

**STANDARDY OPIEKI  
NAD DZIEĆMI W WIEKU DO LAT 3**

Opiekun Dzienny

„Ence.pence”

w Warszawie

## **WSTĘP**

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

**Naszą misją jest** tworzenie takiego środowiska opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego, w którym każde dziecko czuje się ważne, akceptowane i zauważone. Dążymy do tego, aby dzieci mogły swobodnie rozwijać swoją autonomię, ciekawość świata, twórczość i relacje z innymi.

Dbamy o bliski, pełen zaufania kontakt z rodzicami i opiekunami, wierząc, że partnerska współpraca z rodziną jest kluczowym elementem wspierania rozwoju dziecka.

### **Wartości, którymi się kierujemy:**

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

## **Dokumenty sporządzono na podstawie:**

- USTAWA z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2011 nr 45 poz. 235)
- ROZPORZĄDZENIE Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2024 poz. 1882)
- Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526)

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

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

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

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

# CZĘŚĆ 1

## OBSZAR PRACY Z DZIEĆMI

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

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

## STANDARD 1

### Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny uwzględnia prawa zawarte w Konwencji o prawach dziecka

#### Standard 1.1 Zagadnienia metodyczne do planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

##### Standard

##### 1.1.1

##### Cele ogólne

- Zapewnienie dzieciom bezpiecznych, przyjaznych i wspierających warunków pobytu sprzyjających harmonijnemu rozwojowi.
- Respektowanie praw dziecka zgodnie z Konwencją o prawach dziecka, w szczególności prawa do szacunku, swobody wyrażania emocji, odpoczynku i zabawy.
- Stwarzanie dzieciom możliwości rozwijania samodzielności, sprawczości i poczucia własnej wartości w codziennym funkcjonowaniu.
- Wspieranie rozwoju kompetencji społecznych, komunikacyjnych i emocjonalnych poprzez budowanie relacji z rówieśnikami i dorosłymi.
- Wspomaganie wszechstronnego rozwoju poznawczego, ruchowego, językowego i twórczego poprzez odpowiednio organizowane sytuacje edukacyjne.
- Budowanie atmosfery zaufania, akceptacji i poczucia bezpieczeństwa wspierającej proces adaptacji dzieci do środowiska instytucji opieki.
- Wzmacnianie ciekawości poznawczej dzieci oraz wspieranie naturalnej potrzeby eksploracji i odkrywania świata.
- Kształtowanie u dzieci nawyków higienicznych, zdrowotnych oraz potrzeby aktywności fizycznej i dbałości o zdrowie.

##### Standard

##### 1.1.1

- Kształtowanie poczucia bezpieczeństwa i zaufania w relacji z dorosłymi.

**Cele  
szczegółowe**

- Organizacja przestrzeni instytucji opieki tak, aby dzieci mogły bezpiecznie się bawić, odpoczywać i eksplorować otoczenie.
- Wdrażanie codziennych rytuałów i przewidywalnego planu dnia, budujących poczucie stabilności.
- Codzienne tworzenie sytuacji, w których dzieci mogą swobodnie wyrażać emocje, potrzeby i opinie.
- Organizowanie warunków do odpoczynku i wyciszenia zgodnie z indywidualnymi potrzebami dzieci.
- Poszanowanie prawa dziecka do odmowy udziału w zabawie lub aktywności.
- Umożliwianie dzieciom podejmowania prostych decyzji i wyborów podczas zabawy, posiłków czy czynności samoobsługowych.
- Kształtowanie nawyków samoobsługowych: ubieranie się, korzystanie z toalety, spożywanie posiłków.
- Wzmacnianie poczucia sprawczości poprzez chwalenie za podjęty wysiłek, nie tylko za efekt końcowy.
- Kształtowanie umiejętności współpracy, dzielenia się i czekania na swoją kolej.
- Rozwijanie umiejętności rozpoznawania, nazywania i regulowania emocji.
- Budowanie uważności na potrzeby i emocje innych dzieci.
- Rozwijanie sprawności fizycznej i koordynacji ruchowej poprzez zabawy ruchowe i ćwiczenia.
- Rozwijanie mowy i komunikacji alternatywnej zgodnie z indywidualnymi możliwościami dzieci.
- Rozwijanie kreatywności i wyobraźni poprzez działania plastyczne, muzyczne i konstrukcyjne.
- Stwarzanie spokojnego i przewidywalnego rytmu dnia.
- Indywidualne podejście do potrzeb dzieci w okresie adaptacji.
- Współpraca z rodzicami w procesie adaptacyjnym.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizowanie codziennych sytuacji poznawczych: zabaw badawczych, eksperymentów, obserwacji przyrody.</li> <li>• Wzmacnianie u dzieci postawy zadawania pytań i poszukiwania odpowiedzi.</li> <li>• Zachęcanie do samodzielnego podejmowania prób, także w sytuacjach wymagających pokonania trudności.</li> <li>• Kształtowanie codziennych nawyków higienicznych: mycie rąk, korzystanie z toalety, dbanie o porządek.</li> <li>• Organizowanie codziennych aktywności ruchowych wspierających prawidłowy rozwój fizyczny.</li> <li>• Rozwijanie u dzieci świadomości podstawowych zasad zdrowego stylu życia.</li> </ul>
<p><b>Kluczowe zasady organizacji pracy w instytucji</b></p>	<p>Poniżej przedstawiamy zbiór kluczowych zasad, które kierują codzienną praktyką opiekunów w instytucji opieki [nazwa instytucji]. Celem działań jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka, jego poczucia bezpieczeństwa, autonomii, samodzielności oraz tworzenie środowiska opartego na relacjach i szacunku.</p> <p><b>1. Relacje i bezpieczeństwo emocjonalne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Budujemy z dziećmi relacje oparte na zaufaniu, szacunku i uważności.</li> <li>• Codzienna opieka opiera się na ciepłej, wspierającej atmosferze, sprzyjającej poczuciu stabilności i bezpieczeństwa.</li> <li>• Zapewniamy dzieciom stałych, zaufanych opiekunów, co sprzyja budowaniu więzi, adaptacji i relacji z dorosłymi.</li> <li>• Komunikujemy dzieciom zmiany w planie dnia i reagujemy na ich potrzeby — zarówno werbalnie, jak i niewerbalnie.</li> </ul> <p><b>2. Wsparcie autonomii i samodzielności</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wspieramy dzieci w samodzielnym wykonywaniu czynności higienicznych i podczas posiłków.</li> </ul>

- Dzieci mają możliwość podejmowania decyzji dotyczących spraw ich dotyczących — dajemy im wybór, akceptujemy odmowę i indywidualne potrzeby.
- Tworzymy przestrzeń do ćwiczenia samodzielności w bezpiecznych warunkach.
- W sytuacjach, które tego wymagają, aktywnie towarzyszymy dzieciom, ale nie wyręczamy ich.

### **3. Zabawa, eksploracja i rozwój poznawczy**

- Dzieci mają codziennie dostęp do różnorodnych materiałów i aktywności — samodzielnie decydują, w co się zaangażują i w jakim tempie.
- Opiekunowie aktywnie towarzyszą dzieciom podczas eksploracji, są obecni, ale nie ograniczają ich swobody.
- Zachęcamy dzieci do zadawania pytań, prowadzenia dialogów, wyrażania opinii.
- Wspieramy rozwój logicznego myślenia i rozumienia związków przyczynowo-skutkowych.
- Nazywamy zjawiska, tłumaczymy zależności, pomagamy dzieciom rozumieć świat.

### **4. Komunikacja i rozwój językowy**

- Stale wspieramy dzieci w rozwijaniu komunikacji — prowadzimy rozmowy, aktywnie słuchamy, zadajemy pytania, zachęcamy do wypowiedzania się.
- Wzbogacamy słownictwo dzieci poprzez wspólne czytanie, komentowanie działań, opisywanie sytuacji i aktywności.
- Uwzględniamy indywidualny poziom rozwoju mowy i komunikacji każdego dziecka.

## **5. Aktywność fizyczna i zmysłowa**

- Codziennie wspieramy rozwój motoryki dużej i małej, równowagi oraz koordynacji wzrokowo-ruchowej.
- Wprowadzamy aktywności angażujące zmysły: wzrok, słuch, dotyk, węch, smak oraz czucie głębokie.
- Zapewniamy dzieciom możliwość ruchu na świeżym powietrzu i w sali — zgodnie z ich potrzebami.
- Umożliwiamy odpoczynek w dogodnym dla dziecka czasie i formie.

## **6. Rozwój społeczny i poczucie przynależności**

- Tworzymy przestrzeń sprzyjającą nawiązywaniu relacji między dziećmi — odpowiednio aranżujemy otoczenie, zachęcamy do współdziałania i komunikacji.
- Wspieramy dzieci w budowaniu więzi rówieśniczych, uczymy empatii, współpracy i rozwiązywania konfliktów.
- Dzieci uczestniczą w wydarzeniach, świętach i aktywnościach grupowych zgodnie ze swoją wolą – mogą odmówić udziału, bez konsekwencji.

## **7. Twórczość i kontakt z kulturą**

- Dzieci mają dostęp do materiałów umożliwiających swobodną twórczość plastyczną, muzyczną i ruchową.
- Zachęcamy do wyrażania ekspresji w różnych formach, z użyciem różnorodnych technik i środków wyrazu.
- Udostępniamy dzieciom kontakt z literaturą dziecięcą, sztuką, muzyką – inspirujemy do działania, nie narzucając sztywnych form.

	<p><b>8. Współpraca z rodzicami</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utrzymujemy stały, partnerski kontakt z rodzicami – oparty na zaufaniu, wzajemnym szacunku i otwartości.</li> <li>• Wymieniamy informacje o rozwoju dziecka, wspólnie ustalamy strategie działania, informujemy o planach i zmianach organizacyjnych.</li> <li>• Rodzice są zapraszani do udziału w wybranych aktywnościach, wydarzeniach i działaniach wspierających rozwój dziecka.</li> </ul> <p><b>9. Planowanie i dokumentacja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praca opiekunów opiera się na Planie OWE, który wyznacza kierunek działań opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych.</li> <li>• Uwzględniamy także dokumenty wynikające z organizacji pracy placówki (np. procedury wewnętrzne, regulaminy, harmonogramy, ewaluacje).</li> </ul>
<p><b>Standard</b> <b>1.1.2</b> <b>Metody</b> <b>pracy</b></p>	<p>W Ence.pence stosuje się metody pracy dostosowane wieku, możliwości rozwojowych oraz indywidualnych potrzeb dzieci. W pracy z najmłodszymi kluczowe jest oparcie działań na zabawie, relacji i aktywności własnej dziecka. Dobór metod uwzględnia naturalną ciekawość, potrzebę ruchu, poznawania świata i budowania relacji społecznych. Metody te wspierają całościowy rozwój dziecka — emocjonalny, społeczny, poznawczy i ruchowy — a jednocześnie wzmacniają poczucie bezpieczeństwa i komfortu w nowym środowisku.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metody oparte na aktywności dziecka - uwzględniają naturalną potrzebę działania i samodzielnego poznawania świata: samodzielne doświadczenia, zadania stawiane do wykonania, ćwiczenia praktyczne, kierowanie aktywnością dziecka w sposób wspierający.</li> </ul>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Metody percepcyjno-obszawacyjne - pobudzają ciekawość poznawczą i wspierają rozwój percepcji: obserwacja i pokaz, prezentacje obrazów, ilustracji, rekwizytów, filmy edukacyjne, bajki i prezentacje multimedialne.</li><li>• Metody słowne i komunikacyjne - wspierają rozwój językowy, myślenie i budowanie relacji: słuchanie opowiadań, bajek, wierszy i muzyki, rozmowa kierowana i swobodna, opowiadanie, objaśnienia i instrukcje, zagadki, rymowanki, opisywanie zjawisk i ich wyjaśnianie.</li><li>• Metody zabawowe - wspierają wszechstronny rozwój poprzez różnorodne formy zabawy: zabawy konstrukcyjne i manipulacyjne, zabawy dydaktyczne, muzyczne i ruchowe, zabawy sensoryczne i plastyczne, zabawy badawcze, przyrodnicze i tematyczne, zabawy swobodne według zainteresowań dziecka.</li><li>• Metoda Ruchu Rozwijającego Weroniki Sherborne - wspiera rozwój ruchowy, budowanie poczucia bezpieczeństwa i relacji z innymi poprzez zabawy ruchowe i kontakt fizyczny.</li><li>• Elementy metody integracji sensorycznej (SI) - działania wspierające prawidłowy rozwój zmysłów, koordynację ruchową i integrację sensoryczną.</li><li>• Metody relaksacyjne - służą wyciszeniu, budowaniu spokoju i pozytywnych relacji z dorosłym: masażyki, ćwiczenia oddechowe, zabawy paluszkowe.</li><li>• Metoda modelowania zachowań - dzieci uczą się przez obserwację dorosłych i rówieśników — istotne jest pozytywne wzmacnianie pożądanych postaw i zachowań.</li><li>• Opowieść ruchowa (J. C. Thulin) - łączy słowo z ruchem, rozwija wyobraźnię, sprawność fizyczną i zdolność koncentracji.</li><li>• Pedagogika Zabawy (KLANZA) - łączy różne formy aktywności — ruch, muzykę, plastykę i elementy integracyjne, w atmosferze radości i akceptacji.</li></ul> |
|--|---|

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metoda Montessori - wspieranie samodzielności, niezależności i rozwoju poprzez umożliwianie dzieciom wyboru aktywności i pracy z konkretnymi materiałami rozwojowymi.</li> <li>• Bajkoterapia - wspiera rozwój emocjonalny, pomaga w zrozumieniu trudnych sytuacji i buduje poczucie bezpieczeństwa poprzez kontakt z bajką terapeutyczną.</li> </ul>
<p><b>Standard</b> <b>1.1.3</b></p> <p><b>Ramowy plan dnia</b></p>	<p>7:00–8:00 – Schodzenie się dzieci, powitanie, zabawy swobodne w kąciakach tematycznych.</p> <p>8:00–8:15 – Mycie rąk, przygotowanie do śniadania.</p> <p>8:15–8:45 – Śniadanie.</p> <p>8:45–9:00 – Czynności higieniczne, indywidualne potrzeby dzieci.</p> <p>9:00–10:00 – Zabawowe aktywności edukacyjne do wyboru z różnych sfer rozwoju (ruchowe, muzyczne, sensoryczne, językowe, poznawcze).</p> <p>10:00–10:45 – Pobyt na świeżym powietrzu (jeśli pogoda pozwala).</p> <p>10:45–11:00 – Przygotowanie do obiadu, czynności higieniczne.</p> <p>11:00–11:30 – Obiad.</p> <p>11:30–14:00 – Odpoczynek dostosowany do wieku i potrzeb dzieci: leżakowanie, wyciszenie, indywidualne formy odpoczynku (np. kąciak wyciszenia).</p> <p>14:00–14:15 – Mycie rąk, przygotowanie do podwieczorku.</p> <p>14:15–14:30 – Podwieczorek.</p> <p>14:30–15:30 – Zabawowe aktywności edukacyjne do wyboru z różnych sfer rozwoju.</p>

	<p>15:30–16:30 – Pobyt na świeżym powietrzu (w zależności od pogody) lub zabawy swobodne w sali.</p> <p>17:00– Zakończenie dnia, pożegnanie, indywidualne odbieranie dzieci przez rodziców.</p>
<p><b>Standard</b> <b>1.1.4</b> <b>Planowane aktywności</b></p>	<p>Aktywności podejmowane z dziećmi w ENCE PENCE opierają się na powtarzalnych, codziennych sytuacjach oraz różnorodnych zabawach, które wspierają rozwój społeczny, emocjonalny, poznawczy i fizyczny. Kluczowe jest zapewnianie dzieciom codziennych okazji do: obserwacji, eksperymentowania, ruchu, budowania relacji i rozwijania samodzielności. Do planowanych aktywności należą m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>codzienne zabawy swobodne w sali</b> z możliwością wyboru miejsca, materiałów i rodzaju aktywności,</li> <li>• <b>zabawy manipulacyjne i konstrukcyjne</b> rozwijające koordynację wzrokowo-ruchową (np. klocki, układanki, sortery),</li> <li>• <b>zabawy sensoryczne, plastyczne, twórcze</b> z wykorzystaniem różnorodnych materiałów i faktur (masa solna, ciastolina, farby, papier, naturalne materiały),</li> <li>• <b>zabawy muzyczne i rytmiczne</b> — śpiewanie, słuchanie piosenek, gra na prostych instrumentach, zabawy przy muzyce,</li> <li>• <b>zabawy ruchowe i ogólnorozwojowe</b>, zarówno w sali, jak i na świeżym powietrzu, wspierające sprawność i koordynację ruchową,</li> <li>• <b>zabawy tematyczne i odgrywanie ról</b> — naśladowanie sytuacji z życia codziennego, rozwijanie wyobraźni i umiejętności społecznych,</li> <li>• <b>proste zabawy badawcze i przyrodnicze</b> — obserwowanie przyrody, zabawy z wodą, piaskiem, światłem i cieniem,</li> </ul>

- **zabawy integracyjne**, wspólne kręgi, powitania i pożegnania budujące poczucie wspólnoty i relacji w grupie,
- **zabawy rozwijające mowę i komunikację** — słuchanie bajek, wierszyków, opowiadanie, zabawy paluszkowe, zagadki, rymowanki,
- **zajęcia wspierające samodzielność** — ćwiczenia samoobsługowe w trakcie codziennych czynności: posiłki, ubieranie się, toaleta,
- **codzienne spacery i pobyt na świeżym powietrzu**, niezależnie od pory roku, w miarę możliwości pogodowych,
- **zabawy wyciszające i relaksacyjne** — masażyki, kołysanki, kącik wyciszenia, spokojne czytanie książeczek,
- **okazjonalne aktywności związane z kalendarzem świąt i wydarzeń** (np. Dzień Misia, Święto Dyni, Dzień Ziemi).

Aktywności są dostosowywane do wieku, możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci. W ich planowaniu uwzględnia się również inicjatywę własną dziecka, naturalny rytm grupy oraz codzienne sytuacje edukacyjne pojawiające się spontanicznie.

W codziennej pracy opiekunki planują i realizują aktywności w oparciu o miesięczne / tygodniowe plany dydaktyczno-wychowawcze oraz scenariusze zajęć. Dokumenty te zawierają precyzyjny opis celów, treści i przebiegu zajęć, a ich zakres jest każdorazowo dostosowany do aktualnych potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci w wybranej grupie.

Systematyczna realizacja zaplanowanych działań sprzyja spójnej organizacji dnia, a jednocześnie zapewnia dzieciom różnorodne, atrakcyjne aktywności, które wspierają ich wszechstronny, harmonijny rozwój w bezpiecznym i przyjaznym środowisku.

Miesięczne plany dydaktyczno-wychowawcze stanowią integralną część dokumentacji i są dołączane do Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego (OWE) w formie załączników w

	trakcie roku pracy, przechowywanych w teczce z dokumentacją placówki. Plany pojawiają się do (np. 21 dnia miesiąca)
--	---

<b>Standard 1.2.1 Wizytówka instytucji opieki nad dziećmi do lat 3</b>	
<b>Nazwa instytucji:</b>	Opiekun dzienny "Ence pence
<b>Organ prowadzący:</b>	Ence.pence sp.z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Kadrowa 55 04-445 Warszawa
<b>Nr wpisu do rejestru:</b>	0000653659
<b>LOKALIZACJA</b>	
<b>Adres:</b>	Ul. Morszyńska 19 02-917 Warszawa
<b>Dostęp do środków transportu:</b>	Placówka znajduje się w pobliżu przystanków komunikacji miejskiej, co umożliwia łatwy i bezpieczny dojazd rodzicom i dzieciom. W bezpośrednim sąsiedztwie dostępne są również miejsca parkingowe dla rodziców przywożących dzieci samochodem.
<b>Bliskość terenów zielonych:</b>	W bezpośrednim otoczeniu placówki znajdują się tereny zielone, w tym park osiedlowy z alejkami spacerowymi i placem zabaw, co umożliwia regularne spacery oraz organizację zajęć na świeżym powietrzu.
<b>STRUKTURA I ZASOBY</b>	
<b>Liczba miejsc:</b>	35
<b>Grupy wiekowe:</b>	Najmłodszy, średniacy, najstarsi
<b>Dostępność sal specjalistycznych:</b>	Placówka nie posiada odrębnych sal specjalistycznych. W przypadku organizacji zajęć specjalistycznych (np. konsultacji, zajęć terapeutycznych) wykorzystywane są

	<p>pomieszczenia ogólnodostępne, w sposób zapewniający dzieciom odpowiednie warunki oraz poszanowanie prywatności.</p>
<p><b>Przestrzenie zewnętrzne:</b></p>	<p>Placówka dysponuje ogrodzonym terenem zewnętrznym przeznaczonym do codziennego pobytu dzieci na świeżym powietrzu. Znajduje się tam bezpieczny plac zabaw z atestowanymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci do lat 3, takimi jak zjeżdżalnie, domek i piaskownica. Powierzchnia placu zabaw pokryta jest bezpieczną nawierzchnią amortyzującą upadki, a cały teren jest monitorowany i regularnie kontrolowany pod kątem bezpieczeństwa. Teren zielony otaczający placówkę pozwala na organizację spacerów, zabaw ruchowych oraz zajęć przyrodniczo-sensorycznych w naturalnym otoczeniu.</p>
<p><b>KIEROWNICTWO I KONTAKT</b></p>	
<p><b>Kierownik:</b></p>	<p>Mariola Ostaszewska</p>
<p><b>Osoby kontaktowe:</b></p>	<p>Mariola Ostaszewska, Aleksandra Kamińska</p>
<p><b>CHARAKTER I METODY PRACY</b></p>	
<p><b>Metody pracy:</b></p>	<p>Szczególną rolę odgrywają metody oparte na aktywności własnej dziecka, takie jak samodzielne doświadczenia, zadania do wykonania czy ćwiczenia praktyczne. W pracy stosujemy także metody percepcyjno-obszernacyjne, obejmujące obserwację, pokaz, filmy edukacyjne i prezentacje, a także metody słowne i podające, takie jak słuchanie bajek i opowiadań, rozmowy, objaśnienia czy zabawy językowe. Istotnym elementem są metody zabawowe — konstrukcyjne, manipulacyjne, ruchowe, muzyczne, sensoryczne, plastyczne, badawcze i swobodne — które wspierają wszechstronny rozwój dziecka.</p>

	<p>W codziennych działaniach wykorzystujemy również sprawdzone metody wspierające rozwój społeczny i ruchowy, takie jak Metoda Ruchu Rozwijającego Weroniki Sherborne, elementy integracji sensorycznej (SI), Pedagogika Zabawy (KLANZA), Opowieść Ruchowa, elementy metody Montessori oraz Bajkoterapia. W trosce o dobrostan emocjonalny dzieci stosujemy metody relaksacyjne, masażyki, ćwiczenia oddechowe i zabawy paluszkowe. Utrwalamy pożądane postawy społeczne poprzez modelowanie zachowań w codziennych sytuacjach.</p>
<p><b>Specjalne programy:</b></p>	<p>NIE DOTYCZY NASZEJ PLACÓWKI</p>
<p><b>Innowacje:</b></p>	<p>Ence pence dąży do tworzenia inspirującego i wspierającego środowiska dla najmłodszych dzieci, wdrażając innowacyjne rozwiązania pedagogiczne, które odpowiadają na ich indywidualne potrzeby rozwojowe. Nasze podejście opiera się na najnowszych trendach w edukacji wczesnodziecięcej, łącząc sprawdzone metody z nowatorskimi praktykami.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edukacja przez sztukę i kontakt z naturą – inspiracja filozofią Reggio Emilia</li> <li>• Wykorzystanie nowoczesnych technologii w edukacji (tablice multimedialne, projektory, aplikacje)</li> <li>• Edukacja sensoryczna – ścieżki sensoryczne, panele świetlno-dźwiękowe, stymulowanie zmysłów</li> <li>• Metoda projektów – działania oparte na praktyce i doświadczeniach</li> <li>• Metoda Montessori – samodzielność i swoboda wyboru</li> <li>• Pedagogika Emocji – rozwijanie kompetencji emocjonalnych</li> </ul>

## BEZPIECZEŃSTWO I DOSTOSOWANIE DO POTRZEB DZIECI

<b>Dostosowanie obiektu:</b>	<p>W celu zapewnienia maksymalnego bezpieczeństwa i komfortu dzieci, w placówce zastosowano:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Osłony na kaloryfery,</li><li>• Ochroniacze i zabezpieczenia na meble,</li><li>• Zabezpieczenia gniazdek elektrycznych,</li><li>• Barierki ochronne,</li><li>• Atestowane wyposażenie spełniające normy bezpieczeństwa.</li></ul> <p>Teren placówki jest ogrodzony, a wejście do budynku zabezpieczone – osoby postronne nie mają dostępu do wnętrza bez zgody personelu.</p>
<b>Monitoring</b>	<p>Ence pence wyposażone jest w system monitoringu wizyjnego obejmujący: teren zewnętrzny. Monitoring działa całodobowo. Dostęp do nagrań posiada wyłącznie upoważniony personel, a dane są przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.</p>
<b>PROGRAMY EDUKACYJNE I OPIEKUŃCZE</b>	
<b>Programy edukacyjne i opiekuńcze – rodzaje aktywności:</b>	<p>Placówka realizuje kompleksowy program opiekuńczo-edukacyjny dostosowany do wieku i etapu rozwojowego dzieci do lat 3, wspierający ich rozwój emocjonalny, społeczny, poznawczy i ruchowy. Codzienny harmonogram obejmuje różnorodne aktywności, takie jak zabawy sensoryczne, ćwiczenia motoryki małej i dużej, zajęcia muzyczno-ruchowe, czytanie książeczek, działania plastyczne oraz proste zabawy matematyczne i językowe. Dzieci uczestniczą również w zajęciach tematycznych związanych z porami roku, świętami, światem przyrody i</p>

	<p>otaczającą rzeczywistością, co wspiera ich ciekawość i chęć odkrywania świata.</p> <p>W pracy z dziećmi wykorzystywane są różnorodne metody, m.in. zabawy paluszkowe, opowieści ruchowe, działania z elementami pedagogiki Montessori oraz zabawy fundamentalne. Codzienne aktywności są przeplatane czasem na odpoczynek, relaksację, posiłki i opiekę indywidualną dostosowaną do potrzeb każdego dziecka.</p> <p>Personel placówki co miesiąc opracowuje plan pracy dla swojej grupy, na którym opierają się codzienne aktywności. Plany te są tworzone na podstawie autorskich koncepcji lub z wykorzystaniem gotowych materiałów (autorzy zakupionych planów), które oferują scenariusze zajęć dostosowane do wieku dzieci oraz inspiracje do różnorodnych aktywności edukacyjnych.</p>
<p><b>Programy edukacyjne i opiekuńcze – dostęp do specjalistów:</b></p>	<p>Rodzice posiadają dostęp do informacji o specjalistach współpracujących z placówką, do których mogą samodzielnie zgłosić się w przypadku potrzeby skorzystania z konsultacji lub wsparcia. Lista kontaktowa do specjalistów dostępna jest w widocznym miejscu w instytucji opieki.</p>

<p><b>Standard 1.2.2 Akceptacja planu OWE przez podmiot prowadzący instytucję</b></p>	
<p>Zatwierdzenie planu OWE w Ence pence odbywa się poprzez: Mariolę Ostaszewską.</p> <p>Zatwierdzony Plan OWE staje się podstawowym dokumentem określającym sposób realizacji opieki nad dziećmi w danej instytucji opieki.</p>	

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

Plan OWE aktualizowany jest raz w roku, w okresie: wrzesień/październik

## **STANDARD 4**

### **Respektowanie praw dzieci w codziennej pracy instytucji opieki**

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

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

#### **Zasady organizacji odpoczynku:**

- W każdej grupie wiekowej codziennie organizowany jest odpoczynek na leżakach, w atmosferze ciszy i spokoju, z możliwością przygaszenia światła oraz włączenia spokojnej muzyki relaksacyjnej.
- Dzieci, które nie potrzebują drzemki, mają zapewnioną możliwość relaksu poprzez cichą aktywność w wyznaczonej strefie odpoczynku — na dywanie, poduszkach lub w kąciuku relaksu, z dostępem do książeczek, układanek.
- Organizacja odpoczynku uwzględnia indywidualne potrzeby, wiek oraz poziom rozwoju dzieci, z dbałością o ich poczucie bezpieczeństwa i komfort.

- Poza wyznaczonym czasem drzemki każde dziecko może w dowolnym momencie zgłosić potrzebę odpoczynku — personel wówczas zapewnia mu komfortowe i bezpieczne miejsce do relaksu.
- Strefy odpoczynku zostały zorganizowane w sposób sprzyjający wyciszeniu i z poszanowaniem prywatności dziecka, tak aby każde dziecko mogło odpocząć w wybrany przez siebie sposób.

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

Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych:

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

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

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

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

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

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

#### **Standard 4.4 Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas posiłków**

Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas posiłków:

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

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

## **Standard 4.5 Samoocena działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłków**

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

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

## **STANDARD 5**

### **Budowanie przez personel bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi**

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

Lista sposobów nawiązywania relacji z dziećmi:

- Personel indywidualnie wita każde dziecko, używając spokojnego tonu i zwracając się po imieniu.
- Nawiązując kontakt z dzieckiem, zniża się do poziomu jego wzroku, siada obok lub kuca, zaprasza do sali.
- Okazuje dzieciom życzliwość, akceptację i zainteresowanie ich emocjami oraz potrzebami.
- W placówce budowana jest atmosfera zaufania poprzez przewidywalne działania i codzienne rytuały.
- Personel szanuje indywidualne tempo adaptacji dziecka oraz jego potrzebę dystansu.
- W placówce codziennie tworzone są sytuacje sprzyjające budowaniu relacji poprzez wspólną zabawę i rozmowę.
- Personel nie porównuje dzieci między sobą i nie ocenia ich w sposób negatywny.
- W placówce stosowana jest komunikacja wzmacniająca poczucie wartości dziecka poprzez pozytywne komunikaty.

## **Standard 5.1b Sposoby reagowania werbalnie i niewerbalnie na zachowania dzieci**

Lista sposobów reagowania werbalnego i niewerbalnego na zachowania dzieci:

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

- Personel buduje u dzieci wewnętrzną motywację poprzez wzmocnianie ich poczucia sprawczości, akceptacji i zrozumienia.
- Personel wspiera dzieci w podejmowaniu decyzji i uczeniu się konsekwencji w sposób spokojny, z poszanowaniem ich granic i potrzeb.

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

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

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

## **Standard 5.2 Samoocena działań i zadań dotyczących interakcji z dziećmi**

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

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

## STANDARD 6

### Wspieranie u dzieci poczucia przynależności i uważności na inne osoby

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

##### Zasady organizacji przestrzeni:

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

##### Działania personelu wspierające budowanie relacji i poczucia przynależności do grupy:

- Personel stosuje codzienne rytuały, takie jak indywidualne powitania, pożegnania, wspólne rozpoczęcia i zakończenia dnia, sprzyjające budowaniu poczucia wspólnoty.
- Harmonogram dnia uwzględnia stałe, powtarzalne elementy integrujące grupę, w tym wspólne zabawy i aktywności.
- Dzieci są zachęcane do udziału w zabawach zespołowych, w szczególności w małych, kilkusobowych grupach.
- Organizowane są zajęcia sprzyjające współpracy i wzajemnej obserwacji dzieci, takie jak wspólne dekorowanie sali, porządkowanie przestrzeni czy zabawy tematyczne.
- Dzieci mają możliwość naśladowania innych oraz uczestniczenia w zabawach równoległych.

- Personel aktywnie modeluje prawidłowe interakcje społeczne podczas zabaw i codziennych sytuacji, pokazując dzieciom, jak budować relacje z rówieśnikami.
- Personel uważnie reaguje na sygnały dziecka świadczące o chęci nawiązania kontaktu z innymi dziećmi i wspiera je w tych sytuacjach.
- Przy organizacji zabaw integracyjnych i grupowych uwzględniane są indywidualne cechy temperamentu, potrzeby i zainteresowania dzieci.

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

**Działania wspierające rozwój autonomii i samodzielności dzieci:**

- Przestrzeń sali została zorganizowana w taki sposób, aby dzieci miały możliwość swobodnej i bezpiecznej eksploracji oraz samodzielnej zabawy.
- Dzieciom powierzane są proste role i obowiązki w codziennym życiu grupy, takie jak pomoc przy nakrywaniu do stołu, podawaniu sztućców czy porządkowaniu zabawek.
- Dzieci mają możliwość samodzielnego wykonywania czynności adekwatnych do ich możliwości, takich jak ubieranie się, sprzątanie po sobie, układanie puzzli czy aranżowanie kącików zabaw.
- Personel zachęca dzieci do pomagania sobie nawzajem, z uwzględnieniem ich wieku i poziomu rozwoju.
- W sytuacjach konfliktowych personel wspiera dzieci w samodzielnym poszukiwaniu rozwiązań, jednocześnie zapewniając pomoc, jeśli dzieci nie są w stanie same poradzić sobie z daną sytuacją. W całej placówce obowiązują jednolite zasady reagowania w sytuacjach konfliktowych.
- Personel szanuje decyzje dzieci dotyczące dzielenia się zabawkami oraz uczestnictwa w zabawie z innymi dziećmi. Dzieci mają prawo odmówić zabawy z inną osobą lub dzielenia się zabawkami.

### **Standard 6.3 Zadania personelu wspierające współpracę i komunikację dzieci w grupie**

#### **W codziennej pracy personel realizuje następujące działania:**

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

## **STANDARD 7**

### **Zapewnienie dzieciom warunków do poznawania i doświadczania otaczającego świata**

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

##### **Działania realizowane przez personel w wybranym obszarze:**

- Dzieci mają możliwość swobodnego działania — indywidualnie, w parach lub w większej grupie, w zależności od potrzeb.
- Przestrzeń sali jest tak zorganizowana, by dzieci miały dostęp do różnorodnych miejsc zabawy tematycznej, które są regularnie wzbogacane o nowe elementy.
- Tematyka kątek i materiałów dostępnych w sali jest zmieniana w zależności od aktualnych zainteresowań dzieci oraz tematu zajęć.
- Dzieci podczas zabawy mogą decydować o tym, co chcą robić i jaką formę zabawy wybierają.
- Dzieci mają możliwość samodzielnego badania otoczenia poprzez kontakt z przedmiotami codziennego użytku oraz materiałami dostępnymi w sali.
- Czas trwania zabaw i aktywności dostosowywany jest do zaangażowania i możliwości dzieci — zabawa nie jest przerywana sztucznie, jeśli dzieci chcą ją kontynuować.
- Tematyka zabaw jest dostosowywana do zainteresowań dzieci, a personel reaguje na ich potrzeby w tym zakresie.
- Personel zachęca dzieci do odkrywania nowych umiejętności i zdobywania wiedzy poprzez zabawę, eksperymentowanie i próby działania.
- Dzieci mają przestrzeń do pokonywania drobnych trudności i uczenia się poprzez własne doświadczenia.
- W sali i podczas spacerów dzieci mają możliwość poznawania naturalnych materiałów, obserwowania zmian w przyrodzie i eksplorowania otoczenia.
- Organizowane są aktywności umożliwiające dzieciom poznawanie najbliższego środowiska — zarówno w sali, jak i poza nią.

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

### **Rozwój myślenia przyczynowo-skutkowego:**

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

### **Rozwój umiejętności obserwacji i doświadczania świata:**

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

### **Używanie określeń dla cech przedmiotów:**

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

### **Używanie określeń przestrzennych:**

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

## **STANDARD 8**

### **Tworzenie dzieciom środowiska sprzyjającego mówieniu, słuchaniu i porozumiewaniu się**

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

Działania realizowane przez personel w wybranym obszarze:

##### **Mówienie do dzieci**

- Personel dostosowuje sposób wypowiedzi do poziomu rozwoju dziecka, nie używając infantylnego języka.
- Wypowiedzi są krótkie, zrozumiałe i budowane pełnymi zdaniami.
- Podczas kontaktu z dziećmi personel używa pytań otwartych, zamkniętych oraz inicjujących rozmowę.
- Stosowane są różnorodne formy wypowiedzi: pytania, zdania twierdzące, komentarze, wykrzyknienia.
- Personel wyjaśnia dzieciom znaczenie nowych słów i zjawisk, wykorzystując gesty i mimikę.
- Podczas rozmowy personel mówi wyraźnie, modelując prawidłową artykulację i intonację.
- Stosowane są uproszczenia językowe ułatwiające zrozumienie, przy zachowaniu naturalnego, szanującego dzieci sposób komunikacji.

##### **Aktywne słuchanie dzieci**

- Personel uważnie obserwuje i reaguje na werbalne i niewerbalne komunikaty dzieci.
- Podczas rozmowy personel daje dzieciom czas na odpowiedź, nie przerywa i nie ponagla.
- Rozwijana jest rozmowa w oparciu o zainteresowania i doświadczenia dziecka.

- W sytuacjach codziennych personel angażuje dziecko w słowną interakcję opartą na wspólnym działaniu.

### **Wzbogacanie słownictwa dzieci**

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

## **Standard 8.2 Wybrane aktywności wspierające rozwój mowy i komunikacji u dzieci**

### **Rozmowy z dziećmi**

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

### **Komunikowanie się dzieci ze sobą oraz personelem**

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

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

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

- Udostępnianie dzieciom książek do samodzielnego oglądania.

## **STANDARD 9**

### **Kształtowanie otoczenia umożliwiającego rozwój sprawności fizycznej dzieci oraz angażowanie zmysłów**

#### **Standard 9.1 Wskazówki metodyczne dla personelu wspierające rozwój fizyczny dzieci**

Działania realizowane przez personel w wybranym obszarze:

##### **Rozwój sprawności w zakresie małej motoryki**

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

##### **Rozwój percepcji zmysłowej**

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

##### **Rozwój sprawności w zakresie dużej motoryki**

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

## **Standard 9.2 Wybrane aktywności wspierające rozwój fizyczny dzieci**

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

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

### **Zabawy wspierające rozwój motoryki małej:**

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

- Zawieszanie i zdejmowanie lekkich przedmiotów z haczyków, tablic manipulacyjnych.

### **Ćwiczenia koordynacji wzrokowo-ruchowej i równowagi:**

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

### **Zabawy wspierające czucie głębokie oraz kształtujące schemat własnego ciała:**

- Turlanie się po macie, dywanie, materacu.
- Huśtanie się w hamaku, na bujaku, na rękach opiekuna.
- Przeciskanie się przez tunel, pod stołem, między poduszkami.
- Otulanie się kocem, chustą, zabawy w kokonie.
- Delikatne masowanie pleców, dłoni, stóp, twarzy — ręką lub miękką szczotką.
- Zabawy z kołdrą obciążeniową (jeśli placówka posiada).
- Rzucanie się na miękkie poduchy lub materac.

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

- Tory przeszkód — przechodzenie przez obręcze, omijanie pachołków, przeskakiwanie przez niskie przeszkody.

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

## STANDARD 10

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

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

Działania realizowane przez personel w wybranym obszarze:

##### Wspieranie działań twórczych dzieci:

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

##### Kontakt dzieci z wytworami kultury i sztuki:

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

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

**Wyrażanie twórczej ekspresji w różnych formach**

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

**Wyrażanie twórczej ekspresji przez umożliwienie dzieciom wykorzystywania różnorodnych materiałów**

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

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

### **Poznawanie różnych wytworów kultury**

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

## STANDARD 11

### Praca na podstawie planu opiekuńczo wychowawczo edukacyjnego

#### Standard 11.1 Realizowanie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

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

#### **Zakres dokumentowania:**

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

- Organizowanie działań i aktywności wspierający dzieci we wszystkich obszarach rozwoju.
- Wprowadzanych zmian w organizacji przestrzeni wynikających z potrzeb i zainteresowań dzieci.
- Wniosków z obserwacji oraz informacji zwrotnych od rodziców dotyczących dziecka lub środowiska instytucji opieki.

#### **Stosowane narzędzia dokumentacyjne:**

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

#### **Wykorzystanie dokumentacji:**

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

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

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

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

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

### **Cel analizy:**

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

### **Zakres analizy obejmuje:**

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

### **Sposób przeprowadzenia analizy:**

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

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

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

## CZĘŚĆ 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"> <li>• pracownikami instytucji,</li> <li>• rodzicami lub prawnymi opiekunami dzieci zapisanych do placówki,</li> <li>• osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka (weryfikowanymi zgodnie z wewnętrznymi zasadami odbioru dziecka).</li> </ul> <p>Do osób zewnętrznych w rozumieniu niniejszej procedury zalicza się m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gości zaproszonych do placówki,</li> <li>• pracowników firm zewnętrznych wykonujących usługi serwisowe, remontowe lub kontrolne,</li> <li>• dostawców towarów i usług,</li> <li>• przedstawicieli organów nadzorujących (np. Sanepid, Straż Pożarna, Kuratorium) — z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami prawa.</li> </ul>
<p><b>Odpowiedzialność</b></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"> <li>• organizację szkoleń wewnętrznych w zakresie znajomości procedury przez personel,</li> <li>• bieżące monitorowanie stosowania procedury w codziennej pracy,</li> <li>• egzekwowanie przestrzegania zasad przez osoby z zewnątrz,</li> </ul>

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

<b>Szczegółowe zasady postępowania</b>	<p>W placówce prowadzona jest księga wejść i wyjść, w której każda osoba z zewnątrz wpisuje:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• imię i nazwisko,</li><li>• nazwę reprezentowanej firmy/instytucji (jeśli dotyczy),</li><li>• cel wizyty,</li><li>• godzinę wejścia,</li><li>• godzinę wyjścia,</li><li>• podpis.</li></ul> <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>
<b>Zakres dostępu i poruszania się po terenie placówki</b>	<p>Osoby z zewnątrz mogą przebywać wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• wejście główne (przedsionek, hol wejściowy), szatnia</li><li>• korytarz prowadzący do biura / sekretariatu</li><li>• toaleta dla gości</li><li>• pomieszczenie biurowe (wyłącznie pod nadzorem pracownika)</li></ul> <p>Wstęp do sal grupowych, pomieszczeń sanitarnych, kuchni i zaplecza kuchennego, magazynu, pokoju socjalnego, pomieszczenia gospodarczego, gabinetu do zajęć specjalistycznych, ogrodzonego placu zabaw (terenu zewnętrznego przylegającego do budynku) jest zabroniony.</p> <p>Na życzenie osoby kierującej placówką lub w uzasadnionych przypadkach (np. awaria, kontrola) może zostać</p>

	<p>wprowadzona osoba z zewnątrz do innych pomieszczeń — wyłącznie pod opieką pracownika.</p> <p>Placówka stosuje <b>oznaczenia przy drzwiach</b> 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>
<b>Zasady kontaktu z dziećmi</b>	<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"> <li>• pozostawianie osoby z zewnątrz samej z dzieckiem,</li> <li>• przekazywanie informacji dotyczących dzieci,</li> <li>• wykonywanie zdjęć, filmów lub nagrań dzieci bez pisemnej zgody osoby kierującej placówką i rodziców.</li> </ul>
<b>Sytuacje wyjątkowe</b>	<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>
<b>Obowiązki personelu</b>	<p>Każdy członek zespołu zobowiązany jest do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• czujności i natychmiastowej reakcji na obecność osób nieuprawnionych,</li> <li>• weryfikacji celu wizyty,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• dopilnowania wpisu do księgi wejść i wyjść,</li><li>• poinformowania osoby z zewnątrz o obowiązujących zasadach,</li><li>• zgłoszenia osobie kierującej placówką wszelkich niepokojących sytuacji.</li></ul>
<b>Obowiązki osób z zewnątrz</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Przestrzeganie zasad obowiązujących na terenie placówki.</li><li>• Stosowanie się do poleceń personelu.</li><li>• Poruszanie się wyłącznie po wskazanych przez personel strefach.</li><li>• Poszanowanie prywatności i bezpieczeństwa dzieci oraz pracowników.</li></ul>
<b>Postępowanie w przypadku naruszenia procedury</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Osoba naruszająca zasady procedury zostaje poproszona o niezwłoczne opuszczenie terenu placówki.</li><li>• W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci lub personelu wzywane są odpowiednie służby (Policja, Straż Miejska).</li><li>• Każde zdarzenie naruszenia zasad zostaje odnotowane w dokumentacji wewnętrznej placówki.</li></ul>

## Standard 2.2 Procedura przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki

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

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

**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.

<b>Standard 2.3 Procedura postępowania w przypadku choroby dzieci</b>	
<b>Cel procedury</b>	<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>
<b>Zakres stosowania</b>	<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>
<b>Odpowiedzialność</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Za znajomość i stosowanie procedury odpowiedzialni są wszyscy pracownicy placówki.</li> <li>• Osoba kierująca placówką nadzoruje przestrzeganie procedury oraz podejmuje decyzje w sytuacjach wymagających interwencji, w tym kontaktu ze służbami medycznymi lub Sanepidem.</li> <li>• Personel zobowiązany jest do natychmiastowego informowania osoby kierującej placówką o każdej sytuacji podejrzenia choroby dziecka.</li> </ul>
<b>Rozpoznawanie niepokojących</b>	<p>Personel przez cały czas pobytu dziecka w placówce uważnie obserwuje jego stan zdrowia i samopoczucie.</p>

<p><b>objawów chorobowych</b></p>	<p>Szczególną uwagę należy zwrócić na następujące objawy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gorączka lub podwyższona temperatura,</li> <li>• wysypka, zaczerwienienia skóry, obrzęk,</li> <li>• kaszel, katar, duszności, trudności w oddychaniu,</li> <li>• wymioty, biegunka, brak apetytu,</li> <li>• bóle (brzucha, głowy, ucha), płacz, drażliwość,</li> <li>• osłabienie, senność, apatia,</li> <li>• odczyn po ukąszeniach, znaczne zaczerwienienie lub opuchlizna.</li> </ul>
<p><b>Postępowanie w przypadku wystąpienia niepokojących objawów</b></p>	<p><b>Izolacja dziecka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dziecko z objawami chorobowymi natychmiast zostaje odizolowane od grupy.</li> <li>• Dziecku zapewnia się opiekę i komfort w wyznaczonym miejscu izolacji (np. osobne pomieszczenie lub wydzielona strefa).</li> <li>• Jeśli sytuacja na to pozwala, dziecko powinno mieć możliwość spokojnego odpoczynku.</li> </ul> <p><b>Ocena stanu zdrowia dziecka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Należy zmierzyć temperaturę dziecka.</li> <li>• W razie wątpliwości lub pogorszenia stanu zdrowia należy natychmiast poinformować osobę kierującą placówką.</li> </ul> <p><b>Informowanie rodziców</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rodzice/opiekunowie prawni dziecka są niezwłocznie informowani o sytuacji.</li> <li>• Należy poprosić o jak najszybszy odbiór dziecka z placówki.</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dziennik grupy lub zeszyt zdarzeń,</li> <li>• krótki opis objawów i podjętych działań,</li> <li>• informacja o powiadomieniu rodziców.</li> </ul> <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><b>Kryteria powrotu dziecka do placówki po chorobie</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dziecko może wrócić do placówki po ustąpieniu wszystkich objawów choroby.</li> <li>• Personel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli objawy chorobowe nadal są widoczne lub stan zdrowia dziecka budzi wątpliwości.</li> </ul>
<p><b>Obowiązki personelu</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Systematyczna obserwacja stanu zdrowia dzieci.</li> <li>• Izolowanie dzieci z objawami choroby.</li> <li>• Informowanie rodziców i osoby kierującej placówką o każdej sytuacji podejrzenia choroby.</li> <li>• Dokumentowanie wszystkich przypadków podejrzenia choroby.</li> <li>• Przestrzeganie zasad higieny i profilaktyki zdrowotnej.</li> <li>• Współpraca z rodzicami i służbami medycznymi w sytuacjach wymagających interwencji.</li> <li>• Odmowa przyjęcia do placówki dziecka, które ewidentnie wykazuje objawy choroby.</li> <li>• Dbanie o regularną wentylację, sprząatanie i dezynfekcję sali i zabawek.</li> <li>• Uczenie dzieci zasad higieny – mycie rąk, zasłanianie ust przy kaszlu i kichaniu, niedzielenie się sztućcami, kubkami.</li> </ul>

**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.

<b>Standard 2.4 Ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców</b>	
<b>Cel programu</b>	<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>
<b>Założenia i zakres programu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptacja jest procesem zindywidualizowanym — czas i sposób jej prowadzenia dostosowuje się do wieku, potrzeb i możliwości dziecka.</li> <li>• Program dotyczy wszystkich dzieci przyjmowanych do placówki — niezależnie od terminu rozpoczęcia uczęszczania, dopasowywany jest indywidualnie do dziecka i możliwości organizacyjnych placówki.</li> <li>• W adaptacji aktywnie uczestniczą rodzice lub inne bliskie dziecku osoby.</li> <li>• Czas trwania adaptacji wynosi orientacyjnie 5–10 dni, z możliwością wydłużenia, jeśli sytuacja tego wymaga.</li> <li>• Harmonogram dnia w czasie adaptacji jest elastyczny, z możliwością wprowadzenia zmian sprzyjających poczuciu bezpieczeństwa dzieci.</li> <li>• Proces adaptacji uwzględnia aktualne zapisy Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapewnienie możliwości zabawy z opiekunem i rówieśnikami — bez przymusu uczestnictwa.</li> <li>• Poszanowanie potrzeby dystansu i obserwacji u dziecka.</li> <li>• Codzienne rozmowy personelu z rodzicami — wymiana informacji, modyfikowanie planu adaptacji w razie potrzeby.</li> <li>• Organizowanie atrakcyjnych, bezpiecznych aktywności — zabawy sensoryczne, konstrukcyjne, ruchowe, wspólne rytuały.</li> <li>• W przypadku trudności emocjonalnych dziecka — wsparcie, cierpliwość, współpraca z rodzicem.</li> </ul>
<p><b>III faza programu adaptacji</b></p> <p><b>Separacja - powierzenie</b></p>	<p><b>Cel:</b> Stopniowe przejęcie przez personel pełnej opieki nad dzieckiem, samodzielność dziecka w grupie.</p> <p><b>Oznaki zakończenia adaptacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dziecko rozpoznaje i akceptuje opiekunów.</li> <li>• Zostaje na sali bez rodzica, podejmuje zabawę.</li> <li>• Zna elementy rutyny: miejsce na ubrania, zabawki, mycie rąk, posiłki.</li> <li>• Potrafi skorzystać z pomocy opiekuna w sytuacji stresowej.</li> <li>• Samodzielnie sięga po zabawki, włącza się w zabawy grupowe.</li> <li>• Uczestniczy w posiłkach i odpoczynku.</li> </ul>
<p><b>Sytuacje wyjątkowe</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jeśli dziecko nadal nie akceptuje rozstania z rodzicem, przejawia silne reakcje stresowe — plan adaptacji jest modyfikowany.</li> <li>• W trudnych przypadkach personel konsultuje sytuację z rodzicami, osobą kierującą placówką, a w razie potrzeby z psychologiem.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• W wyjątkowych sytuacjach (np. choroba dziecka lub rodzica) proces adaptacji może zostać zawieszony lub przesunięty.</li> </ul>
<b>Obowiązki personelu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przygotowanie przestrzeni i organizacji dnia sprzyjających adaptacji.</li> <li>• Zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa, szacunku i indywidualnego podejścia.</li> <li>• Stały kontakt i współpraca z rodzicami.</li> <li>• Udzielanie wsparcia emocjonalnego dziecku.</li> <li>• Obserwacja i dokumentowanie przebiegu procesu adaptacji.</li> <li>• W razie potrzeby — elastyczne modyfikowanie planu adaptacji.</li> </ul>
<b>Obowiązki rodziców</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapoznanie się z zasadami funkcjonowania placówki.</li> <li>• Przygotowanie dziecka do adaptacji — rozmowy, wspieranie samodzielności.</li> <li>• Aktywny udział w adaptacji: obecność z dzieckiem, współpraca z personelem.</li> <li>• Poszanowanie ustaleń dotyczących obecności w grupie.</li> <li>• Przekazywanie personelowi informacji o dziecku i jego samopoczuciu.</li> <li>• Budowanie pozytywnego nastawienia dziecka wobec nowego miejsca.</li> </ul>
<b>Plan realizacji</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapoznanie rodziców z organizacją instytucji opieki poprzez umożliwienie zwiedzania budynku, zapoznanie z rozkładem dnia, poinformowanie o formach zajęć dla dzieci.</li> <li>• Uzyskanie przez instytucji opieki informacji o dziecku na podstawie: karty zapisu dziecka do instytucji opieki oraz ankiety informacyjnej o dziecku.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Pobyt rodzica z dzieckiem w instytucji opieki – wspólne zapoznanie z budynkiem instytucji, zabawkami, wspólnymi zabawami.</li> <li>• Adaptacja rodziców – ustalanie zasad kontaktu i współpracy, zachęcanie do indywidualnych rozmów, zebranie grupowe, udział w organizacji uroczystości, badanie oczekiwań rodziców wobec placówki, opiekunów personelu.</li> </ul>
<p><b>Proponowane aktywności i działania personelu</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizacja dni otwartych przed rozpoczęciem roku pracy placówki.</li> <li>• Wprowadzenie „kącika powitalnego” — miejsce, gdzie dzieci mogą przynieść przedmiot z domu (np. pluszak, kocyk).</li> <li>• Wprowadzenie stałych rytuałów: powitanie, piosenka, zabawa na rozpoczęcie dnia.</li> <li>• Stopniowe skracanie pobytu rodzica, w zależności od gotowości dziecka.</li> <li>• Umożliwienie rodzicom obserwacji grupy w czasie adaptacji (np. przez drzwi, z korytarza).</li> <li>• Systematyczna wymiana informacji — rozmowy indywidualne, notatki, możliwość kontaktu telefonicznego.</li> <li>• Dostosowanie aktywności w pierwszych tygodniach do potrzeb dzieci adaptujących się (spokojniejsze zabawy, mniejsze grupy, więcej wsparcia indywidualnego). <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Malowanie farbami na brystolu lub folii</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zabawy sensoryczne z wodą i piaskiem, łapanie baniek</li> <li>○ Śpiewanie piosenek, recytowanie wierszyków i masażyków</li> <li>○ Zabawy z balonami, chustą animacyjną, piłeczkami</li> <li>○ Zabawy swobodne w sali wybranymi przez dzieci zabawkami</li> <li>○ Przechodzenie przez tunel, wspinanie się na zjeżdżalnie</li> <li>○ Obserwacja przyrody, zabawy na placu zabaw</li> <li>• Zorganizowanie krótkiego podsumowania adaptacji z rodzicami po zakończeniu procesu.</li> </ul>
<b>Termin adaptacji</b>	<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>
<b>Osoba odpowiedzialna za realizację etapów procesu adaptacji</b>  <b>Standard 15.1</b>	<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 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 kierownika placówki.</p> <p>Za zebranie informacji na temat przyzwyczajień i potrzeb dziecka, towarzyszących codziennym czynnościom –</p>

	odpowiada wychowawca grupy lub inna osoba wyznaczona przez kierownika placówki.
--	---

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

### **Adaptacja jako proces – nie tylko obecność rodzica**

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

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

Ważne jest, aby rodzic **był gotów aktywnie towarzyszyć dziecku w wybranych momentach** i stopniowo wycofywać się z jego pobytu w placówce.

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

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

## **Standard 2.5 Zapewnienie warunków do swobodnego poruszania się dzieci**

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

### **Założenia organizacyjne:**

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

### **Konkretne rozwiązania przestrzenne w placówce:**

- Układ mebli wyraźnie rozdziela strefy aktywności — przewidziano miejsce do głośnej zabawy, strefę odpoczynku, czytelnicy, sensoryczną.
- Półki, lustra, okna, wieszaki i inne elementy wyposażenia znajdują się na wysokości wzroku dzieci, co wspiera ich samodzielność i orientację w przestrzeni.
- Dzieci mają swobodny dostęp do materiałów edukacyjnych i zabawek, które znajdują się w oznaczonych pojemnikach lub na niskich półkach.
- W pomieszczeniach dostępne są elementy umożliwiające rozwój ruchowy, takie jak schodki, podesty, miejsca do wspinania się.
- 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:**

- 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,
  - lustro dostosowane do wzrostu dzieci.
- Przestrzeń do przebierania dzieci została wydzielona w sposób zapewniający im prywatność, a jednocześnie umożliwiający personelowi bezpieczne i komfortowe wykonywanie czynności pielęgnacyjnych.
- 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.
- Podłoga w strefie artystycznej jest wykonana z materiałów umożliwiających łatwe utrzymanie czystości, co pozwala dzieciom na swobodne eksperymentowanie bez nadmiernego ograniczania działań.
- W bezpośrednim sąsiedztwie strefy artystycznej znajduje się źródło wody, co umożliwia szybkie sprzątanie oraz wykorzystanie wody w zabawach sensorycznych i plastycznych.
- Materiały plastyczne, podczas aktywności twórczej, dostępne są w zasięgu ręki dziecka (papier, kredki, farby, pędzle, plastelina, masy plastyczne, klej oraz inne materiały). Dziecko ma możliwość samodzielnego wyboru materiałów.

### **Zasady organizacji działań:**

- Dzieci mają codzienny dostęp do materiałów plastycznych i mogą samodzielnie podejmować działania artystyczne, w zależności od własnych potrzeb i zainteresowań.
- Personel wspiera dzieci w działaniach artystycznych poprzez zachętę, pokazywanie możliwości wykorzystania różnych materiałów oraz udzielanie pomocy technicznej, jednak nie ingeruje w sam proces twórczy dziecka i nie narzuca gotowych rozwiązań.

- W działaniach plastycznych koncentrujemy się na procesie tworzenia, a nie na efekcie końcowym — nie oceniamy i nie porównujemy wytworów dzieci.
- W strefie artystycznej mogą być organizowane zarówno swobodne działania, jak i zajęcia tematyczne, które wprowadzają dzieci w różnorodne techniki plastyczne i rozwijają ich umiejętności manualne.
- Strefa artystyczna wykorzystywana jest również do działań sensorycznych, takich jak zabawy wodą, piaskiem, masami plastycznymi, co wspiera rozwój zmysłów i koordynacji.

**Bezpieczeństwo:**

- Wszystkie wykorzystywane materiały i akcesoria są dostosowane do wieku dzieci i posiadają wymagane atesty bezpieczeństwa.
- Personel monitoruje przebieg działań artystycznych, zapewniając bezpieczeństwo i wspierając dzieci w trudniejszych momentach.
- Po zakończeniu działań dzieci biorą aktywny udział w 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 ogrodu lub placu zabaw.
- Przestrzeń zewnętrzna, z której korzystają dzieci, została zorganizowana w sposób wspierający kontakt z naturą, w szczególności poprzez:
  - zróżnicowane nawierzchnie (trawa, piasek, ziemia), umożliwiające bezpieczne poruszanie się, bieganie, czworakowanie, zabawy sensoryczne,
  - miejsce do swobodnych zabaw ruchowych (bieganie, gra w piłkę, jazda na rowerkach, hulajnogach),
  - 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, altanką, tipi lub domkiem do odpoczynku i czytania na świeżym powietrzu.

### **Wprowadzenie elementów natury do przestrzeni wewnętrznej:**

- W salach umieszczone są bezpieczne dla dzieci rośliny doniczkowe o zróżnicowanych kształtach, fakturach i zapachach. Dzieci uczestniczą w ich codziennej pielęgnacji.

- W przestrzeni placówki wykorzystywane są naturalne materiały wykończeniowe i wyposażenie z drewna, co tworzy przyjazny, przytulny klimat i kojarzy się z domowym, naturalnym otoczeniem.
- Dostępny jest kącik sensoryczny, wyposażony w pojemniki z naturalnymi materiałami, takimi jak piasek, ryż, fasola, kasza, woda, umożliwiające dzieciom zabawy manipulacyjne i eksploracyjne.
- Sale są dobrze doświetlone naturalnym światłem dziennym dzięki dużym oknom i przeszkleniom, co umożliwia dzieciom obserwowanie zmieniających się warunków atmosferycznych, pór roku i rytmu dnia.

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

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

### **Organizacja przestrzeni sprzyjająca poznawaniu świata:**

- Przestrzeń sali została zorganizowana w sposób umożliwiający dzieciom swobodny dostęp do różnorodnych materiałów edukacyjnych i zabawek.
- Wyposażenie dobrano tak, aby stymulować zmysły, rozwijać ciekawość i zachęcać dzieci do eksploracji, doświadczania i eksperymentowania.
- Zastosowano jak najwięcej naturalnych materiałów, takich jak drewno, tkaniny bawełniane czy elementy sensoryczne z materiałów przyjaznych dzieciom.
- Zabawki i pomoce edukacyjne są uporządkowane w oznaczonych, łatwo dostępnych dla dzieci koszach, pudełkach i na półkach na ich wysokości.

### **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. strefa zabaw konstrukcyjnych, strefa manipulacyjna, strefa wyciszenia, kącik przyrodniczy.

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 wewnętrżnych 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"> <li>• Pracownicy są zobowiązani do aktywnego udziału w spotkaniach, dzielenia się spostrzeżeniami i pomysłami oraz zgłaszania ewentualnych trudności i potrzeb.</li> <li>• Osoby nieobecne na spotkaniu z ważnych powodów zobowiązane są do zapoznania się z notatką i ustaleniami.</li> </ul> <p><b>Sytuacje wyjątkowe:</b> 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><b>Uwagi końcowe:</b> 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><b>Standard 12.1.2</b></p> <p><b>Udział w szkoleniach wewnętrznych lub zewnętrznych</b></p>	<p><b>Cel szkoleń:</b> 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><b>Zakres stosowania:</b> Zasady dotyczą wszystkich pracowników instytucji opieki, niezależnie od stanowiska i formy zatrudnienia.</p> <p><b>Częstotliwość i czas trwania:</b> Łączny wymiar szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych wynosi minimum <b>10 godzin</b> 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"> <li>• zgłoszenie potrzeb szkoleniowych lub organizacyjnych.</li> </ul> <p><b>Obowiązki personelu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Każdy pracownik jest zobowiązany do rzetelnego i terminowego przeprowadzenia samooceny.</li> <li>• Wnioski z samooceny omawiane są z osobą kierującą placówką lub wyznaczoną osobą wspierającą zespół.</li> <li>• Pracownik zobowiązany jest do podejmowania działań wynikających z ustaleń poczynionych na podstawie samooceny.</li> </ul> <p><b>Sytuacje wyjątkowe:</b> 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><b>Uwagi końcowe:</b> 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><b>Standard 12.1.4</b></p> <p><b>Omawianie i planowanie pracy w ramach planu OWE</b></p>	<p><b>Cel omawiania i planowania pracy:</b> 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><b>Zakres stosowania:</b> 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"> <li>• Ustalenia z każdego spotkania mogą być odnotowywane w zeszycie zespołu lub innym przyjętym dokumencie roboczym,</li> <li>• Planowanie pracy jest procesem elastycznym — dostosowywanym do bieżących potrzeb dzieci i zespołu.</li> </ul> <p><b>Uwagi końcowe:</b> 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><b>Standard 12.1.5</b></p> <p><b>Komunikowanie się z rodzicami</b></p>	<p><b>Cel komunikacji z rodzicami:</b> 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><b>Zakres stosowania:</b> 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><b>Czas przeznaczony na komunikację:</b> 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><b>Formy komunikacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codzienne krótkie rozmowy przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka,</li> </ul>

- 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><b>Organizacja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Godziny dostępności personelu do rozmów z rodzicami ustalane są z wyprzedzeniem i komunikowane rodzicom,</li> <li>• Dłuższe rozmowy odbywają się poza godzinami pracy z dziećmi, w spokojnych warunkach, z poszanowaniem prywatności,</li> <li>• W rozmowach uczestniczy opiekun wiodący dziecka, jeśli taki został wyznaczony,</li> <li>• Wszystkie ważne ustalenia z rodzicami są odnotowywane w dokumentacji wewnętrznej zgodnie z przyjętymi zasadami.</li> </ul> <p><b>Uwagi końcowe:</b> 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><b>Standard 12.1.6</b></p> <p><b>Monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym systemem</b></p>	<p><b>Cel monitorowania rozwoju dziecka:</b> 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><b>Czas przeznaczony na monitorowanie:</b> 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><b>Sposoby monitorowania:</b></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"> <li>zakresu czasowego zatrudnienia</li> </ul> <p>Obowiązuje od dnia podpisania umowy o pracę lub innego dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie współpracy.</p>
<p><b>Zakres odpowiedzialności</b></p>	<p><b>Osoba kierująca placówką:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>odpowiada za organizację i nadzór nad procesem wdrożenia,</li> <li>wyznacza opiekuna/mentora nowego pracownika,</li> <li>zapewnia dostęp do niezbędnych materiałów, dokumentacji, narzędzi pracy,</li> <li>monitoruje przebieg procesu adaptacji,</li> <li>podejmuje ostateczną decyzję o zakończeniu procesu wdrożenia i pełnym dopuszczeniu do samodzielnej pracy.</li> </ul> <p><b>Bezpośredni przełożony nowego pracownika:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>opracowuje indywidualny plan wdrożenia,</li> <li>prowadzi szkolenia stanowiskowe i wprowadza w bieżące obowiązki,</li> <li>organizuje spotkania podsumowujące kolejne etapy adaptacji,</li> <li>udziela informacji zwrotnej, wspiera i monitoruje postępy.</li> </ul> <p><b>Wyznaczony opiekun/mentor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wspiera nowego pracownika w nieformalnym poznaniu środowiska pracy,</li> <li>ułatwia integrację z zespołem,</li> <li>jest pierwszym punktem kontaktu w przypadku wątpliwości lub pytań,</li> <li>wspiera proces adaptacji i budowania poczucia bezpieczeństwa.</li> </ul>

	<p><b>Nowy pracownik:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aktywnie uczestniczy w procesie adaptacji,</li> <li>• zapoznaje się z obowiązującą dokumentacją i zasadami,</li> <li>• zadaje pytania w sytuacjach niejasnych,</li> <li>• stosuje się do zaleceń przełożonych i opiekuna.</li> </ul>
<p><b>Opis postępowania</b></p>	<p><b>Etap 1. Przygotowanie do zatrudnienia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przygotowanie umowy, opisu stanowiska, dokumentacji wprowadzającej (regulaminy, procedury, Plan OWE),</li> <li>• organizacja stanowiska pracy (dostęp do pomieszczeń, klucze, sprzęt, materiały biurowe),</li> <li>• wyznaczenie opiekuna/mentora,</li> <li>• ustalenie planu wdrożenia (zakres obowiązków, cele, etapy adaptacji).</li> </ul> <p><b>Etap 2. Pierwszy dzień pracy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• oficjalne przywitanie nowego pracownika przez osobę kierującą lub przełożonego,</li> <li>• przedstawienie zespołu, oprowadzenie po placówce, wskazanie kluczowych pomieszczeń,</li> <li>• przekazanie materiałów informacyjnych, omówienie zasad BHP, organizacji pracy,</li> <li>• ustalenie harmonogramu pierwszych dni pracy.</li> </ul> <p><b>Etap 3. Pierwszy tydzień pracy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• szkolenia wprowadzające (BHP, procedury wewnętrzne, organizacja pracy, dokumentacja),</li> <li>• stopniowe wprowadzanie w obowiązki – początkowo pod nadzorem opiekuna lub przełożonego,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bieżące wsparcie i obserwacja postępów,</li> <li>• rozmowa podsumowująca pierwszy tydzień pracy.</li> </ul> <p><b>Etap 4. Okres adaptacyjny (1–2 miesiące):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przejmowanie przez nowego pracownika kolejnych zadań zgodnie z planem wdrożenia,</li> <li>• regularne rozmowy z przełożonym i mentorem,</li> <li>• możliwość udziału w dodatkowych szkoleniach,</li> <li>• integracja z zespołem (udział w spotkaniach, działaniach wewnętrznych),</li> <li>• bieżące monitorowanie postępów i identyfikacja obszarów wymagających wsparcia.</li> </ul> <p><b>Etap 5. Zakończenie okresu adaptacyjnego:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• formalna rozmowa podsumowująca,</li> <li>• ocena postępów, mocnych stron i ewentualnych trudności,</li> <li>• decyzja o zakończeniu procesu adaptacji lub o jego przedłużeniu,</li> <li>• przekazanie informacji zwrotnej nowemu pracownikowi,</li> <li>• ustalenie dalszego planu rozwoju.</li> </ul>
<p><b>Dokumentowanie</b></p>	<p><b>W ramach procesu wdrożenia prowadzi się następującą dokumentację:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• indywidualny plan wdrożenia,</li> <li>• potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniach,</li> <li>• notatki z rozmów i obserwacji w trakcie okresu adaptacyjnego,</li> <li>• karta oceny końcowej i podsumowania adaptacji,</li> </ul>

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

### Standard 12.3 Sposób nadzoru realizacji planu OWE

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

**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><b>Standard 12.3.2</b></p> <p><b>Informacja zwrotna</b></p>	<p><b>Termin:</b> Rozmowa podsumowująca powinna odbyć się w ciągu 3 dni roboczych od zakończenia obserwacji.</p> <p><b>Zasady rozmowy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozmowa odbywa się w komfortowych warunkach, zapewniających prywatność.</li> <li>• Na początku spotkania przypomniany zostaje cel obserwacji – rozwój zawodowy, nie kontrola.</li> <li>• Rozmowa rozpoczyna się od omówienia mocnych stron i pozytywnych aspektów pracy opiekuna.</li> <li>• Następnie omawiane są obszary do rozwoju, oparte na faktach z arkusza obserwacji.</li> <li>• Opiekun ma możliwość odniesienia się do obserwacji, przedstawienia swojej perspektywy, refleksji i wątpliwości.</li> <li>• Wspólnie ustalany jest plan działań wspierających rozwój zawodowy, który zostaje zapisany.</li> <li>• Rozmowa kończy się podziękowaniem za otwartość i gotowość do rozwoju oraz zapewnieniem o wsparciu ze strony przełożonych i zespołu.</li> </ul>
<p><b>Standard 12.3.3</b></p> <p><b>Samoocena</b></p>	<p><b>Cel:</b> 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><b>Organizacja:</b> Samoocena realizowana jest minimum raz w roku (lub dwa razy w roku – w zależności od ustaleń placówki).</p> <p><b>Pracownik wypełnia formularz samooceny obejmujący m.in.:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ocenę własnych kompetencji i działań,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• refleksję nad relacją z dziećmi i zespołem,</li> <li>• wskazanie mocnych stron i sukcesów,</li> <li>• identyfikację trudności i potrzeb rozwojowych,</li> <li>• propozycje działań wspierających rozwój.</li> </ul> <p>Samoocena jest omawiana z bezpośrednim przełożonym podczas indywidualnej rozmowy rozwojowej. Wnioski z samooceny uwzględniane są w planowaniu dalszego wsparcia zawodowego i szkoleń.</p>
<b>Dokumentacja</b>	<p><b>W ramach systemu nadzoru i rozwoju zawodowego personelu prowadzona jest następująca dokumentacja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• harmonogramy obserwacji i spotkań zespołu,</li> <li>• arkusze obserwacji zajęć z dziećmi,</li> <li>• notatki z rozmów podsumowujących obserwacje,</li> <li>• plany doskonalenia zawodowego pracowników,</li> <li>• arkusze samooceny pracowników,</li> <li>• protokoły spotkań zespołu dotyczących realizacji Planu OWE,</li> <li>• notatki z okresowych spotkań ewaluacyjnych,</li> </ul>

<p><b>Standard 12.4 System organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych lub zewnętrznych realizowany w wymiarze min. 10h zegarowych rocznie</b></p>	
<p><b>Cel organizacji i realizacji szkoleń</b></p>	<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>

<p><b>Zasady ogólne</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doskonalenie zawodowe jest integralnym elementem pracy personelu i obowiązkiem pracodawcy wynikającym ze standardów opieki.</li> <li>• Szkolenia realizowane są zgodnie z rocznym planem doskonalenia zawodowego, opracowywanym na podstawie diagnozy potrzeb.</li> <li>• Plan doskonalenia uwzględnia zarówno potrzeby indywidualne pracowników, jak i priorytety rozwojowe instytucji opieki.</li> <li>• Szkolenia i działania rozwojowe organizowane są w ramach czasu pracy lub w czasie uzgodnionym z pracownikiem.</li> <li>• Każdy pracownik ma prawo zgłaszać swoje potrzeby szkoleniowe i propozycje w tym zakresie.</li> </ul>
<p><b>Diagnoza potrzeb szkoleniowych</b></p>	<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"> <li>• wynikach obserwacji pracy personelu,</li> <li>• analizie dokumentacji (np. arkusze samooceny, karty obserwacji dzieci),</li> <li>• rozmowach rozwojowych z pracownikami,</li> <li>• zmianach w przepisach prawa lub standardach opieki,</li> <li>• wnioskach z nadzoru i kontroli zewnętrznych.</li> </ul> <p>Każdy pracownik ma możliwość indywidualnego zgłoszenia potrzeb i oczekiwań dotyczących szkoleń.</p>
<p><b>Standard 12.4.1</b></p> <p><b>Zasady doboru tematyki szkoleniowej</b></p>	<p>Tematyka szkoleń jest dostosowana do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rzeczywistych potrzeb rozwojowych zespołu i pojedynczych pracowników,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• priorytetów rozwoju instytucji (np. wynikających z obserwacji dzieci, planów OWE, zaleceń pokontrolnych),</li> <li>• aktualnych wyzwań związanych z pracą z dziećmi, np. w obszarze rozwoju emocjonalnego, integracji sensorycznej, pracy z dziećmi z niepełnosprawnościami,</li> <li>• zmian w przepisach prawa dotyczących opieki i edukacji,</li> <li>• pojawiających się możliwości współpracy z ekspertami i instytucjami szkoleniowymi.</li> </ul>
<p><b>Standard 12.4.2</b></p> <p><b>Zasady uczestnictwa personelu w szkoleniach</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udział w szkoleniach przewidzianych w rocznym planie doskonalenia zawodowego jest obowiązkowy.</li> <li>• W przypadku szkoleń zewnętrznych instytucja opieki zapewnia organizacyjne i finansowe wsparcie oraz zastępstwo na czas nieobecności pracownika.</li> <li>• 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.</li> <li>• Po każdym szkoleniu pracownik dzieli się zdobytą wiedzą z zespołem, np. podczas spotkania zespołu, w formie notatki lub prezentacji.</li> </ul>
<p><b>Roczny plan doskonalenia zawodowego</b></p>	<p>Roczny plan doskonalenia zawodowego przygotowuje osoba kierująca instytucją, na podstawie diagnozy potrzeb.</p> <p>Plan zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tematykę szkoleń,</li> <li>• przewidywane terminy,</li> <li>• formę realizacji (szkolenia wewnętrzne, zewnętrzne, warsztaty, konferencje),</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• propozycje prowadzących,</li> <li>• źródła finansowania.</li> </ul> <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>
<p><b>Realizacja planu doskonalenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szkolenia wewnętrzne są organizowane z wykorzystaniem wiedzy i doświadczenia pracowników (np. psycholog prowadzi warsztat o rozwoju emocjonalnym, doświadczony opiekun dzieli się metodami pracy).</li> <li>• Pracownicy są delegowani na szkolenia zewnętrzne zgodnie z planem i zidentyfikowanymi potrzebami.</li> <li>• Po każdym szkoleniu jego uczestnicy przekazują zdobytą wiedzę pozostałym członkom zespołu.</li> <li>• Zdobyte kompetencje są sukcesywnie wdrażane do codziennej pracy z dziećmi.</li> <li>• Skuteczność szkoleń i ich wpływ na jakość pracy są monitorowane przez osobę kierującą instytucją.</li> </ul>
<p><b>Ewaluacja i dokumentowanie procesu doskonalenia</b></p>	<p>Po zakończeniu roku osoba kierująca instytucją dokonuje ewaluacji zrealizowanego planu doskonalenia.</p> <p><b>Ocena uwzględnia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stopień realizacji zaplanowanych działań,</li> <li>• skuteczność szkoleń,</li> <li>• wpływ działań rozwojowych na jakość pracy z dziećmi,</li> <li>• opinie pracowników i rodziców (ankiety, rozmowy),</li> </ul>

- obserwacje pracy personelu.

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

**Dokumentacja obejmuje:**

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

<b>Standard 12.5 System wewnętrznej komunikacji</b>	
<b>Cel:</b>	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.
<b>Zakres systemu komunikacji</b>	<p><b>System wewnętrznej komunikacji obejmuje trzy kluczowe obszary:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady etyczne w relacjach personel – personel</li> <li>• Ustaloną drogę rozwiązywania konfliktów między personelem</li> <li>• Sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy</li> </ul>
<p><b>Standard 12.5.1</b></p> <p><b>Zasady etyczne w relacjach personel-personel</b></p>	<p><b>W instytucji opieki obowiązują następujące zasady:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Każda osoba w zespole jest traktowana z szacunkiem, bez względu na wiek, płeć, pochodzenie, wyznanie, stan zdrowia czy przekonania.</li> <li>• Dobre relacje między pracownikami są podstawą skutecznej i profesjonalnej pracy.</li> <li>• Obowiązuje wzajemne wsparcie, życzliwość i współpraca – w szczególności w sytuacjach trudnych lub stresujących.</li> <li>• Wszelkie sytuacje niejasne lub budzące wątpliwości wyjaśniane są w sposób bezpośredni, otwarty, z zachowaniem kultury osobistej.</li> <li>• W zespole dąży się do konstruktywnego rozwiązywania problemów – krytyka ma charakter merytoryczny i nie jest prowadzona publicznie w sposób podważający autorytet drugiej osoby.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wszyscy pracownicy mają prawo wyrażać swoje opinie i potrzeby w atmosferze bezpieczeństwa i zrozumienia.</li> <li>• Obowiązuje dbałość o dobrą atmosferę pracy, opartą na wzajemnym zaufaniu i otwartości.</li> </ul>
<p><b>Standard 12.5.2</b></p> <p><b>Droga rozwiązywania konfliktów między personelem</b></p>	<p><b>W instytucji opieki obowiązuje jasna, ustalona ścieżka postępowania w sytuacjach konfliktowych:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• W przypadku nieporozumień lub trudności w relacjach między pracownikami, pierwszym krokiem jest bezpośrednia, spokojna rozmowa zainteresowanych osób w celu wyjaśnienia sytuacji.</li> <li>• 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.</li> <li>• Konflikt lub nieporozumienie, które wpływa negatywnie na bezpieczeństwo lub dobrostan dzieci, należy niezwłocznie zgłosić osobie kierującej instytucją.</li> </ul> <p><b>Osoba kierująca placówką zobowiązana jest do:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wysłuchania stron konfliktu,</li> <li>• podjęcia działań mediacyjnych,</li> <li>• w razie potrzeby — skorzystania z pomocy specjalisty (np. psychologa).</li> </ul> <p>Rozwiązanie konfliktu odbywa się z poszanowaniem godności wszystkich stron, w atmosferze poufności i szacunku.</p>
<p><b>Standard 12.5.3</b></p> <p><b>Sposoby wzajemnej wymiany</b></p>	<p><b>W placówce funkcjonują następujące narzędzia i sposoby komunikacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regularne spotkania zespołu, np. raz w tygodniu, podczas których omawiane są: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ bieżące sprawy związane z organizacją pracy,</li> </ul> </li> </ul>

<b>informacji na temat pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ informacje o dzieciach, ich funkcjonowaniu i potrzebach,</li><li>○ plany pracy i działania wychowawczo-educacyjne,</li><li>○ podsumowania i wnioski z obserwacji.</li><li>● Tablica informacyjna dla personelu, na której umieszczane są najważniejsze informacje, plany, grafiki, harmonogramy, komunikaty o szkoleniach i innych wydarzeniach.</li><li>● Zeszyt lub skoroszyt informacyjny, w którym personel zapisuje ważne wydarzenia z dnia, obserwacje dotyczące dzieci, sytuacje wymagające uwagi zespołu.</li><li>● Elektroniczne formy komunikacji, w szczególności:<ul style="list-style-type: none"><li>○ e-mail,</li><li>○ zamknięta grupa komunikacyjna (np. komunikator lub aplikacja),</li><li>○ szybkie wiadomości SMS w pilnych sprawach.</li></ul></li><li>● Nieformalne spotkania integracyjne, sprzyjające budowaniu relacji i dobrej atmosfery w zespole.</li><li>● Możliwość indywidualnych rozmów z osobą kierującą placówką — każdy pracownik może zgłosić potrzebę takiej rozmowy w dowolnym momencie.</li></ul>
----------------------------------	---

## STANDARD 13

### Dbłość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci

#### Standard 13.1 Zobowiązanie personelu do respektowania kodeksu etycznego

<b>Zakres obowiązywania</b>	Kodeks Etyczny obowiązuje: <ul style="list-style-type: none"><li>• wszystkich pracowników opiekujących się dziećmi (opiekunów, nauczycieli, terapeutów, wolontariuszy);</li><li>• specjalistów pracujących z dziećmi i rodzinami (psychologów, logopedów, pedagogów);</li><li>• personel administracyjny i pomocniczy;</li><li>• inne osoby zatrudnione w instytucji, nawet jeśli nie mają bezpośredniego kontaktu z dziećmi.</li></ul>
<b>Cel i założenia Kodeksu</b>	Kodeks Etyczny określa pożądane standardy postępowania i wspólne wartości obowiązujące w instytucji. W szczególności: <ul style="list-style-type: none"><li>• podkreśla nadrzędną rolę dobra dziecka, jego podmiotowości i prawa do szacunku;</li><li>• zobowiązuje personel do ochrony dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, dyskryminacji i naruszenia godności;</li><li>• definiuje zachowania niedopuszczalne, takie jak stosowanie przemocy, poniżanie czy ośmieszanie dziecka;</li><li>• precyzuje granice stosownych relacji z dziećmi, rodzicami i współpracownikami;</li><li>• określa zasady ochrony prywatności dzieci i rodzin, w tym ochrony wizerunku oraz danych osobowych;</li><li>• stanowi podstawę do rozwiązywania dylematów etycznych i trudnych sytuacji w codziennej pracy.</li></ul>

<p><b>Zobowiązanie do przestrzegania</b></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"> <li>• spotkań zespołu,</li> <li>• szkoleń wewnętrznych,</li> <li>• rozmów indywidualnych,</li> <li>• okresowych samoocen i ewaluacji pracy personelu.</li> </ul> <p>Przestrzeganie zasad Kodeksu jest niezbędnym warunkiem zatrudnienia oraz budowania bezpiecznego, profesjonalnego środowiska opieki nad dziećmi.</p>
<p><b>Zasady etyczne w relacjach personel-dzieci</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dobro i bezpieczeństwo dziecka jest zawsze najwyższym priorytetem podejmowanych działań.</li> <li>• Każde dziecko jest traktowane z szacunkiem, uwzględniane są jego potrzeby emocjonalne, rozwojowe i indywidualne cechy.</li> <li>• Personel nie stosuje wobec dzieci żadnych form przemocy fizycznej, psychicznej, emocjonalnej ani słownej.</li> <li>• W relacji z dzieckiem personel unika zachowań mogących naruszać jego godność, prywatność lub wywoływać strach.</li> <li>• Dziecko ma prawo do wyrażania swoich emocji, potrzeb i opinii — personel uważnie ich słucha i traktuje je poważnie.</li> <li>• Opiekunowie podejmują działania wspierające rozwój samodzielności, poczucia wartości i relacji społecznych dzieci.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wszelkie działania podejmowane wobec dzieci są zgodne z ich wiekiem, możliwościami i tempem rozwoju.</li> <li>• Personel zobowiązany jest do reagowania na wszelkie niepokojące sygnały dotyczące zdrowia, bezpieczeństwa lub dobrostanu dziecka, zgodnie z obowiązującymi procedurami.</li> <li>• Chronione są dane osobowe oraz wizerunek dziecka — bez zgody rodziców nie są udostępniane osobom postronnym ani publikowane.</li> </ul>
<p><b>Zasady etyczne w relacjach personel-rodzice</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rodzice są partnerami w procesie opieki, wychowania i edukacji dziecka — ich rola, kompetencje i prawa są szanowane.</li> <li>• Personel dba o regularny, rzetelny przepływ informacji dotyczących funkcjonowania dziecka w instytucji.</li> <li>• Informacje o dziecku i rodzinie przekazywane są wyłącznie uprawnionym osobom — z zachowaniem poufności i zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych.</li> <li>• Personel nie ocenia rodziców, nie komentuje ich życia prywatnego, a w sytuacjach konfliktowych zachowuje neutralność.</li> <li>• W przypadku podejrzenia sytuacji zagrażających dziecku, personel niezwłocznie informuje o tym osobę kierującą placówką i podejmuje działania zgodne z procedurami ochrony dzieci.</li> <li>• Personel dąży do komunikacji opartej na zrozumieniu, szacunku i otwartości — uwzględniając możliwości i potrzeby rodziny.</li> </ul>
<p><b>Zasady etyczne w relacjach</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• W zespole panuje zasada wzajemnego szacunku, życzliwości i współpracy.</li> </ul>

<b>personel- personel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Konflikty i nieporozumienia rozwiązywane są w sposób konstruktywny, z zachowaniem kultury osobistej i poufności.</li><li>• Personel dba o dobrą atmosferę pracy — nie dopuszcza się działań o charakterze mobbingu, dyskryminacji czy plotkarstwa.</li><li>• Współpraca oparta jest na rzetelności, odpowiedzialności i otwartości na rozwój zawodowy.</li><li>• Pracownicy udzielają sobie wzajemnie wsparcia w sytuacjach trudnych lub wymagających.</li><li>• Informacje o pracy zespołu, sprawach organizacyjnych czy sytuacjach dotyczących dzieci przekazywane są w sposób rzetelny i terminowy.</li></ul>
-------------------------------	--

## **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.**

<b>Procedura przyjmowania i wydawania dzieci oraz z zasadami obecności osób trzecich na terenie instytucji</b>	Personel po zapoznaniu się z tą procedurą podpisuje stosowne oświadczenie.
<b>Standard 13.2.2</b> <b>Procedura ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci</b>	<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><b>A. Ochrona danych osobowych dziecka</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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).</li><li>• Administratorem danych osobowych dzieci jest instytucja opieki, reprezentowana przez osobę kierującą instytucją.</li><li>• Dane osobowe dzieci są gromadzone i przetwarzane wyłącznie w jasno określonych celach związanych z zapewnieniem opieki, bezpieczeństwem, edukacji i prawidłowego funkcjonowania instytucji.</li><li>• Dostęp do danych mają wyłącznie upoważnieni pracownicy, zgodnie z nadanym zakresem obowiązków.</li><li>• Dokumenty zawierające dane osobowe (np. karty zgłoszeniowe, dokumenty medyczne, arkusze</li></ul>

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"> <li>• podpisywanie zdjęć imieniem i nazwiskiem dziecka przy publikacjach zewnętrznych;</li> <li>• utrwalanie i udostępnianie wizerunku w sposób naruszający godność lub prywatność dziecka.</li> </ul> <p><b>Podczas wykonywania zdjęć lub nagrań należy zwrócić szczególną uwagę, aby:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dzieci były odpowiednio ubrane,</li> <li>• prezentowana sytuacja nie ośmieszała ani nie stawiała dziecka w niekorzystnym świetle;</li> <li>• rodzice zostali poinformowani o planowanych działaniach z odpowiednim wyprzedzeniem.</li> </ul> <p>Rodzice mają prawo w każdej chwili cofnąć zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka.</p> <p><b>C. Zasady organizacyjne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Każdy pracownik instytucji opieki przed rozpoczęciem pracy zapoznaje się z niniejszą procedurą i potwierdza ten fakt pisemnym oświadczeniem.</li> <li>• Procedura jest przypominana personelowi podczas zebrań i szkoleń wewnętrznych minimum raz w roku.</li> <li>• Wszelkie naruszenia zasad ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka będą traktowane jako poważne naruszenie obowiązków służbowych i mogą skutkować konsekwencjami dyscyplinarnymi.</li> <li>• Personel po zapoznaniu się z procedurą podpisuje stosowne oświadczenie.</li> </ul>
<p><b>Standard 13.2.3</b></p> <p><b>Procedura zapobiegania wypadkom i</b></p>	<p><b>1. Cel procedury:</b> Celem niniejszej procedury jest szczegółowe określenie zasad, działań profilaktycznych oraz schematów postępowania mających na celu zapewnienie dzieciom przebywającym w instytucji opieki maksymalnego</p>

<b>postępowania w sytuacji wypadku</b>	<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><b>2. Zakres stosowania:</b> 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><b>3. Odpowiedzialność:</b></p> <p><b>3.1 Odpowiedzialność za wdrożenie:</b> 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"><li>• Zapewnienie, że każdy członek personelu został szczegółowo zapoznany z treścią procedury oraz w pełni rozumie zasady w niej zawarte;</li><li>• Organizowanie i nadzorowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa, pierwszej pomocy i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia;</li><li>• Systematyczne przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa pomieszczeń, wyposażenia, terenu placówki, nie rzadziej niż raz na kwartał;</li><li>• Niezwłoczne podejmowanie działań w przypadku wykrycia zagrożeń, nieprawidłowości lub uchybień;</li><li>• Dokumentowanie wszystkich działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa.</li></ul>
--	---

### **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"><li>• Dokumentacja jest regularnie analizowana przez kierownictwo w celu planowania działań prewencyjnych.</li></ul> <p>Personel po zapoznaniu się z procedurą podpisuje stosowne oświadczenie.</p>
<b>Standard 13.2.4</b> <b>Zasady postępowania w przypadku choroby dziecka</b>	<b>Opisany szczegółowo w Standardzie 2.3.</b> <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.
<b>Kanały zgłoszenia</b>	<p>Aby maksymalnie ułatwić proces zgłaszania i zapewnić dostępność, instytucja umożliwia zgłaszanie niepokojących sytuacji na różne sposoby:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osobiście – poprzez bezpośrednią rozmowę z osobą kierującą instytucją lub wyznaczonym pracownikiem;</li> <li>• Telefonicznie – pod numerem służbowym placówki (dostępnym na stronie internetowej i tablicy informacyjnej);</li> <li>• Mailowo – na dedykowany adres e-mail zgłoszeniowy: info@encepence.waw.pl</li> <li>• Poprzez formularz zgłoszeniowy dostępny na stronie internetowej instytucji;</li> <li>• W wyjątkowych sytuacjach – poprzez zgłoszenie do zewnętrznych instytucji.</li> </ul>
<b>Gwarancja poufności i ochrony zgłaszającego</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Każde zgłoszenie traktowane jest z zachowaniem pełnej poufności;</li> <li>• Dane osoby zgłaszającej nie są ujawniane osobom postronnym, a dostęp do informacji mają wyłącznie osoby bezpośrednio zaangażowane w wyjaśnianie sprawy;</li> <li>• Osoba zgłaszająca nie ponosi żadnych negatywnych konsekwencji z tytułu zgłoszenia niepokojącej sytuacji w dobrej wierze;</li> <li>• Placówka nie dopuszcza do działań odwetowych wobec osoby zgłaszającej.</li> </ul>
<b>Przebieg procedury wyjaśniającej po</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zgłoszenie zostaje niezwłocznie zarejestrowane przez osobę przyjmującą zgłoszenie;</li> </ul>

<p><b>otrzymaniu zgłoszenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osoba kierująca instytucją lub wyznaczony pracownik przeprowadza wstępną analizę sytuacji i podejmuje odpowiednie działania wyjaśniające;</li> <li>• W razie potrzeby powoływane jest spotkanie zespołu w celu omówienia sprawy i ustalenia dalszych kroków;</li> <li>• W sytuacjach uzasadnionych, zgłoszenie przekazywane jest do odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. policji, opieki społecznej);</li> <li>• Po zakończeniu procesu wyjaśniającego osoba zgłaszająca, o ile to możliwe i zgodne z zasadami poufności, zostaje poinformowana o podjętych działaniach;</li> <li>• Wszystkie zgłoszenia i działania podejmowane w ich następstwie są dokumentowane.</li> </ul>
<p><b>Kontakty do instytucji zewnętrznych</b></p>	<p><b>W sytuacjach wymagających zgłoszenia poza placówką należy kontaktować się z:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Policja – tel. 112 lub najbliższy komisariat;</li> <li>• Ośrodek Pomocy Społecznej – przy ul. Iwnickiej 19 w Warszawie</li> <li>• Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie – przy ul. Chyliczkowskiej 14 w Piasecznie</li> <li>• Ogólnopolska Niebieska Linia – tel. 800 12 00 02</li> <li>• Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży – tel. 116 111</li> </ul>
<p><b>Formy udostępniania informacji o procedurze</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umieszczenie plakatów informacyjnych w widocznych miejscach w instytucji (np. korytarz, szatnia, tablica ogłoszeń);</li> <li>• Przekazanie rodzicom ulotek zawierających zasady zgłaszania niepokojących sytuacji;</li> <li>• Zamieszczenie procedury wraz z niezbędnymi kontaktami na stronie internetowej placówki;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Omówienie procedury z personelem podczas szkoleń wewnętrznych;</li><li>• Przypominanie o procedurze podczas zebrań z rodzicami.</li></ul>
--	---

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

**Zasady ogólne**

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

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

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

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

**Sposób rozpoznawania szczególnych potrzeb dziecka**

- Informacje o szczególnych potrzebach dziecka pozyskuje się od rodziców lub opiekunów prawnych podczas przyjęcia dziecka do placówki, m.in. w formie ankiety lub wywiadu;
- Rodzice mają możliwość przekazania dodatkowej dokumentacji (np. opinii, orzeczeń, zaleceń specjalistów);
- W razie potrzeby, na późniejszym etapie pobytu dziecka, program indywidualnego wsparcia może być

	<p>modyfikowany na podstawie obserwacji, diagnozy lub nowych informacji od rodziców.</p>
<p><b>Opracowanie indywidualnego programu pobytu dziecka</b></p>	<p>Program opracowuje się w porozumieniu z rodzicami dziecka, z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• potrzeb i możliwości dziecka,</li> <li>• zasobów i możliwości organizacyjnych instytucji,</li> <li>• możliwości dostosowania przestrzeni i rozkładu dnia,</li> <li>• zakresu współpracy z rodzicami.</li> </ul> <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><b>Realizacja i monitorowanie programu</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizacja programu jest systematycznie monitorowana przez personel;</li> <li>• Rodzice są na bieżąco informowani o postępach i trudnościach;</li> <li>• W ustalonych terminach organizowane są spotkania zespołu i rodziców w celu omówienia efektów, potrzebnych zmian lub modyfikacji programu;</li> <li>• Wnioski ze spotkań są dokumentowane.</li> </ul>
<p><b>Współpraca z rodzicami</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instytucja wspiera rodziców w rozumieniu i zaspokajaniu potrzeb dziecka;</li> <li>• W przypadku potrzeby specjalistycznego wsparcia (np. wwr), instytucja może udzielić informacji o dostępnych formach pomocy zewnętrznej;</li> </ul>

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

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

#### **4. Wsparcie w rozwoju komunikacji i poznania**

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

#### **5. Wsparcie ruchowe i motoryczne**

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

#### **6. Współpraca z rodzicami i specjalistami**

- Regularne konsultacje z rodzicami dotyczące funkcjonowania dziecka w instytucji;

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Możliwość zapraszania specjalistów (np. terapeuty SI, logopedy) na obserwację lub konsultację w placówce – za zgodą rodziców;</li><li>• Uzgadnianie spójnych metod wsparcia w domu i w instytucji;</li><li>• Dokumentowanie postępów i trudności, wspólne podejmowanie decyzji o ewentualnych zmianach w programie.</li></ul>
--	---

## **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

<b>Standard 14.1</b> <b>Strefy zainteresowań</b>	<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"><li>• strefa wspólnego czytania;</li><li>• strefa zabaw konstrukcyjnych;</li><li>• strefa zabaw ruchowych;</li><li>• strefa zabaw plastycznych;</li><li>• strefa zabaw z wodą i piaskiem;</li><li>• strefa zabaw tematycznych;</li><li>• strefa zabaw muzycznych.</li></ul>
<b>Standard 14.2</b> <b>Wspieranie samodzielności i autonomii dziecka</b>	<p>W instytucji opieki przestrzeń zorganizowana jest w sposób wspierający autonomię dziecka, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• pojemniki z materiałami i zabawkami są oznakowane w sposób zrozumiały dla dzieci;</li><li>• materiały i zabawki są usytuowane na wysokości dostępnej dla dzieci;</li><li>• każde dziecko ma miejsce do przechowywania swoich rzeczy oznaczone w sposób widoczny i zrozumiały dla dziecka.</li></ul>
<b>Standard 14.3</b> <b>Stały dostęp do wody pitnej</b>	<p>Dzieci mają nieograniczony dostęp do wody pitnej przez cały dzień. Dzieci są zachęcane do samodzielnego sięgania po wodę – bidon, kubek.</p>
<b>Standard 14.4</b>	<p>W pomieszczeniach nie stosuje się radia ani muzyki w formie stałego tła akustycznego.</p>

<b>Środowisko akustyczne</b>	<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>
<b>Standard 14.5</b> <b>Organizacja przestrzeni</b>	<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"><li>• drewniane pieńki, gałęzie, skrzynki, donice, szyszki, kamienie, kasztany;</li><li>• pojemniki tekturowe, puszki z wieczkiem, tubki papierowe, rolki;</li><li>• elementy codziennego użytku, takie jak garnki, łyżki, sitka, wiaderka.</li></ul> <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><b>Standard 15.1.1</b></p> <p><b>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;</b></p>	<p>Wyznaczona osoba nawiązuje indywidualny kontakt z rodzicami (telefoniczny, mailowy lub bezpośredni) w celu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• przedstawienia zasad funkcjonowania placówki,</li><li>• omówienia najważniejszych procedur organizacyjnych i bezpieczeństwa,</li><li>• przekazania informacji o obowiązku obecności bliskiej osoby dorosłej podczas adaptacji dziecka.</li></ul>
<p><b>Standard 15.1.2</b></p> <p><b>poinformowanie rodziców, w jaki sposób mogą przygotować dziecko do uczęszczania do instytucji opieki;</b></p>	<p>Wyznaczona osoba: osoba piastująca stanowisko kierownika</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• informuje rodziców, jak mogą wspierać dziecko w przygotowaniu do pobytu w instytucji (np. wprowadzanie stałych rytuałów, krótkie rozstania w innych sytuacjach, rozmowy z dzieckiem),</li><li>• odpowiada na pytania i wątpliwości rodziców,</li><li>• udostępnia materiały pomocnicze dotyczące procesu adaptacji, jeśli takie zostały opracowane w instytucji.</li></ul>

<p><b>Standard 15.1.3</b></p> <p><b>zebranie informacji na temat przyzwyczajień i potrzeb dziecka, towarzyszących codziennym czynnościom</b></p>	<p>Wyznaczona osoba 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>
--	--

# CZĘŚĆ 3

## WSPÓŁPRACA PERSONELU Z RODZICAMI

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

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

### STANDARD 3

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

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

<b>Zakres usług świadczonych przez instytucję:</b>	<p>1.1. Instytucja zapewnia dzieciom w wieku od ukończenia . 1 roku życia do lat 3 opiekę, wychowanie i wsparcie rozwoju zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym Regulaminem.</p> <p>1.2. Usługi opiekuńcze świadczone są od poniedziałku do piątku w godzinach: 7-17, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wskazanych w odrębnym harmonogramie (np. przerwa wakacyjna, dni organizacyjne).</p>
<b>Zasady przyprowadzania i odbioru dziecka:</b>	<p>2.1. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych lub przez osoby pisemnie upoważnione przez rodziców.</p> <p>2.2. Upoważnienie dla osoby trzeciej musi być złożone w formie pisemnej na odpowiednim druku dostępnym w instytucji i musi zawierać dane osoby upoważnionej oraz jej numer dokumentu tożsamości.</p> <p>2.3. Instytucja ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, której stan wskazuje na brak możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (np. osoba pod wpływem alkoholu lub środków odurzających).</p>
<b>Zasady odpłatności:</b>	<p>3.1. Rodzice zobowiązani są do terminowego wnoszenia opłat za pobyt dziecka zgodnie z obowiązującym</p>

	<p>cennikiem i harmonogramem płatności.</p> <p>3.2. Wysokość opłat oraz sposób rozliczania nieobecności określa umowa zawarta między rodzicami a instytucją.</p> <p>3.3. W przypadku zaległości w opłatach instytucja ma prawo do naliczania odsetek ustawowych oraz rozwiązania umowy zgodnie z jej zapisami.</p>
<b>Obowiązki instytucji:</b>	<p>4.1. Instytucja zapewnia dzieciom:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bezpieczne i higieniczne warunki pobytu,</li> <li>• opiekę dostosowaną do wieku i indywidualnych potrzeb dziecka,</li> <li>• wyżywienie zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi,</li> <li>• wsparcie w rozwoju społecznym, emocjonalnym, fizycznym i poznawczym,</li> <li>• opiekę kadry posiadającej odpowiednie kwalifikacje oraz zaświadczenia o niekaralności.</li> </ul>
<b>Obowiązki rodziców/opiekunów prawnych:</b>	<p>5.1. Komunikacja między rodzicami a instytucją odbywa się za pośrednictwem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bezpośrednich rozmów z personelem,</li> <li>• kontaktu telefonicznego lub e-mailowego,</li> <li>• zamkniętych grup komunikacyjnych utworzonych przez instytucję (jeśli takie funkcjonują),</li> <li>• tablicy ogłoszeń i strony internetowej instytucji.</li> </ul> <p>5.2. Rodzice są zobowiązani do korzystania wyłącznie z oficjalnych kanałów komunikacji. Niedozwolone jest kierowanie uwag czy próśb wobec personelu w sposób nieformalny (np. prywatne wiadomości na mediach społecznościowych).</p>

	<p>5.3. W przypadku niezadowolenia z usług lub nieporozumień, rodzic ma prawo złożyć skargę pisemnie do dyrektora / kierownika instytucji.</p>
<p><b>Zasady współpracy i komunikacji:</b></p>	<p>6.1. Umowa o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczych może zostać rozwiązana przez każdą ze stron zgodnie z zapisami w niej zawartymi.</p> <p>6.2. W szczególności instytucja ma prawo do rozwiązania umowy w przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rażącego naruszenia przez rodziców postanowień Regulaminu,</li> <li>• uporczywego nieuiszczania opłat,</li> <li>• zatajenia istotnych informacji dotyczących stanu zdrowia dziecka.</li> </ul>
<p><b>Rozwiązanie umowy:</b></p>	<p>7.1. Umowa o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczych może zostać rozwiązana przez każdą ze stron zgodnie z zapisami w niej zawartymi.</p> <p>7.2. W szczególności instytucja ma prawo do rozwiązania umowy w przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rażącego naruszenia przez rodziców postanowień Regulaminu,</li> <li>• uporczywego nieuiszczania opłat,</li> <li>• zatajenia istotnych informacji dotyczących stanu zdrowia dziecka.</li> </ul>
<p><b>Zasady przyjmowania dziecka chorego i</b></p>	<p>Dziecko z objawami choroby (np. gorączką, kaszlem, wysypką, wymiotami, biegunką, infekcją wirusową lub bakteryjną) nie może zostać przyjęte do placówki w celu</p>

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

	ponosi odpowiedzialność za dzieci na czas trwania wyjścia.
<b>Zasady odpowiedzialności za rzeczy osobiste dzieci</b>	Placówka nie ponosi odpowiedzialności za zgubione, uszkodzone lub zniszczone rzeczy osobiste dzieci przyniesione do placówki, w tym zabawki, ubrania, akcesoria czy inne przedmioty. Rodzice są proszeni o odpowiednie oznakowanie rzeczy dziecka oraz ograniczenie przynoszenia wartościowych przedmiotów.
<b>Postępowanie w przypadku nieodebrania dziecka po godzinach pracy instytucji</b>	W przypadku nieodebrania dziecka w wyznaczonych godzinach pracy placówki, personel podejmuje próbę kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz osobami upoważnionymi do odbioru dziecka. Po wyczerpaniu dostępnych możliwości kontaktu, a także w sytuacji długotrwałego braku odbioru, placówka ma obowiązek poinformowania odpowiednich służb (np. Policji, MOPS) w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. Placówka może również naliczyć dodatkową opłatę za każdą rozpoczętą godzinę opieki poza standardowymi godzinami.
<b>Zasady obowiązujące podczas adaptacji dziecka</b>	Proces adaptacji dziecka do warunków placówki odbywa się stopniowo, zgodnie z ustalonym harmonogramem i przy współpracy z rodzicem/opiekunem prawnym. W pierwszych dniach dziecko może przebywać w placówce krócej, a obecność rodzica może być czasowo dopuszczona w uzasadnionych przypadkach. Celem procesu adaptacyjnego jest zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa, komfortu emocjonalnego oraz płynne włączenie się do grupy.
<b>Standard 3.2 Określony jest sposób zbierania przez personel informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci</b>	

<p><b>Cel działań:</b></p>	<p>Celem zbierania informacji o dzieciach jest zapewnienie każdemu dziecku indywidualnego podejścia, dostosowanie opieki i organizacji dnia do jego potrzeb, wsparcie procesu adaptacji, a także stworzenie bezpiecznych, komfortowych i sprzyjających rozwojowi warunków w instytucji opieki.</p> <p>Działanie to umożliwia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozpoznanie indywidualnych potrzeb, przyzwyczajęń i ewentualnych trudności dziecka;</li> <li>• Dostosowanie opieki i planu dnia do możliwości i oczekiwań dziecka;</li> <li>• Skuteczniejszą komunikację i współpracę z rodzicami;</li> <li>• Zapewnienie bezpieczeństwa zdrowotnego (np. alergię, choroby przewlekłe);</li> <li>• Budowanie poczucia bezpieczeństwa i zaufania u dziecka.</li> </ul>
<p><b>Zakres zbieranych informacji:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dane dotyczące umiejętności rozwojowych dziecka (np. samodzielność, mowa, poruszanie się);</li> <li>• Preferencje żywieniowe, alergię, informacje o stanie zdrowia;</li> <li>• Ulubione zabawy, aktywności, sposoby komunikacji;</li> <li>• Reakcje dziecka w nowych sytuacjach i sposoby wspierania dziecka;</li> <li>• Indywidualne potrzeby, mocne strony, trudności rozwojowe;</li> <li>• Oczekiwania rodziców związane z pobytem dziecka w instytucji;</li> </ul>
<p><b>Formy zbierania informacji:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formularz informacyjny dla rodziców – wypełniany przed rozpoczęciem pobytu dziecka w instytucji.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozmowa indywidualna z rodzicami – prowadzona przez wyznaczonego pracownika, w celu omówienia informacji z formularza i uzupełnienia danych;</li> <li>• Obserwacja dziecka w trakcie pobytu w instytucji – prowadzona przez personel w celu bieżącego rozpoznawania potrzeb i preferencji;</li> <li>• Dodatkowe konsultacje z rodzicami – na wniosek rodziców lub w razie potrzeby wynikającej z obserwacji dziecka.</li> </ul>
<b>Odpowiedzialność:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Za zbieranie i opracowanie informacji odpowiedzialny jest opiekun grupy, do której zapisane jest dziecko, lub inna wyznaczona przez dyrekcję osoba;</li> <li>• Za aktualizację i bieżące uzupełnianie informacji odpowiedzialny jest personel sprawujący codzienną opiekę nad dzieckiem;</li> <li>• Informacje zebrane od rodziców są przekazywane wyłącznie osobom upoważnionym, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.</li> </ul>
<b>Zasady przetwarzania informacji:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informacje o dziecku są wykorzystywane wyłącznie w celu zapewnienia mu odpowiedniej opieki i organizacji pobytu w instytucji;</li> <li>• Dane są przechowywane w dokumentacji dziecka w sposób zabezpieczający przed dostępem osób nieupoważnionych;</li> <li>• Personel zobowiązany jest do zachowania poufności dotyczącej wszystkich informacji uzyskanych od rodziców.</li> </ul>

**Standard 3.3 Określone są zasady bieżącej komunikacji z rodzicami**

<p><b>Cel dokumentu:</b></p>	<p>Celem niniejszego dokumentu jest określenie jasnych i spójnych zasad bieżącej komunikacji pomiędzy personelem a rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do instytucji opieki [nazwa instytucji]. Celem jest zapewnienie obustronnego przepływu informacji, budowanie atmosfery zaufania, a także umożliwienie skutecznego i regularnego kontaktu w sprawach dotyczących dziecka i funkcjonowania placówki.</p>
<p><b>Zasady ogólne:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komunikacja z rodzicami ma charakter obustronny, opiera się na wzajemnym szacunku i zaufaniu;</li> <li>• Informacje przekazywane rodzicom dotyczą wyłącznie ich dziecka — nie omawia się spraw innych dzieci ani rodzin;</li> <li>• Wszelkie rozmowy o charakterze bardziej złożonym (np. dotyczące rozwoju, trudności wychowawczych) odbywają się w formie indywidualnych spotkań, w spokojnych warunkach;</li> <li>• Komunikacja powinna być dostosowana do potrzeb i możliwości rodziców — zarówno w zakresie formy, jak i częstotliwości;</li> <li>• Informacje istotne dla funkcjonowania instytucji są udostępniane rodzicom w sposób przejrzysty i łatwo dostępny.</li> </ul>
<p><b>Formy komunikacji z rodzicami:</b></p>	<p><b>Bezpośrednie rozmowy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codzienne, krótkie rozmowy przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka — dotyczą spraw bieżących i organizacyjnych;</li> <li>• Rozmowy nie mogą rozpraszać opiekunów podczas sprawowania opieki nad grupą;</li> <li>• W sytuacji wymagającej spokojnej rozmowy nt. rozwoju dziecka umawia się indywidualne spotkanie.</li> </ul>

	<p><b>Indywidualne spotkania z rodzicami:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spotkania dotyczące rozwoju, zachowania lub potrzeb dziecka;</li> <li>• Organizowane na wniosek rodziców lub personelu;</li> <li>• Odbywają się w ustalonym terminie poza czasem pracy z dziećmi.</li> </ul> <p><b>Spotkania grupowe z rodzicami:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zebrania organizacyjne i informacyjne;</li> <li>• Spotkania tematyczne lub integracyjne;</li> <li>• Terminy ogłaszane z odpowiednim wyprzedzeniem.</li> </ul> <p><b>Komunikacja elektroniczna:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-mail, wiadomości SMS, aplikacje mobilne,</li> <li>• Narzędzia służą do przekazywania ogłoszeń, informacji organizacyjnych, przypomnień;</li> <li>• Nie służą do omawiania problemów rozwojowych — w takich przypadkach należy umawiać spotkanie indywidualne.</li> </ul> <p><b>Warsztaty i spotkania edukacyjne dla rodziców:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizowane w zależności od potrzeb i zainteresowania;</li> <li>• Dotyczą tematów związanych z wychowaniem, rozwojem i bezpieczeństwem dzieci.</li> </ul>
<p><b>Stały dostęp do informacji:</b></p>	<p>Rodzice mają stały dostęp do informacji takich jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Godziny otwarcia placówki;</li> <li>• Statut, regulamin organizacyjny;</li> <li>• Kontakt do dyrekcji i personelu;</li> <li>• Numery alarmowe;</li> <li>• Ramowy plan dnia;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informacje o realizacji planu OWE;</li> <li>• Informacje o procedurach uwag, wniosków i skarg;</li> <li>• Informacje o działaniach w zakresie przeciwdziałania przemocy;</li> <li>• Ogłoszenia bieżące;</li> <li>• Prace dzieci;</li> <li>• Inne....</li> </ul> <p>Informacje dostępne są w formie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablicy informacyjnej w placówce;</li> <li>• Strony internetowej placówki;</li> <li>• Aplikacji mobilnej;</li> <li>• Inne....</li> </ul>
<p><b>Zasady obowiązujące personel:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personel zobowiązany jest do przestrzegania zasad poufności i ochrony danych osobowych;</li> <li>• Wszelkie trudne tematy omawiane są wyłącznie z rodzicem dziecka, którego dotyczą;</li> <li>• Komentarze, opinie i uwagi rodziców przyjmowane są z szacunkiem;</li> <li>• W sytuacjach konfliktowych lub nieporozumień, personel prosi rodziców o skontaktowanie się z dyrektorem lub osoby wyznaczonej do rozpatrywania skarg.</li> </ul>

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

<b>Cel systemu:</b>	<p>Celem wprowadzenia systemu zgłaszania uwag, wniosków i skarg jest:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• stworzenie bezpiecznej i przyjaznej przestrzeni do wyrażania opinii przez rodziców;</li><li>• zapewnienie sprawnej komunikacji między rodzicami a kadrą instytucji;</li><li>• umożliwienie zgłaszania zauważonych nieprawidłowości lub pomysłów na udoskonalenie pracy placówki;</li><li>• stałe doskonalenie jakości świadczonych usług.</li></ul>
<b>Osoby odpowiedzialne:</b>	<p>Za przyjmowanie i rozpatrywanie uwag, wniosków i skarg odpowiada:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dyrektor instytucji opieki;</li><li>• W przypadku nieobecności dyrektora – wyznaczony przez niego pracownik, np. lider zespołu lub koordynator grupy, kierownik placówki.</li></ul>
<b>Formy zgłaszania uwag, wniosków i skarg:</b>	<p>Rodzice mogą zgłaszać uwagi, wnioski i skargi w następujący sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ustnie – bezpośrednio do osoby odpowiedzialnej;</li><li>• pisemnie – na papierze, w zamkniętej kopercie lub poprzez formularz zgłoszeniowy dostępny w placówce;</li><li>• drogą mailową – na oficjalny adres e-mail placówki;</li><li>• anonimowo – poprzez skrzynkę na uwagi dostępną na terenie instytucji.</li><li>• w formie anonimowej ankiety badania satysfakcji rodziców, organizowanej raz w roku.</li></ul>

<p><b>Procedura rozpatrywania zgłoszeń:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zgłoszenie jest rejestrowane i potwierdzane rodzicowi jak najszybciej to możliwe.</li> <li>• Rozpatrzenie sprawy następuje jak najszybciej to będzie możliwe.</li> <li>• Jeśli sprawa wymaga dłuższego wyjaśnienia, rodzic jest informowany o przedłużeniu terminu i przewidywanym czasie udzielenia odpowiedzi.</li> <li>• Po zakończeniu procedury rodzic otrzymuje informację zwrotną o podjętych działaniach.</li> <li>• Zgłoszenia rozpatrywane są z zachowaniem poufności i anonimowości, jeśli rodzic sobie tego życzy.</li> </ul>
<p><b>Badanie satysfakcji rodziców:</b></p>	<p>Co najmniej raz w roku instytucja przeprowadza badanie satysfakcji rodziców. Badanie to jest anonimowe i obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ocenę jakości opieki i wsparcia rozwoju dzieci;</li> <li>• ocenę kompetencji, zaangażowania i podejścia personelu;</li> <li>• ocenę komunikacji z rodzicami i dostępności informacji;</li> <li>• ocenę organizacji pracy instytucji, godzin otwarcia i wyposażenia;</li> <li>• ocenę czystości i estetyki pomieszczeń;</li> <li>• ocenę jakości wyżywienia;</li> <li>• ogólną satysfakcję z funkcjonowania placówki.</li> </ul> <p>Ankieta zawiera pytania zamknięte (w formie skali ocen) oraz pytania otwarte umożliwiające rodzicom swobodne wyrażenie opinii i sugestii.</p>
<p><b>Zasady wykorzystania wyników:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyniki ankiety są analizowane przez personel oraz dyrektora instytucji.</li> <li>• Podsumowanie wyników jest udostępniane rodzicom (np. w formie ogłoszenia, na zebraniu, drogą elektroniczną).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Na podstawie zebranych informacji planowane są działania doskonalące funkcjonowanie instytucji, o czym informowani są rodzice.</li><li>• Badanie satysfakcji odbywa się najczęściej w okresie podsumowania roku opiekuńczego (np. w czerwcu lub sierpniu).</li></ul>
--	--

## STANDARD 16

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

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

<b>Cel działań:</b>	Celem systemu informowania rodziców jest zapewnienie przejrzystej, regularnej i zrozumiałej komunikacji na temat sposobu realizacji Planu OWE w instytucji opieki, co sprzyja budowaniu zaufania, spójności działań wychowawczych oraz aktywnemu włączaniu rodziców w życie placówki.
<b>Zakres działań:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Regularne przekazywanie rodzicom informacji o realizacji bieżących działań opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych;</li><li>• Udostępnianie harmonogramu zajęć i zabaw w sposób zrozumiały i dostępny (np. kolorowy plakat, spis zabaw w tabeli, notatka sporządzona na podstawie planu OWE)</li><li>• Zapewnienie co najmniej jednego, stałego kanału komunikacji, z którego rodzice mogą korzystać.</li></ul>
<b>Formy informowania rodziców:</b>	Instytucja opieki wykorzystuje co najmniej jeden z poniższych kanałów komunikacji (z możliwością stosowania kilku jednocześnie): <ul style="list-style-type: none"><li>• bezpośrednio, codzienne rozmowy przy odbiorze dziecka;</li><li>• komunikaty i informacje na tablicy informacyjnej w widocznym miejscu;</li><li>• newslettery wysyłane e-mailem do rodziców;</li><li>• aktualizacje zamieszczane na stronie internetowej instytucji;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• informacje przekazywane za pomocą aplikacji komunikacyjnej (jeśli jest stosowana w placówce);</li><li>• inne uzgodnione z rodzicami formy, np. papierowy tygodniowy lub miesięczny plan zajęć wywieszany przy sali.</li></ul>
<b>Zasady informowania:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informacje przekazywane są regularnie — w przypadku istotnych zmian lub wydarzeń niezwłocznie, w pozostałych sprawach z ustaloną częstotliwością (np. raz w tygodniu, raz w miesiącu);</li><li>• Treść informacji formułowana jest w sposób przystępny, zrozumiały i konkretny;</li><li>• Harmonogram zabaw i zajęć dostępny jest w wersji papierowej (wywieszony w widocznym miejscu, np. na tablicy informacyjnej) lub w wersji elektronicznej (aplikacja, e-mail, strona internetowa);</li><li>• Rodzice mają możliwość zadania dodatkowych pytań lub zgłoszenia uwag dotyczących realizacji Planu OWE w uzgodnionych formach (osobiście, e-mailowo, telefonicznie);</li><li>• Informowanie rodziców odbywa się z poszanowaniem zasad poufności i ochrony danych osobowych.</li></ul>

<b>Standard 16.2 Personel organizuje spotkania grupowe z rodzicami minimum raz do roku</b>	
<b>Cel działań:</b>	Celem organizacji spotkań grupowych z rodzicami jest budowanie partnerstwa i współpracy między rodzicami a personelem instytucji opieki, wymiana informacji, omówienie spraw organizacyjnych i wychowawczych dotyczących całej grupy oraz wsparcie rodziców w podnoszeniu kompetencji rodzicielskich.
<b>Zakres działań:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizowanie <b>minimum jednego spotkania grupowego w ciągu roku pracy;</b></li> <li>• Możliwość organizacji dodatkowych spotkań w zależności od potrzeb zgłaszanych przez personel lub rodziców;</li> <li>• Zapewnienie rodzicom przestrzeni do wyrażenia opinii, zadawania pytań i zgłaszania uwag;</li> <li>• Przekazywanie informacji dotyczących funkcjonowania grupy, planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego (Plan OWE) oraz bieżących spraw organizacyjnych;</li> <li>• Udzielanie rodzicom wsparcia merytorycznego, np. poprzez warsztaty lub prelekcje dotyczące rozwoju i wychowania dzieci.</li> </ul>
<b>Formy realizacji:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spotkania grupowe z rodzicami organizowane w siedzibie instytucji lub w innym uzgodnionym miejscu;</li> <li>• Spotkania odbywają się w dogodnych dla rodziców terminach, ustalonych z odpowiednim wyprzedzeniem <b>(minimum 14 dni przed planowanym terminem);</b></li> <li>• Informacja o planowanym spotkaniu przekazywana jest rodzicom w formie papierowej, elektronicznej lub poprzez aplikację komunikacyjną;</li> <li>• Spotkania mogą mieć charakter informacyjny, konsultacyjny, integracyjny lub edukacyjny;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Spotkania prowadzone są w atmosferze wzajemnego szacunku i z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.</li></ul>
<b>Zasady organizacji:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Obowiązek zorganizowania przynajmniej jednego spotkania grupowego w roku spoczywa na wychowawcy grupy lub innym wyznaczonym pracowniku instytucji;</li><li>• Dodatkowe spotkania organizowane są w miarę potrzeb, na wniosek personelu, dyrekcji lub rodziców;</li><li>• Z każdego spotkania sporządzana jest notatka lub protokół z najważniejszymi ustaleniami, która jest dostępna dla rodziców;</li><li>• W przypadku braku możliwości organizacji spotkania stacjonarnego, dopuszcza się organizację spotkania w formie zdalnej.</li></ul>

<b>Standard 16.3 Rodzice są informowani o planowanych spotkaniach (indywidualnych i grupowych) z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem</b>	
<b>Cel działań:</b>	Zapewnienie rodzicom rzetelnej i terminowej informacji o planowanych spotkaniach w celu umożliwienia im aktywnego udziału w życiu instytucji, budowania partnerstwa oraz wspólnego wspierania rozwoju dziecka.
<b>Zakres działań:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotyczy wszystkich spotkań indywidualnych i grupowych organizowanych przez instytucję opieki z udziałem rodziców;</li> <li>• Uwzględnia spotkania o charakterze informacyjnym, wychowawczym, edukacyjnym, integracyjnym lub konsultacyjnym;</li> <li>• Dotyczy zarówno spotkań planowanych z inicjatywy instytucji, jak i tych organizowanych na wniosek rodziców.</li> </ul>
<b>Zasady informowania:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rodzice są informowani o planowanych spotkaniach z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem;</li> <li>• Informacja zawiera: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ termin spotkania (data, godzina),</li> <li>○ miejsce spotkania,</li> <li>○ cel i tematyka spotkania,</li> <li>○ w przypadku spotkań indywidualnych – możliwość ustalenia dogodnego terminu w porozumieniu z rodzicem;</li> </ul> </li> </ul> <p>Informacje przekazywane są w formie pisemnej, w co najmniej jednej z następujących form:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wiadomość e-mail,</li> <li>• informacja w aplikacji komunikacyjnej,</li> <li>• zaproszenie wręczone osobiście rodzicowi,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• ogłoszenie wywieszone w widocznym miejscu w instytucji (np. tablica informacyjna).</li></ul>
--	--

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

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

<b>Standard 16.5 Co najmniej raz w roku jest dokonywane badanie satysfakcji rodziców dotyczące panującej atmosfery i relacji rodziców z personelem instytucji opieki</b>	
<b>Cel działań:</b>	<p>Celem badania satysfakcji rodziców jest systematyczne poznawanie opinii rodziców na temat jakości funkcjonowania instytucji, relacji z personelem, atmosfery panującej w instytucji opieki lub klubie dziecięcym oraz wyłanianie obszarów do ewentualnego doskonalenia. Badanie sprzyja budowaniu partnerstwa z rodzicami i ciągłemu podnoszeniu jakości świadczonych usług</p>
<b>Zakres badania:</b>	<p>Badanie obejmuje m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jakość opieki i wsparcia rozwoju dzieci;</li> <li>• realizację Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego (OWE);</li> <li>• kompetencje, zaangażowanie i podejście personelu;</li> <li>• komunikację z rodzicami, dostępność informacji;</li> <li>• organizację pracy instytucji, godziny otwarcia, wyposażenie;</li> <li>• czystość i estetykę pomieszczeń;</li> <li>• jakość żywienia;</li> <li>• ogólne zadowolenie z usług instytucji;</li> <li>• inne istotne zagadnienia wskazane przez rodziców lub kadrę.</li> </ul>
<b>Formy badania satysfakcji:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• anonimowe ankiety (papierowe lub elektroniczne);</li> <li>• indywidualne rozmowy z rodzicami;</li> <li>• wywiady lub konsultacje podczas zebrań;</li> <li>• grupowe dyskusje (np. podczas spotkań integracyjnych);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• skrzynka na opinie i sugestie (w formie tradycyjnej lub elektronicznej).</li></ul>
<b>Zasady przeprowadzania badania:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Badanie satysfakcji odbywa się co najmniej raz w roku, w terminie ustalonym przez dyrektora placówki.</li><li>• Badanie ma charakter dobrowolny i anonimowy.</li><li>• Rodzice są uprzednio informowani o celu, terminie i sposobie badania.</li><li>• Po zakończeniu badania, kadra instytucji analizuje wyniki i formułuje wnioski.</li><li>• Wyniki badania oraz planowane działania (jeśli takie będą) są udostępniane rodzicom w formie pisemnej lub elektronicznej.</li><li>• Uwagi i sugestie rodziców są uwzględniane przy wprowadzaniu zmian w organizacji pracy, Planie OWE i innych obszarach działalności instytucji.</li></ul>

<b>Standard 16.6 Wyniki badania satysfakcji rodziców są uwzględniane w modyfikacji pracy instytucji opieki</b>	
<b>Cel badania satysfakcji rodziców:</b>	Instytucja opieki regularnie przeprowadza badanie satysfakcji rodziców w celu poznania ich opinii, oceny jakości świadczonych usług oraz identyfikacji obszarów wymagających ulepszenia. Opinie rodziców stanowią cenne źródło informacji i są brane pod uwagę przy planowaniu zmian organizacyjnych, wychowawczych i edukacyjnych.
<b>Zasady przeprowadzania badania:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Badanie satysfakcji rodziców realizowane jest co najmniej raz w roku, w formie anonimowej ankiety.</li> <li>• Termin przeprowadzenia badania ustalany jest przez dyrektora placówki i dostosowany do przyjętego cyklu rocznego instytucji (np. czerwiec, sierpień lub grudzień).</li> <li>• Wzór ankiety udostępniany jest wszystkim rodzicom, którzy wyrażą zgodzie na dobrowolny udział w ankiecie.</li> </ul>
<b>Analiza i wykorzystanie wyników:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyniki ankiety są poddawane analizie przez kadrę instytucji, a uzyskane wnioski dokumentowane.</li> <li>• Na podstawie wyników mogą być podejmowane decyzje o modyfikacji pracy instytucji, np. w zakresie organizacji dnia, współpracy z rodzicami, organizacji zajęć, komunikacji.</li> <li>• Wyniki ankiety oraz ewentualne planowane zmiany są przedstawiane rodzicom w formie pisemnej (np. podsumowanie wywieszane na tablicy informacyjnej lub przesłane drogą elektroniczną).</li> </ul>
<b>Postanowienia końcowe:</b>	Badanie satysfakcji rodziców oraz jego wyniki mają charakter konsultacyjny. Podejmowane zmiany muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, możliwościami organizacyjnymi instytucji oraz uwzględniać dobro wszystkich dzieci.

**Standard 16.7 Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny podlega konsultacjom z rodzicami dzieci, a w przypadku gdy w żłobku lub klubie dziecięcym została utworzona rada rodziców – z tą radą**

<b>Obowiązek konsultacji:</b>	Plan Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjny (Plan OWE) podlega corocznym konsultacjom z rodzicami dzieci uczęszczających do instytucji opieki. W przypadku powołania rady rodziców, Plan OWE konsultowany jest również z tą radą.
<b>Formy konsultacji:</b>	Instytucja może zastosować jedną lub kilka z poniższych form konsultacji Planu OWE: <ul style="list-style-type: none"><li>• Udostępnienie rodzicom wersji elektronicznej Planu OWE (np. za pośrednictwem poczty e-mail, strony internetowej, aplikacji) z możliwością zgłaszania uwag i propozycji zmian.</li><li>• Organizacja spotkania informacyjno-konsultacyjnego dla chętnych rodziców w siedzibie instytucji.</li><li>• Umożliwienie przedstawicielom rodziców lub rady rodziców udziału w części spotkania kadry poświęconej podsumowaniu i aktualizacji Planu OWE.</li><li>• Uwzględnienie zagadnień dotyczących Planu OWE w ankiecie badającej satysfakcję rodziców z funkcjonowania instytucji.</li></ul>
<b>Zasady organizacyjne:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• O planowanych konsultacjach rodzice są informowani z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem</li><li>• Uwagi i propozycje rodziców są rozpatrywane przez dyrekcję instytucji, przy uwzględnieniu możliwości organizacyjnych, kadrowych oraz obowiązujących przepisów prawa.</li><li>• Po zakończeniu procesu konsultacji wszyscy rodzice są informowani o wynikach, a nowa wersja Planu OWE jest</li></ul>

	<p>udostępniana w formie papierowej (np. w siedzibie placówki) oraz/lub elektronicznej.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zaktualizowany Plan OWE obowiązuje od dnia wskazanego przez dyrektora placówki.</li></ul>
<b>Uwagi końcowe:</b>	<p>Konsultacje Planu OWE mają na celu zapewnienie transparentności działań instytucji, włączanie rodziców w proces współdecydowania o sprawach ważnych dla dzieci oraz dostosowanie organizacji pracy do realnych potrzeb społeczności instytucji.</p>

## STANDARD 17

### Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom włączanie się w życie instytucji opieki

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

#### Zasady dotyczące konsultacji i ustaleń

- Wszelkie istotne decyzje organizacyjne, które dotyczą bezpośrednio dzieci i ich rodzin, są omawiane z rodzicami lub radą rodziców.
- W sprawach, które dotyczą indywidualnego dziecka, decyzje podejmowane są w uzgodnieniu z jego rodzicami.
- Rodzice mają prawo zgłaszania swoich opinii, potrzeb i propozycji podczas spotkań lub indywidualnych rozmów.
- Placówka zobowiązuje się do informowania rodziców o planowanych zmianach i wydarzeniach z odpowiednim wyprzedzeniem.
- W przypadku spraw wymagających wspólnego ustalenia, finalne decyzje podejmowane są po uwzględnieniu możliwości organizacyjnych i kadrowych instytucji oraz z poszanowaniem potrzeb dzieci.

#### Konsultowane z rodzicami, decyzje podejmuje instytucja

- Decyzje dotyczące codziennego funkcjonowania grupy
- Uroczystości i święta
- Wprowadzenie dodatkowych zajęć dla dzieci
- Adaptacja nowych dzieci w grupie
- Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny
- Decyzje indywidualne dzieci – dieta, specjalne potrzeby, udział w zajęciach

<b>Decyzja wspólnie podejmowana</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sposoby komunikacji z rodzicami – preferowane sposoby</li><li>• Spotkania indywidualne – ustalenie terminu</li></ul>
<b>Decyzja podejmowana przez instytucję – rodzice są informowani</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zasady przebywania dzieci na zewnątrz</li><li>• Terminy zebrań grupowych</li><li>• Godziny pracy instytucji</li><li>• Zmiany w opłatach</li><li>• Zmiany kadrowe</li></ul>

<b>Standard 17.2 Są określone co najmniej trzy formy uczestnictwa rodziców w życiu instytucji opieki</b>	
<b>Zasady uczestnictwa rodziców w życiu instytucji opieki</b>	W trosce o budowanie partnerskich relacji oraz wspieranie wszechstronnego rozwoju dzieci, instytucja opieki Ence.pence umożliwia rodzicom aktywne uczestnictwo w życiu grupy i placówki. Formy i zasady tego uczestnictwa opisane są szczegółowo w niniejszym dokumencie.
<b>Formy uczestnictwa rodziców</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udział w zajęciach otwartych i obserwacja dzieci podczas zabawy.</li> <li>• Współorganizowanie uroczystości, imprez specjalnych, wycieczek.</li> <li>• Prowadzenie zajęć prezentujących pasje lub zawody rodziców (np. muzyczne, plastyczne, sportowe).</li> <li>• Czytanie na dywanie – seria promująca czytelnictwo wśród najmłodszych z udziałem rodziców.</li> <li>• Włączenie się w prace na rzecz instytucji (np. szycie strojów, pielęgnacja ogrodu, przygotowanie dekoracji).</li> <li>• Udział w podejmowaniu decyzji dotyczących ważnych spraw instytucji (np. poprzez udział w ankietach, zebraniach, działalność w radzie rodziców, jeśli istnieje).</li> <li>• Udział w nieformalnych spotkaniach integracyjnych dla dzieci i rodziców.</li> </ul>
<b>Zasady uczestnictwa w wybranych formach</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udział w zajęciach otwartych i obserwacjach możliwy jest wyłącznie po wcześniejszym umówieniu się z wychowawcą lub dyrektorem.</li> <li>• Rodzice prowadzący zajęcia lub warsztaty dla dzieci zobowiązani są do uzgodnienia ich tematyki i</li> </ul>

	<p>terminu z wychowawcą grupy, co najmniej 2 tygodnie wcześniej.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• W przypadku współorganizacji uroczystości lub wycieczek, rodzice deklarują swoje zaangażowanie na zebraniu grupowym lub u wychowawcy.</li> <li>• Wszelkie prace na rzecz placówki (np. dekoracje, pomoc techniczna) są realizowane po wcześniejszym ustaleniu potrzeb z personelem.</li> <li>• Udział w podejmowaniu decyzji odbywa się poprzez udział w zebraniach, spotkaniach rady rodziców lub wypełnianie ankiet.</li> </ul>
<p><b>Współorganizowanie uroczystości, imprez specjalnych, wycieczek</b></p>	<p>Rodzice mogą aktywnie włączać się w przygotowanie i organizację wydarzeń takich jak: Dzień Rodziny, Dzień Dziecka, spotkania świąteczne, bale, pikniki, wycieczki.</p> <p>Zasady:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informacje o planowanych wydarzeniach przekazywane są z odpowiednim wyprzedzeniem.</li> <li>• Rodzice mogą zgłaszać chęć pomocy u wychowawcy lub dyrektora.</li> <li>• Zakres pomocy ustalany jest indywidualnie, zgodnie z potrzebami placówki (np. przygotowanie poczęstunku, dekoracji, pomoc w transporcie).</li> </ul>
<p><b>Prowadzenie zajęć prezentujących pasje lub zawody rodziców</b></p>	<p>Rodzice, którzy chcą podzielić się swoimi pasjami lub opowiedzieć o wykonywanym zawodzie, mogą zorganizować krótkie zajęcia dla dzieci.</p> <p>Zasady:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tematyka i termin zajęć muszą być wcześniej uzgodnione z wychowawcą grupy.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rodzic przygotowuje zajęcia w sposób dostosowany do wieku i możliwości dzieci.</li> <li>• Placówka zapewnia wsparcie organizacyjne w miarę potrzeb.</li> </ul>
<b>Włączenie się w prace na rzecz instytucji</b>	<p>Rodzice mogą angażować się w działania wspierające funkcjonowanie placówki, np. szycie strojów, pielęgnację ogrodu, przygotowanie dekoracji sali lub przestrzeni zewnętrznej.</p> <p>Zasady:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rodzice zgłaszają gotowość do pomocy u wychowawcy lub dyrektora.</li> <li>• Zakres i termin prac ustalany jest wspólnie z personelem.</li> <li>• Wszelkie działania muszą być zgodne z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w placówce.</li> </ul>
<b>Udział w podejmowaniu decyzji dotyczących ważnych spraw instytucji</b>	<p>Rodzice mogą współdecydować o sprawach istotnych dla funkcjonowania placówki, takich jak zmiany w organizacji dnia, planowanie wydarzeń, wprowadzanie dodatkowych zajęć, zmiany w opłatach.</p> <p>Zasady:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsultacje odbywają się podczas zebrań, poprzez ankiety lub za pośrednictwem rady rodziców (jeśli funkcjonuje).</li> <li>• Decyzje podejmowane są wspólnie lub po konsultacji, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami prawa.</li> </ul>
<b>Udział w nieformalnych spotkaniach</b>	<p>Placówka organizuje spotkania integracyjne mające na celu budowanie pozytywnych relacji między rodzicami,</p>

<p><b>integracyjnych dla dzieci i rodziców</b></p>	<p>dziećmi i personelem, np. pikniki rodzinne, ogniska, wspólne zabawy.</p> <p>Zasady:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminy i miejsca spotkań ustalane są z odpowiednim wyprzedzeniem.</li> <li>• Udział jest dobrowolny.</li> <li>• Rodzice są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w trakcie trwania spotkania, jeśli odbywa się ono poza terenem placówki.</li> </ul>
<p><b>Harmonogram działań z udziałem rodziców</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szczegółowy harmonogram działań z udziałem rodziców jest ustalany w trakcie roku, zgodnie z potrzebami dzieci, grupy i możliwościami organizacyjnymi placówki.</li> <li>• Dokładne terminy i godziny zajęć otwartych, warsztatów, uroczystości i innych wydarzeń są przekazywane rodzicom z co najmniej 2-tygodniowym wyprzedzeniem.</li> <li>• Informacje o planowanych wydarzeniach przekazywane są za pośrednictwem ogłoszeń na tablicy informacyjnej, wiadomości SMS, e-mail lub ustnie.</li> </ul>
<p><b>Uwagi końcowe</b></p>	<p>Uczestnictwo rodziców we wskazanych formach jest dobrowolne, a wybór zaangażowania zależy od indywidualnych możliwości i preferencji. Celem współpracy jest tworzenie przyjaznej, bezpiecznej i rozwijającej przestrzeni dla dzieci oraz budowanie pozytywnych relacji w środowisku instytucji opieki.</p>

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

**Cel dokumentu:**

Celem stworzenia miejsca do pozostawiania informacji przez rodziców jest:

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

**Dostępne formy:**

**Tradycyjna tablica ogłoszeń**

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

**Wirtualna tablica ogłoszeń / Grupa internetowa / Aplikacja**

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

	<p><b>Skrzynka kontaktowa dla rodziców</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lokalizacja: [np. przy wejściu do placówki].</li><li>• Służy do zostawiania pisemnych wiadomości dla innych rodziców.</li></ul> <p>Wiadomości nie mogą dotyczyć oficjalnych spraw związanych z placówką (np. skarg, próśb organizacyjnych), które należy zgłaszać bezpośrednio personelowi.</p>
<p><b>Zasady korzystania:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ogłoszenia i wiadomości nie mogą mieć charakteru obraźliwego, naruszającego dobre obyczaje lub wizerunek placówki.</li><li>• Zabronione jest zamieszczanie reklam (z wyjątkiem drobnych ofert dotyczących rzeczy dziecięcych).</li><li>• Placówka nie ponosi odpowiedzialności za treść i skutki zamieszczanych ogłoszeń.</li><li>• Ogłoszenia starsze niż 14 dni mogą być usuwane w celu zachowania porządku.</li><li>• Miejsce do wymiany informacji nie zastępuje oficjalnych kanałów komunikacji z placówką.</li></ul>

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

<b>Wejście na teren placówki:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rodzice oraz inne osoby upoważnione mają prawo wstępu na teren instytucji wyłącznie w godzinach funkcjonowania placówki.</li><li>• Osoby wchodzące na teren placówki zobowiązane są do zamykania drzwi wejściowych oraz do nieudostępniania wejścia osobom nieupoważnionym.</li><li>• Osoby nieznane pracownikom mogą zostać poproszone o podanie celu wizyty i wylegitymowanie się.</li></ul>
<b>Wchodzenie do sal zajęć:</b>	<p>Rodzice mają możliwość wchodzenia do sal, w których przebywają dzieci, wyłącznie podczas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• przyprowadzania i odbierania dziecka,</li><li>• uzgodnionych z personelem zajęć otwartych, obserwacji lub spotkań adaptacyjnych,</li><li>• sytuacji wyjątkowych, po wcześniejszym uzgodnieniu z personelem lub kierownikiem placówki.</li></ul> <p>W czasie pobytu w sali rodzic zobowiązany jest do niezakłócania pracy grupy i przestrzegania zasad obowiązujących w placówce.</p>
<b>Poruszanie się po ogrodzie i innych przestrzeniach wspólnych:</b>	<p>Rodzice mogą przebywać w ogrodzie lub innych przestrzeniach zewnętrznych placówki podczas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• odbierania dziecka,</li><li>• zajęć integracyjnych,</li><li>• spotkań okolicznościowych,</li><li>• po wcześniejszym ustaleniu z personelem.</li></ul>

	<p>Na terenie ogrodu obowiązują zasady bezpieczeństwa, w tym: zakaz samodzielnego korzystania przez dzieci z placu zabaw bez nadzoru.</p>
<p><b>Zasady ogólne:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rodzice zobowiązani są do stosowania się do zaleceń i próśb personelu, szczególnie w kwestiach organizacyjnych i związanych z bezpieczeństwem dzieci.</li> <li>• Niedozwolone jest samowolne poruszanie się po innych pomieszczeniach placówki (biura, kuchnia, magazyny) bez zgody personelu.</li> <li>• W sytuacjach spornych lub wątpliwych rodzic może zwrócić się do osoby kierującej placówką.</li> </ul>
<p><b>Obserwacja zajęć:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Placówka umożliwia rodzicom obserwację zajęć z dziećmi po wcześniejszym uzgodnieniu z wychowawcą grupy lub kierownikiem placówki.</li> <li>• Obserwacja powinna odbywać się w sposób dyskretny, nienaruszający naturalnego przebiegu zajęć.</li> </ul>

## STANDARD 18

### Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom podnoszenie kompetencji rodzicielskich

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

<b>Cel działań:</b>	Zwiększenie wiedzy rodziców o wychowaniu bez przemocy, budowanie ich świadomości w zakresie ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem.
<b>Zakres działań:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Udostępnianie materiałów edukacyjnych na temat pozytywnego wychowania.</li><li>• Informowanie o konsekwencjach stosowania przemocy wobec dzieci.</li><li>• Organizacja spotkań z ekspertami z zakresu wychowania.</li></ul>
<b>Formy udostępniania materiałów i informacji:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ulotki, broszury, plakaty na terenie instytucji.</li><li>• Elektroniczne materiały przesyłane e-mailem lub publikowane na stronie internetowej.</li><li>• Spotkania i warsztaty stacjonarne lub online.</li></ul>
<b>Zasady udostępniania materiałów:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Materiały są dostępne dla wszystkich rodziców w widocznych miejscach.</li><li>• Rodzice są zachęceni do zapoznawania się z materiałami przy okazji zebrań i codziennego kontaktu z placówką.</li><li>• Informacje są przekazywane w sposób przystępny i zrozumiały.</li></ul>

<b>Standard 18.2 Instytucja opieki udostępnia rodzicom materiały informacyjne dotyczące standardów ochrony małoletnich</b>	
<b>Cel działań:</b>	Zapewnienie rodzicom wiedzy o zasadach ochrony dzieci obowiązujących w placówce oraz o sposobach reagowania na niepokojące sytuacje.
<b>Zakres działań:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Upowszechnianie standardów ochrony dzieci.</li> <li>• Informowanie o procedurach zgłaszania niepokojących sytuacji.</li> <li>• Promowanie wiedzy o prawach dziecka.</li> </ul>
<b>Formy udostępniania materiałów i informacji:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ulotki i plakaty w siedzibie instytucji.</li> <li>• Linki do materiałów Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę (np. <a href="http://www.fdds.pl">www.fdds.pl</a>).</li> <li>• Broszury dostępne przy zapisach dziecka i na zebraniach.</li> </ul>
<b>Zasady udostępniania materiałów:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiały dostępne w miejscu widocznym i ogólnodostępnym.</li> <li>• Informacje udostępniane rodzicom przy zapisie dziecka.</li> <li>• Placówka regularnie przypomina o dostępności materiałów.</li> </ul>

<b>Standard 18.3 Instytucja opieki wspiera rodziców w nawiązaniu kontaktów ze specjalistami spoza placówki</b>	
<b>Cel działań:</b>	Ułatwienie rodzicom dostępu do profesjonalnego wsparcia w sytuacjach wymagających specjalistycznej pomocy.
<b>Zakres działań:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udostępnianie listy specjalistów (np. poradni, psychologów, logopedów).</li> <li>• Informowanie o możliwości konsultacji z ekspertami.</li> <li>• Organizowanie w miarę możliwości spotkań z ekspertami na terenie placówki.</li> </ul>
<b>Formy udostępniania materiałów i informacji:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista kontaktowa dostępna w widocznym miejscu w instytucji.</li> <li>• Informacje zamieszczane na stronie internetowej i w materiałach papierowych.</li> <li>• Plakaty, ulotki z danymi kontaktowymi.</li> </ul>
<b>Zasady udostępniania materiałów:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rodzice mają swobodny dostęp do listy specjalistów.</li> <li>• Placówka nie narzuca korzystania z usług, a jedynie ułatwia dostęp do informacji.</li> <li>• Aktualizacja danych co najmniej raz w roku lub w razie potrzeby.</li> </ul>

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

<b>Cel działań:</b>	Poszerzanie wiedzy rodziców o rozwoju dziecka i wspieranie ich w codziennym wychowaniu i opiece.
<b>Zakres działań:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Udostępnianie materiałów na temat rozwoju mowy, emocji, motoryki, zdrowia.</li><li>• Informowanie o sposobach wspierania dzieci w różnych etapach rozwoju.</li><li>• Organizacja spotkań i warsztatów na bieżące tematy zgłaszane przez rodziców.</li></ul>
<b>Formy udostępniania materiałów i informacji:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Artykuły, broszury, plakaty.</li><li>• Linki do wartościowych stron internetowych.</li><li>• Newsletter elektroniczny.</li><li>• Spotkania i prelekcje na terenie instytucji.</li></ul>
<b>Zasady udostępniania materiałów:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tematyka materiałów dostosowywana do potrzeb rodziców, m.in. na podstawie ankiet.</li><li>• Materiały udostępniane w miejscu dostępnym dla rodziców w placówce oraz w wersji elektronicznej.</li><li>• Informacje przekazywane w przystępny, zrozumiały sposób.</li></ul>