ZARZĄDZENIE Nr 197/2025
WÓJTA GMINY RYŃSK

z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie przyjęcia Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego realizowanego w Klubie Dziecięcym w Myśliwcu

Na podstawie art. 6d ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2025 r. poz. 798), § 5 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2024 r. poz. 1882) zarządzam, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny realizowany w Klubie Dziecięcym w Myśliwcu. Plan stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Klubu Dziecięcego w Myśliwcu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT
mgr Władysław Łukasik

Fundusze Europejskie | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską | KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Plan opiekuńczo- wychowawczo -edukacyjny
w Klubie Dziecięcym w Myśliwcu

Grudzień 2025

Spis treści

Nr strony Treść

3 Wprowadzenie
4 Wizytówka instytucji

Część I – Obszar pracy z dziećmi
5 Cele opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne
6 Metody pracy z dziećmi i wskazówki metodyczne
7 Wskazówki metodyczne dla personelu
11 Harmonogram obejmujący stałe i zmienne elementy dnia
11 Planowane aktywności
14 Respektowanie praw dzieci w codziennej pracy instytucji opieki
16 Budowanie przez personel bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi
17 Wskazówki metodyczne dla personelu, sprzyjające rozwojowi u dzieci poczucia przynależności do grupy oraz zainteresowania innych
18 Aktywności wspierające rozwój autonomii dzieci poprzez umożliwienie dzieciom podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących oraz zwiększanie samodzielności u dzieci
19 Zapewnienie dzieciom warunków do poznawania i doświadczania otaczającego świata,

Część II – Obszar organizacji pracy personelu
20 Określenie zasad, procedur i programów dot. organizacji pracy personelu
32 Organizacja pracy umożliwiająca podnoszenie kwalifikacji
43 Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci
52 Aranżowanie przestrzeni w sposób estetyczny i spójny z planem
53 Adaptacja odpowiednia do ich indywidualnych potrzeb

Część III – Obszar współpracy personelu z rodzicami
54 Określenie zasad i procedur służących zapewnieniu efektywnej komunikacji z rodzicami
56 Sposób zbierania informacji dot. potrzeb, preferencji i umiejętności dzieci
57 Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami
62 Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom włączanie się w życie instytucji
63 Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom podnoszenie kompetencji rodzicielskich
64 Praca na podstawie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego
65 Zatwierdzenie planu OWE

I. Wprowadzenie

Celem naszej placówki jest zapewnienie dzieciom w wieku do lat 3 bezpiecznych, przyjaznych i wspierających warunków do wszechstronnego rozwoju. Klub Dziecięcy w Myśliwcu to nie tylko miejsce opieki, ale przestrzeń, w której każde dziecko może poznawać świat, rozwijać swoje kompetencje społeczne, emocjonalne, językowe i ruchowe, a także budować poczucie własnej wartości i bezpieczeństwa.

Naszą misją jest tworzenie takiego środowiska opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego, w którym każde dziecko czuje się ważne, akceptowane i zauważone. Dążymy do tego, aby dzieci mogły swobodnie rozwijać swoją autonomię, ciekawość świata, twórczość i relacje z innymi. Dbamy o bliski, pełen zaufania kontakt z rodzicami i opiekunami, wierząc, że partnerska współpraca z rodziną jest kluczowym elementem wspierania rozwoju dziecka.

Wartości, którymi się kierujemy:

- bezpieczeństwo — tworzymy przestrzeń, w której dzieci czują się bezpieczne emocjonalnie i fizycznie,
- szacunek — traktujemy każde dziecko z szacunkiem, uznając jego potrzeby, emocje i prawo do własnego tempa rozwoju,
- akceptacja — wspieramy różnorodność i indywidualność dzieci, budując pozytywne relacje oparte na zrozumieniu,
- autonomia — stwarzamy dzieciom warunki do podejmowania pierwszych samodzielnych decyzji i rozwijania niezależności.
- wspólnota — budujemy atmosferę grupy opartej na wzajemnym zaufaniu, współpracy i trosce o innych,
- rozwój — wspieramy dzieci w odkrywaniu świata, rozwijaniu kompetencji poznawczych, społecznych, emocjonalnych i ruchowych,
- współpraca z rodziną — traktujemy rodziców jako partnerów w procesie wychowania i rozwoju dziecka.

Dokumenty sporządzono na podstawie:

- 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.

II. Wizytówka instytucji.

1. **Klub Dziecięcy w Myśliwcu** działa od 2024, świadczy opiekę nad dziećmi od roku do lat trzech (w szczególnych okolicznościach do lat 4) (liczba miejsc- 30).
2. Numer wpisu do rejestru: 09509.
3. Organem Prowadzącym Klub Dziecięcy w Myśliwcu jest Gmina Ryńsk.
4. Siedziba Klubu znajduje się w Domu Kultury w Myśliwcu, Myśliwiec 13, 87-200 Wąbrzeźno. Klub posiada własne wejście. Placówka znajduje się w centrum wsi z rozbudowaną drogą dojazdową i dostępem do chodników, co umożliwia łatwy i bezpieczny dojazd/dojście rodzicom i dzieciom.
5. Dostosowanie obiektu: Obiekt posiada niskoprogowe wejście, co ułatwia dostęp osobom poruszającym się na wózkach inwalidzkich oraz rodzicom z wózkami dziecięcymi. Dodatkowo, szerokie i przestronne ciągi komunikacyjne umożliwiają swobodne poruszanie się wewnątrz budynku, zgodnie z zaleceniami dotyczącymi projektowania bez barier. W celu zapewnienia maksymalnego bezpieczeństwa i komfortu dzieci, w placówce zastosowano:

- ogrzewanie podłogowe,
- klimatyzacja,
- rekuperacja,
- wejście budynku zabezpieczone kodem,
- ochraniacze i zabezpieczenia na meble,
- zabezpieczenia gniazdek elektrycznych,
- atestowane wyposażenie spełniające normy bezpieczeństwa.

6. Obsługę gastronomiczną zapewnia Klubowi catering, dbający o zbilansowane i zdrowe posiłki, wydawane w formie śniadania, II śniadania, dwudaniowego obiadu oraz podwieczorku.
7. Atutem Klubu jest dostosowany do potrzeb dzieci własny plac zabaw usytuowany przy budynku. Plac zabaw jest bogato wyposażony w urządzenia i elementy edukacyjne oraz elementy zabawowe, które służącą dzieciom do poznawania świata i pobudzania kreatywności i zabawy oraz aktywności ruchowej przez cały rok.
8. Klub posiada kilka pomieszczeń, w tym: dwie sale główne, salę, łazienkę dla dzieci, łazienkę dla personelu, szatnię, rozdzielnię posiłków, biuro oraz pomieszczenie socjalne i gospodarcze. Główna sala zabaw jest bogato wyposażona zarówno w zabawki i sprzęt dostosowany do potrzeb dzieci w wieku do lat 3 posiadający stosowne certyfikaty. Przestrzeń na Sali podzielona jest na min. 4 mobilne strefy aktywności dzieci, m.in. takie jak: plastyczna, czytelnicza czy strefa relaksu i inne - zmieniane w zależności od pór roku i zainteresowań dzieci. W sali głównej dzieci również spożywają posiłki oraz mają możliwość doraźnego odpoczynku: na dywanie, na poduchach sensorycznych lub w "domku". Dzieci odpoczywają w tym samym pomieszczeniu, w którym rozkładane są leżaki. Szatnia - wyposażona w indywidualne szafki dzieci.
9. Przestrzeń jest aranżowana w sposób estetyczny, wspierający autonomię i umożliwiający dzieciom swobodną eksplorację.
10. Placówka ma możliwość objęcia opieką łącznie 30 dzieci, zapewniając im opiekę, wychowanie i edukację dostosowaną do indywidualnych potrzeb. Nad bezpieczeństwem i rozwojem dzieci czuwa wykwalifikowana kadra min. 5 osób.
11. Wykwalifikowana kadra realizuje działania opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczne proponując dzieciom zabawy i aktywności, za które rodzic nie ponosi dodatkowych opłat, np. zabawy konstrukcyjne, przyrodnicze, umuzykalniające, integracji sensorycznej, ogólnorozwojowe. W salach zabaw nie używa się muzyki lub radia jako stałego tła akustycznego. W ramach codziennych aktywności kadra dba o atrakcyjność zajęć i przestrzeni angażując wiele dodatkowych elementów, poprzez np. przynoszenie naturalnych produktów, wytworów natury, zapraszanie osób reprezentujących ciekawe dla dzieci zawody, itp. a przede wszystkim indywidualizuje podejście do potrzeb każdego malucha.
12. Placówka korzysta z cateringu, przygotowywane posiłki są zgodne z potrzebami i normami żywieniowymi określanymi przez Instytut Żywności i Żywienia.

13. Placówka znajduje się w centrum wsi Myśliwiec, co umożliwia łatwy i bezpieczny dojazd rodzicom i dzieciom. W bezpośrednim sąsiedztwie dostępne są również miejsca parkingowe dla rodziców przywożących dzieci samochodem.
14. W bezpośrednim otoczeniu placówki znajdują się tereny zielone, w tym plac zabaw, co umożliwia regularne spacery oraz organizację zajęć na świeżym powietrzu.

Część I – Obszar pracy z dziećmi

I. Cele opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjne

Cele opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne Klubu skupiają się na zapewnieniu dzieciom wszechstronnego rozwoju w bezpiecznym i przyjaznym środowisku, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb i możliwości. Obejmują opiekę, wychowanie i edukację, mające na celu wsparcie rozwoju fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego dziecka.

1. Cele ogólne:

1) stworzenie optymalnych warunków pobytu dzieciom przez organizację codziennej opieki, która zapewnia respektowanie praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka i spełnianie podstawowych potrzeb życiowych i fizjologicznych, potrzeby bezpieczeństwa, potrzeby uwagi i szacunku,
2) stworzenie warunków pobytu wspierających rozwój umiejętności samoregulacji i samodzielności dzieci w zakresie samoobsługi oraz w kontaktach społecznych,
3) wspieranie rozwoju poznawczego, twórczego, umiejętności komunikacji oraz sprawności fizycznej przez stworzenie środowiska edukacyjnego umożliwiającego pełen i harmonijny rozwój.

2. Cele szczegółowe:

1) wzmacnianie umiejętności rozpoznawania i wyrażania potrzeb – tworzenie przestrzeni, w której dzieci mogą swobodnie komunikować swoje potrzeby, ucząc się przy tym ich regulacji w sposób adekwatny do wieku,
2) stymulowanie sprawności fizycznej i koordynacji ruchowej – organizowanie aktywności sprzyjającej harmonijnemu rozwojowi motorycznemu, która pomaga w kształtowaniu integracji sensorycznej i zdolności do świadomego kontrolowania własnych ruchów,
3) rozwijanie samodzielności i świadomości własnego ciała – wspieranie dzieci w zdobywaniu umiejętności samoobsługowych i budowaniu poczucia niezależności poprzez codzienne aktywności oraz zabawy ruchowe,
4) rozwijanie kompetencji emocjonalnych – nauka rozpoznawania, nazywania i wyrażania emocji w konstruktywny sposób oraz rozwijanie umiejętności radzenia sobie z trudnymi emocjami poprzez metody dostosowane do wieku dziecka,
5) rozwijanie kompetencji językowych i komunikacyjnych – zachęcanie dzieci do swobodnego wypowiadania się, wzbogacanie słownictwa oraz rozwijanie zdolności słuchania i rozumienia wypowiedzi innych osób,
6) wzmacnianie poczucia tożsamości i indywidualności – budowanie u dzieci świadomości własnej wartości, akceptacji siebie oraz umiejętności określania własnych granic i preferencji,
7) kształtowanie umiejętności społecznych i empatii – nauka współdziałania w grupie, dostrzegania potrzeb innych dzieci oraz rozwijanie umiejętności komunikacyjnych w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi,
8) wspieranie naturalnej ciekawości i chęci poznawania świata – organizowanie różnorodnych doświadczeń edukacyjnych, które pobudzają dzieci do zadawania pytań, eksplorowania i samodzielnego odkrywania nowych zjawisk,
9) kształtowanie zdolności do koncentracji i uwagi – rozwijanie umiejętności skupienia oraz utrzymywania wspólnego pola uwagi w interakcjach z innymi,
10) poszerzanie wiedzy o otaczającym świecie – stwarzanie okazji do zdobywania nowych doświadczeń i poznawania podstawowych zasad funkcjonowania w najbliższym środowisku.

II. Metody pracy z dziećmi i wskazówki metodyczne.

Metody stosowane w codziennej pracy z dziećmi uwzględniają indywidualne potrzeby i możliwości dzieci, jednocześnie zapewniają poczucie bezpieczeństwa i przynależności. Relacje personelu z dziećmi są pełne ciepła, szacunku i zrozumienia. Prowadzi to do tworzenia domowej atmosfery opartej na stabilności i dbałości o pełny rozwój również poprzez zapewnianie codziennych stałych rytuałów. Wskazane jest, by dziećmi zajmowały się stałe osoby, co sprzyja rozwijaniu bezpiecznych relacji pomiędzy opiekunami, a grupą dzieci pozwalając na tworzenie pozytywnych relacji opartych na zaufaniu. Opiekunowie towarzyszą dzieciom podczas eksplorowania środowiska, aktywnie słuchają i komentują zaobserwowane działania dziecka. Personel współpracuje z dziećmi i ich rodzicami/ opiekunami prawnymi poprzez wspieranie rozwoju i nabywaniu przez dzieci nowych kompetencji.

1. Metody pracy z dziećmi.

W Klubie stosuje się metody pracy dostosowane do wieku, możliwości rozwojowych oraz indywidualnych potrzeb dzieci. W pracy z najmłodszymi kluczowe jest oparcie działań na zabawie, relacji i aktywności własnej dziecka. Dobór metod uwzględnia naturalną ciekawość, potrzebę ruchu, poznawania świata i budowania relacji społecznych. Metody te wspierają całościowy rozwój dziecka — emocjonalny, społeczny, poznawczy i ruchowy — a jednocześnie wzmacniają poczucie bezpieczeństwa i komfortu w nowym środowisku.

1) metoda zabaw kontaktowo-dotykowych (np. „Idzie rak", „Sroczka"),

2) metoda zabaw kontaktowo-naśladowczych (np. „Kosi, kosi łapki", zrób „pa, pa"),

3) metoda zabaw kontaktowo-paluszkowych (np. „Kominiarz", „Rodzinka"),

4) metoda dowolności w zabawie (zabawy indywidualne, dywanowe),

5) metoda aprobaty i pochwały,

6) metoda zabaw ruchowych (ćwiczenia ruchowo-naśladowcze, klaskanie, ćwiczenia orientacyjno-porządkowe, zabawy z elementami rzutu, chwytu, celowania, podskoku, przysiadu, pokonywania przeszkód, przenoszenia, popychania, zabawy przy muzyce oraz piosenki z tzw. pokazywaniem, ćwiczenia zapobiegające płaskostopiu: tupanie, chodzenie na palcach; zabawy ruchowe w bezpiecznej przestrzeni na sali lub na świeżym powietrzu),

7) metoda zabaw manipulacyjno-konstrukcyjnych dwuwymiarowych, tj.: dopasowywanie kształtów, budowanie z klocków poprzez piętrzenie, szeregowanie, rysowanie, malowanie farbami, darcie papieru, lepienie z ciasta, mas plastycznych lub plasteliny, wyklejanie z bibuły, papieru kolorowego, kawałkami materiału, nakładanie,

8) metoda zabaw tematycznych (zabawy kuchenne, warsztatowe, porządkowe itp..)

9) zabawy odprężające w rytm muzyki, rozładowujące emocje, integrujące grupę, zabawy rozwijające wyobraźnię),

10) metoda zabaw dydaktycznych (opowiadanie lub czytanie bajek, teatrzyki, porównywanie cech przedmiotów, rozróżnianie kolorów, nauka piosenek, wierszyków, poznawanie najbliższego otoczenia, obserwacja zmian zachodzących w przyrodzie, rozróżnianie zwierząt, owoców, warzyw itp.),

11) metoda zabaw logopedycznych, rozwijających mowę (dmuchanie, robienie dziwnych min, zachęcanie do wypowiedzi wyrazów dźwiękonaśladowczych, np. odgłosy zwierząt, urządzeń mechanicznych, powtarzanie – wyliczanki, śpiewanie prostych rymowanych piosenek, z powtórzeniami),

12) Metody percepcyjno-obserwacyjne - pobudzają ciekawość poznawczą i wspierają rozwój percepcji: obserwacja i pokaz, prezentacje obrazów, ilustracji, rekwizytów, filmy edukacyjne, bajki.

13) Metody słowne i komunikacyjne - wspierają rozwój językowy, myślenie i budowanie relacji: słuchanie opowiadań, bajek, wierszy i muzyki, rozmowa kierowana i swobodna, opowiadanie, objaśnienia i instrukcje, zagadki, rymowanki, opisywanie zjawisk i ich wyjaśnianie,

14) integracji sensorycznej (SI) - działania wspierające prawidłowy rozwój zmysłów, koordynację ruchową i integrację sensoryczną,

15) Metoda modelowania zachowań - dzieci uczą się przez obserwację dorosłych i rówieśników — istotne jest pozytywne wzmacnianie pożądanych postaw i zachowań,

16) Metoda Montessori - wspieranie samodzielności, niezależności i rozwoju poprzez umożliwianie dzieciom wyboru aktywności i pracy z konkretnymi materiałami rozwojowymi.

2. Wskazówki metodyczne dla personelu.

2.3 Szanowanie przez personel praw dzieci w codziennej pracy przez:

1) Stwarzanie dzieciom warunków do ruchu, odpoczynku i relaksu, zgodnych z ich aktualnymi potrzebami w różnych formach, np. sen, słuchanie bajek, cicha aktywność na dywanie, przebywanie na świeżym powietrzu, m.in. poprzez:

a. prowadzenie obserwacji dzieci i zbieranie informacji od rodziców dzieci na temat indywidualnych potrzeb i przyzwyczajeń,
b. dbałość, by rytm dnia i poszczególne aktywności dostosowane były do możliwości rozwojowych dzieci, naprzemienność występowania po sobie czynności aktywizujących i wyciszających z zachowaniem równowagi pomiędzy nimi,
c. aranżację przestrzeni w pomieszczeniu przeznaczonym do odpoczynku w sposób sprzyjający odprężeniu i wyciszeniu się dzieci,
d. organizację dnia w sposób uwzględniający indywidualny rytm snu i odpoczynku dziecka.

2) Wspieranie autonomii dziecka podczas czynności higienicznych m.in. poprzez:

a. aranżowanie przestrzeni związanej z realizacją czynności higienicznych w sposób, wspierający poczucie bezpieczeństwa dzieci i ich samodzielność,
b. zachęcanie i wspieranie dziecka w samodzielnym wykonywaniu czynności higienicznych, które odbywają się w zgodzie z aktualnymi potrzebami i możliwościami rozwojowymi dzieci,
c. zapewnienie podczas wykonywania czynności higienicznych prawa dziecka do intymności,
d. zaspokajanie indywidualnych potrzeb i przyzwyczajeń dostosowując wsparcie do poziomu rozwoju dziecka,
e. trening nawyków higienicznych i porządkowych.

3) Wspieranie samodzielności dziecka podczas posiłków, m. in. poprzez:

a. zebranie informacji od rodziców/opiekunów prawnych dziecka o jego zwyczajach żywieniowych,
b. aranżowanie dla dzieci specjalnego miejsca do spożywania posiłków,
c. wprowadzanie rytuałów w czasie wspólnego posiłku,
d. stwarzanie i kształtowanie podczas posiłków spokojnej i bezpiecznej emocjonalnie atmosfery,
e. towarzyszenie dziecku w czasie posiłku, proponowanie potraw, wyjaśnianie nazw i omawianie składników dania,
f. koncentracja na potrzebach dzieci, uwzględnianie werbalnych i pozawerbalnych sygnałów dotyczących potrzeby jedzenia,
g. szanowanie decyzji dziecka co do ilości i preferencji smakowych,
h. przeznaczanie na posiłek odpowiedniej ilości czasu,
i. niezmuszanie dzieci do jedzenia, nienagradzanie dzieci za zjedzony posiłek,
j. ćwiczenie samodzielności dzieci w zakresie spożywania posiłków, w razie potrzeby pomoc w karmieniu i karmienie dzieci.

2.4 Budowanie bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi przez:

1) budowanie relacji opartej na zaufaniu i empatii,

2) dawanie dziecku przestrzeni do oswajania się z nową sytuacją w jego tempie, komunikowanie o aktywnościach, uprzedzanie o zmianach,

3) zapewnienie obecności i dostępności emocjonalnej, tj. okazywanie zainteresowania, dopasowywanie zachowania do tego, co wyrażają dzieci i wspieranie ich w danej sytuacji,

4) dostrzeganie i regulowanie emocji dziecka i jego gotowości do interakcji,

5) reagowanie na werbalne i niewerbalne zachowania dzieci, nazywanie emocji dzieci oraz własnych,

6) ułatwianie dzieciom zrozumienia rytmu dnia poprzez codzienne rytuały,

7) zmniejszenie poziomu stresu związanego ze zmianami m.in. poprzez częste rozmowy z dzieckiem w przyjaznym tonie, angażowanie w interesujące go czynności i zabawy, zapewnienie rutyny, bezpieczeństwa emocjonalnego i przewidywalności,

8) budowanie poczucia bezpieczeństwa i zaufania do dorosłych m.in. poprzez pozytywną i szczerą komunikację, zapewnienie bliskości i zainteresowania,

9) rozwijanie i budowanie autonomii dziecka poprzez stwarzanie możliwości dokonywania wyboru, współdziałania w grupie,

10) udzielanie wsparcia w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych między dziećmi,

11) umożliwianie dzieciom prawa do decydowania i szanowanie ich wyborów.

2.5 Wspieranie u dzieci poczucia przynależności i uważności na inne osoby poprzez:

1) aranżowanie przestrzeni by dzieci mogły widzieć, co robią inni, m.in. poprzez:
   a. podział sali na kilka stref wyposażonych w zróżnicowane zabawki i materiały oraz pozwalających dzieciom na podejmowanie różnorodnych działań dostosowanych do ich wieku i potrzeb rozwojowych,
   b. zorganizowanie przestrzeni w sposób umożliwiający jej przekształcanie w odpowiedzi na potrzeby dziecka i jego aktualne zainteresowania przez wyznaczenie stref aktywności,
   c. dostosowanie przestrzeni do potrzeb i możliwości dzieci.

2) umożliwienie dzieciom podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących, wspierania ich autonomii, rozwoju społeczno-emocjonalnego i poczucia sprawczości przez:
   a. umożliwienie drobnych wyborów, decyzji dnia codziennego,
   b. umożliwienie współdecydowania o zabawach, aktywnościach,
   c. umożliwienie udziału w rytuałach i czynnościach dnia.

3) wspieranie dzieci w wyrażaniu emocji, decydowaniu o sobie poprzez szanowanie jego sprzeciwu i uznaniu granic,

4) stworzenie warunków do zwiększenia samodzielności dzieci w czynnościach dnia codziennego oraz czynnościach higienicznych, zgodnie z gotowością rozwojową,

5) zachęcanie do porządkowania po sobie, angażowanie do wspólnego dbania o ład w sali,

6) wzmacnianie pozytywnych zachowań,

7) stwarzanie przyjaznego środowiska oraz stosowanie rytuałów dnia codziennego,

8) organizowanie zabaw wspierających umiejętności komunikacji, współpracy i współdziałania w grupie,

9) wspólne realizowanie harmonogramu dnia, z powtarzającymi się zabawami integrującymi dzieci,

10) stosowanie strategii wspierających i rozwijających umiejętności społeczne w tym:
   a. nauka etapami – najpierw zabawa równoległa, potem strefy współdzielenia, aż do
   a. wspólnych zadań,
   b. modelowanie przez dorosłych zachowań poprzez inicjowanie i rozmowę,
   c. pozytywne wzmocnienie dziecka, pokazywanie wartości współpracy,
   d. obserwacja i wsparcie emocjonalne,

11) zwracanie uwagi na sygnały zainteresowania dziecka innymi dziećmi i wspieranie nawiązywania relacji między nimi,

12) wykorzystywanie wiedzy o zainteresowaniach i temperamencie dzieci do angażowania ich do wspólnych zabaw,

13) zadania personelu w zakresie rozwijania u dzieci kompetencji społecznych obejmują między innymi:
   a. dawanie dzieciom wskazówek, jak ze sobą współpracować,
   b. dawanie dzieciom możliwości decydowania, z kim chcą się bawić, jednocześnie w razie potrzeby udzielając wsparcia,
   c. dawanie wskazówek, jak dziecko może się zachować w konkretnej sytuacji poprzez pozytywne komunikaty korygujące,

14) wyjaśnianie dzieciom obowiązujących w grupie zasad w sposób czytelny i zrozumiały,

15) celebracja świąt i innych wydarzeń poprzez budowanie atmosfery radości, przynależności i samoświadomości dziecka jako ważnej jednostki w społeczności:
   a. zajęcia tematyczne dostosowane do wieku i okolicznościowych świąt,
   b. organizację wydarzeń integracyjnych z udziałem rodziców,
   c. uroczyste przeżywanie urodzin każdego z dzieci oraz świąt okolicznościowych,
   d. kultywowanie tradycji.

2.6 Zapewnienie dzieciom warunków do poznawania i doświadczania otaczającego świata:

1) przestrzeń w placówce jest aranżowana w sposób estetyczny i spójny z planem OWE w sposób umożliwiający wydzielenie co najmniej trzech spośród poniższych stref zainteresowań dla dzieci:
   a. **strefa wspólnego czytania:** przestrzeń wydzielona w najprzytulniejszym miejscu sali z naturalnym dostępem do światła dziennego jednocześnie z możliwością przyciemnienia. Strefa wyposażona w miękki dywan, poduszki, niskie regały z książkami, pojemniki z maskotkami i kocami,

b. **strefa zabaw konstrukcyjnych:** przestrzeń do swobodnego budowania i układania klocków, piętrzenia i rozkładania. Strefa wyposażona w niskie regały, kosze, pojemniki z różnorodnymi klockami, układankami puzzlami, samochodami,
c. **strefa zabaw plastycznych:** przestrzeń, w której znajdują się różnorodne materiały i przybory plastyczno-techniczne oraz przestrzenie do malowania i wycinania o różnych fakturach,
d. **strefa zabaw tematycznych:** przestrzeń wyposażona w regały z akcesoriami umożliwiającymi dzieciom wybór rekwizytów do zabaw tematycznych,
e. **strefa zabaw muzycznych:** przestrzeń wydzielona ze względu na hałas, wyposażona w dywan i pojemniki w których znajdują się instrumenty muzyczne.

2) strefy zainteresowań zapewniają dzieciom poznawanie i doświadczanie otaczającego świata poprzez następujące aktywności:

a. tworzenie warunków do harmonijnego rozwoju dziecka w zgodzie z jego indywidualnymi cechami, w swoim tempie i aktywności podejmowanej w zależności od indywidualnych zainteresowań oraz umiejętności,
b. aranżowanie przestrzeni klubu w sposób sprzyjający rozwojowi i różnorodnym kontaktom i relacjom między dziećmi, umożliwiający podejmowanie różnych aktywności i zabaw zgodnie z indywidualnymi potrzebami i zainteresowaniami dzieci,
c. aranżowanie otoczenia w sali w sposób umożliwiającego doświadczanie różnych aktywności, np. ruchowej, relaksu i wyciszenia, sensorycznej, konstrukcyjno-manipulacyjnej, eksplorowania i wielozmysłowego doświadczania, zabaw naśladowczych związanych z odtwarzaniem codziennych czynności, wykonywanych w domu i w najbliższym otoczeniu,
d. organizowanie przez personel aktywności rozwijających myślenie przyczynowo–skutkowe, zabaw dostosowanych do różnych etapów rozwoju dzieci, m.in. zabaw eksperymentalnych, sensorycznych, eksploracyjnych, przyrodniczych,
e. kreowanie przestrzeni o zróżnicowanych bodźcach sensorycznych,
f. elastyczne dopasowanie otoczenia żłobka do danego etapu rozwoju, potrzeb i możliwości dzieci poprzez regularne uzupełnianie i zmiany wyposażenia oraz materiałów do zabawy,
g. nazywanie przyczyn i skutków, używanie i zachęcanie dzieci do używania określeń dla cech przedmiotów, używanie określeń przestrzennych,
h. działania personelu kształtujące u dzieci umiejętności obserwacji i doświadczania otaczającego świata,
i. zachęcanie dzieci do zadawania pytań o otaczający świat, takich jak: co?, dlaczego?, jak to działa?;
j. podejmowanie działań w zabawie i obserwowanie zachowań dzieci,
k. stosowanie spójnych i wspólnie ustalonych zasad we wszystkich oddziałach dziecięcych.

2.7 Tworzenie dzieciom środowiska sprzyjającego mówieniu, słuchaniu i porozumiewaniu się poprzez rozwój gotowości i umiejętności porozumiewania się z uwzględnieniem:

1) mówienia do dzieci często, z wyraźną intonacją, nazywanie czynności, przedmiotów, emocji,

2) nawiązywania z dzieckiem kontaktu wzrokowego,

3) dostosowywania złożoności własnych wypowiedzi do poziomu komunikacji dziecka i nie infantylizowanie komunikacji z dziećmi,

4) stosowania uproszczeń (ale nie języka „dziecinnego") w kontaktach z dziećmi jeszcze nie mówiącymi lub zaczynającymi mówić,

5) używania pytań otwartych i zamkniętych, na które dzieci mogą dać krotką odpowiedź, wypowiadanie się pełnymi, choć krótkimi zdaniami,

6) używania pytań rozszerzających lub inicjujących rozmowę w sposób budzący zainteresowanie albo działanie dziecka,

7) reagowania na werbalne i pozawerbalne komunikaty dziecka rozwijanie jego wypowiedzi;

8) czekania na odpowiedź dziecka (werbalną lub niewerbalną), zanim przejdzie się do następnych pytań lub komentarzy,

9) aranżowania zabaw wspierających czynną mowę dziecka, np. śpiewanie piosenek, zabawy paluszkowe i rytmiczne, odgrywanie ról i sytuacji z wykorzystaniem lalek, pacynek, zabawy w teatr,

10) aranżowania przestrzeni sprzyjającej rozmowie, np. zabawy w kącikach tematycznych z wykorzystaniem zabawek pobudzających dialog;

11) organizacji przestrzeni przez unikanie nadmiaru hałasu – wyciszenie źródła dźwięków, stworzenie kącików do odpoczynku i relaksu, dbałość o akustykę;

12) budowania atmosfery bezpieczeństwa i akceptacji m.in. poprzez stałe zachęcanie dziecka do komunikowania się, nieocenianie mowy dziecka;
13) rozwijania aktywnego słuchania i uwagi słuchowej dzieci m.in. poprzez:
   a. skupianie uwagi dzieci na komunikatach i reagowania na nie,
   b. stworzenie przestrzeni i atmosfery, która zachęca dziecko do uważnego słuchania,
   c. prowadzenie zabaw rozwijających słuch dzieci, np. z użyciem dzwonka, klaskania, szeptu przez zabawy rytmiczne, słuchanie piosenek i dźwiękowych książek,
   d. codzienne rytuały oparte na słuchaniu, w tym czytanie książek, używanie stałych komunikatów, pomagających dzieciom rozpoznawać słowa i intonację, a także stosowanie ciszy,
   e. wzmacnianie pozytywnych zachowań słuchowych;
14) wzbogacania słownictwa dzieci w codziennej pracy m.in. poprzez:
   a. mówienie do dziecka używając różnorodnego słownictwa oraz unikanie zdrobnień,
   b. nazywanie przedmiotów i czynności, powtarzanie i rozwijanie wypowiedzi dziecka,
   c. używanie prostych przymiotników,
   d. codzienne czytanie książek oraz omawianie treści i ilustracji,
   e. śpiewanie piosenek i rymowanek,
   f. realizowanie zabaw tematycznych i sytuacyjnych,
   g. inicjowanie zabaw słownych i dźwiękonaśladowczych.

2.8 Kształtowanie otoczenia umożliwiającego rozwój sprawności fizycznej dzieci oraz angażowanie zmysłów, m.in. poprzez:

1) organizację dnia codziennego zapewniającą aktywizację dzieci, w tym codzienną aktywność fizyczną, pobyt na świeżym powietrzu, zachęcanie do samodzielności;
2) organizację pracy z dziećmi zapewniającą warunki rozwoju sprawności w zakresie motoryki małej:
   a. stwarzanie dzieciom możliwości ćwiczenia sprawności rąk, w szczególności przez zostawienie im czasu na swobodną zabawę i manipulację,
   b. inicjowanie zabaw z użyciem materiałów plastycznych,
   c. zapewnienie zabaw manipulacyjnych, rozwijających koordynację ręka – oko i motorykę małą;
3) zaaranżowanie przestrzeni umożliwiającej rozwój percepcji zmysłowej:
   a. aranżowanie otoczenia stymulującego, bezpiecznego, dostosowanego do wieku i możliwości rozwojowych dzieci, umożliwiającego obserwację otoczenia i zmian w nim zachodzących,
   b. zapewnienie dostępu do zabawek rozwijających:
   - percepcję wzrokową: stosowanie kontrastowych grafik, przezroczystych pojemników z różnymi materiałami do obserwacji, projektora,
   - percepcję słuchową: odtwarzanie spokojnej muzyki klasycznej, odgłosów natury, zabawy dźwiękonaśladowcze z użyciem głosu i prostych przedmiotów,
   - percepcję dotykową: zabawy sensoryczne różnymi fakturami inicjujące czynności ściskania, gniecenia, przesypywania, przelewania,
   - percepcję węchową: zabawy z wykorzystaniem materiałów zapachowych, wykonanych z bezpiecznych i naturalnych produktów,
   - percepcję smakową: degustacje nowych potraw, zabawy w rozpoznawanie smaków,
   - angażowanie dzieci w przygotowanie przekąsek, rozmowy o smakach,
4) organizowanie pracy zapewniającej warunki rozwoju sprawności w zakresie motoryki dużej,
   a. koordynacji wzrokowo-ruchowej i równowagi, np. poprzez:
   b. aranżowanie przestrzeni do swobodnego ruchu, umożliwiającej pełzanie, raczkowanie,
   c. chodzenie, bieganie i turlanie,
   d. zapewnienie sprzętu i zabawek umożliwiających rozwój zmysłu równowagi, usprawniający koordynację, siłę mięśniową,
   e. proponowanie dzieciom opartych na zabawie ćwiczeń z zakresu koordynacji wzrokowo-ruchowej i równowagi,
5) organizację pracy z dziećmi zapewniającą wspieranie czucia głębokiego oraz kształtowanie schematu własnego ciała,
6) zapewnienie dzieciom ruchu przy muzyce, w tym zajęcia rytmiczne,
7) zapewnienie ruchu i zabaw na świeżym powietrzu,
8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu oraz stałego nadzoru dorosłych;

9) zachęcanie dzieci do eksploracji bez przymuszania, obserwowanie preferencji sensorycznych dziecka, reagowanie na nadwrażliwość lub podwrażliwość zmysłową, zapewnienie zróżnicowanych, zmieniających się, ale przewidywalnych bodźców,
10) umożliwienie eksplorowania zgodnie z tempem i gotowością dziecka, wspieranie komunikacji z otoczeniem, reagowanie na sygnały przeciążenia nadmiarem bodźców, docenianie wysiłku, a nie efektu,
11) zachęcanie dzieci do aktywności, zapewnienie bezpieczeństwa podczas ruchu, obserwacja poziomu rozwoju ruchowego dziecka i jego potrzeb, proponowanie urozmaiconych form aktywności ruchowej, wspieranie dzieci z trudnościami motorycznymi przez dostosowanie przestrzeni i tempa zabaw.

2.9 Zapewnienie dzieciom warunków do twórczej ekspresji i kontaktu z różnymi wytworami kultury i sztuki poprzez:
1) organizację pracy z dziećmi umożliwiającą podejmowanie działań twórczych, szeroko pojętych aktywności rozwijających wyobraźnię, ekspresję, kreatywność oraz samodzielność,
2) zachęcanie do spontanicznej twórczej ekspresji w różnej formie poprzez zabawy plastyczne, muzyczno-ruchowe, dramowe i konstrukcyjne,
3) umożliwianie regularnego kontaktu z różnorodnymi wytworami kultury i sztuki,
4) wspieranie dzieci przez udzielanie informacji zwrotnych w czasie aktywności twórczych bez poprawiania i oceniania,
5) zapewnienie miejsca do swobody twórczej, czasu na szukanie kreatywnych rozwiązań, rysowania i malowania na pionowych płaszczyznach na wysokości wzroku dziecka,
6) organizowanie zajęć plastycznych w sposób umożliwiający uniknięcia sytuacji, gdy cała grupa dzieci robi to samo,
7) koncentrację na procesie tworzenia, a nie na wyniku.

III. Harmonogram obejmujący stałe i zmienne elementy dnia

1. harmonogram uwzględnia stałe i zmienne elementy dnia,
2. konstrukcja harmonogramu sprzyja poczuciu bezpieczeństwa dzieci, pozostawia przestrzeń na aktywności twórcze, ruchowe i dostosowane do potrzeb grupy danego dnia,
3. harmonogram dnia jest dostosowany do bieżących potrzeb dzieci.

Godzina, czynność, charakter
6.30– 8.30 przyjmowanie dzieci, zabawy swobodne, czynności higieniczno-porządkowe- stały,
8.30– 9.00 I śniadanie- stały,
9.00– 9.15 toaleta, czynności pielęgnacyjne- stały,
9.15–10.00 zabawy ruchowe, sensoryczne- zmienny,
10.00–10.15 II śniadanie, przygotowanie- stały,
10.15–10.30 czynności higieniczne i pielęgnacyjne- stały,
10.30–11.30 zabawy, zajęcia tematyczne, spacer (w zależności od warunków atmosferycznych)- zmienne,
11.30–12.00 obiad- stały,
12.00-14.00 czynności pielęgnacyjne, czas relaksu, czytanie bajek, drzemka- zmienny,
14.00–14.15 podwieczorek - stały,
14.15-16.30 zabawy swobodne, odbiór dzieci przez rodziców, prawnych opiekunów, osoby upoważnione, czas na kilkuminutowe rozmowy z rodzicami- zmienny.

IV. Planowane aktywności dzieci

1. planowane aktywności w Klubie są podstawą organizacji dnia i prawidłowego wspierania rozwoju małych dzieci w wieku do lat 3,
2. aktywności są dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dzieci, a jednocześnie stwarzają im warunki do swobodnej zabawy, eksplorowania otoczenia oraz rozwijania umiejętności społecznych, językowych, motorycznych i emocjonalnych,
3. rodzaje aktywności.

Obszar rozwoju - Przykładowe aktywności

Język i komunikacja

1) mówienie do dziecka podczas codziennych czynności,
2) rozmawianie z dzieckiem, zadawanie pytań, budowanie prostych odpowiedzi na pytania, np. w nawiązaniu do wysłuchanych treści,
3) tworzenie prostych historyjek aktywizujących myślenie językowe na podstawie oglądanych obrazków,
4) codzienne rytuały z tymi samymi zdaniami, ułatwiające dziecku zapamiętanie struktury językowej na przywitanie,
5) używanie zwrotów grzecznościowych adekwatnie do sytuacji,
6) czytanie książek, bajek terapeutycznych opowiadających o emocjach,
7) układanki, książeczki obrazkowe, zabawy paluszkowe, rymowanki i proste wierszyki z elementami naśladowania czynności, zwierząt, przedmiotów znajdujących się w otoczeniu,
8) zabawy naśladujące odgłosy zwierząt i otoczenia,
9) zabawy w rozpoznawanie i nazywanie dźwięków pojazdów, zwierząt,
10) zabawy rozwijające umiejętność rozpoznawania emocji, budowania empatii poprzez naśladowanie różnych emocji,
11) zabawy w grupie z podziałem na role,
12) zabawy w powtarzanie poszczególnych słów i dzielenie ich na sylaby,
13) zabawy z lustrem pozwalające na uchwycenie mimiki i artykulacji,
14) zabawy ćwiczące rozpoznawanie głosów i znaczenia poprzez mówienie różnymi głosami,
15) zabawy fonetyczne oraz intonacyjne.

Motoryka duża

1) zabawy wspomagające koordynację ruchową, równowagę oraz świadomość własnego ciała: pokonywanie toru przeszkód, wspinanie, przechodzenie przez tunel, pokonywanie schodów, zjeżdżanie,
2) zabawy naśladujące zwierzęta: podskoki, stanie na jednej nodze, chodzenie na palcach, na piętach, wspinanie się na palce, wymachy rąk i nóg,
3) zabawy koordynujące oko-ręka: rzucanie piłkami do celu, podawanie piłki do innej osoby, turlanie piłki po podłodze, przekładanie woreczków, maszerowanie z woreczkiem na głowie,
4) swobodny taniec w parach,
5) zabawa ruchowa z reakcją na komunikat werbalny, niewerbalny, dźwiękowy,
6) zabawy rozwijające koncentrację,
7) zabawy rytmiczne,
8) zabawy z balonami, bańkami.

Motoryka mała

1) zabawy rozwijające koordynację, precyzję, sprawność dłoni: przesypywanie produktów sypkich do pojemników o różnej wielkości,
2) wyszukiwanie przedmiotów znajdujących się w ryżu, kaszy, grochu, sortowanie ich pod względem koloru, kształtu, rodzaju,
3) zabawa piaskiem kinetycznym, ugniatanie, formowanie, lepienie,
4) przelewanie, zabawa wodą i piaskiem,
5) przekładanie przedmiotów za pomocą: penset, szczypiec,
6) sortowanie klocków,
7) układanie układanek, dopasowywanie poszczególnych elementów,
8) przypinanie klamerek do sznurka,
9) zgniatanie, wałkowanie, odciskanie różnych wzorów w „ciastolinie", plastelinie, masie solnej, piasku kinetycznym,
10) nawlekanie makaronu, dużych koralików,
11) rysowanie palcem, odciskanie dłoni i stóp w sypkich materiałach,
12) zabawa butelkami sensorycznymi: potrząsanie, turlanie, otwieranie, zamykanie, napełnianie,
13) wydzieranie elementów z papieru, ugniatanie, darcie,
14) przyklejanie kolorowych piłeczek do taśmy, wrzucanie do pudełka przez mały otwór.

Społeczny i emocjonalny

1) nazywanie i rozumienie przez dzieci emocji w codziennej komunikacji,
2) zabawa rozwijająca u dzieci umiejętność rozpoznawania emocji, empatię poprzez naśladowanie różnych emocji,
3) zabawy w grupie z podziałem na role,
4) zabawa „podaj dalej", rozwijająca u dzieci współdziałanie, oczekiwanie na swoją kolej, dzielenie się oraz reagowanie na innych,
5) bajki terapeutyczne opowiadające o emocjach,
6) wzmacnianie pozytywnych interakcji poprzez organizowanie wspólnych aktywności.

Poznawczy

1) sortowanie klocków, przedmiotów według koloru, kształtu, wielkości,
2) zabawa z pudełkiem niespodzianką,
3) układanie prostych sekwencji,
4) zabawy tematyczne z podziałem na role naśladujące sytuacje z życia,
5) zabawy z dźwiękiem rozwijające umiejętność rozpoznawania i dopasowywania do konkretnych sytuacji, zwierząt, urządzeń,
6) zabawy naśladowcze z pokazywaniem poszczególnych części ciała,
7) zabawy ze wskazaniem rozwijające umiejętność poruszania się w przestrzeni, myślenie abstrakcyjne oraz przyczynowo–skutkowe,
8) eksperymenty sensoryczne: zabawa wodą i piaskiem, masami plastycznymi, kostkami lodu, śniegiem, produktami sypkimi.

Sensoryczny

1) zabawy przedmiotami codziennego użytku rozwijające ciekawość i eksplorację,
2) zabawy masami plastycznymi,
3) malowanie palcami, rękoma na papierze, folii,
4) zabawy workami sensorycznymi wypełnionymi grochem, ryżem, watą,
5) zabawy dźwiękowe instrumentami muzycznymi,
6) zabawy i aktywności pobudzające zmysł węchu,
7) przesypywanie kolorowego makaronu, ryżu, kasz, piasku do pojemników,
8) zabawy na ścieżce sensorycznej o różnorodnych teksturach,
9) malowanie na papierze, folii malarskiej i innych dużych powierzchniach za pomocą rąk, nóg, pędzli, wałków, i in.,
10) przyklejanie do kartonu materiałów o różnych kształtach i fakturach,
11) tworzenie prac z masy solnej,
12) rysowanie kredą po chodniku,
13) tworzenie wytworów z makaronu, kasztanów, żołędzi, liści, suszonych kwiatów,
14) kolorowanie dużych powierzchni różnymi technikami,
15) budowanie prostych konstrukcji z dostępnych naturalnych materiałów.

Mowy i komunikacji

1) zabawy dźwiękonaśladowcze,
2) zabawy z instrumentami muzycznymi,
3) zabawy paluszkowe,
4) czytanie książek, wierszyków, opowiadanie bajek i historyjek,
5) zabawy naśladowcze z podziałem na role,
6) zabawy rytmizujące,
7) wspólne śpiewanie,
8) zabawy ruchowe z piosenką,
9) zabawy logopedyczne: gimnastyka języka,
10) zabawy naśladowcze ze wskazaniem części ciała,
11) nazywanie przez dzieci czynności wykonywanych w trakcie dnia,
12) rozmowy podczas posiłków.

Twórczy

1) malowanie na różnych teksturach i materiałach: papierze, kartonach, folii, itp. za pomocą różnych akcesoriów: rąk, pędzli, wałków, stempli, gąbek, itp.,
2) przyklejanie materiałów o różnych kształtach i fakturach, papieru, bibuły, tkanin, liści, itp.,
3) tworzenie prac i wytworów z mas plastycznych,
4) rysowanie kredą po chodniku,
5) tworzenie wytworów z makaronu, kasztanów, żołędzi, liści, suszonych kwiatów itp.,
6) malowanie i kolorowanie dużych powierzchni różnymi technikami,
7) budowanie prostych konstrukcji z dostępnych naturalnych materiałów.

Samoobsługi
1) czynności higieniczne,
2) pomoc w przygotowaniu do- i -po posiłku,
3) tworzenie kolorowych kanapek w trakcie spożywania posiłku,
4) ubieranie i rozbieranie się,
5) dopasowywanie części garderoby do poszczególnych pór roku i pogody,
6) zabawa wodą: mycie oraz wycieranie przedmiotów dnia codziennego i zabawek,
7) zabawy w sprzątanie, angażowanie w porządkowanie otoczenia.

IV Respektowanie praw dzieci w codziennej pracy instytucji opieki

1. Stwarzanie dzieciom warunków do odpoczynku w pomieszczeniu w dwóch różnych formach (odpoczynek w leżaczkach oraz cicha aktywność na dywanie, kocach, poduszkach, materacach). 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.

2. Zasady organizacji odpoczynku:

- w Klubie codziennie organizowany jest odpoczynek, z regulowaną temperatura, w atmosferze ciszy i spokoju, z możliwością przygaszenia światła oraz włączenia spokojnej muzyki relaksacyjnej,
- dzieci, które nie potrzebują drzemki, relaksują się w tym samym miejscu poprzez cichą aktywność z dostępem do książeczek,
- 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: na dywanie, kocach, poduszkach, materacach,
- strefy odpoczynku zostały zorganizowane w sposób sprzyjający wyciszeniu i z poszanowaniem prywatności dziecka, tak aby każde dziecko mogło odpocząć w wybrany przez siebie sposób.

3. 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 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.

4. **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 kierownika 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.

5. **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,
- posiłki odbywają się bez pośpiechu, w spokojnej atmosferze, dostosowanej do tempa i rozwoju dzieci,
- przestrzeń jest dostosowana do wzrostu i potrzeb dzieci, umożliwia im swobodne i bezpieczne poruszanie się,
- 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 chusteczek 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.

Podczas posiłków personel uważnie obserwuje dzieci pod kątem trudności w jedzeniu (np. problemy z gryzieniem, krztuszenie się).

6. 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 kierownika 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.

V. Budowanie przez personel bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi

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

- 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.

2. **Sposoby reagowania werbalnie i niewerbalnie 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, słodyczy, 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.

3. **Sposoby 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.

4. **Samoocena działań i zadań dotyczących interakcji z dziećmi:**

- każda osoba z personelu dokonuje samooceny swoich działań w tym obszarze minimum raz w roku, w terminie ustalonym przez kierownika 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.

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

1. 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.

2. 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, kilkuosobowych 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.

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

1. 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,

2. 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.

3. Celebrowanie świąt i innych ważnych wydarzeń

- w placówce organizowane są proste formy celebrowania wydarzeń bliskich dzieciom, takich jak urodziny, Dzień Dziecka, warsztaty świąteczne, itp.,
- dla każdego dziecka obowiązuje ten sam, ustalony rytuał świętowania urodzin,
- dzieci nie są zobowiązywane do przygotowywania prezentów. 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.

VIII. Zapewnienie dzieciom warunków do poznawania i doświadczania otaczającego świata.

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.

2. Wybrane aktywności rozwijające poznawanie świata i myślenie przyczynowo-skutkowe

2.1 Rozwój myślenia przyczynowo-skutkowego:

- zabawy wprawiające 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 materiałów: rozciąganie gumek, tasiemek.

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 się miś? za krzesłem? pod stołem?",
- opisywanie położenia przedmiotów i osób, np. „na", „pod", „obok", „przed", „za".

CZĘŚĆ II OBSZAR ORGANIZACJI 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

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:

1. pracownikami instytucji,
2. rodzicami lub prawnymi opiekunami dzieci zapisanych do placówki,
3. 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.:
1. gości zaproszonych do placówki,
2. pracowników firm zewnętrznych wykonujących usługi serwisowe, remontowe lub kontrolne,
3. dostawców towarów i usług,
4. 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.
Kierownik Klubu odpowiedzialny jest za:
1. organizację szkoleń wewnętrznych w zakresie znajomości procedury przez personel,
2. bieżące monitorowanie stosowania procedury w codziennej pracy,
3. egzekwowanie przestrzegania zasad przez osoby z zewnątrz,
4. podejmowanie decyzji w sytuacjach wyjątkowych i nieprzewidzianych,
5. aktualizację procedury w razie zmian organizacyjnych lub przepisów prawa.

Każdy członek zespołu placówki zobowiązany jest do:
1. znajomości procedury i stosowania jej w praktyce,
2. reagowania na wszelkie nieprawidłowości lub próby naruszenia zasad,
3. zgłaszania osobie kierującej placówką wszelkich incydentów związanych z nieuprawnionym przebywaniem osób dorosłych na terenie placówki.

Zasady ogólne :
1. Na teren placówki mogą wchodzić wyłącznie osoby uprawnione,
po wcześniejszym zgłoszeniu swojego przybycia personelowi.
2. Każda osoba z zewnątrz zobowiązana jest do wpisu do księgi wejść i wyjść.
3. Osoby z zewnątrz mogą poruszać się wyłącznie w wyznaczonych strefach, zgodnie z ustaleniami, z personelem.
4. Zabrania się swobodnego poruszania się po placówce bez wiedzy i zgody personelu.
5. Zabrania się pozostawiania osób z zewnątrz bez nadzoru na terenie placówki.
6. Osoby z zewnątrz nie mają prawa do samodzielnego kontaktu z dziećmi.
7. 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 (szatnia/ hol wejściowy),

• korytarz prowadzący do biura / sekretariatu,
• toaleta dla gości,
• pomieszczenie biurowe (wyłącznie pod nadzorem pracownika),
Wstęp do sal grupowych, pomieszczeń sanitarnych, kuchni i zaplecza kuchennego, 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.

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 księgi 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 ratunkowe (Policja, Straż Pożarna, pogotowie),
• Każde zdarzenie naruszenia zasad zostaje odnotowane w dokumentacji wewnętrznej placówki.

Standard 2.2 Procedura przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki
Cel procedury 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:
1. Zapobieganie sytuacjom nieuprawnionego odbioru dziecka,
2. Zapewnienie, aby każde dziecko trafiało wyłącznie pod opiekę osoby do tego uprawnionej,
3. Minimalizowanie ryzyka pomyłek, nieprawidłowości i niebezpiecznych sytuacji,
4. Umożliwienie szybkiego i zgodnego z prawem reagowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

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

Odpowiedzialność

1. Wszyscy członkowie personelu są zobowiązani do znajomości i bezwzględnego przestrzegania procedury.
2. Obowiązkiem personelu jest również przypominanie rodzicom i osobom upoważnionym o konieczności przestrzegania zasad procedury w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.
3. Za koordynację przestrzegania procedury odpowiada osoba kierująca placówką.

Opis postępowania

Przyjmowanie dzieci do placówki

1. Dziecko jest przyprowadzane do placówki w godzinach jej otwarcia.
2. Dziecko przekazywane jest osobiście pracownikowi znającemu dziecko lub wskazanemu do odbioru dzieci w danym dniu.
3. Każde przyjęcie dziecka rejestrowane jest w dzienniku obecności,
4. Rodzic/opiekun zobowiązany jest do poinformowania personelu o stanie zdrowia dziecka, ewentualnych niepokojących objawach lub innych istotnych kwestiach dotyczących samopoczucia dziecka.

Odbieranie dzieci z placówki

Dziecko może zostać odebrane wyłącznie przez:

- jednego z rodziców lub opiekunów prawnych (chyba że prawo to zostało ograniczone na mocy orzeczenia sądu),
- osobę pełnoletnią pisemnie upoważnioną przez rodziców/opiekunów prawnych (upoważnienie musi być złożone osobiście w placówce, w formie pisemnej).

Pracownik weryfikuje tożsamość osoby odbierającej dziecko, w razie potrzeby prosząc o dokument tożsamości.

Dziecko nie zostanie wydane osobie:

- nieposiadającej stosownego upoważnienia,
- której tożsamości nie można potwierdzić,
- znajdującej się pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
- co do której istnieje podejrzenie, że może zagrażać bezpieczeństwu dziecka.

Każde odebranie dziecka jest odnotowywane w dzienniku

Sytuacje wyjątkowe

1. W przypadku ograniczenia lub pozbawienia jednemu z rodziców prawa do odbioru dziecka, personel postępuje wyłącznie zgodnie z aktualnym orzeczeniem lub postanowieniem sądu rodzinnego, przechowywanym w dokumentacji placówki.
2. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane w godzinach pracy placówki, a kontakt z rodzicami i osobami upoważnionymi jest niemożliwy, osoba kierująca placówką lub inny pracownik wzywa odpowiednie służby i postępuje zgodnie z ich instrukcjami.
3. W sytuacjach budzących wątpliwości co do tożsamości osoby odbierającej lub jej stanu psychofizycznego, dziecko nie zostaje wydane, a o sytuacji informuje się osobę kierującą placówką.

Obowiązki personelu

1. Znajomość i przestrzeganie niniejszej procedury,
2. Bieżące przypominanie rodzicom/opiekunom o zasadach odbioru dzieci,
3. Skrupulatne weryfikowanie tożsamości osób odbierających dziecko,
4. Reagowanie na każdą sytuację budzącą wątpliwości lub zagrażającą bezpieczeństwu dziecka,
5. Dokumentowanie przyjęcia i wydania dziecka zgodnie z ustalonymi zasadami,
6. Informowanie osoby kierującej placówką o wszelkich nieprawidłowościach.

Postępowanie w przypadku naruszenia procedury

1. W przypadku próby odbioru dziecka niezgodnie z procedurą(np. przez osobę nieupoważnioną lub pod wpływem alkoholu), dziecko nie zostaje wydane.

2. Personel informuje o sytuacji osobę kierującą placówką.
3. W razie potrzeby wzywane są odpowiednie służby.
4. Zdarzenie zostaje odnotowane w dokumentacji wewnętrznej placówki.
5. W przypadku uporczywego naruszania zasad przez rodziców/opiekunów, mogą zostać podjęte dodatkowe kroki w celu ochrony dobra dziecka, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Standard 2.3 Procedura postępowania w przypadku choroby dzieci

Cel procedury Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa zdrowotnego dzieci przebywających w placówce poprzez określenie jednolitych zasad rozpoznawania niepokojących objawów chorobowych, izolacji dzieci chorych, informowania rodziców oraz podejmowania działań w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia dziecka.
Procedura ma również na celu ograniczenie ryzyka rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych w grupie oraz ochronę zdrowia pozostałych dzieci i personelu.

Zakres stosowania

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników placówki, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia.
Zasady dotyczą wszystkich dzieci przebywających w placówce oraz sytuacji związanych z podejrzeniem choroby lub pogorszeniem się stanu zdrowia dziecka podczas pobytu w placówce.

Odpowiedzialność

Za znajomość i stosowanie procedury odpowiedzialni są wszyscy pracownicy placówki.
Osoba kierująca placówką nadzoruje przestrzeganie procedury oraz podejmuje decyzje w sytuacjach wymagających interwencji, w tym kontaktu ze służbami medycznymi lub Sanepidem.
Personel zobowiązany jest do natychmiastowego informowania osoby kierującej placówką o każdej sytuacji podejrzenia choroby dziecka.

Rozpoznawanie niepokojących objawów chorobowych

Personel przez cały czas pobytu dziecka w placówce uważnie obserwuje jego stan zdrowia i samopoczucie.
Szczególną uwagę należy zwrócić na następujące objawy:
- gorączka lub podwyższona temperatura,
- wysypka, zaczerwienienia skóry, obrzęk,
- kaszel, katar, duszności, trudności w oddychaniu,
- wymioty, biegunka, brak apetytu,
- bóle (brzucha, głowy, ucha), płacz, drażliwość,
- osłabienie, senność, apatia,
- odczyn po ukąszeniach, znaczne zaczerwienienie lub opuchlizna.

Postępowanie w przypadku wystąpienia niepokojących objawów

Izolacja dziecka

1. Dziecko z objawami chorobowymi natychmiast zostaje odizolowane od grupy.
2. Dziecku zapewnia się opiekę i komfort w wyznaczonym miejscu izolacji (np. osobne pomieszczenie lub wydzielona strefa).
3. Jeśli sytuacja na to pozwala, dziecko powinno mieć możliwość spokojnego odpoczynku.

Ocena stanu zdrowia dziecka

Należy zmierzyć temperaturę dziecka. W razie wątpliwości lub pogorszenia stanu zdrowia należy natychmiast poinformować Kierownika.

Informowanie rodziców

Rodzice/opiekunowie prawni dziecka są niezwłocznie informowani o sytuacji. Należy poprosić o jak najszybszy odbiór dziecka z placówki. Rodzicom przekazywane są informacje o zaobserwowanych objawach oraz zalecenie konsultacji lekarskiej.

Sytuacje wyjątkowe

W przypadku nagłego, gwałtownego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka (np. wysoka gorączka, duszności, utrata przytomności, silne bóle, drgawki):

1. należy niezwłocznie wezwać pomoc medyczną (pogotowie ratunkowe – numer 112 lub 999),
2. jednocześnie poinformować rodziców,
3. do czasu przyjazdu służb medycznych zapewnić dziecku spokój i opiekę,
4. w razie potrzeby udzielić dziecku pierwszej pomocy zgodnie z obowiązującymi zasadami.

Postępowanie w przypadku podejrzenia choroby zakaźnej

W przypadku podejrzenia choroby zakaźnej (np. ospa wietrzna, różyczka, odra, COVID-19):

1. należy poinformować osobę kierującą placówką,
2. zgłosić sytuację do właściwej stacji sanitarno-epidemiologicznej (Sanepid),
3. postępować zgodnie z wytycznymi Sanepidu dotyczącymi dalszych działań (np. dezynfekcja, kwarantanna, obserwacja dzieci),
4. poinformować rodziców pozostałych dzieci o zaistniałej sytuacji i zaleceniu obserwacji zdrowia ich dzieci,
5. dziecko, które przebyło chorobę zakaźną, może wrócić do placówki wyłącznie po całkowitym wyzdrowieniu, za zgodą lekarza.

Dokumentowanie zdarzenia

Każdy przypadek podejrzenia choroby lub pogorszenia stanu zdrowia dziecka musi zostać odnotowany w dokumentacji:

W przypadku wezwania pomocy medycznej lub hospitalizacji dziecka sporządzana jest notatka służbowa z dokładnym opisem zdarzenia.

Rodzice pozostałych dzieci otrzymują informację o możliwości wystąpienia choroby zakaźnej w grupie i konieczności obserwacji dzieci.

Kryteria powrotu dziecka do placówki po chorobie

1. Dziecko może wrócić do placówki po ustąpieniu wszystkich objawów choroby.
2. Personel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli objawy chorobowe nadal są widoczne lub stan zdrowia dziecka budzi wątpliwości.

Obowiązki personelu

- systematyczna obserwacja stanu zdrowia dzieci,
- izolowanie dzieci z objawami choroby,
- informowanie rodziców i osoby kierującej placówką o każdej sytuacji podejrzenia choroby,
- dokumentowanie wszystkich przypadków podejrzenia choroby,
- przestrzeganie zasad higieny i profilaktyki zdrowotnej,
- współpraca z rodzicami i służbami medycznymi w sytuacjach wymagających interwencji,
- odmowa przyjęcia do placówki dziecka, które ewidentnie wykazuje objawy choroby,
- dbanie o regularną wentylację, sprzątanie i dezynfekcję sali i zabawek,
- uczenie dzieci zasad higieny – mycie rąk, zasłanianie ust przy kaszlu i kichaniu, niedzielenie się sztućcami, kubkami.

Postępowanie w przypadku naruszenia procedury

1. W przypadku stwierdzenia, że dziecko zostało przyjęte do grupy mimo widocznych objawów chorobowych, należy niezwłocznie poinformować osobę kierującą placówką i podjąć działania zgodnie z niniejszą procedurą.
2. W razie powtarzającego się przyprowadzania chorego dziecka przez rodziców, osoba kierująca placówką podejmuje rozmowę wyjaśniającą z rodzicami, a w sytuacjach skrajnych może wystosować pisemne zalecenia lub zgłosić sytuację do odpowiednich służb.
3. Nieprzestrzeganie procedury przez personel skutkuje rozmową dyscyplinującą, a w przypadku rażącego naruszenia zasad — konsekwencjami zgodnymi z przepisami prawa pracy.

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
1. Adaptacja jest procesem zindywidualizowanym — czas i sposób jej prowadzenia dostosowuje się do wieku, potrzeb i możliwości dziecka.
2. Program dotyczy wszystkich dzieci przyjmowanych do placówki — niezależnie od terminu rozpoczęcia uczęszczania, dopasowywany jest indywidualnie do dziecka i możliwości organizacyjnych placówki.
3. W adaptacji aktywnie uczestniczą rodzice lub inne bliskie dziecku osoby.
4. Czas trwania adaptacji wynosi orientacyjnie 3–5 dni, z możliwością wydłużenia, jeśli sytuacja tego wymaga.
5. Harmonogram dnia w czasie adaptacji jest elastyczny, z możliwością wprowadzenia zmian sprzyjających poczuciu bezpieczeństwa dzieci.
6. 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.
7. 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:
1. Organizacja spotkania informacyjnego z rodzicami nowoprzyjętych dzieci (indywidualnie lub w grupie).
2. Przekazanie materiałów informacyjnych dotyczących funkcjonowania placówki i programu adaptacji.
3. Indywidualny wywiad z rodzicami na temat dziecka — jego potrzeb, przyzwyczajeń, stanu zdrowia.
4. Możliwość wizyty zapoznawczej dziecka z rodzicem w Sali.
5. Ustalenie indywidualnego planu adaptacji: terminy, godziny, długość pobytu, obecność osoby bliskiej.
6. 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 oswajanie z rytmem dnia i przestrzenią grupową, ograniczanie obecności rodzic

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

III. faza programu adaptacji
Cel: Stopniowe przejęcie przez personel pełnej opieki nad dzieckiem, samodzielność dziecka w grupie.

Separacja -powierzenie

Oznaki zakończenia adaptacji:

1. Dziecko rozpoznaje i akceptuje opiekunów.
2. Zostaje na sali bez rodzica, podejmuje zabawę.
3. Zna elementy rutyny: miejsce na ubrania, zabawki, mycie rąk, posiłki.
4. Potrafi skorzystać z pomocy opiekuna w sytuacji stresowej.
5. Samodzielnie sięga po zabawki, włącza się w zabawy grupowe.
6. Uczestniczy w posiłkach i odpoczynku.

Sytuacje wyjątkowe

1. Jeśli dziecko nadal nie akceptuje rozstania z rodzicem, przejawia silne reakcje stresowe — plan adaptacji jest modyfikowany.
2. W trudnych przypadkach personel konsultuje sytuację z rodzicami, osobą kierującą placówką.
3. W wyjątkowych sytuacjach (np. choroba dziecka lub rodzica) proces adaptacji może zostać zawieszony lub przesunięty.

Obowiązki personelu

1. Przygotowanie przestrzeni i organizacji dnia sprzyjających adaptacji.
2. Zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa, szacunku i indywidualnego podejścia.
3. Stały kontakt i współpraca z rodzicami.
4. Udzielanie wsparcia emocjonalnego dziecku.
5. Obserwacja i dokumentowanie przebiegu procesu adaptacji.
6. W razie potrzeby — elastyczne modyfikowanie planu adaptacji.

Obowiązki rodziców

1. Zapoznanie się z zasadami funkcjonowania placówki.
2. Przygotowanie dziecka do adaptacji — rozmowy, wspieranie samodzielności.
3. Aktywny udział w adaptacji: obecność z dzieckiem, współpraca z personelem.
4. Poszanowanie ustaleń dotyczących obecności w grupie.
5. Przekazywanie personelowi informacji o dziecku i jego samopoczuciu.
6. Budowanie pozytywnego nastawienia dziecka wobec nowego miejsca.

Plan realizacji

1. Zapoznanie rodziców z organizacją instytucji opieki poprzez umożliwienie zwiedzania budynku, zapoznanie z rozkładem dnia, poinformowanie o formach zajęć dla dzieci.
2. Uzyskanie przez instytucji opieki informacji o dziecku na podstawie: karty zapisu dziecka do instytucji opieki oraz ankiety informacyjnej o dziecku.
3. 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
4. Pobyt rodzica z dzieckiem w instytucji opieki – wspólne zapoznawanie z budynkiem instytucji, zabawkami, wspólnymi zabawami.
5. 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

1. Organizacja dni otwartych przed rozpoczęciem roku pracy placówki.
2. Wprowadzenie „kącika powitalnego" — miejsce, gdzie dzieci mogą przynieść przedmiot z domu (np. pluszak, kocyk).
3. Wprowadzenie stałych rytuałów: powitanie, piosenka, zabawa na rozpoczęcie dnia.
4. Stopniowe skracanie pobytu rodzica, w zależności od gotowości dziecka.
5. Umożliwienie rodzicom obserwacji grupy w czasie adaptacji (np. przez drzwi, z korytarza).
6. Systematyczna wymiana informacji — rozmowy indywidualne, notatki, możliwość kontaktu telefonicznego.

7. 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,
- zabawy z balonami, chustą animacyjną, piłeczkami,
- zabawy swobodne w sali wybranymi przez dzieci zabawkami,
- przechodzenie przez tunel, wspinanie się na zjeżdżalnie,
- obserwacja przyrody, zabawy na placu zabaw.

8. 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 kierownika placówki i realizowany w sposób dostosowany do możliwości organizacyjnych oraz aktualnych potrzeb dzieci i ich rodzin.

Osoba odpowiedzialna za realizację etapów procesu adaptacji

Standard 15.1
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 kierownik lub wyznaczona przez kierownika opiekunka.
Za poinformowanie rodziców, w jaki sposób mogą przygotować dziecko do uczęszczania do instytucji opieki – odpowiada kierownik lub wyznaczona przez kierownika opiekunka. Za zebranie informacji na temat przyzwyczajeń i potrzeb dziecka, towarzyszących codziennym czynnościom – odpowiada kierownik lub
wyznaczona przez kierownika opiekunka. 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.

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:
1. W salach wydzielono strefy do różnych aktywności, co umożliwia dzieciom swobodne przemieszczanie się i wybór miejsca zgodnie z aktualną potrzebą lub zainteresowaniem.
2. Przestrzeń została zaprojektowana w sposób przejrzysty i uporządkowany - dzieci mają możliwość łatwego orientowania się, gdzie mogą się bawić, odpoczywać, czytać lub obserwować.

3. Wyposażenie sali i układ mebli wspierają samodzielność dzieci oraz sprzyjają ich bezpieczeństwu.
4. Środowisko jest na tyle elastyczne, aby można je było modyfikować i dostosowywać do 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:

- 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,
- w razie potrzeby włączana jest cicha, spokojna muzyka relaksacyjna sprzyjająca wyciszeniu,
- przestrzeń jest wietrzona przed i po odpoczynku, a łóżeczka regularnie dezynfekowane,
- pościel dzieci jest prana co 14 dni (lub częściej w razie potrzeby) w Klubie Dziecięcym

Strefa wyciszenia i relaksu:

- poza wyznaczonym czasem na drzemkę, dzieci mają stały dostęp do strefy wyciszenia,
- strefa ta została wyposażona o wygodne, miękkie poduszki i materacyk, o książeczki i albumy do oglądania, zabawki przytulanki.

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: umywalki i lustro dostosowane do wzrostu dzieci.

Przestrzeń do przebierania dzieci została wydzielona w sposób zapewniający im prywatność, a jednocześnie umożliwiający personelowi bezpieczne i komfortowe wykonywanie czynności pielęgnacyjnych.

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 krzesełka są dostosowane do wzrostu dzieci, tak aby zapewniały im wygodę i bezpieczeństwo.
- układ stolików umożliwia dzieciom wzajemną obserwację, rozmowę i budowanie relacji podczas posiłków.
- na stole lub wózku w jego pobliżu znajdują się naczynia, dzbanki z napojami i pojemniki
- z jedzeniem, tak aby dzieci mogły widzieć, co jest im serwowane.

Zasady pracy personelu sprzyjające rozwijaniu samodzielności dzieci:

- 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 otwartego kubka,
- 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 przykłada 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 krzesełka, odpowiednie do wieku i wzrostu dzieci,

- podłoga jest wykonana z materiałów umożliwiających łatwe utrzymanie czystości, co pozwala dzieciom na swobodne eksperymentowanie bez nadmiernego ograniczania działań.

Zasady organizacji działań:

- dzieci mają codzienny dostęp do materiałów plastycznych i mogą samodzielnie podejmować działania artystyczne, w zależności od własnych potrzeb i zainteresowań (mobilny wózek z art. plastycznymi),
- 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.

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 placu zabaw przy placówce, o który dzieci mogą dbać,
- przestrzeń zewnętrzna, 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: jeździkach),
- elementy umożliwiające dzieciom manipulowanie naturalnymi materiałami, takie jak piaskownica, pojemniki z wodą.

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,

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

Wyposażenie dostępne dla dzieci obejmuje:

- klocki drewniane i z tworzywa sztucznego o różnej wielkości, fakturze, typie łączenia,
- miękkie piłki i inne bezpieczne przedmioty do rzucania, turlania, toczenia,
- układanki, puzzle, sortery, kręgle
- plastikowe tory, samochody, pojazdy różnego rodzaju,
- wózki umożliwiające przewożenie zabawek i innych przedmiotów,
- zestawy lalek, przytulanek,
- zabawki do ciągnięcia i pchania,
- proste instrumenty muzyczne,

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 plastycznych, kącik zabawek, strefa wyciszenia.

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 **2 godzin** 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 starszy opiekun. 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 samo oceny 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 2 razy w tygodniu. Czas przeznaczony na te czynności wynosi 1 godzinę podczas każdego spotkania. Łącznie daje to około **8** godzin 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, aplikacje):
- dedykowana aplikacja,
- wiadomości SMS,
- wiadomości e-mail,

Kontakt bezpośredni – na terenie placówki, w godzinach jej pracy:
- zebrania grupowe,
- indywidualne spotkania (rano i po południu)

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 email,

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

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.

Wyznaczony opiekun/mentor:

- 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.
- 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).

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 14 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 (część/obszar 1)
- znajomość procedur, organizacja pracy, potrzeby szkoleniowe (część/obszar 2)
- współpraca z rodzicami (część/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,

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

- 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 Kierownikowi.

Osoba kierująca placówką zobowiązana jest do:

- wysłuchania stron konfliktu,
- podjęcia działań mediacyjnych.

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,
- 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
Dbałość 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: o 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),
- 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, 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, obluzowane elementy itp.),
- plac zabaw oraz inne przestrzenie zewnętrzne są systematycznie kontrolowane,
- środki chemiczne, 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,
- próbki żywności są przechowywane zgodnie z przepisami,
- w kuchni 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,
- 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). jak i do kogo dokonywać zgłoszeń,
- osobą pierwszego kontaktu w sprawach dotyczących przemocy lub innych niepokojących zdarzeń jest osoba kierująca instytucją opieki,
- 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: 452 165 608- dostępnym na stronie internetowej i tablicy informacyjnej),
- mailowo – na dedykowany adres e-mail zgłoszeniowy: kd.mysliwiec@gminarynsk.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 – 56 689 04 00
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie – tel. 56 688 24 50 do 57
- 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, tablica
- ogłoszeń);
- Przekazanie rodzicom ulotek zawierających zasady zgłaszania niepokojących sytuacji;
- Zamieszczenie procedury wraz z niezbędnymi kontaktami na aplikacji 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, 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,
- możliwość wprowadzenia krótkich przerw od zajęć przy nasileniu trudności sensorycznych lub emocjonalnych,
- organizacja przestrzeni w sposób ułatwiający dziecku poruszanie się.

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 sztućce, 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 w sytuacjach stresowych.

4. Wsparcie w rozwoju komunikacji i poznania

- stosowanie alternatywnych lub wspomagających form komunikacji (np. gesty, obrazki) 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. dodatkowe wsparcie),
- zapewnienie sprzętów i pomocy wspierających rozwój motoryczny (np. piłki sensoryczne).

6. Współpraca z rodzicami i specjalistami

- regularne konsultacje z rodzicami dotyczące funkcjonowania dziecka w instytucji,
- 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, wodoodporne buty, 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,
- 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 przy użyciu wózków transportowych i/lub „węża" dla dzieci starszych – w celu organizacji zabawy na terenie bezpiecznym i dostosowanym do wieku dzieci, np.: plac zabaw, park, boisko, łąka (sprawdzona pod kątem bezpieczeństwa dzieci przez personel),
- przed każdym wyjściem dzieci 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

- 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 spacer we wieloosobowe dostosowane do liczby dzieci i specyfiki grupy.

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 opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym

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 zabawek,
- strefa zabaw tematycznych,
- strefa wyciszenia.

Standard 14.2

Wspieranie samodzielności i autonomii dziecka

W instytucji opieki przestrzeń zorganizowana jest w sposób wpierający 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.:

- elementy codziennego użytku, takie jak garnki, łyżki, wiaderka.

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

STANDARD 15

Adaptacja dzieci odbywająca się 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 przyzwyczajeń 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.

CZĘŚĆ III
WSPÓŁPRACA PERSONELU Z RODZICAMI

STANDARD 3

Określenie zasad i procedur służących zapewnieniu efektywnej komunikacji z rodzicami, mającej na celu współdziałanie w zakresie najlepszego interesu dziecka.

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.

Zakres usług świadczonych przez instytucję:

1.1. Instytucja zapewnia dzieciom w wieku od ukończenia 1 roku 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: 6:30 - 16:30, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wskazanych w odrębnym harmonogramie (np. przerwa wakacyjna, dni organizacyjne).

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 /preferowanie na odpowiednim druku dostępnym w Klubie/ 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).

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.

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.

Obowiązki rodziców/opiekunów prawnych:

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

- bezpośrednich rozmów z personelem,
- kontaktu telefonicznego lub e-mailowego,
- tablicy ogłoszeń dziennika elektronicznego.

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

5.3. Rodzice mają obowiązek do uczestnictwa w spotkaniu z rodzicami min. 1 raz w roku, indywidualnym spotkaniu konsultacyjnym dot. rozwoju dziecka (min. 1 raz w roku).

5.4 W przypadku niezadowolenia z usług lub nieporozumień, rodzic ma prawo złożyć skargę pisemnie do kierownika Klubu.

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.

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.

Zasady przyjmowania dziecka chorego i powrotu po chorobie

Dziecko z objawami choroby (np. gorączką, kaszlem, katarem, 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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, przyzwyczajeń 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:
1. Formularz informacyjny dla rodziców – wypełniany przed rozpoczęciem pobytu dziecka w instytucji.
2. Rozmowa indywidualna z rodzicami – prowadzona przez wyznaczonego pracownika, w celu omówienia informacji z formularza i uzupełnienia danych;
3. Obserwacja dziecka w trakcie pobytu w instytucji – prowadzona przez personel w celu bieżącego rozpoznawania potrzeb i preferencji;
4. Dodatkowe konsultacje z rodzicami – na wniosek rodziców lub w razie potrzeby wynikającej z obserwacji dziecka.

Odpowiedzialność:
1. Za zbieranie i opracowanie informacji odpowiedzialny jest Kierownik Klubu lub inna wyznaczona przez niego osoba;
2. Za aktualizację i bieżące uzupełnianie informacji odpowiedzialny jest personel sprawujący codzienną opiekę nad dzieckiem;
3. 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 Klubu Dziecięcego w Myśliwcu. 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, informacyjne i wywiadówki,
• spotkania tematyczne lub integracyjne,
• terminy ogłaszane z odpowiednim wyprzedzeniem (14 dni).

Komunikacja elektroniczna: wiadomości SMS,
• 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 kierownictwa 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,
Informacje dostępne są w formie,
• tablicy informacyjnej w placówce; dziennika elektronicznego

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 kierownikiem Klubu.

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 kadrą 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: Kierownik Klubu Dziecięcego w Myśliwcu, w przypadku nieobecności kierownika – wyznaczony przez niego pracownik.

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 lub poprzez formularz zgłoszeniowy dostępny w placówce,
• drogą mailową – na oficjalny adres e-mail placówki,
• w formie anonimowej ankiety badania satysfakcji rodziców, organizowanej raz w roku.

Procedura rozpatrywania zgłoszeń:
• zgłoszenie jest rejestrowane i potwierdzane rodzicowi w ciągu 5 dni roboczych,
• rozpatrzenie sprawy następuje w terminie do 30 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 wyżywienia,
• 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 kierownika klubu dzięcięcego w myśliwcu.
• na podstawie zebranych informacji planowane są działania doskonalące funkcjonowanie instytucji.
• 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):
• bezpośrednie, codzienne rozmowy przy odbiorze dziecka,
• komunikaty i informacje na tablicy informacyjnej w widocznym miejscu,
• aktualizacje zamieszczane w dzienniku elektronicznym,
• inne uzgodnione z rodzicami formy, np. papierowy miesięczny plan zajęć wywieszany na tablicy informacyjnej.

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 na tablicy informacyjnej) lub w wersji elektronicznej (dziennik elektroniczny),
• 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;

Formy realizacji:

• Spotkania grupowe z rodzicami organizowane są w siedzibie Klubu 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/lub elektronicznej.

• 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 kierowniku klubu,

• dodatkowe spotkania organizowane są w miarę potrzeb personelu/kierownictwa lub rodziców,

• z każdego spotkania sporządzana jest notatka lub protokół z najważniejszymi ustaleniami, która jest dostępna dla rodziców;

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:

a. termin spotkania (data, godzina),

b. miejsce spotkania,

c. cel i tematyka spotkania,

d. 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:

1. wiadomość sms/ e-mail/dziennik elektroniczny
2. zaproszenie wręczane osobiście rodzicowi,
3. ogłoszenie wywieszone w widocznym miejscu w Klubie (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.:
1. jakość opieki i wsparcia rozwoju dzieci,
2. realizację Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego (OWE),
3. kompetencje, zaangażowanie i podejście personelu,
4. komunikację z rodzicami, dostępność informacji,
5. organizację pracy instytucji, godziny otwarcia, wyposażenie,
6. czystość i estetykę pomieszczeń,
7. jakość wyżywienia,
8. ogólne zadowolenie z usług instytucji,
9. inne istotne zagadnienia wskazane przez rodziców lub kadrę.

Formy badania satysfakcji:
1. anonimowe ankiety (papierowe),
2. indywidualne rozmowy z rodzicami;

Zasady przeprowadzania badania:
1. badanie satysfakcji odbywa się co najmniej raz w roku, w terminie ustalonym przez kierownika placówki.
2. badanie ma charakter dobrowolny i anonimowy,
3. rodzice są uprzednio informowani o celu, terminie i sposobie badania,
4. po zakończeniu badania, kadra instytucji analizuje wyniki i formułuje wnioski,
5. wyniki badania oraz planowane działania (jeśli takie będą) są udostępniane rodzicom w formie pisemnej lub elektronicznej,
6. 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:
1. badanie satysfakcji rodziców realizowane jest co najmniej raz w roku, w formie anonimowej ankiety,
2. termin przeprowadzenia badania ustalany jest przez kierownika klubu i dostosowany do przyjętego cyklu rocznego instytucji (np. czerwiec, sierpień lub grudzień),
3. wzór ankiety udostępniany jest wszystkim rodzicom/opiekunom prawnym

Analiza i wykorzystanie wyników:
1. Wyniki ankiety są poddawane analizie przez kadrę instytucji, a uzyskane wnioski dokumentowane.
2. Na podstawie wyników mogą być podejmowane decyzje o modyfikacji pracy instytucji, np. w zakresie organizacji dnia, współpracy z rodzicami, organizacji zajęć, komunikacji.
3. 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 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.
- 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,
- 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 podejmowana przez instytucję – rodzice są informowani
- jadłospis,
- 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 **Klub Dziecięcy w Myśliwcu** umożliwia rodzicom aktywne uczestnictwo w życiu grupy i placówki. Formy i zasady tego uczestnictwa opisane są szczegółowo w niniejszym dokumencie.

Formy uczestnictwa rodziców
- udział w warsztatach,
- współorganizowanie uroczystości, imprez specjalnych.

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

Zasady:

- Informacje o planowanych wydarzeniach przekazywane są z odpowiednim wyprzedzeniem.
- Rodzice mogą zgłaszać chęć pomocy u personelu/kierownictwa.
- Zakres pomocy ustalany jest indywidualnie, zgodnie z potrzebami placówki (np. przygotowanie poczęstunku, dekoracji).

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.

Poruszanie się po terenie placówki na zewnątrz i innych przestrzeniach wspólnych:
Rodzice mogą przebywać na terenie placówki na zewnątrz lub innych przestrzeniach placówki podczas:

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

Na terenie placówki na zewnątrz 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 próśb personelu, szczególnie w kwestiach organizacyjnych i związanych z bezpieczeństwem dzieci.
- Niedozwolone jest samowolne poruszanie się po innych pomieszczeniach placówki (biura, kuchnia, pomieszczeń socjalnych) bez zgody personelu.
- W sytuacjach spornych lub wątpliwych rodzic może zwrócić się do osoby kierującej placówką.

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,

Formy udostępniania materiałów i informacji:

- ulotki, broszury, plakaty na terenie instytucji.

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:

- plakaty w siedzibie instytucji.

Zasady udostępniania materiałów:

- materiały dostępne w miejscu widocznym i ogólnodostępnym.

XII. Praca na podstawie planu opiekuńczo wychowawczo edukacyjnego

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.

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 okresie od czerwca do sierpnia, 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.

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.

XIII. Zatwierdzenie planu OWE

Zatwierdzenie planu OWE w Klubie Dziecięcym w Myśliwcu odbywa się poprzez akceptację organu prowadzącego. Zatwierdzony Plan OWE staje się podstawowym dokumentem określającym sposób realizacji opieki nad dziećmi w danej instytucji opieki. Klub Dziecięcy w Myśliwcu 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 oraz dostosowuje treść Regulaminu Organizacyjnego Klubu. Placówka umożliwia rodzicom wgląd do Planu OWE oraz zapoznanie z jego treścią. Plan OWE aktualizowany jest raz w roku, w okresie: IX – XII każdego roku.

WÓJT
mgr Władysław Łukasik