

CZĘŚĆ 2

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

STANDARD 2

Określenie zasad, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu

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

Cel procedury

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

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

Wdrożenie tej procedury ma na celu:

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

Zakres stosowania

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

| | |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • pracownikami instytucji, • rodzicami lub prawnymi opiekunami dzieci zapisanych do placówki, • osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka (weryfikowanymi zgodnie z wewnętrznymi zasadami odbioru dziecka). <p>Do osób zewnętrznych w rozumieniu niniejszej procedury zalicza się m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gości zaproszonych do placówki, • pracowników firm zewnętrznych wykonujących usługi serwisowe, remontowe lub kontrolne, • dostawców towarów i usług, • przedstawicieli organów nadzorujących (np. Sanepid, Straż Pożarna, Kuratorium) — z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami prawa. |
| <p>Odpowiedzialność</p> | <p>Za przestrzeganie niniejszej procedury odpowiedzialni są wszyscy członkowie personelu placówki, niezależnie od zajmowanego stanowiska.</p> <p>Szczególną odpowiedzialność za nadzór nad przestrzeganiem procedury ponosi osoba kierująca placówką.</p> <p>Osoba kierująca placówką odpowiedzialna jest za:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizację szkoleń wewnętrznych w zakresie znajomości procedury przez personel, • bieżące monitorowanie stosowania procedury w codziennej pracy, • egzekwowanie przestrzegania zasad przez osoby z zewnątrz, |

| | |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • podejmowanie decyzji w sytuacjach wyjątkowych i nieprzewidzianych, • aktualizację procedury w razie zmian organizacyjnych lub przepisów prawa. <p>Każdy członek zespołu placówki zobowiązany jest do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • znajomości procedury i stosowania jej w praktyce, • reagowania na wszelkie nieprawidłowości lub próby naruszenia zasad, • zgłaszania osobie kierującej placówką wszelkich incydentów związanych z nieuprawnionym przebywaniem osób dorosłych na terenie placówki. |
| <p>Zasady ogólne</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Na teren placówki mogą wchodzić wyłącznie osoby uprawnione, po wcześniejszym zgłoszeniu swojego przybycia personelowi. • Każda osoba z zewnątrz zobowiązana jest do wpisu do księgi wejść i wyjść. • Osoby z zewnątrz mogą poruszać się wyłącznie w wyznaczonych strefach, zgodnie z ustaleniami, z personelem. • Zabrania się swobodnego poruszania się po placówce bez wiedzy i zgody personelu. • Zabrania się pozostawiania osób z zewnątrz bez nadzoru na terenie placówki. • Osoby z zewnątrz nie mają prawa do samodzielnego kontaktu z dziećmi. • Wszelkie działania osób z zewnątrz muszą odbywać się w sposób niezakłócający pracy placówki i poczucia bezpieczeństwa dzieci. |

| | |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Szczegółowe zasady postępowania | <p>W placówce prowadzona jest księga wejść i wyjść, w której każda osoba z zewnątrz wpisuje:</p> <ul style="list-style-type: none">• imię i nazwisko,• nazwę reprezentowanej firmy/instytucji (jeśli dotyczy),• cel wizyty,• godzinę wejścia,• godzinę wyjścia,• podpis. <p>W przypadku odmowy dokonania wpisu do księgi, osoba nie zostaje wpuszczona na teren placówki.</p> <p>Wpisu dokonuje samodzielnie osoba wchodząca lub w uzasadnionych przypadkach — upoważniony pracownik placówki.</p> |
| Zakres dostępu i poruszania się po terenie placówki | <p>Osoby z zewnątrz mogą przebywać wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych:</p> <ul style="list-style-type: none">• wejście główne (przedsionek, hol wejściowy), szatnia• korytarz prowadzący do biura / sekretariatu• toaleta dla gości• pomieszczenie biurowe (wyłącznie pod nadzorem pracownika) <p>Wstęp do sal grupowych, pomieszczeń sanitarnych, kuchni i zaplecza kuchennego, magazynu, pokoju socjalnego, pomieszczenia gospodarczego, gabinetu do zajęć specjalistycznych, ogrodzonego placu zabaw jest zabroniony.</p> <p>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.</p> |

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Placówka stosuje oznaczenia przy drzwiach dla osób z zewnątrz „tylko dla personelu”, „strefa zamknięta”. //</p> <p>Placówka opracowała graficzny schemat placówki z oznaczeniem stref dostępnych i niedostępnych dla osób z zewnątrz. Schemat jest widoczny przy drzwiach wejściowych</p> |
| Zasady kontaktu z dziećmi | <p>Osoby z zewnątrz nie mają prawa do samodzielnego kontaktu z dziećmi.</p> <p>Wszelkie rozmowy, obserwacje czy zabawy z dziećmi mogą odbywać się wyłącznie w obecności pracownika placówki.</p> <p>Bezwzględnie zabronione jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>W przypadku interwencji służb ratunkowych (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie) obowiązuje pełna współpraca, a dostęp do placówki odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.</p> <p>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.</p> |
| Obowiązki personelu | <p>Każdy członek zespołu zobowiązany jest do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • czujności i natychmiastowej reakcji na obecność osób nieuprawnionych, • weryfikacji celu wizyty, • dopilnowania wpisu do książki wejść i wyjść, |

| | |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • poinformowania osoby z zewnątrz o obowiązujących zasadach, • zgłoszenia osobie kierującej placówką wszelkich niepokojących sytuacji. |
| Obowiązki osób z zewnątrz | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Osoba naruszająca zasady procedury zostaje poproszona o niezwłoczne opuszczenie terenu placówki. • W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci lub personelu wzywane są odpowiednie służby (Policja, Straż Miejska). • Każde zdarzenie naruszenia zasad zostaje odnotowane w dokumentacji wewnętrznej placówki. |

| Standard 2.2 Procedura przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki | |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cel procedury | <p>Celem niniejszej procedury jest zapewnienie najwyższego poziomu bezpieczeństwa dzieci poprzez wprowadzenie jednolitych, obowiązujących wszystkich pracowników zasad dotyczących przyjmowania i odbierania dzieci z placówki.</p> <p>Procedura ma na celu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zapobieganie sytuacjom nieuprawnionego odbioru dziecka, • Zapewnienie, aby każde dziecko trafiło wyłącznie pod opiekę osoby do tego uprawnionej, • Minimalizowanie ryzyka pomyłek, nieprawidłowości i niebezpiecznych sytuacji, • Umożliwienie szybkiego i zgodnego z prawem reagowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dziecka |
| Zakres stosowania | Procedura obowiązuje wszystkich pracowników placówki, niezależnie od zajmowanego stanowiska, wymiaru czasu pracy oraz formy zatrudnienia. |
| Odpowiedzialność | <ul style="list-style-type: none"> • Wszyscy członkowie personelu są zobowiązani do znajomości i bezwzględnego przestrzegania procedury. • Obowiązkiem personelu jest również przypominanie rodzicom i osobom upoważnionym o konieczności przestrzegania zasad procedury w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci. • Za koordynację przestrzegania procedury odpowiada osoba kierująca placówką. |
| Opis postępowania | Przyjmowanie dzieci do placówki |

- Dziecko jest przyprowadzane do placówki w godzinach jej otwarcia.
- Dziecko przekazywane jest osobiście pracownikowi znającemu dziecko lub wskazanemu do odbioru dzieci w danym dniu.
- Każde przyjęcie dziecka rejestrowane jest w dokumentacji (np. zeszyty obecności, systemie elektronicznym lub dzienniku grupy).
- 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,

| | |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • co do której istnieje podejrzenie, że może zagrażać bezpieczeństwu dziecka. <p>Każde odebranie dziecka jest odnotowywane w dzienniku</p> |
| <p>Sytuacje wyjątkowe</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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. |
| <p>Obowiązki personelu</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Znajomość i przestrzeganie niniejszej procedury. • Bieżące przypominanie rodzicom/opiekunom o zasadach odbioru dzieci. • Skrupulatne weryfikowanie tożsamości osób odbierających dziecko. • Reagowanie na każdą sytuację budzącą wątpliwości lub zagrażającą bezpieczeństwu dziecka. • Dokumentowanie przyjęcia i wydania dziecka zgodnie z ustalonymi zasadami. • Informowanie osoby kierującej placówką o wszelkich nieprawidłowościach. |

**Postępowanie w
przypadku
naruszenia
procedury**

- W przypadku próby odbioru dziecka niezgodnie z procedurą (np. przez osobę nieupoważnioną lub pod wpływem alkoholu), dziecko nie zostaje wydane.
- Personel informuje o sytuacji osobę kierującą placówką.
- W razie potrzeby wzywane są odpowiednie służby.
- Zdarzenie zostaje odnotowane w dokumentacji wewnętrznej placówki.
- 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 | <p>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.</p> <p>Procedura ma również na celu ograniczenie ryzyka rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych w grupie oraz ochronę zdrowia pozostałych dzieci i personelu.</p> |
| Zakres stosowania | <p>Procedura obowiązuje wszystkich pracowników placówki, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia.</p> <p>Zasady dotyczą wszystkich dzieci przebywających w placówce oraz sytuacji związanych z podejrzeniem choroby lub pogorszeniem się stanu zdrowia dziecka podczas pobytu w placówce.</p> |
| Odpowiedzialność | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>Personel przez cały czas pobytu dziecka w placówce uważnie obserwuje jego stan zdrowia i samopoczucie.</p> |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>objawów chorobowych</p> | <p>Szczególną uwagę należy zwrócić na następujące objawy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| <p>Postępowanie w przypadku wystąpienia niepokojących objawów</p> | <p>Izolacja dziecka</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dziecko z objawami chorobowymi natychmiast zostaje odizolowane od grupy. • Dziecku zapewnia się opiekę i komfort w wyznaczonym miejscu izolacji (wydzielona strefa). • Jeśli sytuacja na to pozwala, dziecko powinno mieć możliwość spokojnego odpoczynku. <p>Ocena stanu zdrowia dziecka</p> <ul style="list-style-type: none"> • Należy zmierzyć temperaturę dziecka. • W razie wątpliwości lub pogorszenia stanu zdrowia należy natychmiast poinformować osobę kierującą placówką. <p>Informowanie rodziców</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rodzice/opiekunowie prawni dziecka są niezwłocznie informowani o sytuacji. • Należy poprosić o jak najszybszy odbiór dziecka z placówki. |

| | |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> Rodzicom przekazywane są informacje o zaobserwowanych objawach oraz zalecenie konsultacji lekarskiej. |
| Sytuacje wyjątkowe | <p>W przypadku nagłego, gwałtownego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka (np. wysoka gorączka, duszności, utrata przytomności, silne bóle, drgawki):</p> <ul style="list-style-type: none"> należy niezwłocznie wezwać pomoc medyczną (pogotowie ratunkowe – numer 112 lub 999), jednocześnie poinformować rodziców, do czasu przyjazdu służb medycznych zapewnić dziecku spokój i opiekę, w razie potrzeby udzielić dziecku pierwszej pomocy zgodnie z obowiązującymi zasadami. |
| Postępowanie w przypadku podejrzenia choroby zakaźnej | <p>W przypadku podejrzenia choroby zakaźnej (np. ospa wietrzna, różyczka, odra, COVID-19):</p> <ul style="list-style-type: none"> należy poinformować osobę kierującą placówką, zgłosić sytuację do właściwej stacji sanitarno-epidemiologicznej (Sanepid), postępować zgodnie z wytycznymi Sanepidu dotyczącymi dalszych działań (np. dezynfekcja, kwarantanna, obserwacja dzieci), poinformować rodziców pozostałych dzieci o zaistniałej sytuacji i zaleceniu obserwacji zdrowia ich dzieci, dziecko, które przebyło chorobę zakaźną, może wrócić do placówki wyłącznie po całkowitym wyzdrowieniu, za zgodą lekarza. |
| Dokumentowanie zdarzenia | <p>Każdy przypadek podejrzenia choroby lub pogorszenia stanu zdrowia dziecka musi zostać odnotowany w dokumentacji:</p> |

| | |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • dziennik grupy lub zeszyt zdarzeń, • krótki opis objawów i podjętych działań, • informacja o powiadomieniu rodziców. <p>W przypadku wezwania pomocy medycznej lub hospitalizacji dziecka sporządzana jest notatka służbowa z dokładnym opisem zdarzenia.</p> <p>Rodzice pozostałych dzieci otrzymują informację o możliwości wystąpienia choroby zakaźnej w grupie i konieczności obserwacji dzieci.</p> |
| <p>Kryteria powrotu dziecka do placówki po chorobie</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dziecko może wrócić do placówki po ustąpieniu wszystkich objawów choroby. • Personel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli objawy chorobowe nadal są widoczne lub stan zdrowia dziecka budzi wątpliwości. |
| <p>Obowiązki personelu</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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**

- 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.
- 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.
- 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 | <p>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.</p> <p>Adaptacja nie jest działaniem jednorazowym — to stopniowy proces budowania gotowości dziecka do samodzielnego, komfortowego uczestnictwa w życiu grupy.</p> |
| Założenia i zakres programu | <ul style="list-style-type: none"> • Adaptacja jest procesem zindywidualizowanym — czas i sposób jej prowadzenia dostosowuje się do wieku, potrzeb i możliwości dziecka. • Program dotyczy wszystkich dzieci przyjmowanych do placówki — niezależnie od terminu rozpoczęcia uczęszczania, dopasowywany jest indywidualnie do dziecka i możliwości organizacyjnych placówki. • Czas trwania adaptacji wynosi orientacyjnie 5–10 dni, z możliwością wydłużenia, jeśli sytuacja tego wymaga. • Harmonogram dnia w czasie adaptacji jest elastyczny, z możliwością wprowadzenia zmian sprzyjających poczuciu bezpieczeństwa dzieci. • Proces adaptacji uwzględnia aktualne zapisy Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do poczucia bezpieczeństwa, szacunku, akceptacji i stopniowego włączania się w życie grupy. |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Placówka zapewnia rodzicom niezbędne informacje i wsparcie na każdym etapie adaptacji. |
| <p>I faza programu adaptacji</p> <p>Poznanie</p> | <p>Cel: Stopniowe zapoznanie dziecka z przestrzenią placówki, personelem oraz rytmem dnia; budowanie poczucia bezpieczeństwa u dziecka i rodziców.</p> <p>Działania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacja spotkania informacyjnego z rodzicami nowoprzyjętych dzieci (indywidualnie lub w grupie). • Przekazanie materiałów informacyjnych dotyczących funkcjonowania placówki i programu adaptacji. • Indywidualny wywiad z rodzicami na temat dziecka — jego potrzeb, przyzwyczajzeń, stanu zdrowia. • Możliwość wizyty zapoznawczej dziecka z rodzicem w sali i ogrodzie placówki. • Ustalenie indywidualnego planu adaptacji: terminy, godziny, długość pobytu, obecność osoby bliskiej. |
| <p>II faza programu adaptacji</p> <p>Budowanie zaufania</p> | <p>Cel: Nawiązywanie relacji między dzieckiem a personelem, stopniowe osvajanie z rytmem dnia i przestrzenią grupową, ograniczanie obecności rodzic</p> <p>Działania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wyznaczenie opiekuna odpowiedzialnego za indywidualne wsparcie dziecka. • Systematyczne skracanie obecności rodzica lub osoby bliskiej, zgodnie z ustaleniami i gotowością dziecka. • Zapewnienie możliwości zabawy z opiekunem i rówieśnikami — bez przymusu uczestnictwa. • Poszanowanie potrzeby dystansu i obserwacji u dziecka. |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Codzienne rozmowy personelu z rodzicami — wymiana informacji, modyfikowanie planu adaptacji w razie potrzeby. • Organizowanie atrakcyjnych, bezpiecznych aktywności — zabawy sensoryczne, konstrukcyjne, ruchowe, wspólne rytuały. • W przypadku trudności emocjonalnych dziecka — wsparcie, cierpliwość, współpraca z rodzicem. |
| <p>III faza programu adaptacji</p> <p>Separacja - powierzenie</p> | <p>Cel: Stopniowe przejęcie przez personel pełnej opieki nad dzieckiem, samodzielność dziecka w grupie.</p> <p>Oznaki zakończenia adaptacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dziecko rozpoznaje i akceptuje opiekunów. • Zna elementy rutyny: miejsce na ubrania, zabawki, mycie rąk, posiłki. • Potrafi skorzystać z pomocy opiekuna w sytuacji stresowej. • Samodzielnie sięga po zabawki, włącza się w zabawy grupowe. • Uczestniczy w posiłkach i odpoczynku. |
| <p>Sytuacje wyjątkowe</p> | <ul style="list-style-type: none"> • W trudnych przypadkach personel konsultuje sytuację z rodzicami, osobą kierującą placówką, a w razie potrzeby z psychologiem. • W wyjątkowych sytuacjach (np. choroba dziecka lub rodzica) proces adaptacji może zostać zawieszony lub przesunięty. |
| <p>Obowiązki personelu</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Przygotowanie przestrzeni i organizacji dnia sprzyjających adaptacji. • Zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa, szacunku i indywidualnego podejścia. • Stały kontakt i współpraca z rodzicami. |

| | |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Udzielanie wsparcia emocjonalnego dziecku. • Obserwacja i dokumentowanie przebiegu procesu adaptacji. • W razie potrzeby — elastyczne modyfikowanie planu adaptacji. |
| Obowiązki rodziców | <ul style="list-style-type: none"> • Zapoznanie się z zasadami funkcjonowania placówki. • Przygotowanie dziecka do adaptacji — rozmowy, • Poszanowanie ustaleń dotyczących obecności w grupie. • Przekazywanie personelowi informacji o dziecku i jego samopoczuciu. • Budowanie pozytywnego nastawienia dziecka wobec nowego miejsca. |
| Plan realizacji | <ul style="list-style-type: none"> • Zapoznanie rodziców z organizacją instytucji opieki poprzez umożliwienie zwiedzania budynku, zapoznanie z rozkładem dnia, poinformowanie o formach zajęć dla dzieci. • Uzyskanie przez instytucji opieki informacji o dziecku na podstawie: karty zapisu dziecka do instytucji opieki oraz ankiety informacyjnej o dziecku. • Zapoznanie rodziców z programem adaptacyjnym – zapoznanie z treściami dotyczącymi adaptacji, zachęcanie rodziców do regulowania czasu pobytu dziecka w instytucji opieki, zachęcanie do wspólnej zabawy, poinformowanie o obowiązkach rodziców i personelu • Adaptacja rodziców – ustalanie zasad kontaktu i współpracy, zachęcanie do indywidualnych rozmów, zebranie grupowe, udział w organizacji uroczystości, badanie oczekiwań rodziców wobec placówki, opiekunów personelu. |

**Proponowane
aktywności
i działania
personelu**

- Organizacja dni otwartych przed rozpoczęciem roku pracy placówki.
- Wprowadzenie „kącika powitalnego” — miejsce, gdzie dzieci mogą przynieść przedmiot z domu (np. pluszak, kocyk).
- Wprowadzenie stałych rytuałów: powitanie, piosenka, zabawa na rozpoczęcie dnia.
- Stopniowe skracanie pobytu rodzica, w zależności od gotowości dziecka.
- Umożliwienie rodzicom obserwacji grupy w czasie adaptacji (np. przez drzwi, z korytarza).
- Systematyczna wymiana informacji — rozmowy indywidualne, notatki, możliwość kontaktu telefonicznego.
- Dostosowanie aktywności w pierwszych tygodniach do potrzeb dzieci adaptujących się (spokojniejsze zabawy, mniejsze grupy, więcej wsparcia indywidualnego).
 - Malowanie farbami na brystolu lub folii
 - Zabawy sensoryczne z wodą i piaskiem, łapanie baniek
 - Śpiewanie piosenek, recytowanie wierszyków i masażyków
 - Zabawy z balonami, chustą animacyjną, piłeczkami
 - Zabawy swobodne w sali wybranymi przez dzieci zabawkami
 - Przechodzenie przez tunel, wspinanie się na zjeżdżalnię
 - Obserwacja przyrody, zabawy na placu zabaw
- Zorganizowanie krótkiego podsumowania adaptacji z rodzicami po zakończeniu procesu.

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Termin adaptacji</p> | <p>Dokładne daty adaptacji przedstawiane są w opisanym planie zajęć indywidualnie dopasowanym do danej grupy. Scenariusz ten jest każdorazowo akceptowany przez dyrektora placówki i realizowany w sposób dostosowany do możliwości organizacyjnych oraz aktualnych potrzeb dzieci i ich rodzin.</p> |
| <p>Osoba odpowiedzialna za realizację etapów procesu adaptacji</p> <p>Standard 15.1</p> | <p>Osoby wyznaczone do realizacji zadań adaptacyjnych:</p> <p>Za zapoznanie rodziców z zasadami i procedurami obowiązującymi w instytucji oraz poinformowanie o konieczności towarzyszenia dziecku przez bliską osobę dorosłą w czasie adaptacji – odpowiada wychowawca grupy lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora/kierownika placówki.</p> <p>Za poinformowanie rodziców, w jaki sposób mogą przygotować dziecko do uczęszczania do instytucji opieki – odpowiada wychowawca grupy lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora/kierownika placówki.</p> <p>Za zebranie informacji na temat przyzwyczajzeń i potrzeb dziecka, towarzyszących codziennym czynnościom – odpowiada wychowawca grupy lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora/kierownika placówki.</p> |

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.

Informacja dotycząca dokumentacji standardów 2.5–2.11 oraz 14.1–14.5

Zgodnie z obowiązującymi wytycznymi zawartymi w poradniku (dla gminy) dotyczącym standardów opieki nad dziećmi do lat 3, realizacja standardów oznaczonych numerami 2.5 do 2.11 oraz 14.1 do 14.5 **nie wymaga sporządzania formalnej dokumentacji** w postaci odrębnych, pisemnych procedur czy regulaminów.

Weryfikacja spełniania powyższych standardów odbywa się w ramach wizyt kontrolnych prowadzonych przez organy nadzoru, na podstawie:

- wywiadów
- obserwacji
- fotografii

Pomimo braku formalnego obowiązku sporządzania odrębnych dokumentów, w trosce o transparentność działania placówki oraz czytelność zasad dla personelu i rodziców, rekomenduję opracowanie i udostępnienie szczegółowych opisów rozwiązań organizacyjnych, aranżacji przestrzeni oraz zasad funkcjonowania w odniesieniu do wskazanych standardów.

Takie wewnętrzne opracowania stanowią uzupełnienie dokumentacji instytucji, wspierają bieżącą pracę personelu oraz pozwalają rodzicom zapoznać się z warunkami opieki i organizacji przestrzeni, co sprzyja budowaniu poczucia bezpieczeństwa i zaufania.

Standard 2.5 Zapewnienie warunków do swobodnego poruszania się dzieci

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

Założenia organizacyjne:

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

Konkretne rozwiązania przestrzenne w placówce:

- Układ mebli wyraźnie rozdziela strefy aktywności — przewidziano miejsce do głośnej zabawy, strefę odpoczynku, czytelniczą, sensoryczną.
- Dzieci mają swobodny dostęp do materiałów edukacyjnych i zabawek, które znajdują się w oznaczonych pojemnikach lub na niskich półkach.
- Wyznaczona została przestrzeń do biegania na świeżym powietrzu lub wewnątrz (jeśli warunki pogodowe nie pozwalają na zabawę na zewnątrz).
- Przewidziano również miejsce, gdzie dziecko może się schować i zapewnić sobie chwilę prywatności (np. namiot, domek, kącik w sali).

Zasady dostępności materiałów i wyposażenia:

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

Standard 2.6 Zapewnienie warunków do odpoczynku dzieci

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

Zasady organizacji warunków do odpoczynku:

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

Strefa wyciszenia i relaksu:

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

Dodatkowe zasady:

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

Standard 2.7 Zapewnienie warunków do zachowania intymności podczas czynności higienicznych dzieci

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

Organizacja przestrzeni:

- Miejsca do czynności higienicznych, w szczególności łazienki, zostały dostosowane do wieku i wzrostu dzieci, aby umożliwić im możliwie jak największą samodzielność przy zachowaniu poczucia prywatności.
- W łazienkach znajdują się:
 - stabilne podesty ułatwiające dostęp do umywalek i toalet,
 - nakładki na sedesy umożliwiające bezpieczne korzystanie z toalety,
 - papier toaletowy umieszczone na odpowiedniej wysokości w zasięgu dzieci,
- Przestrzeń do przebierania dzieci została wydzielona w sposób zapewniający im prywatność, a jednocześnie umożliwiającą personelowi bezpieczne i komfortowe wykonywanie czynności pielęgnacyjnych.
- W sytuacji, gdy z przyczyn organizacyjnych nie ma osobnego pomieszczenia do przebierania, personel zobowiązany jest do zorganizowania tego procesu w sposób ograniczający dostęp i możliwość obserwacji przez inne dzieci.

Zasady postępowania personelu:

- Podczas każdej czynności higienicznej personel zachowuje szczególną ostrożność w zakresie ochrony prywatności dziecka.
- Przed rozpoczęciem czynności informuje dziecko o planowanym działaniu, daje czas na przygotowanie się.
- Jeśli dziecko jest na tyle samodzielne, aby wykonać część czynności higienicznych samodzielnie, personel nie wyręcza go, a jedynie wspiera.

- W trakcie czynności personel zachowuje spokojny, dyskretny sposób komunikacji, nie komentuje wyglądu ciała dziecka, nie porównuje dzieci między sobą.
- Dziecko ma prawo odmówić lub zasygnalizować dyskomfort — personel każdorazowo reaguje z szacunkiem i wyrozumiałością.

Obowiązki personelu:

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

Standard 2.8 Zapewnienie warunków do rozwijania samodzielności dzieci w czasie posiłków

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

Organizacja przestrzeni:

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

Zasady pracy personelu sprzyjające rozwijaniu samodzielności dzieci:

- Dzieci, w miarę swoich możliwości rozwojowych, są zachęcane do samodzielnego nakładania posiłków, nalewania napoju, przygotowywania prostych kanapek lub innych potraw.
- Personel nie wyręcza dzieci w czynnościach, które potrafią wykonać samodzielnie, jednocześnie zapewniając wsparcie, gdy jest ono konieczne.
- W przypadku młodszych dzieci personel stopniowo wprowadza elementy rozwijające samodzielność, np. zachęca do trzymania łyżeczki, próbowania picia z kubeczka.

- Dzieci mają prawo decydować o tempie jedzenia i ilości spożywanego posiłku, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
- Podczas posiłków panuje spokojna, nieoceniająca atmosfera — nie komentuje się wyglądu dziecka, tempa jedzenia ani ilości spożywanego jedzenia w sposób negatywny.
- Wszelkie sytuacje trudne, takie jak niechęć do jedzenia, są rozwiązywane spokojnie, z poszanowaniem granic dziecka, bez stosowania przymusu.

Bezpieczeństwo:

- Przestrzeń, wyposażenie oraz naczynia używane przez dzieci są w pełni bezpieczne i dostosowane do ich wieku.
- Personel stale monitoruje sytuację w czasie posiłków, reagując na potrzeby dzieci i zapewniając im wsparcie w trudniejszych momentach.
- Szczególną uwagę przykładana jest 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 wyłącznie do działań artystycznych i sensorycznych.
- Strefa ta wyposażona jest w łatwo zmywalne stoliki i krzeselka, odpowiednie do wieku i wzrostu dzieci.
- eksperymentowanie bez nadmiernego ograniczania działań.
- W bezpośrednim sąsiedztwie strefy artystycznej znajduje się źródło wody, co umożliwia szybkie sprzątanie oraz wykorzystanie wody w zabawach sensorycznych i plastycznych.
- Materiały plastyczne, podczas aktywności twórczej, dostępne są w zasięgu ręki dziecka (papier, kredki, farby, pędzle, plastelina, masy plastyczne, klej oraz inne materiały). Dziecko ma możliwość samodzielnego wyboru materiałów.

Zasady organizacji działań:

- Dzieci mają codzienny dostęp do materiałów plastycznych i mogą samodzielnie podejmować działania artystyczne, w zależności od własnych potrzeb i zainteresowań.
- Personel wspiera dzieci w działaniach artystycznych poprzez zachętę, pokazywanie możliwości wykorzystania różnych materiałów oraz udzielanie pomocy technicznej, jednak nie ingeruje w sam proces twórczy dziecka i nie narzuca gotowych rozwiązań.
- W działaniach plastycznych koncentrujemy się na procesie tworzenia, a nie na efekcie końcowym — nie oceniamy i nie porównujemy wytworów dzieci.

- W strefie artystycznej mogą być organizowane zarówno swobodne działania, jak i zajęcia tematyczne, które wprowadzają dzieci w różnorodne techniki plastyczne i rozwijają ich umiejętności manualne.
- Strefa artystyczna wykorzystywana jest również do działań sensorycznych, takich jak zabawy wodą, piaskiem, masami plastycznymi, co wspiera rozwój zmysłów i koordynacji.

Bezpieczeństwo:

- Wszystkie wykorzystywane materiały i akcesoria są dostosowane do wieku dzieci i posiadają wymagane atesty bezpieczeństwa.
- Personel monitoruje przebieg działań artystycznych, zapewniając bezpieczeństwo i wspierając dzieci w trudniejszych momentach.
- Po zakończeniu działań dzieci biorą aktywny udział w sprząnięciu swojego stanowiska, co wspiera kształtowanie nawyków porządkowych i samodzielności.

Standard 2.10 Zapewnienie warunków do kontaktu dzieci z naturą

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

Warunki do codziennego kontaktu z naturą na zewnątrz:

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

Wprowadzenie elementów natury do przestrzeni wewnętrznej:

Dostępny jest kącik sensoryczny, wyposażony w pojemniki z naturalnymi materiałami, takimi jak piasek, ryż, fasola, kasza, woda, umożliwiające dzieciom zabawy manipulacyjne i eksploracyjne.

- Sale są dobrze doświetlone naturalnym światłem dziennym dzięki dużym oknom i przeszkleniom, co umożliwia dzieciom obserwowanie zmieniających się warunków atmosferycznych, pór roku i rytmu dnia.

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

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

Organizacja przestrzeni sprzyjająca poznawaniu świata:

- Przestrzeń sali została zorganizowana w sposób umożliwiający dzieciom swobodny dostęp do różnorodnych materiałów edukacyjnych i zabawek.
- Wyposażenie dobrano tak, aby stymulować zmysły, rozwijać ciekawość i zachęcać dzieci do eksploracji, doświadczania i eksperymentowania.
- Zabawki i pomoce edukacyjne są uporządkowane w oznaczonych, łatwo dostępnych dla dzieci koszach, pudełkach i na półkach na ich wysokości.

Wyposażenie dostępne dla dzieci obejmuje:

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

- bezpieczne akcesoria codziennego użytku, takie jak drewniane łyżki, miski, zamykane pudełka, które wspierają rozwój poznawczy i naśladownictwo dorosłych.

Zasady organizacji przestrzeni:

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

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

STANDARD 12

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

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

Standard 12.1.1

Udział w wewnętrznych spotkaniach

Cel spotkań: Spotkania zespołu służą omówieniu bieżącej organizacji pracy, wymianie informacji, analizie sytuacji wychowawczych i edukacyjnych, a także planowaniu działań i doskonaleniu jakości opieki nad dziećmi.

Zakres stosowania: Zasady dotyczą wszystkich pracowników placówki bez względu na stanowisko i formę zatrudnienia.

Częstotliwość i czas trwania: Spotkania zespołu odbywają się minimum raz w miesiącu, w ustalonym wcześniej terminie. Łączny czas spotkań wynosi około **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 koordynator. Spotkania odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w razie potrzeby w trybie doraźnym. Z każdego spotkania sporządzana jest krótka notatka, zawierająca najważniejsze ustalenia i wnioski. Notatki ze spotkań są dostępne dla wszystkich członków zespołu.

Obowiązki personelu:

- Udział w spotkaniach zespołu jest obowiązkowy.

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> <p>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.</p> |
| <p>Standard 12.1.2</p> <p>Udział w szkoleniach wewnętrznych lub zewnętrznych</p> | <p>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.</p> <p>Zakres stosowania: Zasady dotyczą wszystkich pracowników instytucji opieki, niezależnie od stanowiska i formy zatrudnienia.</p> <p>Częstotliwość i czas trwania: Łączny wymiar szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych wynosi minimum 10 godzin w ciągu roku, co daje średnio około 1 godzinę miesięcznie.</p> |

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,

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • zgłoszenie potrzeb szkoleniowych lub organizacyjnych. <p>Obowiązki personelu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Sytuacje wyjątkowe: W przypadku długotrwałej nieobecności pracownika (np. urlop, zwolnienie lekarskie) termin przeprowadzenia samooceny ustalany jest indywidualnie z osobą kierującą placówką. Jeśli samoocena wskazuje na poważne trudności w pracy pracownika, osoba kierująca placówką podejmuje odpowiednie działania wspierające lub naprawcze.</p> <p>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.</p> |
| <p>Standard 12.1.4</p> <p>Omawianie i planowanie pracy w ramach planu OWE</p> | <p>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.</p> <p>Zakres stosowania: Zasady te dotyczą wszystkich członków zespołu bezpośrednio zaangażowanych w realizację Planu OWE.</p> |

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,

| | |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> |
| <p>Standard 12.1.5</p> <p>Komunikowanie się z rodzicami</p> | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Czas przeznaczony na komunikację: Łącznie przeznaczona jest na komunikację z rodzicami około 2 godzin tygodniowo, co daje to około 8 godzin miesięcznie.</p> <p>Rozmowy odbywają się rano przed rozpoczęciem zajęć lub po południu po ich zakończeniu, poza czasem bezpośredniej pracy z dziećmi.</p> <p>Formy komunikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

Zabronione działania:

- Utrzymywanie prywatnych kontaktów z rodzicami w sprawach dotyczących dziecka za pośrednictwem prywatnych numerów telefonów, kont na portalach społecznościowych (np. Facebook, Messenger, WhatsApp) czy prywatnych adresów e-mail;
- Umawianie się na rozmowy poza terenem i godzinami pracy instytucji, z wyjątkiem sytuacji formalnie zatwierdzonych przez osobę kierującą instytucją;
- Przekazywanie informacji o dziecku osobom nieupoważnionym lub w sposób naruszający zasady poufności i ochrony danych.

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Organizacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> |
| <p>Standard 12.1.6</p> <p>Monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym systemem</p> | <p>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.</p> <p>Czas przeznaczony na monitorowanie: średnio 15 minut dziennie, około 6 godzin miesięcznie.</p> <p>Monitorowanie odbywa się w czasie odpoczynku dzieci, gdy warunki pozwalają na spokojne i dokładne prowadzenie dokumentacji.</p> <p>Sposoby monitorowania:</p> |

- Systematyczne wypełnianie arkuszy obserwacji, zgodnie z przyjętym w placówce systemem,
- Sporządzanie krótkich notatek o dziecku, dotyczących jego zachowań, postępów lub trudności,
- Analiza wytworów pracy dziecka, takich jak rysunki, konstrukcje, prace plastyczne, zabawy manipulacyjne,
- Dokumentowanie zmian w zakresie rozwoju poznawczego, społeczno-emocjonalnego, komunikacyjnego oraz fizycznego,
- Konsultowanie obserwacji w zespole, gdy zachodzi taka potrzeba.

Organizacja:

- Dokumentacja prowadzona jest w sposób uporządkowany, zgodny z przyjętym systemem i przechowywana w dokumentacji wewnętrznej placówki,
- Informacje uzyskane w toku monitorowania wykorzystywane są do indywidualizacji pracy z dzieckiem oraz do planowania działań wychowawczo-opiekuńczo-edukacyjnych,
- W przypadku zauważenia niepokojących sygnałów, personel podejmuje dalsze kroki, w tym konsultacje z osobą kierującą placówką lub specjalistami,
- Informacje o rozwoju dziecka przekazywane są rodzicom podczas indywidualnych rozmów lub w ramach ustalonych form kontaktu.

Uwagi końcowe: Prowadzenie rzetelnego monitorowania rozwoju dziecka stanowi istotny element jakości pracy instytucji opieki, a także jest podstawą do planowania działań wspierających rozwój, dostosowanych do potrzeb i możliwości każdego dziecka.

STANDARD 12

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

| | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> zakresu czasowego zatrudnienia <p>Obowiązuje od dnia podpisania umowy o pracę lub innego dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie współpracy.</p> |
| <p>Zakres odpowiedzialności</p> | <p>Osoba kierująca placówką:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Bezpośredni przełożony nowego pracownika:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Wyznaczony opiekun/mentor:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. |

| | |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Nowy pracownik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aktywnie uczestniczy w procesie adaptacji, • zapoznaje się z obowiązującą dokumentacją i zasadami, • zadaje pytania w sytuacjach niejasnych, • stosuje się do zaleceń przełożonych i opiekuna. |
| <p>Opis postępowania</p> | <p>Etap 1. Przygotowanie do zatrudnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>Etap 2. Pierwszy dzień pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Etap 3. Pierwszy tydzień pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • szkolenia wprowadzające (BHP, procedury wewnętrzne, organizacja pracy, dokumentacja), • stopniowe wprowadzanie w obowiązki – początkowo pod nadzorem opiekuna lub przełożonego, |

| | |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • bieżące wsparcie i obserwacja postępów, • rozmowa podsumowująca pierwszy tydzień pracy. <p>Etap 4. Okres adaptacyjny (1–2 miesiące):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Etap 5. Zakończenie okresu adaptacyjnego:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| <p>Dokumentowanie</p> | <p>W ramach procesu wdrożenia prowadzi się następującą dokumentację:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indywidualny plan wdrożenia, • potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniach, • notatki z rozmów i obserwacji w trakcie okresu adaptacyjnego, • karta oceny końcowej i podsumowania adaptacji, |

| | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">• potwierdzenie zakończenia procesu adaptacji i dopuszczenia do pełnienia obowiązków w pełnym zakresie. |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Standard 12.3 Sposób nadzoru realizacji planu OWE

| | |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cel nadzoru: | <p>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.</p> <p>Działania te mają charakter rozwojowy, a nie kontrolny. Ich celem jest refleksja, podnoszenie kompetencji pracowników i doskonalenie organizacji pracy całej placówki.</p> |
| Organizacja nadzoru: | <p>Nadzór nad realizacją Planu OWE sprawuje osoba kierująca instytucją opieki lub osoba przez nią wyznaczona (np. starszy opiekun, doświadczony pracownik).</p> <p>Działania nadzorcze obejmują m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none">• regularne, planowe spotkania zespołu (np. cotygodniowe), podczas których omawiane są postępy w realizacji Planu OWE, sukcesy, trudności i potrzeby wprowadzenia modyfikacji,• obserwacje zajęć z dziećmi,• analizę dokumentacji realizacji Planu OWE (dzienniki, karty obserwacji dzieci, notatki z rozmów z rodzicami),• okresowe spotkania ewaluacyjne (minimum raz na kwartał), będące okazją do szerokiej refleksji nad jakością pracy i potrzebami dzieci,• uwzględnianie opinii rodziców (np. poprzez ankiety, rozmowy indywidualne, zapraszanie do obserwacji zajęć).• Inne.... |

Standard 12.3.1**Obserwacje zajęć z dziećmi**

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

Organizacja obserwacji:

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

Arkusz obserwacji zajęć:

Dokument wypełniany podczas obserwacji, zawierający miejsce na:

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

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

| | |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Standard 12.3.2</p> <p>Informacja zwrotna</p> | <p>Termin: Rozmowa podsumowująca powinna odbyć się w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia obserwacji.</p> <p>Zasady rozmowy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| <p>Standard 12.3.3</p> <p>Samoocena</p> | <p>Cel: Samoocena to narzędzie wspierające rozwój zawodowy, umożliwiające pracownikowi refleksję nad własną pracą, identyfikację mocnych stron i obszarów do rozwoju oraz planowanie własnego doskonalenia.</p> <p>Organizacja: Samoocena realizowana jest minimum raz w roku (lub dwa razy w roku – w zależności od ustaleń placówki).</p> <p>Pracownik wypełnia formularz samooceny obejmujący m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ocenę własnych kompetencji i działań, |

| | |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • refleksję nad relacją z dziećmi i zespołem, • wskazanie mocnych stron i sukcesów, • identyfikację trudności i potrzeb rozwojowych, • propozycje działań wspierających rozwój. <p>Samoocena jest omawiana z bezpośrednim przełożonym podczas indywidualnej rozmowy rozwojowej. Wnioski z samooceny uwzględniane są w planowaniu dalszego wsparcia zawodowego i szkoleń.</p> <p>Samoocena została podzielona na 3 obszary:</p> <ul style="list-style-type: none"> • praca z dzieckiem (obszar 1) • znajomość procedur, organizacja pracy, potrzeby szkoleniowe (obszar 2) • współpraca z rodzicami (obszar 3) |
| <p>Dokumentacja</p> | <p>W ramach systemu nadzoru i rozwoju zawodowego personelu prowadzona jest następująca dokumentacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • harmonogramy obserwacji i spotkań zespołu, • arkusze obserwacji zajęć z dziećmi, • notatki z rozmów podsumowujących obserwacje, • plany doskonalenia zawodowego pracowników, • arkusze samooceny pracowników, • protokoły spotkań zespołu dotyczących realizacji Planu OWE, • notatki z okresowych spotkań ewaluacyjnych, • inne... |

| Standard 12.4 System organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych lub zewnętrznych realizowany w wymiarze min. 10h zegarowych rocznie | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cel organizacji i realizacji szkoleń | <p>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.</p> |
| Zasady ogólne | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>Diagnoza potrzeb szkoleniowych przeprowadzana jest raz w roku przez osobę kierującą instytucją.</p> <p>Diagnoza opiera się na:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wynikach obserwacji pracy personelu, • analizie dokumentacji (np. arkusze samooceny, karty obserwacji dzieci), • rozmowach rozwojowych z pracownikami, • zmianach w przepisach prawa lub standardach opieki, |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • wnioskach z nadzoru i kontroli zewnętrznych. <p>Każdy pracownik ma możliwość indywidualnego zgłoszenia potrzeb i oczekiwań dotyczących szkoleń.</p> |
| <p>Standard 12.4.1</p> <p>Zasady doboru tematyki szkoleniowej</p> | <p>Tematyka szkoleń jest dostosowana do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| <p>Standard 12.4.2</p> <p>Zasady uczestnictwa personelu w szkoleniach</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>Roczny plan doskonalenia zawodowego przygotowuje osoba kierująca instytucją, na podstawie diagnozy potrzeb.</p> <p>Plan zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none">• tematykę szkoleń,• przewidywane terminy,• formę realizacji (szkolenia wewnętrzne, zewnętrzne, warsztaty, konferencje),• propozycje prowadzących,• źródła finansowania. <p>Plan jest konsultowany z zespołem, a propozycje i uwagi pracowników są w miarę możliwości uwzględniane.</p> <p>Plan jest zatwierdzany przez organ prowadzący w ramach rocznego planu pracy instytucji.</p> <p>W sytuacjach szczególnych plan może być modyfikowany w ciągu roku (np. w odpowiedzi na nowe wyzwania, zalecenia pokontrolne, zmiany kadrowe).</p> |
| Realizacja planu doskonalenia | <ul style="list-style-type: none">• Szkolenia wewnętrzne są organizowane z wykorzystaniem wiedzy i doświadczenia pracowników (np. psycholog prowadzi warsztat o rozwoju emocjonalnym, doświadczony opiekun dzieli się metodami pracy).• Pracownicy są delegowani na szkolenia zewnętrzne zgodnie z planem i zidentyfikowanymi potrzebami.• Po każdym szkoleniu jego uczestnicy przekazują zdobytą wiedzę pozostałym członkom zespołu.• Zdobyte kompetencje są sukcesywnie wdrażane do codziennej pracy z dziećmi.• Skuteczność szkoleń i ich wpływ na jakość pracy są monitorowane przez osobę kierującą instytucją. |

| | |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ewaluacja i dokumentowanie procesu doskonalenia | <p>Po zakończeniu roku osoba kierująca instytucją dokonuje ewaluacji zrealizowanego planu doskonalenia.</p> <p>Ocena uwzględnia:</p> <ul style="list-style-type: none">• stopień realizacji zaplanowanych działań,• skuteczność szkoleń,• wpływ działań rozwojowych na jakość pracy z dziećmi,• opinie pracowników i rodziców (ankiety, rozmowy),• obserwacje pracy personelu. <p>Wnioski z ewaluacji wykorzystywane są przy planowaniu doskonalenia na kolejny rok.</p> <p>Dokumentacja obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 | <p>System wewnętrznej komunikacji obejmuje trzy kluczowe obszary:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zasady etyczne w relacjach personel – personel • Ustaloną drogę rozwiązywania konfliktów między personelem • Sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy |
| <p>Standard 12.5.1</p> <p>Zasady etyczne w relacjach personel-personel</p> | <p>W instytucji opieki obowiązują następujące zasady:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| <p>Standard 12.5.2</p> <p>Droga rozwiązywania konfliktów między personelem</p> | <p>W instytucji opieki obowiązuje jasna, ustalona ścieżka postępowania w sytuacjach konfliktowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • W przypadku nieporozumień lub trudności w relacjach między pracownikami, pierwszym krokiem jest bezpośrednia, spokojna rozmowa zainteresowanych osób w celu wyjaśnienia sytuacji. • Jeśli rozmowa nie przynosi efektu lub osoba nie czuje się na siłach rozmawiać bezpośrednio, należy zwrócić się do osoby kierującej placówką lub wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za mediacje. • Konflikt lub nieporozumienie, które wpływa negatywnie na bezpieczeństwo lub dobrostan dzieci, należy niezwłocznie zgłosić osobie kierującej instytucją. <p>Osoba kierująca placówką zobowiązana jest do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wysłuchania stron konfliktu, • podjęcia działań mediacyjnych, • w razie potrzeby — skorzystania z pomocy specjalisty (np. psychologa). <p>Rozwiązanie konfliktu odbywa się z poszanowaniem godności wszystkich stron, w atmosferze poufności i szacunku.</p> |
| <p>Standard 12.5.3</p> <p>Sposoby wzajemnej wymiany</p> | <p>W placówce funkcjonują następujące narzędzia i sposoby komunikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regularne spotkania zespołu, np. raz w tygodniu, podczas których omawiane są: <ul style="list-style-type: none"> ○ bieżące sprawy związane z organizacją pracy, |

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| informacji na temat pracy | <ul style="list-style-type: none">○ informacje o dzieciach, ich funkcjonowaniu i potrzebach,○ plany pracy i działania wychowawczo-educacyjne,○ podsumowania i wnioski z obserwacji. <ul style="list-style-type: none">● 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:<ul style="list-style-type: none">○ e-mail,○ zamknięta grupa komunikacyjna (np. komunikator lub aplikacja),○ szybkie wiadomości SMS w pilnych sprawach.● Nieformalne spotkania integracyjne, sprzyjające budowaniu relacji i dobrej atmosfery w zespole.● Możliwość indywidualnych rozmów z osobą kierującą placówką — każdy pracownik może zgłosić potrzebę takiej rozmowy w dowolnym momencie. |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

STANDARD 13

Dbłość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci

Standard 13.1 Zobowiązanie personelu do respektowania kodeksu etycznego

| | |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zakres obowiązywania | Kodeks Etyczny obowiązuje: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• 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. |

| | |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Zobowiązanie do przestrzegania</p> | <p>Każdy pracownik instytucji zostaje szczegółowo zapoznany z treścią Kodeksu Etycznego. Fakt ten potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>Kodeks nie jest dokumentem jednorazowym — jego zapisy są regularnie przypominane podczas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spotkań zespołu, • szkoleń wewnętrznych, • rozmów indywidualnych, • okresowych samoocen i ewaluacji pracy personelu. <p>Przestrzeganie zasad Kodeksu jest niezbędnym warunkiem zatrudnienia oraz budowania bezpiecznego, profesjonalnego środowiska opieki nad dziećmi.</p> |
| <p>Zasady etyczne w relacjach personel-dzieci</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |

| | |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| <p>Zasady etyczne w relacjach personel-rodzice</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| <p>Zasady etyczne w relacjach</p> | <ul style="list-style-type: none"> • W zespole panuje zasada wzajemnego szacunku, życzliwości i współpracy. |

| | |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| personel- personel | <ul style="list-style-type: none">• 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

Opisany w całości w Standardzie 2.2.

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Procedura przyjmowania i wydawania dzieci oraz z zasadami obecności osób trzecich na terenie instytucji</p> | <p>Personel po zapoznaniu się z tą procedurą podpisuje stosowne oświadczenie.</p> |
| <p>Standard 13.2.2</p> <p>Procedura ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci</p> | <p>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.</p> <p>A. Ochrona danych osobowych dziecka</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, bezpieczeństwem, edukacji i prawidłowego funkcjonowania instytucji. • Dostęp do danych mają wyłącznie upoważnieni pracownicy, zgodnie z nadanym zakresem obowiązków. • Dokumenty zawierające dane osobowe (np. karty zgłoszeniowe, dokumenty medyczne, arkusze |

obserwacji) przechowywane są w zamkniętych szafkach lub pomieszczeniach dostępnych tylko dla upoważnionego personelu.

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

B. Ochrona wizerunku dziecka

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

W zgodzie określa się:

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

Zabronione jest:

- publikowanie zdjęć i nagrań dzieci w prywatnych mediach społecznościowych pracowników (np. na Facebooku, Instagramie);

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • podpisywanie zdjęć imieniem i nazwiskiem dziecka przy publikacjach zewnętrznych; • utrwalanie i udostępnianie wizerunku w sposób naruszający godność lub prywatność dziecka. <p>Podczas wykonywania zdjęć lub nagrań należy zwrócić szczególną uwagę, aby:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dzieci były odpowiednio ubrane, • prezentowana sytuacja nie ośmieszała ani nie stawiała dziecka w niekorzystnym świetle; • rodzice zostali poinformowani o planowanych działaniach z odpowiednim wyprzedzeniem. <p>Rodzice mają prawo w każdej chwili cofnąć zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka.</p> <p>C. Zasady organizacyjne</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| <p>Standard 13.2.3</p> <p>Procedura zapobiegania wypadkom i</p> | <p>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</p> |

| | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| postępowania w sytuacji wypadku | <p>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.</p> <p>2. Zakres stosowania: Procedura obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w instytucji opieki, niezależnie od pełnionej funkcji, stanowiska czy rodzaju umowy. Dotyczy ona każdego miejsca i sytuacji, w których dzieci znajdują się pod opieką personelu, w szczególności sal dydaktycznych, łazienek, szatni, korytarzy, placu zabaw, ogrodu, a także każdego wyjścia poza teren instytucji, w tym spacerów i wycieczek.</p> <p>3. Odpowiedzialność:</p> <p>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.:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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, ogród oraz inne przestrzenie zewnętrzne są systematycznie kontrolowane;
- Środki chemiczne, leki, niebezpieczne narzędzia i przedmioty są przechowywane w zamknięciu, poza zasięgiem dzieci.

4.2 Stały nadzór:

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

4.3 Zapobieganie wypadkom i urazom:

- Personel uczy dzieci zasad bezpiecznego korzystania z zabawek i sprzętu;

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

4.4 Reagowanie w sytuacjach zagrożenia:

- W przypadku zauważenia zagrożenia opiekun natychmiast podejmuje działania w celu jego usunięcia lub odizolowania dzieci;
- W razie wypadku udzielana jest pierwsza pomoc, w razie potrzeby wzywana jest pomoc medyczna;
- Informowani są rodzice i osoba kierująca instytucją;
- Każde zdarzenie jest dokładnie dokumentowane, a jego przyczyny analizowane w celu zapobiegania podobnym sytuacjom w przyszłości.

5. Bezpieczeństwo żywienia:

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

- 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 – park, plac zabaw, alejki do spacerowania.
- Podczas wyjść personel aktywnie nadzoruje dzieci, regularnie sprawdza ich liczbę, przypomina zasady bezpieczeństwa.

7. Dokumentowanie

- Każde zdarzenie zagrażające bezpieczeństwu dziecka jest niezwłocznie dokumentowane w zeszycie wypadków;
- Dokumentacja obejmuje dokładny opis zdarzenia, podjęte działania, podpisy osób uczestniczących w zdarzeniu i sporządzających protokół;
- Prowadzona jest dokumentacja z kontroli bezpieczeństwa i szkoleń personelu;

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentacja jest regularnie analizowana przez kierownictwo w celu planowania działań prewencyjnych. <p>Personel po zapoznaniu się z procedurą podpisuje stosowne oświadczenie.</p> |
| <p>Standard 13.2.4</p> <p>Zasady postępowania w przypadku choroby dziecka</p> | <p>Opisany szczegółowo w Standardzie 2.3.</p> <p>Personel po zapoznaniu się z procedurą podpisuje stosowne oświadczenie.</p> |

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

Cel procedury:

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

Zasady zgłaszania

Kto może dokonać zgłoszenia:

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

Jak i do kogo dokonywać zgłoszeń:

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

| | |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | do organu prowadzącego lub odpowiednich służb zewnętrznych. |
| Kanały zgłoszenia | <p>Aby maksymalnie ułatwić proces zgłaszania i zapewnić dostępność, instytucja umożliwia zgłaszanie niepokojących sytuacji na różne sposoby:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osobiście – poprzez bezpośrednią rozmowę z osobą kierującą instytucją lub wyznaczonym pracownikiem; • Telefonicznie – pod numerem służbowym placówki (dostępnym na stronie internetowej i tablicy informacyjnej); • Mailowo – na dedykowany adres e-mail zgłoszeniowy: piecgwiazdek.bialystok@gmail.com • Poprzez formularz zgłoszeniowy dostępny na stronie internetowej instytucji; • W wyjątkowych sytuacjach – poprzez zgłoszenie do zewnętrznych instytucji. |
| Gwarancja poufności i ochrony zgłaszającego | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Zgłoszenie zostaje niezwłocznie zarejestrowane przez osobę przyjmującą zgłoszenie; |

| | |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>otrzymaniu zgłoszenia</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| <p>Kontakty do instytucji zewnętrznych</p> | <p>W sytuacjach wymagających zgłoszenia poza placówką należy kontaktować się z:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Policja – tel. 112 lub najbliższy komisariat; • Ośrodek Pomocy Społecznej – 85 8797950 • Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie – 85 8797946 • Ogólnopolska Niebieska Linia – tel. 800 12 00 02 • Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży – tel. 116 111 |
| <p>Formy udostępniania informacji o procedurze</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Umieszczenie plakatów informacyjnych w widocznych miejscach w instytucji (np. korytarz, szatnia, tablica ogłoszeń); • Zamieszczenie procedury wraz z niezbędnymi kontaktami na stronie internetowej placówki; • Omówienie procedury z personelem podczas szkoleń wewnętrznych; • Przypominanie o procedurze podczas zebrań z rodzicami. |

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

| | |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zasady ogólne | <p>Instytucja opieki kieruje się potrzebami wszystkich dzieci, w szczególności uwzględnia dzieci:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>Specjalne potrzeby mogą dotyczyć różnych sfer funkcjonowania dziecka, m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none">• sfery motorycznej,• wrażliwości sensorycznej,• diety,• potrzeby dodatkowego odpoczynku,• stylu komunikacji,• potrzeby wsparcia w samoregulacji. |
| Sposób rozpoznawania szczególnych potrzeb dziecka | <ul style="list-style-type: none">• 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 |

| | |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>modyfikowany na podstawie obserwacji, diagnozy lub nowych informacji od rodziców.</p> |
| <p>Opracowanie indywidualnego programu pobytu dziecka</p> | <p>Program opracowuje się w porozumieniu z rodzicami dziecka, z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • potrzeb i możliwości dziecka, • zasobów i możliwości organizacyjnych instytucji, • możliwości dostosowania przestrzeni i rozkładu dnia, • zakresu współpracy z rodzicami. <p>Program określa konkretne działania i zalecenia dotyczące pobytu dziecka w instytucji (np. dodatkowy odpoczynek, zmodyfikowana dieta, wyciszenie, wsparcie asystenta, zmiany w organizacji przestrzeni);</p> <p>Zakres wsparcia powinien być realny do wdrożenia w ramach możliwości kadrowych i organizacyjnych placówki.</p> |
| <p>Realizacja i monitorowanie programu</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| <p>Współpraca z rodzicami</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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; |

| | |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Rodzice mają możliwość aktywnego udziału w opracowywaniu, modyfikacji i ewaluacji indywidualnego programu pobytu dziecka. |
| <p>Proponowane działania wspierające</p> | <p>1. Dostosowania organizacyjne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zmiana miejsca odpoczynku dziecka (np. ustawienie leżaczka w spokojniejszym, zacienionym miejscu); • Zapewnienie dziecku możliwości przebywania w strefie wyciszenia według potrzeb (np. namiot, baldachim, poduszki); • Możliwość wprowadzenia krótkich przerw od zajęć przy nasileniu trudności sensorycznych lub emocjonalnych; • Organizacja przestrzeni w sposób ułatwiający dziecku poruszanie się (np. szerokie przejścia, brak dodatkowych przeszkód). <p>2. Dostosowania żywieniowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zapewnienie specjalnej diety zgodnie z zaleceniami rodziców i dokumentacją medyczną (np. dieta eliminacyjna, pokarmy o odpowiedniej konsystencji); • Oddzielne przygotowywanie lub podawanie posiłków w sposób zgodny z potrzebami dziecka (np. specjalne sztucce, siedzenie w spokojniejszym miejscu przy posiłku); • Regularne przypominanie o nawodnieniu w przypadku zaleceń zdrowotnych. <p>3. Wsparcie w funkcjonowaniu emocjonalnym i społecznym</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indywidualna adaptacja dziecka w instytucji, wydłużony czas adaptacji; |

- Wsparcie w budowaniu relacji z rówieśnikami (np. organizowanie zabaw w małych grupach);
- Możliwość korzystania z materiałów sensorycznych (np. koc obciążeniowy, zabawki wyciszające) w sytuacjach stresowych.

4. Wsparcie w rozwoju komunikacji i poznania

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

5. Wsparcie ruchowe i motoryczne

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

6. Współpraca z rodzicami i specjalistami

- Regularne konsultacje z rodzicami dotyczące funkcjonowania dziecka w instytucji;
- Możliwość zapraszania specjalistów (np. terapeuty SI, logopedy) na obserwację lub konsultację w placówce – za zgodą rodziców;

| | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">• Uzgadnianie spójnych metod wsparcia w domu i w instytucji;• Dokumentowanie postępów i trudności, wspólne podejmowanie decyzji o ewentualnych zmianach w programie. |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Standard 13.5 Codzienne wychodzenie z dziećmi na zewnątrz

Codzienne wyjścia odbywają się bez względu na porę roku

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

Dłuższy czas pobytu na zewnątrz w sezonie letnim

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

Ochrona przed słońcem i upałem

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

Bezpieczna i atrakcyjna przestrzeń do zabawy

- Wyjścia odbywają się wyłącznie na terenie bezpiecznym i dostosowanym do wieku dzieci: ogrodzonym, z atestowanym sprzętem zabawowym, zadbaną roślinnością.
- Przed każdym wyjściem personel sprawdza teren pod kątem ewentualnych zagrożeń (uszkodzony sprzęt, ostre przedmioty, obecność niebezpiecznych roślin).

Wyjścia nie odbywają się w przypadku:

- burzy, silnego wiatru, ulewy, intensywnych opadów śniegu;

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

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

Swobodne i kierowane zabawy

Podczas pobytu na zewnątrz organizowane są zarówno:

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

Zapewnienie nawodnienia dzieci

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

Udział najmłodszych dzieci – wózki spacerowe

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

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Standard 14.1</p> <p>Strefy zainteresowań</p> | <p>Przestrzeń w instytucji opieki jest zorganizowana w sposób umożliwiający wydzielenie co najmniej trzech spośród poniższych stref zainteresowań dla dzieci:</p> <ul style="list-style-type: none">• strefa wspólnego czytania;• strefa zabaw konstrukcyjnych;• strefa zabaw ruchowych;• strefa zabaw plastycznych;• strefa zabaw z wodą i piaskiem;• strefa zabaw tematycznych;• strefa zabaw muzycznych. |
| <p>Standard 14.2</p> <p>Wspieranie samodzielności i autonomii dziecka</p> | <p>W instytucji opieki przestrzeń zorganizowana jest w sposób wspierający autonomię dziecka, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. |
| <p>Standard 14.3</p> <p>Stały dostęp do wody pitnej</p> | <p>Dzieci mają nieograniczony dostęp do wody pitnej przez cały dzień. Dzieci są zachęcane do samodzielnego sięgania po wodę – bidon, kubek.</p> |
| <p>Standard 14.4</p> | <p>W pomieszczeniach nie stosuje się radia ani muzyki w formie stałego tła akustycznego.</p> |

| | |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Środowisko akustyczne | <p>Muzyka odtwarzana jest wyłącznie celowo, podczas zajęć edukacyjnych, zabaw muzycznych, relaksacyjnych lub uroczystości.</p> <p>Dbamy o zapewnienie spokojnego, sprzyjającego wyciszeniu środowiska akustycznego.</p> |
| Standard 14.5 Organizacja przestrzeni | <p>W pomieszczeniu i na terenie zewnętrznym znajdują się naturalne materiały i przedmioty codziennego użytku, wspierające rozwój dzieci. Są to m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none">• drewniane pieńki, gałęzie, skrzynki, donice, szyszki, kamienie, kasztany;• pojemniki tekturowe, puszki z wieczkiem, tubki papierowe, rolki;• elementy codziennego użytku, takie jak garnki, łyżki, sitka, wiaderka. <p>Materiały te są bezpieczne, regularnie kontrolowane i dostosowane do wieku dzieci.</p> |

STANDARD 15

Adaptacja dzieci odbywająca się w sposób dostosowany do ich indywidualnych potrzeb

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Standard 15.1.1</p> <p>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;</p> | <p>Wyznaczona osoba – dyrektor nawiązuje indywidualny kontakt z rodzicami (telefoniczny, mailowy lub bezpośredni) w celu:</p> <ul style="list-style-type: none">• przedstawienia zasad funkcjonowania placówki,• omówienia najważniejszych procedur organizacyjnych i bezpieczeństwa,• przekazania informacji o obowiązku obecności bliskiej osoby dorosłej podczas adaptacji dziecka. |
| <p>Standard 15.1.2</p> <p>poinformowanie rodziców, w jaki sposób mogą przygotować dziecko do uczęszczania do instytucji opieki;</p> | <p>Wyznaczona osoba – dyrektor</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 przywyczażeń i potrzeb dziecka, towarzyszących codziennym czynnościom | <p>Wyznaczona osoba – dyrektor przeprowadza indywidualny wywiad z rodzicem lub omawia wypełniony przez rodzica formularz dotyczący dziecka.</p> <p>Zebrane informacje obejmują m.in.: dotychczasowy przebieg rozwoju, przyzwyczajenia, indywidualne potrzeby dziecka, ulubione aktywności, ewentualne trudności i obawy.</p> <p>Pozyskane informacje służą personelowi do indywidualnego dostosowania procesu adaptacji i codziennej opieki do potrzeb dziecka.</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|