



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:

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

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

- gości zaproszonych do placówki,
- pracowników firm zewnętrznych wykonujących usługi serwisowe, remontowe lub kontrolne,
- dostawców towarów i usług,

	• przedstawicieli organów nadzorujących (np. Sanepid)
Odpowiedzialność	Za przestrzeganie niniejszej procedury odpowiedzialni są wszyscy członkowie personelu placówki, niezależnie od zajmowanego stanowiska. Dyrektor odpowiedzialny jest za: • organizację szkoleń wewnętrznych w zakresie znajomości procedury przez personel, • bieżące monitorowanie stosowania procedury w codziennej pracy, • egzekwowanie przestrzegania zasad przez osoby z zewnątrz, • podejmowanie decyzji w sytuacjach wyjątkowych i nieprzewidzianych, • aktualizację procedury w razie zmian organizacyjnych lub przepisów prawa. Każdy członek zespołu placówki zobowiązany jest do: • znajomości procedury i stosowania jej w praktyce, • reagowania na wszelkie nieprawidłowości lub próby naruszenia zasad, • zgłaszania dyrektorowi wszelkich incydentów związanych z nieuprawnionym przebywaniem osób dorosłych na terenie placówki.
Zasady ogólne	• Na teren placówki mogą wchodzić wyłącznie osoby uprawnione, po wcześniejszym zgłoszeniu swojego przybycia personelowi. • Osoby z zewnątrz mogą poruszać się wyłącznie w wyznaczonych strefach, zgodnie z ustaleniami z personelem. • Zabrania się swobodnego poruszania się po placówce bez wiedzy i zgody personelu. • Zabrania się pozostawiania osób z zewnątrz bez nadzoru na terenie placówki. • Osoby z zewnątrz nie mają prawa do samodzielnego kontaktu z dziećmi. • Wszelkie działania osób z zewnątrz muszą odbywać się w sposób niezakłócający pracy placówki i poczucia bezpieczeństwa dzieci.
Zakres dostępu i poruszania się po terenie placówki	Osoby z zewnątrz mogą przebywać wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych: • wejście główne (hol wejściowy, biura), • toaleta dla dorosłych

	Wstęp do sal grupowych, pomieszczeń sanitarnych, kuchni i zaplecza kuchennego, magazynów, pomieszczeń gospodarczych, ogrodzonego placu zabaw (terenu zewnętrznego przylegającego do budynku) jest zabroniony. W uzasadnionych przypadkach (np. awaria, kontrola) za wiedzą dyrektora placówki może zostać wprowadzona osoba z zewnątrz do innych pomieszczeń — wyłącznie pod opieką pracownika. Placówka stosuje oznaczenia przy drzwiach dla osób z zewnątrz „tylko dla personelu”.
Zasady kontaktu z dziećmi	Osoby z zewnątrz nie mają prawa do samodzielnego kontaktu z dziećmi. Wszelkie rozmowy, obserwacje czy zabawy z dziećmi mogą odbywać się wyłącznie w obecności pracownika placówki. Bezwzględnie zabronione jest: • pozostawianie osoby z zewnątrz samej z dzieckiem, • przekazywanie informacji dotyczących dzieci, • wykonywanie zdjęć, filmów lub nagrań dzieci bez zgody dyrektora i rodziców.
Sytuacje wyjątkowe	W przypadku interwencji służb ratunkowych (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie) obowiązuje pełna współpraca, a dostęp do placówki odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku awarii lub innych zdarzeń losowych dyrektor może podjąć decyzję o dopuszczeniu osób z zewnątrz do innych części budynku, jeśli jest to niezbędne.
Obowiązki personelu	Każdy członek zespołu zobowiązany jest do: • czujności i natychmiastowej reakcji na obecność osób nieuprawnionych, • weryfikacji celu wizyty, • poinformowania osoby z zewnątrz o obowiązujących zasadach, • zgłoszenia dyrektorowi wszelkich niepokojących sytuacji.
Obowiązki osób z zewnątrz	• Przestrzeganie zasad obowiązujących na terenie placówki. • Stosowanie się do poleceń personelu. • Poruszanie się wyłącznie po wskazanych przez personel strefach.

	• Poszanowanie prywatności i bezpieczeństwa dzieci oraz pracowników.
Postępowanie w przypadku naruszenia procedury	• Osoba naruszająca zasady procedury zostaje poproszona o niezwłoczne opuszczenie terenu placówki. • W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci lub personelu wzywane są odpowiednie służby (Policja, Straż Miejska). • Każde zdarzenie naruszenia zasad zostaje odnotowane w dokumentacji wewnętrznej placówki.
Standard 2.2 Procedura przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki	
Cel procedury	Celem niniejszej procedury jest zapewnienie najwyższego poziomu bezpieczeństwa dzieci poprzez wprowadzenie jednolitych, obowiązujących wszystkich pracowników zasad dotyczących przyjmowania i odbierania dzieci z placówki. Procedura ma na celu: • Zapobieganie sytuacjom nieuprawnionego odbioru dziecka, • Zapewnienie, aby każde dziecko trafiło wyłącznie pod opiekę osoby do tego uprawnionej, • Minimalizowanie ryzyka pomyłek, nieprawidłowości i niebezpiecznych sytuacji, • Umożliwienie szybkiego i zgodnego z prawem reagowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dziecka
Zakres stosowania	Procedura obowiązuje wszystkich pracowników placówki, niezależnie od zajmowanego stanowiska, wymiaru czasu pracy oraz formy zatrudnienia.
Odpowiedzialność	• Wszyscy członkowie personelu są zobowiązani do znajomości i bezwzględnego przestrzegania procedury. • Obowiązkiem personelu jest również przypominanie rodzicom i osobom upoważnionym o konieczności przestrzegania zasad procedury w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci. • Za koordynację przestrzegania procedury odpowiada dyrektor.
Opis postępowania	Przyjmowanie dzieci do placówki • Dziecko jest przyprowadzane do placówki w godzinach jej otwarcia, nie wcześniej niż o godzinie 6.30 • Dziecko przekazywane jest osobiście opiekunce w grupie

	zbiorczej. • Każde przyjęcie dziecka rejestrowane jest w 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 odbierane jest ze żłobka do godziny jego funkcjonowania, czyli do 17.00 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 w pierwszym dniu uczęszczania dziecka do żłobka). Pracownik weryfikuje tożsamość osoby odbierającej dziecko, w razie potrzeby prosząc o dokument tożsamości. Dziecko nie zostanie wydane osobie: • nieposiadającej stosownego upoważnienia, • której tożsamości nie można potwierdzić, • znajdującej się pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, • co do której istnieje podejrzenie, że może zagrażać bezpieczeństwu dziecka.
Sytuacje wyjątkowe	• W przypadku ograniczenia lub pozbawienia jednemu z rodziców prawa do odbioru dziecka, personel postępuje wyłącznie zgodnie z aktualnym orzeczeniem lub postanowieniem sądu rodzinnego, przechowywanym w dokumentacji placówki. • W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane w godzinach pracy placówki, a kontakt z rodzicami i osobami upoważnionymi jest niemożliwy, opiekunka wzywa policję i postępuje zgodnie z jej instrukcjami. • W sytuacjach budzących wątpliwości, co do tożsamości osoby

	odbierającej lub jej stanu psychofizycznego, dziecko nie zostaje wydane, a o sytuacji informuje się dyrektora.
Obowiązki personelu	• Znajomość i przestrzeganie niniejszej procedury. • Bieżące przypominanie rodzicom/opiekunom o zasadach odbioru dzieci. • Skrupulatne weryfikowanie tożsamości osób odbierających dziecko. • Reagowanie na każdą sytuację budzącą wątpliwości lub zagrażającą bezpieczeństwu dziecka. • Dokumentowanie przyjęcia i wydania dziecka w dzienniku zajęć zgodnie z ustalonymi zasadami. • Informowanie dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach.
Postępowanie w przypadku naruszenia procedury	• W przypadku próby odbioru dziecka niezgodnie z procedurą (np. przez osobę nieupoważnioną lub pod wpływem alkoholu), dziecko nie zostaje wydane. • Personel informuje o sytuacji dyrektora. • W razie potrzeby wzywana jest policja. • Zdarzenie zostaje odnotowane w dokumentacji wewnętrznej placówki. • W przypadku uporczywego naruszania zasad przez rodziców/opiekunów, mogą zostać podjęte dodatkowe kroki w celu ochrony dobra dziecka, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
Standard 2.3 Procedura postępowania w przypadku choroby dzieci	
Cel procedury	Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa zdrowotnego dzieci przebywających w placówce poprzez określenie jednolitych zasad rozpoznawania niepokojących objawów chorobowych, izolacji dzieci chorych, informowania rodziców oraz podejmowania działań w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia dziecka. Procedura ma również na celu ograniczenie ryzyka rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych w grupie oraz ochronę zdrowia pozostałych dzieci i personelu.
Zakres stosowania	Procedura obowiązuje wszystkich pracowników placówki, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia. Zasady dotyczą wszystkich dzieci przebywających w placówce oraz

	sytuacji związanych z podejrzeniem choroby lub pogorszeniem się stanu zdrowia dziecka podczas pobytu w placówce.
Odpowiedzialność	• Za znajomość i stosowanie procedury odpowiedzialni są wszyscy pracownicy placówki. • Pielęgniarka nadzoruje przestrzeganie procedury oraz podejmuje decyzje w sytuacjach wymagających interwencji, w tym kontaktu ze służbami medycznymi lub Sanepidem. • Pielęgniarka zobowiązana jest do natychmiastowego informowania dyrektora o każdej sytuacji podejrzenia choroby zakaźnej lub w razie wypadku dziecka.
Rozpoznawanie niepokojących objawów chorobowych	Personel przez cały czas pobytu dziecka w placówce uważnie obserwuje jego stan zdrowia i samopoczucie. Szczególną uwagę należy zwrócić na następujące objawy: • gorączka lub podwyższona temperatura, • wysypka, zaczerwienienia skóry, obrzęk, • kaszel, katar, duszności, trudności w oddychaniu, • wymioty, biegunka, brak apetytu, • bóle (brzucha, głowy, ucha), płacz, drażliwość, • osłabienie, senność, apatia, • odczyn po ukąszeniach, znaczne zaczerwienienie lub opuchlizna.
Postępowanie w przypadku wystąpienia niepokojących objawów	Izolacja dziecka • Dziecko z objawami chorobowymi natychmiast zostaje odizolowane od grupy. • Dziecku zapewnia się opiekę i komfort w wyznaczonym miejscu izolacji (np. wydzielona strefa). • Jeśli sytuacja na to pozwala, dziecko powinno mieć możliwość spokojnego odpoczynku. Ocena stanu zdrowia dziecka • Należy zmierzyć temperaturę dziecka. • W razie wątpliwości lub pogorszenia stanu zdrowia należy natychmiast poinformować dyrektora. Informowanie rodziców

	• Rodzice/opiekunowie prawni dziecka są niezwłocznie informowani o sytuacji. • Należy poprosić o jak najszybszy odbiór dziecka z placówki. • Rodzicom przekazywane są informacje o zaobserwowanych objawach oraz zalecenie konsultacji lekarskiej.
Sytuacje wyjątkowe	W przypadku nagłego, gwałtownego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka (np. wysoka gorączka, duszności, utrata przytomności, silne bóle, drgawki): • należy niezwłocznie wezwać pomoc medyczną (pogotowie ratunkowe – numer 112 lub 999), • jednocześnie poinformować rodziców, • do czasu przyjazdu służb medycznych zapewnić dziecku spokój i opiekę, • w razie potrzeby udzielić dziecku pierwszej pomocy zgodnie z obowiązującymi zasadami.
Postępowanie w przypadku podejrzenia choroby zakaźnej	W przypadku podejrzenia choroby zakaźnej (np. ospa wietrzna, różyczka, odra): • należy poinformować dyrektora, • poinformować rodziców pozostałych dzieci o zaistniałej sytuacji i zaleceniu obserwacji zdrowia ich dzieci (ogłoszenie), • dziecko, które przebyło chorobę zakaźną, może wrócić do placówki wyłącznie po całkowitym wyzdrowieniu, za zgodą lekarza.
Dokumentowanie zdarzenia	Każdy przypadek podejrzenia choroby lub pogorszenia stanu zdrowia dziecka musi zostać odnotowany w dokumentacji pielęgniarki : • zeszyt zdarzeń, • krótki opis objawów i podjętych działań, • informacja o powiadomieniu rodziców. W przypadku wezwania pomocy medycznej lub hospitalizacji dziecka sporządzana jest notatka służbowa z dokładnym opisem zdarzenia. Rodzice pozostałych dzieci otrzymują informację o możliwości wystąpienia choroby zakaźnej w grupie i konieczności obserwacji dzieci (ogłoszenie kwarantanny).

Kryteria powrotu dziecka do placówki po chorobie	• Dziecko może wrócić do placówki po ustąpieniu wszystkich objawów choroby. • Personel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli objawy chorobowe nadal są widoczne lub stan zdrowia dziecka budzi wątpliwości.
Obowiązki personelu	• Systematyczna obserwacja stanu zdrowia dzieci. • Izolowanie dzieci z objawami choroby. • Informowanie rodziców i dyrektora o każdej sytuacji podejrzenia choroby zakaźnej lub w razie wypadku. • Dokumentowanie wszystkich przypadków podejrzenia choroby. • Przestrzeganie zasad higieny i profilaktyki zdrowotnej. • Współpraca z rodzicami i służbami medycznymi w sytuacjach wymagających interwencji. • Odmowa przyjęcia do placówki dziecka, które ewidentnie wykazuje objawy choroby. • Dbanie o regularną wentylację, sprzątanie i dezynfekcję sali i zabawek (parownica, lampy UV, odpowiednie środki chemiczne). • Uczenie dzieci zasad higieny – mycie rąk, zasłanianie ust łokciem przy kaszlu i kichaniu, niedzielenie się sztućcami, kubkami.
Postępowanie w przypadku naruszenia procedury	• W przypadku stwierdzenia, że dziecko zostało przyjęte do grupy mimo widocznych objawów chorobowych, należy niezwłocznie poinformować dyrektora i podjąć działania zgodnie z niniejszą procedurą. • W razie powtarzającego się przyprowadzania chorego dziecka przez rodziców, dyrektor podejmuje rozmowę wyjaśniającą z rodzicami, a w sytuacjach skrajnych może zgłosić sytuację do odpowiednich służb (opieka społeczna). • Nieprzestrzeganie procedury przez personel skutkuje rozmową dyscyplinującą, a w przypadku rażącego naruszenia zasad — konsekwencjami zgodnymi z przepisami prawa pracy.
Standard 2.4 Ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców	
Cel programu	Celem programu adaptacji jest zapewnienie dzieciom możliwie najłagodniejszego, indywidualnie dopasowanego i bezpiecznego przejścia z domowego środowiska do instytucji opieki. Program ma minimalizować stres dziecka i rodziny, wspierać budowanie relacji z opiekunami i rówieśnikami,

	rozwijać poczucie bezpieczeństwa oraz ułatwiać dziecku odnalezienie się w nowym rytmie dnia. Jednocześnie program służy wzmocnieniu zaufania rodziców do placówki i zespołu opiekuńczego, poprzez aktywne włączenie ich w proces adaptacji. Adaptacja nie jest działaniem jednorazowym — to stopniowy proces budowania gotowości dziecka do samodzielnego, komfortowego uczestnictwa w życiu grupy.
Założenia i zakres programu	• Adaptacja jest procesem zindywidualizowanym — czas i sposób jej prowadzenia dostosowuje się do wieku, potrzeb i możliwości dziecka. • Program dotyczy wszystkich dzieci przyjmowanych do placówki — niezależnie od terminu rozpoczęcia uczęszczania, dopasowywany jest indywidualnie do dziecka i możliwości organizacyjnych placówki. • W adaptacji aktywnie uczestniczą rodzice. • Czas trwania adaptacji wynosi orientacyjnie 5–10 dni. • Harmonogram dnia w czasie adaptacji jest elastyczny, z możliwością wprowadzenia zmian sprzyjających poczuciu bezpieczeństwa dzieci. • Proces adaptacji uwzględnia aktualne zapisy Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do poczucia bezpieczeństwa, szacunku, akceptacji i stopniowego włączania się w życie grupy. • Placówka zapewnia rodzicom niezbędne informacje i wsparcie na każdym etapie adaptacji.
I faza programu adaptacji Poznanie 1-2 dni	Cel: Stopniowe zapoznanie dziecka z przestrzenią placówki i personelem; budowanie poczucia bezpieczeństwa u dziecka i rodziców. Działania: • Organizacja spotkania informacyjnego z rodzicami nowoprzyjętych dzieci (indywidualnie lub w grupie) - dyrektor • Przekazanie materiałów informacyjnych dotyczących funkcjonowania placówki i programu adaptacji - dyrektor • Indywidualny wywiad z rodzicami na temat dziecka — jego potrzeb, przyzwyczajeń, stanu zdrowia – pielęgniarka • Możliwość wizyty zapoznawczej dziecka z rodzicem w sali i ogrodzie placówki - opiekunki

II faza programu adaptacji Budowanie zaufania 1-5 dni (np. ostatni tydzień sierpnia)	Cel: Nawiązywanie relacji między dzieckiem a personelem, stopniowe osvajanie z rytmem dnia i przestrzenią grupową, ograniczanie obecności rodzica Działania: • Wprowadzenie dziecka i rodzica do sali. Pobyt rodzica z dzieckiem podczas zajęć i zabaw w grupie żłobkowiczów kończących edukację żłobkową (godz. 9.30-10.30) lub ustalenie indywidualnego planu adaptacji podczas przyjęcia w trakcie roku szkolnego: terminy, godziny, długość pobytu, obecność osoby bliskiej. • Zapewnienie możliwości zabawy z opiekunem i rówieśnikami — bez przymusu uczestnictwa. • Poszanowanie potrzeby dystansu i obserwacji u dziecka. • Codzienne rozmowy personelu z rodzicami — wymiana informacji, modyfikowanie planu adaptacji w razie potrzeby. • Organizowanie atrakcyjnych, bezpiecznych aktywności — zabawy sensoryczne, konstrukcyjne, ruchowe, wspólne rytuały. • W przypadku trudności emocjonalnych dziecka — wsparcie, cierpliwość, współpraca z rodzicem.
III faza programu adaptacji Separacja – powierzenie 1-5 dni (pierwszy tydzień września)	Cel: Stopniowe przejęcie przez personel pełnej opieki nad dzieckiem, samodzielność dziecka w grupie. Oznaki zakończenia adaptacji: • Przebywanie dziecka w swojej grupie ze swoimi opiekunkami ze stopniowym wydłużaniem czasu pobytu bez rodzica np. 1h, potem 2h, następnie odbiór po obiedzie, pozostanie na drzemce, odbiór zaraz po drzemce itd. Systematyczne wydłużanie obecności dziecka zgodnie z ustaleniami i gotowością dziecka. • Dziecko rozpoznaje i akceptuje opiekunów podczas całego pobytu. • Zostaje na sali bez rodzica, podejmuje zabawę. • Zna elementy rutyny: miejsce na ubrania, zabawki, mycie rąk, posiłki. • Potrafi skorzystać z pomocy opiekuna w sytuacji stresowej. • Samodzielnie sięga po zabawki, włącza się w zabawy grupowe. • Uczestniczy samodzielnie i bez lęku w posiłkach i odpoczynku.
Sytuacje wyjątkowe	• Jeśli dziecko nadal nie akceptuje rozstania z rodzicem, przejawia silne reakcje stresowe — plan adaptacji jest modyfikowany.

	• W trudnych przypadkach personel konsultuje sytuację z rodzicami, dyrektorem, • W wyjątkowych sytuacjach (np. choroba dziecka lub rodzica) proces adaptacji może zostać zawieszony lub przesunięty.
Obowiązki personelu	• Przygotowanie przestrzeni i organizacji dnia sprzyjających adaptacji. • Zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa, szacunku i indywidualnego podejścia. • Stały kontakt i współpraca z rodzicami. • Udzielanie wsparcia emocjonalnego dziecku. • Obserwacja i dokumentowanie przebiegu procesu adaptacji. • W razie potrzeby — elastyczne modyfikowanie planu adaptacji.
Obowiązki rodziców	• Zapoznanie się z zasadami funkcjonowania placówki. • Przygotowanie dziecka do adaptacji — rozmowy, wspieranie samodzielności. • Aktywny udział w adaptacji: obecność z dzieckiem, współpraca z personelem. • Poszanowanie ustaleń dotyczących obecności w grupie. • Przekazywanie personelowi informacji o dziecku i jego samopoczuciu. • Budowanie pozytywnego nastawienia dziecka wobec nowego miejsca.
Plan realizacji	• Zapoznanie rodziców z organizacją instytucji opieki poprzez umożliwienie zwiedzania budynku, zapoznanie z rozkładem dnia, poinformowanie o formach zajęć dla dzieci. • Uzyskanie przez żłobek informacji o dziecku na podstawie: karty zapisu dziecka do instytucji opieki oraz rozmowy z rodzicem/opiekunem prawnym. • Zapoznanie rodziców z programem adaptacyjnym – zapoznanie z treściami dotyczącymi adaptacji, zachęcanie rodziców do regulowania czasu pobytu dziecka w żłobku, zachęcanie do wspólnej zabawy, poinformowanie o obowiązkach rodziców i personelu • Pobyt rodzica z dzieckiem w żłobku – wspólne zapoznawanie z pomieszczeniami grupy, zabawkami, wspólnymi zabawami. • Adaptacja rodziców – ustalanie zasad kontaktu i współpracy, zachęcanie do indywidualnych rozmów, zebranie grupowe, udział w organizacji uroczystości.

Proponowane aktywności i działania personelu	• Organizacja dni otwartych przed rozpoczęciem roku pracy placówki. • Wprowadzenie stałych rytuałów: powitanie, piosenka, zabawa na rozpoczęcie dnia. • Stopniowe skracanie pobytu rodzica, w zależności od gotowości dziecka. • Umożliwienie rodzicom obserwacji dziecka w czasie adaptacji (pierwszy tydzień). • Systematyczna wymiana informacji — rozmowy indywidualne, notatki. • Dostosowanie aktywności w pierwszych tygodniach do potrzeb dzieci adaptujących się (spokojniejsze zabawy, mniejsze grupy, więcej wsparcia indywidualnego). ○ Malowanie farbami na brystolu lub folii ○ Zabawy sensoryczne z wodą i piaskiem, łapanie baniek ○ Śpiewanie piosenek, recytowanie wierszyków i masażyków ○ Zabawy z balonami, chustą animacyjną, piłeczkami ○ Zabawy swobodne w sali wybranymi przez dzieci zabawkami ○ Przechodzenie przez tunel, wspinanie się na zjeżdżalnię ○ Obserwacja przyrody, zabawy na placu zabaw • Zorganizowanie krótkiego podsumowania adaptacji z rodzicami po zakończeniu procesu.
Termin adaptacji	Dokładne daty adaptacji przedstawiane są co roku po ogłoszeniu listy przyjętych. Scenariusz zajęć adaptacyjnych jest każdorazowo akceptowany przez dyrektora placówki i realizowany w sposób dostosowany do możliwości organizacyjnych oraz aktualnych potrzeb dzieci i ich rodzin. Zazwyczaj jest to ostatni tydzień sierpnia i pierwszy tydzień września.
Osoba odpowiedzialna za realizację etapów procesu adaptacji Standard 15.1	Osoby wyznaczone do realizacji zadań adaptacyjnych: Za zapoznanie rodziców z zasadami i procedurami obowiązującymi w instytucji oraz poinformowanie o konieczności towarzyszenia dziecku przez rodziców w czasie adaptacji odpowiada dyrektor. Za poinformowanie rodziców, w jaki sposób mogą przygotować dziecko do uczęszczania do instytucji opieki, zebranie informacji na temat przyzwyczajień i potrzeb dziecka, towarzyszących codziennym czynnościom – odpowiada pielęgniarka. 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. • Tablice, okna 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. • 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:

- Przestrzeń do drzemki organizowana jest bezpośrednio w sali zajęć lub w sypialni
- Dla dzieci przygotowywane są indywidualne, rozkładane leżaki, oznaczone kolorowymi kartkami z imieniem dziecka, co ułatwia dzieciom ich rozpoznanie poprzez globalne czytanie oraz wzmacnia poczucie bezpieczeństwa.
- W pomieszczeniu przewidziano możliwość przyciemnienia światła na czas drzemki za pomocą rolet.
- 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:
 - miękkie poduchy,
 - wygodną kanapę i fotel,
 - 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:
 - umywalki i toalety dostosowane do wieku dzieci ,
 - woda w umywalkach ma stałą i bezpieczną temperaturę – mieszacze wody,
 - papier toaletowy umieszczony na odpowiedniej wysokości w zasięgu dzieci.
- Przestrzeń do przebierania dzieci została wydzielona w sposób zapewniający im prywatność, a jednocześnie umożliwiającą personelowi bezpieczne i komfortowe wykonywanie czynności pielęgnacyjnych, ograniczającą 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.
- Woda do picia oraz kubeczki są stale dostępne w sali i serwowane dzieciom według potrzeby.

Zasady pracy personelu sprzyjające rozwijaniu samodzielności dzieci:

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

Bezpieczeństwo:

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

zakrztuszenia się.

Standard 2.9 Zapewnienie warunków do artystycznej ekspresji dzieci

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

Organizacja przestrzeni:

- W sali wydzielona jest strefa przeznaczona do działań artystycznych i sensorycznych.
- Strefa ta wyposażona jest w łatwo zmywalne stoliki i krzeselka, odpowiednie do wieku i wzrostu dzieci.
- Podłoga w strefie artystycznej jest wykonana z materiałów umożliwiających łatwe utrzymanie czystości, co pozwala dzieciom na swobodne eksperymentowanie bez nadmiernego ograniczania działań.
- Materiały plastyczne, podczas aktywności twórczej, dostępne są w zasięgu ręki dziecka (papier, kredki, farby, pędzle, plastelina, masy plastyczne, klej oraz inne materiały).

Zasady organizacji działań:

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

Bezpieczeństwo:

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

Standard 2.10 Zapewnienie warunków do kontaktu dzieci z naturą

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

Warunki do codziennego kontaktu z naturą na zewnątrz:

- Dzieci mają możliwość codziennego, bezpiecznego pobytu na świeżym powietrzu, w kontakcie z naturalnym otoczeniem, jeśli pogoda na to pozwala oraz stan czystości powietrza.
- Placówka zapewnia dostęp do 3 placów zabaw, w tym 2 z urządzeniami ogrodowymi dostosowanym dla dzieci w wieku do 3 lat oraz 1 z wolną przestrzenią do zabaw i rekreacji.
- Przestrzeń zewnętrzna, z której korzystają dzieci, została zorganizowana w sposób wspierający kontakt z naturą, w szczególności poprzez:
 - bezpieczną nawierzchnię (trawa), umożliwiającą bezpieczne poruszanie się, bieganie, czworakowanie, zabawy sensoryczne,
 - miejsce do swobodnych zabaw ruchowych (bieganie, gra w piłkę),
 - rabaty z roślinami (np. kwiaty, zioła),
 - strefę wyciszenia — miejsce z ławeczkami, kocykiem, tipi lub domkami do zabawy.

Wprowadzenie elementów natury do przestrzeni wewnętrznej:

- Dostępny jest kącik sensoryczny, wyposażony w pojemniki z naturalnymi materiałami, takimi jak piasek, ryż, fasola, kasza, umożliwiające dzieciom zabawy manipulacyjne i eksploracyjne.
- Sale są dobrze doświetlone naturalnym światłem dziennym dzięki dużym oknom co umożliwia dzieciom obserwowanie zmieniających się warunków atmosferycznych, pór roku i rytmu dnia a nawet ptaków.

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

Zasady organizacji przestrzeni:

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

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

STANDARD 12

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

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

Standard 12.1.1

Udział w wewnętrznych spotkaniach

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

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

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

Obowiązki personelu:

- Udział w spotkaniach zespołu jest obowiązkowy.
- Pracownicy są zobowiązani do aktywnego udziału w spotkaniach, dzielenia się spostrzeżeniami i pomysłami oraz zgłaszania ewentualnych trudności i potrzeb.
- Osoby nieobecne na spotkaniu z ważnych powodów zobowiązane są do zapoznania się z notatką i ustaleniami.

Sytuacje wyjątkowe: W uzasadnionych przypadkach (np. nagłe sytuacje losowe, choroba) dopuszcza się nieobecność na spotkaniu — pod warunkiem poinformowania osoby kierującej placówką. W takich sytuacjach pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z ustaleniami i dokumentacją spotkania po powrocie do pracy.

Uwagi końcowe: Udział w spotkaniach zespołu stanowi element

	profesjonalizacji pracy, służy poprawie komunikacji w zespole, a także przekłada się bezpośrednio na jakość opieki, edukacji i rozwoju dzieci w placówce.
Standard 12.1.2 Udział w szkoleniach wewnętrznych lub zewnętrznych	Cel szkoleń: Szkolenia mają na celu systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych personelu, rozwój umiejętności praktycznych i merytorycznych, a także aktualizowanie wiedzy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dobrymi praktykami w opiece, wychowaniu i edukacji małych dzieci. Zakres stosowania: Zasady dotyczą wszystkich pracowników instytucji opieki, niezależnie od stanowiska i formy zatrudnienia. Częstotliwość: Łączny wymiar szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych wynosi minimum 2 w ciągu roku na każdego pracownika. 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 dyrektor lub osoba wyznaczona jako koordynator. Udział w szkoleniach odbywa się poza godzinami pracy z dziećmi. Po każdym szkoleniu pracownicy zobowiązani są do przekazania osobie kierującej informacji zwrotnej i poświadczenia odbycia szkolenia oraz podzielenia się nową wiedzą z pozostałymi członkami zespołu podczas spotkań. 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: Każdy pracownik zobowiązany jest do przeprowadzenia samooceny 2 razy w roku (styczeń, czerwiec). Organizacja i przebieg samooceny: Samoocena może mieć formę pisemnego arkusza lub rozmowy indywidualnej z dyrektorem. Zakres samooceny obejmuje m.in.: • ocenę organizacji pracy, • skuteczność w budowaniu relacji z dziećmi, rodzicami i zespołem, • ocenę przestrzegania procedur i zasad obowiązujących w placówce, • refleksję nad własnym rozwojem zawodowym, • zgłoszenie potrzeb szkoleniowych lub organizacyjnych. Obowiązki personelu: • Każdy pracownik jest zobowiązany do rzetelnego i terminowego przeprowadzenia samooceny. • Wnioski z samooceny omawiane są z osobą kierującą placówką lub wyznaczoną osobą wspierającą zespół. • Pracownik zobowiązany jest do podejmowania działań wynikających z ustaleń poczynionych na podstawie samooceny. Sytuacje wyjątkowe: W przypadku długotrwałej nieobecności pracownika (np. urlop, zwolnienie lekarskie) termin przeprowadzenia samooceny ustalany jest indywidualnie z osobą kierującą placówką. Jeśli samoocena wskazuje na poważne trudności w pracy pracownika, osoba kierująca placówką podejmuje odpowiednie działania wspierające lub naprawcze. Uwagi końcowe: Regularna, uczciwa samoocena to nie tylko obowiązek

	formalny, ale przede wszystkim element budowania dojrzałego, świadomego zespołu oraz dbałości o dobrostan i rozwój dzieci.
Standard 12.1.4 Omawianie i planowanie pracy w ramach planu OWE	Cel omawiania i planowania pracy: Systematyczne omawianie i planowanie pracy w ramach Planu OWE służy zapewnieniu spójności, wysokiej jakości działań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, a także dostosowaniu aktywności do aktualnych potrzeb rozwojowych dzieci w grupie. Zakres stosowania: Zasady te dotyczą wszystkich członków zespołu bezpośrednio zaangażowanych w realizację Planu OWE. Częstotliwość: Omawianie i planowanie pracy odbywa się regularnie 1 raz w tygodniu w czasie, gdy dzieci odpoczywają lub śpią — tak, aby nie zakłócać bieżącej pracy z dziećmi. Zakres omawiania i planowania obejmuje: • Przygotowanie szczegółowych scenariuszy zajęć do obserwacji zajęć przez dyrektora, • 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 obserwację, • Dostosowanie aktywności do aktualnych możliwości rozwojowych i zainteresowań dzieci, • Omawianie wniosków z obserwacji, samooceny i ewaluacji pracy. Organizacja: • W spotkaniach uczestniczą wszyscy opiekunowie pracujący w danej grupie, • Planowanie pracy jest procesem elastycznym — dostosowywanym do bieżących potrzeb dzieci i zespołu. Uwagi końcowe: Regularne omawianie i planowanie pracy jest niezbędnym elementem prawidłowego funkcjonowania zespołu i stanowi podstawę wysokiej jakości opieki, wychowania i edukacji w instytucji opieki.

Standard 12.1.5 Komunikowanie się z rodzicami	Cel komunikacji z rodzicami: Systematyczna i przejrzysta komunikacja z rodzicami służy budowaniu wzajemnego zaufania, zapewnieniu rodzicom dostępu do informacji o dziecku oraz umożliwia szybkie reagowanie na potrzeby dzieci i ich rodzin. Zakres stosowania: Zasady dotyczą wszystkich pracowników instytucji opieki, którzy mają kontakt z rodzicami i odpowiadają za przekazywanie informacji o dzieciach, organizacji pracy i funkcjonowaniu placówki. Czas przeznaczony na komunikację: wg potrzeb. Rozmowy odbywają się rano przed rozpoczęciem zajęć lub po południu po ich zakończeniu, poza czasem bezpośredniej pracy z dziećmi. Formy komunikacji: • Codzienne krótkie rozmowy przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka, • Indywidualne rozmowy dotyczące postępów, zachowania lub sytuacji dziecka, • Przekazywanie bieżących informacji organizacyjnych, • Udzielanie informacji zwrotnych po obserwacji lub konsultacji, • Spotkania indywidualne planowane w ustalonym terminie, Wybrane formy komunikacji z rodzicami: • Kontakt pośredni: ○ Wiadomości telefoniczne ○ Wiadomości e-mail • Kontakt bezpośredni – na terenie placówki, w godzinach jej pracy: ○ Zebrania grupowe ○ Indywidualne spotkania Zabronione działania: • Umawianie się na rozmowy poza terenem i godzinami pracy instytucji, z wyjątkiem sytuacji formalnie zatwierdzonych przez dyrektora; • Przekazywanie informacji o dziecku osobom nieupoważnionym lub w sposób naruszający zasady poufności i ochrony danych.
---	--

	Organizacja: • Godziny dostępności personelu do rozmów z rodzicami ustalone są w godzinach pracy placówki tj. 6.30-17.00 • Dłuższe rozmowy odbywają się poza godzinami pracy z dziećmi, w spokojnych warunkach, z poszanowaniem prywatności w ustalonych terminach spotkań grupowych • W rozmowach uczestniczą opiekunowie wiodący dziecka, dyrektor • Wszystkie ważne ustalenia z rodzicami są odnotowywane w dzienniku. Uwagi końcowe: Dobrze zorganizowana, regularna komunikacja z rodzicami podnosi jakość pracy instytucji, zwiększa poczucie bezpieczeństwa rodziców i dzieci oraz pozwala szybko reagować na wszelkie trudności.
Standard 12.1.6 Monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym systemem	Cel monitorowania rozwoju dziecka: Systematyczne monitorowanie rozwoju dzieci umożliwia rozpoznawanie ich indywidualnych potrzeb, obserwację postępów, wczesne wykrywanie ewentualnych trudności oraz planowanie odpowiednich działań wspierających rozwój każdego dziecka. Czas przeznaczony na monitorowanie: Monitorowanie odbywa się w czasie odpoczynku dzieci, gdy warunki pozwalają na spokojne i dokładne prowadzenie dokumentacji. Sposoby monitorowania: • Systematyczne wypełnianie arkuszy obserwacji, zgodnie z przyjętym w placówce systemem, • Sporządzanie krótkich notatek o dziecku, dotyczących jego zachowań, postępów lub trudności, • Analiza wytworów pracy dziecka, takich jak rysunki, konstrukcje, prace plastyczne, zabawy manipulacyjne, • Dokumentowanie zmian w zakresie rozwoju poznawczego, społeczno-emocjonalnego, komunikacyjnego oraz fizycznego, • Konsultowanie obserwacji w zespole, gdy zachodzi taka potrzeba. Organizacja: • Dokumentacja prowadzona jest w sposób uporządkowany, zgodny z przyjętym systemem i przechowywana w dokumentacji wewnętrznej placówki,

	• Informacje uzyskane w toku monitorowania wykorzystywane są do indywidualizacji pracy z dzieckiem oraz do planowania działań wychowawczo-opiekuńczo-edukacyjnych, • W przypadku zauważenia niepokojących sygnałów, personel podejmuje dalsze kroki, w tym konsultacje z dyrektorem lub specjalistami, • Informacje o rozwoju dziecka przekazywane są rodzicom podczas indywidualnych rozmów lub w ramach ustalonych form kontaktu. Uwagi końcowe: Prowadzenie rzetelnego monitorowania rozwoju dziecka stanowi istotny element jakości pracy instytucji opieki, a także jest podstawą do planowania działań wspierających rozwój, dostosowanych do potrzeb i możliwości każdego dziecka.
Standard 12.2 Procedura wdrażania nowych pracowników	
Cel procedury	Celem niniejszej procedury jest zapewnienie nowo zatrudnionym pracownikom optymalnych warunków do bezpiecznego, efektywnego i świadomego rozpoczęcia pracy w instytucji opieki. Wdrożenie realizowane jest w sposób planowy i etapowy, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb nowego pracownika oraz standardów funkcjonowania placówki. Proces adaptacji ma na celu: • zapoznanie nowego pracownika z zasadami, organizacją pracy i kulturą instytucji, • zapewnienie wsparcia w pierwszym okresie zatrudnienia, • minimalizację stresu związanego z nowym środowiskiem pracy, • stopniowe i bezpieczne wprowadzanie w zakres obowiązków, • budowanie motywacji i poczucia przynależności do zespołu, • utrzymanie wysokiego standardu jakości świadczonej opieki i bezpieczeństwa dzieci.
Kogo dotyczy procedura	Procedura dotyczy wszystkich nowo zatrudnianych pracowników instytucji opieki, niezależnie od: • stanowiska • formy zatrudnienia • zakresu czasowego zatrudnienia Obowiązuje od dnia podpisania umowy o pracę lub innego dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie współpracy.

Zakres odpowiedzialności	Dyrektor: • odpowiada za organizację i nadzór nad procesem wdrożenia, • wyznacza mentora nowego pracownika, • zapewnia dostęp do niezbędnych materiałów, dokumentacji, narzędzi pracy, • monitoruje przebieg procesu adaptacji, • podejmuje ostateczną decyzję o zakończeniu procesu wdrożenia i pełnym dopuszczeniu do samodzielnej pracy. Bezpośredni przełożony nowego pracownika: • opracowuje indywidualny plan wdrożenia, • wprowadza w bieżące obowiązki, • organizuje spotkania podsumowujące kolejne etapy adaptacji, • udziela informacji zwrotnej, wspiera i monitoruje postępy. Wyznaczony mentor: • wspiera nowego pracownika w nieformalnym poznaniu środowiska pracy, • ułatwia integrację z zespołem, • jest pierwszym punktem kontaktu w przypadku wątpliwości lub pytań, • wspiera proces adaptacji i budowania poczucia bezpieczeństwa. Nowy pracownik: • aktywnie uczestniczy w procesie adaptacji, • zapoznaje się z obowiązującą dokumentacją i zasadami, • zadaje pytania w sytuacjach niejasnych, • stosuje się do zaleceń przełożonych i opiekuna.
Opis postępowania	Etap 1. Przygotowanie do zatrudnienia: • przygotowanie umowy, opisu stanowiska, dokumentacji wprowadzającej (regulaminy, procedury, Plan OWE), • organizacja stanowiska pracy (dostęp do pomieszczeń, klucze, sprzęt, materiały biurowe), • wyznaczenie mentora,

	- ustalenie planu wdrożenia (zakres obowiązków, cele, etapy adaptacji). Etap 2. Pierwszy dzień pracy: - oficjalne przywitanie nowego pracownika przez osobę kierującą lub przełożonego, - przedstawienie zespołu, oprowadzenie po placówce, wskazanie kluczowych pomieszczeń, - przekazanie materiałów informacyjnych, omówienie zasad BHP, organizacji pracy, - ustalenie harmonogramu pierwszych dni pracy. Etap 3. Pierwszy tydzień pracy: - szkolenia wprowadzające (BHP, procedury wewnętrzne, organizacja pracy, dokumentacja), - stopniowe wprowadzanie w obowiązki – początkowo pod nadzorem opiekuna lub przełożonego, - bieżące wsparcie i obserwacja postępów, - rozmowa podsumowująca pierwszy tydzień pracy. Etap 4. Okres adaptacyjny (1–2 miesiące): - przejmowanie przez nowego pracownika kolejnych zadań zgodnie z planem wdrożenia, - regularne rozmowy z przełożonym i mentorem, - możliwość udziału w dodatkowych szkoleniach, - integracja z zespołem (udział w spotkaniach, działaniach wewnętrznych), - bieżące monitorowanie postępów i identyfikacja obszarów wymagających wsparcia. Etap 5. Zakończenie okresu adaptacyjnego: - formalna rozmowa podsumowująca, - ocena postępów, mocnych stron i ewentualnych trudności, - decyzja o zakończeniu procesu adaptacji lub o jego przedłużeniu, - przekazanie informacji zwrotnej nowemu pracownikowi, - ustalenie dalszego planu rozwoju.
--	--

Standard 12.3 Sposób nadzoru realizacji planu OWE	
Cel nadzoru:	Celem nadzoru nad realizacją Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego (Planu OWE) oraz organizacji obserwacji zajęć, informacji zwrotnej i samooceny jest systematyczne wspieranie jakości pracy personelu, doskonalenie praktyki zawodowej oraz zapewnienie dzieciom bezpiecznych, inspirujących i zgodnych ze standardami warunków rozwoju. Działania te mają charakter rozwojowy, a nie kontrolny. Ich celem jest refleksja, podnoszenie kompetencji pracowników i doskonalenie organizacji pracy całej placówki.
Organizacja nadzoru:	Nadzór nad realizacją Planu OWE sprawuje osoba dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona. Działania nadzorcze obejmują m.in.: • regularne, planowe spotkania zespołu (np. cotygodniowe), podczas których omawiane są postępy w realizacji Planu OWE, sukcesy, trudności i potrzeby wprowadzenia modyfikacji, • obserwacje zajęć z dziećmi, • analizę dokumentacji realizacji Planu OWE (dzienniki, karty obserwacji dzieci, notatki z rozmów z rodzicami), • okresowe spotkania ewaluacyjne (minimum raz na kwartał), będące okazją do szerokiej refleksji nad jakością pracy i potrzebami dzieci, • uwzględnianie opinii rodziców (np. poprzez ankiety, rozmowy indywidualne, zapraszanie do obserwacji zajęć). • Inne....
Standard 12.3.1 Obserwacje zajęć z dziećmi	Cel obserwacji: Obserwacja zajęć jest narzędziem wspierania rozwoju zawodowego personelu. Służy zbieraniu faktów o sposobie pracy opiekunów, relacjach z dziećmi, organizacji przestrzeni i stosowanych metodach. Jej celem jest doskonalenie jakości opieki, a nie poszukiwanie błędów. Organizacja obserwacji: • Termin obserwacji jest uzgadniany z opiekunem z odpowiednim

	wyprzedzeniem. • Obserwacja prowadzona jest w sposób dyskretny, bez ingerencji w naturalny tok pracy i zabawy dzieci. 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 na pół roku) oraz dodatkowo w sytuacjach wymagających wsparcia pracownika lub w odpowiedzi na potrzeby organizacyjne placówki.
Standard 12.3.2 Informacja zwrotna	Termin: Rozmowa podsumowująca powinna odbyć się w dniu zakończenia obserwacji. Zasady rozmowy: • Rozmowa odbywa się w komfortowych warunkach, zapewniających prywatność. • Na początku spotkania przypomniany zostaje cel obserwacji – rozwój zawodowy, nie kontrola. • Rozmowa rozpoczyna się od omówienia mocnych stron i pozytywnych aspektów pracy opiekuna. • Następnie omawiane są obszary do rozwoju, oparte na faktach z arkusza obserwacji. • Opiekun ma możliwość odniesienia się do obserwacji, przedstawienia swojej perspektywy, refleksji i wątpliwości. • Wspólnie ustalany jest plan działań wspierających rozwój zawodowy, który zostaje zapisany. • Rozmowa kończy się podziękowaniem za otwartość i gotowość do rozwoju oraz zapewnieniem o wsparciu ze strony przełożonych i zespołu.
Standard 12.3.3	Cel: Samoocena to narzędzie wspierające rozwój zawodowy, umożliwiające pracownikowi refleksję nad własną pracą, identyfikację

Samoocena	mocnych stron i obszarów do rozwoju oraz planowanie własnego doskonalenia. Organizacja: Samoocena realizowana jest dwa razy w roku. Pracownik wypełnia formularz samooceny obejmujący m.in.: - ocenę własnych kompetencji i działań, - refleksję nad relacją z dziećmi i zespołem, - wskazanie mocnych stron i sukcesów, - identyfikację trudności i potrzeb rozwojowych, - propozycje działań wspierających rozwój. Samoocena jest omawiana z bezpośrednim przełożonym podczas indywidualnej rozmowy rozwojowej. Wnioski z samooceny uwzględniane są w planowaniu dalszego wsparcia zawodowego i szkoleń.
Dokumentacja	W ramach systemu nadzoru i rozwoju zawodowego personelu prowadzona jest następująca dokumentacja: - harmonogramy obserwacji i spotkań zespołu, - arkusze i notatki z obserwacji zajęć z dziećmi, - plany doskonalenia zawodowego pracowników, - arkusze samooceny pracowników,
Standard 12.4 System organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych lub zewnętrznych realizowany w wymiarze min. 10h zegarowych rocznie	
Cel organizacji i realizacji szkoleń	Celem systemu doskonalenia zawodowego w instytucji opieki jest zapewnienie ciągłego rozwoju kompetencji zawodowych pracowników, podnoszenie jakości pracy zespołu oraz doskonalenie warunków opieki, wychowania i edukacji dzieci. Rozwój personelu przekłada się bezpośrednio na podnoszenie jakości funkcjonowania całej placówki.
Zasady ogólne	- Doskonalenie zawodowe jest integralnym elementem pracy personelu i obowiązkiem pracodawcy wynikającym ze standardów opieki. - Szkolenia realizowane są zgodnie z rocznym planem doskonalenia zawodowego, opracowywanym na podstawie diagnozy potrzeb. - Plan doskonalenia uwzględnia zarówno potrzeby indywidualne pracowników, jak i priorytety rozwojowe instytucji opieki.

	- Szkolenia i działania rozwojowe organizowane są w ramach czasu pracy lub w czasie uzgodnionym z pracownikiem. - Każdy pracownik ma prawo zgłaszać swoje potrzeby szkoleniowe i propozycje w tym zakresie.
Diagnoza potrzeb szkoleniowych	Diagnoza potrzeb szkoleniowych przeprowadzana jest raz w roku przez dyrektora. Diagnoza opiera się na: - wynikach obserwacji pracy personelu, - analizie dokumentacji (np. arkusze samooceny, karty obserwacji dzieci), - rozmowach rozwojowych z pracownikami, - zmianach w przepisach prawa lub standardach opieki, - wnioskach z nadzoru i kontroli zewnętrznych. Każdy pracownik ma możliwość indywidualnego zgłoszenia potrzeb i oczekiwań dotyczących szkoleń.
Standard 12.4.1 Zasady doboru tematyki szkoleniowej	Tematyka szkoleń jest dostosowana do: - rzeczywistych potrzeb rozwojowych zespołu i pojedynczych pracowników, - priorytetów rozwoju instytucji (np. wynikających z obserwacji dzieci, planów OWE, zaleceń pokontrolnych), - aktualnych wyzwań związanych z pracą z dziećmi, np. w obszarze rozwoju emocjonalnego, integracji sensorycznej, pracy z dziećmi z niepełnosprawnościami, - zmian w przepisach prawa dotyczących opieki i edukacji, - pojawiających się możliwości współpracy z ekspertami i instytucjami szkoleniowymi.
Standard 12.4.2 Zasady uczestnictwa personelu w szkoleniach	- Udział w szkoleniach przewidzianych w rocznym planie doskonalenia zawodowego jest obowiązkowy. - W przypadku szkoleń zewnętrznych instytucja opieki zapewnia organizacyjne i finansowe wsparcie oraz zastępstwo na czas nieobecności pracownika. - Pracownicy mogą, z własnej inicjatywy, uczestniczyć w dodatkowych kursach, szkoleniach i studiach, jeśli są one zgodne z profilem i potrzebami instytucji opieki. Placówka w miarę

	możliwości wspiera takie inicjatywy. Po każdym szkoleniu pracownik dzieli się zdobytą wiedzą z zespołem, np. podczas spotkania zespołu, w formie notatki lub prezentacji.
Roczny plan doskonalenia zawodowego	Roczny plan doskonalenia zawodowego przygotowuje dyrektor, na podstawie diagnozy potrzeb. Plan zawiera: - tematykę szkoleń, - przewidywane terminy, - formę realizacji (szkolenia wewnętrzne, zewnętrzne, warsztaty, konferencje), - propozycje prowadzących, - źródła finansowania. Plan jest konsultowany z zespołem, a propozycje i uwagi pracowników są w miarę możliwości uwzględniane. W sytuacjach szczególnych plan może być modyfikowany w ciągu roku (np. w odpowiedzi na nowe wyzwania, zalecenia pokontrolne, zmiany kadrowe).
Realizacja planu doskonalenia	- Szkolenia wewnętrzne są organizowane z wykorzystaniem wiedzy i doświadczenia pracowników (np. pielęgniarka prowadzi warsztat o rozwoju fizycznym, doświadczony opiekun dzieli się metodami pracy). - Pracownicy są delegowani na szkolenia zewnętrzne zgodnie z planem i zidentyfikowanymi potrzebami. - Po każdym szkoleniu jego uczestnicy przekazują zdobytą wiedzę pozostałym członkom zespołu. - Zdobyte kompetencje są sukcesywnie wdrażane do codziennej pracy z dziećmi. - Skuteczność szkoleń i ich wpływ na jakość pracy są monitorowane przez dyrektora.
Ewaluacja i dokumentowanie procesu doskonalenia	Po zakończeniu roku szkolnego dyrektor dokonuje ewaluacji zrealizowanego planu doskonalenia. Ocena uwzględnia:

	• stopień realizacji zaplanowanych działań, • skuteczność szkoleń, • wpływ działań rozwojowych na jakość pracy z dziećmi, • opinie pracowników i rodziców (ankiety, rozmowy), • obserwacje pracy personelu. Wnioski z ewaluacji wykorzystywane są przy planowaniu doskonalenia na kolejny rok. Dokumentacja obejmuje: • roczny plan doskonalenia, • listy obecności na szkoleniach, • certyfikaty, zaświadczenia, • materiały szkoleniowe (jeśli dostępne), • notatki z wewnętrznego dzielenia się wiedzą,
--	---

Standard 12.5 System wewnętrznej komunikacji	
Cel:	Celem wprowadzenia systemu wewnętrznej komunikacji jest stworzenie w placówce atmosfery wzajemnego szacunku, zaufania i współpracy. Sprawna komunikacja w zespole zwiększa komfort pracy, wpływa na lepszą organizację zadań oraz bezpośrednio przekłada się na jakość opieki, wychowania i edukacji dzieci.
Zakres systemu komunikacji	System wewnętrznej komunikacji obejmuje trzy kluczowe obszary: • Zasady etyczne w relacjach personel – personel • Ustaloną drogę rozwiązywania konfliktów między personelem • Sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy
Standard 12.5.1 Zasady etyczne w relacjach personel-personel	W instytucji opieki obowiązują następujące zasady: • Każda osoba w zespole jest traktowana z szacunkiem, bez względu na wiek, płeć, pochodzenie, wyznanie, stan zdrowia czy przekonania. • Dobre relacje między pracownikami są podstawą skutecznej i profesjonalnej pracy. • Obowiązuje wzajemne wsparcie, życzliwość i współpraca – w szczególności w sytuacjach trudnych lub stresujących.

	• Wszelkie sytuacje niejasne lub budzące wątpliwości wyjaśniane są w sposób bezpośredni, otwarty, z zachowaniem kultury osobistej. • W zespole dąży się do konstruktywnego rozwiązywania problemów – krytyka ma charakter merytoryczny i nie jest prowadzona publicznie w sposób podważający autorytet drugiej osoby. • Wszyscy pracownicy mają prawo wyrażać swoje opinie i potrzeby w atmosferze bezpieczeństwa i zrozumienia. • Obowiązuje dbałość o dobrą atmosferę pracy, opartą na wzajemnym zaufaniu i otwartości. • W ramach integracji zespół proponuje przynajmniej dwie aktywności lub działania kulturalno – artystyczne w roku organizowane przez członków komisji socjalnej i dofinansowane w ramach ZFŚŚ w miarę możliwości budżetowych.
Standard 12.5.2 Droga rozwiązywania konfliktów między personelem	W instytucji opieki obowiązuje jasna, ustalona ścieżka postępowania w sytuacjach konfliktowych: • W przypadku nieporozumień lub trudności w relacjach między pracownikami, pierwszym krokiem jest bezpośrednia, spokojna rozmowa zainteresowanych osób w celu wyjaśnienia sytuacji. • Jeśli rozmowa nie przynosi efektu lub osoba nie czuje się na siłach rozmawiać bezpośrednio, należy zwrócić się do dyrektora. • Konflikt lub nieporozumienie nie może wpływać negatywnie na bezpieczeństwo lub dobrostan dzieci. Dyrektor zobowiązany jest do: • wysłuchania stron konfliktu, • podjęcia działań mediacyjnych, • w razie potrzeby — skorzystania z pomocy specjalisty (np. psychologa). Rozwiązanie konfliktu odbywa się z poszanowaniem godności wszystkich stron, w atmosferze poufności i szacunku.
Standard 12.5.3 Sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy	W placówce funkcjonują następujące narzędzia i sposoby komunikacji: • Regularne spotkania zespołu, podczas których omawiane są: ○ bieżące sprawy związane z organizacją pracy,

	○ informacje o dzieciach, ich funkcjonowaniu i potrzebach, ○ plany pracy i działania wychowawczo-edukacyjne, ○ podsumowania i wnioski z obserwacji. • Tablica informacyjna dla personelu, na której umieszczane są najważniejsze informacje, plany, grafiki, harmonogramy, komunikaty o szkoleniach i innych wydarzeniach. • Zeszyt informacyjny, w którym personel zapisuje ważne wydarzenia z dnia, obserwacje dotyczące dzieci, sytuacje wymagające uwagi zespołu. • Elektroniczne formy komunikacji, w szczególności: ○ e-mail, ○ zamknięta grupa komunikacyjna Whats App ○ szybkie wiadomości SMS w pilnych sprawach. • Nieformalne spotkania integracyjne, sprzyjające budowaniu relacji i dobrej atmosfery w zespole. • Możliwość indywidualnych rozmów z dyrektorem — każdy pracownik może zgłosić potrzebę takiej rozmowy w dowolnym momencie.
--	--

STANDARD 13 Dbłość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci	
Standard 13.1 Zobowiązanie personelu do respektowania kodeksu etycznego	
Zakres obowiązywania	Kodeks Etyczny obowiązuje: • wszystkich pracowników Żłobka • personel administracyjny i pomocniczy; • inne osoby zatrudnione w instytucji, nawet jeśli nie mają bezpośredniego kontaktu z dziećmi.
Cel i założenia Kodeksu	Kodeks Etyczny określa pożądane standardy postępowania i wspólne wartości obowiązujące w instytucji. W szczególności: • podkreśla nadrzędną rolę dobra dziecka, jego podmiotowości i prawa do szacunku; • zobowiązuje personel do ochrony dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, dyskryminacji i naruszenia godności;

	• definiuje zachowania niedopuszczalne, takie jak stosowanie przemocy, poniżanie czy ośmieszanie dziecka; • precyzuje granice stosownych relacji z dziećmi, rodzicami i współpracownikami; • określa zasady ochrony prywatności dzieci i rodzin, w tym ochrony wizerunku oraz danych osobowych; • stanowi podstawę do rozwiązywania dylematów etycznych i trudnych sytuacji w codziennej pracy.
Zobowiązanie do przestrzegania	Każdy pracownik instytucji zostaje szczegółowo zapoznany z treścią Kodeksu Etycznego. Fakt ten potwierdza własnoręcznym podpisem. Kodeks nie jest dokumentem jednorazowym — jego zapisy są regularnie przypominane podczas: • spotkań zespołu, • szkoleń wewnętrznych, • rozmów indywidualnych, • okresowych samoocen i ewaluacji pracy personelu. Przestrzeganie zasad Kodeksu jest niezbędnym warunkiem zatrudnienia oraz budowania bezpiecznego, profesjonalnego środowiska opieki nad dziećmi.
Zasady etyczne w relacjach personel-dzieci	• Dobro i bezpieczeństwo dziecka jest zawsze najwyższym priorytetem podejmowanych działań. • Każde dziecko jest traktowane z szacunkiem, uwzględniane są jego potrzeby emocjonalne, rozwojowe i indywidualne cechy. • Personel nie stosuje wobec dzieci żadnych form przemocy fizycznej, psychicznej, emocjonalnej ani słownej. • W relacji z dzieckiem personel unika zachowań mogących naruszać jego godność, prywatność lub wywoływać strach. • Dziecko ma prawo do wyrażania swoich emocji, potrzeb i opinii — personel uważnie ich słucha i traktuje je poważnie. • Opiekunowie podejmują działania wspierające rozwój samodzielności, poczucia wartości i relacji społecznych dzieci. • Wszelkie działania podejmowane wobec dzieci są zgodne z ich wiekiem, możliwościami i tempem rozwoju. • Personel zobowiązany jest do reagowania na wszelkie niepokojące sygnały dotyczące zdrowia, bezpieczeństwa lub dobrostanu dziecka, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

	Chronione są dane osobowe oraz wizerunek dziecka — bez zgody rodziców nie są udostępniane osobom postronnym ani publikowane.
Zasady etyczne w relacjach personel-rodzice	- Rodzice są partnerami w procesie opieki, wychowania i edukacji dziecka — ich rola, kompetencje i prawa są szanowane. - Personel dba o regularny, rzetelny przepływ informacji dotyczących funkcjonowania dziecka w instytucji. - Informacje o dziecku i rodzinie przekazywane są wyłącznie uprawnionym osobom — z zachowaniem poufności i zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych. - Personel nie ocenia rodziców, nie komentuje ich życia prywatnego, a w sytuacjach konfliktowych zachowuje neutralność. - W przypadku podejrzenia sytuacji zagrażających dziecku, personel niezwłocznie informuje o tym osobę kierującą placówką i podejmuje działania zgodne z procedurami ochrony dzieci. - Personel dąży do komunikacji opartej na zrozumieniu, szacunku i otwartości — uwzględniając możliwości i potrzeby rodziny.
Zasady etyczne w relacjach personel-personel	- W zespole panuje zasada wzajemnego szacunku, życzliwości i współpracy. - Konflikty i nieporozumienia rozwiązywane są w sposób konstruktywny, z zachowaniem kultury osobistej i poufności. - Personel dba o dobrą atmosferę pracy — nie dopuszcza się działań o charakterze mobbingu, dyskryminacji czy plotkarstwa. - Współpraca oparta jest na rzetelności, odpowiedzialności i otwartości na rozwój zawodowy. - Pracownicy udzielają sobie wzajemnie wsparcia w sytuacjach trudnych lub wymagających. - Informacje o pracy zespołu, sprawach organizacyjnych czy sytuacjach dotyczących dzieci przekazywane są w sposób rzetelny i terminowy.
Standard 13.2 Zobowiązanie personelu z zapoznaniem z procedurami	
Zasady zapoznawania personelu z procedurami obowiązującymi w instytucji opieki: W celu zapewnienia wysokiego standardu bezpieczeństwa, ochrony dzieci oraz prawidłowego funkcjonowania instytucji opieki, każdy nowo zatrudniony pracownik oraz cały personel placówki zobowiązany jest do szczegółowego zapoznania się z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi. Zakres procedur, z którymi zapoznaje się personel:	

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

Zasady obowiązujące w tym zakresie:

- Każdy nowo zatrudniony pracownik przed rozpoczęciem pracy jest szczegółowo zapoznawany z obowiązującymi w instytucji procedurami.
- Osoba zapoznająca (dyrektor, specjalista ds. kadr) 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.
- O wszelkich zmianach w procedurach pracownicy są informowani niezwłocznie, a fakt ten również odnotowywany jest na liście potwierdzeń.

Standard 13.2.1 Procedura przyjmowania i wydawania dzieci oraz z zasadami obecności osób trzecich na terenie instytucji	Opisany w całości w Standardzie 2.2. Personel po zapoznaniu się z tą procedurą podpisuje stosowne oświadczenie.
Standard 13.2.2 Procedura ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci	Ochrona danych osobowych i wizerunku dziecka jest nieodłącznym elementem troski o bezpieczeństwo i prywatność dzieci oraz budowania zaufania w relacji z rodzicami. Wszyscy pracownicy instytucji opieki zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania poniższych zasad. A. Ochrona danych osobowych dziecka • Każde dziecko objęte opieką w instytucji ma prawo do pełnej ochrony swoich danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).

	• Administratorem danych osobowych dzieci jest instytucja opieki, reprezentowana przez dyrektora. • Dane osobowe dzieci są gromadzone i przetwarzane wyłącznie w jasno określonych celach związanych z zapewnieniem opieki, bezpieczeństwa, edukacji i prawidłowego funkcjonowania instytucji. • Dostęp do danych mają wyłącznie upoważnieni pracownicy, zgodnie z nadanym zakresem obowiązków. • Dokumenty zawierające dane osobowe (np. karty zgłoszeniowe, dokumenty medyczne, arkusze obserwacji) przechowywane są w zamkniętych szafkach lub pomieszczeniach dostępnych tylko dla upoważnionego personelu. • Pracownicy mają obowiązek zachowania pełnej poufności w zakresie wszelkich informacji dotyczących dzieci i ich rodzin — w szczególności zakazuje się: ○ udostępniania danych osobowych osobom postronnym; ○ omawiania spraw dziecka w miejscach publicznych (np. korytarz, szatnia); ○ pozostawiania dokumentacji w miejscach dostępnych dla osób trzecich. • Rodzice mają prawo do wglądu w dokumentację dotyczącą ich dziecka oraz do informacji o sposobie przetwarzania danych osobowych. B. Ochrona wizerunku dziecka Utrwalanie, przechowywanie i publikowanie wizerunku dziecka jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych. W zgodzie określa się: • cel wykorzystania wizerunku (np. dokumentacja pracy placówki, gazetka wewnętrzna, strona internetowa); • sposób i zakres publikacji (np. wewnętrzny — dostępny wyłącznie rodzicom, zewnętrzny — dostępny publicznie). Zabronione jest: • publikowanie zdjęć i nagrań dzieci w prywatnych mediach społecznościowych pracowników (np. na Facebooku, Instagramie);
--	---

	• utrwalanie i udostępnianie wizerunku w sposób naruszający godność lub prywatność dziecka. Podczas wykonywania zdjęć lub nagrań należy zwrócić szczególną uwagę, aby: • dzieci były odpowiednio ubrane, • prezentowana sytuacja nie ośmieszała ani nie stawiała dziecka w niekorzystnym świetle; • rodzice zostali poinformowani o planowanych działaniach z odpowiednim wyprzedzeniem. Rodzice mają prawo w każdej chwili cofnąć zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka. C. Zasady organizacyjne • Każdy pracownik instytucji opieki przed rozpoczęciem pracy zapoznaje się z niniejszą procedurą i potwierdza ten fakt pisemnym oświadczeniem. • Procedura jest przypominana personelowi podczas zebrań i szkoleń wewnętrznych minimum raz w roku. • Wszelkie naruszenia zasad ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka będą traktowane jako poważne naruszenie obowiązków służbowych i mogą skutkować konsekwencjami dyscyplinarnymi. • Personel po zapoznaniu się z procedurą podpisuje stosowne oświadczenie.
Standard 13.2.3 Procedura zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku	1. Cel procedury: Celem niniejszej procedury jest szczegółowe określenie zasad, działań profilaktycznych oraz schematów postępowania mających na celu zapewnienie dzieciom przebywającym w instytucji opieki maksymalnego poziomu bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i zdrowotnego. Procedura obejmuje zarówno codzienne działania zapobiegawcze, jak i dokładnie określone czynności, jakie należy podjąć w przypadku wystąpienia sytuacji zagrażających zdrowiu, życiu lub dobrostanowi dziecka. 2. Zakres stosowania: Procedura obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w instytucji opieki, niezależnie od pełnionej funkcji, stanowiska czy rodzaju umowy. Dotyczy ona każdego miejsca i sytuacji, w których dzieci znajdują się pod opieką personelu, w szczególności sal

	dydaktycznych, łazienek, szatni, korytarzy, placu zabaw, ogrodu, a także każdego wyjścia poza teren instytucji, w tym spacerów i wycieczek. 3. Odpowiedzialność: 3.1 Odpowiedzialność za wdrożenie: Za prawidłowe wdrożenie i skuteczne funkcjonowanie niniejszej procedury odpowiedzialny jest dyrektor lub osoba wyznaczona. Do jej zadań należy m.in.: • Zapewnienie, że każdy członek personelu został szczegółowo zapoznany z treścią procedury oraz w pełni rozumie zasady w niej zawarte; • Organizowanie i nadzorowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa, pierwszej pomocy i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia; • Systematyczne przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa pomieszczeń, wyposażenia, terenu placówki, nie rzadziej niż raz na kwartał; • Niezwłoczne podejmowanie działań w przypadku wykrycia zagrożeń, nieprawidłowości lub uchybień; • Dokumentowanie wszystkich działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa. 3.2 Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci: Bezpośrednią odpowiedzialność za bezpieczeństwo i dobrostan dzieci w codziennym funkcjonowaniu grupy ponoszą opiekunowie przypisani do poszczególnych grup dziecięcych. Ich obowiązki obejmują w szczególności: • Stały, aktywny nadzór nad dziećmi, uwzględniający ich wiek, potrzeby i poziom rozwoju; • Eliminowanie sytuacji potencjalnie niebezpiecznych oraz natychmiastowe reagowanie w przypadku pojawienia się zagrożenia; • Systematyczne sprawdzanie stanu wyposażenia sal, placu zabaw, sprzętu dydaktycznego i zabawek; • Wdrażanie dzieci w zasady bezpiecznego korzystania z dostępnego wyposażenia i przestrzeni, w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości poznawczych; • Bezzwłoczne zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości dyrektorowi. 3.3 Pozostali pracownicy: Każdy pracownik instytucji, niezależnie od bezpośredniego kontaktu z dziećmi, ma obowiązek podejmowania działań
--	---

	na rzecz zapewnienia bezpiecznego środowiska w placówce, w szczególności: • Personel kuchenny odpowiada za bezpieczne przygotowanie i podawanie posiłków, zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarnymi; • Personel techniczny dba o sprawność techniczną sprzętów, instalacji i infrastruktury; • Pracownicy administracyjni współuczestniczą w organizacji działań prewencyjnych i interwencyjnych. 4. Opis postępowania: 4.1 Bezpieczna przestrzeń: • Pomieszczenia, w których przebywają dzieci, spełniają wszelkie obowiązujące normy bezpieczeństwa oraz są dostosowane do wieku i potrzeb dzieci; • Meble, zabawki, pomoce dydaktyczne i wyposażenie są regularnie sprawdzane pod kątem uszkodzeń, zużycia i potencjalnych zagrożeń (ostre krawędzie, obłuzowane elementy itp.); • Plac zabaw, ogród oraz inne przestrzenie zewnętrzne są systematycznie kontrolowane; • Środki chemiczne, leki, niebezpieczne narzędzia i przedmioty są przechowywane w zamknięciu, poza zasięgiem dzieci. 4.2 Stały nadzór: • Dzieci znajdują się pod stałą opieką wykwalifikowanego personelu; • Opiekunowie na bieżąco monitorują liczbę dzieci w swojej grupie; • Zabronione jest nawet chwilowe pozostawianie dzieci bez nadzoru; • W razie potrzeby opuszczenia sali przez opiekuna, zobowiązany jest on do zapewnienia zastępstwa; • Szczególna ostrożność obowiązuje podczas zabaw ruchowych, leżakowania, pobytu na placu zabaw i podczas spacerów. 4.3 Zapobieganie wypadkom i urazom: • Personel uczy dzieci zasad bezpiecznego korzystania z zabawek i sprzętu;
--	---

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

4.4 Reagowanie w sytuacjach zagrożenia:

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

5. Bezpieczeństwo żywienia:

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

6. Bezpieczeństwo podczas spacerów i wycieczek:

- Personel posiada 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; Personel po zapoznaniu się z procedurą podpisuje stosowne oświadczenie.
Standard 13.2.4 Zasady postępowania w przypadku choroby dziecka	Opisany szczegółowo w Standardzie 2.3. Personel po zapoznaniu się z procedurą podpisuje stosowne oświadczenie.
Standard 13.3 Powszechne dostępne informacje o sposobach zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych	
Cel procedury:	Celem procedury jest zapewnienie dzieciom objętym opieką pełnego bezpieczeństwa, poprzez stworzenie czytelnego, dostępnego i skutecznego systemu zgłaszania wszelkich niepokojących sytuacji, takich jak przemoc, zaniedbanie, naruszenia godności, nieodpowiednie zachowania lub inne zdarzenia zagrażające zdrowiu, bezpieczeństwu i dobru dzieci. Procedura ta ma również na celu ochronę osób zgłaszających oraz zapewnienie rzetelnego i poufnego wyjaśnienia każdej zgłoszonej sprawy.
Zasady zgłaszania	Kto może dokonać zgłoszenia: • Każdy członek personelu instytucji opieki; • Rodzice lub opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do

	placówki; - Inne osoby przebywające na terenie instytucji, które zauważą niepokojące sytuacje (np. osoby odwiedzające, wolontariusze). Jak i do kogo dokonywać zgłoszeń: - Osobą pierwszego kontaktu w sprawach dotyczących przemocy lub innych niepokojących zdarzeń jest dyrektor; - W sprawach wymagających pilnej interwencji lub gdy zgłoszenie dotyczy bezpośrednio osoby kierującej instytucją, zgłoszenie można kierować bezpośrednio do organu prowadzącego lub odpowiednich służb zewnętrznych.
Kanały zgłoszenia	Aby maksymalnie ułatwić proces zgłaszania i zapewnić dostępność, instytucja umożliwia zgłaszanie niepokojących sytuacji na różne sposoby: - Osobiście – poprzez bezpośrednią rozmowę z dyrektorem; - Telefonicznie – pod numerem służbowym placówki (dostępnym na stronie internetowej i tablicy informacyjnej); - Mailowo – na dedykowany adres e-mail zgłoszeniowy: biuro@zlobek9.opole.pl - W wyjątkowych sytuacjach – poprzez zgłoszenie do zewnętrznych instytucji.
Gwarancja poufności i ochrony zgłaszającego	- Każde zgłoszenie traktowane jest z zachowaniem pełnej poufności; - Dane osoby zgłaszającej nie są ujawniane osobom postronnym, a dostęp do informacji mają wyłącznie osoby bezpośrednio zaangażowane w wyjaśnianie sprawy; - Osoba zgłaszająca nie ponosi żadnych negatywnych konsekwencji z tytułu zgłoszenia niepokojącej sytuacji w dobrej wierze; - Placówka nie dopuszcza do działań odwetowych wobec osoby zgłaszającej.
Przebieg procedury wyjaśniającej po otrzymaniu zgłoszenia	- Zgłoszenie zostaje niezwłocznie zarejestrowane przez osobę przyjmującą zgłoszenie; - Dyrektor lub wyznaczony pracownik przeprowadza wstępną analizę sytuacji i podejmuje odpowiednie działania wyjaśniające; - W razie potrzeby powoływane jest spotkanie zespołu w celu omówienia sprawy i ustalenia dalszych kroków;

	• W sytuacjach uzasadnionych, zgłoszenie przekazywane jest do odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. policji, opieki społecznej); • Po zakończeniu procesu wyjaśniającego osoba zgłaszająca, o ile to możliwe i zgodne z zasadami poufności, zostaje poinformowana o podjętych działaniach; • Wszystkie zgłoszenia i działania podejmowane w ich następstwie są dokumentowane.
Kontakty do instytucji zewnętrznych	W sytuacjach wymagających zgłoszenia poza placówką należy kontaktować się z: • Policja – tel. 112 lub najbliższy komisariat; • Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej • Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie • Ogólnopolska Niebieska Linia – tel. 800 12 00 02 • Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży – tel. 116 111
Formy udostępniania informacji o procedurze	• Umieszczenie plakatów informacyjnych w widocznych miejscach w instytucji (np. szatnia, tablica ogłoszeń); • Przekazanie rodzicom ulotek zawierających zasady zgłaszania niepokojących sytuacji; • Zamieszczenie procedury wraz z niezbędnymi kontaktami na stronie internetowej placówki; • Omówienie procedury z personelem podczas szkoleń wewnętrznych; • Przypominanie o procedurze podczas zebrań z rodzicami.
Standard 13.4 Tworzenie i konsultowanie z rodzicami indywidualnego programu pobytu dzieci o specjalnych potrzebach uwzględniający ich możliwości	
Zasady ogólne	Instytucja opieki kieruje się potrzebami wszystkich dzieci, w szczególności uwzględnia dzieci: • z niepełnosprawnościami, • zagrożonych wykluczeniem społecznym, • z rodzin mniejszości narodowych, etnicznych, • z rodzin z doświadczeniem migracyjnym, • z rodzin zróżnicowanych językowo i kulturowo, • wymagających szczególnej opieki wynikającej z indywidualnych trudności rozwojowych lub zdrowotnych.

	Specjalne potrzeby mogą dotyczyć różnych sfer funkcjonowania dziecka, m.in.: • sfery motorycznej, • wrażliwości sensorycznej, • diety, • potrzeby dodatkowego odpoczynku, • stylu komunikacji, • potrzeby wsparcia w samoregulacji.
Sposób rozpoznawania szczególnych potrzeb dziecka	• Informacje o szczególnych potrzebach dziecka pozyskuje się od rodziców lub opiekunów prawnych podczas przyjęcia dziecka do placówki, m.in. w formie ankiety i wywiadu; • Rodzice mają możliwość przekazania dodatkowej dokumentacji (np. opinii, orzeczeń, zaleceń specjalistów); • W razie potrzeby, na późniejszym etapie pobytu dziecka, program indywidualnego wsparcia może być modyfikowany na podstawie obserwacji, diagnozy lub nowych informacji od rodziców.
Opracowanie indywidualnego programu pobytu dziecka	Program opracowuje się w porozumieniu z rodzicami dziecka, z uwzględnieniem: • potrzeb i możliwości dziecka, • zasobów i możliwości organizacyjnych instytucji, • możliwości dostosowania przestrzeni i rozkładu dnia, • zakresu współpracy z rodzicami. Program określa konkretne działania i zalecenia dotyczące pobytu dziecka w instytucji (np. dodatkowy odpoczynek, zmodyfikowana dieta, wyciszenie, zmiany w organizacji przestrzeni); Zakres wsparcia powinien być realny do wdrożenia w ramach możliwości kadrowych i organizacyjnych placówki.
Realizacja i monitorowanie programu	• Realizacja programu jest systematycznie monitorowana przez personel; • Rodzice są na bieżąco informowani o postępach i trudnościach; • W ustalonych terminach organizowane są spotkania zespołu i rodziców w celu omówienia efektów, potrzebnych zmian lub modyfikacji programu; • Wnioski ze spotkań są dokumentowane.

Współpraca z rodzicami	• Instytucja wspiera rodziców w rozumieniu i zaspokajaniu potrzeb dziecka; • W przypadku potrzeby specjalistycznego wsparcia , instytucja może udzielić informacji o dostępnych formach pomocy zewnętrznej;
Proponowane działania wspierające	1. Dostosowania organizacyjne • Zmiana miejsca odpoczynku dziecka (np. ustawienie leżaczka w spokojniejszym miejscu); • Zapewnienie dziecku możliwości przebywania w strefie wyciszenia według potrzeb (np. namiot, poduszki); • Możliwość wprowadzenia krótkich przerw od zajęć przy nasileniu trudności sensorycznych lub emocjonalnych; • Organizacja przestrzeni w sposób ułatwiający dziecku poruszanie się (np. szerokie przejścia, brak dodatkowych przeszkód). 2. Dostosowania żywieniowe • Zapewnienie specjalnej diety zgodnie z zaleceniami rodziców i dokumentacją medyczną (np. dieta eliminacyjna, pokarmy o odpowiedniej konsystencji); • Oddzielne przygotowywanie lub podawanie posiłków w sposób zgodny z potrzebami dziecka (np. specjalne sztucce, siedzenie w spokojniejszym miejscu przy posiłku); • Regularne przypominanie o nawodnieniu w przypadku zaleceń zdrowotnych. 3. Wsparcie w funkcjonowaniu emocjonalnym i społecznym • Indywidualna adaptacja dziecka w instytucji, wydłużony czas adaptacji; • Zapewnienie stałego opiekuna – osoby, do której dziecko może się zwrócić w trudnych chwilach; • Wsparcie w budowaniu relacji z rówieśnikami (np. organizowanie zabaw w małych grupach); • Możliwość korzystania z materiałów sensorycznych (np. koc obciążeniowy, zabawki wyciszające) w sytuacjach stresowych. 4. Wsparcie w rozwoju komunikacji i poznania

	• Stosowanie alternatywnych lub wspomagających form komunikacji (np. gesty, obrazki, piktogramy) zgodnie z zaleceniami; • Uproszczenie i spowolnienie komunikatów słownych; • Częstsze powtarzanie poleceń, wsparcie w rozumieniu instrukcji; • Indywidualne tempo wykonywania zadań, możliwość pomocy w wykonaniu aktywności. 5. Wsparcie ruchowe i motoryczne • Dostosowanie aktywności ruchowych do możliwości dziecka (np. zmodyfikowane ćwiczenia gimnastyczne, asekuracja przy pokonywaniu toru przeszkód); • Ułatwienia w korzystaniu z toalety (np. podesty, dodatkowe wsparcie); • Zapewnienie sprzętów i pomocy wspierających rozwój motoryczny (np. piłki sensoryczne, klocki dużych rozmiarów). 6. Współpraca z rodzicami • Regularne konsultacje z rodzicami dotyczące funkcjonowania dziecka w instytucji; • Uzgadnianie spójnych metod wsparcia w domu i w instytucji; • Dokumentowanie postępów i trudności, wspólne podejmowanie decyzji o ewentualnych zmianach w programie.
Standard 13.5 Codzienne wychodzenie z dziećmi na zewnątrz	
Codzienne wyjścia odbywają się bez względu na porę roku • Dzieci wychodzą na świeże powietrze każdego dnia, niezależnie od pory roku, pod warunkiem, że pozwalają na to warunki atmosferyczne oraz stan czystości powietrza. • Przed wyjściem personel upewnia się, że dzieci są ubrane adekwatnie do pogody (czapki, kurtki, kombinezony, rękawiczki zimą; nakrycia głowy, lekkie ubrania latem). Ochrona przed słońcem i upałem • Dzieci mają zapewnione nakrycia głowy oraz dostęp do kremów z filtrem (przez 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);
- 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 wewnątrz i na zewnątrz dzieci mają stały dostęp do wody pitnej.
- Personel regularnie przypomina dzieciom o piciu wody, zwłaszcza w ciepłe i słoneczne dni.

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.

Aranżowanie przestrzeni w sposób estetyczny i spójny z planem opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym	
Standard 14.1 Strefy zainteresowań	Przestrzeń w instytucji opieki jest zorganizowana w sposób umożliwiający wydzielenie co najmniej trzech spośród poniższych stref zainteresowań dla dzieci: • strefa wspólnego czytania; • strefa zabaw konstrukcyjnych; • strefa zabaw ruchowych; • strefa zabaw plastycznych; • strefa zabaw tematycznych; • strefa zabaw muzycznych.
Standard 14.2 Wspieranie samodzielności i autonomii dziecka	W instytucji opieki przestrzeń zorganizowana jest w sposób wspierający autonomię dziecka, w szczególności: • pojemniki z materiałami i zabawkami są oznakowane w sposób zrozumiały dla dzieci; • materiały i zabawki są usytuowane na wysokości dostępnej dla dzieci; • każde dziecko ma miejsce do przechowywania swoich rzeczy oznaczone w sposób widoczny i zrozumiały dla dziecka.
Standard 14.3 Stały dostęp do wody pitnej	Dzieci mają nieograniczony dostęp do wody pitnej przez cały dzień. Dzieci są zachęcane do samodzielnego sięgania po wodę – bidon, kubek.
Standard 14.4 Środowisko akustyczne	W pomieszczeniach nie stosuje się radia ani muzyki w formie stałego tła akustycznego. Muzyka odtwarzana jest wyłącznie celowo, podczas zajęć edukacyjnych, zabaw muzycznych, relaksacyjnych lub uroczystości. Dbamy o zapewnienie spokojnego, sprzyjającego wyciszeniu środowiska akustycznego.
Standard 14.5 Organizacja przestrzeni	W pomieszczeniu i na terenie zewnętrznym znajdują się naturalne materiały i przedmioty codziennego użytku, wspierające rozwój dzieci. Są to m.in.: • drewniane skrzynki, donice, szyszki, kamienie, kasztany; • pojemniki tekturowe, tubki papierowe, rolki;

	• elementy codziennego użytku, takie jak łyżki, sitka, wiaderka. Materiały te są bezpieczne, regularnie kontrolowane i dostosowane do wieku dzieci.
--	--

STANDARD 15 Adaptacja dzieci odbywająca się w sposób dostosowany do ich indywidualnych potrzeb	
Standard 15.1.1 zapoznanie rodziców z zasadami i procedurami, zanim dziecko zacznie uczęszczać do instytucji opieki, w tym o konieczności towarzyszenia dziecku przez bliską osobę dorosłą w czasie adaptacji;	Na pierwszym grupowym spotkaniu rodziców dyrektor i opiekunki są zobligowani do: • przedstawienia zasad funkcjonowania placówki, • omówienia najważniejszych procedur organizacyjnych i bezpieczeństwa, • przekazania informacji o obowiązku obecności bliskiej osoby dorosłej podczas adaptacji dziecka.
Standard 15.1.2 poinformowanie rodziców, w jaki sposób mogą przygotować dziecko do uczęszczania do instytucji opieki;	Wyznaczona osoba - opiekunka: • informuje rodziców, jak mogą wspierać dziecko w przygotowaniu do pobytu w instytucji (np. wprowadzanie stałych rytuałów, krótkie rozstania w innych sytuacjach, rozmowy z dzieckiem), • odpowiada na pytania i wątpliwości rodziców, • udostępnia materiały pomocnicze dotyczące procesu adaptacji, jeśli takie zostały opracowane w instytucji.
Standard 15.1.3 zebranie informacji na temat przyzwyczajzeń i potrzeb dziecka,	Pielęgniarka przeprowadza indywidualny wywiad z rodzicem lub omawia wypełniony przez rodzica formularz dotyczący dziecka. Zebrane informacje obejmują m.in.: dotychczasowy przebieg rozwoju, przyzwyczajenia, indywidualne potrzeby dziecka, ulubione aktywności, ewentualne trudności i obawy.

towarzyszących codziennym czynnościom	Pozyskane informacje służą personelowi w grupie do indywidualnego dostosowania procesu adaptacji i codziennej opieki do potrzeb dziecka.
--	--