieczeństwa opiekun jest zobowiązany do wylegitymowania osoby zgłoszonej do odbioru dziecka, jeśli jej nie zna.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek poinformowania, upoważnionej osoby do odbioru dziecka, o posiadaniu każdorazowo dowodu tożsamości podczas odbioru dziecka.
5. Dzieci nie będą wydawane osobom nietrzeźwym, ze względu na brak możliwości zapewnienia dzieciom pełnego bezpieczeństwa.
6. Za bezpieczeństwo dziecka w drodze do i z placówki, do momentu przekazania/odbioru dziecka przez opiekuna, za jego bezpieczeństwo odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
7. Opiekun/pomoc nauczyciela bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu gdy zostanie mu ono powierzone przez rodziców/prawnych opiekunów.
8. Zabrania się rodzicom/prawnym opiekunom, pod których opieką zostaje dziecko, aby pozwalali na samodzielne przejście dziecka do przedszkola z terenu parkingu, ogrodu przedszkolnego, czy szatni.
9. Rodzic winien przyprowadzić dziecko osobiście, bezpośrednio do sali (w której schodzą się dzieci w godzinach od 6.30 do 8.00) lub do sali, w której znajduje się grupa dziecka i oddać je pod opiekę opiekuna, który w tym czasie pełni dyżur.
10. Dzieci należy przyprowadzać do placówki najpóźniej do godziny 8.00.
11. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest przyprowadzać do placówki dziecko zdrowe.
12. Rodzice/prawni opiekunowie przyprowadzający dziecko po chorobie zakaźnej, zobowiązani są dostarczyć zaświadczenie od lekarza potwierdzające, że dziecko jest zdrowe.
13. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z placówki (czyli po godzinach czasu pracy), należy pilnie skontaktować się z rodzicami. Jeśli kontakt z jakiegoś powodu jest niemożliwy, opiekun powiadamia dyrektora, ten zaś podejmuje decyzję, w jaki sposób powiadomić rodziców/prawnych opiekunów.

W ostateczności dyrektor powiadamia o takim fakcie komisariat policji, a rodzice mogą być pociągnięci do odpowiedzialności finansowej (zapłacenie opiekunowi wynagrodzenia za nadgodziny).

14. W przypadku ograniczenia lub pozbawienia praw rodzicielskich jednego z rodziców, instytucja opieki w trakcie wydawania dziecka jest zobligowana do postępowania zgodnie z orzeczeniem/postanowieniem sądu rodzinnego. Rodzic jest zobowiązany do dostarczenia stosownego dokumentu do placówki.

Szczegółowy zakres standardu 2.3

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POJAWIENIA SIĘ OBJAWÓW CHOROBY U DZIECKA

Zakres procedury

1. Przedmiotem procedury jest:

- a) określenie zasad postępowania z dzieckiem potencjalnie chorym,
- b) określenie zasad postępowania z dzieckiem chorym – objawy chorób,
- c) określenie zasad higieny w placówce.

2. Zakres stosowania dotyczy wszystkich pracowników placówki, wychowanków, a także rodziców i opiekunów prawnych wychowanków placówki.

Zadania Rodziców i Nauczycieli

1. Rodzice przyprowadzają do placówki TYLKO DZIECI ZDROWE. KATAR TO TAKŻE CHOROBA. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii (np. przewlekły katar lub kaszel) rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego alergię powodującą takie objawy.
2. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne i inne) dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
3. Rodzice mają obowiązek zgłaszania opiekunowi lub dyrekcji wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych lub pasożytniczych dziecka. Opiekun/dyrektor ma obowiązek poinformować pozostałych rodziców o zaistniałej sytuacji i zwrócenia uwagi na niepokojące objawy u dzieci.
4. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu opiekun może nie przyjmować dziecka, u którego widać wyraźne objawy infekcji.
5. Gdy dziecko skarży się na ból głowy, ucha, ma podwyższoną temperaturę ciała, wymioty i inne objawy niezagrożające jego zdrowiu i życiu, ale stanowiące dyskomfort zdrowotny i

mogące być objawem rozwijającej się choroby, opiekun zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych, prosi rodziców o odebranie chorego dziecka z przedszkola (do 1 h), zaleca konieczność odbycia konsultacji lekarskiej.

6. Przy odbiorze dziecka z placówki opiekun podaje rodzicom informację o niepokojącym samopoczuciu lub zauważonych zmianach w zachowaniu dziecka w czasie pobytu w placówce.

7. W przypadku, gdy rodzice nie są w stanie odebrać dziecka z placówki osobiście, mogą upoważnić inną osobę – zgodnie z „Procedurą przyprawdzania i odbierania dzieci”.

8. Opiekun nie jest zobowiązany do udzielania świadczeń zdrowotnych. To zadanie dotyczy lekarza, pielęgniarki czy ratownika medycznego. Opiekun, któremu powierza się bezpieczeństwo, zdrowie i życie dziecka, powinien zdawać sobie sprawę z odpowiedzialności, jaka na nim spoczywa. Dlatego też musi pamiętać, że pierwsza pomoc z jego strony, to jedynie doraźna, czasowa pomoc, zanim dotrze fachowa i wykwalifikowana siła medyczna.

9. W stanach nagłych (utrata przytomności, zasnętnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia), gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, wtedy dyrektor lub opiekun zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego.

9.1 Jednocześnie o sytuacji opiekun, dyrektor przedszkola powiadamiają rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.

9.2 Opiekun udzielając pomocy, powinien:

- ocenić sytuację i zabezpieczyć teren, miejsce zdarzenia,
- ocenić stan poszkodowanego dziecka,
- wezwać pomoc lub wyspecjalizowaną pomoc medyczną, jeśli jest taka potrzeba,
- zabezpieczyć poszkodowanego przed możliwością dodatkowego urazu lub uszkodzenia,
- przystąpić do akcji ratowniczej.

9.3 Należy zapewnić dziecku komfort psychiczny, mieć z nim ciągły kontakt słowny oraz być

przy nim do czasu przejęcia przez służbę medyczną.

10. Dziecko do czasu przybycia pogotowia ratunkowego lub rodziców pozostaje pod opieką opiekuna, dyrektora lub innej osoby z personelu placówki.

11. Lekarz pogotowia decyduje o sposobie dalszego udzielenia pomocy dziecku /ewentualnego przewiezienia dziecka do szpitala/ - zostaje spisany protokół. W przypadku nie przybycia na czas rodziców, prawnych opiekunów dziecka, opiekun zajmujący się dzieckiem jedzie z nim do szpitala i tam oczekuje na przybycie rodziców.

12. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodziców, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

13. W przedszkolu NIE PODAJE się dzieciom żadnych leków doustnych, wziewnych oraz w postaci maści i żelu.

14. Są okoliczności, w których opiekun może podać dziecku lek (zgodnie ze stanowiskiem Ministra Zdrowia z dnia 29 listopada 2010 roku w sprawie podawania leków dzieciom przez nauczycieli w placówkach oświatowych). Dzieje się tak tylko w odniesieniu do dziecka z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków. Rodzice dziecka przed przyjęciem do placówki zobowiązani są do przedłożenia informacji: na jaką chorobę dziecko choruje, jakie leki na zlecenie lekarza zażywa (nazwa leku, sposób dawkowania).

14.1. Konieczne jest również dołączenie zlecenia lekarskiego oraz pisemnego upoważnienia o podawania dziecku leków.

Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu dziecka w placówce przez pracowników placówki może odbywać się wyłącznie za ich pisemną zgodą. Opiekun, czy inny pracownik placówki nie musi się więc zgodzić na wykonanie takiej czynności. Konieczne jest również to, aby zgoda danego pracownika na wykonanie zastrzyku, czy podanie leku była wyrażona na piśmie. Jeśli na terenie placówki nie ma opiekuna, który ma uprawnienia i/lub wyraża zgodę na podawanie dzieciom leku, dyrektor kierując się dobrem i zdrowiem dziecka, może odmówić przyjęcia dziecka do

placówki.

14.2 Wymóg pisemnego upoważnienia dotyczy również sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga wykonania innych czynności (np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, podania leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę).

15. W przypadku wystąpienia u dzieci chorób pasożytniczych, zakaźnych nauczyciel natychmiast powiadamia rodzica o wystąpieniu u dziecka choroby - rodzice, są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i podjęcia leczenia.

16. Placówka niezwłocznie powiadamia innych rodziców o wystąpieniu przypadków choroby pasożytniczej lub zakaźnej wśród dzieci.

17. Rodzice zobowiązani są do regularnego sprawdzania czystości skóry, włosów dziecka w celu wykrywania ewentualnej obecności pasożytów. W przypadku zaobserwowania choroby rodzice niezwłocznie powiadamiają o tym fakcie przedszkole.

18. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia chorób pasożytniczych spoczywa na rodzicach.

19. W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, pasożytniczej lub zatrucia pokarmowego, rodzice wychowanka zgłaszają ten fakt w placówce.

20. W trakcie leczenia dziecko pozostaje w domu, żeby zapobiec przenoszeniu się choroby na inne dzieci uczęszczające do placówki. Dziecko wraca do placówki po zakończeniu leczenia. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka, po przebytej chorobie zakaźnej, zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia od lekarza rodzinnego, że dziecko jest po zakończeniu leczenia, nie jest chore i nie jest możliwym źródłem zarażenia dla innych wychowanków placówki.

21. Lekarz rodzinny zgodnie z art. 27 ust.1 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2008r. Nr 234 poz. 1570), który

podejrzewa lub rozpoznaje zakażenie, chorobę zakaźną lub zgon z powodu zakażenia lub choroby zakaźnej, zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu w ciągu 24 godzin od momentu rozpoznania lub powzięcia podejrzenia zakażenia, choroby zakaźnej lub zgonu z powodu

zakażenia lub choroby zakaźnej do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego: czerwotka bakteryjna, dur brzuszny i zakażenia pałeczkami durowymi, grypa (w tym ptasia grypa u ludzi), krztusiec, legionelloza, odra, ospa prawdziwa, ospa wietrzna, płonica, różyczka

i zespół różyczki wrodzonej, salmonelloza, wirusowe zapalenie opon mózgoworodzeniowych, mózgu i rdzenia (z wyłączeniem wścieklizny), zakażenia i zatrucia pokarmowe o etiologii infekcyjnej nieustalonej.

22. Dyrektor placówki nie zgłasza wystąpienia choroby zakaźnej, jednakże prowadzi działania mające na celu zapobieganiu rozprzestrzenianiu się chorób (dodatkowa dezynfekcja, rygor higieniczny, zmiana diety, informacja dla rodziców i opiekunów prawnych pozostałych wychowanków).

23. W przypadku stwierdzenia wystąpienia chorób zakaźnych, zatruc pokarmowych lub przebywania na terenie placówki dzieci chorych, należy wzmoczyć rygor higieniczny.

Zwiększyć częstotliwość mycia i dezynfekcji stołów, sanitariatów, zabawek.

w grupie.

Szczegółowy zakres standardu 2.4

RAMOWY PROGRAM ADAPTACJI DZIECI UWZGLĘDNIAJĄCY AKTYWNY UDZIAŁ RODZICÓW

Zadania personelu

Personel instytucji opieki pełni kluczową rolę w procesie adaptacji dziecka. To na nim spoczywa odpowiedzialność za stworzenie warunków, w których dziecko poczuje się bezpiecznie, zbuduje pozytywne relacje i płynnie włączy się w życie grupy. Wśród najważniejszych zadań personelu można wymienić:

1 | Nawiązanie kontaktu z rodzicami jeszcze przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do instytucji:

- przeprowadzenie wywiadu na temat dziecka, jego przyzwyczajęń, preferencji, ewentualnych obaw;
- zapoznanie rodziców ze specyfiką pracy instytucji, planem dnia, zasadami;
- ustalenie indywidualnego planu adaptacji.

2 | Stworzenie dziecku bezpiecznych i przyjaznych warunków w pierwszych dniach pobytu:

- wyznaczenie stałego opiekuna, szczególnie na początku;

- indywidualne podejście, dostosowane do temperamentu i potrzeb dziecka (np. więcej przytulania, pozwalanie na obserwację z boku);
- okazywanie zrozumienia dla różnych emocji dziecka, cierpliwość;
- pomoc w nawiązaniu relacji z innymi dziećmi, włączenie do wspólnych zabaw, gdy dziecko jest na to gotowe.

3 | Ścisłą współpracę z rodzicami w czasie adaptacji:

- ustalenie z rodzicami zasad i harmonogramu obecności osób bliskich dziecku w pierwszym okresie adaptacji;
- codzienna, wymiana informacji o samopoczuciu, zachowaniu dziecka;
- wspólne ustalanie ewentualnych modyfikacji planu adaptacji;
- udzielanie wsparcia rodzicom, szczególnie w przypadku trudności.

4 | Obserwację dziecka i ocenę przebiegu procesu adaptacji:

- monitorowanie samopoczucia, zachowania, postępów dziecka;
- identyfikowanie ewentualnych obszarów wymagających dodatkowego wsparcia;

Zadania Rodziców

Równie istotna w procesie adaptacji dziecka jest rola rodziców. Ich postawa, przygotowanie dziecka i rodziny, współpraca z personelem mają ogromne znaczenie dla tego, jak dziecko odnajdzie się w nowej sytuacji. Do kluczowych zadań rodziców można zaliczyć:

1 | Przygotowanie dziecka do rozpoczęcia uczęszczania do klubu dziecięcego:

- zapoznanie dziecka z drogą do instytucji;
- rozmowy z dzieckiem o nowym miejscu, pozytywne nastawienie;
- stopniowe przyzwyczajanie dziecka do rozstań (np. zostawianie z babcią, z opiekunką);
- uczenie samodzielności w zakresie jedzenia, ubierania się, toalety.

2 | Aktywny udział w procesie adaptacji dziecka:

- obecność z dzieckiem w instytucji w pierwszych dniach;
- stosowanie się do ustalonych reguł obecności w grupie;
- stopniowe skracanie pobytu rodzica (lub osoby bliskiej dziecku) i wydłużanie czasu pobytu dziecka, zgodnie z ustalonym planem;

– zapewnianie dziecku ulubionych zabawek, przedmiotów z domu dla poczucia bezpieczeństwa (jeśli tego potrzebuje), zabawki muszą być bezpieczne dla dziecka (np. brak małych elementów).

3 | Ścisłą współpracę z personelem:

- przekazanie szczegółowych informacji o dziecku, jego przyzwyczajeniach, preferencjach;
- codzienne rozmowy z opiekunami, wymiana spostrzeżeń, uwag;
- stosowanie się do ustalonych zasad (np. dotyczących pożegnań z dzieckiem).

4 | Wsparcie dziecka w domu:

- okazywanie zrozumienia dla różnych emocji dziecka związanych z adaptacją;
- zapewnienie poczucia bezpieczeństwa, dodatkowa czułość;
- cierpliwość, niewyręczanie dziecka w sytuacjach, z którymi może poradzić sobie samo.

RAMOWY PROGRAM ADAPTACJI UWZGLĘDNIAJĄCY INDYWIDUALNE POTRZEBY DZIECI ORAZ ZGODNY Z ZAPISAMI KONWENCJI PRAW DZIECKA

1. CEL PROGRAMU

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

2. ZAŁOŻENIA I ZAKRES PROGRAMU

- Adaptacja w instytucji to proces, który przebiega w sposób indywidualny. Może się różnić pod tym względem w zależności od potrzeb i wcześniejszych doświadczeń dziecka.
- Obecność rodzica lub osoby bliskiej dziecku np. babci, niani, jest wspierająca w procesie adaptacji.
- Obecność rodzica/osoby bliskiej jest stopniowo skracana, a czas pobytu dziecka stopniowo wydłużany.
- Harmonogram pracy grupy jest dostosowywany do potrzeb dzieci adaptujących się, poprzez np. ustalenie czasu na pobyty adaptacyjne na początku dnia, kiedy dzieci jest mniej, a personel może poświęcić więcej uwagi nowym dzieciom.
- Personel i rodzice troszczą się o minimalizowanie stresu dziecka, poprzez m.in. ograniczenie bodźców wzrokowych i słuchowych, spędzanie czasu na zewnątrz budynku – w naturze.

- Program dotyczy wszystkich nowoprzyjętych dzieci, niezależnie od wieku.

3. PRZEBIEG I FAZY PROGRAMU ADAPTACJI

Faza I. Poznanie

W fazie „Poznania” rodzice poznają placówkę i zasady jej funkcjonowania w trakcie spotkania z dyrektorem oraz w czasie spotkania z wychowawcą. Podczas spotkań Dyrektor prezentuje placówkę, jej ofertę, zapoznaje z programem adaptacji, wychowawca zbiera szczegółowe informacje i rozdaje rodzicom materiały informacyjne.

Dziecko zaznajamia się z nowym środowiskiem (przestrzeń, ludzie, dźwięki, zapachy, zwyczaje, smaki), po oficjalnym przyjęciu dziecka do instytucji.

- Jeśli dziecko jest przyjmowane w trakcie roku, te działania organizowane są indywidualnie.
- Wyznaczony/a spośród personelu opiekun/opiekunka nawiązuje indywidualny kontakt z rodzicami (telefonicznie lub osobiście), przeprowadza wywiad, ew. omawia wypełniony przez rodziców formularz na temat potrzeb i rozwoju dziecka.
- Na podstawie zebranych informacji, opiekun/ka wspólnie z rodzicami ustala indywidualny plan adaptacji w tym: termin rozpoczęcia adaptacji (godziny pobytu, czas pobytu dziecka w pierwszych dniach) oraz udział rodzica/osoby bliskiej.
- Rodzice otrzymują wskazówki, jak przygotować dziecko do rozpoczęcia uczęszczania do żłobka/klubu, takie jak: „wizyta zapoznawcza” w instytucji opieki, stopniowe przyzwyczajanie dziecka do rozstań z rodzicami, zwiększanie samodzielności dziecka itp.

Faza II. Budowanie zaufania

1. Zadania personelu

- Wyznaczony/a spośród personelu opiekun kieruje ku nowemu dziecku szczególną uwagę, stara się nawiązać z nim bliski, ciepły kontakt. Często zwraca się do dziecka po imieniu, wyjaśnia co się będzie działo, zapewnia o swojej obecności i pomocy.
- Opiekun/ka zapoznaje dziecko i towarzyszącą mu osobę bliską z rozkładem dnia, obowiązującymi zasadami, pokazuje gdzie znajdują się ważne miejsca (łazienka, szatnia, kącik zabawek itp.).
- Opiekun/ka respektuje potrzeby zachowania dystansu przez dziecko, obserwowania z boku, nie zmusza do uczestnictwa w zabawach, jeśli dziecko nie jest na to gotowe. Daje czas na oswojenie się z nowym miejscem. Dziecko może siedzieć na kolanach rodzica/osoby bliskiej lub wracać do niej, kiedy tego potrzebuje.
- Opiekun/ka pomaga dziecku w nawiązaniu relacji z innymi dziećmi - przedstawia je grupie, inicjuje zabawy z grupą dostosowane do możliwości dziecka, uważnie rozpoznaje sygnały chęci dziecka do dołączenia do grupy.
- W razie trudności dziecka (płacz, agresja, wycofanie) opiekun/ka reaguje ze spokojem, zrozumieniem. Oferuje pocieszenie, wsparcie, ale nie zmusza na siłę do niczego.

- Opiekun/ka na bieżąco ustala z rodzicem/osobą bliską zakres jej aktywności oraz czas i miejsce pobytu w grupie. Omawia jak dziecko funkcjonowało, jakie pojawiły się postępy, trudności. Wspólnie z rodzicami szuka rozwiązań ewentualnych problemów.

- Jeśli dziecko po dłuższym czasie nadal ma duże trudności adaptacyjne, opiekun/ka konsultuje sytuację z rodzicami i osobą kierującą instytucją oraz psychologiem (jeśli jest zatrudniony/na). Wspólnie z rodzicami mogą zdecydować o modyfikacji planu adaptacji.

2. Zadania rodziców

- Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa dziecku przez obecność, uważne (nienadmierne) towarzyszenie dziecku.

- Rodzic ma obowiązek uprzedzenia dziecka o swoim wyjściu.

- Stwarzanie dziecku okazji na stopniowe wchodzenie w zabawy z innymi dziećmi (np. przez siedzenie w jednym określonym miejscu co skłania dziecko do podejmowania prób włączania się w interesujące je zabawy).

- Współpraca z personelem i stosowanie się do wskazówek dotyczących miejsca pobytu i zakresu aktywności.

- Omawianie z personelem postępów w adaptacji dziecka w czasie wyznaczonym na rozmowy przez personel.

Faza III. Separacja – powierzenie

Zakończenie okresu adaptacji następuje, gdy dziecko względnie swobodnie funkcjonuje w grupie, chętnie uczestniczy w zabawach, rozstaje się z rodzicami bez większego stresu. Udaną adaptację charakteryzują m.in. następujące oznaki:

- dziecko rozpoznaje opiekunów/ki, pozytywnie na nich/nie reaguje;

- dziecko odchodzi od rodzica i bawi się bez jego udziału;

- dziecko akceptuje pocieszenie od opiekunów/ki;

- dziecko po wyjściu rodzica, nawet jeśli się zasmuci lub wykaże inne negatywne emocje, potrafi się uspokoić w towarzystwie opiekuna/ki;

- dziecko rozpoznaje elementy rutyny w żłobku – odkładanie butów i kurtki na miejsce, mycie rąk przed posiłkiem, siadanie do posiłku itp.;

- dziecko włącza się w zabawy inicjowane przez opiekunkę i/lub inne dzieci;

- dziecko samo sięga po ulubione zabawki;

- dziecko jest w stanie pójść na drzemkę podczas pobytu w żłobku;

- dziecko uczestniczy w posiłkach.

Na zakończenie adaptacji opiekun/ka podsumowuje przebieg procesu adaptacji z rodzicami dziecka, przekazuje swoje obserwacje, wnioski, ewentualne rekomendacje do dalszej pracy.

Szczegółowy zakres standardu 2.5

Zapewnione są warunki do swobodnego poruszania się dzieci

W instytucji opieki przestrzeń dla dzieci jest zorganizowana w sposób umożliwiający im zabawę w zróżnicowany sposób oraz dający możliwości relaksu. Służy temu wydzielenie różnych stref aktywności, wśród których dzieci mogą swobodnie się przemieszczać.

Wskazówki umożliwiające organizację przestrzeni, wyodrębnienie mniejszych przestrzeni w czasie zabawy swobodnej - układ pomieszczenia oraz pufy dzielą jasno miejsca na różne aktywności:

- do głośnej zabawy – na dywanie,
- do odpoczynku – na materacach,
- do czytania – kącik książek, muzyczny i konstrukcyjny,
- niektóre meble są mobilne (stoły, krzesła, pufy) tak, żeby można było wyodrębniać mniejsze przestrzenie;
- półki (w Sali i w szatni), lustra (w łazience) są na wysokości wzroku dzieci;
- szufladki z rzeczami osobistymi dzieci są na wysokości odpowiedniej do ich wzrostu, aby wzmacniać ich samodzielność; półki i wieszaki z ubraniami dzieci w szatni są dostosowane;
- materiały edukacyjne i zabawki do użytku dzieci znajdują się w ich zasięgu w pojemnikach lub na niskich półkach;
- w Sali znajdują się pufy – zmiana wysokości podłogi, gdzie dzieci mogą się wspinać, do dyspozycji opiekunów jest również sala zabaw;
- na placu zabaw wydzielona jest przestrzeń gdzie dzieci mogą biegać, w placówce jest to sala gimnastyczna.

Szczegółowy zakres standardu 2.6

Zapewnione są warunki do odpoczynku dzieci

W Sali jest stworzony kącik czytelniczy, w dodatkowej Sali – „Śpiochowcie”, dzieci odpoczywają i drzemią w godzinach 11-13.

Szczegółowy zakres standardu 2.7

Zapewnione są warunki do zachowania intymności podczas czynności higienicznych dzieci.

Miejsce do czynności toaletowych zapewnia dzieciom intymność – stworzone jest w toalecie specjalne miejsce do przebierania podopiecznych.

Łazienka jest dostosowana:

- nakładki na sedesy,

- nocniki,
- antypoślizgowe podesty,
- ręczniki umiejscowione w zasięgu dzieci,
- zawieszona są lustra.

Szczegółowy zakres standardu 2.8

Zapewnione są warunki do rozwijania samodzielności dzieci w czasie posiłków

Zwracamy uwagę w pierwszej kolejności na bezpieczeństwo dzieci, umożliwiając im jednocześnie nabywanie samodzielności:

- podłoga jest zmywalna;
- woda do picia znajduje się w bidonach dzieci, w zasięgu ich wzroku;
- układ stolików przy którym siedzą dzieci, umożliwia im wzajemną obserwację i kontakt ze sobą;
- dzbanki z piciem, naczynia z jedzeniem są w zasięgu wzroku dziecka;
- dzieci wraz z wiekiem i swoimi możliwościami mają sposobność nakładania sobie elementów posiłku na talerz np. dodawanie składników na kanapkę.

Szczegółowy zakres standardu 2.9

Zapewnione są warunki do artystycznej ekspresji dzieci

W Sali jest wydzielona strefa do artystycznej ekspresji dzieci – są to łatwo zmywalne stoliki, stojące na zmywalnej podłodze. Papier, farby, kredki i inne środki są przechowywane osobno z uwagi na bezpieczeństwo dzieci, i udostępniane im pod opieką Pań na czas pracy twórczej.

Szczegółowy zakres standardu 2.10

Zapewnione są warunki do kontaktu dzieci z naturą

Kontakt z naturą jest umożliwiony poprzez:

1. Możliwość zabawy i codziennego pobytu na świeżym powietrzu w kontakcie z naturą.

Dzieciom jest zapewniony swobodny ruch, kontakt z przyrodą, rozwijanie odwagi i sprawności fizycznej. Przestrzeń zewnętrzna oferuje:

- zróżnicowane powierzchnie – trawa, piasek – do chodzenia, biegania, czworakowania;
- przestrzeń do zabaw ruchowych – miejsca do biegania, kopania piłki, jazdy na rowerkach, hulajnodze;

- możliwość manipulowania naturalnymi materiałami – piaskownica, trawa na obszarze placu zabaw;
- elementy stymulujące zmysły – doniczka z pachnącymi ziołami, na parapecie w Sali, o różnych fakturach liści, kwiaty i rośliny;
- miejsce na mini ogródek – doniczka, gdzie dzieci mogą siać, sadzić, podlewać, obserwować rozwój roślin;
- strefę ciszy – kolorowa pufa w zacisznym miejscu.

2 | Obecność elementów naturalnych wewnątrz budynku, np.:

- ustawienie bezpiecznych dla dzieci gatunków roślin – o różnorodnych fakturach, kolorach, zapachach i umożliwienie dzieciom wspólnej ich pielęgnacji;
- używanie naturalnych materiałów z drewna (meble, podłogi, elementy dekoracyjne z drewna wprowadzają ciepło, przytulność, kojarzą się z domem);
- wykorzystanie naturalnego światła – duże okna.

Kontakt z naturalnymi materiałami stymuluje zmysły dzieci, daje okazję do eksperymentowania, obserwacji zmian, buduje szacunek i zaniepokojenie światem przyrody.

Należy zachować równowagę w zakresie wyposażenia – rozwojowi dzieci nie sprzyja nadmierne ograniczanie dostępu do zabawek, ale równie niepożądana jest sytuacja, gdy dzieci mają do swej dyspozycji zbyt wiele zabawek. Powoduje to poczucie chaosu, zmęczenia, przeciążenia, rozdrażnienia. W pomieszczeniu pełnym zabawek dziecko nie wie, na której się skoncentrować, zwykle bierze do rąk jedną zabawkę po drugiej, odrzucając poprzednią.

STANDARD 3

Stworzono dokument, w którym określone są prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji opieki, które są zawarte w regulaminie organizacyjnym instytucji opieki.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KLUBU DZIECIĘCEGO ŚW. JADWIGI KRÓLOWEJ

Klub Dziecięcy św. Jadwigi Królowej

Adres: ul. Wojska Polskiego 7, Bydgoszcz

Opracowano na podstawie Ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz 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 (Standardy Niezbędne).

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Podstawa prawna i cel

1. Regulamin określa organizację i zasady działania placówki oraz prawa i obowiązki osób sprawujących opiekę oraz rodziców (opiekunów prawnych).
2. Celem Regulaminu jest zapewnienie dziecku opieki dostosowanej do jego potrzeb rozwojowych, w tym:
 - a) zapewnienie opieki pielęgnacyjnej, wychowawczej i edukacyjnej;
 - b) wspieranie wszechstronnego rozwoju dziecka.

§ 2. Zakres Działania

1. Placówka sprawuje opiekę nad dziećmi w wieku od roku do lat 3.
2. Opieka sprawowana jest w dni robocze od godziny 6:30 do godziny 16:30.

II. ORGANIZACJA OPIEKI I PRACA Z DZIECKIEM

§ 3. Standardy Pracy z Dzieckiem

1. Opieka jest realizowana zgodnie z Planem Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnym (Plan OWE), który zapewnia wysoką jakość opieki i jest dostosowany do potrzeb rozwojowych i psychologicznych dzieci.
2. Personel respektuje prawa dzieci w codziennej pracy instytucji, w tym prawa zawarte w Konwencji o prawach dziecka.
3. W pracy z dzieckiem personel:
 - a) buduje bezpieczne, oparte na szacunku relacje;
 - b) wspiera u dzieci poczucie przynależności i uważność na inne osoby;

c) zapewnia warunki do poznawania i doświadczania otaczającego świata.

§ 4. Adaptacja Dziecka

1. Instytucja realizuje procedurę adaptacji dostosowaną do indywidualnych potrzeb psychofizycznych dziecka.
2. W trakcie adaptacji, obecność rodzica (opiekuna prawnego) jest zalecana w wymiarze i czasie uzgodnionym indywidualnie z personelem, w celu zapewnienia poczucia bezpieczeństwa dziecka.

§ 5. Higiena i Odpoczynek

1. Personel dba o stałe momenty pobytu dziecka (karmienie, przewijanie, sen) w sposób sprzyjający poczuciu bezpieczeństwa.
2. Przewijanie i czynności pielęgnacyjne odbywają się bez pośpiechu, w kontakcie z dzieckiem i z delikatnością.
3. Każdego dnia w harmonogramie przewidziany jest czas na odpoczynek dla całej grupy.

III. BEZPIECZEŃSTWO DZIECI

§ 6. Zasady Przyrowadzania i Odbioru Dzieci

1. Szczegółowe zasady bezpiecznego przyprowadzania i odbierania dzieci z klubu dziecięcego określa **"Procedura Przyrowadzania i Odbioru Dzieci"**, która stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) oraz osoby upoważnione zobowiązani są do **ściśłego przestrzegania** ww. procedury.
3. Podstawowe zasady odbioru dziecka:
 - a) Dziecko jest **osobiście powierzane i odbierane** z sali przez rodzica (opiekuna prawnego) lub osobę upoważnioną, poprzez bezpośrednie przekazanie opieki.
 - b) Odebranie dziecka przez osobę inną niż rodzice wymaga **pisemnego upoważnienia** złożonego w dokumentacji placówki, ze wskazaniem pełnego imienia, nazwiska i numeru dowodu tożsamości.
 - c) Personel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, której stan (np. po spożyciu alkoholu lub środków odurzających) budzi uzasadnione obawy o bezpieczeństwo dziecka.

§ 7. Zdrowie Dzieci i Procedury Medyczne

Szczegółowe zasady dbałości o zdrowie dzieci, kryteria przyjęcia dziecka do placówki, obowiązki informacyjne rodziców oraz procedury postępowania w przypadku wystąpienia objawów chorobowych w trakcie pobytu określa Procedura postępowania w przypadku pojawienia się objawów chorobowych u dzieci.

1. Rodzice (opiekunowie prawni) są **zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania** postanowień ww. procedury.
2. Podstawowe zasady przyjęcia/pobytu dziecka:
 - a) Do placówki **nie mogą być przyprowadzane dzieci z żadnymi objawami chorobowymi lub infekcji** (np. podwyższona temperatura, kaszel, katar ropny, wysypka, wymioty, biegunka).
 - b) W przypadku stwierdzenia u dziecka objawów chorobowych w trakcie pobytu, personel **niezwłocznie informuje rodziców** o konieczności odebrania dziecka. Rodzice są zobowiązani do **natychmiastowego odebrania** dziecka (maksymalnie do 1 godziny od momentu powiadomienia), zgodnie z procedurą.
3. **Podawanie leków** na terenie instytucji jest ściśle uregulowane:
 - a) W instytucji **nie podaje się leków** z wyjątkiem przypadków związanych z **chorobami przewlekłymi** lub zagrożeniem życia.
 - b) Podanie leku przewlekłego wymaga **pisemnej zgody rodziców**, pisemnej zgody opiekunów oraz **wskazań lekarza** oraz jest realizowane wyłącznie zgodnie ze szczegółową procedurą obowiązującą na terenie placówki. W przypadku braku pisemnej zgody opiekunów – podawanie leku dziecku jest niemożliwe.

§ 8. Procedury Kryzysowe

1. Personel jest przeszkolony z zakresu pierwszej pomocy.
2. Instytucja posiada procedury postępowania w razie wypadku dziecka, nagłego zachorowania, a także w przypadku ewakuacji (BHP i PPOŻ).

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH)

§ 9. Prawa Rodziców

1. Prawo do informacji: Otrzymywanie wszelkich informacji o przebiegu opieki, rozwoju i samopoczuciu dziecka.
2. Prawo do konsultacji: Przeprowadzanie na bieżąco i regularnie konsultacji z personelem w sprawie potrzeb rozwojowych dziecka.
3. Prawo do wglądu: Umożliwienie rodzicom włączania się w życie instytucji opieki (np. udział w spotkaniach organizowanych dla rodziców, dniach otwartych np. festyn rodzinny).
4. Prawo do szacunku: Oczekiwanie, że współpraca z personelem będzie oparta na wzajemnym szacunku i otwartości.

§ 10. Obowiązki Rodziców

1. Obowiązek przekazywania informacji: Dzielenie się z personelem informacjami kluczowymi dla spójnego środowiska rozwoju dziecka (np. zmiana diety, nowe alergie, zalecenia specjalistyczne, istotne wydarzenia rodzinne).
2. Obowiązek przyprowadzania zdrowego dziecka: Przestrzeganie zasady, że do placówki przyprowadzane są wyłącznie dzieci zdrowe (patrz § 7 ust. 1).
3. Obowiązek niezwłocznego odbioru: Natychmiastowe odebranie dziecka z placówki w przypadku wystąpienia objawów chorobowych w trakcie pobytu.
4. Obowiązek punktualności: Przyprowadzanie i odbieranie dziecka zgodnie z ustalonym harmonogramem.
5. Obowiązek zgłaszania upoważnień: Terminowe zgłaszanie zmian w upoważnieniach do odbioru dziecka (patrz § 6 ust. 2).

V. STANDARDY ORGANIZACJI PRACY PERSONELU

§ 11. Zasady i Procedury Pracy

1. Organizacja pracy personelu jest oparta na procedurach i zasadach służących zapewnieniu efektywności pracy, bezpieczeństwa i wysokiej jakości opieki. Obejmuje to:
 - a) Plan pracy uwzględniający normy zatrudnienia i zadania personelu.
 - b) System zastępstw zapewniający ciągłość i jakość opieki w przypadku nieobecności pracownika.

§ 12. Rozwój i Bezpieczeństwo Personelu

1. Instytucja wspiera rozwój zawodowy osób sprawujących opiekę, w szczególności przez wykorzystanie metod polegających na rozpoznawaniu i rozwijaniu ich potencjału, wiedzy i umiejętności.
2. Personel jest regularnie szkolony w zakresie:
 - a) Pierwszej pomocy dla dzieci i niemowląt.
 - b) Bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz ochrony przeciwpożarowej (PPOŻ).
3. Zapewnia się nadzór merytoryczny/pedagogiczny oraz mentoring wewnętrzny w pracy z dziećmi, aby wspierać refleksyjną praktykę i podnoszenie kompetencji.

§ 13. Dbłość o Bezpieczeństwo i Zdrowie Dzieci oraz Ochrona Danych

1. Personel jest zobowiązany do stałej dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci poprzez:
 - a) **Eliminowanie potencjalnych zagrożeń** w sali, na placu zabaw i na całym terenie placówki, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

b) **Stosowanie procedur higienicznych i sanitarnych**, w tym zasad czystości, pielęgnacji i żywienia, w celu zapobiegania rozprzestrzenianiu się chorób.

c) **Natychmiastowe reagowanie** na wszelkie sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci, w tym wszczęcie procedur kryzysowych.

2. Instytucja zapewnia **ochronę praw i wizerunku dziecka**. Szczegółowe zasady postępowania w zakresie przetwarzania **danych osobowych (RODO)** oraz wykorzystywania i zabezpieczania **wizerunku dziecka** określa "Procedura Ochrony Danych i Wizerunku Dziecka" (załącznik nr 1), która stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 14. Aranżacja Przestrzeni

1. Personel dba o aranżowanie przestrzeni w sposób estetyczny i spójny z Planem OWE.

VI. WSPÓŁPRACA PERSONELU Z RODZICAMI

§ 15. Zasady Współpracy

1. Współpraca personelu i rodziców oparta jest na wzajemnym szacunku i otwartości, z myślą o najlepszym interesie dziecka.
2. Instytucja zapewnia efektywną komunikację (np. grupa na komunikatorze, tablice informacyjne, rozmowy indywidualne).
3. Personel podejmuje działania mające na celu podnoszenie kompetencji rodzicielskich (np. poprzez udostępnianie materiałów czy organizację szkoleń/spotkań informacyjnych).

§ 16. Zasady Komunikacji za Pośrednictwem Komunikatora (Grupa Grupowa/Grupowa)

1. W celu zapewnienia sprawnej komunikacji operacyjnej, Instytucja może utworzyć **Grupę Informacyjną** na wybranym komunikatorze internetowym (dalej zwaną: **Grupą**).
2. **Grupa służy wyłącznie** do przekazywania przez personel **informacji organizacyjnych**, takich jak:
 - o komunikaty dotyczące nagłych wydarzeń (np. awaria, zamknięcie placówki),
 - o przypomnienia o terminach płatności lub wydarzeniach grupowych,
 - o prośby o przyniesienie konkretnych rzeczy (np. chusteczki, ubrania na przebranie).
3. **Zasady korzystania z Grupy przez Rodziców:**
 - a) Rodzice wyrażają dobrowolną zgodę na dołączenie do Grupy.
 - b) Grupa **nie służy** do prowadzenia indywidualnych dyskusji na temat rozwoju, zdrowia czy zachowania konkretnego dziecka. Wszelkie indywidualne kwestie załatwiane są osobiście lub telefonicznie.

c) Rodzice zobowiązani są do zachowania **kultury osobistej** i nieużywania Grupy do rozstrzygania sporów ani publikowania treści naruszających zasady współżycia społecznego.

d) Uczestnictwo w Grupie **nie zastępuje** obowiązku zapoznawania się z informacjami na tablicy ogłoszeń czy w dzienniku elektronicznym.

4. **Ograniczenia odpowiedzialności Instytucji:**

a) Personel **nie ma obowiązku** monitorowania Grupy poza godzinami pracy placówki (6:30-16:30).

b) Wychowawca grupy zastrzega sobie prawo do **usunięcia z Grupy** osoby naruszającej niniejsze zasady lub do **całkowitego zamknięcia** Grupy, jeśli jej funkcjonowanie zakłóca pracę grupy.

5. **Ochrona Danych Osobowych:**

a) Instytucja **nie ponosi odpowiedzialności** za naruszenie prywatności danych przez Rodziców w Grupie, w tym za udostępnianie przez nich wizerunku czy numerów telefonów innych Rodziców.

b) Obowiązuje **bezwzględny zakaz** publikowania w Grupie zdjęć innych dzieci bez pisemnej zgody ich Rodziców.

VII. MONITORING I EWALUACJA

§ 17. Monitoring i Doskonalenie Jakości

1. Instytucja prowadzi monitoring i ewaluację realizowanych Standardów, w celu ciągłego podnoszenia jakości opieki.
2. W ramach ewaluacji uwzględnia się opinię rodziców i personelu.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17. Wejście w Życie i Zmiany Regulaminu

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem **01.01.2026 r.**
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej i są podawane do wiadomości rodziców oraz personelu.

Szczegółowy zakres standardu 3.2

Określony jest sposób zbierania przez personel informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci

FORMULARZ DLA RODZICÓW ZGŁASZAJĄCYCH DZIECKO DO KLUBU DZIECIĘCEGO ŚW. JADWIGI KRÓLOWEJ W BYDGOSZCZY

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

Z poważaniem, Zespół Klubu Dziecięcego św. Jadwigi Królowej

INFORMACJE O DZIECKU – FORMULARZ

Imię i nazwisko dziecka:

1. Umiejętności dziecka

(Proszę zaznaczyć, które z poniższych umiejętności posiada Państwa dziecko):

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

2. Zdrowie dziecka:

- Czy dziecko ma jakieś alergie? Nie/Tak (proszę podać szczegóły):
- Czy dziecko cierpi na jakieś choroby przewlekłe? Nie/Tak (proszę podać szczegóły):
- Czy dziecko ma specjalne potrzeby zdrowotne? Nie/Tak (proszę podać szczegóły):

3.Sposoby komunikacji z dzieckiem i ulubione zabawy:

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

- Jakie są ulubione zabawki dziecka?

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

4. Preferencje żywieniowe dziecka:

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

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

- Rysowanie, malowanie
- Bawienie się w piaskownicy
- Słuchanie muzyki
- Zabawy przy muzyce
- Budowanie z klocków
- Przeglądanie książek / czytanie książek przez dorosłych
- Zabawy ruchowe na świeżym powietrzu
- Inne ulubione zabawy (proszę opisać):

6. Jak zazwyczaj dziecko reaguje w nowych sytuacjach (np. nowa osoba w domu, zmiana w posiłku, duża przestrzeń, hałas)? (Prosimy o krótki opis zachowania dziecka)

7. Co w powyższych sytuacjach dziecku pomaga?

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

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

10. Jakie sposoby usypiania preferuje Państwa dziecko?

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

12. Dane kontaktowe do Państwa

- Imię i nazwisko rodzica/opiekuna:

- Numer telefonu:

- Adres e-mail:

Data wypełnienia formularza:

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

Szczegółowy zakres standardu 3.3

Określone są zasady bieżącej komunikacji z rodzicami

Bieżąca komunikacja z rodzicami ma charakter obustronny – ma służyć wymianie informacji, oparta jest na regularnych i partnerskich kontaktach. Przewidziane są różnorodne, dostosowane do potrzeb i możliwości rodziców formy wymiany informacji, np. takie jak:

1 | Bezpośrednie rozmowy z rodzicami umożliwiające skuteczną komunikację w sprawach takich, jak:

- sprawy porządkowe, organizacyjne lub krótkie informacje ściśle związane z danym dniem (mogą być przekazywane na bieżąco przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka);

- sprawy dotyczące rozwoju i spraw wychowawczych - wymagają oddzielnego umówionego spotkania, ponieważ powinna to być sytuacja umożliwiająca skupienie i uważność zarówno dla opiekuna jak i rodzica. Profesjonalna opieka to pełna uwaga na bawiące się dzieci. Nie może być rozpraszana;

- nie można omawiać z rodzicem problemów rozwojowych innych dzieci, należy ucinąć komentarze rodziców na tematy inne niż dotyczące ich dzieci.

2 | Umawianie spotkań indywidualnych nt. rozwoju dziecka.

3 | Organizowanie regularnych grupowych spotkań z rodzicami.

4 | Wykorzystanie narzędzi komunikacji elektronicznej – e-maile, SMSy, komunikatory, zamknięte grupy na portalach społecznościowych.

5 | Organizowanie warsztatów, wykładów dla rodziców na tematy związane z rozwojem i wychowaniem dzieci.

Ponadto rodzice mają dostęp do informacji takich, jak np.: – statut i regulaminy; – kontakt do personelu/dyrekcji; – numery alarmowe; – ramowy rozkład dnia/harmonogram dnia; – informacje dotyczące realizowanego Planu OWE; – informacja dotycząca zapobiegania przemocy; – informacja dotycząca procedury uwag, wniosków i skarg; – ogłoszenia bieżące dla rodziców; – prace dzieci. Są to informacje dostępne na tablicach ogłoszeń przy wejściu do placówki i na tablicy ogłoszeń koło szatni. Regulaminy znajdują się także na stronie internetowej placówki.

Szczegółowy zakres standardu 3.4

Określony jest system zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców

PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

Rozdział I

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg oraz wniosków

1. W przedszkolu wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora przedszkola, a pod jego nieobecność, przez zastępcę dyrektora.
2. Złożenie skargi lub wniosku jest możliwe w każdy dzień roboczy.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, przy użyciu poczty elektronicznej lub ustnie do protokołu.
4. Przyjmujący skargi i wnioski na żądanie wnoszącego wydaje pisemne potwierdzenie zgłoszenia.
5. Pracownik klubu dziecięcego, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, zobowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola odpowiedzialny jest za prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
7. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski anonimowe, które nie podlegają załatwieniu.
8. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości przedszkola.

Rozdział II

Kwalifikowanie skarg i wniosków

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wnioski dokonuje dyrektor przedszkola.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora przedszkola jako skarga lub wniosek, wpisywana jest rejestru skarg i wniosków.
3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego do wyjaśnienia lub uzupełnienia w ciągu 7 dni, z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
4. Skargi i wnioski, które nie należą do kompetencji przedszkola, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, a kopię pisma zostawić w dokumentacji przedszkola.
5. Skargi i wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, następnie pismem przewodnim przesłać odpisy właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji przedszkola.
6. Skargi i wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze lub wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

Rozdział III

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor przedszkola lub osoba przez niego każdorazowo upoważniona.
2. Z wyjaśnienia skargi lub wniosku sporządza się notatkę służbową.
3. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie przedszkola.
4. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

Rozdział IV

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. Skargi oraz wnioski rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, dyrektor placówki ma do tego prawo w ciągu 14 dni od daty złożenia skargi lub wniosku.
3. Dyrektor przedszkola jako organ właściwy, zgodnie z kpa ma 30 dni na całościowe rozpatrzenie wniosków i skarg, podjęcie działań wyjaśniających oraz udzielenie odpowiedzi zgłaszającemu skargę lub wniosek. W przypadku konieczności przeprowadzenia dodatkowych czynności wyjaśniających, termin 30 dni może zostać przekroczony. O ww. fakcie należy pisemnie poinformować zgłaszającego skargę lub wniosek.
4. Skargi i wnioski odnoszące się do pracy dyrektora przedszkola są przekazywane w terminie 7 dni od daty wpływu do organu prowadzącego placówkę lub do organu nadzoru pedagogicznego.

Rozdział IV

Tryb odwoławczy

1. Zgłaszający skargę lub wniosek może wnieść zażalenie na sposób rozpatrzenia skargi do organu prowadzącego szkołę lub do organu nadzoru pedagogicznego.
2. Zgłaszający skargę lub wniosek może również odwołać się od treści pisemnej odpowiedzi dyrektora placówki na wniesioną skargę lub wniosek do ww. organów.

Ankieta badająca satysfakcję rodziców

Regularnie prowadzone jest badanie satysfakcji rodziców, jako bezcenne narzędzie ewaluacji pracy placówki. Pozwala ono poznać perspektywę rodziców, zidentyfikować mocne strony i obszary wymagające poprawy.

W naszej placówce jest to anonimowa ankieta, zawierająca pytania dotyczące różnych aspektów funkcjonowania instytucji, takich jak:

- jakość opieki i wsparcia rozwoju dzieci;
- kompetencje, zaangażowanie i podejście personelu;
- komunikacja z rodzicami, dostępność informacji;
- organizacja pracy instytucji, godziny otwarcia, wyposażenie;
- czystość, estetyka pomieszczeń;
- jakość wyżywienia;
- ogólne zadowolenie z usług instytucji.

Zawiera pytania zamknięte i otwarte, dające możliwość swobodnego wyrażenia opinii, podzielenia się pomysłami. Wyniki ankiety są analizowane celem doskonalenia pracy instytucji.

ANKIETA BADANIA SATYSFAKCJI RODZICÓW

CEL: Niniejsza ankieta jest anonimowa i służy ocenie oraz doskonaleniu pracy naszej placówki. Państwa opinia jest dla nas bezcennym narzędziem ewaluacji. Prosimy o szczerą odpowiedź.

W każdej sekcji prosimy o zaznaczenie jednej odpowiedzi, chyba że wskazano inaczej.

Skala Oceny:

- 1 – Zdecydowanie Nie
- 2 – Raczej Nie
- 3 – Trudno Powiedzieć
- 4 – Raczej Tak
- 5 – Zdecydowanie Tak

SEKCJA I: JAKOŚĆ OPIEKI I WSPARCIA ROZWOJU

1. Dziecko chętnie przychodzi do placówki. [1] [2] [3] [4] [5]
2. Uważam, że opieka zaspokaja potrzeby rozwojowe i emocjonalne mojego dziecka. [1] [2] [3] [4] [5]
3. Widzę postępy w rozwoju umiejętności mojego dziecka (np. w zakresie komunikacji, samoobsługi, relacji z innymi). [1] [2] [3] [4] [5]
4. Procedura adaptacyjna była wystarczająco elastyczna i dostosowana do potrzeb mojego dziecka. [1] [2] [3] [4] [5]
5. Czuję, że prawa mojego dziecka (zgodne z Konwencją o prawach dziecka) są respektowane przez personel. [1] [2] [3] [4] [5]

SEKCJA II: KOMPETENCJE I PODEJŚCIE PERSONELU

1. Opiekunowie budują bezpieczne i oparte na szacunku relacje z moim dzieckiem. [1] [2] [3] [4] [5]
2. Uważam, że personel jest kompetentny i odpowiednio przygotowany do pracy z dziećmi w wieku do lat 3. [1] [2] [3] [4] [5]
3. Podejście opiekunów (np. cierpliwość, delikatność podczas przewijania/karmienia) jest profesjonalne i wspierające. [1] [2] [3] [4] [5]

SEKCJA III: KOMUNIKACJA I WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

1. Komunikacja ze strony placówki (np. informacje o Planie OWE, procedurach) jest jasna i efektywna. [1] [2] [3] [4] [5]
2. Otrzymuję regularne i wyczerpujące informacje zwrotne o przebiegu opieki i rozwoju mojego dziecka. [1] [2] [3] [4] [5]
3. Czuję, że personel szanuje mój wkład i opinie w kwestii wychowania i opieki nad dzieckiem. [1] [2] [3] [4] [5]
4. Jestem zadowolony/a ze sposobu informowania o stanie zdrowia dziecka i konieczności jego odbioru w przypadku choroby (zgodnie z Procedurą Zdrowotną). [1] [2] [3] [4] [5]
5. Godziny otwarcia placówki są dostosowane do moich potrzeb rodzinnych i zawodowych. [1] [2] [3] [4] [5]

SEKCJA IV: WARUNKI LOKALOWE, ORGANIZACJA I WYŻYWIENIE

1. Pomieszczenia placówki (sale zabaw, sypialnie, łazienki) są czyste, estetyczne i bezpieczne. [1] [2] [3] [4] [5]
2. Wyposażenie i materiały edukacyjne (zabawki, pomoce) są odpowiednie dla wieku i zachęcają do rozwoju. [1] [2] [3] [4] [5]
3. Uważam, że jakość i zróżnicowanie posiłków (wyżywienia) jest na wysokim poziomie. [1] [2] [3] [4] [5]
4. W przypadku konieczności diety eliminacyjnej, jej realizacja przebiega bez zastrzeżeń. [1] [2] [3] [4] [5]

SEKCJA V: OGÓLNA SATYSFAKCJA I OPINIE OTWARTE

1. **Ogólnie jestem zadowolony/a z usług świadczonych przez placówkę.**
[1] [2] [3] [4] [5]
2. **Pytanie otwarte:** Co jest **największą mocną stroną** naszej placówki, co szczególnie Państwo cenią?
3. **Pytanie otwarte:** Jakie obszary wymagają **pilnej poprawy** lub jakie mają Państwo **pomysły** na doskonalenie naszej pracy?
4. **Pytanie otwarte:** Wszelkie inne uwagi, sugestie lub komentarze, które chcieliby Państwo przekazać.

Obszar pracy z dziećmi

STANDARD 4

Respektowanie praw dzieci w codziennej pracy instytucji opieki

Szczegółowy zakres standardu 4.1

Instytucja opieki stwarza dzieciom warunki do odpoczynku w pomieszczeniu w dwóch różnych formach (w szczególności: odpoczynek na leżaczkach, cicha aktywność na dywanie)

Każdego dnia w harmonogramie dla całej grupy jest przewidziany czas na odpoczynek. Po obiedzie dzieci mają czas dodatkowego odpoczynku przy relaksującej muzyce. W trakcie różnych aktywności, w ciągu dnia mogą również skorzystać z puf znajdujących się w Sali.

Szczegółowy zakres standardu 4.2

Instytucja opieki ma spisana listę działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych (mycie rąk, toaleta, zmiana pieluchy i inne)

ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU W ZAKRESIE WSPIERANIA AUTONOMII DZIECKA PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH

Działanie	3 – zawsze 2 – często 1 – rzadko 0 – nigdy	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)
Znam i stosuję zasady kształtowania nawyków higienicznych dziecka w poszanowaniu jego potrzeb i możliwości rozwojowych		
Informuję dziecko o zamiarze zmiany mu pieluszki i czekam na jego reakcję.		
Przypominam dzieciom o korzystaniu z toalety lub nocnika, ale dzieci same decydują, czy chcą z nich skorzystać.		
Uwzględniam prawo dziecka do towarzystwa lub intymności w toalecie.		
Umożliwiam dziecku skorzystanie z toalety w dowolnym momencie.		
Ze zrozumieniem towarzyszę dzieciom w ich próbach samodzielnego skorzystania z toalety. Opieram się przy tym na potrzebach i możliwościach dzieci, respektuję też ich odmowę.		

Na bieżąco uzgadniam z pozostałymi opiekunami sposoby wspierania dzieci w rozwoju związanym z higieną.		
Wymieniam z rodzicami aktualne informacje na temat umiejętności dziecka w zakresie czynności higienicznych i uzgadniam z nimi wspólne działania w tym zakresie.		
Uznaję, że zmoczenie lub zabrudzenie ubrania przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych przez dzieci jest naturalne i związane z procesem nauki czystości.		
Zachowuję neutralność i okazuję wsparcie, gdy dziecko nie zdąży zasygnalizować potrzeby lub skorzystać z nocnika lub toalety.		
Przewijam dziecko bez pośpiechu, z delikatnością i uważnością, żeby nie sprawić mu bólu czy przykrości.		
Wypracowuję z dziećmi nawyk mycia rąk – odbywa się to co najmniej przed każdym posiłkiem i zawsze po skorzystaniu z toalety (dotyczy dzieci, które już są na tym etapie).		

Szczegółowy zakres standardu 4.3

Minimum raz w roku personel dokonuje samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych w sposób ustalony przez instytucję opieki, a wnioski z przeprowadzonej samooceny są dokumentowane.

Każda osoba z personelu w ustalonym przez instytucję czasie (minimum raz w roku) dokonuje analizy swoich działań w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych zwracając szczególnie uwagę na sytuacje, w których te działania są dla personelu trudne.

Szczegółowy zakres standardu 4.4

Instytucja opieki ma spisana listę działań personelu wspierających samodzielność dziecka podczas posiłków

Działanie	3 – zawsze 2 – często 1 – rzadko 0 – nigdy	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)
Biorę pod uwagę zwyczaje żywieniowe dzieci i daję im czas na delektowanie się posiłkami.		

Z wycuciem towarzyszę dzieciom podczas jedzenia, wspieram samodzielne jedzenie i zapewniam dzieciom swobodę ruchów.		
Uprzedzam dzieci, że zbliża się pora posiłku, pozwalając im dokończyć zabawę		
Zapraszam dzieci do wspólnego nakrywania do stołu i sprzątania po posiłku		
Daję dzieciom tyle czasu na posiłek, ile potrzebują.		
Akceptuję to, że dziecko może nie chcieć czegoś zjeść.		
Unikam chwaleń dzieci za to, że zjadły.		
W miarę możliwości rozwojowych dzieci pozwalam, żeby same nakładały sobie jedzenie.		
Zachęcam dzieci, w tym także niemowlęta, które uzyskały bezpieczną pozycję siedzącą, do samodzielnego jedzenia.		
Pozwalam jeść rękoma dzieciom, które nie potrafią jeszcze używać sztućców.		
Dziecku, które ma trudności z jedzeniem, pomagam karmiąc je łyżeczką lub widelcem.		
Dopilnowuję, żeby każde dziecko w czasie posiłku miało stały dostęp do łyżki i widelca.		
Umożliwiam dzieciom podczas posiłku prowadzenie rozmów z innymi dziećmi i dorosłymi siedzącymi przy stole.		
Staram się w miarę możliwości jeść razem z dziećmi przy stolikach.		
Proponuję dzieciom potrawy, tłumacząc nazwy i składniki dania.		
Umożliwiam dzieciom udział w przygotowaniu napojów i prostych potraw.		

Szczegółowy zakres standardu 4.5

Personel dokonuje, minimum raz w roku, samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłków, a wnioski z przeprowadzonej samooceny są dokumentowane.

Każda osoba z personelu w ustalonym przez instytucję czasie (minimum raz w roku) dokonuje analizy swoich działań w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas posiłków, zwracając szczególnie uwagę na sytuacje, w których te działania są trudne.

STANDARD 5

Szczegółowy zakres standardu 5.1

W instytucji opieki określone są wspólne dla całego personelu sposoby:

- 1 | nawiązywania relacji z dziećmi dające im poczucie bezpieczeństwa;
- 2 | reagowania werbalnie i niewerbalnie na zachowania dzieci;
- 3 | komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia i zmian z tym związanych

Ad 1. Sposoby nawiązywania relacji z dziećmi dające im poczucie bezpieczeństwa:

- Odnoszenie się do dzieci w sposób ciepły, często uśmiechając się i okazując zadowolenie z bycia z nimi.
- Okazywanie zainteresowania tym, co dzieci mówią i robią.
- Używanie niewerbalnych komunikatów w interakcji z dzieckiem (np. kiwając głową, podnosząc brwi w zdziwieniu, uśmiechając się).
- Mówienie do dzieci po imieniu.
- Szukanie kontaktu wzrokowego (nie zmuszając do wzajemności) podczas rozmowy z dzieckiem.
- W trakcie rozmowy z dziećmi staranie się być na ich wysokości, kucając lub siadając obok.
- W przypadku trudności dziecka (płacz, agresja, wycofanie) reagowanie ze spokojem, zrozumieniem, oferując pocieszenie i wsparcie.
- Modelowanie społecznych interakcji podczas zabaw z dziećmi

Ad.2 Sposoby reagowania werbalnie i niewerbalnie na zachowania dzieci:

- Uważna obserwacja tego, co robią dzieci, nazywając to, co się widzi.
- Dopasowywanie swojego zachowania (tonu głosu, wyrazu twarzy, poziomu entuzjazmu) do tego, co wyrażają dzieci.
- Bycie gotowym do pomocy, jeśli dzieci tego potrzebują.
- Stwarzanie warunków do samodzielnego podejmowania decyzji przez dzieci.
- Pozwalanie dzieciom na popełnianie błędów i zachęcanie do samodzielnego ich naprawiania/rozwiązywania problemów, jeżeli są na to gotowe.
- Akceptowanie wyrażania emocji przez dzieci.
- Bycie uważnym na trudne momenty dzieci (zmęczenie, przestymulowanie) i wspieranie ich, aranżując zmiany w otoczeniu, dostosowując ton głosu i styl interakcji do sytuacji.
- Respektowanie chęci dziecka do przerywania interakcji i czekanie, aż wyrazi ono chęć wznowienia kontaktu.
- Rozpoznawanie i nazywanie reakcji emocjonalnych dzieci oraz własnych.
- Dawanie dzieciom wskazówek, jak ze sobą współpracować (np.: "Najpierw on, potem ty")
- Dawanie wskazówek, jak dziecko może się zachować w konkretnej sytuacji, koncentrując się na komunikatach korygujących pozytywnych.

Ad 3. Sposoby komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia i zmian z tym związanych:

- Przypominanie dzieciom werbalnie lub niewerbalnie (gestem lub używając znaków graficznych) o następnym punkcie w planie dnia.
- Uprzedzanie dziecka o działaniu, które będzie podejmowane z jego udziałem i czekanie na jego odpowiedź (werbalną lub niewerbalną), żeby mieć pewność, że dziecko rozumie sytuację.
- Stosowanie wyjaśnień, aby pomóc dziecku zrozumieć dane zjawisko.
- Wypowiadanie się pełnymi, choć krótkimi zdaniami.

- Wyraźne artykułowanie, modelowanie głosu, żeby wzmocnić zaangażowanie dzieci w rozmowę.
- Towarzyszenie dzieciom i częste komentowanie tego, co robią.
- Dopytywanie dzieci o ich potrzeby w czasie codziennych czynności, takich jak toaleta czy jedzenie.
- Używanie określeń dla cech przedmiotów oraz określeń przestrzennych podczas opisywania doświadczeń dzieci i otoczenia.

Arkusz samooceny personelu w zakresie nawiązywania relacji z dziećmi, reagowania na zachowania dzieci i komunikowania dzieciom o aktywności

L.p.	Działanie	3 – zawsze 2 – często 1 – rzadko 0 – nigdy	Uwagi (trudności)
I. Relacje z dziećmi			
1.	Odnoszę się do dzieci w sposób ciepły , często uśmiechając się i okazując zadowolenie z bycia z nimi		
2.	Okazuję zainteresowanie tym, co dzieci mówią i robią		
3.	Używam niewerbalnych komunikatów w interakcji z dzieckiem (np. kiwając głową, podnosząc brwi w zdziwieniu, uśmiechając się).		
4.	Mówię do dzieci po imieniu .		
5.	Szukam kontaktu wzrokowego (nie zmuszając do wzajemności) podczas rozmowy z dzieckiem.		
6.	W trakcie rozmowy z dziećmi staram się być na ich wysokości , kucając lub siadając obok.		
II. Reagowanie na zachowania dzieci			
7.	Uważnie obserwuję to, co robią dzieci, nazywając to, co widzę.		
8.	Dopasowuję swoje zachowanie (ton głosu, wyraz twarzy, poziom entuzjazmu) do tego, co wyrażają dzieci.		
9.	Jestem gotowa/gotowy do pomocy , jeśli dzieci tego potrzebują.		
10.	Stwarzam warunki do samodzielnego podejmowania decyzji przez dzieci.		
11.	Pozwalam dzieciom na popełnianie błędów i zachęcam do samodzielnego ich naprawiania/rozwiązywania problemów , jeżeli są na to gotowe.		
12.	Akceptuję wyrażanie emocji przez dzieci.		
13.	Jestem uważna/uważny na trudne momenty dzieci (zmęczenie, przestymulowanie) i		

	wspieram je, aranżując zmiany w otoczeniu, dostosowując ton głosu i styl interakcji do sytuacji.		
14.	Respekuję chęć dziecka do przerywania interakcji i czekam, aż wyrazi ono chęć wznowienia kontaktu.		
15.	Rozpoznaję i nazywam reakcje emocjonalne dzieci oraz własne		
III. Komunikowanie dzieciom o aktywnościach			
16.	Przypominam dzieciom werbalnie lub niewerbalnie (gestem lub używając znaków graficznych) o następnym punkcie w planie dnia.		
17.	Upprzedzam dziecko o działaniu , które będzie podejmowane z jego udziałem, i czekam na jego odpowiedź (werbalną lub niewerbalną), żeby mieć pewność, że dziecko rozumie sytuację .		

Szczegółowy zakres standardu 5.2

Minimum raz w roku personel dokonuje samooceny zadań dotyczących interakcji z dziećmi w sposób ustalony przez instytucję opieki, a wnioski z przeprowadzonej samooceny są dokumentowane

Każda osoba z personelu w ustalonym przez instytucję czasie (minimum raz w roku) dokonuje analizy swoich działań w zakresie interakcji z dziećmi zwracając szczególnie uwagę na sytuacje, w których te działania są trudne.

STANDARD 6

Wspieranie u dzieci poczucia przynależności i uważności na inne osoby

Szczegółowy zakres standardu 6.1

W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki są spisane wskazówki metodyczne dla personelu, sprzyjające rozwojowi u dzieci poczucia przynależności do grupy oraz zainteresowania innymi, przez organizowanie otoczenia tak, aby dzieci miały możliwość nawiązywania kontaktów z innymi osobami.

Wskazówek metodycznych dla personelu w tym zakresie:

1 | Personel aranżuje przestrzeń tak, żeby dzieci mogły widzieć, co robią inni, m.in. poprzez:

- 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;
- zorganizowanie przestrzeni w sposób umożliwiający jej przekształcanie w odpowiedzi na aktualne zainteresowania dzieci (m.in. pufy oddzielające przestrzeń możliwe do przesuwania).

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

- rytuały codziennego przywitania i pożegnania;
- wspólnie realizowany harmonogram dnia, z powtarzającymi się zabawami integrującymi dzieci;
- aranżowanie wspólnych zabaw w kilkusobowym gronie;
- włączenie dzieci w dekorowanie sali;
- stwarzanie możliwości naśladowania innych dzieci i zabaw równoległych;
- modelowanie społecznych interakcji podczas zabaw z dziećmi, w których uczestniczy;
- zwracanie uwagi na sygnały zainteresowania dziecka innymi dziećmi i wspieranie nawiązywanie relacji między dziećmi;
- wykorzystywanie wiedzy o zainteresowaniach i temperamencie dzieci do angażowania ich we wspólne zabawy.

Szczegółowy zakres standardu 6.2

W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki są zawarte aktywności wspierające rozwój autonomii dzieci przez:

1 | umożliwienie dzieciom podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących;

2 | zwiększanie samodzielności dzieci

Wspieranie rozwoju autonomii dzieci można realizować za pomocą np.:

- aranżowania przestrzeni tak, żeby dzieci mogły się samodzielnie bawić;
- umożliwiania dzieciom podejmowanie różnych ról (np. wyznaczanie w najstarszej grupie dyżurnego pomagającego w rozdawaniu sztuczków);

- zostawiania dziecku czasu na samodzielnie wykonanie jakiejś czynności, np. przy ubieraniu się, sprzątaniu, łączeniu puzzli lub aranżacji kącika zabawy;
- stwarzania możliwości dzieciom pomagania innym dzieciom;
- wspierania samodzielnego rozwiązywania konfliktów między sobą;
- udzielania dzieciom wsparcia w rozwiązywaniu konfliktów, jeśli same nie potrafią znaleźć rozwiązania problemu (uwaga: wskazane jest, aby osoby z personelu miały wspólną strategię wspierania dzieci w sytuacjach konfliktów);
- dawania dzieciom prawa do decydowania, czy chcą się dzielić zabawkami i szanowania ich wyborów;
- dawania dzieciom prawa do decydowania, czy chcą się bawić z innymi dziećmi i szanowania ich wyborów.

Szczegółowy zakres standardu 6.3

W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki są opisane zadania personelu wspierające współpracę i komunikację dzieci w grupie.

Zadania personelu w zakresie rozwijania u dzieci kompetencji społecznych mogą obejmować np.:

- dawanie dzieciom wskazówek, jak ze sobą współpracować (np.: Najpierw on, potem ty);
- dawanie dzieciom możliwości decydowania, z kim chcą się bawić, samemu pozostając w pobliżu;
- dawanie wskazówek, jak dziecko może się zachować w konkretnej sytuacji, a nie czego ma nie robić (koncentracja na komunikatach korygujących pozytywnych);
- wprowadzanie zasad funkcjonowania dzieci w grupie i wyjaśnianie dzieciom ich znaczenia.

Szczegółowy zakres standardu 6.4

Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny przyjęty przez instytucję opieki przewiduje celebrowanie świąt i innych ważnych wydarzeń

Celebrowanie zwyczajów i świąt oraz ważnych dla dzieci dni buduje ich samoświadomość jako ważnej jednostki w społeczności. Celebrowanie powinno dotyczyć spraw bliskich najmłodszym dzieciom, takich jak np.:

- urodziny – na zebraniu z Rodzicami ustalone są zasady świętowania w grupie urodzin, taki sam dla każdego dziecka;
- Dzień Dziecka, Dzień Babci i Dziadka, Dzień Rodziny;
- celebrowanie świąt o znaczeniu kulturowym czy religijnym.

STANDARD 7

Zapewnienie dzieciom warunków do poznawania i doświadczania otaczającego świata

Szczegółowy zakres standardu 7.1

W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki są spisane wskazówki metodyczne dla personelu sprzyjające poznawaniu i doświadczaniu otaczającego świata przez dzieci

Personel wspiera dzieci w poznawaniu i doświadczaniu otaczającego świata poprzez np.:

- zapewnienie dzieciom możliwości działania zarówno indywidualnie, jak i w małych grupkach

czy w całej grupie;

- umożliwienie dzieciom zabaw w różnorodnych kąciach tematycznych;
- modyfikowanie tematyki kącików zgodnie ze zmieniającymi się zainteresowaniami dzieci i ich aktualnymi potrzebami;
- zapewnienie, że dziecko decyduje, czym, w jaki sposób i jak długo będzie się bawić;
- stwarzanie możliwości dzieciom, żeby mogły brać udział w zajęciach zorganizowanych, ale nie naleganie na ich udział;
- organizowanie zabaw bazujących na bezpośrednim doświadczaniu i zabawie dzieci;
- dostosowanie czasu trwania zabaw do możliwości dzieci (zabawy trwają tak długo, jak długo dzieci są nimi zainteresowane);
- dostosowanie tematyki organizowanych zabaw do aktualnych zainteresowań dzieci;
- inspirowanie dzieci do poszerzania swojej wiedzy i umiejętności;
- stwarzanie dzieciom możliwości mierzenia się z trudnościami/nowościami w relacjach z przedmiotami/innymi dziećmi;
- stwarzanie dzieciom warunków i dawanie im czasu na eksperymentowanie oraz uczenie się na błędach;
- zapewnienie dzieciom dostępu do materiałów wzbudzających ich ciekawość świata, do przedmiotów codziennego użytku oraz materiałów naturalnych;
- zapewnienie dzieciom możliwości eksplorowania najbliższego otoczenia placówki;
- zapewnienie dzieciom warunków do obserwowania zmian zachodzących w przyrodzie.

Szczegółowy zakres standardu 7.2

W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki zostały zawarte aktywności:

- 1 | myślenie przyczynowo-skutkowe;**
- 2 | umiejętność obserwacji i doświadczanie otaczającego świata;**
- 3 | używanie określeń dla cech przedmiotów;**
- 4 | używanie określeń przestrzennych**

Przykłady:

1 | Aktywności dzieci sprzyjających rozwojowi myślenia przyczynowo-skutkowego, takich jak np.:

- wprawianie w ruch przedmiotów;
- czynności odwracalne (wyjmowanie i wkładanie, pakowanie, przenoszenie);
- czynności nieodwracalne (darcie, zgniatanie, zabawy lodem);
- budowanie i burzenie;
- rozciąganie.

2 | Działań personelu kształtujących u dzieci umiejętności obserwacji i doświadczania otaczającego świata, takich jak np.:

- dawanie dzieciom możliwości wyboru między różnymi produktami do jedzenia podczas posiłku;
- umożliwianie zabawy przedmiotami wydającymi różne dźwięki;
- umożliwianie zabawy w odkrywanie i znajdowanie;
- umożliwianie eksplorowania natury i terenu na zewnątrz budynku.

3 | Używania przez personel określeń dla cech przedmiotów, jak np.:

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

4 | Używania określeń przestrzennych, poprzez np.:

- poszukiwanie ukrytych przedmiotów;
- zabawy ruchowe na torze przeszkód;
- układanie puzzli, klocków.

STANDARD 8

Tworzenie dzieciom środowiska sprzyjającego mówieniu, słuchaniu i porozumiewaniu się

Szczegółowy zakres standardu 8.1

W planie opiekuńczo-wychowawczo- edukacyjnym instytucji opieki są spisane wskazówki metodyczne dla personelu, wspierające u dzieci rozwój gotowości i umiejętności porozumiewania się, z uwzględnieniem:

1 | mówienia do dzieci;

2 | aktywnego słuchania dzieci;

3 | wzbogacania słownictwa dzieci

Wskazówki **metodyczne zawarte w Planie OWE** mają pomagać opiekunom/opiekunkom wspierać rozwój możliwości komunikacyjnych dzieci.

Przykłady działań personelu wspierających u dzieci rozwój gotowości i umiejętności porozumiewania się:

- dostosowywanie złożoności własnych wypowiedzi do poziomu komunikacji dziecka i nie infantylizowanie swojej komunikacji z dziećmi;
- obserwowanie i odpowiadanie na werbalne i niewerbalne komunikaty płynące od dzieci;
- używanie pytań zarówno otwartych, jak i zamkniętych, na które dzieci mogą dać krótką odpowiedź;
- używanie pytań rozszerzających lub inicjujących rozmowę w sposób budzący zainteresowanie albo działanie dziecka;
- czekanie na odpowiedź dziecka (werbalną lub niewerbalną), zanim przejdzie się do następnych pytań lub komentarzy;
- Tworzenie dzieciom środowiska sprzyjającego mówieniu, słuchaniu i porozumiewaniu się
- stosowanie różnorodnych form wypowiedzi (pytania, zdania twierdzące, wykrzyknikowe itd.);
- stosowanie wyjaśnień, aby pomóc dziecku zrozumieć dane zjawisko;
- rozszerzanie języka i słownictwa dzieci, za pomocą określeń opisujących dane zjawisko, sytuację czy przedmiot i łącząc je ze słowami, które dziecko zna;
- wypowiadanie się pełnymi, choć krótkimi zdaniami;
- rozwijanie rozmowy, utrzymującej dłużej uwagę dzieci przy danym temacie;
- angażowanie dziecka w słowną interakcję opartą zarówno na wspólnie dzielonym doświadczeniu, jak i osobistych doświadczeniach dziecka;
- wyraźne artykułowanie, modelowanie głosu, żeby wzmocnić zaangażowanie dzieci w rozmowę;
- używanie różnych słów z różnych kategorii (przedmioty, działania, uczucia, funkcje);
- częste stwarzanie dzieciom okazji do wspólnego czytania książek, oglądania ilustracji;
- podczas czytania zachęcanie dzieci do aktywności takich, jak: przewracanie kartek, zadawanie pytań, odpowiadanie na pytania, podążanie za rymami, powtarzanie znanych fragmentów;
- pokazywanie i opisywanie ilustracji w książkach, zachęcanie do rozmowy na temat treści i ilustracji;
- stwarzanie dzieciom okazji do samodzielnego oglądania książek;
- opowiadanie dzieciom różnych historii i bajek;
- objaśnianie znaczenia nowych słów przy wykorzystaniu gestów i mimiki;
- stosowanie uproszczeń (ale nie języka „dziecinnego”) w kontaktach z dziećmi jeszcze nie mówiącymi lub zaczynającymi mówić, używanie krótkich zdań.

Szczegółowy zakres standardu 8.2

W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki zostały zawarte aktywności obejmujące:

1 | rozmowy z dziećmi;

2 | komunikowanie się dzieci ze sobą oraz personelem;

3 | aktywny udział dzieci we wspólnym czytaniu, słuchaniu tekstów, utworów, książek

Wskazówki metodyczne zawarte w Planie OWE mają pomagać personelowi wspierać rozwój językowy i umiejętności komunikacyjne dzieci. Poniżej przykłady działań personelu w tym zakresie, które mogłyby być zamieszczone w Planie OWE:

- 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;
- zachęcanie dzieci do aktywnego udziału we wspólnym czytaniu książek, słuchaniu tekstów, utworów;
- kultywowanie rytuałów w ciągu dnia – czytania (ulubiona książka, ulubione rymowanki), zabaw muzyczno-ruchowych;
- opowiadanie książek z obrazkami (Pokaż gdzie jest.....).

STANDARD 9

Szczegółowy zakres standardu 9.1

W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki są spisane wskazówki metodyczne dla personelu, które wspierają rozwój fizyczny dzieci, uwzględniające:

1 | rozwój sprawności dzieci w zakresie małej motoryki;

2 | rozwój percepcji zmysłowej dzieci;

3 | rozwój sprawności dzieci w zakresie dużej motoryki

Wskazówki metodyczne sprzyjające rozwojowi sprawności fizycznej i sensorycznej dot. organizacji przestrzeni, jak również opisywać różne zachowania personelu. Poniżej przykłady działań personelu w tym zakresie:

- dbanie o organizację sali oraz przestrzeni na zewnątrz w taki sposób, żeby dzieci miały wiele okazji do ćwiczenia umiejętności ruchowych;
- umożliwianie dzieciom codziennego kontaktu z materiałami dotyczącymi zmysłów; czucia, smaku, zapachu, wzroku, słuchu, propriocepcji i równowagi;
- zapewnienie dostępu do wody, piasku, ciastoliny, naturalnych materiałów o różnorodnej fakturze i zapachu, materiałów dźwiękowych;
- dbanie o to, aby natężenie dźwięków lub bodźców wzrokowych nie przytłaczało dzieci;
- zapewnianie w ciągu całego dnia różnorodnych aktywności sensorycznych stosownie do potrzeb dzieci;
- wspieranie dzieci w nauce kontrolowania ruchu ciała i nauce stania, czworakowania i chodzenia;
- stwarzanie możliwości samodzielnego badania różnorodnych obiektów, także własnych rąk i nóg oraz twarzy;
- stwarzanie możliwości eksplorowania przestrzeni, przez przenoszenie ich w różne miejsca, w których mają nowe wyzwania w dążeniu do interesujących je przedmiotów;
- bawienie się z dziećmi w zabawy ruchowe, podążanie za tym co robią dzieci (np. turlanie, czworakowanie);
- zachowywanie czujności co do bezpieczeństwa dzieci, ale bez powstrzymywania ich przed podejmowaniem nowych zadań ruchowych;
- stwarzanie dzieciom warunków do podejmowania nowych wyzwań związanych, z przemieszczaniem się i uczeniem nowych umiejętności motorycznych w granicach akceptowalnego ryzyka;
- umożliwianie dzieciom wielokrotnego powtarzania i ćwiczenia konkretnych umiejętności ruchowych tak długo, jak długo są tym zainteresowane;
- dostarczanie dzieciom okazji do ćwiczenia siły i sprawności ruchowej; – stwarzanie dzieciom możliwości ćwiczenia sprawności rąk, dłoni i palców, w szczególności przez zostawienie im czasu na zabawę i manipulację;
- umożliwianie dzieciom ćwiczenia koordynacji wzrokowo-ruchowej, np. podczas jedzenia, ubierania się i codziennych czynności.

Szczegółowy zakres standardu 9.2

W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki zostały zawarte aktywności wspierające rozwój sprawności fizycznej dzieci i angażowanie zmysłów, w tym:

- 1 | zabawy angażujące zmysły: wzroku, słuchu, węchu, dotyku, smaku;
- 2 | zabawy wspierające rozwój motoryki małej;
- 3 | ćwiczenie koordynacji wzrokowo-ruchowej i równowagi;
- 4 | zabawy wspierające czucie głębokie oraz kształtujące schemat własnego ciała;
- 5 | aktywności w zakresie dużej motoryki ze szczególnym uwzględnieniem zabaw na powietrzu

Wskazówki metodyczne sprzyjające rozwojowi sprawności fizycznej i angażowania zmysłów u dzieci zawarte w Planie OWE mogą zawierać przykłady zabaw w tym obszarze, organizowanych przez personel, takie jak:

Ad. 1) Zabawy angażujące zmysły wzroku, słuchu, węchu, dotyku, smaku:

- ścieżki sensoryczne – chodzenie na bosaka po trawie, piasku;
- zabawy wodą, błotem, piaskiem;
- malowanie rękami;
- słuchanie i wydawanie dźwięków;
- próbowanie ziół;
- wąchanie kwiatów, roślin;
- testowanie smaków;
- zabawy koszykiem skarbów

d. 2) Zabawy wspierające rozwój motoryki małej:

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

Ad. 3) Ćwiczenia koordynacji wzrokowo-ruchowej

i równowagi:

- wspinanie się na kanapę z wykorzystaniem puf, podestów;

- chodzenie po śladzie;
- samodzielne jedzenie;
- malowanie;
- mycie rąk;
- sprząatanie zabawek do pudeł;
- zabawy piłką – rzucanie, łapanie, turlanie.

Ad. 4) Zabawy wspierające czucie głębokie oraz kształtujące schemat własnego ciała:

- turlanie;
- huśtanie się;
- przeciskanie się przez tunel;
- otulanie kocem;
- masowanie.

Ad. 5) Aktywności w zakresie dużej motoryki ze szczególnym uwzględnieniem zabaw na powietrzu:

- zabawy w torze przeszkód;
- swobodne zabawy na zewnątrz na nierównej powierzchni;
- bieganie;
- wspinanie się;
- skakanie;
- przechodzenie przez przeszkody;
- popychanie i ciągnięcie przedmiotów i zabawek;
- kopanie w piaskownicy.

STANDARD 10

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

Szczegółowy zakres standardu 10.1

W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki są spisane wskazówki metodyczne dla personelu oraz niezbędne warunki umożliwiające dzieciom:

1 | działania twórcze;

2 | dostęp do wytworów kultury

Wskazówki metodyczne sprzyjające rozwojowi twórczej ekspresji dzieci i stwarzające dzieciom możliwości kontaktu z wytworami kultury i sztuki **zawarte w Planie OWE** mogą zawierać poniższe przykłady działań personelu w tym zakresie:

- wspieranie dzieci przez informacje zwrotne w czasie aktywności twórczych bez poprawiania ich i oceniania;
- wspieranie dzieci w zakresie szukanie kreatywnych rozwiązań w ciągu całego dnia;
- stwarzania dzieciom możliwości do kreatywnych działań konstrukcyjnych (klocki, pudła, pojemniki);
- stwarzanie dzieciom okazji do tańczenia i śpiewania;
- zapewnienie w ciągu całego dnia dostępu do różnorodnych materiałów plastycznych, takich jak: kartki, kredki, plastelina, ciastolina, klej;
- zapewnienie miejsca gdzie dzieci mogą swobodnie tworzyć;
- koncentracja na procesie tworzenia, a nie na wyniku;
- dostarczanie dzieciom możliwości obcowania ze sztuką;
- zapewnienie, żeby muzyka jakiej słuchają dzieci była wysokiej jakości (np. muzyka klasyczna);
- zapewnienie dzieciom dostępu do książek z szatą graficzną wysokiej jakości oraz do albumów ze zdjęciami;
- umożliwienie dzieciom aktywności twórczej na zewnątrz budynku – w naturze.

Szczegółowy zakres standardu 10.2

W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki zostały zawarte działania personelu zachęcające dzieci do:

1 | wyrażania twórczej ekspresji w różnych formach;

2 | wyrażania twórczej ekspresji przez umożliwienie dzieciom wykorzystywania różnorodnych materiałów;

3 | poznawania różnych wytworów kultury

Wskazówki metodyczne sprzyjające rozwojowi twórczej ekspresji dzieci i stwarzające dzieciom możliwości kontaktu z wytworami kultury zawarte w Planie OWE mogą zawierać następujące przykłady działań personelu:

Ad. 1) wspieranie wyrażania przez dzieci twórczej ekspresji w różnych formach:

- zabawa w orkiestrę – granie na różnych instrumentach wydających dźwięki;
- malowanie wodnymi farbami, w tym też rękami na dużych płaszczyznach;
- zabawy z ciastem i innymi miękkimi materiałami;
- zachęcanie dzieci do śpiewania i tańczenia;
- umożliwianie tworzenia konstrukcji z małych i dużych elementów;
- współtworzenie z dziećmi własnych instrumentów dźwiękowych (butelki z przesypującymi się elementami, szeleszczące papierki);
- wspólne śpiewanie piosenek i tańczenie;
- powtarzanie wierszyków.

Ad. 2) umożliwianie dzieciom wyrażania twórczej ekspresji przez zachęcanie ich do wykorzystywania różnorodnych materiałów, takich jak woda, piasek, błoto, trawa, liście, kamienie, zioła, warzywa, owoce

Ad. 3) zapoznavanie dzieci z różnymi wytworami kultury, poprzez:

- teatryki w wykonaniu opiekunów lub zaproszonych artystów;
- słuchanie muzyki na żywo (np. gry na instrumencie);
- słuchanie muzyki klasycznej;
- kontakt z książkami;

STANDARD 11

Praca na podstawie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Szczegółowy zakres standardu 11.1

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

Plan OWE odpowiada specyfice danej instytucji i w sposób efektywny wspiera codzienną pracę.

Szczegółowy zakres standardu 11.2

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

Analiza realizacji Planu OWE odbywa się corocznie poczynając od stycznia 2026 r. W naszej placówce miesiącem umownie kończącym dany rok pracy jest czerwiec. W tym miesiącu dokonuje się analizy i modyfikuje Plan OWE.

OBSZAR PRACY PERSONELU

STANDARD 12

Organizacja pracy personelu umożliwiająca podnoszenie kwalifikacji oparta na współpracy, obserwacji i refleksji nad codzienną praktyką.

W instytucji opieki są spisane zasady organizacji pracy, umożliwiające personelowi poza bezpośrednią pracą z dziećmi wykonywanie w ramach czasu pracy takich czynności, jak:

- 1 | udział w wewnętrznych spotkaniach;
- 2 | udział w szkoleniach wewnętrznych lub zewnętrznych;
- 3 | przeprowadzanie samooceny swojej pracy;
- 4 | omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-
edukacyjnego;
- 5 | komunikowanie się z rodzicami;
- 6 | monitorowanie rozwoju dziecka

Poniższa tabela przedstawia organizację pracy opiekunów z podziałem na poszczególne czynności i z uwzględnieniem potrzebnego przybliżonego czasu.

Szczegółowy zakres standardu 12.1

Czynności	Opis	Liczba godzin w przeliczeniu na 1 miesiąc	Kiedy
1. udział w wewnętrznych spotkaniach opiekunów	2 godziny miesięcznie	2	W czasie odpoczynku dzieci
2. udział w szkoleniach wewnętrznych/zewnętrznych	raz na rok ok. 10 godzin	1	Poza godzinami pracy z dziećmi
3. przeprowadzanie samooceny swojej pracy (wraz z omówieniem ewaluacji)	10 godzin raz na rok/lub 5 godzin raz na pół roku	1	W czasie odpoczynku dzieci
4. omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego	1 godzina 2 razy w tygodniu	8	W czasie odpoczynku dzieci
5. komunikowanie się z rodzicami	Wg potrzeby	Wg potrzeby	Po wcześniejszym umówieniu, celem zapewnienia opieki dzieciom i komfortu rozmowy dla Rodzica
6. monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w instytucji systemem	15 min dziennie	5	W ciągu dnia

Ad 1. Prowadzone w grupie opiekunów.

Ad 2. Szkolenia prowadzone są poza godzinami pracy z dziećmi w wyznaczonych terminach na spotkaniach kadry.

Ad 3. Samoocena opiekunów prowadzona jest raz w roku zgodnie z przygotowanym formularzem.

Ad 4. Omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego prowadzone jest w grupie opiekunów w ramach współpracy.

Ad 5. Komunikacja z Rodzicami może odbywać się:

- rano lub popołudniu – bieżące informacje na temat funkcjonowania w danym dniu
- zebrania z Rodzicami – wyznaczony termin, zasady współpracy i inne
- spotkania indywidualne – zaplanowane i umówione z wyprzedzeniem, w osobnej sali, bez obecności dzieci, rozmowy prowadzi Wychowawca grupy, w przypadku jego nieobecności wyznaczony opiekun.

Ad 6. Monitorowanie rozwoju dziecka odbywa się dwa razy w roku:

- we wrześniu, lub miesiąc po przyjęciu dziecka do placówki
- w drugim semestrze.

Szczegółowy zakres standardu 12.2

W instytucji opieki jest spisana procedura wdrażania nowych pracowników

PROCEDURA WDRAŻANIA NOWYCH PRACOWNIKÓW W INSTYTUCJI OPIEKI

1. Cel procedury

Celem procedury jest ustalenie jasnego i spójnego sposobu postępowania podczas przyjmowania i adaptacji nowych pracowników w instytucji opieki. Proces ten ma na celu zapewnienie, że nowi pracownicy płynnie wdrożą się w funkcjonowanie instytucji opieki, zrozumieją jej wartości, zasady i procedury, a także otrzymają niezbędne wsparcie, aby móc jak najszybciej i najefektywniej podjąć swoje obowiązki.

2. Kogo dotyczy procedura

Procedura dotyczy wszystkich nowo zatrudnianych pracowników, niezależnie od stanowiska i formy zatrudnienia.

Procedura obowiązuje od momentu podjęcia decyzji o zatrudnieniu nowego pracownika do końca ustalonego okresu adaptacyjnego.

3. Zakresy odpowiedzialności

1) Osoba kierująca instytucją opieki jest odpowiedzialna za:

- zapewnienie, że proces rekrutacji i selekcji nowych pracowników jest zgodny z prawem i polityką instytucji opieki;

- wyznaczenie opiekuna/mentora dla nowego pracownika stosownie do jego/jej zakresu obowiązków;

- nadzorowanie przebiegu procesu adaptacji;

- zapewnienie niezbędnych szkoleń i materiałów dla nowego pracownika;

- wprowadzenie nowego pracownika w obowiązki;

- monitorowanie postępów nowego pracownika;

- udzielanie bieżącego wsparcia i informacji zwrotnych;

3) Wyznaczony mentor (wychowawca) jest odpowiedzialny za:

- wprowadzenie nowego pracownika w nieformalny aspekt funkcjonowania instytucji opieki;

- bycie pierwszym punktem kontaktu dla nowego pracownika w przypadku pytań, wątpliwości;

- wspieranie nowego pracownika w integracji z zespołem.

4. Opis postępowania

1) Przed rozpoczęciem pracy:

Osoba kierująca instytucją lub inna wyznaczona osoba przygotowuje niezbędne dokumenty (umowa, opis stanowiska itp.), a także zestaw materiałów wprowadzających (statut instytucji opieki, regulaminy, procedury, Plan OWE itp.);

Osoba kierująca instytucją wyznacza opiekuna/ mentora dla nowego pracownika spośród doświadczonych członków zespołu;

Bezpośredni przełożony przygotowuje plan wdrożenia, określając kluczowe zadania i cele na okres adaptacji;

Dział administracji przygotowuje niezbędne narzędzia pracy (komputer, dostęp, klucze itp.).

2) Pierwszego dnia pracy:

Bezpośredni przełożony wita nowego pracownika, przedstawia go zespołowi;

Przełożony i opiekun/mentor przeprowadzają nowego pracownika po instytucji opieki, pokazując kluczowe pomieszczenia i objaśniając ich funkcje;

Przełożony przekazuje nowemu pracownikowi przygotowane materiały, omawia plan wdrożenia.

Przełożony stopniowo wprowadza nowego pracownika w obowiązki.

3) W pierwszym tygodniu pracy:

Nowy pracownik uczestniczy w serii szkoleń wprowadzających (BHP, procedury, system informatyczny itp.);

Opiekun/mentor jest do dyspozycji nowego pracownika, służąc radą i wsparciem, wdraża w nowe obowiązki;

Pod koniec pierwszego tygodnia pracy przełożony przeprowadza pierwszą rozmowę z nowym pracownikiem, aby omówić wrażenia, wątpliwości, dalsze kroki.

4) W okresie adaptacyjnym (1–2 miesiące, w zależności od stanowiska) – formalnie okres próbny:

Nowy pracownik realizuje wszystkie obowiązki przypisane do jego stanowiska;

Przełożony regularnie monitoruje postępy, udziela informacji zwrotnych, wspólnie z pracownikiem identyfikuje obszary do rozwoju;

Opiekun/mentor wspiera integrację nowego pracownika z zespołem, zachęca do udziału w nieformalnych aktywnościach;

Nowy pracownik uczestniczy w dodatkowych szkoleniach zgodnie z potrzebami;

5) Zakończenie okresu adaptacyjnego:

Przełożony omawia z pracownikiem jego postępy, mocne strony, obszary do dalszego rozwoju;

Osoba kierująca instytucją spotyka się z nowym pracownikiem, aby podsumować proces adaptacji i omówić dalsze plany rozwoju.

Szczegółowy zakres standardu 12.3

W instytucji opieki jest opisany sposób nadzoru realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego, uwzględniający:

1 | obserwacje zajęć z dziećmi;

2 | przekazywanie personelowi informacji zwrotnej na temat pracy z dziećmi;

3 | samoocenę pracy personelu z wykorzystaniem przygotowanych arkuszy lub kwestionariuszy

Nadzór realizacji Planu OWE, wykonywany jest przez osobę kierującą instytucją opieki lub osobę przez nią wyznaczoną. Nadzór w tym zakresie ma formę wspólnej refleksji nad praktyką, jest okazją do uczenia się od siebie nawzajem i ciągłego doskonalenia warsztatu pracy dla dobra powierzonych dzieci, a nie kontroli.

Ad. 1) Zasady prowadzenia obserwacji zajęć z dziećmi

Obserwacja to narzędzie rozwoju, a nie kontroli. Jej celem jest zebranie faktów i udzielenie opiekunowi wartościowej informacji zwrotnej, która pomoże mu wzrastać jako profesjonalista.

Obserwacja pracy opiekuna podczas zajęć z dziećmi powinna zawierać następujące elementy:

- uzgodnienie z opiekunem terminu obserwacji;

- wyjaśnienie opiekunowi celu obserwacji (nie chodzi o „przyłapanie na błędach”, ale o zebranie faktów, które posłużą do wsparcia opiekuna w jego rozwoju zawodowym);

- zapewnienie warunków do tego, żeby obserwacja była prowadzona dyskretnie, bez ingerencji w naturalny tok pracy (należy zająć miejsce, z którego jest dobry widok na salę, ale jednocześnie nie rozprasza się dzieci);

- kierowanie się ustalonym planem obserwacji, rejestrowanie faktów i zachowań (notując fakty, konkretne zachowania, wypowiedzi, a nie własne interpretacje czy oceny).

Ad. 2) Informacja zwrotna

Informację zwrotną po dokonanej obserwacji jest przekazywana podczas rozmowy, na którą Dyrektor umawia się z opiekunem. Spotkanie zawiera:

- zadbanie o miejsce zapewniające komfort i poufność rozmowy;
- podkreślenie celu obserwacji i wagi tego procesu dla rozwoju zawodowego opiekuna i jakości pracy instytucji opieki;
- wykazanie pozytywnych aspektów przeprowadzonych obserwacji;
- przejście do obszarów wymagających rozwoju;
- wspólne zastanowienie się nad możliwymi działaniami, które pomogą opiekunowi doskonalić warsztat pracy w tych obszarach, zanotowanie ustalonego planu;
- podziękowanie opiekunowi za otwartość i gotowość do rozwoju, wyrażenie wsparcia i gotowości do dalszej współpracy.

Ad. 3) Samoocena

Do samooceny pracy dotyczącej różnych aspektów pracy z dziećmi wykorzystuje się formularz samooceny.

Szczegółowy zakres standardu 12.4

W instytucji opieki jest opracowany system organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych lub zewnętrznych realizowany w wymiarze min. 10 godzin zegarowych rocznie, obejmujący:

1 | zasady doboru tematyki szkoleniowej;

2 | zasady uczestnictwa personelu w szkoleniach

ROZNY PLAN DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

1. Diagnoza potrzeb szkoleniowych.

W każdym roku, w terminie ustalonym przez instytucję, osoba kierująca instytucją przeprowadza diagnozę potrzeb szkoleniowych personelu

Diagnoza opiera się na: wynikach obserwacji pracy personelu, analizie dokumentacji, itp. arkuszach samooceny personelu, rozmowach rozwojowych z pracownikami, wynikach ankiet ewaluacyjnych wśród rodziców itp.

Każdy pracownik ma prawo zgłosić swoje indywidualne potrzeby i propozycje szkoleń.

Osoba kierująca instytucją analizuje aktualne priorytety rozwojowe instytucji opieki, wynikające z przepisów prawa, założeń projektu pedagogicznego, wniosków z nadzoru itp.

2. Opracowanie planu doskonalenia.

Na podstawie diagnozy potrzeb osoba kierująca instytucją opracowuje roczny plan doskonalenia zawodowego.

Plan zawiera: tematykę szkoleń, formy (wewnętrzne/zewnętrzne), proponowanych prowadzących, terminy.

Plan jest konsultowany z pracownikami, ich propozycje i uwagi są w miarę możliwości uwzględniane.

Plan jest zatwierdzany przez organ prowadzący placówkę w ramach zatwierdzania rocznego planu pracy.

3. Realizacja planu

Szkolenia wewnętrzne są organizowane zgodnie z planem, z wykorzystaniem potencjału i wiedzy pracowników (itp. psycholog prowadzi szkolenie na temat rozwoju emocjonalnego małego dziecka, doświadczony opiekun dzieli się metodami pracy z grupą itp.).

Na szkolenia zewnętrzne pracownicy są delegowani zgodnie z planem i zidentyfikowanymi potrzebami. Osoba kierująca instytucją zapewnia finansowanie (w całości lub części) i organizuje zastępstwa na czas nieobecności pracownika.

Każdy pracownik może też z własnej inicjatywy wziąć udział w szkoleniu/kursie/studiach zgodnych z jego potrzebami rozwojowymi i profilem instytucji opieki. Osoba kierująca instytucją, w miarę możliwości, wspiera te inicjatywy organizacyjnie i finansowo

Po każdym szkoleniu jego uczestnicy dzielą się zdobytą wiedzą z resztą zespołu (na zebraniu, przez materiały itp.).

Zdobyte w ramach szkoleń kompetencje są sukcesywnie wdrażane do codziennej pracy, a ich efekty monitorowane.

4. Ewaluacja i dokumentowanie

Po zakończeniu roku osoba kierująca instytucją dokonuje ewaluacji zrealizowanego planu doskonalenia zawodowego.

Ocenia skuteczność przeprowadzonych działań, ich wpływ na jakość pracy instytucji opieki. Wykorzystuje do tego obserwacje, rozmowy z pracownikami, ankiety ewaluacyjne itp.

Wnioski z ewaluacji są wykorzystywane do planowania doskonalenia na kolejny rok.

Cały proces doskonalenia jest dokumentowany: plan, listy obecności na szkoleniach, certyfikaty, ewentualnie materiały szkoleniowe, notatki z wewnętrznego dzielenia się wiedzą, raport ewaluacyjny.

Szczegółowy zakres standardu 12.5

W instytucji opieki jest opracowany system wewnętrznej komunikacji zawierający:

- 1 | zasady etyczne w relacjach personel – personel;**
- 2 | ustaloną drogę rozwiązywania konfliktów między personelem;**
- 3 | sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy**

Ad 1 i Ad 2 - ZASADY ETYCZNE

1. Zasady ogólne

- a) Placówka jest miejscem, gdzie szanowana jest godność KAŻDEJ OSOBY, wspierającym personel w osiąganiu satysfakcji zawodowej oraz rozwijaniu relacji opartych na wzajemnym szacunku.
- b) Wspólną odpowiedzialnością wszystkich zatrudnionych jest stworzenie systemu, który wspiera efektywną pracę i spełnia potrzeby zawodowe wszystkich pracowników.
- c) Te same wartości, które odnoszą się do dzieci, mają również zastosowanie w interakcjach między dorosłymi w pracy.

2. Obowiązki kierownictwa instytucji wobec pracowników i współpracowników

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

3. Obowiązki pracowników/współpracowników Pracownicy/współpracownicy:

- a) Przestrzegają zasad działania instytucji opieki
- b) Mówią i działają w imieniu instytucji tylko wtedy, gdy będą do tego upoważnieni.

c) Nie naruszają przepisów dotyczących ochrony dzieci, a gdy dowiedzą się o takich naruszeniach, podejmą działania zgodne z odpowiednimi procedurami i zasadami obowiązującymi w instytucji.

4. Droga rozwiązywania konfliktów między pracownikami

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

b) Jeśli w wyniku konfliktu interes dziecka jest zagrożony, to każdy pracownik, który zauważy problem jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania informacji o nim przełożonym.

Ad 3) Sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy

Sprawny przepływ informacji, otwarta i życzliwa atmosfera, poczucie wspólnego celu – to cechy dobrze funkcjonującego zespołu, który potrafi sprostać codziennym wyzwaniom pracy z małymi dziećmi. Dlatego nasz system komunikacji wewnętrznej, obejmuje takie elementy jak:

- regularne rozmowy i/lub spotkania całego zespołu, będące okazją do omówienia bieżących spraw, zaplanowania działań, wymiany informacji o dzieciach;

- tablica informacyjna w pokoju dla personelu, gdzie umieszczane są ważne komunikaty, plany, informacje o szkoleniach itp.;

- wykorzystanie narzędzi komunikacji elektronicznej (e-mail, komunikatory) do szybkiej wymiany informacji, dzielenia się pomysłami, materiałami;

- jasne zasady komunikowania się w sytuacjach konfliktowych, procedura mediacji.

Dbłość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci

Szczegółowy zakres standardu 13.1

Personel podpisał zobowiązanie do respektowania kodeksu etycznego

Kodeks dotyczy codziennej praktyki osób pracujących z dziećmi w wieku od urodzenia do 3 roku życia i ich rodzinami, a więc opiekunów, wolontariuszy i specjalistów pracujących bezpośrednio z dziećmi i ich rodzinami.

Zasady Kodeksu obejmują również osoby, które nie pracują bezpośrednio z dziećmi, w tym administratorów, pracowników biurowych oraz inne osoby zatrudnione w instytucji opieki.

KODEKS POSTĘPOWANIA ETYCZNEGO I OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Cel Kodeksu: Kodeks określa wytyczne dotyczące właściwego zachowania i wspólnej podstawy do rozwiązywania dylematów etycznych, które spotyka się we wczesnej opiece nad dzieckiem i edukacji.
2. Zakres obowiązywania: Kodeks dotyczy codziennej praktyki wszystkich osób pracujących z dziećmi.
3. Wartości Nadrzędne:
 - Podkreślamy prymat dobra dziecka, jego podmiotowości i prawa do szacunku.
 - Te same wartości, które odnoszą się do dzieci, mają również zastosowanie w interakcjach między dorosłymi w pracy.
4. Dostępność i akceptacja: Każdy pracownik powinien zostać szczegółowo zapoznany z kodeksem i potwierdzić jego przyjęcie własnoręcznym podpisem.

II. ETYCZNE OBOWIĄZKI PERSONELU WOBEC DZIECI

Dzieciństwo jest wyjątkowym i cennym etapem w cyklu życia człowieka. Nadrzędnym celem instytucji jest zapewnienie dzieciom odpowiedniej opieki i edukacji w bezpiecznych, zdrowych warunkach.

1. Niekrzywdzenie i bezpieczeństwo:
 - 1.1 Przede wszystkim nie krzywdzimy dzieci. Nie uczestniczymy w praktykach, które są emocjonalnie trudne dla dzieci – relacjach zawierających przemoc fizyczną, brak szacunku, lekceważenie, poniżanie, zastraszanie, wyzywanie, dyskryminację ze względu na wiek lub niebezpieczne dla dzieci.
2. Środowisko i wsparcie:

- 1.2 Opiekujemy się i edukujemy dzieci w pozytywnym środowisku emocjonalnym i społecznym, stymulującym poznawczo i wspierającym kulturę każdego dziecka, pochodzenie etniczne oraz strukturę rodziny.
- 1.3 Nie uczestniczymy w praktykach, które dyskryminują jakiegokolwiek dziecko, odmawiając świadczeń, dając specjalne korzyści lub wykluczając z działań ze względu na płeć, rasę, pochodzenie narodowe, status imigracyjny, preferowany język ojczysty, przekonania religijne, stan zdrowia, niepełnosprawność, status/strukturę rodziny.
- 1.4 Stosujemy aktywną komunikację dla zaangażowania wszystkich tych, którzy mają odpowiednią wiedzę (w tym rodziny) do podejmowania decyzji dotyczących dziecka, zapewniając poufność informacji wrażliwych.
- 1.5 Dążymy do budowania indywidualnych relacji z każdym dzieckiem, prowadzimy zindywidualizowane procesy adaptacji oraz strategie edukacyjne.

3. Obowiązek reagowania na krzywdzenie:

- 1.7 Znamy główne kategorie nadużyć zdefiniowane przez Światową Organizację Zdrowia (WHO): przemoc fizyczna, przemoc emocjonalna, porzucenie i zaniedbanie, wykorzystywanie i nadużywanie seksualne.
- 1.8 Kiedy inna osoba powie nam o swoim podejrzeniu, że dziecko jest wykorzystywane lub zaniedbywane, udzielimy jej pomocy w podjęciu odpowiednich działań w celu ochrony dziecka.
- 1.9 Kiedy jesteśmy świadkami praktyki lub sytuacji, która zagraża zdrowiu, bezpieczeństwu lub dobru dzieci, mamy etyczny obowiązek ich ochrony oraz poinformowania rodziców i/lub inne osoby, oraz skłonienia ich do zaangażowania się we wspólne podejmowanie decyzji dotyczących dobra dziecka.
- 1.10 W przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci przyjmujemy procedury postępowania przyjęte przez naszą instytucję (np. opracowane przez Fundację Dajemy Dzieciom Siłę).

III. ETYCZNE ZASADY KONTAKTU Z RODZICAMI

1. Współpraca i Informacja:

- 2.1 Nie będziemy ograniczać kontaktu z dzieckiem członkom rodziny, chyba że istnieje nakaz takiego ograniczenia na mocy wyroku sądowego.
- 2.2 Będziemy informować rodziny o filozofii, wartościach, Planie OWE, swoich obserwacjach i doświadczeniach z dzieckiem oraz będziemy wyjaśniać powody i podstawy naszych działań wobec dziecka.

2. Granice relacji i poufność:

- 2.9 Nie będziemy angażować się ani wspierać wycisku rodzin. Nie będziemy wykorzystywać naszych relacji z rodziną dla prywatnej korzyści lub osobistego zysku lub nawiązywać relacji z członkami rodziny, które mogą zmniejszać jakość naszej pracy z dziećmi.

- 2.10 Będziemy stosować pisemne zasady ochrony – poufności i ujawniania danych dotyczących dzieci i ich rodzin. Procedury ochrony danych będą dostępne dla wszystkich pracowników.

IV. ETYCZNE ZASADY W RELACJACH PERSONEL-PERSONEL

1. Zasady Ogólne w Zespole:

- Instytucja jest miejscem, gdzie szanowana jest godność KAŻDEJ OSOBY.
- Wspólną odpowiedzialnością wszystkich zatrudnionych jest stworzenie systemu, który wspiera efektywną pracę i spełnia potrzeby zawodowe wszystkich pracowników.

2. Rozwiązywanie Problemów i Konfliktów:

- Sprawna komunikacja w zespole powinna opierać się na zasadach etycznych w relacjach między pracownikami, określających wartości i normy obowiązujące w codziennych kontaktach zawodowych.
- Mamy ustaloną drogę rozwiązywania konfliktów między personelem. Jasne zasady komunikowania się w sytuacjach konfliktowych i procedura mediacji powinny być określone.

3. Obowiązki Kierownictwa Instytucji Wobec Pracowników:

- Kierownictwo docenia wkład pracowników i nie podejmuje działań negatywnie wpływających na ich reputację lub osłabiających ich relacje z innymi osobami.
- W sytuacji obaw dotyczących profesjonalnego zachowania pracownika, najpierw informuje się go z szacunkiem dla jego godności osobistej, a następnie podejmuje próbę rozwiązania sprawy kolegiałnie i w sposób poufny.
- Kierownictwo dokłada wszelkich starań, aby wszyscy mogli otwarcie wyrażać poglądy bazując na własnych doświadczeniach.
- Kierownictwo nie krytykuje pracownika/współpracownika ze względu na płeć, rasę, pochodzenie narodowe, przekonania religijne lub inne przynależności, wiek, stan cywilny/strukturę rodziny, niepełnosprawność lub orientację płciową.

V. ZASADY OCHRONY DANYCH I WIZERUNKU DZIECKA

1. Ochrona Danych Osobowych:

- 4.1 Regulujemy kwestie ochrony prywatności i ochrony wizerunku dziecka.
- 4.2 Każde dziecko ma prawo do ochrony danych osobowych.
- 4.3 Ochrona danych osobowych dziecka opiera się na zasadach określonych w Rozporządzeniu RODO.
- 4.4 Administratorem danych osobowych dzieci jest instytucja opieki.
- 4.5 Dane osobowe dzieci przetwarzane są tylko w celach, dla których je pozyskano.

2. Ochrona Wizerunku:

- 4.6 Personel ma obowiązek dbać o ochronę wizerunku dziecka i jego prywatności, regulując kwestie np. robienia zdjęć czy udostępniania ich wizerunku osobom trzecim.

Szczegółowy zakres standardu 13.2

Personel jest zapoznany z:

1 | procedurami przyjmowania i wydawania dzieci oraz zasadami obecności osób trzecich na terenie instytucji opieki;

2 | procedurami ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci;

3 | procedurami zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku;

4 | zasadami postępowania w przypadku choroby dziecka

W instytucji opieki znajdują się **dokumenty podpisane przez wszystkie osoby z personelu** potwierdzające ich znajomość procedur, w szczególności dotyczących:

Ad. 1) Procedura przyjmowania i wydawania dzieci została omówiona przy szczegółowym zakresie standardu 2.2 (*Określone są procedury przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki*)

Ad. 2) Procedura ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

PROCEDURA OCHRONA DANYCH I WIZERUNKU DZIECKA

A. Zasady ochrony danych osobowych

1. Każde dziecko ma prawo do ochrony danych osobowych.
2. Ochrona danych osobowych dziecka opiera się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, z 04.05.2016 r.).
3. Administratorem danych osobowych dzieci jest instytucja opieki, reprezentowana przez osobę kierującą instytucją lub upoważnioną przez niego osobę.
4. Dane osobowe dzieci przetwarzane są tylko w celach, dla których je pozyskano.
5. Prawo do wglądu do danych osobowych dziecka przysługuje rodzicom oraz osobom upoważnionym przez Administratora.
6. Dokumenty zawierające dane osobowe dzieci (itp. karty zgłoszeniowe, dokumenty medyczne) przechowywane są w miejscach dostępnych tylko dla upoważnionego personelu.
7. Personel traktuje wszystkie informacje dotyczące dziecka i jego rodziny jako poufne – nie udostępnia danych osobowych dziecka oraz informacji o dzieciach i ich rodzicach. Nikomu spoza grona

osób uprawnionych do dostępu do tych informacji w ramach instytucji opieki.

8. Personel nie omawia sytuacji rodzinnej, problemów rozwojowych czy zachowania dziecka w miejscach, gdzie mogą to słyszeć osoby postronne (itp. na korytarzu, w szatni).

B. Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Przetwarzanie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodziców.

2. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka przez instytucję, zawierającą cel i sposób wykorzystania wizerunku.

3. Personel nie może umożliwiać postronnym osobom lub podmiotom utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica.

Personel unika: podpisywania materiałów (zdjęć, filmów wideo) imieniem i nazwiskiem dziecka

powiązywania informacji dotyczących stanu zdrowia, sytuacji materialnej, prawnej z wizerunkiem dziecka

kopiowania i nieestosownego wykorzystania materiałów (zdjęć, filmów wideo): wszystkie dzieci muszą być ubrane, a sfotografowana/sfilmowana sytuacja nie poniża i nie ośmiesza dziecka

Personel zapoznaje rodziców z kwestiami związanymi z ochroną wizerunku dzieci.

Ad. 3) Procedura, gdy zdarzy się wypadek

PROCEDURA GDY ZDARZY SIĘ WYPADEK

Postępowanie nauczycieli i personelu placówki, gdy na jej terenie zdarzył się nieszczęśliwy wypadek z udziałem dziecka

Cel procedury

Zapobieganie wypadkom dziecięcym w placówce przedszkolnej oraz określenie obowiązków i zadań personelu placówki w sytuacji wystąpienia nieszczęśliwego wypadku.

Zakres procedury

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

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. Rodzice (opiekunowie prawni): podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.

2. Nauczyciele/pomoce nauczyciela zapobiegają wypadkom poprzez ustalanie norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w placówce, zapewniają

poszkodowanemu dziecku opiekę, w razie konieczności sprowadzając fachową pomoc medyczną, w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy, informując o wypadku dyrektora przedszkola oraz rodziców poszkodowanego dziecka.

3. Dyrektor powinien zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi, powiadomić odpowiednie organy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie przedszkola lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem, oraz powołać zespół powypadkowy.

Sposób prezentacji procedur

1. Umieszczenie treści dokumentu na tablicy ogłoszeń.
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku przedszkolnego.
3. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.

Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Opis procedury

I Zapobieganie wypadkom

Dzieci często ulegają nieszczęśliwym wypadkom, do których dochodzi w różnych miejscach pobytu dzieci, także w placówce. Zadaniem dorosłych jest więc wyrobienie u dzieci określonych umiejętności i sprawności. Wiek 1-3 to najbardziej właściwy okres do zdobywania umiejętności i przyzwyczajenia, kształtowania nawyków i postaw.

II Sposoby przeciwdziałania wypadkom dzieci w placówce

1. Nauczyciel/opiekun/pomoce nauczyciela są zobowiązani do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w placówce, omawiania zasad bezpieczeństwa oraz aktualizowania przepisów poprzez:

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

2. Opiekun jest zobowiązany do zapoznawania dzieci z zasadami bezpieczeństwa poprzez rozmowy z zaproszonymi do przedszkola gośćmi: policjantami, lekarzami, strażakami.

3. Opiekun ma obowiązek przekazywania dzieciom wiedzy o zdrowym stylu życia.

4. Opiekun/pomoc opiekuna ponadto ma obowiązek:

- a) otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór,
- b) tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka,
- c) unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych,
- d) sprawdzić czy wszystkie gniazda elektryczne są zabezpieczone specjalnym korkiem, osłoną,
- e) sprawdzić, czy produkty chemiczne, leki, narzędzia i inne potencjalne przedmioty są przechowywane poza zasięgiem dzieci,
- f) sprawdzić zabawki pod kątem uszkodzeń, ewentualnego zagrożenia dla dziecka (części małe, ostre itp.).

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

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

6. W czasie pobytu dziecka w Klubie Dziecięcym, z uwagi na bezpieczeństwo wszystkich dzieci, zakazane jest noszenie jakiegokolwiek biżuterii.

7. Z uwagi na bezpieczeństwo wszystkich dzieci w grupie, dziecko które ma założone szwy, lub gips, do momentu ich ściągnięcia przebywa w domu pod opieką rodziców.

III Postępowanie w razie wypadku

A. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU LEKKIEGO, NIEWYMAGAJĄCEGO INTERWENCJI LEKARZA (powierzchowne zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia, itp.)

- 1. Po stwierdzeniu zdarzenia należy dziecku udzielić pierwszej pomocy. Pomocy powinna udzielić osoba mająca przeszkolenie w tym zakresie. Osoba udzielająca pierwszej pomocy powinna wiedzieć, czy dziecko nie choruje na hemofilię lub cukrzycę, co w połączeniu z urazem mogłoby stanowić niebezpieczeństwo dla zdrowia i życia dziecka.
- 2. W wyznaczonym miejscu powinna znajdować się podręczna apteczka pierwszej pomocy.
- 3. O zdarzeniu i jego przyczynach pracownik informuje Dyrektora lub osobę zastępującą oraz rodzica/ opiekuna prawnego.
- 4. Informację o zdarzeniu zamieszcza w notatce służbowej.
- 5. Jeżeli przyczyną zdarzenia była wadliwość sprzętu pracownik natychmiast prosi o wycofanie go z użytkowania.

6. Zdarzenia powyższe nie wymagają wpisu do rejestru wypadków oraz spisania protokołu powypadkowego.

B. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU LEKKIEGO WYMAGAJĄCEGO INTERWENCJI LEKARZA

1. Pracownik najpierw wzywa pogotowie ratunkowe. Po stwierdzeniu, że wypadek, któremu uległo dziecko wymaga specjalistycznej pomocy, należy powiadomić o tym zdarzeniu Dyrektora oraz rodzica/opiekuna prawnego dziecka z prośbą o natychmiastowe przybycie.
2. Osoby przeszkolone w udzielaniu pierwszej pomocy przedmedycznej lub pracownik przebywająca z dzieckiem podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie.
3. Dyrektor powiadamia o wypadku organ prowadzący.
4. Celem ustalenia okoliczności wypadku Dyrektor powołuje zespół powypadkowy badający przyczyny jego powstania. Z prac zespołu spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstania podobnych zdarzeń.
5. Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski zespołu powypadkowego omawiane są na zebraniach pracowników.

C. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU POWODUJĄCEGO CIĘŻKIE USZKODZENIE CIAŁA LUB ZE SKUTKIEM ŚMIERTELNYM

1. W sytuacji kiedy nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe, a do czasu jego przybycia osoby przeszkolone w udzielaniu pomocy przedmedycznej lub pracownik przebywający z dzieckiem podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie dziecka.
2. Jeżeli w wyniku wypadku podejrzewamy, że nastąpił zgon dziecka, wzywamy pogotowie ratunkowe i policję, informując, że „podejrzewamy zgon dziecka”, udzielamy pierwszej pomocy i postępujemy zgodnie z dyspozycją/ instrukcją usłyszaną od dyspozytora. Drugi pracownik przebywający z dzieckiem zabezpiecza miejsce zdarzenia i natychmiast wzywa Dyrektora.
3. Do czasu przybycia policji miejsce wypadku pozostaje zabezpieczone tak, by było możliwe pełne ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku.

IV Postępowanie powypadkowe

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

2. Zespół powypadkowy wykonuje następujące czynności:

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

3. W skład zespołu wchodzi:

- a) pracownik służby BHP,
- b) społeczny inspektor pracy,
- c) jeżeli nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z tych osób, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika przeszkolonego w zakresie BHP,
- d) jeżeli w składzie zespołu nie mogą się znaleźć ani pracownik służby BHP, ani społeczny inspektor pracy, do zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik przeszkolony w zakresie BHP,
- e) w pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty.

4. Przewodniczącym zespołu jest:

- a) pracownik służby BHP,
- b) jeżeli w zespole nie ma ani pracownika służby BHP, ani społecznego inspektora pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników wyznacza dyrektor.

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

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

V Zadania zespołu powypadkowego

1. Zbadać przyczyny i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku.
2. Wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego i wszystkich świadków wypadku.
3. Zasięgnąć opinii lekarza lub innych osób, jeśli zachodzi taka potrzeba (np. odpowiednich specjalistów, gdy doszło do ułotnienia się gazu, zalania z pękniętej rury, zatrucia pokarmowego).
4. Sporządzić protokół powypadkowy.

VI Zadania przewodniczącego zespołu powypadkowego

1. Kierować pracą komisji powypadkowej.
2. Zajmować decydujące stanowisko w kwestiach spornych wynikłych podczas prac zespołu.
3. Powiadomić osoby reprezentujące poszkodowane dziecko o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
4. Dopilnować poprawności sporządzanej dokumentacji powypadkowej.
5. Umożliwić członkom zespołu przedstawienie zdań odrębnych i zamieszczenie ich w protokole powypadkowym.

6. Dopilnować właściwego i terminowego sporządzenia protokołu powypadkowego (nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku).
7. Dopilnować, aby protokół powypadkowy został podpisany przez wszystkich do tego zobowiązanych, w tym dyrektora przedszkola.
8. Dopilnować, aby z protokołem zostali zapoznani rodzice/(opiekunowie prawni) poszkodowanego dziecka.
9. Dopilnować, aby protokół powypadkowy został przekazany upoważnionym do tego organom.

VII Protokół powypadkowy

1. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego małoletniego.
2. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w przedszkolu. Protokół powypadkowy doręcza się:
 - a) osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
 - b) organowi prowadzącemu na jego wniosek,
 - c) kuratorowi oświaty na jego wniosek.
3. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.
4. Zastrzeżenia do ustaleń protokołu:
 - a) mogą złożyć osoby uprawnione do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
 - b) składa się w ciągu siedmiu dni od dnia doręczenia protokołu,
 - c) składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu,
 - d) rozpatruje organ prowadzący,
 - e) mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.
5. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń do protokołu organ prowadzący może:
 - a) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
 - b) wyznaczyć nowy zespół w celu ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

VIII Obowiązki dyrektora

1. Zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi.
2. Powiadomić o wypadku na terenie przedszkola lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem:

- a) pracownika służby BHP,
- b) społecznego inspektora pracy,
- c) 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 przyjścia rodzica do przedszkola,
- d) organ prowadzący,
- e) właściwego prokuratora i kuratora, jeśli wypadek był śmiertelny, ciężki lub zbiorowy,
- f) właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, jeśli jest podejrzenie zatrucia.

3. Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

4. Podjąć decyzję o naruszeniu miejsca wypadku, jeśli wymaga tego konieczność ratowania osób lub możliwość zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.

5. Powołać zespół powypadkowy.

6. Wyznaczyć przewodniczącego zespołu powypadkowego.

7. Zbadać okoliczności i przyczyny wypadku.

8. Sporządzić dokumentację powypadkową.

9. Podpisać protokół powypadkowy.

10. Zapoznać z protokołem powypadkowym rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka.

11. Doręczyć protokół powypadkowy właściwym organom.

12. Omówić z pracownikami placówki przyczyny zaistniałego wypadku i podjąć działania zapobiegawcze.

13. Wpisać wypadek do rejestru wypadków.

Należy pamiętać, że wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka podejmują rodzice. Jeśli nie będą wyrażali zgody na udzielenie pomocy medycznej zaproponowanej przez przybyłego do przedszkola lekarza, jedyne, co może zrobić dyrektor, to zastosować argumentację i perswazję słowną.

Ad. 4) Zasadami postępowania w przypadku choroby dziecka – procedura

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POJAWIENIA SIĘ OBJAWÓW CHOROBY U DZIECKA

Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania z dziećmi potencjalnie chorymi oraz ustalenie planów higieny w przedszkolu tak, aby zdrowe dzieci nie były narażane na niebezpieczeństwo zarażenia się od dziecka chorego lub ustalenie działań, które zminimalizują to ryzyko.

Niniejsza procedura jest tylko wytyczną do postępowania, jednak wszystko jest kwestią zdrowego rozsądku, rozmów i współpracy z rodzicami.

Zakres procedury

1. Przedmiotem procedury jest:

- a) określenie zasad postępowania z dzieckiem potencjalnie chorym,
- b) określenie zasad postępowania z dzieckiem chorym – objawy chorób,
- c) określenie zasad higieny w przedszkolu.

2. Zakres stosowania dotyczy wszystkich pracowników placówki, wychowanków placówki, a także rodziców i opiekunów prawnych wychowanków placówki.

Zadania Rodziców i Nauczycieli

1. Rodzice przyprowadzają do placówki TYLKO DZIECI ZDROWE. KATAR TO TAKŻE CHOROBA. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii (np. przewlekły katar lub kaszel) rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego alergię powodującą takie objawy.

2. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne i inne) dziecko nie może uczęszczać do placówki do czasu całkowitego wyleczenia, dotyczy to również sytuacji, gdy dziecko ma założone szwy i gips.

3. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nauczycielowi lub dyrekcji wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych lub pasożytniczych dziecka. Nauczyciel/dyrektor ma obowiązek poinformować pozostałych rodziców o zaistniałej sytuacji i zwrócenia uwagi na niepokojące objawy u dzieci.

4. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w placówce opiekun może nie przyjąć dziecka, u którego widać wyraźne objawy infekcji.

5. Gdy dziecko skarży się na ból głowy, ucha, ma podwyższoną temperaturę ciała, wymioty i inne objawy niezagrożające jego zdrowiu i życiu, ale stanowiące dyskomfort zdrowotny i mogące być objawem rozwijającej się choroby, nauczyciel zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych, prosi rodziców o odebranie chorego dziecka z przedszkola, zaleca konieczność odbycia konsultacji lekarskiej.

6. Przy odbiorze dziecka z placówki opiekun podaje rodzicom informację o niepokojącym samopoczuciu lub zauważonych zmianach w zachowaniu dziecka w czasie pobytu w placówce.

7. W przypadku, gdy rodzice nie są w stanie odebrać dziecka z placówki osobiście, mogą upoważnić inną osobę – zgodnie z „Procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci”.

8. Nauczyciel nie jest zobowiązany do udzielania świadczeń zdrowotnych. To zadanie dotyczy lekarza, pielęgniarki czy ratownika medycznego. Nauczyciel, któremu powierza się bezpieczeństwo, zdrowie i życie dziecka, powinien zdawać sobie sprawę z odpowiedzialności, jaka na nim spoczywa. Dlatego też musi pamiętać, że pierwsza pomoc z jego strony, to jedynie doraźna, czasowa pomoc, zanim dotrze fachowa i wykwalifikowana siła medyczna.

9. W stanach nagłych (utrata przytomności, zasnęnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia), gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, wtedy dyrektor lub nauczyciel zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego.

9.1 Jednocześnie o sytuacji nauczyciel, dyrektor przedszkola powiadamiają rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.

9.2 Nauczyciel udzielając pomocy, powinien:

- ocenić sytuację i zabezpieczyć teren, miejsce zdarzenia,
- ocenić stan poszkodowanego dziecka,
- wezwać pomoc lub wyspecjalizowaną pomoc medyczną, jeśli jest taka potrzeba,
- zabezpieczyć poszkodowanego przed możliwością dodatkowego urazu lub uszkodzenia,
- przystąpić do akcji ratowniczej.

9.3 Należy zapewnić dziecku komfort psychiczny, mieć z nim ciągły kontakt słowny oraz być przy nim do czasu przejęcia przez służbę medyczną.

10. Dziecko do czasu przybycia pogotowia ratunkowego lub rodziców pozostaje pod opieką opiekuna, dyrektora lub innej osoby z personelu placówki.

11. Lekarz pogotowia decyduje o sposobie dalszego udzielenia pomocy dziecku /ewentualnego przewiezienia dziecka do szpitala/ - zostaje spisany protokół. W przypadku nie przybycia na czas rodziców, prawnych opiekunów dziecka, nauczyciel, opiekun zajmujący się dzieckiem jedzie z nim do szpitala i tam oczekuje na przybycie rodziców.

12. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej placówka ma prawo żądać od rodziców, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

13. W placówce NIE PODAJE się dzieciom żadnych leków doustnych, wziewnych oraz w postaci maści i żelu.

14. Są okoliczności, w których opiekun może podać dziecku lek (zgodnie ze stanowiskiem Ministra Zdrowia z dnia 29 listopada 2010 roku w sprawie podawania leków dzieciom przez nauczycieli w placówkach oświatowych). Dzieje się tak tylko w odniesieniu do dziecka z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków. Rodzice dziecka przed przyjęciem go do placówki zobowiązani są do przedłożenia informacji: na jaką chorobę dziecko choruje, jakie leki na zlecenie lekarza zażywa (nazwa leku, sposób dawkowania).

14.1. Konieczne jest również dołączenie zlecenia lekarskiego oraz pisemnego upoważnienia o podawaniu dziecku leków.

Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu dziecka w placówce przez pracowników klubu może odbywać się wyłącznie za ich pisemną zgodą. Opiekun, czy inny pracownik placówki nie musi się więc zgodzić na wykonanie takiej czynności. Konieczne

jest również to, aby zgoda danego pracownika na wykonanie zastrzyku, czy podanie leku była wyrażona na piśmie. Jeśli na terenie placówki nie ma opiekuna, który ma uprawnienia i/lub wyraża zgodę na podawanie dzieciom leku, dyrektor kierując się dobrem i zdrowiem dziecka, może odmówić przyjęcia dziecka do placówki.

14.2 Wymóg pisemnego upoważnienia dotyczy również sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga wykonania innych czynności (np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, podania leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę).

15. W przypadku wystąpienia u dzieci chorób pasożytniczych, zakaźnych opiekun natychmiast powiadamia rodzica o wystąpieniu u dziecka choroby - rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z placówki i podjęcia leczenia.

16. Placówka niezwłocznie powiadamia innych rodziców o wystąpieniu przypadków choroby pasożytniczej lub zakaźnej wśród dzieci.

17. Rodzice zobowiązani są do regularnego sprawdzania czystości skóry, włosów dziecka w celu wykrywania ewentualnej obecności pasożytów. W przypadku zaobserwowania choroby rodzice niezwłocznie powiadamiają o tym fakcie placówkę.

18. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia chorób pasożytniczych spoczywa na rodzicach.

19. W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, pasożytniczej lub zatrucia pokarmowego, rodzice wychowanka przedszkola/klubu zobowiązani są do poinformowania dyrektora placówki o zachorowaniu dziecka.

20. W trakcie leczenia dziecko powinno pozostać w domu, żeby zapobiec przenoszeniu się choroby na inne dzieci uczęszczające do przedszkola. Dziecko wraca do placówki po zakończeniu leczenia. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka, po przebytej chorobie zakaźnej, zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia od lekarza rodzinnego, że dziecko jest po zakończeniu leczenia, nie jest chore i nie jest możliwym źródłem zarażenia dla innych wychowanków przedszkola.

21. Lekarz rodzinny zgodnie z art. 27 ust.1 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2008r. Nr 234 poz. 1570), który podejrzewa lub rozpoznaje zakażenie, chorobę zakaźną lub zgon z powodu zakażenia lub choroby zakaźnej, zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu w ciągu 24 godzin od momentu rozpoznania lub powzięcia podejrzenia zakażenia, choroby zakaźnej lub zgonu z powodu zakażenia lub choroby zakaźnej do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego: czerwonka bakteryjna, dur brzuszny i zakażenia pałeczkami durowymi, grypa (w tym ptasia grypa u ludzi), krztusiec, legionelloza, odra, ospa prawdziwa, ospa wietrzna, płonica, różyczka i zespół różyczki wrodzonej, salmonelloza, wirusowe zapalenie opon mózgoworodzeniowych, mózgu i rdzenia (z wyłączeniem wścieklizny), zakażenia i zatrucia pokarmowe o etiologii infekcyjnej nieustalonej.

22. Dyrektor przedszkola nie zgłasza wystąpienia choroby zakaźnej, jednakże prowadzi działania mające na celu zapobieganiu rozprzestrzenianiu się chorób (dodatkowa dezynfekcja, rygor higieniczny, zmiana diety, informacja dla rodziców i opiekunów prawnych pozostałych wychowanków).

23. W przypadku stwierdzenia wystąpienia chorób zakaźnych, zatruc pokarmowych lub przebywania na terenie przedszkola dzieci chorych, należy wzmóc rygor higieniczny. Zwiększyć częstotliwość mycia i dezynfekcji stołów, sanitariatów, zabawek.

Szczegółowy zakres standardu 13.3 W instytucji opieki są powszechnie dostępne informacje o sposobach zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych

W naszej placówce funkcjonuje procedura, która reguluje postępowanie w przypadku sytuacji niewłaściwych zachowań wobec dzieci.

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka/ zgłoszenia przemocy wobec dziecka.

Zasady interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony pracownika:

1. Przekazanie informacji o niewłaściwym zachowaniu pracownika do dyrektora, a w przypadku jego nieobecności, do osoby zastępującej dyrektora.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z personelem przedszkola na temat zdarzenia.
3. Kolejnym krokiem jest rozmowa dyrektora z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia: przekazanie uwag, poznanie jego wersji zdarzeń, analiza zebranych danych, oraz zaplanowanie razem z podejrzanym pracownikiem dalszych działań mających na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtórzenia się problemu.
4. W przypadku zgłoszenia przez rodzica/opiekuna krzywdzenia dziecka przez pracownika innemu pracownikowi, ten informuje o konieczności zorganizowania spotkania wyjaśniającego z udziałem obu stron. O zaistniałej sytuacji, podjętych działaniach i ustaleniach zostaje poinformowany dyrektor placówki, zostaje sporządzona notatka służbowa załączona do dokumentacji przedszkola.
5. W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne lub inne przestępstwo na szkodę dziecka, dyrektor niezwłocznie zgłasza ten fakt na policję lub do prokuratury zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.
6. W przypadku gdy podejrzenia krzywdzenia zgłosili rodzice/ opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/ opiekunów na piśmie.
7. W celu udzielania dziecku i lub rodzicowi pomocy po wydarzeniach naruszających godność, bezpieczeństwo dziecka na terenie przedszkola psycholog wraz z wychowawcą, lub wyznaczona przez dyrektora osoba, sporządza opis zaistniałej sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka, na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami pracownikami i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy dziecku.

PLAN POMOCY POWINIEN ZAWIERAĆ WSKAZANIA DOTYCZĄCE:

- a/ podjęcia działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa,
- b/ wsparcie oferowane dziecku przez przedszkole.
- c/ skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli zaistnieje taka potrzeba.

8. W sprawach budzących wątpliwości, skomplikowanych, gdy dyrektor, uzna to za konieczne powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: wychowawca/nauczyciel dziecka lub pedagog specjalny, psycholog, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

9. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.

10. O wszystkich podjętych działaniach na bieżąco są informowani rodzice dziecka.

11. W trudnych sytuacjach / zaniedbywanie o dużym nasileniu lub dokonanie przestępstwa wobec dziecka/ zostaje powołany zespół d/s pomocy dziecku, który: weryfikuje dane dostępnymi sposobami: wywiad terapeutyczny, rozmowa z opiekunami, badanie psychologiczne, analiza wytworów dziecka. Wspiera dziecko i jego rodzinę, dokonuje okresowej oceny udzielanej pomocy, gdy dotychczasowe działania nie przynoszą pozytywnych efektów dyrektor powiadamia jednostkę pomocy społecznej lub sąd rodzinny, powiadamia też policję i prokuraturę oraz podejmuje objęcia rodziny „Niebieską Kartę”/ przypadek krzywdzenia dziecka/.

Gdy zauważono przypadek krzywdzenia dziecka interwencja powinna mieć charakter niezwłoczny.

Zasady interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka przez rodzica:

1. Przekazanie informacji do dyrektora placówki.
2. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie jest podejrzewane, informuje ich o podejrzeniach, podejmuje próby wyjaśnienia zaistniałej sytuacji, informuje o procedurze postępowania /powołanie zespołu interwencyjnego, powiadomienie Sądu Rodzinnego, Ośrodka Pomocy Społecznej, Policji lub przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego – założenie Niebieskiej Karty/.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora sporządza opis sytuacji w placówce i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.

Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a/ podjęcia działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa,
- b/ wsparcie oferowane dziecku przez placówkę,

c/ skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli zaistnieje taka potrzeba.

4. W sprawach budzących wątpliwości, skomplikowanych, gdy dyrektor uzna to za konieczne, powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: nauczyciel dziecka i pedagog specjalny, psycholog, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

5. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.

6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka przez jednego z rodziców/ opiekunów zgłasza drugi rodzic/ opiekun, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego proponuje opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

7. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony rodzicom/ opiekunom prawnym przez psychologa z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

8. Psycholog informuje rodziców/ opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji /policja, prokuratura lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

9. Po poinformowaniu rodziców przez psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym - dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/ policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego

10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

Szczegółowy zakres standardu 13.4

W instytucji opieki tworzony jest i konsultowany z rodzicami indywidualny program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach uwzględniający ich możliwości

Zgodnie z § 3. Ust. 1. Rozporządzenia instytucje opieki „kierują się potrzebami wszystkich dzieci, a w szczególności biorą pod uwagę potrzeby dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci zagrożonych wykluczeniem społecznym, pochodzących z rodzin należących do mniejszości narodowych lub etnicznych, dzieci z rodzin zróżnicowanych językowo i kulturowo, dzieci z rodzin migrantów, dzieci wymagających szczególnej opieki.”

Specjalne potrzeby mogą dotyczyć każdej sfery rozwoju dziecka np. motorycznej, specjalnej diety, różnic we wrażliwości sensorycznej, potrzeby dodatkowego odpoczynku, rodzaju kontaktu z otoczeniem, samoregulacji czy uwagi.

Indywidualny program pobytu dla dzieci o specjalnych potrzebach jest realizowany, gdy:

- Dziecko posiada opinię o wczesnym wspomaganie rozwoju wydaną przez publiczną poradnię pedagogiczno- psychologiczną
- Placówka z uwagi na trudności dziecka, biorąc pod uwagę możliwość zapewnienia mu należytej opieki i bezpieczeństwa oraz rozwoju, jest w stanie zapewnić mu odpowiednie warunki.
- W sytuacji, gdy placówka nie ma odpowiednich warunków np. specjalisty, pielęgniarki, sprzętu, rodzicom proponowana jest inna placówka, która te warunki zapewni np. specjalny ośrodek opieki.
- Podstawą do pracy nad indywidualnym programem pobytu dziecka powinny być informacje otrzymane od rodziców przy zapisie dziecka (np. za pomocą ankiety) oraz dodatkowa dokumentacja z PPP – opinia o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju.
- W przypadku, gdy po przyjęciu do placówki dziecka bez informacji od Rodziców, że dziecko wymaga dodatkowego wsparcia i zapewnienia indywidualnego programu nauczania – Rodzic niezwłocznie ma obowiązek udać się do PPP celem diagnozy dziecka. Następnie postępuje się jak w punkcie 2-3.
- Jeśli Rodzic nie współpracuje w tym zakresie z placówką, nie dostarczy Opinii – placówka ma prawo do wypowiedzenia umowy opieki nad dzieckiem w trybie natychmiastowym.

Placówka wypracowując indywidualne sposoby wspierania dziecka bierze pod uwagę:

1 | wiedzy o potrzebach dziecka, źródło: rodzice, Opinia i obserwacja (jeśli dziecko uczęszcza już do placówki);

2 | uwzględnienia zasobów oraz możliwości organizacyjnych i kadrowych instytucji oraz możliwości wprowadzania modyfikacji do układu przestrzeni lub rozkładu dnia;

3 | wspólnego z rodzicami ustalenia, jaki zakres działań może oferować instytucja i jaki jest udział rodziców.

Szczegółowy zakres standardu 13.5

W planie dnia jest codzienne wychodzenie z dziećmi na zewnątrz.

W wyjątkowych sytuacjach związanych z wysokim poziomem smogu lub niedogodnymi warunkami atmosferycznymi dzieciom proponuje się inne aktywności:

– zaplanowanie co najmniej jednego wyjścia na zewnątrz każdego dnia – niezależnie od pory roku (z uwzględnieniem ubioru adekwatnego do warunków atmosferycznych);

– w miesiącach letnich wydłużenie czasu pobytu na dworze, z uwzględnieniem przerw podczas największego upału;

– rezygnacja z wyjścia jedynie w ekstremalnych warunkach (np. burza, ulewa, ekstremalna temperatura, bardzo zła jakość powietrza);

– zapewnienie bezpiecznej przestrzeni do zabaw na zewnątrz – ogrodzonego, wyposażonego w sprzęt zabawowy i roślinność placu zabaw, ewentualnie korzystanie z pobliskiego parku;

- uwzględnienie w planie zarówno swobodnych zabaw ruchowych, jak i organizowanych zabaw (gier sportowych, zabaw z elementami edukacyjnymi np.);
- zadbanie o odpowiednie nawodnienie dzieci – zapewnienie dzieciom stałego dostępu do wody pitnej – dzieci posiadają swoje bidony;
- w razie niedogodnej pogody lub innych wyjątkowych sytuacji, Opiekunowie korzystają z Sali gimnastycznej i/lub Sali zabaw.

Regularne przebywanie na świeżym powietrzu, aktywność fizyczna, kontakt z naturą mają ogromne znaczenie dla zdrowia, odporności, sprawności ruchowej i ogólnego rozwoju małych dzieci. Jest wiele badań potwierdzających wpływ ruchu na powietrzu na profilaktykę chorób cywilizacyjnych coraz bardziej obecnych wśród dzieci, takich jak otyłość czy krótkowzroczność.

STANDARD 14

**Aranżowanie przestrzeni w sposób estetyczny i spójny
z planem opiekuńczo- wychowawczo- edukacyjnym**

Szczegółowy zakres standardu 14.1

Przestrzeń w instytucji opieki jest zorganizowana w sposób umożliwiający wydzielenie co najmniej trzech stref zainteresowań dla dzieci:

- 1 | strefa wspólnego czytania; - kącik książki**
- 2 | strefa zabaw konstrukcyjnych;**
- 3 | strefa zabaw ruchowych; - sala gimnastyczna, sala zabaw**
- 4 | strefa zabaw muzycznych;**

Szczegółowy zakres standardu 14.2

W instytucji opieki przestrzeń zorganizowana jest w sposób wspierający autonomię dziecka, w szczególności:

- 1 | pojemniki z materiałami i zabawkami są oznakowane w sposób zrozumiały dla dzieci;**
- 2 | materiały i zabawki są usytuowane na wysokości dostępnej dla dzieci;**
- 3 | każde dziecko ma miejsce do przechowywania swoich rzeczy oznaczone w sposób widoczny i zrozumiały dla dziecka**

Ad 3. Każde dziecko ma swoją szufladkę oznaczoną indywidualnym znaczkiem.

Szczegółowy zakres standardu 14.3

W pomieszczeniach, w których przebywają dzieci, zawsze dostępna jest dla nich woda do picia w każdym momencie w ciągu dnia

Woda jest podstawowym napojem dostępnym bez ograniczeń. Woda pozostaje w zasięgu dzieci i jest przechowywana w ich bidonach.

Szczegółowy zakres standardu 14.4

W pomieszczeniach dla dzieci nie używa się muzyki lub radia jako stałego tła akustycznego.

Słuchanie muzyki jest intencjonalne.

Szczegółowy zakres standardu 14.5

Wśród materiałów dostępnych dla dzieci w pomieszczeniach i na zewnątrz znajdują się naturalne materiały i przedmioty codziennego użytku.

W placówce znajdują się również materiały naturalne np. drewniane klocków, szyszki, kasztany i inne materiały, które mają wiele zastosowań i wspierają kreatywność dzieci.

Jako materiał metodyczny wykorzystuje się np. pudła i pudełka tekturowe, pojemniki i rolki papierowe itp.

Ponieważ dzieci uczą się najlepiej manipulując i doświadczając z prawdziwymi przedmiotami, to można korzystać z przedmiotów codziennego użytku, pod warunkiem, że są bezpieczne dla dzieci.

STANDARD 15

Adaptacja dzieci odbywająca się w sposób dostosowany do ich indywidualnych potrzeb

Szczegółowy zakres standardu 15.1

Wśród personelu są wyznaczone osoby odpowiedzialne za realizację etapów procesu adaptacji, jest to wychowawca grupy, a w czasie jego nieobecności inny wyznaczony opiekun:

- 1 | zapoznanie rodziców z zasadami i procedurami, zanim dziecko zacznie uczęszczać do instytucji opieki, w tym o konieczności towarzyszenia dziecku przez bliską osobę dorosłą w czasie adaptacji;
- 2 | poinformowanie rodziców, w jaki sposób mogą przygotować dziecko do uczęszczania do instytucji opieki;
- 3 | zebranie informacji na temat przyzwyczajęń i potrzeb dziecka, towarzyszących codziennym czynnościom

Obszar współpracy personelu z rodzicami

STANDARD 16

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

Szczegółowy zakres standardu 16.1

Instytucja opieki ma określony system informowania rodziców o realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego za pomocą przynajmniej jednego kanału informacji

Informowanie rodziców o realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego:

- 1 | Rodzice są informowani o realizacji Planu OWE za pomocą co najmniej jednego z następujących kanałów:
 - codzienne rozmowy przy odbiorze dziecka;
 - komunikaty na tablicy informacyjnej;
 - newslettery wysyłane e-mailem;
 - aktualizacje na stronie internetowej instytucji opieki;
- 2 | Informacje przekazywane są regularnie, w formie przystępnej i zrozumiałej dla rodziców.
- 3 | Realizacja planu aktywności i jego harmonogram jest dostępny dla rodziców w formie papierowej (np. wydrukowany i wywieszony na tablicy dla rodziców).

Szczegółowy zakres standardu 16.2

Personel organizuje spotkania grupowe z rodzicami minimum raz do roku

- 1 | Instytucja opieki organizuje grupowe spotkania z rodzicami wszystkich dzieci co najmniej raz w roku.
- 2 | Dodatkowe spotkania grupowe organizowane są w miarę potrzeb.
- 3 | Spotkania służą omówieniu spraw dotyczących całej grupy, prezentacji planów i osiągnięć instytucji opieki, podnoszenia kompetencji rodzicielskich rodziców itp.

Szczegółowy zakres standardu 16.3

Rodzice są informowani o planowanych spotkaniach (indywidualnych i grupowych) z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.*

- 1 | Z zasadami informowania rodziców o planowanych spotkaniach oraz zasadami umawiania się na wspólne spotkania personelu z rodzicami dziecka, rodzice zaznajamiają się w momencie zapisu do instytucji, przy zapoznaniu się z obowiązującymi regulaminami.
- 2 | Rodzice są informowani o planowanych spotkaniach indywidualnych i grupowych z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.*
- 3 | Informacja przekazywana jest pisemnie (np. poprzez e-mail, wiadomość w komunikatorze, indywidualnie), może być też wywieszona w instytucji opieki na tablicy ogłoszeń.
- 4 | W informacji zawarty jest termin, godzina, miejsce oraz cel spotkania.

*Wyjątek stanowi sytuacja, która wymaga natychmiastowego działania (o czym decyduje dyrektor placówki).

Szczegółowy zakres standardu 16.4

Określony jest sposób umożliwiający rodzicom składanie wniosków, uwag lub skarg

PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

Rozdział I

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg oraz wniosków

1. W placówce wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora przedszkola, a pod jego nieobecność, przez zastępców dyrektora.
2. Złożenie skargi lub wniosku jest możliwe w każdy dzień roboczy w godzinach 7.30 - 15.30.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, przy użyciu poczty elektronicznej lub ustnie do protokołu.
4. Przyjmujący skargi i wnioski na żądanie wnoszącego wydaje pisemne potwierdzenie zgłoszenia.
5. Pracownik przedszkola, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, zobowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor placówki odpowiedzialny jest za prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
7. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski anonimowe, które nie podlegają załatwieniu.
8. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości przedszkola.

Rozdział II

Kwalifikowanie skarg i wniosków

9. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wnioski dokonuje dyrektor przedszkola.
10. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora placówki jako skarga lub wniosek, wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
11. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego do wyjaśnienia lub uzupełnienia w ciągu 7 dni, z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
12. Skargi i wnioski, które nie należą do kompetencji przedszkola, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, a kopię pisma zostawić w dokumentacji przedszkola.
13. Skargi i wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, następnie pismem przewodnim przesłać odpisy właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji przedszkola.
14. Skargi i wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze lub wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

Rozdział III

Rozpatrywanie skarg i wniosków

15. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor przedszkola lub osoba przez niego każdorazowo upoważniona.
16. Z wyjaśnienia skargi lub wniosku sporządza się notatkę służbową.
17. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie przedszkola.
18. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzeczności służbowej.

Rozdział IV

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

19. Skargi oraz wnioski rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
20. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, dyrektor przedszkola ma do tego prawo w ciągu 14 dni od daty złożenia skargi lub wniosku.
21. Dyrektor przedszkola jako organ właściwy, zgodnie z kpa ma 30 dni na całościowe rozpatrzenie wniosków i skarg, podjęcie działań wyjaśniających oraz udzielenie odpowiedzi zgłaszającemu skargę lub wniosek. W przypadku konieczności przeprowadzenia dodatkowych czynności wyjaśniających, termin 30 dni może zostać przekroczony. O ww. fakcie należy pisemnie poinformować zgłaszającego skargę lub wniosek
22. Skargi i wnioski odnoszące się do pracy dyrektora przedszkola są przekazywane w terminie 7 dni od daty wpływu do organu prowadzącego przedszkole lub do organu nadzoru pedagogicznego.

Rozdział IV

Tryb odwoławczy

23. Zgłaszający skargę lub wniosek może wnieść zażalenie na sposób rozpatrzenia skargi do organu prowadzącego szkołę lub do organu nadzoru pedagogicznego.
24. Zgłaszający skargę lub wniosek może również odwołać się od treści pisemnej odpowiedzi dyrektora przedszkola na wniesioną skargę lub wniosek do ww. organów.

Szczegółowy zakres standardu 16.5

Co najmniej raz w roku jest dokonywane badanie satysfakcji rodziców dotyczące panującej atmosfery i relacji rodziców z personelem instytucji opieki

ANKIETA BADAJĄCA SATYSFAKCJĘ RODZICÓW: RELACJE I ATMOSFERA

Drodzy Rodzice, bardzo prosimy o poświęcenie kilku minut na wypełnienie poniższej ankiety. Państwa szczere opinie są dla nas niezwykle cenne i pomogą nam stale podnosić jakość opieki i współpracy, by stworzyć jak najlepsze środowisko dla Państwa dziecka. Ankieta jest **anonimowa**.

Prosimy o zaznaczenie jednej odpowiedzi, która najlepiej odzwierciedla Państwa doświadczenie, gdzie **5** oznacza **Zdecydowanie się zgadzam/Doskonale**, a **1** oznacza **Zdecydowanie się nie zgadzam/Wymaga poprawy**.

CZĘŚĆ A: ATMOSFERA I POCZUCIE BEZPIECZEŃSTWA

Zagadnienie	5	4	3	2	1
1. Atmosfera w placówce jest przyjazna i ciepła dla dzieci i rodziców.	☐	☐	☐	☐	☐
2. Personel wzbudza moje zaufanie i mam poczucie, że moje dziecko jest w dobrych rękach.	☐	☐	☐	☐	☐
3. Moje dziecko czuje się bezpiecznie i chętnie przychodzi do placówki.	☐	☐	☐	☐	☐
4. Czuję się szanowany/a przez personel (opiekunów i dyrekcję) placówki.	☐	☐	☐	☐	☐
5. Placówka promuje i stosuje zasady wychowania bez przemocy i z poszanowaniem godności dziecka.	☐	☐	☐	☐	☐

CZĘŚĆ B: KOMUNIKACJA I RELACJE Z PERSONELEM

	5	4	3	2	1
6. Kiedy zapytam otrzymuję wystarczającą ilość informacji na temat bieżącego funkcjonowania dziecka w grupie (np. sen, posiłki, nastroje).	☐	☐	☐	☐	☐
7. Personel aktywnie słucha moich uwag i pytań dotyczących dziecka.	☐	☐	☐	☐	☐
8. Otrzymuję wsparcie i porady dotyczące rozwoju i wychowania mojego dziecka, kiedy tego potrzebuję.	☐	☐	☐	☐	☐

5 4 3 2 1

9. Jestem zadowolony/a z formy i terminowości otrzymywanych komunikatów (np. e-mail, grupa, rozmowa).

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

10. Informacje o ważnych sprawach (np. choroby, procedury, spotkania) są przekazywane z odpowiednim wyprzedzeniem.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

CZĘŚĆ C: RELACJE I WSPÓŁPRACA (STANDARD 17.1)

5 4 3 2 1

11. Mam poczucie, że moje opinie są brane pod uwagę przy podejmowaniu decyzji dotyczących funkcjonowania placówki (np. Plan OWE, jadłospis).

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

12. Mam wystarczające możliwości włączania się w życie placówki (np. pomoc w organizacji wydarzeń).

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

CZĘŚĆ D: UWAGI I WNIOSKI (SPOSÓB ZGŁASZANIA UWAGA - STANDARD 16.4)

13. Jakie są mocne strony placówki w obszarze relacji i atmosfery? (Prosimy o swobodne uwagi)

.....

14. Jakie obszary wymagają poprawy w Państwa ocenie? (Prosimy o swobodne uwagi)

.....

15. Szkoleniami w jakim zakresie jest Pani zainteresowana w przyszłym roku?

.....

Szczegółowy zakres standardu 16.6

Wyniki badania satysfakcji rodziców są uwzględniane w modyfikacji pracy instytucji opieki

Wyniki ankiet są przeanalizowane przez personel. Analiza satysfakcji rodziców jest robiona w czasie, w którym instytucja podsumowuje rok i dokonuje ewentualnych zmian na rok następny, jest to czas czerwiec – sierpień w zależności od organizacji pracy w danym roku.

Szczegółowy zakres standardu 16.7

Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny podlega konsultacjom z rodzicami dzieci.

Konsultacje Planu OWE mogą się odbywać w różnej formie – np. poprzez:

- udostępnienie rodzicom wersji elektronicznej Planu OWE i poproszenie o uwagi oraz propozycje zmian;
- zorganizowanie spotkania dla chętnych rodziców w celu przedstawienia proponowanych zmian realizowanego Planu OWE;
- zadanie pytania o Plan OWE w ankiecie badającej satysfakcję rodziców.

STANDARD 17

Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom włączanie się w życie instytucji opieki

Szczegółowy zakres standardu 17.1

W instytucji opieki jest spisana lista spraw, w których decyzje są konsultowane z rodzicami oraz spraw, w których decyzje są podejmowane wspólnie z rodzicami

LISTA SPRAW DOTYCZĄCYCH RODZICÓW

Zagadnienie	Konsultowane z rodzicami, decyzje podejmuje instytucja	Decyzja wspólnie podejmowana	Decyzja podejmowana przez instytucję – rodzice informowani
Decyzje dotyczące codziennego funkcjonowania grupy – harmonogram dnia	x		
Jadłospis			x
Aktualizacja Planu OWE	x		
Obchodzenie świąt i uroczystości	x		
Godziny otwarcia instytucji			x
Zmiany w opłatach			x
Decyzje dotyczące indywidualnego dziecka (np. dieta, udział w zajęciach, specjalne potrzeby)	x		
Wprowadzenie dodatkowych zajęć	x		
Indywidualny program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach	x		
Zakres udostępniania danych dziecka innym specjalistom/podmiotom		x	

Zasady adaptacji dziecka		x	
Wprowadzanie zmian w pracy instytucji (wynikających np. z ankiet satysfakcji)	x		
Regulamin organizacyjny/Statut			x
Bezwzględny Obowiązek Interwencji			x
Procedury Wewnętrzne			x
Informowanie o stanie zdrowia/wypadkach			x

Szczegółowy zakres standardu 17.2

Są określone co najmniej trzy formy uczestnictwa rodziców w życiu instytucji opieki

Propozycje zaangażowania Rodziców powinny być różnorodne i dostosowane do ich możliwości. Poniżej przykładowe formy uczestnictwa rodziców:

- obserwacja dzieci podczas zabawy (np. festyn – Dzień Rodziny);
- współorganizowanie uroczystości, imprez specjalnych;
- włączenie się w prace na rzecz instytucji (np. szycie kostiumów, robienie zdjęć, pomoc w przygotowaniu dekoracji);
- udział rodziców w podejmowaniu niektórych decyzji dotyczących spraw instytucji (bezpośredni np. za pomocą ankiety lub pośredni);

Kluczem jest stworzenie przestrzeni do bycia razem, poznawania się, budowania wspólnoty wokół dziecka.

Szczegółowy zakres standardu 17.3

Rodzice mają miejsce, w którym mogą zostawiać informacje dla innych rodziców

Takim miejscem jest wydzielona część na tablicy ogłoszeń w instytucji.

Szczegółowy zakres standardu 17.4

Są określone zasady przebywania rodziców na terenie instytucji opieki, obejmujące zasady poruszania się rodziców w pomieszczeniach i na zewnątrz

W dokumencie dotyczącym współpracy z rodzicami określone są zasady regulujące poruszanie się rodziców po instytucji. Reguluje to również procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z placówki.

STANDARD 18

Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom podnoszenie kompetencji rodzicielskich

Szczegółowy zakres standardu 18.1

Instytucja opieki udostępnia rodzicom materiały edukacyjne w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem

Udostępnianie rodzicom materiałów edukacyjnych dotyczących różnych aspektów wychowawczych może mieć formę drukowanych krótkich artykułów, udostępniania linków przez maila przedszkolnego lub grupę na komunikatorze, którą tworzą opiekunowie i rodzice.

Prewencja przemocy wobec małych dzieci to także edukacja i podnoszenie świadomości rodziców na temat pozytywnych metod wychowawczych. Instytucja opieki może zaproponować rodzicom:

- udostępnianie materiałów edukacyjnych (ulotek, broszur, filmów) na temat wychowania bez przemocy, konsekwencji stosowania kar fizycznych itp.
- organizowanie warsztatów i spotkań ze specjalistami na ten temat;
- modelowanie pozytywnych metod wychowawczych w codziennej pracy z dziećmi;
- reagowanie, gdy pojawiają się sygnały przemocy wobec dziecka – uruchamianie procedur Interwencyjnych;
- przedstawić ofertę szkoleń spoza placówki, dostępnych w okolicy lub on-line.

Dostarczanie wiedzy i budowanie właściwych postaw wychowawczych rodziców to inwestycja w bezpieczeństwo i harmonijny rozwój dzieci nie tylko w instytucji opieki, ale i w domu rodzinnym.

Szczegółowy zakres standardu 18.2

Instytucja opieki udostępnia rodzicom materiały informacyjne dotyczące standardów ochrony małoletnich.

Placówka korzysta m.in. z materiałów dotyczących ściśle standardów ochrony małoletnich, zamieszczonych na stronie Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę (www.fdds.pl) znajdujących się pod linkiem Oświata i żłobki.

Szczegółowy zakres standardu 18.3

Instytucja opieki wspiera rodziców w nawiązaniu kontaktów ze specjalistami spoza placówki

Placówka współpracuje m.in. z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną, która wspiera Rodziców m.in. w zakresie diagnozy dziecka ale również w sytuacjach problemowych (zdrowie, specjalne potrzeby, problemy wychowawcze, problemy wynikające z kryzysów rodziny). Rodzice, którzy przeżywają trudności mogą zwrócić się do Dyrektora placówki, który wskaże im możliwości uzyskania pomocy.

Szczegółowy zakres standardu 18.4

Instytucja opieki udostępnia rodzicom inne niż wskazane powyżej materiały dotyczące różnych aspektów rozwoju dzieci

Materiały dotyczące rozwoju dziecka mogą być bardzo różnorodne i dotyczyć wszystkich sfer rozwojowych np. odżywiania dzieci, zdrowia i profilaktyki chorób, wartości aktywnego spędzania czasu w naturze, kontaktów z rodzeństwem i wielu innych. Placówka korzysta ze sprawdzonych stron internetowych, blogów i poradników.

W instytucji jest **wyznaczona osoba, która koordynuje i waliduje materiały** przekazywane rodzicom tak, żeby były zgodne z wartościami instytucji. Współpracuje ona ze specjalistami. Materiały są udostępniane na kredce **Biblioteczka dla rodziców oraz na FB**

PROCEDURA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU DZIECKA (dot. s.44)

A. Zasady ochrony danych osobowych

1. **Prawo do Ochrony:** Każde dziecko ma prawo do ochrony danych osobowych.
2. **Podstawa Prawna:** Ochrona danych osobowych dziecka opiera się na zasadach ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (**RODO**).
3. **Administrator:** Administratorem danych osobowych dzieci jest **instytucja opieki**, reprezentowana przez osobę kierującą instytucją lub osobę przez nią upoważnioną
4. **Cel Przetwarzania:** Dane osobowe dzieci przetwarzane są **wyłącznie w celach, dla których je pozyskano**.
5. **Poufność i Dostęp:**
 - Personel traktuje wszystkie informacje dotyczące dziecka i jego rodziny jako **poufne**.
 - **zabrania się udostępniania danych osobowych dziecka oraz informacji o dzieciach i ich rodzinach** nikomu spoza grona osób uprawnionych do dostępu do tych informacji w ramach instytucji opieki.
 - Personel nie omawia sytuacji rodzinnej, problemów rozwojowych czy zachowania dziecka w miejscach, gdzie mogą to słyszeć osoby postronne (np. na korytarzu, w szatni).
 - Prawo do wglądu do danych osobowych dziecka przysługuje **rodzicom** oraz osobom upoważnionym przez Administratora.
6. **Przechowywanie Dokumentacji:** Dokumenty zawierające dane osobowe dzieci (np. karty zgłoszeniowe, dokumenty medyczne) przechowywane są **w miejscach dostępnych tylko dla upoważnionego personelu**.

B. Zasady Ochrony Wizerunku Dziecka

1. **Wymagana Zgoda:** Przetwarzanie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (zdjęcia, filmy wideo) wymaga **pisemnej zgody rodziców**.
2. **Określenie Celu:** Rodzice wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie wizerunku, która musi zawierać **cel i sposób wykorzystania wizerunku**.
3. **Udział Osób Trzecich:** Personel **nie może umożliwić** postronnym osobom lub podmiotom utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica.
4. **Ograniczenia Wykorzystania Materiałów:** Personel unika:
 - Powiązywania informacji dotyczących stanu zdrowia, sytuacji materialnej lub prawnej z wizerunkiem dziecka.
 - Kopiowania i nieestosownego wykorzystywania materiałów; wszystkie dzieci muszą być ubrane, a sfotografowana/sfilmowana sytuacja **nie może poniżać ani ośmieszać dziecka**.
 - **Zapoznanie Rodziców:** Rodzice są zapoznani z kwestiami związanymi z ochroną wizerunku dzieci.

C. Zobowiązania i Dokumentowanie

- **Zobowiązanie Personelu:** Personel jest zapoznany z procedurami ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci.
- **Dokumentacja:** Procedura stanowi część regulaminu organizacyjnego instytucji opieki.