

STANDARDY NIEZBĘDNE OPIEKI SPRAWOWANEJ NAD DZIEĆMI W WIEKU DO LAT 3

Żłobek CHERUBINY

Prywatna opieka nad
dziećmi S. C.

ul. Ałunowa 19

51-180 Wrocław

Spis treści

PODSTAWA PRAWNA :	8
Standard 1 – Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka	11
Standard 4- Respektowanie praw dzieci w codziennej pracy instytucji opieki	18
Standard 4.1 Stwarzanie dzieciom warunków do odpoczynku w pomieszczeniu w dwóch różnych formach (odpoczynek na leżaczkach oraz cicha aktywność na dywanie)	18
Standard 4.2 Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych (mycie rąk, toaleta, zmiana pieluchy i inne)	19
Standard 4.3 Samoocena działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych (mycie rąk, toaleta, zmiana pieluchy i inne)	21
Standard 4.4 Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas posiłków	22
Standard 4.5 Samoocena działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłków	24
Standard 5 – Budowanie przez personel bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi	24
Standard 5.1a Sposoby nawiązywania relacji z dziećmi dające im poczucie bezpieczeństwa	24
Standard 5.1b Sposoby reagowania werbalnie i niewerbalnie na zachowania dzieci	25
Standard 5.1c Sposoby komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia i zmian z tym związanych	26
Standard 5.2 Samoocena działań i zadań dotyczących interakcji z dziećmi	27
Standard 6 – Wspieranie u dzieci poczucia przynależności i uważności na inne osoby.....	27
Standard 6.1 Wskazówki metodyczne dla personelu, sprzyjające rozwojowi u dzieci poczucia przynależności do grupy oraz zainteresowania innymi	27
Standard 6.2 Aktywności wspierające rozwój autonomii dzieci poprzez umożliwienie dzieciom podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących oraz zwiększanie samodzielności u dzieci....	28
Standard 6.3 Zadania personelu wspierające współpracę i komunikację dzieci w grupie	29
Standard 6.4 Celebrowanie świąt i innych ważnych wydarzeń	29
Standard 7 – Zapewnianie dzieciom warunków do poznawania i doświadczania otaczającego świata	31
Standard 7.1 Wskazówki metodyczne dla personelu sprzyjające poznawaniu i doświadczaniu otaczającego świata przez dzieci.....	31
Standard 7.2 Wybrane aktywności rozwijające poznawanie świata i myślenie przyczynowo - skutkowe	32
Standard 8 – Tworzenie dzieciom środowiska sprzyjającego mówieniu, słuchaniu i porozumiewaniu si	33
Standard 8.1 Wskazówki metodyczne dla personelu wspierające rozwój mowy i komunikacji u dzieci	33
Standard 8.2 Wybrane aktywności wspierające rozwój mowy i komunikacji u dzieci	35

Standard 9 – Kształtowanie otoczenia umożliwiającego rozwój sprawności fizycznej dzieci oraz angażowanie zmysłów	36
Standard 9.1 Wskazówki metodyczne dla personelu wspierające rozwój fizyczny dzieci	36
Standard 9.2 Wybrane aktywności wspierające rozwój fizyczny dzieci.....	37
Standard 10 – Zapewnienie dzieciom warunków do twórczej ekspresji i kontaktu z różnymi wytworami kultury i sztuki	39
Standard 10.1 Wskazówki metodyczne dla personelu oraz niezbędne warunki umożliwiające dzieciom działania twórcze oraz dostęp do wytworów kultury.....	39
Standard 10.2 Wybrane aktywności zachęcające dzieci do wyrażania twórczej ekspresji w różnych formach; wyrażania twórczej ekspresji przez umożliwienie dzieciom wykorzystywania różnorodnych materiałów; poznawania różnych wytworów kultury	41
Standard 11 – Praca na podstawie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego	42
Standard 11.1 Realizowanie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego	42
Standard 11.2 Analizowanie i dostosowywanie planu do możliwości instytucji opieki oraz potrzeb dzieci, które do niej aktualnie uczęszczają.....	43
Standard 2 – Określenie zasad, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu	46
Standard 2.1 Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie instytucji opieki	46
Standard 2.2 Określenie procedur przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki	51
Standard 2.3 Procedury postępowania w przypadku choroby dzieci	53
Standard 2.4 Ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców	55
I faza programu adaptacji.....	56
II faza programu adaptacji.....	57
III faza programu adaptacji.....	57
Osoby wyznaczone do realizacji zadań adaptacyjnych:	60
Standard 2.5 Zapewnienie warunków do swobodnego poruszania się dzieci.....	61
Standard 2.6 Zapewnienie warunków do odpoczynku dzieci	62
Standard 2.7 Zapewnienie warunków do zachowania intymności podczas czynności higienicznych dzieci	64
Standard 2.8 Zapewnienie warunków do rozwijania samodzielności dzieci w czasie posiłków.....	65
Standard 2.9 Zapewnienie warunków do artystycznej ekspresji dzieci.....	66
Standard 2.10 Zapewnienie warunków do kontaktu dzieci z naturą.....	68
Standard 2.11 Zapewnienie warunków do aktywności edukacyjnych dzieci umożliwiających ich poznawanie świata.....	69
Standard 12 – Organizacja pracy personelu umożliwiająca podnoszenie kwalifikacji oparta na współpracy, obserwacji i refleksji nad codzienną praktyką	71

Standard 12.1 Zasady organizacji pracy, umożliwiające personelowi poza bezpośrednią pracą z dziećmi wykonywanie w ramach czasu innych czynności.....	71
Standard 12.1.1 Udział w wewnętrznych spotkaniach	71
Standard 12.1.2 Udział w szkoleniach wewnętrznych lub zewnętrznych	72
Standard 12.1.3 Przeprowadzenie samooceny swojej pracy.....	73
Standard 12.1.4 Omawianie i planowanie pracy w ramach planu OWE.....	74
Standard 12.1.5 Komunikowanie się z rodzicami.....	75
Standard 12.1.6 Monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym systemem.....	77
Standard 12.2 Procedura wdrażania nowych pracowników.....	78
Standard 12.3 Sposób nadzoru realizacji planu OWE	81
Standard 12.3.1 Obserwacje zajęć z dziećmi	82
Standard 12.3.2 Informacja zwrotna.....	82
Standard 12.3.3 Samoocena	83
Standard 12.4 System organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych lub zewnętrznych realizowany w wymiarze min. 10h zegarowych rocznie	84
Standard 12.4.1	85
Standard 12.4.2	85
Standard 12.5 System wewnętrznej komunikacji	87
Standard 12.5.1 Zasady etyczne w relacjach personel-personel	88
Standard 12.5.2 Droga rozwiązywania konfliktów między personelem	88
Standard 12.5.3 Sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy	89
Standard 13 – Dbałość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci	89
Standard 13.1 Zobowiązanie personelu do respektowania kodeksu etycznego	89
Standard 13.2 Zobowiązanie personelu z zapoznaniem z procedurami.....	92
Standard 13.2.1 Procedura przyjmowania i wydawania dzieci oraz z zasadami obecności osób trzecich na terenie instytucji	93
Standard 13.2.2 Procedura ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci.....	93
Standard 13.2.3 Procedura zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku	95
Standard 13.2.4 Zasady postępowania w przypadku choroby dziecka.....	99
Standard 13.3 Powszechne dostępne informacje o sposobach zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych	99
Standard 13.4 Tworzenie i konsultowanie z rodzicami indywidualnego programu pobytu dzieci o specjalnych potrzebach uwzględniający ich możliwości	101
Standard 13.5 Codzienne wychodzenie z dziećmi na zewnątrz.....	105
Standard 14 – Aranżowanie przestrzeni w sposób estetyczny i spójny z planem OWE	107

Standard 14.1 Strefy zainteresowań	107
Standard 14.2 Wspieranie samodzielności i autonomii dziecka	107
Standard 14.3 Stały dostęp do wody pitnej	107
Standard 14.4 Środowisko akustyczne.....	107
Standard 14.5 Organizacja przestrzeni	108
Standard 15 – Przeprowadzenie procesu adaptacji dzieci w sposób dostosowany do ich indywidualnych potrzeb.....	108
Standard 15.1.1 zapoznanie rodziców z zasadami i procedurami.	108
Standard 15.1.2 Poinformowanie rodziców, w jaki sposób mogą przygotować dziecko do uczęszczania do instytucji opieki;.....	108
Standard 15.1.3 zebranie informacji na temat przyzwyczajień i potrzeb dziecka, towarzyszących codziennym czynnościom	109
Standard 3 - określenie zasad i procedur efektywnej komunikacji z rodzicami	111
Standard 3.1 Stworzony jest dokument, w którym określone są prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji opieki, które zostaną zawarte we wzorze umowy z rodzicami dotyczącej pobytu dziecka w instytucji opieki lub w regulaminie organizacyjnym instytucji opieki	111
Standard 3.2 Określony jest sposób zbierania przez personel informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci.....	114
Standard 3.3 Określone są zasady bieżącej komunikacji z rodzicami	116
Standard 3.4 Określony jest system zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców	118
Standard 16 – Współpraca personelu i rodziców oparta na wzajemnym szacunku i otwartości w celu kształtowania spójnego środowiska rozwoju dzieci	120
Standard 16.1 Instytucja opieki ma określony system informowania rodziców o realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego za pomocą przynajmniej jednego kanału informacji.	120
Standard 16.2 Personel organizuje spotkania grupowe z rodzicami minimum raz do roku.....	122
Standard 16.3 Rodzice są informowani o planowanych spotkaniach (indywidualnych i grupowych) z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem	123
Standard 16.4 Określony jest sposób umożliwiający rodzicom składanie wniosków, uwag lub skarg	124
Standard 16.5 Co najmniej raz w roku jest dokonywane badanie satysfakcji rodziców dotyczące panującej atmosfery i relacji rodziców z personelem instytucji opieki.....	124
Standard 16.6 Wyniki badania satysfakcji rodziców są uwzględniane w modyfikacji pracy instytucji opieki.....	126
Standard 16.7 Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny podlega konsultacjom z rodzicami dzieci,	126
Standard 17 – Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom włączanie się w życie instytucji opieki.....	128

Standard 17.1 W instytucji opieki jest spisana lista spraw, w których decyzje są konsultowane z rodzicami lub radą rodziców, oraz spraw, w których decyzje są podejmowane wspólnie z rodzicami.....	128
Standard 17.2 Są określone co najmniej trzy formy uczestnictwa rodziców w życiu instytucji opieki	129
Standard 17.3 Rodzice mają miejsce, w którym mogą zostawiać informacje dla innych rodziców	133
Standard 17.4 Są określone zasady przebywania rodziców na terenie instytucji opieki, obejmujące zasady poruszania się rodziców w pomieszczeniach i na zewnątrz	134
Standard 18 – Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom podnoszenie kompetencji rodzicielskich	136
Standard 18.1 Instytucja opieki udostępnia rodzicom materiały edukacyjne w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem	136
Standard 18.2 Instytucja opieki udostępnia rodzicom materiały informacyjne dotyczące standardów ochrony małoletnich	136
Standard 18.3 Instytucja opieki wspiera rodziców w nawiązaniu kontaktów ze specjalistami spoza placówki	137
Standard 18.4 Instytucja opieki udostępnia rodzicom inne niż wskazane powyżej materiały dotyczące różnych aspektów rozwoju dzieci	139

Wstęp

W naszym kraju coraz większą uwagę kieruje się na instytucjonalne formy opieki nad najmłodszymi dziećmi, tj. żłobki, kluby malucha i opiekunowie dzienni. Z biegiem lat coraz częściej to właśnie te formy opieki pomagają rodzicom pogodzić aktywność zawodową z wychowaniem i opieką nad dziećmi. Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej wprowadza różnorodne działania mające na celu zwiększenie dostępu do tej formy opieki nad dziećmi. W następnej kolejności natomiast wymaga od instytucji zajmującej się opieką i wychowaniem najmłodszych dzieci, aby jakość świadczonych przez nich usług była na jak najwyższym poziomie, dostosowana do współczesnych realiów życia oraz do zmieniających się potrzeb dzieci i rodziców. Jak wiadomo pierwsze lata życia dziecka są decydujące dla jego późniejszego rozwoju. Środowisko w którym wzrasta dziecko powinno być bezpieczne i wspierające, umożliwiające dzieciom budowanie poczucia pewności siebie, tak ważnej w odkrywaniu otaczającego świata. To właśnie instytucje opieki nad dziećmi do lat 3 są pierwszą pozarodzinną strukturą, gdzie dziećmi nabywają umiejętności życia społecznego, kształtują pierwsze nawyki zdrowotne itp.

W związku ze stale rosnącą świadomością społeczeństwa i zwróceniem uwagi na wagę procesu opiekuńczo- wychowawczego najmłodszych dzieci Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej unormowało prawnie standardy opieki nad dziećmi do lat trzech w instytucjach do tego przeznaczonych. Standardy te obowiązują we wszystkich tego typu placówkach w kraju, co wyrównało również poziom świadczonej w nich opieki i dostępności do różnorodnych form aktywności, które placówki proponują swoim podopiecznym.

Nasz żłobek również zobligowany jest do spełniania ww. standardów, dlatego na kolejnych stronach znajdziecie Państwo opracowane standardy niezbędne opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz formy ich realizowania w naszej placówce przez nasz personel. Wszystkie standardy opracowane zostały w sposób zapewniający dzieciom bezpieczeństwo oraz maksymalnie wykorzystujący możliwości lokalowe naszej placówki. Standardy opracowane i wprowadzone w naszej placówce w maksymalnym stopniu skupiają się na zapewnieniu dzieciom opieki na najwyższym poziomie z poszanowaniem ich potrzeb, współpracy z rodzicami oraz wykorzystaniu potencjału kadry, który tworzy nasz żłobek.

PODSTAWA PRAWNA :

- USTAWA z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2011 nr 45 poz. 235)
- 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. 2024 poz. 1882)
- Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526)

W naszej placówce bezwzględnie przestrzegamy praw dziecka zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w 1989 roku. Codzienna praca personelu, organizacja środowiska oraz podejmowane działania opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne są zgodne z zapisami tego dokumentu, w szczególności w zakresie:

- Prawa do równego i sprawiedliwego traktowania bez względu na pochodzenie, płeć, wyznanie, język, niepełnosprawność czy inne różnice (Art. 2).
- Priorytetowego traktowania najlepszego interesu dziecka w każdej sytuacji (Art. 3).
- Poszanowania roli i odpowiedzialności rodziców oraz opiekunów w procesie wspierania dziecka w korzystaniu z jego praw (Art. 5).
- Niezbywalnego prawa do życia i rozwoju (Art. 6).
- Prawa do tożsamości (Art. 8).
- Prawa do uczestniczenia w podejmowaniu decyzji go dotyczących, zgodnie z jego możliwościami (Art. 12).
- Prawa do swobodnego wyrażania opinii i myśli, w formie dostosowanej do wieku i możliwości dziecka (Art. 13).
- Ochrony przed wszelkimi formami przemocy, krzywdy i zaniedbania (Art. 19, 34).
- Prawa dziecka z niepełnosprawnością do godnego życia i aktywnego uczestnictwa w społeczności (Art. 23).

- Prawa do poziomu życia odpowiadającego potrzebom rozwojowym dziecka (Art. 27).
- Prawa do edukacji wspierającej rozwój osobowości, talentów, szacunku do innych i środowiska (Art. 28, 29).

Działania personelu oraz stosowane rozwiązania organizacyjne są każdorazowo planowane i realizowane z pełnym poszanowaniem powyższych zasad. Wszyscy członkowie zespołu są zobowiązani do znajomości oraz praktycznego stosowania zapisów Konwencji w codziennej pracy z dziećmi.

CZĘŚĆ 1

OBSZAR PRACY Z DZIEĆMI

Określono kluczowe obszary pracy z dziećmi, zgodnie ze standardami wynikającymi z obowiązujących przepisów. Standardy te porządkują działania personelu w taki sposób, aby codzienna opieka, wychowanie i edukacja były spójne, świadome i dostosowane do potrzeb dzieci, a także zapewniały wysoką jakość funkcjonowania instytucji opieki.

- STANDARD 1 – zagadnienia metodyczne, wizytówka placówki
- STANDARD 4 – respektowanie praw dzieci w codziennej pracy
- STANDARD 5 – budowanie bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi
- STANDARD 6 – wspieranie poczucia przynależności i uważności na inne osoby
- STANDARD 7 – zapewnienie warunków do poznawania i doświadczania świata
- STANDARD 8 – tworzenie środowiska sprzyjającego komunikacji
- STANDARD 9 – kształtowanie otoczenia wspierającego rozwój fizyczny i sensoryczny
- STANDARD 10 – zapewnienie warunków do twórczej ekspresji
- STANDARD 11 – praca na podstawie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Standard 1 – Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka

Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny uwzględnia zainteresowania i możliwości dzieci przybywających w żłobku i wynika z analizy ich potrzeb. Obejmuje on zagadnienia metodyczne w szczególności dotyczące :

- celów opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych;
- metod pracy z dziećmi;
- harmonogramu obejmującego stałe i zmienne elementy dnia;
- planowanych aktywności.

PLAN OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNY ŻŁOBKA CHERUBINY

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:

są realizowane w codziennej pracy instytucji i umożliwiają rozwój wiedzy, umiejętności i dyspozycji dzieci. Cele szczegółowe są dopasowane do indywidualnych możliwości dzieci w grupie. Cele szczegółowe realizowane w naszym żłobku:

- 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.

2. METODY PRACY Z DZIEĆMI:

To czynności opiekunów i dzieci tak dobrane, aby osiągnąć zamierzone cele. Można wyodrębnić trzy grupy metod, które przenikają się wzajemnie i rzadko występują w swojej czystej postaci. Jednak niektóre z nich są dominujące w konkretnych rodzajach zajęć.

- Metody czynne - oparte na działaniu
 - metoda samodzielnych doświadczeń
 - metoda zadań stawianych do wykonania
 - metoda ćwiczeń
- Metody oglądowe /percepcyjne/- oparte na obserwacji
 - pokaz i obserwacja
 - kontakt ze sztuką
 - przykład osobisty
- Metody słowne - oparte na słowie
 - rozmowa, opowiadanie, wiersz, zagadka, treść piosenki itp. (oparte na elementach kultury żywego słowa)
 - objaśnienia i instrukcje
 - środki żywego słowa
 - sposoby społecznego porozumiewania się

Metodom pracy towarzyszą zasady dydaktyczne, które określają, jak należy realizować cele kształcenia. Nasza dydaktyka wyróżnia następujące zasady:

- ✓ indywidualizacji
- ✓ pogładowości
- ✓ samodzielności

- ✓ stopniowania trudności
- ✓ systematyczności
- ✓ uspołecznienia
- ✓ wiązania teorii z praktyką.

Elementy warunkujące powodzenie w pracy z dziećmi:

- Charakter relacji z dziećmi – relacje są pełne szacunku, responsywne i wzajemne, co sprzyja stwarzaniu ciepłej i domowej atmosfery. Wskazane jest, żeby dziećmi zajmowały się stałe – kluczowe osoby, co sprzyja rozwijaniu bezpiecznych relacji między opiekunem a małą grupą dzieci, które pełnią rolę łącznika między instytucją a domem. Aby rozwijać nabywanie doświadczeń przez dzieci, opiekunowie, rodzice i dzieci muszą współpracować. Ta współpraca tworzy ramy dla pogłębiania relacji, wspiera ciągłość opieki i zapewnia dzieciom stabilność.
- Opiekunowie towarzysząc dzieciom podczas eksploracji środowiska powinni być w pobliżu miejsca, gdzie dzieci się bawią.
- Aktywne słuchanie i komunikacja – przejawia się poprzez komentowanie zaobserwowanych działań dziecka, wyrażanie zainteresowania działaniami dziecka.
- Włączanie się do zabawy dzieci, jeśli tego potrzebują lub wyłączenie się z zabawy, jeśli obecność dorosłego nie jest niezbędna.
- Dostarczanie materiałów, przedmiotów i narzędzi, które mogą rozwijać i wzbogacać aktywności i zabawy dzieci. Np.: gdy dziecko bawi się wodą przelewając ją z kubeczka do kubeczka, opiekun: może dodać lejek, łyżki i butelkę; może zacząć bawić się równoległe tymi przedmiotami, tak by dziecko mogło obserwować jego działania; nie ponagla dziecka do użycia nowych materiałów. Dziecko samo decyduje kiedy i jak je wykorzysta.
- Pomaganie dzieciom w zrozumieniu świata – opisywanie jak działa to, co robią, jakie są obserwowane zależności, łączenie przyczyny i skutku, pokazywanie chronologii wydarzeń, przewidywanie.

3. HARMONOGRAM OBEJMUJĄCY STAŁE I ZMIENNE ELEMENTY DNIA:

- 7.00-8.30 Schodzenie się dzieci, różnorakie zabawy dowolne, samodzielne i z udziałem opiekuna
- 8.30-8.50 Czynności higieniczne i porządkowe, piosenki na przywitanie, rozgrzewka, wspólne powitanie dnia, rozmowa na temat dnia, który przed nami, itp.
- 8.50-9.20 Śniadanie
- 9.20-9.30 Czynności higieniczne po śniadaniu, mycie rąk i buzi, w zależności od wieku dzieci zachęcanie do samodzielnego mycia, w razie potrzeby zmiana pieluszek i korzystanie z nocnika z poszanowaniem prywatności i intymności dzieci
- 9.30 -10.00 Edukacyjne zajęcia różnego typu oparte zazwyczaj na zabawie, ruchu , piosence aktywności twórczej dostosowane do zainteresowań i możliwości dzieci
- 10.00 -10.10 Przygotowanie dzieci do wyjścia na podwórko, pomoc starszym dzieciom w ubraniu odzieży wierzchniej dostosowanej do warunków atmosferycznych i ubranie dzieci najmłodszych
- 10.10-11.15 Wyjście na podwórko – zabawy dowolne na świeżym powietrzu, organizacja sytuacji edukacyjnych jeśli zaobserwujemy na dworze coś co zacieka dzieci, wspólne zabawy opiekunów z dziećmi
- 11.15-11.30 Czynności higieniczne po pobycie na dworze, mycie rąk, zmiana odzieży jeśli jest taka konieczność, w razie potrzeby zmiana pieluszek i korzystanie z nocnika z poszanowaniem prywatności i intymności dzieci
- 11.30-11.50 Zupa, opiekunowie pomagają przy posiłku dzieciom starszym jeśli jest taka konieczność oraz karmią dzieci młodsze i zachęcają do samodzielnego jedzenia
- 11.50-12.00 Czynności higieniczne po zupie, mycie rąk i buzi, w zależności od wieku dzieci zachęcanie do samodzielnego mycia, w razie potrzeby zmiana pieluszek i korzystanie z nocnika z poszanowaniem prywatności i intymności dzieci
- 12.00-14.00 Drzemka poobiednia, dzieci młodsze śpią, kiedy tego potrzebują, np. w wózku na dworze, w drugiej sali, zachęcamy dzieci do odpoczynku, wyciszamy, pomagamy zasnąć, głaszczemy, przytulamy, nucimy itp.
- 14.00-14.15 Wybudzanie dzieci, przytulanki- mruczanki, pomoc w ubraniu po drzemce, przebranie dzieci młodszych, itp.
- 14.15-14.45 Drugie danie i podwieczorek
- 14.45-15.00 Czynności higieniczne po obiedzie, mycie rąk i buzi, w zależności od wieku dzieci zachęcanie do samodzielnego mycia, w razie potrzeby zmiana pieluszek i korzystanie z nocnika z poszanowaniem prywatności i intymności dzieci
- 15.00-17.00 Rozchodzenie się dzieci do domów, zabawy na dywanie przy muzyce, rysowanie, układanie z klocków lub puzzli, w porze letniej wyjście na podwórko. Zabawy

indywidualne, dowolne, organizowane przez opiekunów, wspólne, w zależności od potrzeb dzieci.

Każde dziecko w ciągu całego dnia ma dostęp do wody, może swobodnie poruszać się po sali zabaw, korzystać z nocnika i toalety w razie potrzeby, opiekunki na bieżąco sprawdzają czystość pieluszek i w razie potrzeby niezwłocznie je zmieniają z poszanowaniem prywatności i intymności dzieci.

4. PLANOWANIE AKTYWNOŚCI

Aktywności dzieci to przede wszystkim sytuacje, które powtarzają się codziennie, czynności powtarzalne, stanowiące element codziennego rytmu dnia. Stałe momenty pobytu dziecka w instytucji dają mu poczucie bezpieczeństwa wynikające z harmonijnego, powtarzalnego schematu. Aktywności planowane w naszej placówce:

- Zabawa dowolna;
- Zabawy edukacyjne prowadzone przez opiekunów;
- Zajęcia edukacyjne prowadzone przez osoby wykwalifikowane w danej dziedzinie (język angielski, logopeda, zajęcia rytmiczne);
- Zabawy ruchowe, muzyczne, muzyczno- ruchowe;
- Zabawy na świeżym powietrzu;
- Aktywności wspierające i kształtujące samodzielność dzieci zwłaszcza w dziedzinie samoobsługi (czynności higieniczne, jedzenie, ubieranie itp.);
- Zabawy i czynności wyciszające, m. in. czytanie bajek, słuchanie słuchowisk, muzyki relaksacyjnej, masażyki, wykonywanie rytmicznych, uspokajających ruchów wraz z opiekunem itp.;
- Aktywności twórcze rozwijające i kształtujące kreatywność dzieci.

5. SPECYFIKA INSTYTUCJI

Wizytówka placówki

1. Nazwa instytucji: **CHERUBINY Prywatna opiekana dziećmi S.C.;**
 - a. organ prowadzący: **Spółka Cywilna zawarta pomiędzy Julitą Andruszków i Ewą Szlęzak;**
 - b. numer wpisu do Rejestru żłobków i klubów dziecięcych (Emp@tia): **1095/P**
2. Lokalizacja:
 - a. Adres: **ul. Alunowa 19, 51-180 Wrocław;**
 - b. Dostęp do środków transportu: w bliskiej odległości od żłobka znajdują się przystanki autobusu miejskiego i podmiejskiego, na których zatrzymują się 3 linie autobusów, żłobek znajduje się w bliskiej odległości od granicy miasta i dróg wlotowych

do miasta z pobliskich miejscowości, bezpośrednio przed żłobkiem jest możliwość zaparkowania samochodu w celu oddania-odebrania dziecka z placówki;

- c. Bliskość terenów zielonych: żłobek znajduje się w okolicy domów jednorodzinnych na obrzeżach miasta, bezpośrednio przy żłobku znajduje się ogródek, z którego korzystają wyłącznie dzieci żłobkowe, w najbliższym otoczeniu placówki znajdują się również trasy spacerowe wśród łąk;

3. Struktura i zasoby:

- a) Liczba miejsc: **15**;
- b) Grupy wiekowe: w żłobku nie ma podziału na grupy wiekowe, jest **jedna grupa** dla dzieci **od 20 tygodnia życia do trzeciego roku życia**;
- c) Dostępność specjalistycznych sal: **brak**;
- d) Przestrzeń zewnętrzna: bezpośrednio przy żłobku znajduje się ogródek przeznaczony wyłącznie dla dzieci żłobkowych, jest on ogrodzony, zamykany, z dala od ulicy i osłonięty od osób postronnych; przestrzeń ogrodu częściowo jest zaaranżowana, jako plac zabaw (piaskownica, zabawki), pozostała część jest obsiana trawą i służy do zabaw ruchowych i rekreacyjnych (piknik), w ogrodzie znajdują się drzewka i parasol, pod którymi można schronić się przed intensywnym słońcem i upałem.

4. Kierownictwo i kontakt:

- a) Dyrektor: **Ewa Szlęzak**
- b) Osoby kontaktowe: **Julita Andruszków** e-mail: julita.piotrowska@cherubiny.pl; tel. 533 152 769 – współwłaściciel;
Ewa Szlęzak e-mail: ewa.ciemna@cherubiny.pl ; tel 533 152 769 – współwłaściciel;
Katarzyna Glaz i Kamila Zielińska tel. 533 152 769 – opiekunki

5. Programy edukacyjne i opiekuńcze:

- a) Rodzaje aktywności: opiekunki w pracy używają elementów metod: Ruchu rozwijającego W. Sherborne; sensoplatyki; Klanza; Knill, bajko terapii itp.;
- b) Dostęp do specjalistów: żłobek współpracuje z neurologopedą, która raz w tygodniu prowadzi zajęcia z wszystkimi dziećmi, raz w roku przeprowadza diagnozę logopedyczną u dzieci oraz przekazuje informacje dotyczące anatomii aparatu mowy oraz poziomu rozwoju mowy rodzicom; w razie konieczności i na prośbę rodziców personel żłobka kieruje zainteresowanych rodziców do specjalistów, placówek Psychologiczno – Pedagogicznych itp.

6. Akceptacja Planu OWE przez podmiot prowadzący. Akceptacja Planu OWE jest dokonana na podstawie zarządzenia organu prowadzącego, które jest załącznikiem nr 1 do Standardów Niezbędnych (...). Zatwierdzony Plan OWE staje się podstawowym dokumentem określającym sposób sprawowania opieki nad dziećmi w danej instytucji. Akceptacja

oznacza zgodę na realizację zawartych w nim założeń opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych.

Zatwierdzenie planu OWE w żłobku CHERUBINY odbywa się dokonuje dyrekcja w składzie: **Julita Andruszków i Ewa Szlęzak**.

Zatwierdzony Plan OWE staje się podstawowym dokumentem określającym sposób realizacji opieki nad dziećmi w danej instytucji opieki.

Żłobek Cherubiny zapewnia, że Plan OWE jest zgodny z przepisami prawa, w tym ze standardami opieki. Po zatwierdzeniu dokumentu niezwłocznie przekazywany jest do wiadomości personelowi instytucji opieki. Placówka umożliwia rodzicom wzgląd do Planu OWE oraz zapoznanie z jego treścią.

1. Plan OWE aktualizowany jest **raz w roku**, w okresie: **1.10-31.10**.

Standard 4- Respektowanie praw dzieci w codziennej pracy instytucji opieki

Standard 4.1 Stwarzanie dzieciom warunków do odpoczynku w pomieszczeniu w dwóch różnych formach (odpoczynek na leżaczkach oraz cicha aktywność na dywanie)

W trosce o prawidłowy rozwój, dobre samopoczucie i komfort dzieci w naszej placówce, codzienny rytm dnia uwzględnia czas przeznaczony na odpoczynek i wyciszenie. Organizacja tego czasu dostosowana jest do wieku, indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych każdego dziecka, z poszanowaniem jego poczucia bezpieczeństwa oraz potrzeby prywatności.

Zasady organizacji odpoczynku:

- W każdej grupie wiekowej codziennie organizowany jest odpoczynek na leżakach, w atmosferze ciszy i spokoju, z możliwością przygaszenia światła oraz włączenia spokojnej muzyki relaksacyjnej.
- Dzieci, które nie potrzebują drzemki, mają zapewnioną możliwość relaksu poprzez cichą aktywność w wyznaczonej strefie odpoczynku — na dywanie, poduszkach lub w kącie relaksu, z dostępem do książeczek, układanek.
- Organizacja odpoczynku uwzględnia indywidualne potrzeby, wiek oraz poziom rozwoju dzieci, z dbałością o ich poczucie bezpieczeństwa i komfort.
- Poza wyznaczonym czasem drzemki każde dziecko może w dowolnym momencie zgłosić potrzebę odpoczynku — personel wówczas zapewnia mu komfortowe i bezpieczne miejsce do relaksu.
- Strefy odpoczynku zostały zorganizowane w sposób sprzyjający wyciszeniu i z poszanowaniem prywatności dziecka, tak aby każde dziecko mogło odpocząć w wybrany przez siebie sposób.

Standard 4.2 Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych (mycie rąk, toaleta, zmiana pieluchy i inne)

Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych:

- Personel informuje dziecko o każdej planowanej czynności higienicznej.
- Mówi do dziecka w sposób spokojny i życzliwy.
- Utrzymuje kontakt wzrokowy z dzieckiem podczas czynności.
- Tłumaczy dziecku kolejne etapy działania.
- Daje dziecku czas na przygotowanie się do czynności.
- Zachęca dziecko do samodzielnego udziału w czynnościach, jeśli jest to możliwe.
- Nie wyręcza dziecka, gdy to próbuje działać samodzielnie.
- Wspiera dziecko, gdy napotyka trudności.
- Dostosowuje tempo działania do możliwości i stanu emocjonalnego dziecka.
- Zapewnia spokojną, bezpieczną atmosferę w trakcie czynności.
- Personel dba o przestrzeń łazienkową zapewniając jej bezpieczne, higieniczne i przyjazne dzieciom warunki.
- Dziecko ma prawo wyrazić sprzeciw lub niepokój, wówczas personel dostosowuje swoje działania do potrzeb dziecka, zatrzymuje czynność, ponownie przekazuje dziecku wyjaśnienie działań.
- Personel reaguje na sygnały dziecka z poszanowaniem jego granic.
- Czynności higieniczne odbywają się z zachowaniem prywatności dziecka.
- Personel nie komentuje wyglądu ciała dziecka.
- Nie porównuje dzieci między sobą.
- Wspiera budowanie pozytywnego obrazu ciała i poczucia akceptacji.
- Personel wykonuje czynności higieniczne wyłącznie w wyznaczonych do tego miejscach,

zapewniających dziecku intymność i komfort.

- Podczas każdej czynności higienicznej personel korzysta z jednorazowych rękawiczek ochronnych.
- Personel dba o higienę i komfort dziecka, dokładnie wycierając strefy intymne, a w razie potrzeby stosuje odpowiednie preparaty pielęgnacyjne, np. kremy ochronne.
- Zespół regularnie omawia zasady postępowania podczas czynności higienicznych.
- Personel monitoruje przestrzeganie tych zasad w codziennej pracy.
- Wszystkie działania podejmowane są z szacunkiem dla autonomii i godności dziecka.

W przypadku występowania powtarzających podrażnień skóry u dziecka, personel ma obowiązek odnotować ten fakt na piśmie oraz niezwłocznie poinformować rodziców.

Standard 4.3 Samoocena działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych (mycie rąk, toaleta, zmiana pieluchy i inne)

Zasady samooceny działań personelu w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych:

- Każda osoba z personelu dokonuje samooceny swoich działań w tym obszarze minimum raz w roku, w terminie ustalonym przez dyrektora lub osobę zarządzającą placówką.
- Samoocena odbywa się indywidualnie, na podstawie przygotowanego arkusza oraz rozmowy podsumowującej z osobą nadzorującą.
- Podczas samooceny szczególną uwagę zwraca się na sytuacje trudne lub wymagające dodatkowego wsparcia.
- Wyniki samooceny nie mają charakteru oceniającego, lecz służą wyłącznie refleksji, rozwojowi kompetencji i podnoszeniu jakości pracy z dziećmi.
- Wnioski z samooceny są dokumentowane w formie notatki lub krótkiego podsumowania.
- Informacje zebrane podczas samooceny są wykorzystane do planowania działań doskonalących i organizacyjnych w placówce, z uwzględnieniem potrzeb dzieci i zespołu.

Standard 4.4 Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas posiłków

Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas posiłków:

- Personel informuje dzieci o zbliżającym się posiłku i daje im czas na spokojne zakończenie zabawy.
- Zachęca dzieci do aktywnego udziału w przygotowaniu posiłku, w takim zakresie, w jakim jest to możliwe.
- Personel nie podnosi głosu, nie krzyczy na dzieci, jeśli odmawiają jedzenia lub mają trudności z posiłkiem.
- Tłumaczy dzieciom kolejne etapy posiłku i cierpliwie odpowiada na ich pytania.
- Jeśli dziecko sygnalizuje gotowość do samodzielnego jedzenia lub picia, personel daje mu czas na próby i nie wyręcza go.
- Wspiera dziecko w trudniejszych sytuacjach, gdy tego potrzebuje.
- Dzieci gotowe do samodzielności mogą same nakładać sobie elementy posiłku, dolewać napój lub przygotowywać prostą kanapkę.
- Posiłki odbywają się bez pośpiechu, w spokojnej atmosferze, dostosowanej do tempa i rozwoju dzieci.
- Przestrzeń jadalni jest dostosowana do wzrostu i potrzeb dzieci, umożliwia im swobodne i bezpieczne poruszanie się oraz samodzielne sięganie po jedzenie i napoje.
- Personel nie komentuje w sposób negatywny wyglądu dziecka, sposobu jedzenia, tempa czy ilości zjedzonego posiłku.
- Wzmacnia u dzieci poczucie sprawczości, akceptacji i zadowolenia z własnych prób.
- Dziecko może odmówić jedzenia lub picia, a personel szanuje tę decyzję i granice dziecka.
- Podczas posiłków dzieci mogą swobodnie rozmawiać z rówieśnikami i personelem, co sprzyja budowaniu relacji i kompetencji społecznych.
- Zespół regularnie omawia zasady organizacji posiłków i monitoruje ich realizację, aby cała placówka działała w sposób spójny i wspierający dobrostan dzieci.

- Personel zachęca dzieci do próbowania nowych smaków, ale nie zmusza do jedzenia.
- Personel dba o estetykę podawania posiłków i czystość stołu, co wzmacnia pozytywne skojarzenia z jedzeniem.
- Dzieci uczone są kulturalnego zachowania przy stole w formie zabawy i naśladowania, bez zawstydzania.
- Dzieci mają dostęp do serwetek i mogą samodzielnie zadbać o higienę podczas posiłku.
- Jeśli dziecko rozleje napój lub coś upuści, personel reaguje spokojnie, bez oceniania i złości, traktując to jako naturalny element nauki.
- Dzieci są stopniowo uczone sprzątania po sobie w miarę swoich możliwości, np. odnoszenia talerza czy wyrzucenia serwetki.
- Przy planowaniu posiłków i przekąsek bierze się pod uwagę indywidualne potrzeby dzieci, np. alergie pokarmowe, nietolerancje lub preferencje kulturowe.
- Podczas posiłków personel uważnie obserwuje dzieci pod kątem trudności w jedzeniu (np. problemy z gryzieniem, krztuszenie się).

Standard 4.5 Samoocena działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłków

Zasady samooceny działań personelu w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas posiłków:

- Każda osoba z personelu dokonuje samooceny swoich działań w tym obszarze minimum raz w roku, w terminie ustalonym przez dyrektora lub osobę zarządzającą placówką.
- Samoocena odbywa się indywidualnie, na podstawie przygotowanego arkusza lub rozmowy podsumowującej z osobą nadzorującą.
- Podczas samooceny szczególną uwagę zwraca się na sytuacje trudne lub wymagające dodatkowego wsparcia.
- Wyniki samooceny nie mają charakteru oceniającego, lecz służą wyłącznie refleksji, rozwojowi kompetencji i podnoszeniu jakości pracy z dziećmi.
- Wnioski z samooceny są dokumentowane w formie notatki lub krótkiego podsumowania.
- Informacje zebrane podczas samooceny są wykorzystane do planowania działań doskonalących i organizacyjnych w placówce, z uwzględnieniem potrzeb dzieci i zespołu.

Standard 5 – Budowanie przez personel bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi

Standard 5.1a Sposoby nawiązywania relacji z dziećmi dające im poczucie bezpieczeństwa

Lista sposobów nawiązywania relacji z dziećmi:

- Personel indywidualnie wita każde dziecko, używając spokojnego tonu i zwracając się po imieniu.
- Nawiązując kontakt z dzieckiem, zniża się do poziomu jego wzroku, siada obok lub kuca, zaprasza do sali.
- Okazuje dzieciom życzliwość, akceptację i zainteresowanie ich emocjami oraz potrzebami.
- W placówce budowana jest atmosfera zaufania poprzez przewidywalne działania i codzienne rytuały.

- Personel szanuje indywidualne tempo adaptacji dziecka oraz jego potrzebę dystansu.
- W placówce codziennie tworzone są sytuacje sprzyjające budowaniu relacji poprzez wspólną zabawę i rozmowę.
- Personel nie porównuje dzieci między sobą i nie ocenia ich w sposób negatywny.
- W placówce stosowana jest komunikacja wzmacniająca poczucie wartości dziecka poprzez pozytywne komunikaty.

Standard 5.1b Sposoby reagowania werbalnie i niewerbalnie na zachowania dzieci

Lista sposobów reagowania werbalnego i niewerbalnego na zachowania dzieci:

- Personel uważnie obserwuje zachowania dzieci i reaguje na ich potrzeby na bieżąco.
- Personel komunikuje się z dziećmi nie tylko słowami, ale również gestami, mimiką, łagodnym tonem głosu, a jeśli dziecko tego potrzebuje — poprzez dotyk.
- Personel nazywa emocje dzieci i wspiera je w ich rozpoznawaniu, np. mówiąc „Widzę, że jesteś smutny”.
- Personel akceptuje wszystkie emocje dzieci, w tym emocje trudne, i wspiera dzieci w radzeniu sobie z nimi.
- Personel pozwala dzieciom na popełnianie błędów, traktując je jako naturalny element procesu uczenia się.
- W sytuacjach trudnych, takich jak zmęczenie, przestymulowanie czy złość, personel ogranicza bodźce, proponuje odpoczynek lub zmianę aktywności.
- Personel respektuje prawo dziecka do chwilowego wycofania się z kontaktu i nie zmusza do rozmowy ani aktywności.
- Personel reaguje na zachowania trudne z empatią i spokojem, nie stosując żadnej z form przemocy.
- W placówce unika się oceniania i etykietowania dzieci, np. poprzez stwierdzenia „Ty zawsze...” lub „Jesteś niegrzeczny”.
- Po trudnej sytuacji personel wspiera dziecko w powrocie do równowagi i poczucia bezpieczeństwa.

- W placówce nie stosuje się systemu nagród i kar, w tym wykorzystywania jedzenia, słodczych, zabawek ani innych przedmiotów jako formy nagrody lub przymusu.
- W placówce nie stosuje się przymusu emocjonalnego ani fizycznego, np. sadzania dziecka do stołu „za karę” lub odmawiania mu udziału w zabawie jako formy sankcji.
- Personel buduje u dzieci wewnętrzną motywację poprzez wzmacnianie ich poczucia sprawczości, akceptacji i zrozumienia.
- Personel wspiera dzieci w podejmowaniu decyzji i uczeniu się konsekwencji w sposób spokojny, z poszanowaniem ich granic i potrzeb.

Standard 5.1c Sposoby komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia i zmian z tym związanych

Lista sposobów komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia i zmian z tym związanych:

- Personel regularnie przypomina dzieciom o kolejnych etapach dnia, stosując język dostosowany do ich wieku i możliwości, np. słowa, obrazki lub gesty.
- Personel informuje dzieci z odpowiednim wyprzedzeniem o nadchodzących zmianach, takich jak koniec zabawy, czas posiłku, spacer lub drzemka.
- Personel używa prostego, zrozumiałego dla dzieci języka i unika skomplikowanych, niezrozumiałych komunikatów.
- W placówce dzieci mają możliwość współdecydowania w prostych sprawach, np. o wyborze zabawki lub kolejności aktywności.
- W sytuacjach nieplanowanych zmian, takich jak zmiana planów z powodu pogody, personel spokojnie wyjaśnia powód zmiany i proponuje alternatywę.
- W placówce utrzymywany jest przewidywalny i uporządkowany rytm dnia, a zmiany wprowadzane są w sposób spokojny i ograniczający niepokój dzieci.
- Personel wzmacnia u dzieci poczucie sprawczości poprzez włączanie ich w codzienne czynności, np. porządkowanie po posiłku lub przygotowanie do spaceru.
- Personel zwraca uwagę na indywidualne potrzeby dzieci i dostosowuje komunikaty do ich tempa oraz poziomu rozwoju.

Standard 5.2 Samoocena działań i zadań dotyczących interakcji z dziećmi

Zasady samooceny działań i zadań personelu w zakresie interakcji z dziećmi:

- Każda osoba z personelu dokonuje samooceny swoich działań w tym obszarze minimum raz w roku, w terminie ustalonym przez dyrektora lub osobę zarządzającą placówką.
- Samoocena odbywa się indywidualnie, na podstawie przygotowanego arkusza lub rozmowy podsumowującej z osobą nadzorującą.
- Podczas samooceny szczególną uwagę zwraca się na sytuacje trudne lub wymagające dodatkowego wsparcia.
- Wyniki samooceny nie mają charakteru oceniającego, lecz służą wyłącznie refleksji, rozwojowi kompetencji i podnoszeniu jakości pracy z dziećmi.
- Wnioski z samooceny są dokumentowane w formie notatki lub krótkiego podsumowania.
- Informacje zebrane podczas samooceny są wykorzystane do planowania działań doskonalących i organizacyjnych w placówce, z uwzględnieniem potrzeb dzieci i zespołu.

Standard 6 – Wspieranie u dzieci poczucia przynależności i uważności na inne osoby

Standard 6.1 Wskazówki metodyczne dla personelu, sprzyjające rozwojowi u dzieci poczucia przynależności do grupy oraz zainteresowania innymi

Zasady organizacji przestrzeni:

- Sala została zorganizowana w sposób umożliwiający dzieciom obserwację innych oraz swobodne podejmowanie kontaktów społecznych.
- Przestrzeń sali została podzielona na wyraźnie wydzielone strefy aktywności, wyposażone w różnorodne zabawki i materiały dostosowane do wieku i potrzeb rozwojowych dzieci.
- Aranżacja przestrzeni umożliwia jej elastyczne przekształcanie w odpowiedzi na aktualne zainteresowania dzieci (np. ruchome regały (biblioteczka), przestawne elementy dzielące przestrzeń).

Działania personelu wspierające budowanie relacji i poczucia przynależności do grupy:

- Personel stosuje codzienne rytuały, takie jak indywidualne powitania, pożegnania, wspólne rozpoczęcia i zakończenia dnia, sprzyjające budowaniu poczucia wspólnoty.
- Harmonogram dnia uwzględnia stałe, powtarzalne elementy integrujące grupę, w tym wspólne zabawy i aktywności.
- Dzieci są zachęcane do udziału w zabawach zespołowych, w szczególności w małych, kilkusobowych grupach.
- Organizowane są zajęcia sprzyjające współpracy i wzajemnej obserwacji dzieci, takie jak wspólne dekorowanie sali, porządkowanie przestrzeni czy zabawy tematyczne.
- Dzieci mają możliwość naśladowania innych oraz uczestniczenia w zabawach równoległych.
- Personel aktywnie modeluje prawidłowe interakcje społeczne podczas zabaw i codziennych sytuacji, pokazując dzieciom, jak budować relacje z rówieśnikami.
- Personel uważnie reaguje na sygnały dziecka świadczące o chęci nawiązania kontaktu z innymi dziećmi i wspiera je w tych sytuacjach.
- Przy organizacji zabaw integracyjnych i grupowych uwzględniane są indywidualne cechy temperamentu, potrzeby i zainteresowania dzieci.

Standard 6.2 Aktywności wspierające rozwój autonomii dzieci poprzez umożliwienie dzieciom podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących oraz zwiększanie samodzielności u dzieci

Działania wspierające rozwój autonomii i samodzielności dzieci:

- Przestrzeń sali została zorganizowana w taki sposób, aby dzieci miały możliwość swobodnej i bezpiecznej eksploracji oraz samodzielnej zabawy.
- Dzieciom powierzane są proste role i obowiązki w codziennym życiu grupy, takie jak pomoc przy nakrywaniu do stołu, podawaniu sztućców czy porządkowaniu zabawek.
- Dzieci mają możliwość samodzielnego wykonywania czynności adekwatnych do ich możliwości, takich jak ubieranie się, sprzątanie po sobie, układanie puzzli czy aranżowanie kącików zabaw.
- Personel zachęca dzieci do pomagania sobie nawzajem, z uwzględnieniem ich wieku i poziomu rozwoju.

- W sytuacjach konfliktowych personel wspiera dzieci w samodzielnym poszukiwaniu rozwiązań, jednocześnie zapewniając pomoc, jeśli dzieci nie są w stanie same poradzić sobie z daną sytuacją. W całej placówce obowiązują jednolite zasady reagowania w sytuacjach konfliktowych.
- Personel szanuje decyzje dzieci dotyczące dzielenia się zabawkami oraz uczestnictwa w zabawie z innymi dziećmi. Dzieci mają prawo odmówić zabawy z inną osobą lub dzielenia się zabawkami.

Standard 6.3 Zadania personelu wspierające współpracę i komunikację dzieci w grupie

W codziennej pracy personel realizuje następujące działania:

- Podpowiada dzieciom, jak mogą ze sobą współpracować lub rozwiązywać trudne sytuacje, np. „Najpierw on, potem ty”.
- Daje dzieciom możliwość samodzielnego decydowania, z kim chcą się bawić, ale pozostaje w pobliżu, aby zapewnić im poczucie bezpieczeństwa i ewentualną pomoc.
- Zamiast zakazów i krytyki, personel stosuje pozytywne komunikaty, które pokazują dzieciom, jak mogą zachować się inaczej, np. „Nogi chodzą po sali” zamiast „Nie biegaj!”.
- Jasno i w prosty sposób wyjaśnia dzieciom zasady obowiązujące w grupie, tak aby były dla nich zrozumiałe i możliwe do przestrzegania.
- Poprzez własne zachowanie personel pokazuje dzieciom, jak rozmawiać, prosić o coś, poczekać na swoją kolej czy zaprosić kogoś do zabawy.
- Zachęca dzieci do wspólnych działań, które rozwijają współpracę, takie jak budowanie z klocków, wspólne sprzątanie, zabawy w małych grupach.
- W trudniejszych sytuacjach, takich jak nieporozumienia między dziećmi, personel towarzyszy dzieciom, podpowiada rozwiązania i uczy, jak poradzić sobie z konfliktem bez złości i krzyku.

Standard 6.4 Celebrowanie świąt i innych ważnych wydarzeń

Zasady celebrowania świąt i innych ważnych wydarzeń:

- W placówce organizowane są proste formy celebrowania wydarzeń bliskich dzieciom, takich jak urodziny, Dzień Dziecka, Dzień Babci i Dziadka, Dzień Rodziców.
- Dla każdego dziecka obowiązuje ten sam, ustalony z rodzicami rytuał świętowania urodzin.
- Dzieci nie są zobowiązywane do przygotowywania prezentów dla rodziców, dziadków czy innych osób. Wspólne świętowanie ma charakter zabawy i budowania relacji, dostosowany do wieku dzieci.
- Celebrowanie świąt o charakterze kulturowym lub religijnym odbywa się w porozumieniu z rodzicami, z uwzględnieniem różnic kulturowych.
- Każde dziecko ma prawo zrezygnować z udziału w świętowaniu lub jego wybranych elementach, a personel respektuje tę decyzję.

Proponowane święta, wydarzenia, uroczystości w bieżącym roku pracy:

- 15.09 Dzień Kropki – Święto wzmacniające w dzieciach wiarę we własne możliwości i kreatywność.
- 15.10 Światowy Dzień Mycia Rąk – Uczy dzieci podstaw dbania o higienę w prosty i przystępny sposób.
- 30.10 Dzień dyni – święto wzbogaca wiedzę dzieci na temat warzyw sezonowych, jest okazją do nauki koloru pomarańczowego oraz do różnorodnej ekspresji artystycznej;
- 10.11 Dzień Jeża – Wzbogaca wiedzę dzieci o świecie przyrody i kształtuje wrażliwość na zwierzęta.
- 06.12 Mikołajki – Daje dzieciom radość i poczucie wyjątkowości poprzez wspólne, radosne wydarzenie.
- 21-22.01 Dzień Babci i Dziadka – Wzmacnia więzi rodzinne i uczy dzieci szacunku do starszych.
- Luty: tłusty czwartek, Walentynki, bal karnawałowy – poznawanie i celebrowanie świąt i tradycji.
- 22.04 Dzień Ziemi – Rozwija u dzieci troskę o środowisko i buduje podstawy ekologicznej postawy.
- 01-03.05 Święta Majowe – Budują u dzieci poczucie przynależności narodowej w przystępnej formie.

- 26.05 Dzień Matki – Umożliwia dzieciom okazanie bliskości i czułości wobec mamy.
- 01.06 Dzień Dziecka – Daje dzieciom radość, wzmacnia ich poczucie ważności i wyjątkowości.
- 22.06 Dzień Ojca – Pozwala dzieciom wyrazić uczucia i budować bliskość z tatą.
- 26.06 Zakończenie roku – Podsumowuje wspólny czas w żłobku Cherubiny i wzmacnia poczucie wspólnoty grupy.

W żłobku Cherubiny odbywają się uroczystości, na które zapraszani są rodzice i najbliżsi dzieci uczęszczających do żłobka. Są to:

- spotkanie z Mikołajem połączone ze wspólnym ubieraniem żłobkowej choinki
- święto rodziny połączone z uroczystym zakończeniem roku żłobkowego i pożegnaniem starszaków.

Standard 7 – Zapewnianie dzieciom warunków do poznawania i doświadczania otaczającego świata

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

Działania realizowane przez personel w wybranym obszarze:

- Dzieci mają możliwość swobodnego działania — indywidualnie, w parach lub w większej grupie, w zależności od potrzeb.
- Przestrzeń sali jest tak zorganizowana, by dzieci miały dostęp do różnorodnych miejsc zabawy tematycznej, które są regularnie wzbogacane o nowe elementy.
- Tematyka kącików i materiałów dostępnych w sali jest zmieniana w zależności od aktualnych zainteresowań dzieci oraz tematu zajęć.
- Dzieci podczas zabawy mogą decydować o tym, co chcą robić i jaką formę zabawy wybierają.
- Dzieci mają możliwość samodzielnego badania otoczenia poprzez kontakt z przedmiotami codziennego użytku oraz materiałami dostępnymi w sali.

- Czas trwania zabaw i aktywności dostosowywany jest do zaangażowania i możliwości dzieci — zabawa nie jest przerywana sztucznie, jeśli dzieci chcą ją kontynuować.
- Tematyka zabaw jest dostosowywana do zainteresowań dzieci, a personel reaguje na ich potrzeby w tym zakresie.
- Personel zachęca dzieci do odkrywania nowych umiejętności i zdobywania wiedzy poprzez zabawę, eksperymentowanie i próby działania.
- Dzieci mają przestrzeń do pokonywania drobnych trudności i uczenia się poprzez własne doświadczenia.
- W sali i podczas spacerów dzieci mają możliwość poznawania naturalnych materiałów, obserwowania zmian w przyrodzie i eksplorowania otoczenia.
- Organizowane są aktywności umożliwiające dzieciom poznawanie najbliższego środowiska — zarówno w sali, jak i poza nią.

Standard 7.2 Wybrane aktywności rozwijające poznawanie świata i myślenie przyczynowo - skutkowe

Rozwój myślenia przyczynowo - skutkowego:

- Zabawy wprowadzające przedmioty w ruch: toczenie piłek, zabawy z kręceniem bączków, zabawy samochodzikami i pociągami.
- Zabawy światłem i cieniem: rzucanie cienia na ścianę, obserwowanie ruchu światła.
- Wkładanie i wyjmowanie, pakowanie, przenoszenie przedmiotów: sortery, klocki, piłeczki.
- Zgniatanie i rozrywanie papieru, zabawy z lodem: obserwacje przyrodnicze, dotykanie zimnych powierzchni, zabawa z papierem.
- Budowanie i burzenie konstrukcji: układanie wieży z klocków.
- Rozciąganie i badanie właściwości materiałów: rozciąganie gumek, tasiemek, badanie materiałów.

Rozwój umiejętności obserwacji i doświadczania świata:

- Proponowanie dzieciom wyboru produktów podczas posiłków.

- Zabawy przedmiotami wydającymi dźwięki przyrody, zwierząt, zjawisk atmosferycznych, odgłosów otoczenia, pojazdów.
- Zabawy w odkrywanie i poszukiwanie ukrytych przedmiotów.
- Możliwość eksplorowania otoczenia i przyrody wokół placówki: spacer, obserwacja roślin, zwierząt, zjawisk pogodowych.

Używanie określeń dla cech przedmiotów:

- Komentowanie i opisywanie znalezionych przedmiotów: „To jest duża piłka, a to mała”, „Miękki kocyk”, „Twardy klocek”.
- Opisywanie tego, co dzieci widzą, słyszą i czym się bawią.
- Porównywanie przedmiotów według cech, np. duży–mały, większy–mniejszy.

Używanie określeń przestrzennych:

- Zabawy w poszukiwanie ukrytych przedmiotów i określanie ich położenia: „Gdzie schował miś? Za krzesłem? Pod stołem?”.
- Opisywanie położenia przedmiotów i osób, np. „na”, „pod”, „obok”, „przed”, „za”.

Standard 8 – Tworzenie dzieciom środowiska sprzyjającego mówieniu, słuchaniu i porozumiewaniu si

Standard 8.1 Wskazówki metodyczne dla personelu wspierające rozwój mowy i komunikacji u dzieci

Działania realizowane przez personel w wybranym obszarze:

Mówienie do dzieci

- Personel dostosowuje sposób wypowiedzi do poziomu rozwoju dziecka, nie używając infantylnego języka.
- Wypowiedzi są krótkie, zrozumiałe i budowane pełnymi zdaniami.
- Podczas kontaktu z dziećmi personel używa pytań otwartych, zamkniętych oraz inicjujących rozmowę.

- Stosowane są różnorodne formy wypowiedzi: pytania, zdania twierdzące, komentarze, wykrzyknienia.
- Personel wyjaśnia dzieciom znaczenie nowych słów i zjawisk, wykorzystując gesty i mimikę.
- Podczas rozmowy personel mówi wyraźnie, modelując prawidłową artykulację i intonację.
- Stosowane są uproszczenia językowe ułatwiające zrozumienie, przy zachowaniu naturalnego, szanującego dzieci sposób komunikacji.

Aktywne słuchanie dzieci

- Personel uważnie obserwuje i reaguje na werbalne i niewerbalne komunikaty dzieci.
- Podczas rozmowy personel daje dzieciom czas na odpowiedź, nie przerywa i nie ponagla.
- Rozwijana jest rozmowa w oparciu o zainteresowania i doświadczenia dziecka.
- W sytuacjach codziennych personel angażuje dziecko w słowną interakcję opartą na wspólnym działaniu.

Wzbogacanie słownictwa dzieci

- Personel rozszerza słownictwo dzieci, opisując przedmioty, zjawiska i sytuacje w otoczeniu.
- Wprowadzane są nowe słowa w kontekście znanych dziecku sytuacji i przedmiotów.
- Dzieci mają codziennie możliwość słuchania opowiadań, historyjek lub bajek.
- Zachęca się dzieci do wspólnego oglądania książek, opowiadania o ilustracjach i powtarzania znanych fragmentów.
- Dzieci mogą samodzielnie przeglądać książki i ilustrowane materiały.
- Podczas wspólnego czytania personel zachęca dzieci do przewracania kartek, zadawania i odpowiadania na pytania, powtarzania słów i rymów.
- Słownictwo wzbogacane jest o różne kategorie wyrazów, m.in. nazwy przedmiotów, czynności, uczuć i funkcji.

Standard 8.2 Wybrane aktywności wspierające rozwój mowy i komunikacji u dzieci

Rozmowy z dziećmi

- Codzienne, naturalne rozmowy z dziećmi podczas różnorodnych aktywności.
- Rozmowy z wykorzystaniem pacynek, pluszaków lub innych przedmiotów.
- Rozmowy z dziećmi o tym, co aktualnie przyciąga ich uwagę.
- Komentowanie działań dzieci w trakcie zabawy.
- Dopytywanie dzieci o ich potrzeby w codziennych sytuacjach (np. podczas posiłków, w toalecie).

Komunikowanie się dzieci ze sobą oraz personelem

- Towarzyszenie dzieciom w sytuacjach, gdy ustalają coś między sobą, np. dzielą zabawki, umawiają się na zabawę.
- Zachęcanie dzieci do podejmowania kontaktu z innymi dziećmi i personelem.
- Organizowanie zabaw sprzyjających komunikacji, takich jak zabawa w telefon, dom, przyjęcie.
- Wspieranie dzieci w wyrażaniu swoich potrzeb i emocji wobec innych dzieci i osób dorosłych.

Aktywny udział dzieci we wspólnym czytaniu, słuchaniu tekstów, utworów, książek

- Codzienne wspólne czytanie książek i słuchanie opowiadań, bajek lub rymowanek.
- Zachęcanie dzieci do aktywnego udziału — przewracania kartek, wskazywania elementów na ilustracjach, odpowiadania na pytania.
- Pielęgnowanie rytuałów związanych z czytaniem, np. czytanie ulubionej książki o stałej porze dnia.
- Opowiadanie treści książek z obrazkami z zaangażowaniem dzieci, np. „Pokaż, gdzie jest...”.
- Udostępnianie dzieciom książek do samodzielnego oglądania.

Standard 9 – Kształtowanie otoczenia umożliwiającego rozwój sprawności fizycznej dzieci oraz angażowanie zmysłów

Standard 9.1 Wskazówki metodyczne dla personelu wspierające rozwój fizyczny dzieci

Działania realizowane przez personel w wybranym obszarze:

Rozwój sprawności w zakresie małej motoryki

- Organizowanie zabaw z wykorzystaniem przedmiotów rozwijających sprawność rąk, dłoni i palców (np. klocki, układanki, manipulowanie drobnymi przedmiotami).
- Pozostawianie dzieciom czasu i swobody na samodzielną zabawę i manipulację materiałami.
- Zachęcanie do zabaw rozwijających koordynację wzrokowo-ruchową, takich jak wrzucanie przedmiotów do otworów, łączenie elementów, układanie klocków.

Rozwój percepcji zmysłowej

- Codzienne udostępnianie dzieciom materiałów o różnorodnej fakturze, zapachu i dźwiękach (np. piasek, woda, ciastolina, naturalne materiały, instrumenty dźwiękowe).
- Organizowanie zabaw sensorycznych dostosowanych do wieku i możliwości dzieci.
- Dbanie o optymalny poziom bodźców w otoczeniu (unikanie zbyt silnych dźwięków, migających świateł itp.).
- Umożliwianie dzieciom eksploracji przedmiotów codziennego użytku i elementów otoczenia pod nadzorem.
- Planowanie zabaw sensorycznych tak, aby dzieci miały czas na spokojne zaangażowanie się i dzielenie swoimi spostrzeżeniami.

Rozwój sprawności w zakresie dużej motoryki

- Organizowanie przestrzeni w sali i na zewnątrz w sposób sprzyjający podejmowaniu aktywności ruchowej.

- Umożliwianie dzieciom wielokrotnego powtarzania i ćwiczenia nowych umiejętności ruchowych tak długo, jak długo są nimi zainteresowane.
- Stwarzanie dzieciom możliwości eksplorowania przestrzeni, np. przez przestawianie zabawek lub przenoszenie dzieci w różne miejsca w sali.
- Towarzyszenie dzieciom w zabawach ruchowych (np. turlanie, czworakowanie, próby wstawania, chodzenia).
- Zachęcanie do podejmowania nowych wyzwań ruchowych w granicach akceptowalnego ryzyka.
- Wspieranie niemowląt w rozwoju ruchowym, m.in. podczas prób siadania, czworakowania, wstawania i chodzenia.
- Dbanie o bezpieczeństwo dzieci, ale bez nieuzasadnionego ograniczania ich aktywności ruchowej.

Standard 9.2 Wybrane aktywności wspierające rozwój fizyczny dzieci

Zabawy angażujące zmysły wzroku, słuchu, węchu, dotyku, smaku:

- Ścieżki sensoryczne — chodzenie na bosaka po trawie, piasku, folii bąbelkowej, szyszkach, fakturach.
- Zabawy wodą, np. przelewanie, chlapanie, przekładanie drobnych elementów w wodzie.
- Zajęcia z błotem, piaskiem, ziemią, gliną.
- Malowanie palcami, rękami, gąbkami.
- Słuchanie różnych dźwięków — instrumenty, przedmioty codziennego użytku, dzwonki, folie szeleszczące.
- Wydawanie dźwięków ustami — naśladowanie zwierząt, pojazdów, powtarzanie prostych dźwięków.
- Próbowanie ziół, owoców, bezpiecznych produktów spożywczych o różnych smakach.
- Wąchanie kwiatów, ziół, aromatycznych przypraw.
- Testowanie smaków — słodkiego, słonego, kwaśnego w bezpiecznych warunkach.

- Zabawy koszykiem skarbów — różnorodne przedmioty o różnych fakturach, kształtach i zapachach.

Zabawy wspierające rozwój motoryki małej:

- Budowanie i układanie z klocków różnego rodzaju.
- Wkładanie i wyjmowanie przedmiotów z pudełek, pojemników, butelek z wąskim otworem.
- Chwywanie, darcie, zgniatanie, składanie papieru.
- Malowanie pędzlem, palcami, gąbkami.
- Lepienie, wałkowanie, ugniatanie ciastoliny, masy solnej, plasteliny.
- Przyczepianie i odczepianie elementów, np. rzepy, guziki, spinacze, zatrzaski.
- Zabawy z przyciskami, klawiszami, pokrętłami, otwieraniem i zamykaniem.
- Zawieszanie i zdejmowanie lekkich przedmiotów z haczyków, tablic manipulacyjnych.

Ćwiczenia koordynacji wzrokowo-ruchowej i równowagi:

- Wspinanie się na stabilne elementy, np. poduszki, kanapę, skrzynki, niskie drabinki.
- Chodzenie po wyznaczonym śladzie lub linii.
- Samodzielne jedzenie — nabieranie łyżką, picie z kubka, przekąski do rączki.
- Malowanie, rysowanie kredkami, pisakami, kredą.
- Samodzielne mycie rąk, buzi, czesanie się.
- Sprzątanie zabawek do wyznaczonego pojemnika.
- Zabawy z piłką — turlanie, rzucanie, łapanie, podrzucanie.
- Przeciąganie lekkich elementów (np. sznurka z przyczepionym przedmiotem).

Zabawy wspierające czucie głębokie oraz kształtujące schemat własnego ciała:

- Turlanie się po macie, dywanie, materacu.
- Huśtanie się w hamaku, na bujaku, na rękach opiekuna.
- Przeciskanie się przez tunel, pod stołem, między poduszkami.

- Otulanie się kocem, chustą, zabawy w kokonie.
- Delikatne masowanie pleców, dłoni, stóp, twarzy — ręką lub miękką szczotką.
- Zabawy z kołdrą obciążeniową (jeśli placówka posiada).
- Rzucanie się na miękkie poduchy lub materac.

Aktywności w zakresie dużej motoryki, ze szczególnym uwzględnieniem zabaw na powietrzu:

- Tory przeszkód — przechodzenie przez obręcze, omijanie pachołków, przeskakiwanie przez niskie przeszkody.
- Swobodne zabawy na placu zabaw, na nierównej powierzchni (trawa, piasek, kamyczki).
- Chodzenie po krawężniku, wzdłuż wyznaczonej linii.
- Bieganie po bezpiecznej przestrzeni na zewnątrz.
- Przeciąganie, pchanie, ciągnięcie lekkich wózków, skrzynek, zabawek na sznurku.
- Zabawy w chowanego, w berka w dostosowanej do wieku formie.
- Toczenie dużych piłek, opon, lekkich przedmiotów.
- Zawody ruchowe w prostym wydaniu — kto szybciej dobiegnie, przejdzie, dotknie.
- Wchodzenie i schodzenie z niskich schodków lub podestów pod nadzorem.

Standard 10 – Zapewnienie dzieciom warunków do twórczej ekspresji i kontaktu z różnymi wytworami kultury i sztuki

Standard 10.1 Wskazówki metodyczne dla personelu oraz niezbędne warunki umożliwiające dzieciom działania twórcze oraz dostęp do wytworów kultury

Działania realizowane przez personel w wybranym obszarze:

Wspieranie działań twórczych dzieci:

- Personel udziela dzieciom pozytywnej informacji zwrotnej podczas działań twórczych, bez oceniania efektu i poprawiania prac dzieci.

- Dzieci mają codziennie swobodny dostęp do różnorodnych materiałów plastycznych (papier, kredki, mazaki, plastelina, ciastolina, klej).
- Zapewnione jest miejsce w sali, gdzie dzieci mogą swobodnie tworzyć i eksperymentować z materiałami.
- Umożliwia się dzieciom rysowanie i malowanie na pionowych płaszczyznach, na wysokości dostosowanej do ich wzrostu.
- W zajęciach plastycznych unika się stosowania gotowych szablonów, kolorowanek i kart do wypełniania.
- Podczas zajęć artystycznych dzieci nie są zmuszane do wykonywania tego samego — każde dziecko może tworzyć po swojemu.
- W pracy plastycznej i konstrukcyjnej personel skupia się na procesie tworzenia, nie na ostatecznym efekcie.
- Codziennie stwarzane są okazje do kreatywnych działań konstrukcyjnych (z klocków, pudełek, pojemników).
- Personel zachęca dzieci do tańca i śpiewu, organizując swobodne i zorganizowane formy aktywności muzycznej.
- Dzieci mają czas na samodzielne poszukiwanie kreatywnych rozwiązań w zabawie i działaniach artystycznych.

Kontakt dzieci z wytworami kultury i sztuki:

- W sali i podczas zajęć udostępniane są dzieciom reprodukcje dzieł sztuki — rysunki, obrazy.
- Personel organizuje sytuacje, w których dzieci mają okazję oglądać ilustracje i książki o wysokim poziomie estetycznym.
- Zapewniana jest muzyka wysokiej jakości, dostosowana do wieku dzieci, o odpowiedniej głośności i różnorodnym repertuarze.
- W miarę możliwości organizowane są zajęcia, podczas których dzieci mogą oglądać spektakle, występy, wystawy lub uczestniczyć w wydarzeniach kulturalnych dostosowanych do wieku.

Standard 10.2 Wybrane aktywności zachęcające dzieci do wyrażania twórczej ekspresji w różnych formach; wyrażania twórczej ekspresji przez umożliwienie dzieciom wykorzystywania różnorodnych materiałów; poznawania różnych wytworów kultury

Wyrażanie twórczej ekspresji w różnych formach

- Swobodne malowanie, rysowanie na dużych formatach papieru.
- Zabawy konstrukcyjne z wykorzystaniem klocków, pudełek, kartonów, pojemników.
- Taniec swobodny do muzyki, zabawy muzyczno-ruchowe.
- Śpiewanie, naśladowanie dźwięków, zabawy rytmiczne.
- Zabawy w teatrzyk z wykorzystaniem pacynek, pluszaków, rekwizytów.
- Opowiadanie przez dzieci historyjek obrazkowych lub wymyślonych bajek.
- Zabawy dramatyczne — odgrywanie prostych scenek, np. z życia codziennego, naśladowanie zwierząt.
- Rysowanie kredą na tablicy lub podłożu zewnętrznym.
- Malowanie gąbkami, stemplem, patyczkiem
- Swobodna zabawa lusterkami — obserwacja siebie i mimiki.

Wyrażanie twórczej ekspresji przez umożliwienie dzieciom wykorzystywania różnorodnych materiałów

- Swobodny dostęp do materiałów plastycznych: kartki, kredki, mazaki, farby, plastelina, ciastolina, tasiemki.
- Zabawy materiałami naturalnymi: szyszki, kamyki, liście, gałązki, piasek, woda.
- Umożliwienie malowania i rysowania na różnych podłożach: papier, karton, folia, płótno.
- Organizowanie zabaw sensorycznych z wykorzystaniem masy solnej, piasku kinetycznego, piany.
- Działania twórcze z wykorzystaniem materiałów z recyklingu: rolki, pudełka, butelki.

- Zapewnienie miejsca, w którym dzieci mogą swobodnie eksperymentować z materiałami — np. kącik plastyczny.

Poznanie różnych wytworów kultury

- Udostępnianie dzieciom reprodukcji obrazów, ilustracji, rzeźb o wysokiej wartości artystycznej.
- Czytanie i oglądanie książek o wysokim poziomie estetycznym i starannym wykonaniu.
- Słuchanie muzyki klasycznej, dziecięcej i tradycyjnych utworów w odpowiedniej jakości.
- Pokazywanie dzieciom ilustracji, zdjęć, materiałów przedstawiających różne formy sztuki i architektury.
- Organizowanie zajęć tematycznych dotyczących tradycji i zwyczajów (np. świątecznych, regionalnych).
- W miarę możliwości uczestniczenie w wydarzeniach kulturalnych dostosowanych do wieku dzieci (np. teatrzyk, muzyka na żywo).
- Udział w krótkich spacerach lub wyjściach tematycznych (np. obejrzenie muralu, rzeźby w przestrzeni publicznej).

Standard 11 – Praca na podstawie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Standard 11.1 Realizowanie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Forma dokumentacji: Dokumentacja prowadzona jest w sposób przejrzysty i zrozumiały dla wszystkich członków zespołu – arkusze obserwacji, tabele, krótkie notatki, opisy.

Zakres dokumentowania:

Każdy członek zespołu odpowiada za bieżące dokumentowanie wybranych elementów realizacji Planu OWE, w szczególności:

- Organizowanie działań i aktywności wspierający dzieci we wszystkich obszarach rozwoju.
- Wprowadzanych zmian w organizacji przestrzeni wynikających z potrzeb i zainteresowań

dzieci.

- Wniosków z obserwacji oraz informacji zwrotnych od rodziców dotyczących dziecka lub środowiska instytucji opieki.

Stosowane narzędzia dokumentacyjne:

- Krótkie zapisy w zeszycie lub dzienniku grupy – w wersji papierowej lub elektronicznej.
- Arkusze obserwacji dzieci – tabela lub spójne notatki.
- Miesięczne lub tygodniowe plany ze szczegółowymi aktywnościami z różnych obszarów.
- Zdjęcia lub prace plastyczne jako dokumentacja aktywności dziecka.
- Arkusze samooceny personelu w zakresie wspierania dzieci.
- Notatki ze spotkań w sprawie realizacji OWE.

Wykorzystanie dokumentacji:

Wnioski z dokumentacji omawiane są podczas spotkań zespołu i służą do:

- Planowania dalszych działań wychowawczo-opiekuńczo-edukacyjnych.
- Wprowadzania zmian w organizacji przestrzeni i pracy z dziećmi.
- Dostosowywania wsparcia do indywidualnych potrzeb dzieci.
- Doskonalenia pracy zespołu i planowania rozwoju zawodowego personelu.

Dostępność dokumentacji: Dokumentacja jest dostępna dla wszystkich uprawnionych członków zespołu oraz, w zakresie dotyczącym ich dziecka, dla rodziców. Dokumentacja prowadzona jest z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

Standard 11.2 Analizowanie i dostosowywanie planu do możliwości instytucji opieki oraz potrzeb dzieci, które do niej aktualnie uczęszczają

Termin analizy: W naszej placówce ewaluacja Planu OWE przeprowadzana jest raz w roku, w październiku, zgodnie z organizacją pracy instytucji opieki. Konkretna data ustalana jest każdorazowo przez osobę kierującą placówką, z uwzględnieniem zakończenia bieżącego roku pracy i możliwości organizacyjnych.

Cel analizy:

- Podsumowanie stopnia realizacji zaplanowanych działań.
- Wskazanie mocnych stron oraz obszarów wymagających doskonalenia.
- Zaplanowanie zmian w Planie OWE na kolejny rok pracy.

Zakres analizy obejmuje:

- Realizację wszystkich obszarów ujętych w Planie OWE.
- Organizację przestrzeni i warunki sprzyjające rozwojowi dzieci.
- Skuteczność działań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.
- Jakość współpracy i komunikacji z rodzicami.
- Funkcjonowanie zespołu i spójność podejmowanych działań.
- Identyfikację trudności i sposobów ich rozwiązywania.

Sposób przeprowadzenia analizy:

- Zebranie informacji z bieżącej dokumentacji (arkusze obserwacji, notatki)
- Uwzględnienie wyników samooceny personelu.
- Analiza opinii rodziców, zebranych poprzez rozmowy, ankiety lub w innej przyjętej formie.
- Spotkanie zespołu, omówienie zebranych informacji i wypracowanie wniosków.
- Spisanie podsumowania w formie dokumentu wewnętrznego.
- Inne.....

Dokumentowanie: Z analizy sporządzany jest dokument podsumowujący, zawierający wnioski i zalecenia do dalszej pracy. Dokument przechowywany jest w dokumentacji placówki i służy jako podstawa do modyfikacji Planu OWE.

Powiązanie z ewaluacją pracy personelu: Coroczna analiza Planu OWE jest ściśle powiązana z ewaluacją pracy zespołu. Wnioski z analizy wykorzystywane są do planowania działań doskonalących i rozwoju zawodowego personelu, zgodnie z aktualnymi potrzebami placówki i dzieci.

Część druga

Obszar pracy personelu

Określono kluczowe obszary organizacji pracy personelu, które zapewniają sprawne funkcjonowanie placówki oraz wysoką jakość opieki. Zasady te obejmują zarówno organizację codziennej pracy, jak i działania wspierające rozwój zawodowy pracowników, bezpieczeństwo dzieci oraz estetyczne, funkcjonalne środowisko wychowawcze. Uwzględniono również potrzebę indywidualnego podejścia w procesie adaptacji, z poszanowaniem emocji i tempa każdego dziecka.

- STANDARD 2 – zasady, procedury i programy organizacji pracy
- STANDARD 12 – organizacja pracy umożliwiająca podnoszenie kwalifikacji
- STANDARD 13 – dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci
- STANDARD 14 – aranżowanie przestrzeni w sposób estetyczny i spójny z planem
- STANDARD 15 – adaptacja dzieci odpowiednia do ich indywidualnych potrzeb

Standard 2 – Określenie zasad, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu

Standard 2.1 Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie instytucji opieki

Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie najwyższego poziomu bezpieczeństwa dzieci uczęszczających do placówki poprzez wprowadzenie jasnych, jednolitych i obowiązujących wszystkich zasad dotyczących kontroli dostępu oraz przebywania osób dorosłych spoza personelu i rodziców na terenie instytucji opieki.

Placówka zobowiązuje się do podejmowania wszelkich działań minimalizujących ryzyko nieuprawnionego przebywania osób postronnych w przestrzeni, w której przebywają dzieci.

Wdrożenie tej procedury ma na celu:

- skuteczną kontrolę wejść i wyjść osób z zewnątrz,
- ograniczenie możliwości nieuprawnionego kontaktu z dziećmi,
- zapewnienie przejrzystych zasad obowiązujących zarówno gości, jak i cały zespół placówki,
- ochronę prywatności i poczucia bezpieczeństwa dzieci,
- zapewnienie zgodności organizacji pracy z obowiązującymi przepisami prawa i standardami jakości opieki.

Zakres stosowania

Procedura dotyczy wszystkich osób dorosłych wchodzących na teren placówki, które nie są:

- pracownikami instytucji,
- rodzicami lub prawnymi opiekunami dzieci zapisanych do placówki,
- osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka (weryfikowanymi zgodnie z wewnętrznymi zasadami odbioru dziecka).

Do osób zewnętrznych w rozumieniu niniejszej procedury zalicza się m.in.:

- gości zaproszonych do placówki,
- pracowników firm zewnętrznych wykonujących usługi serwisowe, remontowe lub kontrolne,

- dostawców towarów i usług,
- przedstawicieli organów nadzorujących (np. Sanepid, Straż Pożarna, Kuratorium) — z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami prawa.

Odpowiedzialność-

Za przestrzeganie niniejszej procedury odpowiedzialni są wszyscy członkowie personelu placówki, niezależnie od zajmowanego stanowiska.

Szczególną odpowiedzialność za nadzór nad przestrzeganiem procedury ponosi osoba kierująca placówką.

Osoba kierująca placówką odpowiedzialna jest za:

- organizację szkoleń wewnętrznych w zakresie znajomości procedury przez personel,
- bieżące monitorowanie stosowania procedury w codziennej pracy,
- egzekwowanie przestrzegania zasad przez osoby z zewnątrz,
- podejmowanie decyzji w sytuacjach wyjątkowych i nieprzewidzianych,
- aktualizację procedury w razie zmian organizacyjnych lub przepisów prawa.

Każdy członek zespołu placówki zobowiązany jest do:

- znajomości procedury i stosowania jej w praktyce,
- reagowania na wszelkie nieprawidłowości lub próby naruszenia zasad,
- zgłaszania osobie kierującej placówką wszelkich incydentów związanych z nieuprawnionym przebywaniem osób dorosłych na terenie placówki.

Zasady ogólne-

- Na teren placówki mogą wchodzić wyłącznie osoby uprawnione, po wcześniejszym zgłoszeniu swojego przybycia personelowi.
- Każda osoba z zewnątrz zobowiązana jest do wpisu do książki wejść i wyjść.
- Osoby z zewnątrz mogą poruszać się wyłącznie w wyznaczonych strefach, zgodnie z ustaleniami, z personelem.
- Zabrania się swobodnego poruszania się po placówce bez wiedzy i zgody personelu.

- Zabrania się pozostawiania osób z zewnątrz bez nadzoru na terenie placówki.
- Osoby z zewnątrz nie mają prawa do samodzielnego kontaktu z dziećmi.
- Wszelkie działania osób z zewnątrz muszą odbywać się w sposób niezakłócający pracy placówki i poczucia bezpieczeństwa dzieci.

Szczegółowe zasady postępowania

W placówce prowadzona jest księga wejść i wyjść, w której każda osoba z zewnątrz wpisuje:

- imię i nazwisko,
- nazwę reprezentowanej firmy/instytucji (jeśli dotyczy),
- cel wizyty,
- godzinę wejścia,
- godzinę wyjścia,
- podpis.

W przypadku odmowy dokonania wpisu do księgi, osoba nie zostaje wpuszczona na teren placówki.

Wpisu dokonuje samodzielnie osoba wchodząca lub w uzasadnionych przypadkach — upoważniony pracownik placówki.

Zakres dostępu i poruszania się po terenie placówki-

Osoby z zewnątrz mogą przebywać wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych:

- wejście główne (przedsionek, hol wejściowy), szatnia
- pomieszczenie biurowe (wyłącznie pod nadzorem pracownika)

Wstęp do sal grupowych, pomieszczeń sanitarnych, kuchni i zaplecza kuchennego, magazynu, pokoju socjalnego, pomieszczenia gospodarczego, ogrodzonego placu zabaw jest zabroniony.

Na życzenie osoby kierującej placówką lub w uzasadnionych przypadkach (np. awaria, kontrola) może zostać wprowadzona osoba z zewnątrz do innych pomieszczeń — wyłącznie pod opieką pracownika.

Placówka stosuje oznaczenia przy drzwiach dla osób z zewnątrz „tylko dla personelu”, „strefa zamknięta”.

Zasady kontaktu z dziećmi-

Osoby z zewnątrz nie mają prawa do samodzielnego kontaktu z dziećmi.

Wszelkie rozmowy, obserwacje czy zabawy z dziećmi mogą odbywać się wyłącznie w obecności pracownika placówki.

Bezwzględnie zabronione jest:

- pozostawianie osoby z zewnątrz samej z dzieckiem,
- przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
- wykonywanie zdjęć, filmów lub nagrań dzieci bez pisemnej zgody osoby kierującej placówką i rodziców.

Sytuacje wyjątkowe

W przypadku interwencji służb ratunkowych (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie) obowiązuje pełna współpraca, a dostęp do placówki odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

W przypadku awarii lub innych zdarzeń losowych osoba kierująca placówką może podjąć decyzję o dopuszczeniu osób z zewnątrz do innych części budynku, jeśli jest to niezbędne.

Obowiązki personelu-

Każdy członek zespołu zobowiązany jest do:

- czujności i natychmiastowej reakcji na obecność osób nieuprawnionych,
- weryfikacji celu wizyty,
- dopilnowania wpisu do książki wejść i wyjść,
- poinformowania osoby z zewnątrz o obowiązujących zasadach,
- zgłoszenia osobie kierującej placówką wszelkich niepokojących sytuacji.

Obowiązki osób z zewnątrz

- Przestrzeganie zasad obowiązujących na terenie placówki.
- Stosowanie się do poleceń personelu.
- Poruszanie się wyłącznie po wskazanych przez personel strefach.

- Poszanowanie prywatności i bezpieczeństwa dzieci oraz pracowników.

Postępowanie w przypadku naruszenia procedury-

- Osoba naruszająca zasady procedury zostaje poproszona o niezwłoczne opuszczenie terenu placówki.
- W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci lub personelu wzywane są odpowiednie służby (Policja, Straż Miejska).
- Każde zdarzenie naruszenia zasad zostaje odnotowane w dokumentacji wewnętrznej placówki.

Standard 2.2 Określenie procedur przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie najwyższego poziomu bezpieczeństwa dzieci poprzez wprowadzenie jednolitych, obowiązujących wszystkich pracowników zasad dotyczących przyjmowania i odbierania dzieci z placówki.

Procedura ma na celu:

- Zapobieganie sytuacjom nieuprawnionego odbioru dziecka,
- Zapewnienie, aby każde dziecko trafiło wyłącznie pod opiekę osoby do tego uprawnionej,
- Minimalizowanie ryzyka pomyłek, nieprawidłowości i niebezpiecznych sytuacji,
- Umożliwienie szybkiego i zgodnego z prawem reagowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników placówki, niezależnie od zajmowanego stanowiska, wymiaru czasu pracy oraz formy zatrudnienia.

Codzienne czynności, jakimi są przyjmowanie dzieci do instytucji opieki rano i wydawanie ich rodzicom/opiekunom pod koniec dnia, muszą odbywać się według ściśle określonych procedur.

W naszym żłobku obowiązuje następująca procedura przyprowadzania dziecka do placówki:

1. Dzieci przyprowadzane są do żłobka przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione. Są oni odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze od domu do żłobka.
2. Dziecko do żłobka przyprowadzane jest wyłącznie przez osoby pełnoletnie, mogące zapewnić mu bezpieczeństwo.
3. Rodzice/opiekunowie prawni osobiście powierzają dziecko opiekunkom dziecięcym żłobka.
4. Za pomoc dziecku w rozbieraniu odpowiedzialni są rodzice zaś za wprowadzanie dziecka do właściwej sali odpowiedzialne są opiekunki dziecięce żłobka.
5. W godzinach od 7.00 do 8.30 rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzają dziecko do żłobka.
6. Rodzice/opiekunowie prawni lub osoby upoważnione zobowiązani są przyprowadzić do żłobka dzieci zdrowe i czyste.

7. Opiekunka dziecięca może odmówić przyjęcia dziecka od rodzica/opiekuna prawnego, jeśli ma ono widoczne symptomy choroby.
8. W przypadku zachorowania dziecka na terenie żłobka opiekunka dziecięca niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora żłobka oraz telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych, których obowiązkiem jest odebranie dziecka ze żłobka w celu zapewnienia mu opieki medycznej.
9. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zgłoszenie wszelkich poważnych dolegliwości dziecka.

Procedura odbierania dziecka ze żłobka:

1. Dzieci są odbierane ze żłobka przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione. Są oni odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze ze żłobka do domu. W dokumentacji żłobka znajduje się upoważnienie do odbioru dziecka z placówki.
2. Dzieci są odbierane jedynie przez osoby pełnoletnie pisemnie wskazane przez rodziców.
3. Dziecko odbierane z budynku żłobka i przygotowane do wyjścia jest przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione.
4. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – opiekun zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.
6. W przypadku telefonicznej prośby rodzica/opiekuna prawnego – upoważnienia słownego, opiekunka dziecięca lub dyrektor żłobka zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację.
7. Z terenu żłobka można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic/osoba upoważniona dotarł na miejsce pobytu grupy.
8. Opiekunka dziecięca ma obowiązek odmowy wydania dziecka, w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków odurzających lub zachowanie tej osoby jest agresywne. W/w przypadku opiekunka dziecięca żłobka ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. Opiekunka dziecięca zobowiązana jest do skontaktowania się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru dziecka. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor żłobka.

9. Żądanie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez postanowienia sądu.

Standard 2.3 Procedury postępowania w przypadku choroby dzieci

Choroba dziecka w instytucji opieki to zawsze sytuacja wymagająca odpowiedniej reakcji – zarówno ze względu na dobro samego chorego dziecka, jak i w kontekście ochrony zdrowia pozostałych podopiecznych i personelu. Dlatego instytucja musi mieć opracowane czytelne zasady postępowania w takich przypadkach.

Procedura postępowania z chorym dzieckiem w żłobku (w tym np. choroby zakaźne, wszawica; choroby przewlekłe np. alergie pokarmowe, schorzenia wziewne, choroby serca, cukrzyca, epilepsja, epizody padaczkowe):

1. Rodzice/ opiekunowie prawni lub osoby upoważnione zobowiązani są przyprowadzić do żłobka dzieci zdrowe i czyste. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do żłobka. Dzieci zakaźnie chore lub z objawami choroby (zakatarzone, przeziębione, z gorączką lub stanem podgorączkowym, kaszlące) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
2. W przypadku zachorowania dziecka na terenie żłobka opiekunka dziecięca niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora żłobka oraz rodziców/opiekunów prawnych, których obowiązkiem jest odebranie dziecka ze żłobka w celu zapewnienia mu opieki medycznej.
3. Obowiązkiem opiekunki dziecięcej jest natychmiastowe telefoniczne wezwanie rodziców/opiekunów prawnych, jeśli zaobserwuje u dziecka widoczne symptomy choroby, np. podwyższoną temperaturę od 37,5 stopnie C, zmiany na skórze (wysypka, zaczerwienienia, zmiany ropne, ropne zapalenie spojówek, wyraźne zmiany w zachowaniu dziecka – zmęczenie, poirytowanie, płacz (częstszy niż zwykle), problemy z oddychaniem spowodowane katarem, kaszlem, bólem gardła oraz biegunkę, wymioty).
4. Rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek odebrać dziecko ze żłobka w najkrótszym czasie po otrzymaniu informacji o stanie zdrowia dziecka.
5. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zgłaszanie wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielanie wyczerpujących informacji na ten temat (alergie pokarmowe, wziewne i inne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie dołączając zaświadczenie lekarskie, choroby przewlekłe np.: cukrzyca, epilepsja, epizody padaczkowe). Informacja o dziecku dotycząca w/w dolegliwości znajduje się w dokumentacji w żłobku. Zgłoszenia są dokonane przez rodziców/opiekunów prawnych wyłącznie w formie pisemnej z dołączonym zaświadczeniem lekarskim.

6. W przypadku choroby przewlekłej u dziecka na rodzicach/opiekunach prawnych spoczywa obowiązek przekazania opiekunowi na piśmie szczegółowej i wyczerpującej informacji na temat choroby dziecka oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu w grupie rówieśniczej.
7. W przypadku występowania chorób przewlekłych rodzic omawia z opiekunem sposób udzielania pomocy w stanach zagrożenia zdrowia np. sposób ułożenia dziecka do czasu przybycia lekarza lub rodzica, zapewniając w miarę możliwości spokój i bezpieczeństwo.
8. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłaszania opiekunce dziecięcej lub dyrektorowi placówki wszystkich przypadków zachorowania dzieci na choroby zakaźne.
9. Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców/opiekunów prawnych o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w żłobku.
10. Opiekunki dziecięce mają obowiązek umyć meble i zabawki środkami antybakteryjnymi podczas wystąpienia choroby zakaźnej.
11. Dalsze działania w takiej sytuacji dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.
12. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej żłobek ma prawo żądać od rodzica/opiekunów prawnych, a rodzic/opiekunowie prawni są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończonego leczenia.
13. Wszawica:
 - a) żłobek bezzwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu wszawicy,
 - b) obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach/opiekunach prawnych,
 - c) w momencie wystąpienia u dziecka wszawicy, nie może ono uczestniczyć w zajęciach żłobkowych do momentu jej wyleczenia.
14. Opiekunki dziecięce na bieżąco mają obowiązek informować rodziców/opiekunów prawnych o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w żłobku.
15. Personel placówki powinien zostać przeszkolony w zakresie niezbędnej wiedzy dotyczącej zasad udzielania pierwszej pomocy dzieci.
16. W sytuacjach nagłych (utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia) opiekunka dziecięca jest zobowiązana do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania

Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora żłobka o zaistniałym zdarzeniu.

17. Pracownicy żłobka nie podają leków np. przeciwbólowych, syropów, witamin, antybiotyków, leków dla dzieci przewlekłe chorych. Czynności w ramach pierwszej pomocy przedmedycznej mogą sprowadzać się wyłącznie do poinformowania rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora, w razie konieczności pogotowia ratunkowego, zapewnienia bezpieczeństwa i podjęcia w miarę możliwości i środków, czynności opatrunkowych i zapobiegających pogłębieniu urazu.

Opiekunki dziecięce:

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

Dyrektor żłobka:

1. Monitoruje wykonanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, w tym ochronę zdrowia dzieci.
2. Podejmuje starania w celu zorganizowania w żłobku profilaktycznej opieki zdrowotnej dla dzieci.

Standard 2.4 Ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców

Cel programu- Celem programu adaptacji jest zapewnienie dzieciom możliwie najłagodniejszego, indywidualnie dopasowanego i bezpiecznego przejścia z domowego środowiska do instytucji opieki. Program ma minimalizować stres dziecka i rodziny, wspierać budowanie relacji z opiekunami i rówieśnikami, rozwijać poczucie bezpieczeństwa oraz ułatwiać dziecku odnalezienie się w nowym rytmie dnia. Jednocześnie program służy wzmocnieniu zaufania rodziców do placówki i zespołu opiekuńczego, poprzez aktywne włączenie ich w proces adaptacji.

Adaptacja nie jest działaniem jednorazowym — to stopniowy proces budowania gotowości dziecka do samodzielnego, komfortowego uczestnictwa w życiu grupy.

Założenia i zakres programu:

- Adaptacja jest procesem zindywidualizowanym — czas i sposób jej prowadzenia dostosowuje się do wieku, potrzeb i możliwości dziecka.
- Program dotyczy wszystkich dzieci przyjmowanych do placówki — niezależnie od terminu rozpoczęcia uczęszczania, dopasowywany jest indywidualnie do dziecka i możliwości organizacyjnych placówki.
- W adaptacji aktywnie uczestniczą rodzice lub inne bliskie dziecku osoby.
- Czas trwania adaptacji wynosi orientacyjnie 5–10 dni, z możliwością wydłużenia, jeśli sytuacja tego wymaga.
- Harmonogram dnia w czasie adaptacji jest elastyczny, z możliwością wprowadzenia zmian sprzyjających poczuciu bezpieczeństwa dzieci.
- Proces adaptacji uwzględnia aktualne zapisy Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do poczucia bezpieczeństwa, szacunku, akceptacji i stopniowego włączania się w życie grupy.
- Placówka zapewnia rodzicom niezbędne informacje i wsparcie na każdym etapie adaptacji.

I faza programu adaptacji

Poznanie

Cel: Stopniowe zapoznanie dziecka z przestrzenią placówki, personelem oraz rytmem dnia; budowanie poczucia bezpieczeństwa u dziecka i rodziców.

Działania:

- Organizacja spotkania informacyjnego z rodzicami nowoprzyjętych dzieci (indywidualnie lub w grupie).
- Przekazanie materiałów informacyjnych dotyczących funkcjonowania placówki i programu adaptacji.
- Indywidualny wywiad z rodzicami na temat dziecka — jego potrzeb, przyzwyczajzeń, stanu zdrowia.
- Możliwość wizyty zapoznawczej dziecka z rodzicem w sali i ogrodzie placówki.
- Ustalenie indywidualnego planu adaptacji: terminy, godziny, długość pobytu, obecność osoby bliskiej.

- Wprowadzenie dziecka i rodzica do sali w pierwszych dniach, umożliwienie wspólnego przebywania w grupie.

II faza programu adaptacji

Budowanie zaufania

Cel: Nawiązywanie relacji między dzieckiem a personelem, stopniowe osvajanie z rytmem dnia i przestrzenią grupową, ograniczanie obecności rodzic

Działania:

- Wyznaczenie opiekuna odpowiedzialnego za indywidualne wsparcie dziecka.
- Systematyczne skracanie obecności rodzica lub osoby bliskiej, zgodnie z ustaleniami i gotowością dziecka.
- Zapewnienie możliwości zabawy z opiekunem i rówieśnikami — bez przymusu uczestnictwa.
- Poszanowanie potrzeby dystansu i obserwacji u dziecka.
- Codzienne rozmowy personelu z rodzicami — wymiana informacji, modyfikowanie planu adaptacji w razie potrzeby.
- Organizowanie atrakcyjnych, bezpiecznych aktywności — zabawy sensoryczne, konstrukcyjne, ruchowe, wspólne rytuały.
- W przypadku trudności emocjonalnych dziecka — wsparcie, cierpliwość, współpraca z rodzicem.

III faza programu adaptacji

Separacja – powierzenie

Cel: Stopniowe przejście przez personel pełnej opieki nad dzieckiem, samodzielność dziecka w grupie.

Oznaki zakończenia adaptacji:

- Dziecko rozpoznaje i akceptuje opiekunów.
- Zostaje na sali bez rodzica, podejmuje zabawę.
- Zna elementy rutyny: miejsce na ubrania, zabawki, mycie rąk, posiłki.
- Potrafi skorzystać z pomocy opiekuna w sytuacji stresowej.

- Samodzielnie sięga po zabawki, włącza się w zabawy grupowe.
- Uczestniczy w posiłkach i odpoczynku.
- Sytuacje wyjątkowe- Jeśli dziecko nadal nie akceptuje rozstania z rodzicem, przejawia silne reakcje stresowe — plan adaptacji jest modyfikowany.
- W trudnych przypadkach personel konsultuje sytuację z rodzicami, osobą kierującą placówką, a w razie potrzeby z psychologiem.
- W wyjątkowych sytuacjach (np. choroba dziecka lub rodzica) proces adaptacji może zostać zawieszony lub przesunięty.
- Obowiązki personelu-Przygotowanie przestrzeni i organizacji dnia sprzyjających adaptacji.
- Zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa, szacunku i indywidualnego podejścia.
- Stały kontakt i współpraca z rodzicami.
- Udzielanie wsparcia emocjonalnego dziecku.
- Obserwacja i dokumentowanie przebiegu procesu adaptacji.
- W razie potrzeby — elastyczne modyfikowanie planu adaptacji.
- Obowiązki rodziców-Zapoznanie się z zasadami funkcjonowania placówki.
- Przygotowanie dziecka do adaptacji — rozmowy, wspieranie samodzielności.
- Aktywny udział w adaptacji: obecność z dzieckiem, współpraca z personelem.
- Poszanowanie ustaleń dotyczących obecności w grupie.
- Przekazywanie personelowi informacji o dziecku i jego samopoczuciu.
- Budowanie pozytywnego nastawienia dziecka wobec nowego miejsca.
- Plan realizacji-Zapoznanie rodziców z organizacją instytucji opieki poprzez umożliwienie zwiedzania budynku, zapoznanie z rozkładem dnia, poinformowanie o formach zajęć dla dzieci.
- Uzyskanie przez instytucji opieki informacji o dziecku na podstawie: karty zapisu dziecka do instytucji opieki oraz ankiety informacyjnej o dziecku.

- Zapoznanie rodziców z programem adaptacyjnym – zapoznanie z treściami dotyczącymi adaptacji, zachęcanie rodziców do regulowania czasu pobytu dziecka w instytucji opieki, zachęcanie do wspólnej zabawy, poinformowanie o obowiązkach rodziców i personelu
- Pobyt rodzica z dzieckiem w instytucji opieki – wspólne zapoznawanie z budynkiem instytucji, zabawkami, wspólnymi zabawami.
- Adaptacja rodziców – ustalanie zasad kontaktu i współpracy, zachęcanie do indywidualnych rozmów, zebranie grupowe, udział w organizacji uroczystości, badanie oczekiwań rodziców wobec placówki, opiekunów personelu.
- Proponowane aktywności i działania personelu-Organizacja dni otwartych przed rozpoczęciem roku pracy placówki.
- Wprowadzenie „kącika powitalnego” — miejsce, gdzie dzieci mogą przynieść przedmiot z domu (np. pluszak, kocyk).
- Wprowadzenie stałych rytuałów: powitanie, piosenka, zabawa na rozpoczęcie dnia.
- Stopniowe skracanie pobytu rodzica, w zależności od gotowości dziecka.
- Umożliwienie rodzicom obserwacji grupy w czasie adaptacji (np. przez drzwi, z korytarza).
- Systematyczna wymiana informacji — rozmowy indywidualne, notatki, możliwość kontaktu telefonicznego.
- Dostosowanie aktywności w pierwszych tygodniach do potrzeb dzieci adaptujących się (spokojniejsze zabawy, mniejsze grupy, więcej wsparcia indywidualnego).
 - Malowanie farbami na brystolu lub folii
 - Zabawy sensoryczne z wodą i piaskiem, łapanie baniek
 - Śpiewanie piosenek, recytowanie wierszyków i masażyków
 - Zabawy z balonami, chustą animacyjną, piłeczkami
 - Zabawy swobodne w sali wybranymi przez dzieci zabawkami
 - Przechodzenie przez tunel, wspinanie się na zjeżdżalnię
 - Obserwacja przyrody, zabawy na placu zabaw
- Zorganizowanie krótkiego podsumowania adaptacji z rodzicami po zakończeniu procesu.

Termin adaptacji - dokładne daty adaptacji przedstawiane są w opisanym planie zajęć indywidualnie dopasowanym do danej grupy. Scenariusz ten jest każdorazowo akceptowany przez dyrektora placówki i realizowany w sposób dostosowany do możliwości organizacyjnych oraz aktualnych potrzeb dzieci i ich rodzin.

Osoby wyznaczone do realizacji zadań adaptacyjnych:

Za zapoznanie rodziców z zasadami i procedurami obowiązującymi w instytucji oraz poinformowanie o konieczności towarzyszenia dziecku przez bliską osobę dorosłą w czasie adaptacji – odpowiada wychowawca grupy lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora/kierownika placówki.

Za poinformowanie rodziców, w jaki sposób mogą przygotować dziecko do uczęszczania do instytucji opieki – odpowiada wychowawca grupy lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora/kierownika placówki.

Za zebranie informacji na temat przyzwyczajęń i potrzeb dziecka, towarzyszących codziennym czynnościom – odpowiada wychowawca grupy lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora/kierownika placówki.

Program adaptacyjny ma charakter ogólnego dokumentu obowiązującego w placówce opieki nad dziećmi. Jego celem jest stworzenie warunków umożliwiających dziecku łagodne i bezpieczne wejście w nowe środowisko. Dokument ten określa założenia, cele oraz formy współpracy z rodziną w okresie adaptacji.

Adaptacja jako proces – nie tylko obecność rodzica

Adaptacja z udziałem rodziny nie ogranicza się wyłącznie do fizycznej obecności rodzica w sali. Obejmuje szereg działań przygotowawczych oraz wspierających, takich jak:

- wspólne zapoznanie dziecka z przestrzenią i personelem,
- udział rodziców w wybranych momentach dnia (np. posiłek, zabawa, pożegnanie),
- rozmowy wyjaśniające poszczególne etapy dnia dziecka,
- budowanie zaufania do opiekunów poprzez wspólne działania.

W żadnym dokumencie nie jest określony czas trwania obecności rodzica na sali. Czas ten może być dostosowany do możliwości organizacyjnych placówki i potrzeb dziecka – ważne jest, aby rodzic był gotów aktywnie towarzyszyć dziecku w wybranych momentach i stopniowo wycofywać się z jego pobytu w placówce.

Adaptacja nie ma na celu pozostawienia rodzica „na cały dzień” – jej celem jest zbudowanie zaufania dziecka do nowego miejsca i dorosłych, poprzez:

- wsparcie emocjonalne,
- czytelne komunikaty,
- zaangażowanie rodzica.

Standard 2.5 Zapewnienie warunków do swobodnego poruszania się dzieci

W naszej placówce przestrzeń dla dzieci została zorganizowana w taki sposób, aby wspierać ich naturalną potrzebę ruchu, eksploracji oraz zapewniać komfortowe warunki do odpoczynku i wyciszenia. Odpowiednio zaplanowane środowisko fizyczne wpływa bezpośrednio na rozwój dzieci, budowanie ich samodzielności, pewności siebie, a także na wzmacnianie kompetencji społecznych.

Założenia organizacyjne:

- W salach wydzielono strefy do różnych aktywności, co umożliwia dzieciom swobodne przemieszczanie się i wybór miejsca zgodnie z aktualną potrzebą lub zainteresowaniem.
- Przestrzeń została zaprojektowana w sposób przejrzysty i uporządkowany — dzieci mają możliwość łatwego orientowania się, gdzie mogą się bawić, odpoczywać, czytać lub obserwować.
- Wyposażenie sali i układ mebli wspierają samodzielność dzieci oraz sprzyjają ich bezpieczeństwu.
- Środowisko jest na tyle elastyczne, aby można je było modyfikować i dostosowywać do zmieniających się potrzeb grupy.

Konkretne rozwiązania przestrzenne w placówce:

- Układ mebli wyraźnie rozdziela strefy aktywności — przewidziano miejsce do głośnej zabawy, strefę odpoczynku, czytelnicy, sensoryczną.
- Półki, okna, kosze z zabawkami i inne elementy wyposażenia znajdują się na wysokości wzroku dzieci, co wspiera ich samodzielność i orientację w przestrzeni.
- Dzieci mają swobodny dostęp do materiałów edukacyjnych i zabawek, które znajdują się w oznaczonych pojemnikach lub na niskich półkach.

- W pomieszczeniach dostępne są elementy umożliwiające rozwój ruchowy, takie jak schodki, podesty itp.
- Wyznaczona została przestrzeń do biegania na świeżym powietrzu lub wewnątrz (jeśli warunki pogodowe nie pozwalają na zabawę na zewnątrz).
- Przewidziano również miejsce, gdzie dziecko może się schować i zapewnić sobie chwilę prywatności (np. namiot, kącik w sali).

Zasady dostępności materiałów i wyposażenia:

- Materiały edukacyjne, zabawki i sprzęty są odpowiednio dobrane do wieku i możliwości dzieci, bezpieczne i utrzymywane w dobrym stanie technicznym.
- Dzieci mogą korzystać z nich samodzielnie przez dłuższy czas, aż do wyczerpania zainteresowania daną aktywnością.
- Wszystkie elementy wyposażenia i organizacja przestrzeni są regularnie monitorowane i dostosowywane do rozwoju dzieci oraz zmieniających się potrzeb grupy

Standard 2.6 Zapewnienie warunków do odpoczynku dzieci

W naszej placówce zapewniamy dzieciom odpowiednie, komfortowe warunki do codziennego odpoczynku i wyciszenia, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi oraz aktualnym samopoczuciem. Odpoczynek, zarówno w formie snu, jak i chwil relaksu w ciągu dnia, jest kluczowy dla prawidłowego funkcjonowania dziecka, jego dobrego samopoczucia i procesu uczenia się.

Zasady organizacji warunków do odpoczynku:

- Placówka nie dysponuje osobnym pomieszczeniem przeznaczonym wyłącznie do spania, przestrzeń do drzemki organizowana jest bezpośrednio w sali zajęć.
- Dla dzieci przygotowywane są indywidualne, rozkładane leżaki, oznaczone w sposób jednoznaczny, co ułatwia dzieciom ich rozpoznanie i wzmacnia poczucie bezpieczeństwa.
- W pomieszczeniu przewidziano możliwość przyciemnienia światła na czas drzemki, np. za pomocą rolet lub zasłon.
- W razie potrzeby włączana jest cicha, spokojna muzyka relaksacyjna sprzyjająca

wyciszeniu.

- Przestrzeń jest wietrzona przed i po odpoczynku, a leżaki i materace regularnie dezynfekowane.

Strefa wyciszenia i relaksu:

- Poza wyznaczonym czasem na drzemkę, dzieci mają stały dostęp do wydzielonej w sali strefy wyciszenia.
- Strefa ta została wyposażona w:
 - Wygodną miękką poduchę, koce, fotel,
 - namiot, baldachim lub inny element umożliwiający dziecku chwilowe odosobnienie,
 - książeczki i albumy do oglądania, zabawki przytulanki,
- Wydzielone zostało również miejsce, w którym dziecko może się schować lub odizolować, jeśli potrzebuje wyciszenia i zachowania prywatności.

Dodatkowe zasady:

- Personel codziennie obserwuje dzieci i indywidualnie dostosowuje czas i sposób odpoczynku do ich potrzeb, nie zmuszając do snu dzieci, które tego nie potrzebują.
- Dzieci, które nie śpią w czasie drzemki, mają zapewnioną możliwość spokojnego relaksu w strefie wyciszenia, bez przeszkadzania innym.
- Organizacja przestrzeni uwzględnia różnorodność potrzeb dzieci, w tym dzieci o szczególnej wrażliwości sensorycznej.

Standard 2.7 Zapewnienie warunków do zachowania intymności podczas czynności higienicznych dzieci

W naszej placówce szczególną uwagę przywiązujemy do tego, aby każda czynność higieniczna była realizowana z poszanowaniem prywatności dziecka, w atmosferze bezpieczeństwa i z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb oraz poziomu samodzielności dziecka.

Organizacja przestrzeni:

- Miejsca do czynności higienicznych, w szczególności łazienki, zostały dostosowane do wieku i wzrostu dzieci, aby umożliwić im możliwie jak największą samodzielność przy zachowaniu poczucia prywatności.
- W łazienkach znajdują się:
 - stabilne podesty ułatwiające dostęp do umywalek i toalet,
 - nakładki na sedesy umożliwiające bezpieczne korzystanie z toalety,
 - papier toaletowy umieszczone na odpowiedniej wysokości w zasięgu dzieci,
 - lustro dostosowane do wzrostu dzieci.
 - nocniki, z których mogą komfortowo korzystać nawet najmłodsze dzieci
- Przestrzeń do przebierania dzieci została wydzielona w sposób zapewniający im prywatność, a jednocześnie umożliwiający personelowi bezpieczne i komfortowe wykonywanie czynności pielęgnacyjnych, jednocześnie opiekun nie pozostaje z dzieckiem „sam na sam” .

Zasady postępowania personelu:

- Podczas każdej czynności higienicznej personel zachowuje szczególną ostrożność w zakresie ochrony prywatności dziecka.
- Przed rozpoczęciem czynności informuje dziecko o planowanym działaniu, daje czas na przygotowanie się.
- Jeśli dziecko jest na tyle samodzielne, aby wykonać część czynności higienicznych samodzielnie, personel nie wyręcza go, a jedynie wspiera.
- W trakcie czynności personel zachowuje spokojny, dyskretny sposób komunikacji, nie komentuje wyglądu ciała dziecka, nie porównuje dzieci między sobą.

- Dziecko ma prawo odmówić lub zasygnalizować dyskomfort — personel każdorazowo reaguje z szacunkiem i wyrozumiałością.

Obowiązki personelu:

- Zapewnienie bezpieczeństwa i komfortu podczas czynności higienicznych.
- Organizacja przestrzeni w sposób gwarantujący prywatność dziecka.
- Stała obserwacja i dostosowywanie poziomu wsparcia do indywidualnych możliwości dziecka.
- Bezwzględne przestrzeganie zasad ochrony intymności, niezależnie od wieku dziecka.
- Regularna kontrola stanu wyposażenia łazienki i stref higienicznych, tak aby były bezpieczne i funkcjonalne.

Standard 2.8 Zapewnienie warunków do rozwijania samodzielności dzieci w czasie posiłków

W naszej placówce szczególną uwagę przywiązuje się do tego, aby organizacja przestrzeni związanej z posiłkami oraz codzienna praktyka opiekunów sprzyjały rozwojowi samodzielności dzieci, przy jednoczesnym zapewnieniu im poczucia bezpieczeństwa i komfortu.

Organizacja przestrzeni:

- Podłoga w strefie spożywania posiłków wykonana jest z materiałów zmywalnych i odpornych na zabrudzenia, co pozwala dzieciom swobodnie ćwiczyć samodzielność bez obaw o zabrudzenie przestrzeni.
- Stoliki i krzeselka są dostosowane do wzrostu dzieci, tak aby zapewniały im wygodę i bezpieczeństwo.
- Układ stolików umożliwia dzieciom wzajemną obserwację, rozmowę i budowanie relacji podczas posiłków.
- W pobliżu stolików znajdują się naczynia, dzbanki z napojami i pojemniki z jedzeniem, tak aby dzieci mogły widzieć, co jest im serwowane i w miarę możliwości uczestniczyć w nakładaniu sobie posiłków.
- Woda do picia oraz kubeczki są stale dostępne w zasięgu wzroku i rąk dzieci — zachęca to

do samodzielnego sięgania po napój według potrzeby.

Zasady pracy personelu sprzyjające rozwijaniu samodzielności dzieci:

- Dzieci, w miarę swoich możliwości rozwojowych, są zachęcane do samodzielnego nakładania posiłków, nalewania napoju, przygotowywania prostych kanapek lub innych potraw.
- Personel nie wyręcza dzieci w czynnościach, które potrafią wykonać samodzielnie, jednocześnie zapewniając wsparcie, gdy jest ono konieczne.
- W przypadku młodszych dzieci personel stopniowo wprowadza elementy rozwijające samodzielność, np. zachęca do trzymania łyżeczki, próbowania picia z kubeczka.
- Dzieci mają prawo decydować o tempie jedzenia i ilości spożywanego posiłku, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
- Podczas posiłków panuje spokojna, nieoceniająca atmosfera — nie komentuje się wyglądu dziecka, tempa jedzenia ani ilości spożywanego jedzenia w sposób negatywny.
- Wszelkie sytuacje trudne, takie jak niechęć do jedzenia, są rozwiązywane spokojnie, z poszanowaniem granic dziecka, bez stosowania przymusu.

Bezpieczeństwo:

- Przestrzeń, wyposażenie oraz naczynia używane przez dzieci są w pełni bezpieczne i dostosowane do ich wieku.
- Personel stale monitoruje sytuację w czasie posiłków, reagując na potrzeby dzieci i zapewniając im wsparcie w trudniejszych momentach.
- Szczególną uwagę przykładą się do bezpiecznego organizowania przestrzeni w przypadku dzieci uczących się samodzielnego jedzenia i picia, tak aby minimalizować ryzyko zakrztuszenia się.

Standard 2.9 Zapewnienie warunków do artystycznej ekspresji dzieci

W naszej placówce szczególną wagę przywiązuje się do tworzenia przestrzeni i organizacji codziennych aktywności w sposób, który umożliwia dzieciom swobodne wyrażanie siebie poprzez działania artystyczne i sensoryczne. Działania te nie tylko wspierają rozwój kreatywności, ale

również wpływają na kształtowanie kompetencji manualnych, poznawczych oraz emocjonalnych.

Organizacja przestrzeni:

- W sali wydzielona jest strefa przeznaczona do działań artystycznych i sensorycznych.
- Strefa ta wyposażona jest w łatwo zmywalne stoliki i krzeselka, odpowiednie do wieku i wzrostu dzieci.
- Podłoga w strefie artystycznej jest wykonana z materiałów umożliwiających łatwe utrzymanie czystości, co pozwala dzieciom na swobodne eksperymentowanie bez nadmiernego ograniczania działań.
- W bezpośrednim sąsiedztwie strefy artystycznej znajduje się źródło wody, co umożliwia szybkie sprzątanie oraz wykorzystanie wody w zabawach sensorycznych i plastycznych.
- Materiały plastyczne, podczas aktywności twórczej, dostępne są w zasięgu ręki dziecka (papier, kredki, farby, pędzle, plastelina, masy plastyczne, klej oraz inne materiały). Dziecko ma możliwość samodzielnego wyboru materiałów.

Zasady organizacji działań:

- Dzieci mają codzienny dostęp do materiałów plastycznych i mogą samodzielnie podejmować działania artystyczne, w zależności od własnych potrzeb i zainteresowań.
- Personel wspiera dzieci w działaniach artystycznych poprzez zachętę, pokazywanie możliwości wykorzystania różnych materiałów oraz udzielanie pomocy technicznej, jednak nie ingeruje w sam proces twórczy dziecka i nie narzuca gotowych rozwiązań.
- W działaniach plastycznych koncentrujemy się na procesie tworzenia, a nie na efekcie końcowym — nie oceniamy i nie porównujemy wytworów dzieci.
- W strefie artystycznej mogą być organizowane zarówno swobodne działania, jak i zajęcia tematyczne, które wprowadzają dzieci w różnorodne techniki plastyczne i rozwijają ich umiejętności manualne.
- Strefa artystyczna wykorzystywana jest również do działań sensorycznych, takich jak zabawy wodą, piaskiem, masami plastycznymi, co wspiera rozwój zmysłów i koordynacji.

Bezpieczeństwo:

- Wszystkie wykorzystywane materiały i akcesoria są dostosowane do wieku dzieci i

posiadają wymagane atesty bezpieczeństwa.

- Personel monitoruje przebieg działań artystycznych, zapewniając bezpieczeństwo i wspierając dzieci w trudniejszych momentach.
- Po zakończeniu działań dzieci biorą aktywny udział w sprzątaniu swojego stanowiska, co wspiera kształtowanie nawyków porządkowych i samodzielności.

Standard 2.10 Zapewnienie warunków do kontaktu dzieci z naturą

W naszej placówce priorytetowo traktujemy codzienny kontakt dzieci z przyrodą jako niezbędny element wspierający ich wszechstronny rozwój — zarówno fizyczny, poznawczy, jak i emocjonalny. Naturalne otoczenie, kontakt z żywymi roślinami, różnorodnymi fakturami, zapachami i zjawiskami atmosferycznymi, to nie tylko bodziec do poznawania świata, ale również sposób na budowanie poczucia bezpieczeństwa, ciekawości i samodzielności dziecka.

Warunki do codziennego kontaktu z naturą na zewnątrz:

- Dzieci mają możliwość codziennego, bezpiecznego pobytu na świeżym powietrzu, w kontakcie z naturalnym otoczeniem.
- Placówka zapewnia dostęp do ogrodu .
- Przestrzeń zewnętrzną, z której korzystają dzieci, została zorganizowana w sposób wspierający kontakt z naturą, w szczególności poprzez:
 - zróżnicowane nawierzchnie (trawa, piasek, ziemia), umożliwiające bezpieczne poruszanie się, bieganie, czworakowanie, zabawy sensoryczne,
 - miejsce do swobodnych zabaw ruchowych (bieganie, gra w piłkę, jazda na rowerkach),
 - elementy umożliwiające dzieciom manipulowanie naturalnymi materiałami, takie jak piaskownica, pojemniki z wodą,
 - rabaty z roślinami (np. kwiaty, zioła),
 - ogródek, w którym dzieci wspólnie sieją, sadzą, podlewają i obserwują wzrost roślin,
 - strefę wyciszenia — miejsce z domkiem do odpoczynku i czytania na świeżym

powietrzu.

Wprowadzenie elementów natury do przestrzeni wewnętrznej:

- W salach umieszczone są bezpieczne dla dzieci rośliny doniczkowe o zróżnicowanych kształtach, fakturach i zapachach. Dzieci uczestniczą w ich codziennej pielęgnacji.
- W przestrzeni placówki wykorzystywane są naturalne materiały wykończeniowe i wyposażenie z drewna, co tworzy przyjazny, przytulny klimat i kojarzy się z domowym, naturalnym otoczeniem.
- Dostępny jest kącik sensoryczny, wyposażony w pojemniki z naturalnymi materiałami, takimi jak piasek, ryż, fasola, kasza, woda, umożliwiające dzieciom zabawy manipulacyjne i eksploracyjne, materiały sypane i małe nie są ogólnie dostępne podczas zabawy dowolnej ze względu na duże ryzyko połknięcia, zadławienia itp. Zabawy te są organizowane w miarę możliwości i chęci dzieci jak najczęściej.
- Sale są dobrze doświetlone naturalnym światłem dziennym dzięki dużym oknom i przeszkleniom, co umożliwia dzieciom obserwowanie zmieniających się warunków atmosferycznych, pór roku i rytmu dnia.

Standard 2.11 Zapewnienie warunków do aktywności edukacyjnych dzieci umożliwiających ich poznawanie świata

W naszej placówce priorytetowo traktujemy organizację przestrzeni w taki sposób, aby codzienne aktywności dzieci sprzyjały ich naturalnej ciekawości, eksploracji i samodzielnemu odkrywaniu świata. Otoczenie ma nie tylko sprzyjać rozwojowi poznawczemu, ale być również źródłem pozytywnych emocji, poczucia bezpieczeństwa oraz bodźców do nauki poprzez zabawę.

Organizacja przestrzeni sprzyjająca poznawaniu świata:

- Przestrzeń sali została zorganizowana w sposób umożliwiający dzieciom swobodny dostęp do różnorodnych materiałów edukacyjnych i zabawek.
- Wyposażenie dobrano tak, aby stymulować zmysły, rozwijać ciekawość i zachęcać dzieci do eksploracji, doświadczania i eksperymentowania.
- Zastosowano jak najwięcej naturalnych materiałów, takich jak drewno, tkaniny bawełniane czy elementy sensoryczne z materiałów przyjaznych dzieciom.

- Zabawki i pomoce edukacyjne są uporządkowane w oznaczonych, łatwo dostępnych dla dzieci koszach, pudełkach i na półkach na ich wysokości.

Wypożyczenie dostępne dla dzieci obejmuje:

- zestawy dużych, miękkich elementów do konstruowania torów przeszkód i budowli (np. piankowe klocki równoważne, tunele, zjeżdżalnie),
- klocki drewniane i z tworzywa sztucznego o różnej wielkości,
- miękkie piłki i inne bezpieczne przedmioty do rzucania, turlania, toczenia,
- przestrzenne labirynty, układanki, puzzle, sortery,
- drewniane kolejki, samochody, pojazdy różnego rodzaju,
- pojemniki i wózki umożliwiające przewożenie zabawek i innych przedmiotów,
- zestawy lalek, przytulanek, kocyków, otulaczy, łóżeczek,
- zabawki do ciągnięcia i pchania,
- figurki ludzi i zwierząt, zestawy tematyczne,
- różnej wielkości pudełka i pojemniki z pokrywkami, sprzyjające zabawom manipulacyjnym i ćwiczeniu motoryki małej,
- bezpieczne akcesoria codziennego użytku, takie jak drewniane łyżki, miski, zamykane pudełka, które wspierają rozwój poznawczy i naśladownictwo dorosłych.

Zasady organizacji przestrzeni:

- Zabawki i materiały edukacyjne są sukcesywnie wymieniane i rotowane w zależności od zainteresowań dzieci i ich potrzeb rozwojowych.
- Zapewniono równowagę w wyposażeniu — ograniczono zarówno nadmiar zabawek, jak i ich niedobór, aby dzieci mogły skupić się na wybranych aktywnościach i miały przestrzeń do twórczego działania.
- Przestrzeń jest systematycznie dostosowywana do wieku i możliwości dzieci, tak aby każdy mógł samodzielnie sięgać po zabawki i podejmować próby ich użytkowania.
- W salach wydzielone zostały strefy tematyczne, np. strefa zabaw konstrukcyjnych, strefa

manipulacyjna, strefa wyciszenia, kącik kuchenny.

Tak zorganizowane środowisko umożliwia dzieciom swobodne poznawanie świata poprzez aktywność własną, eksplorację, zabawę i bezpośrednie doświadczenia, co jest zgodne z obowiązującymi standardami opieki i wspiera rozwój poznawczy dzieci.

Standard 12 – Organizacja pracy personelu umożliwiająca podnoszenie kwalifikacji oparta na współpracy, obserwacji i refleksji nad codzienną praktyką

Standard 12.1 Zasady organizacji pracy, umożliwiające personelowi poza bezpośrednią pracą z dziećmi wykonywanie w ramach czasu innych czynności

Standard 12.1.1 Udział w wewnętrznych spotkaniach

- Cel spotkań: Spotkania zespołu służą omówieniu bieżącej organizacji pracy, wymianie informacji, analizie sytuacji wychowawczych i edukacyjnych, a także planowaniu działań i doskonaleniu jakości opieki nad dziećmi.
- Zakres stosowania: Zasady dotyczą wszystkich pracowników placówki bez względu na stanowisko i formę zatrudnienia.
- Częstotliwość i czas trwania: Spotkania zespołu odbywają się minimum raz w miesiącu, w ustalonym wcześniej terminie. Łączny czas spotkań wynosi około 1 godziny miesięcznie. Spotkania organizowane są w czasie pracy, w miarę możliwości, podczas odpoczynku dzieci, tak aby nie zakłócały bezpośredniej opieki nad dziećmi.
- Organizacja i przebieg spotkań: Za organizację spotkań odpowiada osoba kierująca placówką lub wyznaczony koordynator. Spotkania odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w razie potrzeby w trybie doraźnym. Z każdego spotkania sporządzana jest krótka notatka, zawierająca najważniejsze ustalenia i wnioski. Notatki ze spotkań są dostępne dla wszystkich członków zespołu.
- Obowiązki personelu:
 - Udział w spotkaniach zespołu jest obowiązkowy.
 - Pracownicy są zobowiązani do aktywnego udziału w spotkaniach, dzielenia się spostrzeżeniami i pomysłami oraz zgłaszania ewentualnych trudności i potrzeb.

- Osoby nieobecne na spotkaniu z ważnych powodów zobowiązane są do zapoznania się z notatką i ustaleniami.
- Sytuacje wyjątkowe: W uzasadnionych przypadkach (np. nagłe sytuacje losowe, choroba) dopuszcza się nieobecność na spotkaniu — pod warunkiem poinformowania osoby kierującej placówką. W takich sytuacjach pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z ustaleniami i dokumentacją spotkania po powrocie do pracy.
- Uwagi końcowe: Udział w spotkaniach zespołu stanowi element profesjonalizacji pracy, służy poprawie komunikacji w zespole, a także przekłada się bezpośrednio na jakość opieki, edukacji i rozwoju dzieci w placówce.

Standard 12.1.2 Udział w szkoleniach wewnętrznych lub zewnętrznych

- Cel szkoleń: Szkolenia mają na celu systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych personelu, rozwój umiejętności praktycznych i merytorycznych, a także aktualizowanie wiedzy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dobrymi praktykami w opiece, wychowaniu i edukacji małych dzieci.
- Zakres stosowania: Zasady dotyczą wszystkich pracowników instytucji opieki, niezależnie od stanowiska i formy zatrudnienia.
- Częstotliwość i czas trwania: Łączny wymiar szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych wynosi minimum 10 godzin w ciągu roku, co daje średnio około 1 godzinę miesięcznie.
- Szkolenia mogą mieć formę: warsztatów, kursów, konferencji, szkoleń online, spotkań tematycznych w placówce lub poza nią.
- Organizacja i przebieg szkoleń: Szkolenia organizowane są na podstawie zidentyfikowanych potrzeb zespołu oraz aktualnych przepisów prawa. Za planowanie i organizację szkoleń odpowiada osoba kierująca placówką. Udział w szkoleniach odbywa się poza godzinami pracy z dziećmi. Po każdym szkoleniu pracownicy zobowiązani są do przekazania osobie kierującej informacji zwrotnej oraz w miarę możliwości podzielenia się nową wiedzą z pozostałymi członkami zespołu.
- Obowiązki personelu: Każdy pracownik jest zobowiązany do udziału w szkoleniach organizowanych przez placówkę lub wskazanych przez osobę kierującą. Pracownik jest zobowiązany do potwierdzenia udziału w szkoleniu oraz dostarczenia zaświadczenia (jeśli takie jest wydawane). W przypadku braku możliwości udziału w szkoleniu pracownik informuje o tym osobę kierującą i uzgadnia inny termin lub formę uzupełnienia wiedzy.
- Sytuacje wyjątkowe: W przypadku szkoleń odbywających się poza godzinami pracy z dziećmi, czas pracy pracownika może zostać odpowiednio zorganizowany lub rekompensowany.
- W uzasadnionych przypadkach, np. choroby, możliwe jest odroczenie udziału w szkoleniu, jednak nie zwalnia to pracownika z obowiązku uzupełnienia wiedzy.

Uwagi końcowe: Regularne podnoszenie kwalifikacji jest niezbędnym elementem zapewnienia dzieciom wysokiej jakości opieki i edukacji, a także budowania kompetentnego, zaangażowanego zespołu placówki.

Standard 12.1.3 Przeprowadzenie samooceny swojej pracy

- Cel przeprowadzania samooceny: Samoocena pracy personelu jest ważnym elementem doskonalenia jakości opieki, wychowania i edukacji świadczonej w placówce. Pozwala pracownikom na refleksję nad swoimi działaniami, identyfikację mocnych stron, zauważenie obszarów do poprawy oraz wyciąganie wniosków, które przyczyniają się do podnoszenia standardu pracy i lepszego wspierania rozwoju dzieci.
- Zakres stosowania: Zasady dotyczą wszystkich pracowników bezpośrednio pracujących z dziećmi w instytucji opieki.
- Częstotliwość i czas trwania: Każdy pracownik zobowiązany jest do przeprowadzenia samooceny: raz w roku — w wymiarze 10 godzin lub dwa razy w roku — po 5 godzin każdorazowo. Łącznie czas przeznaczony na samoocenę wynosi około 1 godzinę miesięcznie.
- Organizacja i przebieg samooceny: Samoocena realizowana jest w czasie pracy, w okresach, kiedy nie ma bezpośredniego kontaktu z dziećmi — najczęściej podczas ich drzemki lub odpoczynku. Placówka zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do przeprowadzenia samooceny (czas, miejsce, narzędzia). Samoocena może mieć formę pisemnego arkusza, rozmowy indywidualnej z osobą kierującą placówką lub innego przyjętego w instytucji systemu.
- Zakres samooceny obejmuje m.in.:
 - ocenę organizacji pracy,
 - skuteczność w budowaniu relacji z dziećmi, rodzicami i zespołem,
 - ocenę przestrzegania procedur i zasad obowiązujących w placówce,
 - refleksję nad własnym rozwojem zawodowym,
 - zgłoszenie potrzeb szkoleniowych lub organizacyjnych.
- Obowiązki personelu:
 - Każdy pracownik jest zobowiązany do rzetelnego i terminowego przeprowadzenia samooceny.

- Wnioski z samooceny omawiane są z osobą kierującą placówką lub wyznaczoną osobą wspierającą zespół.
 - Pracownik zobowiązany jest do podejmowania działań wynikających z ustaleń poczynionych na podstawie samooceny.
- Sytuacje wyjątkowe: W przypadku długotrwałej nieobecności pracownika (np. urlop, zwolnienie lekarskie) termin przeprowadzenia samooceny ustalany jest indywidualnie z osobą kierującą placówką. Jeśli samoocena wskazuje na poważne trudności w pracy pracownika, osoba kierująca placówką podejmuje odpowiednie działania wspierające lub naprawcze.
- Uwagi końcowe: Regularna, uczciwa samoocena to nie tylko obowiązek formalny, ale przede wszystkim element budowania dojrzałego, świadomego zespołu oraz dbałości o dobrostan i rozwój dzieci.

Standard 12.1.4 Omawianie i planowanie pracy w ramach planu OWE

- Cel omawiania i planowania pracy: Systematyczne omawianie i planowanie pracy w ramach Planu OWE służy zapewnieniu spójności, wysokiej jakości działań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, a także dostosowaniu aktywności do aktualnych potrzeb rozwojowych dzieci w grupie.
- Zakres stosowania: Zasady te dotyczą wszystkich członków zespołu bezpośrednio zaangażowanych w realizację Planu OWE.
- Częstotliwość i czas trwania: Omawianie i planowanie pracy odbywa się regularnie 1 raz w tygodniu. Czas przeznaczony na te czynności wynosi 1 godzinę podczas każdego spotkania. Łącznie daje to około 4 godziny miesięcznie
- Spotkania organizowane są w czasie, gdy dzieci odpoczywają lub śpią — tak, aby nie zakłócać bieżącej pracy z dziećmi.
- Zakres omawiania i planowania obejmuje:
- Przygotowanie szczegółowych scenariuszy zajęć,
 - Tworzenie lub modyfikowanie miesięcznych planów pracy,
 - Poszukiwanie i przygotowywanie materiałów dydaktycznych oraz pomocy do zajęć,
 - Ustalenie sposobu dokumentowania realizacji Planu OWE,
 - Wymianę informacji o dzieciach, ich potrzebach i postępach rozwojowych oraz doboru aktywności,
 - Planowanie przestrzeni sali i zmian organizacyjnych w odpowiedzi na obserwacje,

- Dostosowanie aktywności do aktualnych możliwości rozwojowych i zainteresowań dzieci,
 - Omawianie wniosków z obserwacji, samooceny i ewaluacji pracy.
- Organizacja:
- Spotkania odbywają się w ustalonych wcześniej terminach,
 - W spotkaniach uczestniczą wszyscy opiekunowie pracujący w danej grupie,
 - Ustalenia z każdego spotkania mogą być odnotowywane w zeszycie zespołu lub innym przyjętym dokumencie roboczym,
 - Planowanie pracy jest procesem elastycznym — dostosowywanym do bieżących potrzeb dzieci i zespołu.
- Uwagi końcowe: Regularne omawianie i planowanie pracy jest niezbędnym elementem prawidłowego funkcjonowania zespołu i stanowi podstawę wysokiej jakości opieki, wychowania i edukacji w instytucji opieki.

Standard 12.1.5 Komunikowanie się z rodzicami

- Cel komunikacji z rodzicami: Systematyczna i przejrzysta komunikacja z rodzicami służy budowaniu wzajemnego zaufania, zapewnieniu rodzicom dostępu do informacji o dziecku oraz umożliwia szybkie reagowanie na potrzeby dzieci i ich rodzin.
- Zakres stosowania: Zasady dotyczą wszystkich pracowników instytucji opieki, którzy mają kontakt z rodzicami i odpowiadają za przekazywanie informacji o dzieciach, organizacji pracy i funkcjonowaniu placówki.
- Czas przeznaczony na komunikację: Łącznie przeznacza się na komunikację z rodzicami około 2 godzin tygodniowo, co daje to około 8 godzin miesięcznie.
- Rozmowy odbywają się rano przed rozpoczęciem zajęć lub po południu po ich zakończeniu, poza czasem bezpośredniej pracy z dziećmi.
- Formy komunikacji:
- Codzienne krótkie rozmowy przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka,
 - Indywidualne rozmowy dotyczące postępów, zachowania lub sytuacji dziecka,
 - Przekazywanie bieżących informacji organizacyjnych,
 - Udzielanie informacji zwrotnych po obserwacji lub konsultacji,
 - Spotkania indywidualne planowane w ustalonym terminie,

- Wybrane formy komunikacji z rodzicami:
 - Kontakt pośredni – urządzenia i aplikacje zatwierdzone przez instytucję opieki (firmowy telefon, oficjalny mail):
 - Wiadomości SMS
 - Wiadomości e-mail
 - Kontakt bezpośredni – na terenie placówki, w godzinach jej pracy:
 - Zebrania grupowe
 - Indywidualne spotkania
- Zabronione działania:
 - Utrzymywanie prywatnych kontaktów z rodzicami w sprawach dotyczących dziecka za pośrednictwem prywatnych numerów telefonów, kont na portalach społecznościowych (np. Facebook, Messenger, WhatsApp) czy prywatnych adresów e-mail;
 - Umawianie się na rozmowy poza terenem i godzinami pracy instytucji, z wyjątkiem sytuacji formalnie zatwierdzonych przez osobę kierującą instytucją;
 - Przekazywanie informacji o dziecku osobom nieupoważnionym lub w sposób naruszający zasady poufności i ochrony danych.
- Organizacja:
 - Godziny dostępności personelu do rozmów z rodzicami ustalane są z wyprzedzeniem i komunikowane rodzicom,
 - Dłuższe rozmowy odbywają się poza godzinami pracy z dziećmi, w spokojnych warunkach, z poszanowaniem prywatności,
 - W rozmowach uczestniczy opiekun wiodący dziecka, jeśli taki został wyznaczony,
 - Wszystkie ważne ustalenia z rodzicami są odnotowywane w dokumentacji wewnętrznej zgodnie z przyjętymi zasadami.
- Uwagi końcowe: Dobrze zorganizowana, regularna komunikacja z rodzicami podnosi jakość pracy instytucji, zwiększa poczucie bezpieczeństwa rodziców i dzieci oraz pozwala szybko reagować na wszelkie trudności.

Standard 12.1.6 Monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym systemem

- Cel monitorowania rozwoju dziecka: Systematyczne monitorowanie rozwoju dzieci umożliwia rozpoznawanie ich indywidualnych potrzeb, obserwację postępów, wczesne wykrywanie ewentualnych trudności oraz planowanie odpowiednich działań wspierających rozwój każdego dziecka.
- Czas przeznaczony na monitorowanie: średnio 15 minut dziennie, około 6 godzin miesięcznie.
- Monitorowanie odbywa się w czasie odpoczynku dzieci, gdy warunki pozwalają na spokojne i dokładne prowadzenie dokumentacji.
- Sposoby monitorowania:
 - Systematyczne wypełnianie arkuszy obserwacji, zgodnie z przyjętym w placówce systemem,
 - Sporządzanie krótkich notatek o dziecku, dotyczących jego zachowań, postępów lub trudności,
 - Analiza wytworów pracy dziecka, takich jak rysunki, konstrukcje, prace plastyczne, zabawy manipulacyjne,
 - Dokumentowanie zmian w zakresie rozwoju poznawczego, społeczno-emocjonalnego, komunikacyjnego oraz fizycznego,
 - Konsultowanie obserwacji w zespole, gdy zachodzi taka potrzeba.
- Organizacja:
 - Dokumentacja prowadzona jest w sposób uporządkowany, zgodny z przyjętym systemem i przechowywana w dokumentacji wewnętrznej placówki,
 - Informacje uzyskane w toku monitorowania wykorzystywane są do indywidualizacji pracy z dzieckiem oraz do planowania działań wychowawczo-opiekuńczo-edukacyjnych,
 - W przypadku zauważenia niepokojących sygnałów, personel podejmuje dalsze kroki, w tym konsultacje z osobą kierującą placówką lub specjalistami,
 - Informacje o rozwoju dziecka przekazywane są rodzicom podczas indywidualnych rozmów lub w ramach ustalonych form kontaktu.
- Uwagi końcowe: Prowadzenie rzetelnego monitorowania rozwoju dziecka stanowi istotny element jakości pracy instytucji opieki, a także jest podstawą do planowania działań wspierających rozwój, dostosowanych do potrzeb i możliwości każdego dziecka.

Standard 12.2 Procedura wdrażania nowych pracowników

Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie nowo zatrudnionym pracownikom optymalnych warunków do bezpiecznego, efektywnego i świadomego rozpoczęcia pracy w instytucji opieki. Wdrożenie realizowane jest w sposób planowy i etapowy, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb nowego pracownika oraz standardów funkcjonowania placówki.

Proces adaptacji ma na celu:

- zapoznanie nowego pracownika z zasadami, organizacją pracy i kulturą instytucji,
- zapewnienie wsparcia w pierwszym okresie zatrudnienia,
- minimalizację stresu związanego z nowym środowiskiem pracy,
- stopniowe i bezpieczne wprowadzanie w zakres obowiązków,
- budowanie motywacji i poczucia przynależności do zespołu,
- utrzymanie wysokiego standardu jakości świadczonej opieki i bezpieczeństwa dzieci.

Kogo dotyczy procedura-Procedura dotyczy wszystkich nowo zatrudnianych pracowników instytucji opieki, niezależnie od:

- stanowiska
- formy zatrudnienia
- zakresu czasowego zatrudnienia

Obowiązuje od dnia podpisania umowy o pracę lub innego dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie współpracy.

Zakres odpowiedzialności-Osoba kierująca placówką:

- odpowiada za organizację i nadzór nad procesem wdrożenia,
- wyznacza opiekuna/mentora nowego pracownika,
- zapewnia dostęp do niezbędnych materiałów, dokumentacji, narzędzi pracy,
- monitoruje przebieg procesu adaptacji,

- podejmuje ostateczną decyzję o zakończeniu procesu wdrożenia i pełnym dopuszczeniu do samodzielnej pracy.

Bezpośredni przełożony nowego pracownika:

- opracowuje indywidualny plan wdrożenia,
- prowadzi szkolenia stanowiskowe i wprowadza w bieżące obowiązki,
- organizuje spotkania podsumowujące kolejne etapy adaptacji,
- udziela informacji zwrotnej, wspiera i monitoruje postępy.

Wyznaczony opiekun/mentor:

- wspiera nowego pracownika w nieformalnym poznaniu środowiska pracy,
- ułatwia integrację z zespołem,
- jest pierwszym punktem kontaktu w przypadku wątpliwości lub pytań,
- wspiera proces adaptacji i budowania poczucia bezpieczeństwa.

Nowy pracownik:

- aktywnie uczestniczy w procesie adaptacji,
- zapoznaje się z obowiązującą dokumentacją i zasadami,
- zadaje pytania w sytuacjach niejasnych,
- stosuje się do zaleceń przełożonych i opiekuna.

Opis postępowania:

❖ Etap 1. Przygotowanie do zatrudnienia:

- przygotowanie umowy, opisu stanowiska, dokumentacji wprowadzającej (regulaminy, procedury, Plan OWE),
- organizacja stanowiska pracy (dostęp do pomieszczeń, klucze, sprzęt, materiały biurowe),
- wyznaczenie opiekuna/mentora,
- ustalenie planu wdrożenia (zakres obowiązków, cele, etapy adaptacji).

❖ Etap 2. Pierwszy dzień pracy:

- oficjalne przywitanie nowego pracownika przez osobę kierującą lub przełożonego,
- przedstawienie zespołu, oprowadzenie po placówce, wskazanie kluczowych pomieszczeń,
- przekazanie materiałów informacyjnych, omówienie zasad BHP, organizacji pracy,
- ustalenie harmonogramu pierwszych dni pracy.

❖ Etap 3. Pierwszy tydzień pracy:

- szkolenia wprowadzające (BHP, procedury wewnętrzne, organizacja pracy, dokumentacja),
- stopniowe wprowadzanie w obowiązki – początkowo pod nadzorem opiekuna lub przełożonego,
- bieżące wsparcie i obserwacja postępów,
- rozmowa podsumowująca pierwszy tydzień pracy.

❖ Etap 4. Okres adaptacyjny (1–2 miesiące):

- przejmowanie przez nowego pracownika kolejnych zadań zgodnie z planem wdrożenia,
- regularne rozmowy z przełożonym i mentorem,
- możliwość udziału w dodatkowych szkoleniach,
- integracja z zespołem (udział w spotkaniach, działaniach wewnętrznych),
- bieżące monitorowanie postępów i identyfikacja obszarów wymagających wsparcia.

❖ Etap 5. Zakończenie okresu adaptacyjnego:

- formalna rozmowa podsumowująca,
- ocena postępów, mocnych stron i ewentualnych trudności,
- decyzja o zakończeniu procesu adaptacji lub o jego przedłużeniu,
- przekazanie informacji zwrotnej nowemu pracownikowi,
- ustalenie dalszego planu rozwoju.

Dokumentowanie -W ramach procesu wdrożenia prowadzi się następującą dokumentację:

- indywidualny plan wdrożenia,
- potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniach,
- notatki z rozmów i obserwacji w trakcie okresu adaptacyjnego,
- karta oceny końcowej i podsumowania adaptacji,
- potwierdzenie zakończenia procesu adaptacji i dopuszczenia do pełnienia obowiązków w pełnym zakresie.

Standard 12.3 Sposób nadzoru realizacji planu OWE

Cel nadzoru:

Celem nadzoru nad realizacją Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego (Planu OWE) oraz organizacji obserwacji zajęć, informacji zwrotnej i samooceny jest systematyczne wspieranie jakości pracy personelu, doskonalenie praktyki zawodowej oraz zapewnienie dzieciom bezpiecznych, inspirujących i zgodnych ze standardami warunków rozwoju.

Działania te mają charakter rozwojowy, a nie kontrolny. Ich celem jest refleksja, podnoszenie kompetencji pracowników i doskonalenie organizacji pracy całej placówki.

Organizacja nadzoru:-Nadzór nad realizacją Planu OWE sprawuje osoba kierująca instytucją opieki lub osoba przez nią wyznaczona (np. starszy opiekun, doświadczony pracownik).

Działania nadzorcze obejmują m.in.:

- regularne, planowe spotkania zespołu (np. cotygodniowe), podczas których omawiane są postępy w realizacji Planu OWE, sukcesy, trudności i potrzeby wprowadzenia modyfikacji,
- obserwacje zajęć z dziećmi,
- analizę dokumentacji realizacji Planu OWE (dzienniki, karty obserwacji dzieci, notatki z rozmów z rodzicami),
- okresowe spotkania ewaluacyjne (minimum raz na kwartał), będące okazją do szerokiej refleksji nad jakością pracy i potrzebami dzieci,
- uwzględnianie opinii rodziców (np. poprzez ankiety, rozmowy indywidualne, zapraszanie do obserwacji zajęć).

- Inne....

Standard 12.3.1 Obserwacje zajęć z dziećmi

Cel obserwacji: Obserwacja zajęć jest narzędziem wspierania rozwoju zawodowego personelu. Służy zbieraniu faktów o sposobie pracy opiekunów, relacjach z dziećmi, organizacji przestrzeni i stosowanych metodach. Jej celem jest doskonalenie jakości opieki, a nie poszukiwanie błędów.

Organizacja obserwacji:

- Termin obserwacji jest uzgadniany z opiekunem z odpowiednim wyprzedzeniem.
- Opiekun otrzymuje wyjaśnienie celu i zasad obserwacji.
- Obserwacja prowadzona jest w sposób dyskretny, bez ingerencji w naturalny tok pracy i zabawy dzieci.
- Osoba prowadząca obserwację (najczęściej osoba kierująca placówką lub wyznaczony pracownik) korzysta z przygotowanego arkusza obserwacji zajęć.

Arkusz obserwacji zajęć: Dokument wypełniany podczas obserwacji, zawierający miejsce na:

- opis przebiegu zajęć,
- zachowania dzieci i opiekuna,
- stosowane metody i formy pracy,
- mocne strony zaobserwowanej pracy,
- obszary wymagające dalszego rozwoju,
- ewentualne rekomendacje.

Częstotliwość: Obserwacje prowadzone są planowo (np. raz w kwartale) oraz dodatkowo w sytuacjach wymagających wsparcia pracownika lub w odpowiedzi na potrzeby organizacyjne placówki.

Standard 12.3.2 Informacja zwrotna

Termin: Rozmowa podsumowująca powinna odbyć się w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia obserwacji.

Zasady rozmowy:

- Rozmowa odbywa się w komfortowych warunkach, zapewniających prywatność.

- Na początku spotkania przypomniany zostaje cel obserwacji – rozwój zawodowy, nie kontrola.
- Rozmowa rozpoczyna się od omówienia mocnych stron i pozytywnych aspektów pracy opiekuna.
- Następnie omawiane są obszary do rozwoju, oparte na faktach z arkusza obserwacji.
- Opiekun ma możliwość odniesienia się do obserwacji, przedstawienia swojej perspektywy, refleksji i wątpliwości.
- Wspólnie ustalany jest plan działań wspierających rozwój zawodowy, który zostaje zapisany.
- Rozmowa kończy się podziękowaniem za otwartość i gotowość do rozwoju oraz zapewnieniem o wsparciu ze strony przełożonych i zespołu.

Standard 12.3.3 Samoocena

- Cel: Samoocena to narzędzie wspierające rozwój zawodowy, umożliwiające pracownikowi refleksję nad własną pracą, identyfikację mocnych stron i obszarów do rozwoju oraz planowanie własnego doskonalenia.
- Organizacja: Samoocena realizowana jest minimum raz w roku (lub dwa razy w roku – w zależności od ustaleń placówki). Pracownik wypełnia formularz samooceny obejmujący m.in.:
 - ocenę własnych kompetencji i działań,
 - refleksję nad relacją z dziećmi i zespołem,
 - wskazanie mocnych stron i sukcesów,
 - identyfikację trudności i potrzeb rozwojowych,
 - propozycje działań wspierających rozwój.

Samoocena jest omawiana z bezpośrednim przełożonym podczas indywidualnej rozmowy rozwojowej. Wnioski z samooceny uwzględniane są w planowaniu dalszego wsparcia zawodowego i szkoleń.

Samoocena została podzielona na 3 obszary:

- praca z dzieckiem (obszar 1)
- znajomość procedur, organizacja pracy, potrzeby szkoleniowe (obszar 2)
- współpraca z rodzicami (obszar 3)

Dokumentacja-W ramach systemu nadzoru i rozwoju zawodowego personelu prowadzona jest następująca dokumentacja:

- harmonogramy obserwacji i spotkań zespołu,
- arkusze obserwacji zajęć z dziećmi,
- notatki z rozmów podsumowujących obserwacje,
- plany doskonalenia zawodowego pracowników,
- arkusze samooceny pracowników,
- protokoły spotkań zespołu dotyczących realizacji Planu OWE,
- notatki z okresowych spotkań ewaluacyjnych,
- inne...

Standard 12.4 System organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych lub zewnętrznych realizowany w wymiarze min. 10h zegarowych rocznie

Cel organizacji i realizacji szkoleń

Celem systemu doskonalenia zawodowego w instytucji opieki jest zapewnienie ciągłego rozwoju kompetencji zawodowych pracowników, podnoszenie jakości pracy zespołu oraz doskonalenie warunków opieki, wychowania i edukacji dzieci. Rozwój personelu przekłada się bezpośrednio na podnoszenie jakości funkcjonowania całej placówki.

- Zasady ogólne- Doskonalenie zawodowe jest integralnym elementem pracy personelu i obowiązkiem pracodawcy wynikającym ze standardów opieki.
- Szkolenia realizowane są zgodnie z rocznym planem doskonalenia zawodowego, opracowywanym na podstawie diagnozy potrzeb.
- Plan doskonalenia uwzględnia zarówno potrzeby indywidualne pracowników, jak i priorytety rozwojowe instytucji opieki.
- Szkolenia i działania rozwojowe organizowane są w ramach czasu pracy lub w czasie uzgodnionym z pracownikiem.
- Każdy pracownik ma prawo zgłaszać swoje potrzeby szkoleniowe i propozycje w tym zakresie.

Diagnoza potrzeb szkoleniowych- Diagnoza potrzeb szkoleniowych przeprowadzana jest raz w roku przez osobę kierującą instytucją.

Diagnoza opiera się na:

- wynikach obserwacji pracy personelu,
- analizie dokumentacji (np. arkusze samooceny, karty obserwacji dzieci),
- rozmowach rozwojowych z pracownikami,
- zmianach w przepisach prawa lub standardach opieki,
- wnioskach z nadzoru i kontroli zewnętrznych.

Każdy pracownik ma możliwość indywidualnego zgłoszenia potrzeb i oczekiwań dotyczących szkoleń.

Standard 12.4.1

Zasady doboru tematyki szkoleniowej- Tematyka szkoleń jest dostosowana do:

- rzeczywistych potrzeb rozwojowych zespołu i pojedynczych pracowników,
- priorytetów rozwoju instytucji (np. wynikających z obserwacji dzieci, planów OWE, zaleceń pokontrolnych),
- aktualnych wyzwań związanych z pracą z dziećmi, np. w obszarze rozwoju emocjonalnego, integracji sensorycznej, pracy z dziećmi z niepełnosprawnościami,
- zmian w przepisach prawa dotyczących opieki i edukacji,
- pojawiających się możliwości współpracy z ekspertami i instytucjami szkoleniowymi.

Standard 12.4.2

- Zasady uczestnictwa personelu w szkoleniach-Udział w szkoleniach przewidzianych w rocznym planie doskonalenia zawodowego jest obowiązkowy.
- W przypadku szkoleń zewnętrznych instytucja opieki zapewnia organizacyjne i finansowe wsparcie oraz zastępstwo na czas nieobecności pracownika.
- Pracownicy mogą, z własnej inicjatywy, uczestniczyć w dodatkowych kursach, szkoleniach i studiach, jeśli są one zgodne z profilem i potrzebami instytucji opieki. Placówka w miarę możliwości wspiera takie inicjatywy.

- Po każdym szkoleniu pracownik dzieli się zdobytą wiedzą z zespołem, np. podczas spotkania zespołu, w formie notatki lub prezentacji.

Roczny plan doskonalenia zawodowego- Roczny plan doskonalenia zawodowego przygotowuje osoba kierująca instytucją, na podstawie diagnozy potrzeb.

Plan zawiera:

- tematykę szkoleń,
- przewidywane terminy,
- formę realizacji (szkolenia wewnętrzne, zewnętrzne, warsztaty, konferencje),
- propozycje prowadzących,
- źródła finansowania.

Plan jest konsultowany z zespołem, a propozycje i uwagi pracowników są w miarę możliwości uwzględniane.

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

W sytuacjach szczególnych plan może być modyfikowany w ciągu roku (np. w odpowiedzi na nowe wyzwania, zalecenia pokontrolne, zmiany kadrowe).

- Realizacja planu doskonalenia- Szkolenia wewnętrzne są organizowane z wykorzystaniem wiedzy i doświadczenia pracowników (np. psycholog prowadzi warsztat o rozwoju emocjonalnym, doświadczony opiekun dzieli się metodami pracy).
- Pracownicy są delegowani na szkolenia zewnętrzne zgodnie z planem i zidentyfikowanymi potrzebami.
- Po każdym szkoleniu jego uczestnicy przekazują zdobytą wiedzę pozostałym członkom zespołu.
- Zdobyte kompetencje są sukcesywnie wdrażane do codziennej pracy z dziećmi.
- Skuteczność szkoleń i ich wpływ na jakość pracy są monitorowane przez osobę kierującą instytucją.

Ewaluacja i dokumentowanie procesu doskonalenia-Po zakończeniu roku osoba kierująca instytucją dokonuje ewaluacji zrealizowanego planu doskonalenia.

Ocena uwzględnia:

- stopień realizacji zaplanowanych działań,
- skuteczność szkoleń,
- wpływ działań rozwojowych na jakość pracy z dziećmi,
- opinie pracowników i rodziców (ankiety, rozmowy),
- obserwacje pracy personelu.

Wnioski z ewaluacji wykorzystywane są przy planowaniu doskonalenia na kolejny rok.

Dokumentacja obejmuje:

- roczny plan doskonalenia,
- listy obecności na szkoleniach,
- certyfikaty, zaświadczenia,
- materiały szkoleniowe (jeśli dostępne),
- notatki z wewnętrznego dzielenia się wiedzą,
- raport ewaluacyjny.

Standard 12.5 System wewnętrznej komunikacji

Cel:

Celem wprowadzenia systemu wewnętrznej komunikacji jest stworzenie w placówce atmosfery wzajemnego szacunku, zaufania i współpracy. Sprawna komunikacja w zespole zwiększa komfort pracy, wpływa na lepszą organizację zadań oraz bezpośrednio przekłada się na jakość opieki, wychowania i edukacji dzieci.

Zakres systemu komunikacji-System wewnętrznej komunikacji obejmuje trzy kluczowe obszary:

- Zasady etyczne w relacjach personel – personel
- Ustaloną drogę rozwiązywania konfliktów między personelem
- Sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy

Standard 12.5.1 Zasady etyczne w relacjach personel-personel

W instytucji opieki obowiązują następujące zasady:

- Każda osoba w zespole jest traktowana z szacunkiem, bez względu na wiek, płeć, pochodzenie, wyznanie, stan zdrowia czy przekonania.
- Dobre relacje między pracownikami są podstawą skutecznej i profesjonalnej pracy.
- Obowiązuje wzajemne wsparcie, życzliwość i współpraca – w szczególności w sytuacjach trudnych lub stresujących.
- Wszelkie sytuacje niejasne lub budzące wątpliwości wyjaśniane są w sposób bezpośredni, otwarty, z zachowaniem kultury osobistej.
- W zespole dąży się do konstruktywnego rozwiązywania problemów – krytyka ma charakter merytoryczny i nie jest prowadzona publicznie w sposób podważający autorytet drugiej osoby.
- Wszyscy pracownicy mają prawo wyrażać swoje opinie i potrzeby w atmosferze bezpieczeństwa i zrozumienia.
- Obowiązuje dbałość o dobrą atmosferę pracy, opartą na wzajemnym zaufaniu i otwartości.

Standard 12.5.2 Droga rozwiązywania konfliktów między personelem

W instytucji opieki obowiązuje jasna, ustalona ścieżka postępowania w sytuacjach konfliktowych:

- W przypadku nieporozumień lub trudności w relacjach między pracownikami, pierwszym krokiem jest bezpośrednia, spokojna rozmowa zainteresowanych osób w celu wyjaśnienia sytuacji.
- Jeśli rozmowa nie przynosi efektu lub osoba nie czuje się na siłach rozmawiać bezpośrednio, należy zwrócić się do osoby kierującej placówką lub wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za mediacje.
- Konflikt lub nieporozumienie, które wpływa negatywnie na bezpieczeństwo lub dobrostan dzieci, należy niezwłocznie zgłosić osobie kierującej instytucją.

Osoba kierująca placówką zobowiązana jest do:

- wysłuchania stron konfliktu,
- podjęcia działań mediacyjnych,
- w razie potrzeby — skorzystania z pomocy specjalisty (np. psychologa).

Rozwiązanie konfliktu odbywa się z poszanowaniem godności wszystkich stron, w atmosferze poufności i szacunku.

Standard 12.5.3 Sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy

W placówce funkcjonują następujące narzędzia i sposoby komunikacji:

- Regularne spotkania zespołu, np. raz w tygodniu, podczas których omawiane są:
 - bieżące sprawy związane z organizacją pracy,
 - informacje o dzieciach, ich funkcjonowaniu i potrzebach,
 - plany pracy i działania wychowawczo-edukacyjne,
 - podsumowania i wnioski z obserwacji.
- Tablica informacyjna dla personelu, na której umieszczane są najważniejsze informacje, plany, grafiki, harmonogramy, komunikaty o szkoleniach i innych wydarzeniach.
- Zeszyt lub skoroszyt informacyjny, w którym personel zapisuje ważne wydarzenia z dnia, obserwacje dotyczące dzieci, sytuacje wymagające uwagi zespołu.
- Elektroniczne formy komunikacji, w szczególności:
 - e-mail,
 - zamknięta grupa komunikacyjna (np. komunikator lub aplikacja),
 - szybkie wiadomości SMS w pilnych sprawach.
- Nieformalne spotkania integracyjne, sprzyjające budowaniu relacji i dobrej atmosfery w zespole.
- Możliwość indywidualnych rozmów z osobą kierującą placówką — każdy pracownik może zgłosić potrzebę takiej rozmowy w dowolnym momencie.

Standard 13 – Dbłość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci

Standard 13.1 Zobowiązanie personelu do respektowania kodeksu etycznego

Zakres obowiązywania - Kodeks Etyczny obowiązuje:

- wszystkich pracowników opiekujących się dziećmi (opiekunów, nauczycieli, terapeutów, wolontariuszy);
- specjalistów pracujących z dziećmi i rodzinami (psychologów, logopedów, pedagogów);
- personel administracyjny i pomocniczy;
- inne osoby zatrudnione w instytucji, nawet jeśli nie mają bezpośredniego kontaktu z dziećmi.

Cel i założenia Kodeksu

Kodeks Etyczny określa pożądane standardy postępowania i wspólne wartości obowiązujące w instytucji. W szczególności:

- podkreśla nadrzędną rolę dobra dziecka, jego podmiotowości i prawa do szacunku;
- zobowiązuje personel do ochrony dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, dyskryminacji i naruszenia godności;
- definiuje zachowania niedopuszczalne, takie jak stosowanie przemocy, poniżanie czy ośmieszanie dziecka;
- precyzuje granice stosownych relacji z dziećmi, rodzicami i współpracownikami;
- określa zasady ochrony prywatności dzieci i rodzin, w tym ochrony wizerunku oraz danych osobowych;
- stanowi podstawę do rozwiązywania dylematów etycznych i trudnych sytuacji w codziennej pracy.

Zobowiązanie do przestrzegania-Każdy pracownik instytucji zostaje szczegółowo zapoznany z treścią Kodeksu Etycznego. Fakt ten potwierdza własnoręcznym podpisem.

Kodeks nie jest dokumentem jednorazowym — jego zapisy są regularnie przypominane podczas:

- spotkań zespołu,
- szkoleń wewnętrznych,
- rozmów indywidualnych,
- okresowych samoocen i ewaluacji pracy personelu.

Przestrzeganie zasad Kodeksu jest niezbędnym warunkiem zatrudnienia oraz budowania bezpiecznego, profesjonalnego środowiska opieki nad dziećmi.

- Zasady etyczne w relacjach personel-dzieci-Dobro i bezpieczeństwo dziecka jest zawsze najwyższym priorytetem podejmowanych działań.
- Każde dziecko jest traktowane z szacunkiem, uwzględniane są jego potrzeby emocjonalne, rozwojowe i indywidualne cechy.
- Personel nie stosuje wobec dzieci żadnych form przemocy fizycznej, psychicznej, emocjonalnej ani słownej.
- W relacji z dzieckiem personel unika zachowań mogących naruszać jego godność, prywatność lub wywoływać strach.
- Dziecko ma prawo do wyrażania swoich emocji, potrzeb i opinii — personel uważnie ich słucha i traktuje je poważnie.
- Opiekunowie podejmują działania wspierające rozwój samodzielności, poczucia wartości i relacji społecznych dzieci.
- Wszelkie działania podejmowane wobec dzieci są zgodne z ich wiekiem, możliwościami i tempem rozwoju.
- Personel zobowiązany jest do reagowania na wszelkie niepokojące sygnały dotyczące zdrowia, bezpieczeństwa lub dobrostanu dziecka, zgodnie z obowiązującymi procedurami.
- Chronione są dane osobowe oraz wizerunek dziecka — bez zgody rodziców nie są udostępniane osobom postronnym ani publikowane.
- Zasady etyczne w relacjach personel-rodzice-Rodzice są partnerami w procesie opieki, wychowania i edukacji dziecka — ich rola, kompetencje i prawa są szanowane.
- Personel dba o regularny, rzetelny przepływ informacji dotyczących funkcjonowania dziecka w instytucji.
- Informacje o dziecku i rodzinie przekazywane są wyłącznie uprawnionym osobom — z zachowaniem poufności i zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych.
- Personel nie ocenia rodziców, nie komentuje ich życia prywatnego, a w sytuacjach konfliktowych zachowuje neutralność.
- W przypadku podejrzenia sytuacji zagrażających dziecku, personel niezwłocznie informuje o tym osobę kierującą placówką i podejmuje działania zgodne z procedurami ochrony dzieci.

- Personel dąży do komunikacji opartej na zrozumieniu, szacunku i otwartości — uwzględniając możliwości i potrzeby rodziny.
- Zasady etyczne w relacjach personel-personel-W zespole panuje zasada wzajemnego szacunku, życzliwości i współpracy.
- Konflikty i nieporozumienia rozwiązywane są w sposób konstruktywny, z zachowaniem kultury osobistej i poufności.
- Personel dba o dobrą atmosferę pracy — nie dopuszcza się działań o charakterze mobbingu, dyskryminacji czy plotkarstwa.
- Współpraca oparta jest na rzetelności, odpowiedzialności i otwartości na rozwój zawodowy.
- Pracownicy udzielają sobie wzajemnie wsparcia w sytuacjach trudnych lub wymagających.
- Informacje o pracy zespołu, sprawach organizacyjnych czy sytuacjach dotyczących dzieci przekazywane są w sposób rzetelny i terminowy.

Standard 13.2 Zobowiązanie personelu z zapoznaniem z procedurami

Zasady zapoznawania personelu z procedurami obowiązującymi w instytucji opieki: W celu zapewnienia wysokiego standardu bezpieczeństwa, ochrony dzieci oraz prawidłowego funkcjonowania instytucji opieki, każdy nowo zatrudniony pracownik oraz cały personel placówki zobowiązany jest do szczegółowego zapoznania się z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.

Zakres procedur, z którymi zapoznaje się personel:

- Procedury przyjmowania i wydawania dzieci oraz zasady obecności osób trzecich na terenie instytucji;
- Procedury ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci;
- Procedury zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku;
- Zasady postępowania w przypadku choroby dziecka.

Zasady obowiązujące w tym zakresie:

- Każdy nowo zatrudniony pracownik przed rozpoczęciem pracy jest szczegółowo zapoznawany z obowiązującymi w instytucji procedurami.
- Osoba zapoznająca (kierownik, osoba wyznaczona) omawia wszystkie zasady i odpowiada

na pytania pracownika.

- Po zapoznaniu się z treścią procedur pracownik podpisuje imienną listę potwierdzającą zapoznanie się z dokumentami i zobowiązanie do ich przestrzegania.
- Lista jest przechowywana w dokumentacji wewnętrznej.
- Personel zobowiązany jest do cyklicznego odświeżania wiedzy z zakresu obowiązujących procedur – minimum raz w roku lub każdorazowo w przypadku ich aktualizacji.
- wszelkich zmianach w procedurach pracownicy są informowani niezwłocznie, a fakt ten również odnotowywany jest na liście potwierdzeń.

Standard 13.2.1 Procedura przyjmowania i wydawania dzieci oraz z zasadami obecności osób trzecich na terenie instytucji

Opisany w całości w Standardzie 2.2.

Personel po zapoznaniu się z tą procedurą podpisuje stosowne oświadczenie.

Standard 13.2.2 Procedura ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci

Ochrona danych osobowych i wizerunku dziecka jest nieodłącznym elementem troski o bezpieczeństwo i prywatność dzieci oraz budowania zaufania w relacji z rodzicami. Wszyscy pracownicy instytucji opieki zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania poniższych zasad.

A. Ochrona danych osobowych dziecka

- Każde dziecko objęte opieką w instytucji ma prawo do pełnej ochrony swoich danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).
- Administratorem danych osobowych dzieci jest instytucja opieki, reprezentowana przez osobę kierującą instytucją.
- Dane osobowe dzieci są gromadzone i przetwarzane wyłącznie w jasno określonych celach związanych z zapewnieniem opieki, bezpieczeństwa, edukacji i prawidłowego funkcjonowania instytucji.
- Dostęp do danych mają wyłącznie upoważnieni pracownicy, zgodnie z nadanym zakresem obowiązków.
- Dokumenty zawierające dane osobowe (np. karty zgłoszeniowe, dokumenty medyczne, arkusze obserwacji) przechowywane są w zamkniętych szafkach lub pomieszczeniach dostępnych tylko dla upoważnionego personelu.

- Pracownicy mają obowiązek zachowania pełnej poufności w zakresie wszelkich informacji dotyczących dzieci i ich rodzin — w szczególności zakazuje się:
 - udostępniania danych osobowych osobom postronnym;
 - omawiania spraw dziecka w miejscach publicznych (np. korytarz, szatnia);
 - pozostawiania dokumentacji w miejscach dostępnych dla osób trzecich.
- Rodzice mają prawo do wglądu w dokumentację dotyczącą ich dziecka oraz do informacji o sposobie przetwarzania danych osobowych.

B. Ochrona wizerunku dziecka

Utrwalanie, przechowywanie i publikowanie wizerunku dziecka jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych.

W zgodzie określa się:

- cel wykorzystania wizerunku (np. dokumentacja pracy placówki, gazetka wewnętrzna, strona internetowa);
- sposób i zakres publikacji (np. wewnętrzny — dostępny wyłącznie rodzicom, zewnętrzny — dostępny publicznie).

Zabronione jest:

- publikowanie zdjęć i nagrań dzieci w prywatnych mediach społecznościowych pracowników (np. na Facebooku, Instagramie);
- podpisywanie zdjęć imieniem i nazwiskiem dziecka przy publikacjach zewnętrznych;
- utrwalanie i udostępnianie wizerunku w sposób naruszający godność lub prywatność dziecka.

Podczas wykonywania zdjęć lub nagrań należy zwrócić szczególną uwagę, aby:

- dzieci były odpowiednio ubrane,
- prezentowana sytuacja nie ośmieszała ani nie stawiała dziecka w niekorzystnym świetle;
- rodzice zostali poinformowani o planowanych działaniach z odpowiednim wyprzedzeniem.

Rodzice mają prawo w każdej chwili cofnąć zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka.

C. Zasady organizacyjne

- Każdy pracownik instytucji opieki przed rozpoczęciem pracy zapoznaje się z niniejszą procedurą i potwierdza ten fakt pisemnym oświadczeniem.
- Procedura jest przypominana personelowi podczas zebrań i szkoleń wewnętrznych minimum raz w roku.
- Wszelkie naruszenia zasad ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka będą traktowane jako poważne naruszenie obowiązków służbowych i mogą skutkować konsekwencjami dyscyplinarnymi.
- Personel po zapoznaniu się z procedurą podpisuje stosowne oświadczenie.

Standard 13.2.3 Procedura zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku

1. Cel procedury: Celem niniejszej procedury jest szczegółowe określenie zasad, działań profilaktycznych oraz schematów postępowania mających na celu zapewnienie dzieciom przebywającym w instytucji opieki maksymalnego poziomu bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i zdrowotnego. Procedura obejmuje zarówno codzienne działania zapobiegawcze, jak i dokładnie określone czynności, jakie należy podjąć w przypadku wystąpienia sytuacji zagrażających zdrowiu, życiu lub dobrostanowi dziecka.

2. Zakres stosowania: Procedura obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w instytucji opieki, niezależnie od pełnionej funkcji, stanowiska czy rodzaju umowy. Dotyczy ona każdego miejsca i sytuacji, w których dzieci znajdują się pod opieką personelu, w szczególności sal dydaktycznych, łazienek, szatni, korytarzy, placu zabaw, ogrodu, a także każdego wyjścia poza teren instytucji, w tym spacerów i wycieczek.

3. Odpowiedzialność:

3.1 Odpowiedzialność za wdrożenie: Za prawidłowe wdrożenie i skuteczne funkcjonowanie niniejszej procedury odpowiedzialna jest osoba kierująca instytucją opieki lub osoba przez nią wyznaczona. Do jej zadań należy m.in.:

- Zapewnienie, że każdy członek personelu został szczegółowo zapoznany z treścią procedury oraz w pełni rozumie zasady w niej zawarte;
- Organizowanie i nadzorowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa, pierwszej pomocy i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia;

- Systematyczne przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa pomieszczeń, wyposażenia, terenu placówki, nie rzadziej niż raz na kwartał;
- Niezwłoczne podejmowanie działań w przypadku wykrycia zagrożeń, nieprawidłowości lub uchybień;
- Dokumentowanie wszystkich działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa.

3.2 Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci: Bezpośrednią odpowiedzialność za bezpieczeństwo i dobrostan dzieci w codziennym funkcjonowaniu grupy ponoszą opiekunowie przypisani do poszczególnych grup dziecięcych. Ich obowiązki obejmują w szczególności:

- Stały, aktywny nadzór nad dziećmi, uwzględniający ich wiek, potrzeby i poziom rozwoju;
- Eliminowanie sytuacji potencjalnie niebezpiecznych oraz natychmiastowe reagowanie w przypadku pojawienia się zagrożenia;
- Systematyczne sprawdzanie stanu wyposażenia sal, placu zabaw, sprzętu dydaktycznego i zabawek;
- Wdrażanie dzieci w zasady bezpiecznego korzystania z dostępnego wyposażenia i przestrzeni, w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości poznawczych;
- Bezzwłoczne zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości osobie kierującej instytucją.

3.3 Pozostali pracownicy: Każdy pracownik instytucji, niezależnie od bezpośredniego kontaktu z dziećmi, ma obowiązek podejmowania działań na rzecz zapewnienia bezpiecznego środowiska w placówce, w szczególności:

- Personel kuchenny odpowiada za bezpieczne przygotowanie i podawanie posiłków, zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarnymi;
- Personel techniczny dba o sprawność techniczną sprzętów, instalacji i infrastruktury;
- Pracownicy administracyjni współuczestniczą w organizacji działań prewencyjnych i interwencyjnych.

4. Opis postępowania:

4.1 Bezpieczna przestrzeń:

- Pomieszczenia, w których przebywają dzieci, spełniają wszelkie obowiązujące normy bezpieczeństwa oraz są dostosowane do wieku i potrzeb dzieci;

- Meble, zabawki, pomoce dydaktyczne i wyposażenie są regularnie sprawdzane pod kątem uszkodzeń, zużycia i potencjalnych zagrożeń (ostre krawędzie, obłuzowane elementy itp.);
- Plac zabaw, ogród oraz inne przestrzenie zewnętrzne są systematycznie kontrolowane;
- Środki chemiczne, leki, niebezpieczne narzędzia i przedmioty są przechowywane w zamknięciu, poza zasięgiem dzieci.

4.2 Stały nadzór:

- Dzieci znajdują się pod stałą opieką wykwalifikowanego personelu;
- Opiekunowie na bieżąco monitorują liczbę dzieci w swojej grupie;
- Zabronione jest nawet chwilowe pozostawianie dzieci bez nadzoru;
- W razie potrzeby opuszczenia sali przez opiekuna, zobowiązany jest on do zapewnienia zastępstwa;
- Szczególna ostrożność obowiązuje podczas zabaw ruchowych, leżakowania, pobytu na placu zabaw i podczas spacerów.

4.3 Zapobieganie wypadkom i urazom:

- Personel uczy dzieci zasad bezpiecznego korzystania z zabawek i sprzętu;
- Dzieci są edukowane w zakresie bezpiecznych zachowań w relacjach z rówieśnikami;
- Obuwie dzieci jest kontrolowane pod kątem odpowiedniego dopasowania oraz zapięcia;
- Podczas ćwiczeń gimnastycznych i zabaw ruchowych personel asekuruje dzieci i dba o ich bezpieczeństwo;
- Personel nie korzysta z telefonów podczas sprawowania opieki.

4.4 Reagowanie w sytuacjach zagrożenia:

- W przypadku zauważenia zagrożenia opiekun natychmiast podejmuje działania w celu jego usunięcia lub odizolowania dzieci;
- W razie wypadku udzielana jest pierwsza pomoc, w razie potrzeby wzywana jest pomoc medyczna;
- Informowani są rodzice i osoba kierująca instytucją;

- Każde zdarzenie jest dokładnie dokumentowane, a jego przyczyny analizowane w celu zapobiegania podobnym sytuacjom w przyszłości.

5. Bezpieczeństwo żywienia:

- Posiłki przygotowywane są z zachowaniem standardów higieny i bezpieczeństwa żywności;
- Produkty spożywcze pochodzą wyłącznie od sprawdzonych dostawców;
- Uwzględniane są informacje o alergiach pokarmowych i nietolerancjach;
- Prowadzone są kontrole sanitarne oraz dokumentacja dotycząca przygotowywania posiłków;
- Personel ma aktualne książeczki sanitarno-epidemiologiczne oraz przechodzi regularne szkolenia.
- Próbkę żywności są przechowywane zgodnie z przepisami.
- W aneksie kuchennym obowiązują procedury HACCP.

6. Bezpieczeństwo podczas spacerów i wycieczek:

- Każde dziecko posiada elementy odblaskowe na ubraniu lub kamizelkę.
- Personel nosi ze sobą apteczkę, listę obecności dzieci, numery kontaktowe do rodziców i instytucji opieki.
- Personel przypomina dzieciom zasady bezpieczeństwa; sprawdza, czy dzieci są ubrane odpowiednio do pogody.
- Podczas wyjścia personel cały czas nadzoruje dzieci.
- Podczas wyjścia personel przelicza dzieci – przed wyjściem, w trakcie, przed powrotem.
- Wymagana jest pisemna zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce.
- Spacer odbywa się w promieniu do 500 metrów od instytucji – park, plac zabaw, alejki do spacerowania.
- Podczas wyjść personel aktywnie nadzoruje dzieci, regularnie sprawdza ich liczbę, przypomina zasady bezpieczeństwa.

7. Dokumentowanie

- Każde zdarzenie zagrażające bezpieczeństwu dziecka jest niezwłocznie dokumentowane w zeszycie wypadków;
- Dokumentacja obejmuje dokładny opis zdarzenia, podjęte działania, podpisy osób uczestniczących w zdarzeniu i sporządzających protokół;
- Prowadzona jest dokumentacja z kontroli bezpieczeństwa i szkoleń personelu;
- Dokumentacja jest regularnie analizowana przez kierownictwo w celu planowania działań prewencyjnych.

Personel po zapoznaniu się z procedurą podpisuje stosowne oświadczenie.

Standard 13.2.4 Zasady postępowania w przypadku choroby dziecka

Opisany szczegółowo w Standardzie 2.3.

Personel po zapoznaniu się z procedurą podpisuje stosowne oświadczenie.

Standard 13.3 Powszechne dostępne informacje o sposobach zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych

Cel procedury:

Celem procedury jest zapewnienie dzieciom objętym opieką pełnego bezpieczeństwa, poprzez stworzenie czytelnego, dostępnego i skutecznego systemu zgłaszania wszelkich niepokojących sytuacji, takich jak przemoc, zaniedbanie, naruszenia godności, nieodpowiednie zachowania lub inne zdarzenia zagrażające zdrowiu, bezpieczeństwu i dobru dzieci. Procedura ta ma również na celu ochronę osób zgłaszających oraz zapewnienie rzetelnego i poufnego wyjaśnienia każdej zgłoszonej sprawy.

Zasady zgłaszania-Kto może dokonać zgłoszenia:

- Każdy członek personelu instytucji opieki;
- Rodzice lub opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do placówki;
- Inne osoby przebywające na terenie instytucji, które zauważą niepokojące sytuacje (np. osoby odwiedzające, wolontariusze).

Jak i do kogo dokonywać zgłoszeń:

- Osobą pierwszego kontaktu w sprawach dotyczących przemocy lub innych niepokojących zdarzeń jest osoba kierująca instytucją opieki;
- Zgłoszenia można również kierować do wyznaczonego, zaufanego pracownika, którego nazwisko i dane kontaktowe są ogólnie dostępne na tablicy informacyjnej oraz stronie internetowej placówki;
- W sprawach wymagających pilnej interwencji lub gdy zgłoszenie dotyczy bezpośrednio osoby kierującej instytucją, zgłoszenie można kierować bezpośrednio do organu prowadzącego lub odpowiednich służb zewnętrznych.

Kanały zgłoszenia- aby maksymalnie ułatwić proces zgłaszania i zapewnić dostępność, instytucja umożliwia zgłaszanie niepokojących sytuacji na różne sposoby:

- Osobiście – poprzez bezpośrednią rozmowę z osobą kierującą instytucją lub wyznaczonym pracownikiem;
- Telefonicznie – pod numerem służbowym placówki (dostępnym na stronie internetowej i tablicy informacyjnej);
- Mailowo – na dedykowany adres e-mail zgłoszeniowy: julita.piotrowska@cherubiny.pl
ewa.ciemna@cherubiny.pl
- W wyjątkowych sytuacjach – poprzez zgłoszenie do zewnętrznych instytucji.
- Gwarancja poufności i ochrony zgłaszającego-Każde zgłoszenie traktowane jest z zachowaniem pełnej poufności;
- Dane osoby zgłaszającej nie są ujawniane osobom postronnym, a dostęp do informacji mają wyłącznie osoby bezpośrednio zaangażowane w wyjaśnianie sprawy;
- Osoba zgłaszająca nie ponosi żadnych negatywnych konsekwencji z tytułu zgłoszenia niepokojącej sytuacji w dobrej wierze;
- Placówka nie dopuszcza do działań odwetowych wobec osoby zgłaszającej.
- Przebieg procedury wyjaśniającej po otrzymaniu zgłoszenia-Zgłoszenie zostaje niezwłocznie zarejestrowane przez osobę przyjmującą zgłoszenie;
- Osoba kierująca instytucją lub wyznaczony pracownik przeprowadza wstępną analizę sytuacji i podejmuje odpowiednie działania wyjaśniające;

- W razie potrzeby powoływane jest spotkanie zespołu w celu omówienia sprawy i ustalenia dalszych kroków;
- W sytuacjach uzasadnionych, zgłoszenie przekazywane jest do odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. policji, opieki społecznej);
- Po zakończeniu procesu wyjaśniającego osoba zgłaszająca, o ile to możliwe i zgodne z zasadami poufności, zostaje poinformowana o podjętych działaniach;
- Wszystkie zgłoszenia i działania podejmowane w ich następstwie są dokumentowane.

Kontakty do instytucji zewnętrznych-W sytuacjach wymagających zgłoszenia poza placówką należy kontaktować się z:

- Policja – tel. 112 lub najbliższy komisariat;
- Ośrodek Pomocy Społecznej – MOPS we Wrocławiu, ul. Strzegomska 6, 53-611 Wrocław, tel. 71 782 23 22
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie – ul. Tadeusza Kościuszki 131, 50-529 Wrocław, tel. 71 722 18 60]
- Ogólnopolska Niebieska Linia – tel. 800 12 00 02
- Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży – tel. 116 111
- Formy udostępniania informacji o procedurze-Umieszczenie plakatów informacyjnych w widocznych miejscach w instytucji (np. korytarz, szatnia, tablica ogłoszeń);
- Przekazanie rodzicom ulotek zawierających zasady zgłaszania niepokojących sytuacji;
- Zamieszczenie procedury wraz z niezbędnymi kontaktami na stronie internetowej placówki;
- Omówienie procedury z personelem podczas szkoleń wewnętrznych;
- Przypominanie o procedurze podczas zebrań z rodzicami.

Standard 13.4 Tworzenie i konsultowanie z rodzicami indywidualnego programu pobytu dzieci o specjalnych potrzebach uwzględniający ich możliwości

Zasady ogólne- Instytucja opieki kieruje się potrzebami wszystkich dzieci, w szczególności uwzględnia dzieci:

- z niepełnosprawnościami,
- zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- z rodzin mniejszości narodowych, etnicznych,
- z rodzin z doświadczeniem migracyjnym,
- z rodzin zróżnicowanych językowo i kulturowo,
- wymagających szczególnej opieki wynikającej z indywidualnych trudności rozwojowych lub zdrowotnych.

Specjalne potrzeby mogą dotyczyć różnych sfer funkcjonowania dziecka, m.in.:

- sfery motorycznej,
- wrażliwości sensorycznej,
- diety,
- potrzeby dodatkowego odpoczynku,
- stylu komunikacji,
- potrzeby wsparcia w samoregulacji.

Sposób rozpoznawania szczególnych potrzeb dziecka- Informacje o szczególnych potrzebach dziecka pozyskuje się od rodziców lub opiekunów prawnych podczas przyjęcia dziecka do placówki, m.in. w formie ankiety lub wywiadu;

Rodzice mają możliwość przekazania dodatkowej dokumentacji (np. opinii, orzeczeń, zaleceń specjalistów);

W razie potrzeby, na późniejszym etapie pobytu dziecka, program indywidualnego wsparcia może być modyfikowany na podstawie obserwacji, diagnozy lub nowych informacji od rodziców.

Opracowanie indywidualnego programu pobytu dziecka- Program opracowuje się w porozumieniu z rodzicami dziecka, z uwzględnieniem:

- potrzeb i możliwości dziecka,
- zasobów i możliwości organizacyjnych instytucji,
- możliwości dostosowania przestrzeni i rozkładu dnia,

- zakresu współpracy z rodzicami.

Program określa konkretne działania i zalecenia dotyczące pobytu dziecka w instytucji (np. dodatkowy odpoczynek, zmodyfikowana dieta, wyciszenie, wsparcie asystenta, zmiany w organizacji przestrzeni);

Zakres wsparcia powinien być realny do wdrożenia w ramach możliwości kadrowych i organizacyjnych placówki.

Realizacja i monitorowanie programu- Realizacja programu jest systematycznie monitorowana przez personel;

- Rodzice są na bieżąco informowani o postępach i trudnościach;
- W ustalonych terminach organizowane są spotkania zespołu i rodziców w celu omówienia efektów, potrzebnych zmian lub modyfikacji programu;
- Wnioski ze spotkań są dokumentowane.

Współpraca z rodzicami- Instytucja wspiera rodziców w rozumieniu i zaspokajaniu potrzeb dziecka;

- W przypadku potrzeby specjalistycznego wsparcia (np. wwr), instytucja może udzielić informacji o dostępnych formach pomocy zewnętrznej;
- Rodzice mają możliwość aktywnego udziału w opracowywaniu, modyfikacji i ewaluacji indywidualnego programu pobytu dziecka.

Proponowane działania wspierające:

1. Dostosowania organizacyjne:

- Zmiana miejsca odpoczynku dziecka (np. ustawienie leżaczka w spokojniejszym, zacienionym miejscu);
- Zapewnienie dziecku możliwości przebywania w strefie wyciszenia według potrzeb (np. namiot, baldachim, poduszki);
- Możliwość wprowadzenia krótkich przerw od zajęć przy nasileniu trudności sensorycznych lub emocjonalnych;
- Organizacja przestrzeni w sposób ułatwiający dziecku poruszanie się (np. szerokie przejścia, brak dodatkowych przeszkód).

2. Dostosowania żywieniowe:

- Zapewnienie specjalnej diety zgodnie z zaleceniami rodziców i dokumentacją medyczną (np. dieta eliminacyjna, pokarmy o odpowiedniej konsystencji);
- Oddzielne przygotowywanie lub podawanie posiłków w sposób zgodny z potrzebami dziecka (np. specjalne sztucce, siedzenie w spokojniejszym miejscu przy posiłku);
- Regularne przypominanie o nawodnieniu w przypadku zaleceń zdrowotnych.

3. Wsparcie w funkcjonowaniu emocjonalnym i społecznym:

- Indywidualna adaptacja dziecka w instytucji, wydłużony czas adaptacji;
- Zapewnienie stałego opiekuna – osoby, do której dziecko może się zwrócić w trudnych chwilach;
- Wsparcie w budowaniu relacji z rówieśnikami (np. organizowanie zabaw w małych grupach);
- Możliwość korzystania z materiałów sensorycznych (np. koc obciążeniowy, zabawki wyciszające) w sytuacjach stresowych.

4. Wsparcie w rozwoju komunikacji i poznania:

- Stosowanie alternatywnych lub wspomagających form komunikacji (np. gesty, obrazki, piktogramy) zgodnie z zaleceniami;
- Uproszczenie i spowolnienie komunikatów słownych;
- Częstsze powtarzanie poleceń, wsparcie w rozumieniu instrukcji;
- Indywidualne tempo wykonywania zadań, możliwość pomocy w wykonaniu aktywności.

5. Wsparcie ruchowe i motoryczne:

- Dostosowanie aktywności ruchowych do możliwości dziecka (np. zmodyfikowane ćwiczenia gimnastyczne, asekuracja przy pokonywaniu toru przeszkód);
- Ułatwienia w korzystaniu z toalety (np. podesty, dodatkowe wsparcie);
- Zapewnienie sprzętów i pomocy wspierających rozwój motoryczny (np. piłki sensoryczne, klocki dużych rozmiarów).

6. Współpraca z rodzicami i specjalistami:

- Regularne konsultacje z rodzicami dotyczące funkcjonowania dziecka w instytucji;
- Możliwość zapraszania specjalistów (np. terapeutę SI, logopedy) na obserwację lub konsultację w placówce – za zgodą rodziców;
- Uzgadnianie spójnych metod wsparcia w domu i w instytucji;
- Dokumentowanie postępów i trudności, wspólne podejmowanie decyzji o ewentualnych zmianach w programie.

Standard 13.5 Codzienne wychodzenie z dziećmi na zewnątrz

Codzienne wyjścia odbywają się bez względu na porę roku

- Dzieci wychodzą na świeże powietrze każdego dnia, niezależnie od pory roku, pod warunkiem, że pozwalają na to warunki atmosferyczne.
- Przed wyjściem personel upewnia się, że dzieci są ubrane adekwatnie do pogody (czapki, kurtki, kombinezony, rękawiczki zimą; nakrycia głowy, lekkie ubrania latem).

Dłuższy czas pobytu na zewnątrz w sezonie letnim

- W okresie letnim czas spędzany na świeżym powietrzu jest wydłużany, z zachowaniem przerw w trakcie największego nasłonecznienia i upału.
- W godzinach szczytowego nasłonecznienia dzieci przebywają w cieniu lub w pomieszczeniu.

Ochrona przed słońcem i upałem

- Dzieci mają zapewnione nakrycia głowy oraz dostęp do kremów z filtrem (za zgodą rodziców).
- Przebywanie w miejscach zacienionych jest priorytetem w gorące dni.
- Wyjścia są skracane lub odwoływane w przypadku ekstremalnych upałów.

Bezpieczna i atrakcyjna przestrzeń do zabawy

- Wyjścia odbywają się wyłącznie na terenie bezpiecznym i dostosowanym do wieku dzieci: ogrodzonym, z atestowanym sprzętem zabawowym, zadbaną roślinnością.

- Przed każdym wyjściem personel sprawdza teren pod kątem ewentualnych zagrożeń (uszkodzony sprzęt, ostre przedmioty, obecność niebezpiecznych roślin).

Wyjścia nie odbywają się w przypadku:

- burzy, silnego wiatru, ulewy, intensywnych opadów śniegu;
- ekstremalnych temperatur (upały powyżej 30°C lub silny mróz poniżej -10°C);
- bardzo złej jakości powietrza (np. wysokiego poziomu smogu, komunikaty alarmowe).

W takich sytuacjach dzieciom proponuje się atrakcyjne zajęcia ruchowe i sensoryczne wewnątrz budynku.

Swobodne i kierowane zabawy

Podczas pobytu na zewnątrz organizowane są zarówno:

- zabawy swobodne, podczas których dzieci samodzielnie wybierają aktywności,
- zabawy kierowane, np. gry zespołowe, tory przeszkód, zabawy edukacyjne.

Zapewnienie nawodnienia dzieci

- W trakcie pobytu na zewnątrz dzieci mają stały dostęp do wody pitnej.
- Personel regularnie przypomina dzieciom o piciu wody, zwłaszcza w ciepłe i słoneczne dni.

Udział najmłodszych dzieci – wózki spacerowe

- Najmłodsze dzieci, które nie potrafią jeszcze samodzielnie pokonywać dłuższych dystansów, nie są wykluczane z wyjść na dwór.
- Instytucja zapewnia wózki spacerowe.

Zasady bezpieczeństwa

- Podczas wyjść personel sprawuje stały, aktywny nadzór nad dziećmi, przelicza dzieci przed wyjściem, w trakcie pobytu i przed powrotem do sali.
- Dzieci uczone są podstawowych zasad bezpieczeństwa obowiązujących podczas zabawy na świeżym powietrzu.
- Przed każdym wyjściem sprawdzana jest lista obecności.

Standard 14 – Aranżowanie przestrzeni w sposób estetyczny i spójny z planem OWE

Standard 14.1 Strefy zainteresowań

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

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

Standard 14.2 Wspieranie samodzielności i autonomii dziecka

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

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

Standard 14.3 Stały dostęp do wody pitnej

Dzieci mają nieograniczony dostęp do wody pitnej przez cały dzień. Dzieci są zachęcane do samodzielnego sięgania po wodę – bidon, kubek.

Standard 14.4 Środowisko akustyczne

W pomieszczeniach nie stosuje się radia ani muzyki w formie stałego tła akustycznego.

Muzyka odtwarzana jest wyłącznie celowo, podczas zajęć edukacyjnych, zabaw muzycznych, relaksacyjnych lub uroczystości.

Dbamy o zapewnienie spokojnego, sprzyjającego wyciszeniu środowiska akustycznego.

Standard 14.5 Organizacja przestrzeni

W pomieszczeniu i na terenie zewnętrznym znajdują się naturalne materiały i przedmioty codziennego użytku, wspierające rozwój dzieci. Są to m.in.:

- drewniane pieńki, gałęzie, skrzynki, donice, szyszki, kamienie, kasztany;
- pojemniki tekturowe, puszki z wieczkiem, tubki papierowe, rolki;
- elementy codziennego użytku, takie jak garnki, łyżki, sitka, wiaderka.

Materiały te są bezpieczne, regularnie kontrolowane i dostosowane do wieku dzieci.

Standard 15 – Przeprowadzenie procesu adaptacji dzieci w sposób dostosowany do ich indywidualnych potrzeb

Standard 15.1.1 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;-Wyznaczona osoba nawiązuje indywidualny kontakt z rodzicami (telefoniczny, mailowy lub bezpośredni) w celu:

- przedstawienia zasad funkcjonowania placówki,
- omówienia najważniejszych procedur organizacyjnych i bezpieczeństwa,
- przekazania informacji o obowiązku obecności bliskiej osoby dorosłej podczas adaptacji dziecka.

Standard 15.1.2 Poinformowanie rodziców, w jaki sposób mogą przygotować dziecko do uczęszczania do instytucji opieki;

Wyznaczona osoba:

- informuje rodziców, jak mogą wspierać dziecko w przygotowaniu do pobytu w instytucji (np. wprowadzanie stałych rytuałów, krótkie rozstania w innych sytuacjach, rozmowy z dzieckiem),
- odpowiada na pytania i wątpliwości rodziców,
- udostępnia materiały pomocnicze dotyczące procesu adaptacji, jeśli takie zostały opracowane w instytucji.

Standard 15.1.3 zebranie informacji na temat przyzwyczajień i potrzeb dziecka, towarzyszących codziennym czynnościom

Wyznaczona osoba przeprowadza indywidualny wywiad z rodzicem lub omawia wypełniony przez rodzica formularz dotyczący dziecka.

Zebrane informacje obejmują m.in.: dotychczasowy przebieg rozwoju, przyzwyczajenia, indywidualne potrzeby dziecka, ulubione aktywności, ewentualne trudności i obawy.

Pozyskane informacje służą personelowi do indywidualnego dostosowania procesu adaptacji i codziennej opieki do potrzeb dziecka.

Tabela jest również częścią Programu Adaptacji ze standardu 2.4

Należy uzupełnić osobę odpowiedzialną za wyżej wymienione obszary – stanowisko, np. osoba piastująca stanowisko: dyrektora, kierownika, wychowawcy, starszego opiekuna itd.

CZĘŚĆ 3

Obszar współpracy personelu z rodzicami

Określono kluczowe obszary współpracy personelu z rodzicami, zgodnie ze standardami wynikającymi z obowiązujących przepisów. Określono kluczowe obszary pracy personelu z rodzicami, zgodnie ze standardami wynikającymi z obowiązujących przepisów. Działania te mają na celu budowanie relacji opartych na partnerstwie i wzajemnym zaufaniu, a także aktywne wspieranie rodziców w procesie wychowania i rozwoju dziecka.

- STANDARD 3 – określenie zasad i procedur efektywnej komunikacji z rodzicami
- STANDARD 16 – współpraca bazująca na wzajemnym szacunku i otwartości
- STANDARD 17 – tworzenie warunków do włączania się rodziców w życie instytucji
- STANDARD 18 – tworzenie warunków do podnoszenia kompetencji rodzicielskich

Standard 3 - określenie zasad i procedur efektywnej komunikacji z rodzicami

Standard 3.1 Stworzony jest dokument, w którym określone są prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji opieki, które zostaną zawarte we wzorze umowy z rodzicami dotyczącej pobytu dziecka w instytucji opieki lub w regulaminie organizacyjnym instytucji opieki

1. Zakres usług świadczonych przez instytucję:

1.1. Instytucja zapewnia dzieciom w wieku od ukończenia 20. tygodnia życia do lat 3 opiekę, wychowanie i wsparcie rozwoju zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym Regulaminem.

1.2. Usługi opiekuńcze świadczone są od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:00 – 17:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wskazanych w odrębnym harmonogramie (np. przerwa wakacyjna, dni organizacyjne).

2. Zasady przyprowadzania i odbioru dziecka:

2.1. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych lub przez osoby pisemnie upoważnione przez rodziców.

2.2. Upoważnienie dla osoby trzeciej musi być złożone w formie pisemnej na odpowiednim druku dostępnym w instytucji i musi zawierać dane osoby upoważnionej oraz jej numer dokumentu tożsamości.

2.3. Instytucja ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, której stan wskazuje na brak możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (np. osoba pod wpływem alkoholu lub środków odurzających).

3. Zasady odpłatności:

3.1. Rodzice zobowiązani są do terminowego wnoszenia opłat za pobyt dziecka zgodnie z obowiązującym cennikiem i harmonogramem płatności.

3.2. Wysokość opłat oraz sposób rozliczania nieobecności określa umowa zawarta między rodzicami a instytucją.

3.3. W przypadku zaległości w opłatach instytucja ma prawo do naliczania odsetek ustawowych oraz rozwiązania umowy zgodnie z jej zapisami.

4. Obowiązki instytucji:

4.1. Instytucja zapewnia dzieciom:

- bezpieczne i higieniczne warunki pobytu,
- opiekę dostosowaną do wieku i indywidualnych potrzeb dziecka,
- wyżywienie zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi,
- wsparcie w rozwoju społecznym, emocjonalnym, fizycznym i poznawczym,
- opiekę kadry posiadającej odpowiednie kwalifikacje oraz zaświadczenia o niekaralności.

5. Obowiązki rodziców/opiekunów prawnych:

5.1. Komunikacja między rodzicami a instytucją odbywa się za pośrednictwem:

- bezpośrednich rozmów z personelem,
- kontaktu telefonicznego lub e-mailowego,
- zamkniętych grup komunikacyjnych utworzonych przez instytucję (jeśli takie funkcjonują),
- tablicy ogłoszeń i strony internetowej instytucji.

5.2. Rodzice są zobowiązani do korzystania wyłącznie z oficjalnych kanałów komunikacji. Niedozwolone jest kierowanie uwag czy prośb wobec personelu w sposób nieformalny (np. prywatne wiadomości na mediach społecznościowych).

5.3. W przypadku niezadowolenia z usług lub nieporozumień, rodzic ma prawo złożyć skargę pisemnie do dyrektora / kierownika instytucji.

6. Zasady współpracy i komunikacji:

6.1. Umowa o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczych może zostać rozwiązana przez każdą ze stron zgodnie z zapisami w niej zawartymi.

6.2. W szczególności instytucja ma prawo do rozwiązania umowy w przypadku:

- rażącego naruszenia przez rodziców postanowień Regulaminu,
- uporczywego nieuiszczania opłat,
- zatajenia istotnych informacji dotyczących stanu zdrowia dziecka.

7. Rozwiązanie umowy:

7.1. Umowa o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczych może zostać rozwiązana przez każdą ze stron zgodnie z zapisami w niej zawartymi.

7.2. W szczególności instytucja ma prawo do rozwiązania umowy w przypadku:

- rażącego naruszenia przez rodziców postanowień Regulaminu,
- uporczywego nieuiszczania opłat,
- zatajenia istotnych informacji dotyczących stanu zdrowia dziecka.

8. Zasady przyjmowania dziecka chorego i powrotu po chorobie- Dziecko z objawami choroby (np. gorączką, kaszlem, wysypką, wymiotami, biegunką, infekcją wirusową lub bakteryjną) nie może zostać przyjęte do placówki w celu ochrony zdrowia pozostałych dzieci i personelu. Personel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka w przypadku podejrzenia choroby.
9. Zasady podawania leków- Placówka nie podaje dzieciom żadnych leków, suplementów diety ani preparatów medycznych, z wyjątkiem sytuacji szczególnych wynikających z dokumentacji medycznej dziecka (np. choroby przewlekłe, alergie), po uprzednim dostarczeniu przez rodzica pisemnego upoważnienia oraz stosownego zaświadczenia lekarskiego. Każdorazowe podanie leku musi być udokumentowane w sposób wymagany przepisami prawa.
10. Zasady monitoringu wizyjnego (jeśli funkcjonuje)- Placówka może być objęta monitoringiem wizyjnym w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci, pracowników oraz ochrony mienia. Monitoring działa zgodnie z przepisami RODO oraz ustawą o ochronie danych osobowych. Obszary objęte rejestracją oraz cel nagrywania są określone w polityce prywatności placówki. Nagrania nie są udostępniane osobom trzecim, z wyjątkiem przypadków przewidzianych prawem.
11. Zasady publikacji wizerunku dziecka i danych osobowych- Wizerunek dziecka oraz jego dane osobowe (w tym imię, inicjały) mogą być wykorzystywane przez placówkę wyłącznie na podstawie pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego, wyrażonej dobrowolnie w formularzu zgody. Brak zgody nie wpływa na dostęp dziecka do zajęć ani świadczeń oferowanych przez placówkę.
12. Zasady organizacji wyjść i wycieczek-Każde wyjście poza teren placówki odbywa się na podstawie wcześniejszej, pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego. Organizacja wyjść odbywa się z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, z odpowiednim

przygotowaniem logistycznym i kadrowym. Placówka ponosi odpowiedzialność za dzieci na czas trwania wyjścia.

13. Zasady odpowiedzialności za rzeczy osobiste dzieci-Placówka nie ponosi odpowiedzialności za zgubione, uszkodzone lub zniszczone rzeczy osobiste dzieci przyniesione do placówki, w tym zabawki, ubrania, akcesoria czy inne przedmioty. Rodzice są proszeni o odpowiednie oznakowanie rzeczy dziecka oraz ograniczenie przynoszenia wartościowych przedmiotów.
14. Postępowanie w przypadku nieodebrania dziecka po godzinach pracy instytucji-W przypadku nieodebrania dziecka w wyznaczonych godzinach pracy placówki, personel podejmuje próbę kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz osobami upoważnionymi do odbioru dziecka. Po wyczerpaniu dostępnych możliwości kontaktu, a także w sytuacji długotrwałego braku odbioru, placówka ma obowiązek poinformowania odpowiednich służb (np. Policji, MOPS) w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. Placówka może również naliczyć dodatkową opłatę za każdą rozpoczętą godzinę opieki poza standardowymi godzinami.
15. Zasady obowiązujące podczas adaptacji dziecka- Proces adaptacji dziecka do warunków placówki odbywa się stopniowo, zgodnie z ustalonym harmonogramem i przy współpracy z rodzicem/opiekunem prawnym. W pierwszych dniach dziecko może przebywać w placówce krócej, a obecność rodzica może być czasowo dopuszczona w uzasadnionych przypadkach. Celem procesu adaptacyjnego jest zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa, komfortu emocjonalnego oraz płynne włączenie się do grupy.

Standard 3.2 Określony jest sposób zbierania przez personel informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci

Cel działań: Celem zbierania informacji o dzieciach jest zapewnienie każdemu dziecku indywidualnego podejścia, dostosowanie opieki i organizacji dnia do jego potrzeb, wsparcie procesu adaptacji, a także stworzenie bezpiecznych, komfortowych i sprzyjających rozwojowi warunków w instytucji opieki.

Działanie to umożliwia:

- Rozpoznanie indywidualnych potrzeb, przyzwyczajęń i ewentualnych trudności dziecka;
- Dostosowanie opieki i planu dnia do możliwości i oczekiwań dziecka;
- Skuteczniejszą komunikację i współpracę z rodzicami;
- Zapewnienie bezpieczeństwa zdrowotnego (np. alergie, choroby przewlekłe);

- Budowanie poczucia bezpieczeństwa i zaufania u dziecka.
- Zakres zbieranych informacji:-Dane dotyczące umiejętności rozwojowych dziecka (np. samodzielność, mowa, poruszanie się);
- Preferencje żywieniowe, alergie, informacje o stanie zdrowia;
- Ulubione zabawy, aktywności, sposoby komunikacji;
- Reakcje dziecka w nowych sytuacjach i sposoby wspierania dziecka;
- Indywidualne potrzeby, mocne strony, trudności rozwojowe;
- Oczekiwania rodziców związane z pobytem dziecka w instytucji;
- Formy zbierania informacji:-Formularz informacyjny dla rodziców – wypełniany przed rozpoczęciem pobytu dziecka w instytucji.
- Rozmowa indywidualna z rodzicami – prowadzona przez wyznaczonego pracownika, w celu omówienia informacji z formularza i uzupełnienia danych;
- Obserwacja dziecka w trakcie pobytu w instytucji – prowadzona przez personel w celu bieżącego rozpoznawania potrzeb i preferencji;
- Dodatkowe konsultacje z rodzicami – na wniosek rodziców lub w razie potrzeby wynikającej z obserwacji dziecka.
- Odpowiedzialność:-Za zbieranie i opracowanie informacji odpowiedzialny jest opiekun grupy, do której zapisane jest dziecko, lub inna wyznaczona przez dyrekcję osoba;
- Za aktualizację i bieżące uzupełnianie informacji odpowiedzialny jest personel sprawujący codzienną opiekę nad dzieckiem;
- Informacje zebrane od rodziców są przekazywane wyłącznie osobom upoważnionym, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
- Zasady przetwarzania informacji:-Informacje o dziecku są wykorzystywane wyłącznie w celu zapewnienia mu odpowiedniej opieki i organizacji pobytu w instytucji;
- Dane są przechowywane w dokumentacji dziecka w sposób zabezpieczający przed dostępem osób nieupoważnionych;
- Personel zobowiązany jest do zachowania poufności dotyczącej wszystkich informacji uzyskanych od rodziców.

Standard 3.3 Określone są zasady bieżącej komunikacji z rodzicami

- Cel dokumentu: Celem niniejszego dokumentu jest określenie jasnych i spójnych zasad bieżącej komunikacji pomiędzy personelem a rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do instytucji opieki [nazwa instytucji]. Celem jest zapewnienie obustronnego przepływu informacji, budowanie atmosfery zaufania, a także umożliwienie skutecznego i regularnego kontaktu w sprawach dotyczących dziecka i funkcjonowania placówki.
- Zasady ogólne: Komunikacja z rodzicami ma charakter obustronny, opiera się na wzajemnym szacunku i zaufaniu;
 - Informacje przekazywane rodzicom dotyczą wyłącznie ich dziecka — nie omawia się spraw innych dzieci ani rodzin;
 - Wszelkie rozmowy o charakterze bardziej złożonym (np. dotyczące rozwoju, trudności wychowawczych) odbywają się w formie indywidualnych spotkań, w spokojnych warunkach;
 - Komunikacja powinna być dostosowana do potrzeb i możliwości rodziców — zarówno w zakresie formy, jak i częstotliwości;
 - Informacje istotne dla funkcjonowania instytucji są udostępniane rodzicom w sposób przejrzysty i łatwo dostępny.
- Formy komunikacji z rodzicami:
 - Bezpośrednie rozmowy:
 - Codzienne, krótkie rozmowy przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka — dotyczą spraw bieżących i organizacyjnych;
 - Rozmowy nie mogą rozpraszać opiekunów podczas sprawowania opieki nad grupą;
 - W sytuacji wymagającej spokojnej rozmowy nt. rozwoju dziecka umawia się indywidualne spotkanie.
 - Indywidualne spotkania z rodzicami:
 - Spotkania dotyczące rozwoju, zachowania lub potrzeb dziecka;
 - Organizowane na wniosek rodziców lub personelu;
 - Odbywają się w ustalonym terminie poza czasem pracy z dziećmi.

- Spotkania grupowe z rodzicami:
 - Zebrania organizacyjne i informacyjne;
 - Spotkania tematyczne lub integracyjne;
 - Terminy ogłaszane z odpowiednim wyprzedzeniem.
- Komunikacja elektroniczna:
 - E-mail, wiadomości SMS, aplikacje mobilne,
 - Narzędzia służą do przekazywania ogłoszeń, informacji organizacyjnych, przypomnień;
 - Nie służą do omawiania problemów rozwojowych — w takich przypadkach należy umawiać spotkanie indywidualne.
- Warsztaty i spotkania edukacyjne dla rodziców:
 - Organizowane w zależności od potrzeb i zainteresowania;
 - Dotyczą tematów związanych z wychowaniem, rozwojem i bezpieczeństwem dzieci.
- Stały dostęp do informacji: Rodzice mają stały dostęp do informacji takich jak:
 - Godziny otwarcia placówki;
 - Statut, regulamin organizacyjny;
 - Kontakt do dyrekcji i personelu;
 - Numery alarmowe;
 - Ramowy plan dnia;
 - Informacje o realizacji planu OWE;
 - Informacje o procedurach uwag, wniosków i skarg;
 - Informacje o działaniach w zakresie przeciwdziałania przemocy;
 - Ogłoszenia bieżące;
 - Prace dzieci;
 - Inne....

- Informacje dostępne są w formie:
 - Tablicy informacyjnej w placówce;
 - Strony internetowej placówki;
 - Wewnętrznej grupy na Facebook.pl
 - Inne....
- Zasady obowiązujące personel: Personel zobowiązany jest do przestrzegania zasad poufności i ochrony danych osobowych;
- Wszelkie trudne tematy omawiane są wyłącznie z rodzicem dziecka, którego dotyczą;
- Komentarze, opinie i uwagi rodziców przyjmowane są z szacunkiem;
- W sytuacjach konfliktowych lub nieporozumień, personel prosi rodziców o skontaktowanie się z dyrektorem lub osoby wyznaczonej do rozpatrywania skarg.

Standard 3.4 Określony jest system zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców

Cel systemu:

Celem wprowadzenia systemu zgłaszania uwag, wniosków i skarg jest:

- stworzenie bezpiecznej i przyjaznej przestrzeni do wyrażania opinii przez rodziców;
- zapewnienie sprawnej komunikacji między rodzicami a kadrami instytucji;
- umożliwienie zgłaszania zauważonych nieprawidłowości lub pomysłów na udoskonalenie pracy placówki;
- stałe doskonalenie jakości świadczonych usług.

Osoby odpowiedzialne:

Za przyjmowanie i rozpatrywanie uwag, wniosków i skarg odpowiada:

- Dyrektor instytucji opieki;

- W przypadku nieobecności dyrektora – wyznaczony przez niego pracownik, np. lider zespołu lub koordynator grupy, kierownik placówki.

Formy zgłaszania uwag, wniosków i skarg:

Rodzice mogą zgłaszać uwagi, wnioski i skargi w następujący sposób:

- ustnie – bezpośrednio do osoby odpowiedzialnej;
- pisemnie – na papierze, w zamkniętej kopercie
- drogą mailową – na oficjalny adres e-mail placówki;
- anonimowo – poprzez skrzynkę na uwagi dostępną na terenie instytucji.
- w formie anonimowej ankiety badania satysfakcji rodziców, organizowanej raz w roku.
- Procedura rozpatrywania zgłoszeń: -Zgłoszenie jest rejestrowane i potwierdzane rodzicowi w ciągu 3 dni roboczych.
- Rozpatrzenie sprawy następuje w terminie do 7 roboczych od daty zgłoszenia.
- Jeśli sprawa wymaga dłuższego wyjaśnienia, rodzic jest informowany o przedłużeniu terminu i przewidywanym czasie udzielenia odpowiedzi.
- Po zakończeniu procedury rodzic otrzymuje informację zwrotną o podjętych działaniach.
- Zgłoszenia rozpatrywane są z zachowaniem poufności i anonimowości, jeśli rodzic sobie tego życzy.

Badanie satysfakcji rodziców:

Co najmniej raz w roku instytucja przeprowadza badanie satysfakcji rodziców. Badanie to jest anonimowe i obejmuje:

- ocenę jakości opieki i wsparcia rozwoju dzieci;
- ocenę kompetencji, zaangażowania i podejścia personelu;
- ocenę komunikacji z rodzicami i dostępności informacji;
- ocenę organizacji pracy instytucji, godzin otwarcia i wyposażenia;
- ocenę czystości i estetyki pomieszczeń;

- ocenę jakości żywienia;
- ogólną satysfakcję z funkcjonowania placówki.

Ankieta zawiera pytania zamknięte (w formie skali ocen) oraz pytania otwarte umożliwiające rodzicom swobodne wyrażenie opinii i sugestii.

Zasady wykorzystania wyników:

Wyniki ankiety są analizowane przez personel oraz dyrektora instytucji.

Podsumowanie wyników jest udostępniane rodzicom (np. w formie ogłoszenia, na zebraniu, drogą elektroniczną).

Na podstawie zebranych informacji planowane są działania doskonalące funkcjonowanie instytucji, o czym informowani są rodzice.

Badanie satysfakcji odbywa się najczęściej w okresie podsumowania roku opiekuńczego (np. w czerwcu lub sierpniu).

Standard 16 – Współpraca personelu i rodziców oparta na wzajemnym szacunku i otwartości w celu kształtowania spójnego środowiska rozwoju dzieci

Standard 16.1 Instytucja opieki ma określony system informowania rodziców o realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego za pomocą przynajmniej jednego kanału informacji

Cel działań:

Celem systemu informowania rodziców jest zapewnienie przejrzystej, regularnej i zrozumiałej komunikacji na temat sposobu realizacji Planu OWE w instytucji opieki, co sprzyja budowaniu zaufania, spójności działań wychowawczych oraz aktywnemu włączaniu rodziców w życie placówki.

Zakres działań:

- Regularne przekazywanie rodzicom informacji o realizacji bieżących działań opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych;

- Udostępnianie harmonogramu zajęć i zabaw w sposób zrozumiały i dostępny (np. kolorowy plakat, spis zabaw w tabeli, notatka sporządzona na podstawie planu OWE)
- Zapewnienie co najmniej jednego, stałego kanału komunikacji, z którego rodzice mogą korzystać.

Formy informowania rodziców:

Instytucja opieki wykorzystuje co najmniej jeden z poniższych kanałów komunikacji (z możliwością stosowania kilku jednocześnie):

- bezpośrednio, codzienne rozmowy przy odbiorze dziecka;
- komunikaty i informacje na tablicy informacyjnej w widocznym miejscu;
- newslettery wysyłane e-mailem do rodziców;
- aktualizacje zamieszczane na stronie internetowej instytucji;
- informacje przekazywane za pomocą aplikacji komunikacyjnej (jeśli jest stosowana w placówce);
- inne uzgodnione z rodzicami formy, np. papierowy tygodniowy lub miesięczny plan zajęć wywieszany przy sali.

Zasady informowania:

- Informacje przekazywane są regularnie — w przypadku istotnych zmian lub wydarzeń niezwłocznie, w pozostałych sprawach z ustaloną częstotliwością (np. raz w tygodniu, raz w miesiącu);
- Treść informacji formułowana jest w sposób przystępny, zrozumiały i konkretny;
- Harmonogram zabaw i zajęć dostępny jest w wersji papierowej (wywieszony w widocznym miejscu, np. na tablicy informacyjnej) lub w wersji elektronicznej (aplikacja, e-mail, strona internetowa);
- Rodzice mają możliwość zadania dodatkowych pytań lub zgłoszenia uwag dotyczących realizacji Planu OWE w uzgodnionych formach (osobiście, e-mailowo, telefonicznie);
- Informowanie rodziców odbywa się z poszanowaniem zasad poufności i ochrony danych osobowych.

Standard 16.2 Personel organizuje spotkania grupowe z rodzicami minimum raz do roku

Cel działań:

Celem organizacji spotkań grupowych z rodzicami jest budowanie partnerstwa i współpracy między rodzicami a personelem instytucji opieki, wymiana informacji, omówienie spraw organizacyjnych i wychowawczych dotyczących całej grupy oraz wsparcie rodziców w podnoszeniu kompetencji rodzicielskich.

Zakres działań:

- Organizowanie minimum jednego spotkania grupowego w ciągu roku pracy;
- Możliwość organizacji dodatkowych spotkań w zależności od potrzeb zgłaszanych przez personel lub rodziców;
- Zapewnienie rodzicom przestrzeni do wyrażenia opinii, zadawania pytań i zgłaszania uwag;
- Przekazywanie informacji dotyczących funkcjonowania grupy, planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego (Plan OWE) oraz bieżących spraw organizacyjnych;
- Udzielanie rodzicom wsparcia merytorycznego, np. poprzez warsztaty lub prelekcje dotyczące rozwoju i wychowania dzieci.

Formy realizacji:

- Spotkania grupowe z rodzicami organizowane w siedzibie instytucji lub w innym uzgodnionym miejscu;
- Spotkania odbywają się w dogodnych dla rodziców terminach, ustalonych z odpowiednim wyprzedzeniem (minimum 14 dni przed planowanym terminem);
- Informacja o planowanym spotkaniu przekazywana jest rodzicom w formie papierowej, elektronicznej lub poprzez aplikację komunikacyjną;
- Spotkania mogą mieć charakter informacyjny, konsultacyjny, integracyjny lub edukacyjny;
- Spotkania prowadzone są w atmosferze wzajemnego szacunku i z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

Zasady organizacji:

- Obowiązek zorganizowania przynajmniej jednego spotkania grupowego w roku spoczywa na wychowawcy grupy lub innym wyznaczonym pracowniku instytucji;
- Dodatkowe spotkania organizowane są w miarę potrzeb, na wniosek personelu, dyrekcji lub rodziców;
- Z każdego spotkania sporządzana jest notatka lub protokół z najważniejszymi ustaleniami, która jest dostępna dla rodziców;
- W przypadku braku możliwości organizacji spotkania stacjonarnego, dopuszcza się organizację spotkania w formie zdalnej.

Standard 16.3 Rodzice są informowani o planowanych spotkaniach (indywidualnych i grupowych) z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem

Cel działań:

Zapewnienie rodzicom rzetelnej i terminowej informacji o planowanych spotkaniach w celu umożliwienia im aktywnego udziału w życiu instytucji, budowania partnerstwa oraz wspólnego wspierania rozwoju dziecka.

Zakres działań:

- Dotyczy wszystkich spotkań indywidualnych i grupowych organizowanych przez instytucję opieki z udziałem rodziców;
- Uwzględnia spotkania o charakterze informacyjnym, wychowawczym, edukacyjnym, integracyjnym lub konsultacyjnym;
- Dotyczy zarówno spotkań planowanych z inicjatywy instytucji, jak i tych organizowanych na wniosek rodziców.

Zasady informowania:

Rodzice są informowani o planowanych spotkaniach z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem;

- Informacja zawiera:
 - termin spotkania (data, godzina),

- miejsce spotkania,
- cel i tematyka spotkania,
- w przypadku spotkań indywidualnych – możliwość ustalenia dogodnego terminu w porozumieniu z rodzicem;
- Informacje przekazywane są w formie pisemnej, w co najmniej jednej z następujących form:
 - wiadomość e-mail,
 - informacja w aplikacji komunikacyjnej,
 - zaproszenie wręczane osobiście rodzicowi,
 - ogłoszenie wywieszone w widocznym miejscu w instytucji (np. tablica informacyjna).

Standard 16.4 Określony jest sposób umożliwiający rodzicom składanie wniosków, uwag lub skarg

Sposób składania przez rodziców wniosków, uwag i skarg został opisany szczegółowo w zasadach współpracy z rodzicami. Dokument ten określa m.in.: osobę odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń, dostępne formy zgłaszania (ustnie, pisemnie, mailowo), zasady rejestracji zgłoszeń, terminy udzielania odpowiedzi, gwarancję anonimowości oraz tryb informowania rodziców o podjętych działaniach (standard 3.4).

Standard 16.5 Co najmniej raz w roku jest dokonywane badanie satysfakcji rodziców dotyczące panującej atmosfery i relacji rodziców z personelem instytucji opieki

Cel działań:

Celem badania satysfakcji rodziców jest systematyczne poznawanie opinii rodziców na temat jakości funkcjonowania instytucji, relacji z personelem, atmosfery panującej w instytucji opieki lub klubie dziecięcym oraz wyłanianie obszarów do ewentualnego doskonalenia. Badanie sprzyja budowaniu partnerstwa z rodzicami i ciągłemu podnoszeniu jakości świadczonych usług

Zakres badania:

Badanie obejmuje m.in.:

- jakość opieki i wsparcia rozwoju dzieci;
- realizację Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego (OWE);
- kompetencje, zaangażowanie i podejście personelu;
- komunikację z rodzicami, dostępność informacji;
- organizację pracy instytucji, godziny otwarcia, wyposażenie;
- czystość i estetykę pomieszczeń;
- jakość wyżywienia;
- ogólne zadowolenie z usług instytucji;
- inne istotne zagadnienia wskazane przez rodziców lub kadrę.

Formy badania satysfakcji:

- anonimowe ankiety (papierowe lub elektroniczne);
- indywidualne rozmowy z rodzicami;
- wywiady lub konsultacje podczas zebrań;
- grupowe dyskusje (np. podczas spotkań integracyjnych);
- skrzynka na opinie i sugestie (w formie tradycyjnej lub elektronicznej).

Zasady przeprowadzania badania:

- Badanie satysfakcji odbywa się co najmniej raz w roku, w terminie ustalonym przez dyrektora placówki.
- Badanie ma charakter dobrowolny i anonimowy.
- Rodzice są uprzednio informowani o celu, terminie i sposobie badania.
- Po zakończeniu badania, kadra instytucji analizuje wyniki i formułuje wnioski.
- Wyniki badania oraz planowane działania (jeśli takie będą) są udostępniane rodzicom w formie pisemnej lub elektronicznej.
- Uwagi i sugestie rodziców są uwzględniane przy wprowadzaniu zmian w organizacji pracy, Planie OWE i innych obszarach działalności instytucji.

Standard 16.6 Wyniki badania satysfakcji rodziców są uwzględniane w modyfikacji pracy instytucji opieki

Cel badania satysfakcji rodziców:

Instytucja opieki regularnie przeprowadza badanie satysfakcji rodziców w celu poznania ich opinii, oceny jakości świadczonych usług oraz identyfikacji obszarów wymagających ulepszenia. Opinie rodziców stanowią cenne źródło informacji i są brane pod uwagę przy planowaniu zmian organizacyjnych, wychowawczych i edukacyjnych.

Zasady przeprowadzania badania:

Badanie satysfakcji rodziców realizowane jest co najmniej raz w roku, w formie anonimowej ankiety.

Termin przeprowadzenia badania ustalany jest przez dyrektora placówki i dostosowany do przyjętego cyklu rocznego instytucji (np. czerwiec, sierpień lub grudzień).

Wzór ankiety udostępniany jest wszystkim rodzicom, którzy wyrażą zgodzie na dobrowolny udział w ankiecie.

Analiza i wykorzystanie wyników:

Wyniki ankiety są poddawane analizie przez kadrę instytucji, a uzyskane wnioski dokumentowane.

Na podstawie wyników mogą być podejmowane decyzje o modyfikacji pracy instytucji, np. w zakresie organizacji dnia, współpracy z rodzicami, organizacji zajęć, komunikacji.

Wyniki ankiety oraz ewentualne planowane zmiany są przedstawiane rodzicom w formie pisemnej (np. podsumowanie wywieszone na tablicy informacyjnej lub przesłane drogą elektroniczną).

Postanowienia końcowe:

Badanie satysfakcji rodziców oraz jego wyniki mają charakter konsultacyjny. Podejmowane zmiany muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, możliwościami organizacyjnymi instytucji oraz uwzględniać dobro wszystkich dzieci.

Standard 16.7 Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny podlega konsultacjom z rodzicami dzieci,

Obowiązek konsultacji:

Plan Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjny (Plan OWE) podlega corocznym konsultacjom z rodzicami dzieci uczęszczających do instytucji opieki. W przypadku powołania rady rodziców, Plan OWE konsultowany jest również z tą radą.

Formy konsultacji:

Instytucja może zastosować jedną lub kilka z poniższych form konsultacji Planu OWE:

- Udostępnienie rodzicom wersji elektronicznej Planu OWE (np. za pośrednictwem poczty e-mail, strony internetowej, aplikacji) z możliwością zgłaszania uwag i propozycji zmian.
- Organizacja spotkania informacyjno-konsultacyjnego dla chętnych rodziców w siedzibie instytucji.
- Umożliwienie przedstawicielom rodziców lub rady rodziców udziału w części spotkania kadry poświęconej podsumowaniu i aktualizacji Planu OWE.
- Uwzględnienie zagadnień dotyczących Planu OWE w ankiecie badającej satysfakcję rodziców z funkcjonowania instytucji.

Zasady organizacyjne:

- O planowanych konsultacjach rodzice są informowani z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem
- Uwagi i propozycje rodziców są rozpatrywane przez dyrekcję instytucji, przy uwzględnieniu możliwości organizacyjnych, kadrowych oraz obowiązujących przepisów prawa.
- Po zakończeniu procesu konsultacji wszyscy rodzice są informowani o wynikach, a nowa wersja Planu OWE jest udostępniana w formie papierowej (np. w siedzibie placówki) oraz/lub elektronicznej.
- Zaktualizowany Plan OWE obowiązuje od dnia wskazanego przez dyrektora placówki.

Uwagi końcowe:

Konsultacje Planu OWE mają na celu zapewnienie transparentności działań instytucji, włączanie rodziców w proces współdecydowania o sprawach ważnych dla dzieci oraz dostosowanie organizacji pracy do realnych potrzeb społeczności instytucji.

Standard 17 – Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom włączanie się w życie instytucji opieki

Standard 17.1 W instytucji opieki jest spisana lista spraw, w których decyzje są konsultowane z rodzicami lub radą rodziców, oraz spraw, w których decyzje są podejmowane wspólnie z rodzicami

- Zasady dotyczące konsultacji i ustaleń:

Wszelkie istotne decyzje organizacyjne, które dotyczą bezpośrednio dzieci i ich rodzin, są omawiane z rodzicami lub radą rodziców.

W sprawach, które dotyczą indywidualnego dziecka, decyzje podejmowane są w uzgodnieniu z jego rodzicami.

Rodzice mają prawo zgłaszania swoich opinii, potrzeb i propozycji podczas spotkań lub indywidualnych rozmów.

Placówka zobowiązuje się do informowania rodziców o planowanych zmianach i wydarzeniach z odpowiednim wyprzedzeniem.

W przypadku spraw wymagających wspólnego ustalenia, finalne decyzje podejmowane są po uwzględnieniu możliwości organizacyjnych i kadrowych instytucji oraz z poszanowaniem potrzeb dzieci.

Konsultowane z rodzicami, decyzje podejmuje instytucja

Decyzje dotyczące codziennego funkcjonowania grupy:

- Jadłospis
- Uroczystości i święta
- Wprowadzenie dodatkowych zajęć dla dzieci
- Adaptacja nowych dzieci w grupie
- Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny

Decyzje indywidualne dzieci:

- dieta, specjalne potrzeby, udział w zajęciach

Decyzja wspólnie podejmowana

Sposoby komunikacji z rodzicami – preferowane sposoby:

- Spotkania indywidualne – ustalenie terminu
- Decyzja podejmowana przez instytucję – rodzice są informowani.
- Zasady przebywania dzieci na zewnątrz
- Terminy zebrań grupowych
- Godziny pracy instytucji
- Zmiany w opłatach
- Zmiany kadrowe

Standard 17.2 Są określone co najmniej trzy formy uczestnictwa rodziców w życiu instytucji opieki

Zasady uczestnictwa rodziców w życiu instytucji opieki

W trosce o budowanie partnerskich relacji oraz wspieranie wszechstronnego rozwoju dzieci, instytucja opieki [nazwa placówki] umożliwi rodzicom aktywne uczestnictwo w życiu grupy i placówki. Formy i zasady tego uczestnictwa opisane są szczegółowo w niniejszym dokumencie.

Formy uczestnictwa rodziców-

- Udział w zajęciach otwartych i obserwacja dzieci podczas zabawy.
- Współorganizowanie uroczystości, imprez specjalnych, wycieczek.
- Prowadzenie zajęć prezentujących pasje lub zawody rodziców (np. muzyczne, plastyczne, sportowe).
- Czytanie na dywanie – seria promująca czytelnictwo wśród najmłodszych z udziałem rodziców.
- Włączenie się w prace na rzecz instytucji (np. szycie strojów, pielęgnacja ogrodu, przygotowanie dekoracji).
- Udział w podejmowaniu decyzji dotyczących ważnych spraw instytucji (np. poprzez udział w ankietach, zebraniach, działalność w radzie rodziców, jeśli istnieje).

- Udział w nieformalnych spotkaniach integracyjnych dla dzieci i rodziców.

Zasady uczestnictwa w wybranych formach

- Udział w zajęciach otwartych i obserwacjach możliwy jest wyłącznie po wcześniejszym umówieniu się z wychowawcą lub dyrektorem.
- Rodzice prowadzący zajęcia lub warsztaty dla dzieci zobowiązani są do uzgodnienia ich tematyki i terminu z wychowawcą grupy, co najmniej 2 tygodnie wcześniej.
- W przypadku współorganizacji uroczystości lub wycieczek, rodzice deklarują swoje zaangażowanie na zebraniu grupowym lub u wychowawcy.
- Wszelkie prace na rzecz placówki (np. dekoracje, pomoc techniczna) są realizowane po wcześniejszym ustaleniu potrzeb z personelem.
- Udział w podejmowaniu decyzji odbywa się poprzez udział w zebraniach, spotkaniach rady rodziców lub wypełnianie ankiet.

Udział w zajęciach otwartych i obserwacja dzieci podczas zabawy

Rodzice mają możliwość obserwowania swojego dziecka podczas codziennych zajęć i zabaw w grupie. Celem jest poznanie funkcjonowania dziecka w środowisku rówieśniczym, sposobów pracy opiekunów oraz lepsze zrozumienie procesu wychowawczo-opiekuńczego.

Zasady:

- Udział możliwy po wcześniejszym umówieniu się z wychowawcą grupy.
- Obserwacja odbywa się w ustalonym terminie, bez ingerencji w przebieg zajęć.
- Rodzic zobowiązany jest do zachowania dyskrecji i nieoceniania innych dzieci.

Współorganizowanie uroczystości, imprez specjalnych, wycieczek-Rodzice mogą aktywnie włączać się w przygotowanie i organizację wydarzeń takich jak: Dzień Rodziny, Dzień Dziecka, spotkania świąteczne, bale, pikniki, itp.

Zasady:

- Informacje o planowanych wydarzeniach przekazywane są z odpowiednim wyprzedzeniem.
- Rodzice mogą zgłaszać chęć pomocy u wychowawcy lub dyrektora.

- Zakres pomocy ustalany jest indywidualnie, zgodnie z potrzebami placówki (np. przygotowanie poczęstunku, dekoracji, pomoc w transporcie).

Prowadzenie zajęć prezentujących pasje lub zawody rodziców-Rodzice, którzy chcą podzielić się swoimi pasjami lub opowiedzieć o wykonywanym zawodzie, mogą zorganizować krótkie zajęcia dla dzieci.

Zasady:

- Tematyka i termin zajęć muszą być wcześniej uzgodnione z wychowawcą grupy.
- Rodzic przygotowuje zajęcia w sposób dostosowany do wieku i możliwości dzieci.
- Placówka zapewnia wsparcie organizacyjne w miarę potrzeb.

Czytanie na dywanie-Rodzice mogą włączyć się w rozwój dzieci poprzez wspólne czytanie bajek, opowiadań, wierszy w trakcie zajęć w instytucji.

Zasady:

- Chęć udziału należy zgłosić wychowawcy z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
- Książka powinna być wcześniej zaakceptowana przez wychowawcę (dostosowanie do wieku dzieci, treści neutralne światopoglądowo).
- Czas trwania spotkania ustalany jest indywidualnie, zazwyczaj 10–15 minut.
- Rodzic może zabrać ze sobą również rekwizyty, maskotki lub ilustracje uatrakcyjnijające spotkanie.

Włączenie się w prace na rzecz instytucji

Rodzice mogą angażować się w działania wspierające funkcjonowanie placówki, np. szycie strojów, pielęgnację ogrodu, przygotowanie dekoracji sali lub przestrzeni zewnętrznej.

Zasady:

- Rodzice zgłaszają gotowość do pomocy u wychowawcy lub dyrektora.
- Zakres i termin prac ustalany jest wspólnie z personelem.
- Wszelkie działania muszą być zgodne z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w placówce.

Udział w podejmowaniu decyzji dotyczących ważnych spraw instytucji

Rodzice mogą współdecydować o sprawach istotnych dla funkcjonowania placówki, takich jak zmiany w organizacji dnia, planowanie wydarzeń, wprowadzanie dodatkowych zajęć, zmiany w opłatach.

Zasady:

- Konsultacje odbywają się podczas zebrań, poprzez ankiety.
- Decyzje podejmowane są wspólnie lub po konsultacji, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami prawa.

Udział w nieformalnych spotkaniach integracyjnych dla dzieci i rodziców

Placówka organizuje spotkania integracyjne mające na celu budowanie pozytywnych relacji między rodzicami, dziećmi i personelem, np. pikniki rodzinne, ogniska, wspólne zabawy.

Zasady:

- Terminy i miejsca spotkań ustalane są z odpowiednim wyprzedzeniem.
- Udział jest dobrowolny.
- Rodzice są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w trakcie trwania spotkania, jeśli odbywa się ono poza terenem placówki.
- Harmonogram działań z udziałem rodziców-Szczegółowy harmonogram działań z udziałem rodziców jest ustalany w trakcie roku, zgodnie z potrzebami dzieci, grupy i możliwościami organizacyjnymi placówki.
- Dokładne terminy i godziny zajęć otwartych, warsztatów, uroczystości i innych wydarzeń są przekazywane rodzicom z co najmniej 2-tygodniowym wyprzedzeniem.
- Informacje o planowanych wydarzeniach przekazywane są za pośrednictwem ogłoszeń na tablicy informacyjnej, wiadomości SMS, e-mail lub ustnie.

Uwagi końcowe- Uczestnictwo rodziców we wskazanych formach jest dobrowolne, a wybór zaangażowania zależy od indywidualnych możliwości i preferencji. Celem współpracy jest tworzenie przyjaznej, bezpiecznej i rozwijającej przestrzeni dla dzieci oraz budowanie pozytywnych relacji w środowisku instytucji opieki.

Do wyboru minimum 3 formy współpracy.

Standard 17.3 Rodzice mają miejsce, w którym mogą zostawiać informacje dla innych rodziców

Cel dokumentu:

Celem stworzenia miejsca do pozostawiania informacji przez rodziców jest:

- Ułatwienie wzajemnej komunikacji między rodzicami,
- Budowanie atmosfery współpracy i wzajemnego wsparcia w społeczności placówki,
- Możliwość dzielenia się ogłoszeniami prywatnymi dotyczącymi np. sprzedaży rzeczy dziecięcych, wymiany informacji o zajęciach dodatkowych, poszukiwania wsparcia.

Dostępne formy:

Tradycyjna tablica ogłoszeń

- Lokalizacja: wiatrołap przy wejściu do placówki.
- Przeznaczona wyłącznie na prywatne ogłoszenia rodziców.
- Ogłoszenia muszą być podpisane imieniem rodzica oraz datą zamieszczenia.
- Placówka zastrzega sobie prawo do zdejmowania ogłoszeń niezgodnych z zasadami.

Wirtualna tablica ogłoszeń / Grupa internetowa / Aplikacja

- Platforma: aplikacja, grupa, komunikator.
- Dostęp do grupy mają wyłącznie rodzice dzieci uczęszczających do placówki oraz upoważniony personel.
- Treści muszą być zgodne z zasadami współżycia społecznego i nie mogą naruszać dobrego imienia placówki ani innych rodzin.
- Treści komercyjne wymagają zgody administracji grupy.

Zasady korzystania:

- Ogłoszenia i wiadomości nie mogą mieć charakteru obraźliwego, naruszającego dobre obyczaje lub wizerunek placówki.

- Zabronione jest zamieszczanie reklam (z wyjątkiem drobnych ofert dotyczących rzeczy dziecięcych).
- Placówka nie ponosi odpowiedzialności za treść i skutki zamieszczanych ogłoszeń.
- Ogłoszenia starsze niż 14 dni mogą być usuwane w celu zachowania porządku.
- Miejsce do wymiany informacji nie zastępuje oficjalnych kanałów komunikacji z placówką.

Miejsce do pozostawiania informacji między rodzicami nie zastępuje oficjalnych kanałów kontaktu z placówką. Wszelkie sprawy dotyczące dzieci, organizacji pracy, skarg lub wniosków rodzice zgłaszają bezpośrednio wychowawcom lub dyrekcji.

Standard 17.4 Są określone zasady przebywania rodziców na terenie instytucji opieki, obejmujące zasady poruszania się rodziców w pomieszczeniach i na zewnątrz

Wejście na teren placówki:

- Rodzice oraz inne osoby upoważnione mają prawo wstępu na teren instytucji wyłącznie w godzinach funkcjonowania placówki.
- Osoby wchodzące na teren placówki zobowiązane są do zamykania drzwi wejściowych oraz do nieudostępniania wejścia osobom nieupoważnionym.
- Osoby nieznane pracownikom mogą zostać poproszone o podanie celu wizyty i wylegitymowanie się.

Wchodzenie do sal zajęć:

Rodzice mają możliwość wchodzenia do sal, w których przebywają dzieci, wyłącznie podczas:

- Adaptacji,
- uzgodnionych z personelem zajęć otwartych, obserwacji, spotkań świątecznych
- sytuacji wyjątkowych, po wcześniejszym uzgodnieniu z personelem lub kierownikiem placówki.

W czasie pobytu w sali rodzic zobowiązany jest do niezakłócania pracy grupy i przestrzegania zasad obowiązujących w placówce.

Poruszanie się po ogrodzie i innych przestrzeniach wspólnych:

Rodzice mogą przebywać w ogrodzie lub innych przestrzeniach zewnętrznych placówki podczas:

- odbierania dziecka,
- zajęć integracyjnych,
- spotkań okolicznościowych,
- po wcześniejszym ustaleniu z personelem.

Na terenie ogrodu obowiązują zasady bezpieczeństwa, w tym: zakaz samodzielnego korzystania przez dzieci z placu zabaw bez nadzoru.

Zasady ogólne:

- Rodzice zobowiązani są do stosowania się do zaleceń i prośb personelu, szczególnie w kwestiach organizacyjnych i związanych z bezpieczeństwem dzieci.
- Niedozwolone jest samowolne poruszanie się po innych pomieszczeniach placówki (biura, kuchnia, magazyny) bez zgody personelu.
- W sytuacjach spornych lub wątpliwych rodzic może zwrócić się do osoby kierującej placówką.

Obserwacja zajęć:

- Placówka umożliwia rodzicom obserwację zajęć z dziećmi po wcześniejszym uzgodnieniu z wychowawcą grupy lub kierownikiem placówki.
- Obserwacja powinna odbywać się w sposób dyskretny, nienaruszający naturalnego przebiegu zajęć.

Standard 18 – Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom podnoszenie kompetencji rodzicielskich

Standard 18.1 Instytucja opieki udostępnia rodzicom materiały edukacyjne w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem

Cel działań:

Zwiększenie wiedzy rodziców o wychowaniu bez przemocy, budowanie ich świadomości w zakresie ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem.

Zakres działań:

- Udostępnianie materiałów edukacyjnych na temat pozytywnego wychowania.
- Informowanie o konsekwencjach stosowania przemocy wobec dzieci.
- Organizacja spotkań z ekspertami z zakresu wychowania.

Formy udostępniania materiałów i informacji:

- Ulotki, broszury, plakaty na terenie instytucji.
- Elektroniczne materiały przesyłane e-mailem lub publikowane na stronie internetowej.
- Spotkania i warsztaty stacjonarne lub online.

Zasady udostępniania materiałów:

- Materiały są dostępne dla wszystkich rodziców w widocznych miejscach.
- Rodzice są zachęcani do zapoznawania się z materiałami przy okazji zebrań i codziennego kontaktu z placówką.
- Informacje są przekazywane w sposób przystępny i zrozumiały.

Standard 18.2 Instytucja opieki udostępnia rodzicom materiały informacyjne dotyczące standardów ochrony małoletnich

Cel działań:

Zapewnienie rodzicom wiedzy o zasadach ochrony dzieci obowiązujących w placówce oraz o sposobach reagowania na niepokojące sytuacje.

Zakres działań:

- Upowszechnianie standardów ochrony dzieci.
- Informowanie o procedurach zgłaszania niepokojących sytuacji.
- Promowanie wiedzy o prawach dziecka.

Formy udostępniania materiałów i informacji:

- Ulotki i plakaty w siedzibie instytucji.
- Linki do materiałów Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę (np. www.fdds.pl).
- Broszury dostępne przy zapisach dziecka i na zebraniach.

Zasady udostępniania materiałów:

- Materiały dostępne w miejscu widocznym i ogólnodostępnym.
- Informacje udostępniane rodzicom przy zapisie dziecka.
- Placówka regularnie przypomina o dostępności materiałów.

Standard 18.3 Instytucja opieki wspiera rodziców w nawiązaniu kontaktów ze specjalistami spoza placówki

Cel działań:

- Ułatwienie rodzicom dostępu do profesjonalnego wsparcia w sytuacjach wymagających specjalistycznej pomocy.

Zakres działań:

- Udostępnianie listy specjalistów (np. poradni, psychologów, logopedów).
- Informowanie o możliwości konsultacji z ekspertami.
- Organizowanie w miarę możliwości spotkań z ekspertami na terenie placówki.

Formy udostępniania materiałów i informacji:

- Lista kontaktowa dostępna w widocznym miejscu w instytucji.
- Informacje zamieszczane na stronie internetowej i w materiałach papierowych.
- Plakaty, ulotki z danymi kontaktowymi.

Zasady udostępniania materiałów:

- Rodzice mają swobodny dostęp do listy specjalistów.
- Placówka nie narzuca korzystania z usług, a jedynie ułatwia dostęp do informacji.
- Aktualizacja danych co najmniej raz w roku lub w razie potrzeby.

Standard 18.4 Instytucja opieki udostępnia rodzicom inne niż wskazane powyżej materiały dotyczące różnych aspektów rozwoju dzieci

Cel działań:

Poszerzanie wiedzy rodziców o rozwoju dziecka i wspieranie ich w codziennym wychowaniu i opiece.

Zakres działań:

- Udostępnianie materiałów na temat rozwoju mowy, emocji, motoryki, zdrowia.
- Informowanie o sposobach wspierania dzieci w różnych etapach rozwoju.
- Organizacja spotkań i warsztatów na bieżące tematy zgłaszane przez rodziców.

Formy udostępniania materiałów i informacji:

- Artykuły, broszury, plakaty.
- Linki do wartościowych stron internetowych.
- Newsletter elektroniczny.
- Spotkania i prelekcje na terenie instytucji.

Zasady udostępniania materiałów:

- Tematyka materiałów dostosowywana do potrzeb rodziców, m.in. na podstawie ankiet.
- Materiały udostępniane w miejscu dostępnym dla rodziców w placówce oraz w wersji elektronicznej.
- Informacje przekazywane w przystępny, zrozumiały sposób.