

	KSIEGA Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem, Plan opiekuńczo- wychowawczo- edukacyjny
--	---

PODSTAWA PRAWNA:

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. – art.72 – Ochrona Praw dziecka (Dz.U. z 1997 r. nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2021 r. poz. 75 z późn. zm.)
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2809 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 49)
- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2024 poz. 1882).

CEL GŁÓWNY:

Wprowadzenie niniejszych standardów jest uzasadnione troską o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką w opiekunie dziennym.

OSOBY, KTÓRYCH DOTYCZA STANDARDY: do przestrzegania standardów zobowiązani są wszyscy pracownicy opiekuna dziennego oraz rodzice/opiekunowie prawni i osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci.

OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ, UPOWAŻNIENIA OSÓB REALIZUJĄCYCH ZADANIA BĘDĄCE PRZEDMIOTEM STANDARDÓW:

- dyrektor – zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w opiekunie dziennym;
- opiekun – jest zobowiązany do opieki nad dziećmi przybywającymi w opiekunie dziennym oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem, zapewniając: opiekę, wychowanie, zabawę, wypoczynek w atmosferze bezpieczeństwa;
- pozostali pracownicy opiekuna dziennego – są zobligowani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz funkcją opiekuńczą i wychowawczą opiekuna dziennego;
- rodzice/opiekunowie prawni – w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka powinni znać procedury zapewnienia bezpieczeństwa obowiązujące w opiekunie dziennym, w tym zakresie powinni także współpracować z dyrektorem, opiekunami swojego dziecka oraz innymi pracownikami opiekuna dziennego.

SPOSÓB PREZENTACJI STANDARDÓW:

1. Udostępnienie dokumentu na gazetce informacyjnej opiekuna dziennego oraz na stronie internetowej.
2. **Zapoznanie wszystkich pracowników opiekuna dziennego z treścią standardów w sposób przyjęty w opiekunie dziennym.**

SPIS TREŚCI

L.P	NAZWA STANDARDU, PROCEDURY, ANKIETY
	PREAMBUŁA
STANDARD I	STANDARDY OPIEKI SPRAWOWANEJ NAD DZIEĆMI DO LAT 3
1.	Plan opiekuńczo- wychowawczo-edukacyjny
2.	WIZYTÓWKA INSTYTUCJI OPIEKI NAD DZIEĆMI DO LAT 3
Załącznik 1	Harmonogram dnia
STANDARD II	PRACA Z DZIECKIEM W OPIEKUNIE DZIENNYM RADOSNE SKRZATY W KRAKOWIE
STANDARD III	BUDOWANIE PRZEZ PERSONEL BEZPIECZNYCH, OPARTYCH NA SZACUNKU RELACJI Z DZIEĆMI
Załącznik 2.	Ankieta samooceny działań dotyczących interakcji z dziećmi
STANDARD IV	ADAPTACJA W OPIEKUNIE DZIENNYM RADOSNE SKRZATY W KRAKOWIE
STANDARD V	KODEKS ETYCZNY PLACÓWKI
Załącznik 3.	Oświadczenie o zapoznaniu z planem opiekuńczo- wychowawczo-edukacyjnym
STANDARD VI	ZASADY ORGANIZACJI PRACY, PRAWA I OBOWIĄZKI OSOBY SPRAWUJĄCEJ OPIEKĘ, WSKAZÓWKI METODYCZNE DLA PERSONELU PLACÓWKI
PROCEDURA I	Wdrażania nowych pracowników
Załącznik 4.	SYSTEM ORGANIZACJI I REALIZACJI SZKOLEŃ
Załącznik 5.	Ankieta samooceny pracy opiekuna
Załącznik 6.	Arkusze obserwacji cech rozwojowych dziecka 1-letniego, 2-letniego, 3-letniego
STANDARD VII	WSPIERANIE ROZWOJU DZIECI O SPECJALNYCH POTRZEBACH ROZWOJOWYCH
Załącznik 7.	Ankieta samooceny działań wspierających autonomię podczas czynności higienicznych
Załącznik 8.	Ankieta samooceny działań wspierających autonomię podczas posiłków
PROCEDURA II	Postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia psychologicznego dla dziecka
PROCEDURA III	Postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia logopedycznego dla dziecka
PROCEDURA IV	Postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia pedagogicznego dla dziecka
PROCEDURA V	Postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia dla dzieci z niepełnosprawnościami
PROCEDURA VI	Postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia dla dzieci z innego kraju lub innej kultury
PROCEDURA VII	Postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia dla dzieci z problemami emocjonalnymi
PROCEDURA VIII	Postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia dla dzieci z trudnościami w koncentracji/ z samodzielnością

Załącznik 9.	Indywidualny program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach
STANDARD VIII	ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY PRACOWNIKAMI A DZIEĆMI
STANDARD IX	Monitorowanie i ewaluacja działań opiekuna dziennego
Załącznik 10.	Arkusze obserwacji zajęć z dziećmi
PROCEDURA IX	Obserwacje i monitorowanie rozwoju dziecka
Załącznik 11.	Ankieta analizy satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez opiekun dzienny
Załącznik 12	Ankieta monitorowania wdrażania standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3
STANDARD X	WSPÓLPRACA Z RODZICAMI OSÓB SPRAWUJĄCYCH OPIEKĘ NAD DZIECKIEM W OPIEKUNIE DZIENNYM
Załącznik 13	Lista spraw dotyczących rodziców oraz formy ich uczestnictwa w życiu placówki
STANDARD XI	ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA I DANYCH OSOBOWYCH
STANDARD XII	ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH
STANDARD XIII	BEZPIECZEŃSTWO DZIECI W OPIEKUNIE DZIENNYM
PROCEDURA X	BEZPIECZEŃSTWA DZIECI NA SALACH
PROCEDURA XI	PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI Z OPIEKUNA DZIENNEGO
PROCEDURA XII	POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA ŻE OSOBA ODBIERAJĄCA DZIECKO JEST POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB ŚRODKÓW PSYCHOAKTYWNYCH
PROCEDURA XIII	POBYTU W OPIEKUNIE DZIENNYM OSÓB INNYCH NIŻ ZATRUDNIONY PERSONEL
PROCEDURA XIV	POSTĘPOWANIE Z DZIECKIEM CHORYM
PROCEDURA XV	POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA
PROCEDURA XVI	WYPADKOWA
PROCEDURA XVII	BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH POZA TERENEM ŻŁOBKA
PROCEDURA XVIII	BEZPIECZEŃSTWO PODCZAS POBYTU DZIECI NA PLACU ZABAW
PROCEDURA XIX	POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY DO OPIEKUNA DZIENNEGO UCZĘSZCZA DZIECKO ZANIEDBANE
PROCEDURA XX	POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA CHOROBY ZAKAŻNEJ
PROCEDURA XXI	POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA WSZAWICY LUB PASOŻYTÓW
PROCEDURA XXI	ZGŁASZANIA SKARG, ZAŻALEŃ, NIEPRAWIDŁOWOŚCI, NARUSZEŃ PRAWA

Preambuła

Podstawowym celem działalności placówki jest wspieranie rodziców w opiece i wychowaniu dzieci, ze szczególnym naciskiem na zapewnienie dzieciom możliwości uczenia się poprzez zabawę oraz profesjonalnej opieki w czasie, gdy rodzice nie mogą jej sprawować osobiście.

W pracy personel placówki dąży do stworzenia warunków bytowych zbliżonych do domowych, gdzie każde dziecko otrzymuje właściwą opiekę pielęgnacyjną i edukacyjną, dostosowaną do jego indywidualnych potrzeb. Każde dziecko jest niepowtarzalną jednostką, zasługującą na indywidualne podejście i wsparcie w rozwoju.

Personel wspiera dzieci w rozwoju psychomotorycznym i społecznym, pomagając im zdobywać nowe umiejętności, w tym pracę w grupie, nawiązywanie relacji z innymi dziećmi oraz umiejętność samodzielnej zabawy. Zajęcia opiekuńczo-wychowawcze i edukacyjne organizowane w placówce są dostosowane do wieku i możliwości rozwojowych dzieci, przy czym szczególną uwagę zwraca się na potrzeby dzieci z niepełnosprawnością oraz dzieci zagrożonych wykluczeniem społecznym, pochodzących z rodzin należących do mniejszości narodowych lub etnicznych, dzieci z rodzin zróżnicowanych językowo i kulturowo, dzieci z rodzin migrantów oraz dzieci wymagających szczególnej opieki.

Działalność placówki opiera się na jasno określonych podstawach prawnych i merytorycznych, które zapewniają spójność działań całego zespołu. Wypracowana dokumentacja nie tylko określa ramy pracy, ale przede wszystkim pomaga nieustannie rozwijać i doskonalić oferowaną opiekę. Bezpieczeństwo, szacunek, godność i dobro każdego człowieka, szczególnie dzieci, stanowią fundamentalne wartości kierujące wszystkimi działaniami. Każda czynność podejmowana przez personel placówki jest zgodna zarówno z przepisami prawa powszechnego, jak i wewnętrznymi regulacjami placówki, co gwarantuje najwyższe standardy opieki nad dziećmi.

	KSIĘGA Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem STANDARD I	Aktualizacja:
	STANDARDY OPIEKI SPRAWOWANEJ NAD DZIEĆMI DO LAT 3	

Standardy opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3

Placówka podejmuje działania w celu realizacji standardów dotyczących:

- pracy z dziećmi,
 - organizacji pracy personelu,
 - współpracy personelu z rodzicami,
 - monitorowania wdrażania standardów w zakresach, o których mowa w pkt 1-3.
- a) Standardy dotyczące pracy z dziećmi są oparte o:
- poszanowanie praw dzieci każdego dnia,
 - tworzenie przez personel bezpiecznych relacji z dziećmi, opartych na szacunku,
 - rozwijanie u dzieci poczucia przynależności i wrażliwości na innych,
 - stwarzanie warunków do poznawania świata poprzez doświadczenie,
 - budowanie środowiska wspierającego rozwój mowy i komunikacji,
 - organizowanie przestrzeni sprzyjającej rozwojowi fizycznemu i zmysłowemu,
 - umożliwianie dzieciom twórczego wyrażania siebie oraz kontaktu ze sztuką i kulturą.
- b) Standardy dotyczące organizacji pracy personelu oparte są o:
- zapewnienie pracownikom możliwości rozwoju zawodowego poprzez współpracę, obserwację i analizę codziennej praktyki,
 - koncentrację personelu na bezpieczeństwie i zdrowiu dzieci,
 - tworzenie estetycznej przestrzeni zgodnej z planem opiekuńczo-wychowawczo edukacyjnym,
 - prowadzenie adaptacji w sposób indywidualnie dostosowany do każdego dziecka.
- c) Standardy dotyczące współpracy personelu z rodzicami oparte są o:
- budowanie relacji między personelem a rodzicami w oparciu o szacunek i otwartość, aby zapewnić dzieciom spójne środowisko rozwoju,
 - stwarzanie rodzicom możliwości aktywnego uczestnictwa w życiu placówki,
 - wspieranie rodziców w rozwijaniu ich kompetencji wychowawczych.
- d) Realizując standardy opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3, personel placówki uwzględnia działania, jakie będą podejmowane wobec dziecka w zakresie:
- wypełniania przez placówkę wobec dziecka funkcji opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych, potencjału i zainteresowań dziecka;
 - zapewnienia przez personel bezpiecznej emocjonalnie i fizycznie atmosfery podczas pobytu dziecka w placówce, w szczególności przez towarzyszenie społeczne i towarzyszenie dziecku w rozwoju charakteryzujące się podmiotowym traktowaniem dziecka, okazywaniem szacunku, podejmowaniem niedyrektywnych działań, nawiązywaniem pozytywnych relacji i budowaniem poczucia autonomii;
 - zapewnienia przez personel placówki warunków sprzyjających zintegrowanemu rozwojowi

dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zabaw i interakcji rozwijających:

- kompetencje komunikacyjne dzieci (werbalne i niewerbalne) niezbędne do nawiązywania relacji społecznych,
- sprawność fizyczną z uwzględnieniem małej i dużej motoryki oraz percepcji zmysłowej dzieci,
- kreatywność oraz ciekawość świata.

1. PLAN OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNY (Plan OWE)

I. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny (Plan OWE) jest podstawowym dokumentem określającym sposób pracy z dziećmi w opiece dziennym. Uwzględnia on prawa dziecka zgodnie z Konwencją o

prawach dziecka oraz indywidualne potrzeby, możliwości i zainteresowania dzieci.

Plan podlega konsultacjom z rodzicami oraz jest corocznie analizowany i aktualizowany. Ewaluacja planu obejmuje obserwacje pracy opiekunów, analizę postępów dzieci, ocenę skuteczności metod pracy oraz opinie rodziców. Wnioski z ewaluacji stanowią podstawę do modyfikacji planu na kolejny rok szkolny. Realizacja planu OWE przekazywana jest rodzicom na tablicy informacyjnej opiekuna dziennego.

II. Plan OWE zawiera:

1. Cele opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne :

CELE OGÓLNE:

- Stworzenie optymalnych warunków pobytu dzieciom przez organizację codziennej opieki zapewniającej respektowanie praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka i spełnianie podstawowych potrzeb życiowych – fizjologicznych, potrzeby bezpieczeństwa, potrzeby uwagi i szacunku;
- Stworzenie warunków pobytu wspierających rozwój umiejętności samoregulacji i samodzielności dzieci w zakresie samoobsługi oraz w kontaktach społecznych;
- Wspieranie rozwoju poznawczego, twórczego, umiejętności komunikacji oraz sprawności fizycznej przez stworzenie środowiska edukacyjnego umożliwiającego pełen i harmonijny rozwój.

CELE SZCZEGÓŁOWE są realizowane w codziennej pracy opiekuna dziennego i umożliwiają rozwój wiedzy, umiejętności i dyspozycji dzieci. Cele szczegółowe są dopasowane do indywidualnych możliwości dzieci w grupie.

Wśród celów szczegółowych warto wymienić np.:

- kształtowanie samodzielności, poczucia świadomości ciała;
- kształtowanie świadomości i umiejętności regulowania własnych potrzeb;
- rozwój sprawności fizycznej, koordynacji ruchowej, integralności sensorycznej;
- kształtowanie umiejętności rozpoznawania i nazywania emocji u siebie i innych osób, samoregulacji emocjonalnej;
- kształtowanie tożsamości, poczucia odrębności, świadomości własnego „ja”, świadomości swoich potrzeb;
- kształtowanie uważności na inne dzieci i ich potrzeby;
- kształtowanie gotowości do porozumiewania się, umiejętności komunikacyjnych i językowych;
- kształtowanie gotowości do poznawania świata, ciekawości, wytrwałości;
- rozwój umiejętności utrzymywania wspólnego pola zainteresowania i uwagi;
- rozwijanie i poszerzanie wiedzy i rozumienia otaczającego świata

2. Metody pracy z dziećmi

Dzieci bawią się w grupach zróżnicowanych wiekowo lub zróżnicowanych pod względem poziomu rozwoju.

Występuje kilka kluczowych elementów warunkujących powodzenie w pracy z dziećmi:

1| Charakter relacji z dziećmi – relacje są pełne szacunku, responsywne i wzajemne, co sprzyja stwarzaniu ciepłej i domowej atmosfery. Wskazane jest, żeby dziećmi zajmowały się stałe – kluczowe osoby, co sprzyja rozwijaniu bezpiecznych relacji między opiekunem a małą grupą dzieci, które pełnią rolę łącznika między instytucją a domem. Aby rozwijać nabywanie doświadczeń przez dzieci, opiekunowie, rodzice i dzieci muszą współpracować. Ta współpraca tworzy ramy dla pogłębiania relacji, wspiera ciągłość opieki i zapewnia dzieciom stabilność.

2| Opiekun(ka) towarzysząc dzieciom podczas eksploracji środowiska powinien/powinna być w pobliżu miejsca, gdzie dzieci się bawią.

3| Rozwijanie umiejętności komunikacyjnych poprzez umożliwianie dzieciom swobodnej komunikacji i interakcji, co jest podstawą rozwoju języka oraz pomaganie w nazywaniu emocji i potrzeb, zarówno własnych, jak i innych dzieci.

4| Wspieranie rozwoju komunikacyjnego opierającego się na stworzeniu środowiska bogatego w bodźce językowe oraz na partnerskiej relacji z dzieckiem poprzez:

-Mówienie do dzieci (Modelowanie języka)- Zamiast wydawania poleceń, personel powinien stać się „żywym wzorcem” językowym.

- Transmisja „na żywo”: Komentowanie wykonywanych czynności (swoich i dziecka), np.: „Teraz biorę niebieski pędzel i nakładam na niego gęstą farbę”. To buduje mapę pojęciową w głowie dziecka.
- Dostosowanie kodu: Mówienie wyraźnie, zachowując kontakt wzrokowy na poziomie oczu dziecka. Używanie zdań o stopień bardziej złożonych niż te, którymi posługuje się dziecko (zasada n+1).
- Pytania otwarte: Unikanie pytań, na które można odpowiedzieć „tak” lub „nie”. Pytanie: „Jak myślisz, co się stanie, gdy...?” lub „Opowiedz mi o swojej budowli”.

-Aktywne słuchanie (Budowanie poczucia sprawstwa)

Dziecko chętniej mówi, gdy czuje, że jego komunikat jest ważny.

- Podążanie za dzieckiem: Pozwolenie dziecku zainicjować temat. Jeśli interesuje się robakiem na chodniku, to jest to najlepszy moment na rozmowę o przyrodzie.
- Parafrazowanie i potwierdzanie: „Aha, czyli mówisz, że ten piesek był bardzo szybki?”. To pokazuje dziecku, że zostało zrozumiane i zachęca do rozwinięcia myśli.
- Cierpliwe czekanie: Danie dziecku czasu na sformułowanie wypowiedzi (często potrzeba na to nawet 10 sekund). Nie kończenie zdań za dziecko.

-Wzbogacanie słownictwa (Metody bezpośrednie)

Rozszerzanie zasobu słów powinno odbywać się w kontekście zabawy i codziennych rytuałów.

- Technika rozszerzania: Jeśli dziecko powie „Auto!”, odpowiedzieć należy: „Tak, to jest czerwone, szybkie auto osobowe”. Dodawanie przymiotników i przysłówków.

- Czytanie dialogowe: Nie tylko czytanie treści książki, ale rozmowa o ilustracjach, pytanie o emocje bohaterów i przewidywanie zakończenia.
- Słowo tygodnia: Wprowadzanie „magiczne” lub trudniejsze słowa (np. *entuzjazm, konstrukcja*) i używanie ich naturalnie w różnych sytuacjach w ciągu dnia.

5| Włączanie się do zabawy dzieci, jeśli tego potrzebują lub wyłączanie się z zabawy, jeśli obecność dorosłego nie jest niezbędna.

6| Rozbudzanie zainteresowania innymi poprzez zabawy grupowe (zachęcaj do zabaw w małych grupach, które uczą dzielenia się i kompromisu), modelowanie interakcji (aktywnie pokazuj, jak prawidłowo wchodzić w relacje i rozwiązywać konflikty), wspieranie kontaktów (reaguj na chęć dziecka do nawiązania kontaktu i pomagaj mu w tym), dzielenie się doświadczeniami (stwórz przestrzeń na opowiadanie o swoich przeżyciach i zainteresowaniach).

7| Dostarczanie materiałów, przedmiotów i narzędzi, które mogą rozwijać i wzbogacać aktywności i zabawy dzieci. Np.: gdy dziecko bawi się wodą przelewając ją z kubeczka do kubeczka, opiekun(ka):

- może dodać lejek, łyżki i butelkę;
- może zacząć bawić się równolegle tymi przedmiotami, tak by dziecko mogło obserwować jego/jej działania;
- nie ponagla dziecka do użycia nowych materiałów. Dziecko samo decyduje kiedy i jak je wykorzysta.

8| wspieranie rozwój motoryki małej (rysowanie, lepienie, nawlekanie), percepcji zmysłowej (ścieżki sensoryczne, zabawy z piaskiem, wodą) oraz motoryki dużej (tory przeszkód, bieganie, wspinanie), opierające się na aktywności własnej dziecka, metodach sensorycznych, zabawach konstrukcyjnych i ruchowych,

9| wspieranie aktywności rozwijające myślenie przyczynowo-skutkowe (np. wprawianie w ruch przedmiotów, manipulacje światłem), obserwację (doświadczenie świata), opisy cech (przedmioty gładkie/szorstkie, ciepłe/zimne) i orientację przestrzenną (wkładanie i wyjmowanie, przenoszenie), poprzez codzienne rutyny, zabawy, spacer i eksperymenty, wykorzystując naturalne sytuacje do nauki i nazywania zjawisk, cech i relacji przestrzennych.

10| integrowanie zabawy ruchowej i sensorycznej, angażującej wzrok (np. ścieżki sensoryczne, zabawy piłką), słuch (dźwięki, rytm), dotyk (ciastolina, piasek, naturalne faktury), węch (testowanie zapachów) oraz propriocepcję (czucie głębokie, schemat ciała, równowaga) poprzez aktywności na świeżym powietrzu (bieganie, skakanie, tory przeszkód) i wewnątrz (chodzenie po śladzie, zabawy z poduszkami, budowanie), dostosowane do wieku, wspierające rozwój sprawności i świadomości ciała, z naciskiem na bezpieczeństwo i spontaniczność.

11| stwarzanie warunków do swobodnej ekspresji (np. nieograniczony dostęp do materiałów plastycznych, różne formy ruchu, brak dominacji szablonów) oraz zapewnianie jakościowej stymulacji kulturalnej (wysokiej jakości muzyka, książki, dzieła sztuki). Przykładem jest zapewnienie miejsca do swobodnego tworzenia (pionowe płaszczyzny, klocki), unikanie gotowych szablonów, koncentracja na procesie twórczym, organizowanie kontaktów ze sztuką (malarstwo, rzeźba) oraz zapewnienie różnorodnej i jakościowej muzyki i literatury.

12| wspieranie twórczej ekspresji dzieci poprzez zapewnienie różnorodnych materiałów (np. plastycznych, muzycznych) na wyciągnięcie ręki, organizację przestrzeni w strefy aktywności (ruch, odpoczynek, twórczość), angażowanie do kontaktu z kulturą (muzyka, taniec, opowiadanie) oraz indywidualne podejście personelu do potrzeb i możliwości każdego dziecka, co wzmacnia jego samodzielność i poczucie bezpieczeństwa. Personel stosuje wskazówki jak dostosowywanie zadań do możliwości, zachęcanie do eksperymentowania w bezpiecznym środowisku, oraz wspieranie komunikacji przez zabawę i interakcje, tworząc atmosferę akceptacji i ciekawości.

13| Pomaganie dzieciom w zrozumieniu świata – opisywanie jak działa to, co robią, jakie są obserwowane zależności, łączenie przyczyny i skutku, pokazywanie chronologii wydarzeń, przewidywanie.

14| Wspieranie rozwoju przez poznawanie świata i doświadczanie wydarzeń poprzez angażujące aktywności takie jak:

-urodziny: Ustalanie prostych, powtarzalnych rytuałów (np. koło urodzinowe) dla każdego dziecka, z poszanowaniem wieku i możliwości.

-święta: Obchodzenie Dnia Dziecka, Dnia Babci i Dziadka, Dnia Rodziców z organizowaniem wspólnych uroczystości zamiast obligowania dzieci do dawania prezentów.

-inne: Realizacja innych działań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych, takich jak czytanie bajek, śpiewanie piosenek, zajęcia plastyczne i ruchowe, zgodne z potrzebami dzieci i celami OWE.

Metody pracy z dziećmi przykłady:

a) Metoda Ruchu Rozwijającego Weroniki Sherborne

Ta metoda wykorzystuje ruch jako narzędzie wspomagania rozwoju psychomotorycznego. Dotyk, ruch i relacje fizyczne pomagają w świadomości ciała i usprawnieniu ruchowym, a także w nawiązywaniu bliskich kontaktów z innymi ludźmi.

b) Metoda Pedagogiki Zabawy

Metoda ta wykorzystuje zabawy w procesie dydaktyczno-wychowawczym. Zasady obejmują dobrowolność i unikanie rywalizacji. Zabawa jest podstawową formą aktywności dzieci w placówce.

c) Bajkoterapia

Terapia przez bajki, która pomaga dzieciom w trudnych sytuacjach emocjonalnych i zapewnia poczucie bezpieczeństwa. Jest szczególnie przydatna w pierwszych dniach w placówce.

d) Metody Oparte na Zabawach Integracyjnych (wg KLANZA)

Zabawy ruchowe z muzyką i chustą animacyjną, które integrują dzieci w grupie.

e) Zabawa Swobodna

Dzieci do około 2,5 roku zwykle bawią się obok siebie, obserwując się wzajemnie. Zabawa swobodna jest kluczowym elementem stymulującym rozwój, może przybierać formy zorganizowane.

f) Zajęcia Adaptacyjne

Mają na celu przyzwyczajenie dzieci do nowego otoczenia i opiekunów. Odbývają się zwykle na początku roku szkolnego.

g) Zajęcia Manipulacyjno-Konstrukcyjne

Zabawy z klockami i innymi materiałami, które rozwijają zręczność i koordynację ruchów. Dzieci budują konstrukcje, segregują klocki, co usprawnia procesy myślenia i koncentracji.

h) Zajęcia Tematyczne

Zabawy w role, naśladowcze i twórcze, które wzbogacają doświadczenie dzieci. Mogą dotyczyć pór roku, kultur innych narodów czy zabaw w kąciiku kuchennym.

i) Metoda Ekspresji Ruchowej Carla Orffa

Głównym celem tej metody jest wyzwolenie u dzieci tendencji do samoekspresji i rozwijania inwencji twórczej.

j) Zajęcia Logopedyczne i Muzykoterapia

Zajęcia te wspomagają rozwój mowy i percepcji dźwięku. Muzykoterapia może pomóc w redukowaniu stresu i poprawie nastroju.

k) Edukacja Zdrowotna

Zajęcia te kształtują u dzieci podstawowe nawyki zdrowotne i higieniczne.

l) Zajęcia Przyrodnicze i Ekologiczne

Wprowadzają dzieci w świat przyrody i kształtują postawy proekologiczne w ramach możliwości placówki.

m) Zajęcia Plastyczne

Rozwijają wyobraźnię i umiejętności manualne dzieci w sposób dopasowany do ich wieku i możliwości.

n) Zajęcia z Rytmiką

Zajęcia te rozwijają poczucie rytmu i koordynację ruchową, uwzględniające taniec, śpiew.

o) Integracja Sensoryczna

Rozwój percepcji wrażeń: dotykowych, wzrokowych i słuchowych, planowanie ruchu

p) Metoda Opowieści Ruchowej J. C. Thulin

Metoda ta polega na tym, że opiekun przez odpowiedni dobór tematu wymyślonego przez siebie opowiadania, działa na wyobraźnię dziecka, skłaniając je do odtwarzania ruchem treści opowiadania, przedstawiania różnych sytuacji, zdarzeń, sposobów poruszania się zwierząt, itp. Opowiadanie musi opierać się na zasadach wszechstronności ruchu, stopniowania wysiłku i zmienności pracy mięśniowej.

Można zaproponować następującą tematykę opowiadań: Wyjeżdżamy na wakacje, Zwiedzamy ZOO, Spacer po lesie itp.

q) Metoda Ruchowej Ekspresji Twórczej Rudolfa Labana

Metoda Rudolfa Labana nazywana jest także metodą improwizacji ruchowej. Daje możliwość podejmowania ruchu zgodnie z własną inwencją twórczą, fantazją, doświadczeniem. U podstaw tej metody leży naturalna ruchliwość i naturalny styl motoryki dziecka. Pozwala ona na posługiwanie się różnymi formami ruchu i ekspresji jak: ćwiczenia muzyczno-ruchowe, zabawy, taniec, opowieść ruchowa, inscenizacja, improwizacja ruchowa. W metodzie uwzględnia się łączenie ruchu z muzyką i rytmem, dlatego często przy realizacji zadań wykorzystuje się instrumenty perkusyjne.

r) Kinezylogia Edukacyjna Paula Dennisona

Metoda ta zwana też gimnastyką mózgu polega na prostych ćwiczeniach fizycznych opracowanych w taki sposób, aby zintegrować pracę mózgu i ciała. Kinezylogia Edukacyjna pomaga poprzez ćwiczenia, na poprawę wzroku, pamięci, rozumienia, koordynacji i postawy.

s) Metoda Aktywności Według M. & Ch. Knillów

Metoda ta podobnie jak metoda W. Sherborne może być kluczem do każdego dziecka, bez względu na jego możliwości i stan psychofizyczny. Atutem tej metody jest wykorzystywanie zabawy w połączeniu z muzyką i ruchem. Ćwiczenia te pobudzają całą sferę sensomotoryczną dziecka, rozwijają jego procesy poznawcze, a także usprawniają koordynację pomiędzy układem nerwowym, a mięśniowym.

t) Metoda Gimnastyki Rytmicznej A. I M. Kniessów

Ma na celu kształtowanie i rozwój fizyczny dziecka poprzez ruch, muzykę, zastosowanie oryginalnych przyborów. W metodzie tej główny nacisk kładzie się na ruch. Rola opiekuna polega na demonstracji ruchu i wzbogaceniu go muzyką, instrumentem perkusyjnym oraz przyborami. Główny tok zajęć polega na naśladownictwie ruchu prowadzącego. Ważną rolę w metodzie Kniessów spełniają przybory do ćwiczeń ruchowych, przybory do wytwarzania dźwięków. Stosowane są nietypowe przybory w większości przypadków zrobione własnoręcznie przez dzieci.

u) Metoda Aktywnego Słuchania Muzyki wg Batii Strauss

Dzieci słuchają utworu i wykonują proste ruchy rytmiczne siedząc albo proste ruchy taneczne wg wskazówek opiekuna. Aktywne słuchanie ma na celu przybliżenie muzyki klasycznej, uwrażliwienie na nią. Dzięki tej metodzie dzieci kształtują swoją wyobraźnię dźwiękową.

v) Metoda Polisensorycznego Oddziaływania Na Jednostkę

Każdy człowiek lepiej przyswaja nową wiedzę o świecie, jeśli zostaje ona przekazana w sposób wykorzystujący naraz jak największą ilość zmysłów. Dlatego prezentując dzieciom nowe wiadomości staramy się nie tylko pobudzać ich zmysł wzroku, czy słuchu, ale także dotyk, węch i smak. W ten sposób dzieci mają możliwość całościowego poznania świata, wykorzystując, zdobyte na zajęciach, wielozmysłowe doświadczenie dotyczące np.: pór roku, świąt czy zjawisk atmosferycznych oraz odpowiadających im zapachów, wrażeń wzrokowych, dotykowych, słuchowych czy smakowych.

w) Metoda Dobrego Startu Marty Bogdanowicz

Założeniem Metody Dobrego Startu jest jednocześnie rozwijanie funkcji językowych, wzrokowych, słuchowych, dotykowych, kinetycznych (czucie ruchu) i motorycznych oraz współdziałania między tymi funkcjami, czyli integracji percepcyjno- motorycznej. Są to funkcje, które leżą u podstaw złożonych czynności czytania i pisania. Usprawnianie w tym zakresie, jak również kształtowanie lateralizacji (ćwiczenia ustalania ręki dominującej) i orientacji w prawej i lewej stronie ciała jest wskazana dla dzieci przygotowujących się do nauki czytania i pisania.

3. Harmonogram obejmujący stałe i zmienne elementy dnia

- Harmonogram dnia jest stały i przewidywalny dla wszystkich dzieci. Poczucie bezpieczeństwa dzieci opiera się o rutyny i rytuały.
- Harmonogram uwzględnia aktywności wszystkich dzieci. Można modyfikować trudność aktywności dostosowując je do poziomu rozwoju poszczególnych dzieci. Proponowane aktywności powinny być ciekawym wyzwaniem dla każdego dziecka.
- Nawet przy osobnych aktywnościach w ciągu dnia dzieci mają możliwość obserwacji siebie nawzajem. Dzieci najwięcej uczą się obserwując inne dzieci.
- Harmonogram dnia dostępny jest dla rodziców. Wcześniejsze informacje dotyczące planu dnia ułatwiają adaptację, jeśli rytm dnia dziecka jest dopasowany do rytmu dnia żłobkowego.
- Czynności higieniczne, takie jak: zmiana pieluszek, mycie, podmywanie i odświeżanie dziecka, odbywa się w zgodzie z potrzebami dziecka, wtedy kiedy ono tego potrzebuje, nie jest częścią zaplanowanego harmonogramu dla całej grupy. Dzieciom starszym, które korzystają z nocnika, przypomina się o możliwości skorzystania z toalety. Przewijanie odbywa się bez pośpiechu, w kontakcie z dzieckiem i z delikatnością.
- Odpoczynek. Każdego dnia w harmonogramie dla całej grupy jest przewidziany czas na odpoczynek. W grupie najmłodszej często jest wcześniej niż w grupach starszych – zależy to od potrzeb dzieci. W grupie zróżnicowanej wiekowo zorganizowany czas na odpoczynek i sen wymaga dopasowania rytmu młodszych i starszych dzieci. Dzieci mają możliwość odpoczynku w ciągu dnia zawsze kiedy tego potrzebują. W opiecek dniu jest możliwość wyboru sposobu odpoczynku – leżenia na kocyku/macie, wyciszenia się w specjalnym miejscu (np. namiot, „baza”, kącik wyciszenia) czy w łóżeczku.

UWAGI DO HARMONOGRAMU DNIA:

- czynności higieniczne (zmiana pieluszek, korzystanie z toalety) realizowane są indywidualnie, według potrzeb każdego dziecka
 - plan dnia może być modyfikowany w zależności od potrzeb grupy i poszczególnych dzieci
 - dzieci mają stały dostęp do kącika wyciszenia w ciągu całego dnia
 - trudność proponowanych aktywności jest dostosowywana do możliwości rozwojowych dzieci
 - powyższy harmonogram stanowi ramy organizacyjne dnia, zapewniające dzieciom poczucie bezpieczeństwa poprzez przewidywalną rutynę
- Harmonogram stanowi załącznik 1 do Standardu.

4. Planowane aktywności

Aktywności dzieci to przede wszystkim sytuacje, które powtarzają się codziennie. Doświadczenia codzienne to czynności powtarzalne, stanowiące element codziennego rytmu dnia. To dzięki nim dziecko buduje i umacnia swoją osobowość, rozwijając kompetencje społeczne, emocjonalne, postawy i motywację do aktywnego uczestniczenia w środowisku. To od czynności codziennych zależy, czy dziecko wykształci w sobie postawy (dyspozycje) do współpracy, gotowość do podejmowania wysiłku,

wytrwałość, empatię, samoświadomość, ale też postawy sprzyjające zdrowiu i sprawności fizycznej. Stałe momenty pobytu dziecka w instytucji dają mu poczucie bezpieczeństwa wynikające z harmonijnego, powtarzalnego schematu. Doświadczenia codzienne i ich charakter tworzą kulturę danego miejsca, budują atmosferę wychowawczą.

Przy planowaniu aktywności dzieci ważne jest stwarzanie im możliwości do zabaw edukacyjnych we wszystkich obszarach rozwoju, ponieważ:

- Zabawa jest kluczową praktyką we wczesnej edukacji i opiece nad dzieckiem. Zadaniem opiekunów jest zapewnienie wszystkim dzieciom możliwości różnego rodzaju zabaw i gier;
- Zabawa daje dzieciom możliwość rozwoju, uczenia się i zapewnia dobre samopoczucie;
- Dzieci nie traktują zabawy jako narzędzia do osiągnięcia określonych celów, ale jako sposób spędzania czasu, życia i postrzegania świata;
- Dla dzieci znaczenie zabawy leży w samej zabawie. Daje im radość i przyjemność. Dzieci podczas zabawy są aktywnymi podmiotami: strukturyzują i badają otaczający świat, tworzą relacje społeczne i tworzą znaczenia w oparciu o swoje doświadczenia. Budują wyobrażenia o sobie i innych, naśladują, a także tworzą nowe rzeczy;
- Dzięki zabawie dzieci modelują i testują swoje pomysły, mogą przetwarzać doświadczenia, które uważają za trudne. Zabawa pozwala im bezpiecznie eksperymentować, próbować i ponosić porażki;
- Propozycje zabaw edukacyjnych łączą w sobie elementy umożliwiające wszechstronny rozwój: radość, robienie rzeczy razem i rozwijanie osobistych umiejętności. Gdy dzieci zdobywają więcej doświadczeń, zabawa ewoluuje i przybiera coraz bardziej złożone formy. Interakcje między personelem a dziećmi, a także między dziećmi stanowią podstawę rozwoju myślenia, języka i rozwijania umiejętności zabawy;
- Poprzez zabawę dzieci dokonują obserwacji, eksperymentują i uczą się zasad panujących w społeczności;
- Podczas zabawy w grupie dzieci uczą się regulować swoje emocje, a także brać pod uwagę punkt widzenia innych;
- Zabawa zwiększa poczucie wspólnoty i wzmacnia pozytywną atmosferę emocjonalną.

Planowane aktywności przykłady

- a) Aktywności wspierające rozwój autonomii dzieci
 - Aktywności umożliwiające dzieciom podejmowanie decyzji
 - "Wybierz zabawkę" - udostępnianie 2-3 zabawek do samodzielnego wyboru
 - "Mój kącik zabawy" - możliwość wyboru kącika tematycznego według zainteresowań
 - "Co dzisiaj jemy?" - wybór między dwiema zdrowymi przekąskami
 - "Najpierw czy potem?" - decydowanie o kolejności wykonywania prostych czynności
 - "Mała czy duża?" - wybór wielkości porcji podczas posiłku
 - "Co będziemy robić?" - wybór między dwoma aktywnościami zaproponowanymi przez opiekuna
 - Aktywności zwiększające samodzielność dzieci
 - "Sam jem łyżeczką" - ćwiczenie samodzielnego jedzenia
 - "Moje buty" - nauka samodzielnego zakładania prostych elementów garderoby

- "Czyste ręczki" - samodzielne mycie rąk z minimalną pomocą
 - "Porządki po zabawie" - odkładanie zabawek na miejsce
 - "Pomagam nakrywać" - rozkładanie serwetek przed posiłkiem
 - "Sięgam sam" - pobieranie zabawek z niskich, dostępnych półek
- b) Aktywności wspierające współpracę i komunikację dzieci w grupie
- "Piłka z imionami" - toczenie piłki w kręgu z wymianianiem imion
 - "Wspólna wieża" - budowanie z klocków w małych zespołach
 - "Pociąg przyjaźni" - ustawianie się jedno za drugim i poruszanie w rytm piosenki
 - "Zabawy z chustą" - trzymanie brzegów chusty i wspólne poruszanie nią
 - "Podaj dalej" - przekazywanie przedmiotu w kole
 - "Wspólny obrazek" - tworzenie grupowej pracy plastycznej
 - "Tunel pomocy" - przechodzenie przez tunel z pomocą kolegów
 - "Przekazuję-odbieram" - ćwiczenie wymiany zabawek
 - "Pocieszamy misia" - nauka pocieszania na przykładzie zabawki
- c) Aktywności związane z celebrowaniem świąt i ważnych wydarzeń
- "Urodzinowa korona" - wykonanie i ozdobienie korony dla jubilata
 - "Sto lat dla przyjaciela" - wspólne śpiewanie podczas urodzin
 - "Witamy w grupie" - przygotowanie powitania dla nowego dziecka
 - "Świąteczne dekoracje" - tworzenie prostych ozdób okolicznościowych
 - "Laurka dla babci i dziadka" - przygotowanie upominku na Dzień Babci i Dziadka
 - "Prezent dla mamy i taty" - wykonanie prezentu np. z odciskiem dłoni
 - "Wielkanocne pisanki" - ozdabianie wydmuszek/styropianowych jajek
 - "Choinkowe łańcuchy" - tworzenie papierowych łańcuchów na choinkę
- d) Aktywności rozwijające myślenie przyczynowo - skutkowe oraz obserwację otoczenia
- Aktywności rozwijające myślenie przyczynowo - skutkowe
 - "Co się stanie, gdy..." - proste eksperymenty (np. wrzucenie klocka do wody)
 - "Zjeżdżalnia dla piłek" - obserwowanie toczących się piłek po pochylni
 - "Co pływa, co tonie?" - eksperymentowanie z różnymi przedmiotami w wodzie
 - "Mieszamy kolory" - obserwowanie efektów mieszania farb
 - "Burza w szklance" - obserwowanie reakcji sody z octem
 - "Magiczny lód" - obserwowanie topnienia lodu i zamarzania wody
 - Aktywności kształtujące umiejętność obserwacji i doświadczania otaczającego świata
 - "Pogodowe okienko" - codzienna obserwacja pogody za oknem
 - "Mali odkrywcy" - eksploracja terenu z lupami
 - "Nasze roślinki" - sadzenie i obserwowanie wzrostu np. rzeżuchy, fasoli

- "Pudełko skarbów" - gromadzenie i opisywanie znalezionych na spacerze przedmiotów
- "Dźwięki wokół nas" - nasłuchiwanie i rozpoznawanie dźwięków z otoczenia
- "Znajdź wszystkie..." - wyszukiwanie w sali przedmiotów o określonym kolorze
- Aktywności rozwijające używanie określeń dla cech przedmiotów
 - "Kolorowe koszyki" - sortowanie przedmiotów według kolorów
 - "Duży-mały" - porównywanie wielkości zabawek, przedmiotów
 - "Podobieństwa" - grupowanie podobnych przedmiotów
 - "Sensoryczne pudełko" - rozpoznawanie przedmiotów przez dotyk
 - "Ciężkie-lekkie" - porównywanie wagi przedmiotów
 - "Kształty wokół nas" - wyszukiwanie przedmiotów o określonym kształcie
- Aktywności rozwijające używanie określeń przestrzennych
 - "Gdzie jest miś?" - chowanie i szukanie zabawek z określaniem położenia
 - "Idź tam, gdzie powiem" - wykonywanie poleceń zawierających określenia przestrzenne
 - "Układanki przestrzenne" - umieszczanie przedmiotów w określonych miejscach
 - "W, na, pod" - zabawy z pudełkami i pojemnikami
 - "Tor przeszkód" - pokonywanie przeszkód z użyciem określeń przestrzennych
 - "Układamy zabawki" - porządkowanie zabawek zgodnie z instrukcją przestrzenną
- e) Aktywności rozwijające umiejętności porozumiewania się
 - Aktywności obejmujące rozmowy z dziećmi
 - "Poranny krąg" - rytuał powitania i krótka rozmowa o samopoczuciu
 - "Co to jest?" - nazywanie przedmiotów podczas codziennych czynności
 - "Opowiem ci..." - opowiadanie dziecku o wykonywanych czynnościach
 - "Pokaż i powiedz" - zachęcanie do pokazywania i nazywania przedmiotów
 - "Jak się czujesz?" - nazywanie emocji w różnych sytuacjach
 - "Zgadnij, co to" - odgadywanie przedmiotów po opisie
 - Aktywności wspierające komunikowanie się dzieci ze sobą oraz personelem
 - "Telefoniczna rozmowa" - zabawa w rozmowę telefoniczną z użyciem zabawkowych telefonów
 - "Przełącz dalej" - przekazywanie prostego komunikatu
 - "Powitania i pożegnania" - ćwiczenie zwrotów grzecznościowych
 - "Poproś o..." - ćwiczenie wyrażania prośb
 - "Pokaż, co lubisz" - komunikowanie upodobań
 - "Echo" - powtarzanie dźwięków, słów, gestów
 - Aktywności wspierające aktywny udział dzieci we wspólnym czytaniu
 - ♣ "Codzienne czytanie" - regularne czytanie krótkich książeczek
 - ♣ "Pokaż, gdzie jest..." - wskazywanie elementów na obrazku podczas czytania

- ♣ "Co robi...?" - zadawanie prostych pytań dotyczących treści książeczki
 - ♣ "Bajkowy kącik" - swobodne oglądanie książeczek
 - ♣ "Teatrzyk pacynkowy" - przedstawienie znanej bajki z pomocą pacynek
 - ♣ "Obrazkowe historyjki" - układanie prostych historyjek z obrazków
 - ♣ "Rymowanki na paluszki" - zabawy paluszkowe z wierszykami
- f) Aktywności wspierające rozwój sprawności fizycznej dzieci
- Aktywności rozwijające małą motorykę
 - "Kreatywne ręczki" - zabawy z masą solną, plasteliną, ciastoliną
 - "Sorter kształtów" - wkładanie klocków do otworów o pasujących kształtach
 - "Koraliki na sznurku" - nawlekanie dużych koralików
 - "Kolorowy papier" - darcie, gniecenie, zgniatanie papieru
 - "Wieża z klocków" - układanie klocków jeden na drugim
 - "Puzzle malucha" - układanie prostych puzzli 2-4 elementowych
 - "Przesypywanki" - przesypywanie materiałów sypkich łyżką
 - "Naklejanie" - przyklejanie naklejek na karton
 - Aktywności rozwijające percepcję zmysłową
 - "Sensoryczne pudełka" - eksploracja pudełek wypełnionych różnymi materiałami
 - "Zgadnij, co słyszysz" - rozpoznawanie dźwięków z otoczenia
 - "Znajdź dzwoneczek" - lokalizowanie źródła dźwięku
 - "Malowanie palcami" - tworzenie obrazów farbami do malowania palcami
 - "Ścieżka dotykowa" - chodzenie po różnych fakturach
 - "Zapachy wokół nas" - rozpoznawanie bezpiecznych zapachów
 - "Kolorowe światło" - zabawy z kolorowymi filtrami, latarkami
 - Aktywności rozwijające dużą motorykę
 - "Mały sportowiec" - ćwiczenia ruchowe dostosowane do wieku
 - "Spacer odkrywców" - codzienne spacerowanie w różnych warunkach pogodowych
 - "Tor przeszkód" - pokonywanie prostych przeszkód
 - "Tańczące maluchy" - zabawy ruchowe przy muzyce
 - "Jesteśmy zwierzątkami" - naśladowanie ruchów zwierząt
 - "Chodzę po linii" - ćwiczenia równowagi
 - "Piłeczki w ruchu" - toczenie, rzucanie, kopanie piłek
 - "Tunel przygód" - przechodzenie przez tunel
 - "Zabawy na świeżym powietrzu" - aktywności w terenie
 - "Koc pełen zabawy" - turlanie się, bujanie w kocu

5. System informowania o realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

1. Kanały informacji

Placówka zapewnia systematyczne informowanie rodziców o realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego poprzez co najmniej jeden z poniższych kanałów:

- a) Bezpośrednie rozmowy z rodzicami podczas odbioru dziecka
- b) Dedykowana tablica informacyjna w placówce
- c) Cykliczne newslettery wysyłane drogą elektroniczną
- d) Inne dostosowane do potrzeb rodziców i możliwości placówki

2. Zasady komunikacji

- a) Informacje przekazywane są regularnie, w sposób przystępny i zrozumiały dla wszystkich rodziców.
- b) Harmonogram aktualnych zabaw i aktywności jest udostępniany rodzicom w wybranej formie:
 - Elektronicznej
 - Papierowej (wydrukowany plan wywieszony na tablicy informacyjnej)
- c) Komunikacja opiera się na wzajemnym szacunku i otwartości między personelem a rodzicami, co tworzy spójne środowisko rozwojowe dla dzieci.

WIZYTÓWKA INSTYTUCJI OPIEKI NAD DZIEĆMI DO LAT 3

1. Nazwa instytucji: Opiekun Dzienny

2. Organ prowadzący: Cezary Schiff, ul. Kościelnicza 29, 31-999 Kraków, NIP: 6780059821,
REGON: 350630661

3. Numer wpisu do rejestru: 2032/P

4. Lokalizacja:

- Adres: ul. Wróżeńska 49, Kraków
- Dostęp do środków transportu: Tak, dostępność komunikacji miejskiej oraz parking przy budynku
- Bliskość terenów zielonych: Tak, wokół znajduje się wiele terenów zielonych i rekreacyjnych

5. Struktura i zasoby:

- Liczba miejsc:16
- Grupy wiekowe:od ukończenia 20. tygodnia życia do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 3 lata
- Dostępność specjalistycznych pomieszczeń: Brak, korzystanie z dostępnych przestrzeni przyjaznych rozwojowi dzieci
- Przestrzenie zewnętrzne* Prywatny plac zabaw, dostęp do ogrodu Opiekuna dziennego, terenów zielonych

6. Kierownictwo i kontakt:

- Dyrektor: Cezary Schiff
- Osoby kontaktowe: Cezary Schiff, tel. 693 616 661, email: cezary@e-cezar.pl

7. Charakter i metody pracy:

- Metodyka:

W placówce stosujemy nowoczesne i sprawdzone metody pracy, oparte na pedagogice wczesnoszkolnej i metodach wspierających rozwój dziecka, takich jak pedagogika zabawy, metoda kinezylogii edukacyjnej, elementy pedagogiki sensorycznej oraz indywidualne podejście do każdego malucha. Priorytetem jest zapewnienie bezpiecznego, ciepłego i stymulującego środowiska, które wspiera naturalny rozwój i harmonijną adaptację dzieci.

- Programy wspierające rozwój:

Dla dzieci korzystających z opieki oferujemy programy adaptacyjne, indywidualne wsparcie rozwojowe, terapie wspomagające rozwój mowy, emocji i kompetencji społecznych. W razie potrzeby

współpracujemy ze specjalistami, takimi jak psycholog, logopeda czy terapeuta integracji sensorycznej.

- Innowacje i technologie:

Stosujemy nowoczesne pomoce edukacyjne, technologie wspierające rozwój, elementy edukacji cyfrowej, które uatrakcyjniamy zajęcia i motywują dzieci do nauki w bezpiecznym i kreatywnym środowisku.

8. Bezpieczeństwo i dostosowanie do potrzeb dzieci

- Dostosowanie przestrzeni:

Placówka jest w pełni dostosowana do potrzeb dzieci do lat 3, spełnia wymagania Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej w sprawie standardów opieki nad dziećmi do lat 3. Posiada odpowiednio dobrane meble, wyposażenie i zabezpieczenia, zapewniające bezpieczeństwo i komfort.

- Monitoring i nadzór:

Zainstalowany system monitoringu obejmuje sale i teren zewnętrzny, co pozwala na stałe nadzorowanie przestrzeni i szybką reakcję w sytuacjach awaryjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami RODO.

9. Programy edukacyjne i opiekuńcze:

- Rodzaje aktywności:

Zajęcia ruchowe, muzyczne, plastyczne, sensoryczne, zabawy konstrukcyjne i tematyczne, dostosowane do wieku i możliwości dzieci. Aktywności te wspierają wszechstronny rozwój, rozwijają kompetencje społeczne, emocjonalne i poznawcze.

- Wsparcie specjalistów:

Dostęp do specjalistów, takich jak psycholog, logopeda, terapeuta integracji sensorycznej, pedagog specjalny, umożliwia realizację indywidualnych programów rozwojowych i wsparcia terapeutycznego.

10. Standardy i zatwierdzenie:

Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny (Plan OWE) został zatwierdzony przez Dyrektora placówki oraz wpisany do dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym Rozporządzeniem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej.

Załącznik 1

Harmonogram dnia w opiece dziennym

- 7:30 - 8:15** Przyjmowanie dzieci do opiekuna dziennego
- zabawy swobodne według zainteresowań dzieci,
- zabawy integracyjne, ruchowe, ze śpiewem,
- indywidualne zabawy edukacyjne z opiekunami,
- możliwość konsultacji rodziców z opiekunami.
- 8:15 - 8:30** **Przygotowanie do śniadania**
- czynności higieniczne i pielęgnacyjne, wdrażanie elementów higieny osobistej, kształtowanie umiejętności samoobsługowych.
- 8:30 - 9:00** **Śniadanie**
- 9:15 - 9:45** **Czynności higieniczne po śniadaniu, zabawy ćwiczące samoobsługę**
- 9:45- 10:30** **Zabawy edukacyjno-rozwojowe.**
- zajęcia zorganizowane stymulujące rozwój psychoruchowy dziecka,
- zabawy ruchowe koordynujące całe ciało dziecka, doskonalące zmysł równowagi,
- zabawy plastyczne,
- zabawy z elementami muzykoterapii,
- zabawy logopedyczne, wspomagające rozwój mowy,
- zabawy manipulacyjne i paluszkowe,
- zabawy sensoryczne.
- 10:30- 11:00** **Zabawy ruchowe na świeżym powietrzu (w razie niepogody w sali)**
- zabawy swobodne, aktywność pozwalająca na odkrywanie, kreatywność, rozwijanie zainteresowań,
- pobyt na świeżym powietrzu.
- 11:00- 11:15** **Przygotowanie do obiadu**
- czynności higieniczne i pielęgnacyjne, wdrażanie elementów higieny osobistej
- 11:15- 11:45** **Obiad – wdrażanie do samodzielnego jedzenia, ćwiczenie postępowania się sztucami**
- 11:45- 12:00** **Czynności higieniczne po obiedzie, przygotowanie do poobiedniego odpoczynku**
- 12:00- 14:00** **Czas na sen lub leżakowanie**
- słuchanie bajek, kołysanek, muzyki relaksacyjnej.
- 14:00- 14:15** **Czynności pielęgnacyjne i higieniczne**
- trening czystości – nauka korzystania z nocnika i sedesu, wdrażanie elementów higieny osobistej
- 14:15- 14:45** **Podwieczorek**
- 14:45- 15:00** **Czynności higieniczne po podwieczorku, zabawy ćwiczące samoobsługę**
- 15:00- 15:30** **Zabawy tematyczne – rozwijające indywidualne zdolności dzieci**
- zabawy rytmiczne, ruchowe,
- zabawy manipulacyjne i paluszkowe,
- zabawy rozwijające spostrzegawczość,
- zabawy konstrukcyjne,
- zabawy plastyczne,
- zabawy wspierające rozwój mowy.
- Rozchodzenie się dzieci do domu**

	KSIĘGA Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem STANDARD II	Aktualizacja:
	Praca z dzieckiem w opiece dziennym	

I. Komfort i bezpieczna atmosfera.

Zapewnienie dziecku podczas pobytu w opiece dziennym komfortu i bezpiecznej atmosfery, w szczególności przez towarzyszenie społeczne i towarzyszenie w rozwoju poprzez odpowiednio przygotowaną kadrę. Opiekun podczas pobytu dziecka w opiece dziennym organizuje swoją pracę tworząc komfortowe warunki i bezpieczną atmosferę do rozwoju małego dziecka, biorąc uwagę wiek, wrażliwość oraz zależność małego dziecka od dorosłych w zakresie zaspokajania podstawowych potrzeb. Kadra ułatwia dziecku wchodzenie w relacje z innymi poprzez towarzyszenie społeczne i towarzyszenie w rozwoju w budowaniu poczucia tożsamości.

opiekun dzienny zapewnia dziecku:

- komfortowe warunki lokalowe tworzą bezpieczną atmosferę podczas pobytu dziecka w opiece dziennym. Sale w których przebywają dzieci są nasłonecznione, przestronne i w odpowiedniej kolorystyce. Są one wyposażone w bezpieczne, atrakcyjne i dostosowane do wieku zabawki i pomoce dydaktyczne, które sprzyjają radosnej i twórczej zabawie, warunki opieki w opiece dziennym zbliżone są do warunków domowych;
- dzieciom zapewnia się opiekę pielęgniarską oraz wykwalifikowaną, doświadczoną kadrę opiekuńczo - wychowawczą, dziecko bawi się i uczy w bezpiecznej, miłej, ciepłej, życzliwej atmosferze akceptacji, wzajemnego zaufania, przyzwyczajają się do odpowiedzialności za bezpieczeństwo własne i innych osób, opiekun jest blisko wychowanka, wspiera jego rozwój, lecz na tyle daleko, by nie przeszkadzać w rozwoju potencjału dziecka;
- w opiece dziennym tworzy się warunki do rozwoju samodzielności dziecka, jego ciekawości;
- opiekun opiekuna dziennego uznaje prawo dziecka do własnych wyborów, decyzji, własnej aktywności;
- relacje wychowawcy i wychowanka oparte są na dawaniu dziecku wolności, szacunku i zaufaniu;
- relacje te pozwalają rozwijać kompetencje dziecka, doceniać wysiłek i ciekawość;
- w opiece dziennym zapewnia się organizację planu dnia w grupie dostosowaną do możliwości rozwojowych dziecka;
- opiekun dzienny wyposażony jest w pomoce dydaktyczne oraz funkcjonalnie i estetycznie urządzonej plac zabaw stwarzający okazję do bezpiecznych zabaw twórczych.
- w opiece dziennym tworzy się warunki do różnych form odpoczynku i zabawy, zgodnie z aktualnymi potrzebami dziecka i indywidualnym rytmem snu i odpoczynku; dziecko ma możliwość uczenia się poprzez zabawę, zdobywania nowych umiejętności społecznych, takich jak praca w grupie, nawiązywanie relacji z innymi dziećmi, oraz samodzielnej zabawy.

II. Opieka i komunikacja

Sprawowanie opieki i komunikacji z dzieckiem opartej na szacunku i uwzględnianiu potrzeb dziecka, traktowanie z należyтым szacunkiem i godnością. Personel sprawując opiekę opiekunie dziennym, traktuje dziecko z szacunkiem i godnością, dba o zrozumiałą dla dziecka komunikację, zważa na jego potrzeby, używa języka dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka. nad dzieckiem w

Personel opiekuna dziennego:

- wyposaża dziecko w kluczowe kompetencje niezbędne w skutecznej komunikacji z dzieckiem takie jak: otwartość i skuteczność w komunikacji (jasność komunikatów, aktywne słuchanie, zrozumienie zamiast ocenianie), szczerość, empatia i wyrażanie zainteresowania oraz troska o dziecko, dobro wspólne, znajomość i poszanowanie granic własnych i drugiej osoby;
- posiada kompetencje do rozwijania wrażliwej i pełnej szacunku interakcji z dzieckiem;
- jest uważny na sygnały dziecka, stara się rozumieć jego potrzeby;
- nawiązuje fizyczny kontakt z dzieckiem, gdy ono tego potrzebuje: przytula, nosi, buja;
- jest dostępny emocjonalnie: akceptuje i traktuje poważnie wszystkie emocje dziecka, odzwierciedla je, pomaga je wyrazić, dba o ukojenie dziecka;
- jest uważny na frustrację dziecka, reaguje odpowiednio do sytuacji: pociesza, wyjaśnia, rozmawia, zachęca do zmiany działania, daje dziecku czas na ochłonięcie;
- cechuje się cierpliwością i spokojem, wycisza własne emocje, by skupić się na wspieraniu dziecka;
- dba o to, by nie mówić zbyt głośno, dostosowuje ton głosu do sytuacji;
- uważnie i aktywnie słucha dziecka w kontakcie wzrokowym;
- zadaje dziecku pytania, daje czas na wypowiedzenie się;
- stara się zrozumieć próby dziecka dotyczące komunikowania się i docenia jego wysiłek;
- dba o to, by pomóc dziecku nazywać i rozumieć dziecięce doświadczenia: np. uprzedzają je, co się będzie działo, opisują to, czego dziecko aktualnie doświadcza;
- inicjuje i prowadzi rozmowy z dziećmi;
- jest uważny na to, co dziecko interesuje, podejmuje i rozwijają z nim te tematy;
- w kontaktach z dzieckiem równoważy mówienie i słuchanie.

III. Relacje społeczne personelu opiekuna dziennego z dzieckiem

Relacje te charakteryzują się wzajemnością, umiejętnością dzielenia wartościami i uczuciami. opiekun dzienny tworzy warunki do tworzenia sprzyjających relacji międzyludzkich opartych na wzajemnej umiejętności dzielenia się wartościami i uczuciami, uważnej relacji z dzieckiem, poznawaniu wychowanka, by go zrozumieć.

Personel opiekuna dziennego:

- posiada kompetencje niezbędne w rozwijaniu zdrowych, ciepłych i satysfakcjonujących wzajemnych relacji społecznych;
- cechuje pozytywny i otwarty kontakt z dzieckiem;
- nawiązuje z dzieckiem pozytywne relacje oparte na budowanym zaufaniu, uważnej relacji z dzieckiem;
- dba o naturalny rytm funkcjonowania dziecka, np. nie ponagla, żeby dziecko szybko jadło, nie zmusza do położenia się na leżaku;
- cechuje poczucie humoru, optymizm. Rozwija on tę cechę u dziecka, dbając jednocześnie o to, by żarty były zrozumiałe dla dziecka;
- nie zawstydy dziecka, nie rani poprzez komentarze słowne czy reakcje pozawerbalne;

- nie stosuje kar, ale wdraża dziecko stopniowo do ponoszenia konsekwencji swoich działań, próbując znaleźć przede wszystkim przyczyny trudnych do przyjęcia zachowań dziecka;
- stosuje środki dydaktyczne pogłębiające bliskość takie jak np. zabawy paluszkowe, wyliczniki, rymowanki, piosenki;
- troszczy się, by opiekę nad dzieckiem w przypadku nieobecności stałego opiekuna czasowo przejęła osoba znana dziecku.

IV. Autonomia dziecka.

Spełniania warunków sprzyjających aktywności wychowanka oraz kształtowaniu przez niego autonomii. opiekun dzienny tworzy warunki do podejmowania przez dziecko różnorodnych aktywności dzięki którym dziecko może poznawać własne możliwości, może budować własną autonomię.

Personel opiekuna dziennego:

- umożliwia dziecku aktywne uczestnictwo w zaplanowanych i zorganizowanych sytuacjach edukacyjnych, poprzez wchodzenie w interakcje z opiekunem i innymi dziećmi, zgłaszanie własnych pomysłów, podpowiadanie rozwiązań;
- uwzględnia w projektowanych działaniach zdiagnozowane potrzeby i możliwości dziecka;
- w proponowanych zabawach umożliwia dziecku wybór strategii działania;
- zachęca do podejmowania prób samodzielnego działania.

V. Harmonijny rozwój.

Umożliwienie dziecku harmonijnego rozwoju odbywającego się w zgodzie z jego indywidualnymi cechami, w swoim tempie i aktywności podejmowanej w zależności od indywidualnych zainteresowań, umiejętności i możliwości dziecka.

Personel opiekuna dziennego:

- aranżuje przestrzeń w opiece dziennym, by sprzyjała rozwojowi dziecka uwzględniając wiek dzieci, ich potrzeby rozwojowe i aktualne zainteresowania;
- ma wiedzę o aranżowaniu uczącej przestrzeni dla dzieci ze względu na wiek i ich potrzeby,
- systematycznie obserwuje, w jaki sposób dzieci korzystają z dostępnej im przestrzeni oraz wyposażenia, by poznać ich aktualne preferencje i zainteresowania,
- elastycznie dopasowuje otoczenie opiekuna dziennego do danego etapu rozwoju, potrzeb i możliwości dzieci poprzez regularne uzupełnianie i zmiany wyposażenia oraz materiałów do zabawy, aranżując przestrzeń w opiece dziennym,
- dba o równowagę bodźców zmysłowych i nie przeciążanie układu nerwowego dziecka (w opiece dziennym dominują stonowane, jasne kolory ścian i wyposażenia, unika się nadmiernej ilości dekoracji,
- dba o odpowiednie oświetlenie, np. poprzez dostęp do naturalnego światła dziennego,
- aranżuje przestrzeń w opiece dziennym w taki sposób aby rozwijać samodzielność dzieci (np. meble w wyposażeniu dostosowane do wieku i wzrostu dzieci; sprzęty, zabawki, materiały edukacyjne są dostępne dla dzieci, by mogły one samodzielnie sięgać po każdą rzecz; oznaczają np. za pomocą zdjęć czy symboli graficznych pojemniki, pudła, kosze, szafki aby dzieci orientowały się co jest w środku i gdzie te rzeczy mają swoje miejsce.
- aranżuje przestrzeń tak, by sprzyjała różnorodnym kontaktom i relacjom między dziećmi (np.: wyodrębniona jest przestrzeń na spotkania i zabawy w całej grupie, przestrzeń w sali jest podzielona na strefy tak, aby dzieci mogły się w nich bawić zarówno w małych grupkach, jak i indywidualnie, zapewnia się dziecku dużo podobnych zabawek typu klocki,

- wózki, samochody);
- aranżują przestrzeń w salach tworząc strefy (kąci tematyczne), które umożliwiają dzieciom różne aktywności i zabawy zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami wychowanków;
 - aranżuje otoczenie w sali, aby dzieci mogły doświadczać różnych aktywności: ruchowej (w zależności od wieku i potrzeb dzieci, w opiece dziennym znajduje się wolna i bezpieczna przestrzeń do swobodnego ruchu, testowania możliwości swojego ciała i trenowania umiejętności motorycznych), do przeglądania, opowiadania i czytania książek (w salach zorganizowane są przytulne kąci książek ze swobodnym dostępem dla dziecka, znajdują się tam różne książki, np.: dotykowe, dźwiękowe, zawierające realistyczne zdjęcia przedmiotów, ludzi, zwierząt itd.), do manipulowania i konstruowania i eksponowania prac (np. materiały naturalne, przedmioty o różnych fakturach, kolorach, kształtach, rozmiarach, wypełnieniach, z różnych materiałów, typu tablice manipulacyjne, pojemniki z różnymi materiałami, układanki itp.), do badania i wielozmysłowego doświadczenia (dzieci mają dostęp do różnorodnych materiałów i przedmiotów stymulujących zmysł dotyku, wzroku, węchu, słuchu, stymulujących zmysł równowagi, do przedmiotów służących badaniu i eksperymentowaniu), do swobodnego tworzenia i zabaw plastycznych (meble i sprzęty, które umożliwiają swobodne korzystanie z materiałów plastycznych, np.: stoły, regały z materiałami plastycznymi), do zabaw naśladowczych związanych z odtwarzaniem codziennych czynności, wykonywanych w domu i w najbliższym otoczeniu;

opiekun dzienny tworzy warunki pozwalające na uczestnictwo dziecka z niepełnosprawnością lub wymagającego szczególnej opieki w codziennym życiu na podstawie orzeczenia o niepełnosprawności i/lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju. Umożliwienia zdobywania przez dziecko wielu niezbędnych w życiu kompetencji poprzez towarzyszenie dziecku we wspólnej zabawie w opiece dziennym.

Personel opiekuna dziennego:

- zna potrzeby, preferencje i aktualne zainteresowania dzieci związane z zabawą;
- inicjuje i towarzyszy dzieciom w zabawach adekwatnie do ich potrzeb, preferencji i zainteresowań;
- planuje i organizuje wspólne zabawy i zajęcia, uwzględniając aktualną sytuację w grupie i potrzeby rozwojowe dzieci;
- zapewnia dzieciom w opiece dziennym różnorodne wspólne zabawy i zajęcia, które wspierają całościowy indywidualny rozwój

	KSIĘGA Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem STANDARD III	Aktualizacja:
	BUDOWANIE PRZEZ PERSONEL BEZPIECZNYCH, OPARTYCH NA SZACUNKU RELACJI Z DZIEĆMI	

Zasady Pracy Personelu w zakresie Interakcji z Dziećmi

W opiece dziennym określone są wspólne dla całego personelu zasady, których celem jest zapewnienie każdemu dziecku optymalnych warunków rozwoju, poczucia bezpieczeństwa i wsparcia.

1. Nawiązywanie relacji z dziećmi dające im poczucie bezpieczeństwa

- **Budowanie zaufania:** Personel dba o bliski, pełen zaufania kontakt z dziećmi, oparty na szacunku i indywidualnym podejściu.
- **Stażość i przewidywalność:** Opiekunowie zapewniają stały i przewidywalny harmonogram dnia, co buduje u dzieci poczucie bezpieczeństwa (rutyny i rytuały).
- **Ciepłe powitania i pożegnania:** Każdego dnia personel wita dziecko z uśmiechem, zwraca się do niego po imieniu i poświęca czas na rozmowę, co ułatwia adaptację i rozstanie z rodzicem.
- **Reagowanie na potrzeby:** Natychmiastowe i adekwatne reagowanie na sygnały wysyłane przez dzieci, w tym płacz, dyskomfort czy radość, buduje przekonanie, że ich potrzeby są ważne i zostaną zaspokojone.

2. Reagowanie werbalne i niewerbalne na zachowania dzieci

- **Komunikacja pozytywna:** Personel stosuje jasną, prostą komunikację werbalną, informując dzieci o planowanych aktywnościach i zmianach w ciągu dnia.
- **Mowa ciała:** Wykorzystywane są pozytywne sygnały niewerbalne, takie jak przytulanie (za zgodą dziecka), uśmiech, kontakt wzrokowy i gesty, aby wzmacniać poczucie bezpieczeństwa i bliskości.
- **Konsekwencja i granice:** Reagowanie na zachowania dzieci obejmuje stawianie jasnych i konsekwentnych granic w sposób łagodny, ale stanowczy, co pomaga dzieciom zrozumieć zasady panujące w grupie.
- **Wspieranie rozwoju mowy:** Komunikacja z dziećmi obejmuje opowiadanie bajek, czytanie i śpiewanie piosenek, co wspiera rozwój językowy.

3. Personel dokonuje samooceny zadań dotyczących interakcji z dziećmi co najmniej raz w roku i wnioski z niej dokumentuje

- **Proces samooceny:** Co najmniej raz w roku, w sposób ustalony przez instytucję (np. poprzez ankiety, obserwacje, spotkania zespołu), personel dokonuje samooceny swoich działań i interakcji z dziećmi.
- **Dokumentowanie wniosków:** Wnioski z przeprowadzonej samooceny są skrupulatnie dokumentowane.

- Wdrażanie zmian: Na podstawie analizy i udokumentowanych wniosków, instytucja opieki wdraża odpowiednie działania naprawcze lub modyfikuje istniejące procedury w celu ciągłego podnoszenia jakości opieki.

Lista działań wspierających budowanie bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi

1. Budowanie poczucia bezpieczeństwa

a) Rutyna i przewidywalność:

- Utrzymywanie stałego rytmu dnia
- Zapowiadanie najważniejszych zmian (bez obciążania dzieci nadmiarem informacji)
- Stosowanie prostych rytuałów przy kluczowych momentach (np. krótka piosenka na powitanie)

b) Dostępność emocjonalna:

- Pozycja na poziomie oczu dziecka podczas ważnych interakcji
- Reagowanie na płacz i dyskomfort w miarę możliwości (pamiętając o potrzebach grupy)
- Krótkie, ale regularne momenty indywidualnej uwagi dla każdego dziecka

c) Przestrzeń osobista:

- Umożliwianie korzystania z przytulanki / kocyka w trudnych momentach
- Wyznaczenie osobistego miejsca na rzeczy dziecka (szafka, znaczek)

2. Reagowanie na zachowania dzieci

a) Komunikacja niewerbalna:

- Uśmiech i kontakt wzrokowy podczas interakcji
- Spokojny ton głosu nawet w trudnych sytuacjach
- Proste gesty wspomagające komunikację werbalną

b) Komunikacja werbalna:

- Proste nazywanie podstawowych emocji ("Widzę, że jesteś smutny")
- Używanie krótkich, zrozumiałych komunikatów (jasne i zwięzłe informowanie o zasadach, unikanie nadmiaru słów i złożonych wyjaśnień)

c) Rozwiązywanie trudnych sytuacji:

- Szybkie przekierowywanie uwagi w sytuacjach konfliktowych
- Stosowanie prostych, powtarzalnych komunikatów w podobnych sytuacjach
- Zapewnienie fizycznego bezpieczeństwa w pierwszej kolejności

3. Komunikowanie aktywności i zmian

a) Zapowiadanie planu dnia:

- Krótki poranny krąg z omówieniem głównych aktywności
- Używanie wizualnych wskazówek dla kluczowych momentów dnia
- Proste sygnały dźwiękowe oznaczające zmianę aktywności

b) Sygnalizowanie przejść między aktywnościami:

- Stałe, proste sygnały (klaskanie, krótka piosenka)
- Przygotowanie do większych zmian ("Za chwilę będzie obiad")

c) Komunikacja przy zmianach nieplanowanych:

- Bardzo proste wyjaśnienie bez nadmiaru szczegółów
- Skupienie się na nowej aktywności zamiast na wyjaśnianiu przyczyn zmiany

4. Wspólne zasady dla personelu

a) Spójność w działaniu:

- Uzgodnienie kilku kluczowych, prostych zasad reagowania
- Wspólne sygnały używane przez wszystkich opiekunów
- Krótkie, regularne spotkania zespołu

b) Indywidualizacja podejścia:

- Podstawowe informacje o preferencjach każdego dziecka dostępne dla wszystkich opiekunów
- Elastyczność w ramach ustalonych granic

c) Realistyczna samoregulacja personelu:

- Wzajemne wspieranie się w trudnych momentach
- Możliwość krótkiej przerwy w szczególnie stresujących sytuacjach

System rotacji przy zadaniach wymagających dużego nakładu emocjonalnego

Ankieta samooceny działań dotyczących interakcji z dziećmi

Data wypełnienia: _____ Okres podlegający ocenie: _____

Instrukcja:

Niniejsza ankieta służy do samooceny realizacji zadań związanych z budowaniem relacji z dziećmi i komunikacją w naszej placówce.

Proszę o szczerą ocenę własnych działań w skali od 1 do 5, gdzie:

- 1 - rzadko stosuję / wymaga znacznej poprawy
- 2 - czasami stosuję / wymaga poprawy
- 3 - stosuję z umiarkowaną częstotliwością / akceptowalny poziom
- 4 - często stosuję / dobry poziom
- 5 - konsekwentnie stosuję / bardzo dobry poziom

I. Budowanie poczucia bezpieczeństwa

Działanie	1	2	3	4	5
Utrzymuję stały rytm dnia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zapowiadam dzieciom najważniejsze zmiany w planie dnia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stosuję powtarzalne rytuały (np. przy powitaniu, pożegnaniu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Przybliżam się do poziomu oczu dziecka podczas rozmowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reaguję na sygnały dyskomfortu dziecka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zapewniam każdemu dziecku chwile indywidualnej uwagi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respektuję potrzebę korzystania z przedmiotów przejściowych (przytulanki, kocyk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II. Komunikacja i reagowanie na zachowania dzieci

Działanie	1	2	3	4	5
Utrzymuje kontakt wzrokowy podczas komunikacji z dzieckiem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Używam spokojnego tonu głosu nawet w trudnych sytuacjach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nazywam emocje dzieci	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stosuję proste, zrozumiałe komunikaty	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Przekierowuje uwagę dzieci w sytuacjach konfliktowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wzmacniam pozytywne zachowania dzieci	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jasno komunikuję granice i zasady	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modeluję właściwe zachowania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III. Komunikowanie aktywności i zmian

Działanie	1	2	3	4	5
Przeprowadzam poranny krąg z omówieniem głównych aktywności	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Używam wizualnych wskazówek (obrazki, przedmioty) dla oznaczenia kluczowych momentów dnia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stosuję ustalone sygnały zapowiadające zmianę aktywności	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uprzedzam dzieci o zbliżających się zmianach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wyjaśniam dzieciom nieplanowane zmiany w prosty sposób	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IV. Współpraca w zespole

Działanie	1	2	3	4	5
Stosuję uzgodnione z zespołem metody reagowania na typowe zachowania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Używam wspólnych sygnałów i komunikatów ustalonych w placówce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dzielę się z zespołem skutecznymi metodami pracy z poszczególnymi dziećmi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uczestniczę w spotkaniach zespołu dotyczących podejścia do dzieci	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dostosowuję swoje działania do indywidualnych potrzeb dzieci	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wspieram kolegów/koleżanki w trudnych sytuacjach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. Trudności i obszary do rozwoju

1. Jakie trudności najczęściej napotykam w komunikacji z dziećmi?

.....

2. W jakich sytuacjach czuję, że moja komunikacja z dziećmi jest najbardziej efektywna?

.....

3. Jakie metody/techniki chciał(a)bym rozwinąć w zakresie budowania relacji z dziećmi?

.....

4. Jakiego wsparcia potrzebuję, aby poprawić interakcje z dziećmi?

Data kolejnej samooceny: _____

Podpis osoby wypełniającej: _____ Podpis przełożonego: _____

Data analizy ankiety: _____

Osoba analizująca: _____

Wnioski i rekomendacje:

	KSIĘGA Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem STANDARD IV	Aktualizacja:
	ADAPTACJA W OPIEKUNIE DZIENNYM RADOSNE SKRZATY	

Adaptacja

opiekun dzienny zapewnia stopniową i indywidualną adaptację dziecka, do opiekuna dziennego oraz do budowania więzi z opiekunem prowadzoną w ścisłej współpracy z rodzicami.

Adaptacja dziecka w placówce odbywa się w oparciu o ramowy program adaptacji.

RAMOWY PROGRAM ADAPTACJI UWZGLĘDNIAJĄCY INDYWIDUALNE POTRZEBY DZIECI ORAZ ZGODNY Z ZAPISAMI KONWENCJI PRAW DZIECKA

CEL PROGRAMU

Celem programu adaptacji dzieci jest zapewnienie nowo przyjętym dzieciom możliwie najlepszych warunków do płynnego, bezstresowego przejścia z domu rodzinnego do nowego środowiska, jakim jest instytucja opieki. Program ma na celu zminimalizowanie trudności adaptacyjnych dzieci, zbudowanie poczucia bezpieczeństwa, zaufania do osób z personelu, a także nawiązanie partnerskiej współpracy z rodzicami na rzecz dobra dziecka.

ZAŁOŻENIA I ZAKRES PROGRAMU

- Adaptacja w instytucji to proces, który zwykle trwa ok 15 dni (ale może się różnić pod tym względem w zależności od potrzeb i wcześniejszych doświadczeń dziecka).
- Wsparcie rodzica lub osoby bliskiej dziecku np. babci, niani, jest niezbędna w procesie adaptacji.
- Obecność rodzica/osoby bliskiej jest stopniowo skracana trwa około 5 dni, a czas pobytu dziecka stopniowo wydłużany.
- Harmonogram pracy grupy jest dostosowywany do potrzeb dzieci adaptujących się, poprzez np. ustalenie czasu na pobyty adaptacyjne na początku dnia lub pod koniec, kiedy dzieci jest mniej, a personel może poświęcić więcej uwagi nowym dzieciom.
- Personel i rodzice troszczą się o zminimalizowanie stresu dziecka, poprzez m.in. ograniczenie bodźców wzrokowych i słuchowych, spędzanie czasu na zewnątrz budynku – w naturze.
- Program dotyczy wszystkich nowo przyjętych dzieci, niezależnie od wieku.

PRZEBIEG I FAZY PROGRAMU ADAPTACJI

Faza I. Poznanie

W fazie „Poznania” dziecko zaznajamia się z nowym środowiskiem (przestrzeń, ludzie, dźwięki, zapachy, zwyczaje, smaki), rodzice poznają placówkę i zasady jej funkcjonowania, personel zaznajamia się z dzieckiem i rodzicami. Etap poznawania można realizować jeszcze przed oficjalnym przyjęciem dziecka do instytucji a już po jego zapisaniu.

Przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do instytucji opieki osoba kierująca instytucją organizuje

spotkanie z rodzicami nowo przyjętych dzieci oraz dziećmi, które zostaną przyjęte. Podczas spotkań prezentuje placówkę, jej ofertę, zapoznaje z programem adaptacji, rozdaje rodzicom materiały informacyjne.

- Obecność rodzica/ babci/niani możliwa jest w tygodniu adaptacyjnym organizowanym przez opiekun dzienny.
- Jeśli dziecko jest przyjmowane w trakcie roku, te działania organizowane są indywidualnie.
- Wyznaczony/a spośród personelu opiekun/opiekunka nawiązuje indywidualny kontakt z rodzicami (telefonicznie, mailowo lub osobiście), przeprowadza wywiad, ew. omawia wypełniony przez rodziców formularz na temat potrzeb i rozwoju dziecka.
- Na podstawie zebranych informacji, opiekun/ka wspólnie z rodzicami ustala indywidualny plan adaptacji w tym: termin rozpoczęcia adaptacji (godziny pobytu, czas pobytu dziecka w pierwszych dniach) oraz udział rodzica/osoby bliskiej.
- Rodzice otrzymują wskazówki, jak przygotować dziecko do rozpoczęcia uczęszczania do opiekuna dziennego/klubu, takie jak: „wizyta zapoznawcza” w instytucji opieki, stopniowe przyzwyczajanie dziecka do rozstań z rodzicami, zwiększenie samodzielności dziecka itp.

Faza II. Budowanie zaufanie

Zadania personelu

- Wyznaczony/a spośród personelu opiekun/opiekunka kieruje ku nowemu dziecku szczególną uwagę, stara się nawiązać z nim bliski, ciepły kontakt. Często zwraca się do dziecka po imieniu, wyjaśnia co się będzie działo, zapewnia o swojej obecności i pomocy.
- Opiekun/ka zapoznaje dziecko i towarzyszącą mu osobę bliską z rozkładem dnia, obowiązującymi zasadami, pokazuje gdzie znajdują się ważne miejsca (łazienka, szatnia, kąpielownia itp.).
- Opiekun/ka respektuje potrzeby zachowania dystansu przez dziecko, obserwowania z boku, nie zmusza do uczestnictwa w zabawach, jeśli dziecko nie jest na to gotowe. Daje czas na oswojenie się z nowym miejscem. Dziecko może siedzieć na kolanach rodzica/osoby bliskiej lub wracać do niej, kiedy tego potrzebuje.
- Opiekun/ka pomaga dziecku w nawiązaniu relacji z innymi dziećmi - przedstawia je grupie, prezentuje ciekawe materiały, inicjuje zabawy z grupą, uważnie rozpoznaje sygnały chęci dziecka do dołączenia do grupy.
- Personel proponuje atrakcyjne zabawy, np. lepienie z ciastoliny, budowanie zjeżdżalni dla samochodów, konstruowanie wieży z dużych klocków, tory przeszkód dla dzieci (tunele, przeszkody, bujaki), przelewanie i przesypywanie w kąpielowni sensorycznym (stół lub miska z wodą w ogrodzie) oraz zabawy, które dziecko lubi.
- W razie trudności dziecka (płacz, agresja, wycofanie) opiekun/ka reaguje ze spokojem, zrozumieniem. Oferuje pocieszenie, wsparcie, ale nie zmusza na siłę do niczego. Jeśli dziecko wybiera rodzica/osobę bliską, opiekunka nie interweniuje i nie staje pomiędzy dzieckiem a rodzicem/osobą bliską.
- Opiekun/ka na bieżąco ustala z rodzicem/osobą bliską zakres jej aktywności oraz czas i miejsce pobytu w grupie. Omawia jak dziecko funkcjonowało, jakie pojawiły się postępy, trudności. Wspólnie z rodzicami szuka rozwiązań ewentualnych problemów.
- Jeśli dziecko po dłuższym czasie (po 15 dniach) nadal ma duże trudności adaptacyjne, opiekun/ka konsultuje sytuację z rodzicami i osobą kierującą instytucją. Wspólnie z rodzicami mogą zdecydować o modyfikacji planu adaptacji.

Zadania rodziców

- Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa dziecku przez obecność, uważne (nie nadmierne) towarzyszenie dziecku.
- Rodzic ma obowiązek uprzedzenia dziecka o swoim wyjściu.
- Stwarzanie dziecku okazji na stopniowe wchodzenie w zabawy z innymi dziećmi (np. przez siedzenie w jednym określonym miejscu co skłania dziecko do podejmowania prób włączania się w

interesujące je zabawy).

- Współpraca z personelem i stosowanie się do wskazówek dotyczących miejsca pobytu i zakresu aktywności.
- Omawianie z personelem postępów w adaptacji dziecka w czasie wyznaczonym na rozmowy przez personel.

Faza III. Separacja – powierzenie

Zakończenie okresu adaptacji następuje, gdy dziecko względnie swobodnie funkcjonuje w grupie, chętnie uczestniczy w zabawach, rozstaje się z rodzicami bez większego stresu. Udaną adaptację charakteryzują m.in. następujące oznaki:

- dziecko rozpoznaje opiekunów/ki, pozytywnie na nich/nie reaguje;
- dziecko bawi się swobodnie;
- dziecko akceptuje pocieszenie od opiekunów/ki;
- dziecko nawet jeśli się zasmuci lub wykaże inne negatywne emocje, potrafi się uspokoić w towarzystwie opiekuna/ki;
- dziecko rozpoznaje elementy rutyny w opiece dziennym – odkładanie butów i kurtki na miejsce, mycie rąk przed posiłkiem, siadanie do posiłku itp.;
- dziecko włącza się w zabawy inicjowane przez opiekunkę i/lub inne dzieci;
- dziecko samo sięga po ulubione zabawki;
- dziecko jest w stanie pójść na drzemkę podczas pobytu w opiece dziennym;
- dziecko uczestniczy w posiłkach.

Na zakończenie adaptacji opiekun/ka podsumowuje przebieg procesu adaptacji z rodzicami dziecka, przekazuje swoje obserwacje, wnioski, ewentualne rekomendacje do dalszej pracy.

	KSIĘGA Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem STANDARD V	Aktualizacja:
	KODEKS ETYCZNY PLACÓWKI	

Kodeks postępowania etycznego i ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa wytyczne dotyczące właściwego zachowania i wyznacza wspólną podstawę do rozwiązywania głównych dylematów etycznych w opiece nad dziećmi do lat 3. Jest zobowiązaniem do przyjęcia określonych wartości i zasad moralnych w opiece nad małymi dziećmi.

Każdy pracownik jest zobowiązany do respektowania kodeksu etycznego oraz o podpisanie oświadczenia **(załącznik 3)**

1. RELACJE MIĘDZY PERSONELEM

a) Zasady ogólne:

- Placówka jest miejscem, gdzie szanowana jest godność każdej osoby
- Podstawą współpracy jest wzajemny szacunek i wspieranie w osiągnięciu satysfakcji zawodowej
- Wspólną odpowiedzialnością jest stworzenie systemu wspierającego efektywną pracę
- Obowiązuje zasada równego traktowania bez względu na płeć, rasę, pochodzenie, wiek, przekonania czy orientację
- Komunikacja powinna opierać się na faktach, nie na domysłach
- Personel współpracuje ze sobą w celu zapewnienia najlepszej opieki nad dziećmi
- Pracownicy dzielą się wiedzą i doświadczeniem w duchu wzajemnego wsparcia

b) Obowiązki kierownictwa:

- Docenianie wkładu pracowników w działania placówki
- Konstruktywne rozwiązywanie problemów z zachowaniem godności pracowników
- Tworzenie warunków do otwartego wyrażania poglądów
- Przeciwdziałanie wszelkim formom dyskryminacji
- Zapewnienie odpowiednich warunków pracy
- Wspieranie rozwoju zawodowego personelu
- Organizowanie regularnych szkoleń i spotkań zespołu
- Dbłość o dobrą atmosferę w miejscu pracy

c) Rozwiązywanie konfliktów między personelem:

- Jeśli osoba z personelu ma problem związany z zachowaniem współpracownika, a dobrostan dzieci nie

jest zagrożony, to w pierwszej kolejności stara się rozwiązać problem bezpośrednio z tą osobą. Jeśli ta droga zawiedzie, zwraca się do osoby zarządzającej placówką z prośbą o pomoc.

- Jeśli w wyniku konfliktu interes dziecka jest zagrożony, to każdy pracownik który zauważy problem jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania informacji o nim przełożonym.
- Osoba zarządzająca po otrzymaniu zgłoszenia przeprowadza rozmowy z zaangażowanymi stronami w celu obiektywnego rozpoznania sytuacji i podjęcia odpowiednich kroków.
- W przypadku poważnych konfliktów osoba zarządzająca może powołać zespół mediacyjny składający się z neutralnych pracowników placówki.
- Wszystkie strony konfliktu mają prawo do wyrażenia swojego stanowiska i bycia wysłuchanymi.
- Wszelkie decyzje dotyczące rozwiązania konfliktu są dokumentowane i przekazywane zainteresowanym stronom.
- W przypadku naruszenia zasad kodeksu etycznego osoba zarządzająca stosuje odpowiednie środki dyscyplinarne zgodnie z regulaminem pracy.

e) Komunikacja w zespole - sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy:

- Spotkania zespołu w celu omówienia postępów dzieci, wyzwań i planów na kolejne dni
- Dedykowana tablica informacyjna w pomieszczeniu dla personelu, zawierająca bieżące komunikaty, harmonogram zajęć i dyżurów.
- Używanie służbowych adresów email lub zamkniętej grupy komunikacyjnej do przekazywania ważnych informacji organizacyjnych.
- Protokołowanie wszystkich spotkań zespołu i udostępnianie protokołów do wglądu dla nieobecnych pracowników.
- System przekazywania zmian – raport z najważniejszymi informacjami dla pracowników przejmujących opiekę nad dziećmi.

2. RELACJE MIĘDZY PERSONELEM A DZIEĆMI

a) Zasady podstawowe:

- Nadrzędnym celem jest zapewnienie dzieciom odpowiedniej opieki w bezpiecznych warunkach
- Wspieranie rozwoju i uczenia się dzieci z poszanowaniem różnic indywidualnych
- Tworzenie pozytywnego środowiska emocjonalnego i społecznego
- Niedopuszczalne są praktyki dyskryminujące jakiegokolwiek dziecko
- Każde dziecko ma prawo do indywidualnego tempa rozwoju
- Zapewnienie dzieciom poczucia bezpieczeństwa i akceptacji
- Wspieranie naturalnej ciekawości i aktywności dzieci
- Reagowanie na potrzeby dzieci w sposób wrażliwy i empatyczny

b) Bezpieczeństwo i ochrona:

- Personel dba o bezpieczeństwo dzieci poprzez stały nadzór i monitorowanie otoczenia
- Niedopuszczalne jest stosowanie jakichkolwiek form przemocy fizycznej lub psychicznej

- Należy respektować granice osobiste dziecka i jego prywatność
- Wszelkie czynności pielęgnacyjne wykonywane są z poszanowaniem godności dziecka
- Regularne sprawdzanie bezpieczeństwa sprzętów i zabawek
- Przestrzeganie zasad higieny i profilaktyki zdrowotnej
- Natychmiastowe reagowanie na sytuacje zagrożenia
- Odpowiednie zabezpieczenie pomieszczeń i placu zabaw

c) Zasady kontaktu fizycznego:

- Kontakt fizyczny ogranicza się do niezbędnych czynności opiekuńczych i pielęgnacyjnych
- Wszelkie działania wymagające kontaktu fizycznego wykonywane są z poszanowaniem godności dziecka
- Niedozwolone są zachowania naruszające integralność fizyczną dziecka
- Personel nie może inicjować niepotrzebnego kontaktu fizycznego
- Podczas czynności pielęgnacyjnych należy zapewnić dziecku poczucie intymności
- Przytulanie dziecka tylko w sytuacjach, gdy potrzebuje pocieszenia
- Delikatne i spokojne wykonywanie czynności opiekuńczych
- Szanowanie osobistych granic dziecka

d) Wspieranie rozwoju:

- Należy tworzyć warunki sprzyjające indywidualnemu rozwojowi każdego dziecka
- Personel wspiera samodzielność dzieci adekwatnie do ich wieku i możliwości
- Nie jest dozwolone faworyzowanie któregośkolwiek z dzieci
- Należy zauważać i odpowiednio wzmacniać pozytywne zachowania dzieci
- Organizowanie zajęć dostosowanych do możliwości rozwojowych
- Wspieranie rozwoju motorycznego, poznawczego i społeczno-emocjonalnego
- Dokumentowanie postępów rozwojowych dzieci
- Tworzenie inspirującego środowiska edukacyjnego

f) Organizacja opieki:

- Przestrzeganie stałego rytmu dnia
- Zapewnienie odpowiedniej ilości czasu na odpoczynek
- Dbłość o prawidłowe żywienie
- Organizowanie zajęć na świeżym powietrzu
- Dostosowanie zajęć do potrzeb i możliwości dzieci
- Elastyczne reagowanie na potrzeby dzieci
- Zapewnienie odpowiedniej ilości czasu na swobodną zabawę

- Tworzenie okazji do samodzielnego poznawania świata

3. RELACJE MIĘDZY PERSONELEM A RODZICAMI

a) Zasady podstawowe:

- Uznanie rodziny jako pierwszego i najważniejszego środowiska rozwoju dziecka
- Budowanie partnerskich relacji opartych na zaufaniu
- Włączanie rodziców w życie placówki
- Szanowanie różnorodności rodzin
- Budowanie wspólnoty w placówce

b) Komunikacja:

- Regularne informowanie o rozwoju dziecka i jego potrzebach
- Jasne przekazywanie filozofii i wartości placówki
- Konsultowanie ważnych decyzji dotyczących dziecka w placówce
- Zachowanie poufności informacji o rodzinie
- Regularna wymiana informacji o dziecku
- Organizowanie regularnych spotkań indywidualnych
- Prowadzenie tablicy informacyjnej dla rodziców
- Przygotowywanie pisemnych informacji o postępach dziecka

c) Granice zawodowe:

- Kontakty ograniczają się do spraw związanych z opieką nad dzieckiem
- Nie jest dozwolone wykorzystywanie relacji służbowych do celów prywatnych
- Przyjmowanie prezentów jest ograniczone do drobnych upominków okolicznościowych
- W sytuacjach konfliktowych między członkami rodziny należy zachować neutralność
- Zachowanie profesjonalnego dystansu w relacjach
- Nieprzekraczanie granic prywatności rodziny
- Unikanie angażowania się w sprawy osobiste rodziny

d) Zasady kontaktu:

- Komunikacja odbywa się w godzinach pracy placówki
- Do kontaktów należy używać służbowych kanałów komunikacji
- Spotkania poza placówką wymagają zgody osoby zarządzającej
- Ustalenie preferowanych form kontaktu z rodzicami
- Przestrzeganie ustalonych godzin konsultacji
- Organizowanie spotkań w odpowiednich warunkach

- Dokumentowanie ważnych ustaleń z rodzicami

e) Wsparcie dla rodziców:

- Organizowanie warsztatów i spotkań edukacyjnych
- Udostępnianie materiałów informacyjnych
- Doradztwo w zakresie rozwoju dziecka
- Wspieranie w sytuacjach trudnych
- Informowanie o możliwościach wsparcia specjalistycznego
- Organizowanie grup wsparcia dla rodziców
- Pomoc w okresie adaptacji dziecka
- Budowanie społeczności rodziców

Oświadczenie o zapoznaniu z planem opiekuńczo- wychowawczo- edukacyjnym

Ja, niżej podpisana/y _____ (imię i nazwisko),
oświadczam, że:

1. Zapoznałam/em się z planem opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnym, a przede wszystkim z kodeksem etycznym placówki oraz procedurami i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Procedury w szczególności dotyczą:

- przeprowadzania i odbierania dzieci,
- przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie placówki,
- ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci,
- zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku,
- postępowania w przypadku choroby dzieci.

2. Rozumiem znaczenie powyższych procedur dla zapewnienia bezpieczeństwa i dobrostanu dzieci przebywających pod opieką placówki.

3. Zobowiązuję się do niezwłocznego zapoznania się z wszelkimi aktualizacjami procedur, o których zostaną poinformowana/y przez osobę zarządzającą placówką.

4. W przypadku wątpliwości dotyczących interpretacji lub stosowania procedur, zobowiązuję się do konsultacji z osobą zarządzającą placówką.

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis pracownika

	<p style="text-align: center;">KSIĘGA Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem STANDARD VI</p>	<p>Aktualizacja:</p>
<p style="text-align: center;">ZASADY ORGANIZACJI PRACY, PRAWA I OBOWIĄZKI OSOBY SPRAWUJĄCEJ OPIEKĘ, WSKAZÓWKI METODYCZNE DLA PERSONELU PLACÓWKI</p>		

UMIEJĘTNOŚCI DODATKOWE KAŻDEGO PRACOWNIKA:

Pracownik placówki zna czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

I. ZASADY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW, Weryfikacja danych o karalności

1. Złożenie przez kandydata informacji z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) lub uzyskanie przez placówkę informacji z KRK o kandydacie – tam, gdzie jest to dozwolone obowiązującymi przepisami prawa
2. Pozyskanie oświadczenia o niekaralności lub o braku toczących się wobec kandydata postępowań karnych lub dyscyplinarnych w przypadkach, gdy przepisy nie obligują do pozyskania informacji z KRK
3. Sprawdzenie, czy dane kandydata ubiegającego się o pracę w placówce lub współpracę z nią nie figurują w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym (RSPTS)
4. Złożenie przez osoby ubiegające się o pracę referencji od osób, które znają kandydata, na temat jego doświadczenia w pracy z dziećmi lub pracy pozwalającej na kontakt z dziećmi
5. Zadawanie w trakcie procesu rekrutacji pytań dotyczących zasad ochrony dzieci.

PROCEDURA I

Procedura wdrażania nowych pracowników

1. Cel procedury

Celem procedury jest określenie prostego i skutecznego sposobu wprowadzania nowych pracowników do pracy w placówce, zapewniającego im niezbędne wsparcie i wiedzę potrzebną do efektywnego wykonywania obowiązków.

2. Kogo dotyczy procedura

Procedura dotyczy wszystkich nowo zatrudnianych pracowników, szczególnie personelu opiekuńczego. Obowiązuje od momentu zatrudnienia do zakończenia okresu próbnego.

3. Zakresy odpowiedzialności

a) Osoba zarządzająca placówką:

- Przeprowadzenie rozmowy wstępnej i przekazanie kluczowych informacji o placówce
- Wyznaczenie mentora dla nowego pracownika
- Formalna ocena pracownika po okresie próbnym

b) Mentor (doświadczony opiekun):

- Praktyczne wprowadzenie nowego pracownika w codzienne obowiązki
- Przekazanie informacji o dzieciach i ich potrzebach
- Bieżące wsparcie i odpowiadanie na pytania
- Informowanie osoby zarządzającej placówką o postępach nowego pracownika

c) W przypadku kiedy nie zostanie wyznaczony Mentor, cała odpowiedzialność spoczywa na osobie zarządzającej placówką.

4. Uproszczony proces wdrażania

a) Etap 1: Przygotowanie (1 dzień przed rozpoczęciem pracy)

- Osoba zarządzająca placówką przygotowuje podstawowe dokumenty i materiały
- Osoba zarządzająca placówką informuje zespół o nowym pracowniku
- Osoba zarządzająca placówką wyznacza mentora i krótko omawia z nim proces wdrożenia

b) Etap 2: Pierwszy dzień pracy

- Powitanie i przedstawienie zespołowi
- Krótkie oprowadzenie po placówce (główne pomieszczenia, wyjścia ewakuacyjne)
- Przekazanie niezbędnych informacji BHP i przeciwpożarowych
- Obserwacja pracy mentora i zapoznanie z planem dnia
- Zapoznanie z podstawowymi procedurami bezpieczeństwa

c) Etap 3: Pierwszy tydzień pracy

- Stopniowe włączanie w obowiązki pod nadzorem mentora
- Zapoznanie z dziećmi i ich specyficznymi potrzebami
- Przekazanie niezbędnej wiedzy o dokumentacji
- Krótka rozmowa z osobą zarządzającą placówką pod koniec tygodnia

d) Etap 4: Okres adaptacyjny (2-4 tygodnie)

- Stopniowe przejmowanie obowiązków pod dyskretnym nadzorem mentora
- Samodzielna praca z grupą dzieci (mentor dostępny w razie potrzeby)
- Włączanie w kontakty z rodzicami
- Mentor dzieli się swoimi uwagami z osobą zarządzającą placówką

e) Etap 5: Zakończenie okresu próbnego

- Rozmowa podsumowująca z osobą zarządzającą placówką

- Ocena pracy i decyzja o dalszym zatrudnieniu
- Ustalenie obszarów do rozwoju

5. Praktyczny system weryfikacji postępów

a) Obserwacje pracy

- Mentor prowadzi bieżące, nieformalne obserwacje podczas wspólnej pracy
- Osoba zarządzająca placówką przeprowadza jedną zapowiedzianą obserwację pracy przed końcem okresu próbnego

b) Rozmowy

- Krótka, nieformalna rozmowa z mentorem pod koniec każdego tygodnia
- Rozmowa z osobą zarządzającą placówką po pierwszym tygodniu i na zakończenie okresu próbnego

II. PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY PERSONELU

1. Organizacja czasu pracy

a) Podstawową formą pracy personelu jest bezpośrednia opieka nad dziećmi

b) Zadania dodatkowe realizowane są w następujący sposób:

- W systemie rotacyjnym, gdy część personelu pracuje z dziećmi, a pozostali realizują zadania dodatkowe
- W godzinach o mniejszej liczebności dzieci (wczesny poranek, późne popołudnie)
- W wyznaczonych dniach tygodnia z mniejszą frekwencją dzieci
- Po godzinach pracy placówki, gdy wszystkie dzieci zostały już odebrane

2. Konkretnie rozwiązania dla zadań dodatkowych

a) Udział w wewnętrznych spotkaniach

- Krótkie, pilne ustalenia przekazywane są na bieżąco w czasie pracy
- Pełne spotkania zespołu organizowane są w ustalonych terminach

b) Udział w szkoleniach wg. Systemu organizacji i realizacji szkoleń (**załącznik 4**)

- Szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne organizowane są w ustalonych terminach
- Czas trwania szkolenia dostosowany jest do tematyki
- Materiały szkoleniowe udostępniane są online dla pracowników, którzy nie mogli uczestniczyć w szkoleniu

c) Przeprowadzanie samooceny pracy

- Samoocena realizowana jest poprzez wypełnianie ankiet samooceny (załącznik 5, załącznik 7, załącznik 8)
- Pracownicy przeprowadzają samoocenę nie rzadziej niż raz w roku (rekomendacja: 1×/rok; dopuszczalne częściej, np. 2×/rok)
- Ankiety samooceny zawierają kluczowe obszary pracy opiekuńczo-wychowawczej
- Po wypełnieniu ankiet pracownik ustala z osobą zarządzającą placówką krótkie spotkanie w celu omówienia wniosków
- Na podstawie samooceny ustalane są indywidualne cele rozwojowe na kolejny rok

g) Omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

- Podstawowe planowanie odbywa się poprzez współdzielony dokument online lub w tradycyjnej formie papierowej, w którym poszczególni opiekunowie dodają swoje propozycje w dogodnym czasie
- Planowanie odbywa się w systemie rotacyjnym - opiekunowie z poszczególnych grup przygotowują propozycje na zmianę, które następnie są konsultowane z pozostałym personelem

h) Komunikowanie się z rodzicami

- Komunikacja bezpośrednia
 - ♣ Krótkie rozmowy podczas przyprowadzania i odbierania dziecka
 - ♣ Indywidualne konsultacje (po wcześniejszym umówieniu terminu)
 - ♣ Zebrania grupowe o Komunikacja pośrednia
 - ♣ Tablica ogłoszeń
 - ♣ Kontakt telefoniczny w ważnych sprawach
 - ♣ Komunikacja mailowa/SMS (informacje ogólne)/przez aplikację
 - ♣ Inne dostosowane do potrzeb rodziców i możliwości placówki
- i) Monitorowanie rozwoju dziecka
- Obserwacje prowadzone są na bieżąco podczas codziennych zajęć
 - Dokumentowanie obserwacji odbywa się poprzez krótkie notatki pisemne sporządzane przez opiekunów w momentach mniejszej aktywności dzieci lub podczas ich zabawy swobodnej, przy zachowaniu pełnej opieki nad grupą
 - Dwa razy w ciągu roku opiekunowie wypełniają karty obserwacji dzieci i konsultują rozwój dziecka z rodzicami (**Załącznik 6**)

III. PRAWA OSOBY OPIEKUJĄCEJ SIĘ DZIEĆMI:

1. Opiekun ma prawo do środowiska pracy wolnego od zagrożeń, które mogą wpływać na jego zdrowie czy bezpieczeństwo.
2. Opiekun ma prawo do odpowiedniego przygotowania i szkolenia w zakresie opieki nad dziećmi, pierwszej pomocy czy ewakuacji w razie pożaru.
3. Opiekun ma prawo do przerw w pracy oraz odpowiedniej liczby godzin wypoczynku między kolejnymi dniami pracy.
4. Opiekun ma prawo do wynagrodzenia zgodnie z umową oraz przepisami prawa pracy.
5. Opiekun ma prawo do jasno określonych warunków zatrudnienia, które obejmują zakres obowiązków, czas pracy, wynagrodzenie i inne istotne kwestie.
6. Opiekun ma prawo do równego traktowania bez względu na płeć, rasę, wiek, wyznanie czy orientację seksualną.

IV. OBOWIĄZKI OSOBY OPIEKUJĄCEJ SIĘ DZIEĆMI:

1. Opiekun jest zobowiązany do dbania o fizyczne, emocjonalne i społeczne potrzeby dziecka.
2. Zapewnienie bezpiecznego środowiska dla dziecka, ochrona przed potencjalnymi zagrożeniami.
3. Opiekun jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących dziecka i jego rodziny, chyba że ujawnienie tych informacji jest wymagane przepisami prawa.
4. Regularne informowanie rodziców o stanie zdrowia, zachowaniu i postępach dziecka.
5. Wspieranie rozwoju fizycznego, umysłowego i społecznego dziecka poprzez odpowiednie zajęcia i zabawy. Dbanie o czystość dziecka, dbanie o jego higienę osobistą oraz zapewnienie czystego i higienicznego środowiska.
6. Udzielenie pierwszej pomocy w razie potrzeby i niezwłoczne poinformowanie rodziców oraz, w razie konieczności, służb medycznych.
7. Opiekun musi przestrzegać wszystkich przepisów i procedur związanych z opieką nad dziećmi, w tym przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

V. Wskazówki metodyczne dla personelu placówki

1. Rozwijanie poczucia przynależności do grupy

a) Organizacja otoczenia sprzyjającego nawiązywaniu kontaktów

- Aranżować przestrzeń z miejscami do wspólnej zabawy (kąciki tematyczne, dywan)
- Tworzyć małe "strefy spotkań" z siedziskami umożliwiającymi kontakt wzrokowy
- Zapewniać zabawki i materiały zachęcające do zabawy w parach i małych grupach
- Ustawiać stoliki tak, by dzieci mogły siedzieć naprzeciwko siebie

b) Wskazówki metodyczne dla personelu

- Inicjować zabawy integracyjne w kręgu z wykorzystaniem imion dzieci
- Stosować zabawy paluszkowe i proste piosenki z elementami interakcji między dziećmi
- Organizować codzienne rytuały grupowe (powitanie, pożegnanie)
- Modelować zachowania społeczne poprzez własny przykład
- Nazywać i doceniać pozytywne interakcje między dziećmi
- Pomagać dzieciom rozwiązywać konflikty, ucząc podstawowych umiejętności społecznych

2. Poznawanie i doświadczanie otaczającego świata

a) Organizacja przestrzeni edukacyjnej

- Tworzyć kąciki tematyczne odzwierciedlające codzienne sytuacje (dom, sklep, lekarz)
- Zapewniać materiały przyrodnicze i sensoryczne do eksploracji (piasek, woda, liście)
- Udostępniać proste narzędzia badawcze dostosowane do wieku (lupy, miski, łopatki)

b) Wskazówki metodyczne dla personelu

- Organizować spacerów obserwacyjnych w najbliższym otoczeniu
- Wskazywać i nazywać zjawiska przyrodnicze, pogodowe, pory roku
- Tworzyć okazje do poznawania różnych faktur, zapachów, dźwięków i smaków
- Zachęcać do eksperymentowania z prostymi materiałami (przelać, przesypać, zmieszać)
- Stosować pytania otwarte dopasowane do możliwości percepcyjnych dzieci
- Czytać książki obrazkowe przedstawiające różne aspekty otaczającego świata

3. Rozwijanie gotowości i umiejętności porozumiewania się

a) Wspieranie komunikacji werbalnej i niewerbalnej

- Mówienie do dzieci

♣ Stosować jasny, prosty język dostosowany do wieku dzieci

♣ Używać prawidłowej gramatyki i wymowy

♣ Komentować bieżące czynności i zdarzenia

♣ Nazywać przedmioty, osoby, emocje, czynności z otoczenia dziecka

♣ Stosować język wspierający, unikać komunikatów negatywnych

- Aktywne słuchanie dzieci

♣ Utrzymywać kontakt wzrokowy na poziomie dziecka

♣ Reagować na wokalizacje, gesty i pierwsze słowa

♣ Dawać dziecku czas na wypowiedź, nie przerywać

♣ Okazywać zainteresowanie poprzez mimikę i język ciała

♣ Potwierdzać zrozumienie komunikatu dziecka

- Wzbogacanie słownictwa dzieci

♣ Wykorzystywać codzienne sytuacje do wprowadzania nowych słów

♣ Stosować proste rymowanki, wierszyki i piosenki

♣ Nazywać części ciała podczas czynności pielęgnacyjnych

♣ Wykorzystywać książeczki obrazkowe, wskazując i nazywając obiekty

♣ Wprowadzać słowa związane z emocjami i potrzebami

4. Wspieranie rozwoju fizycznego dzieci

a) Rozwijanie małej motoryki

- Zapewniać zabawki manipulacyjne (klocki, piramidki, układanki)
- Organizować zabawy plasteliną, masą solną, ciastem
- Zachęcać do chwytania, przekładania, nawlekania dużych koralików
- Stwarzać okazje do używania łyżki, kubka, prostych narzędzi rysunkowych
- Oferować zabawy z guzikami, zapięciami, materiałami o różnych fakturach

b) Rozwijanie percepcji zmysłowej

- Tworzyć kąciki sensoryczne z różnorodnymi fakturami, kształtami, materiałami
- Organizować zabawy dźwiękowe (rozpoznawanie, lokalizowanie dźwięków)
- Wprowadzać kontrolowane doświadczenia smakowe i zapachowe
- Zapewniać przedmioty o zróżnicowanych właściwościach (miękkie/twarde, ciężkie/lekkie)
- Prowadzić proste zabawy rozwijające koordynację wzrokowo-ruchową

c) Rozwijanie dużej motoryki

- Organizować przestrzeń do bezpiecznego pełzania, raczkowania, chodzenia
- Tworzyć proste tory przeszkód dostosowane do umiejętności dzieci
- Zachęcać do wchodzenia, schodzenia, wspinania się pod nadzorem
- Wprowadzać zabawy z piłką (toczenie, podawanie, kopanie)
- Organizować zabawy naśladowcze z elementami ruchu (naśladowanie zwierząt, zjawisk)
- Prowadzić proste zabawy rytmiczne i taneczne
- Zapewniać regularne aktywności na świeżym powietrzu

5. Rozwijanie działań twórczych i dostępu do wytworów kultury

a) Zapewnienie niezbędnych warunków do działań twórczych

- Udostępniać różnorodne, bezpieczne materiały plastyczne (kredki, farby do malowania palcami, plastelina)
- Tworzyć miejsce do swobodnej ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej
- Zapewniać czas na nieskrępowaną twórczość bez narzucania wzorców

b) Wskazówki metodyczne dla personelu - wspieranie twórczej ekspresji

- Zachęcać dzieci do wyrażania siebie poprzez różne formy (ruch, dźwięk, obraz)
- Proponować techniki plastyczne dostosowane do wieku i możliwości dzieci
- Unikać oceniania i porównywania wytworów dziecięcych
- Doceniać proces twórczy, a nie tylko efekt końcowy
- Wspierać spontaniczne próby muzyczne i ruchowe
- Udostępniać różnorodne materiały do tworzenia (naturalne, recyklingowe)

c) Poznawanie wytworów kultury

- Organizować kontakt z prostymi formami teatralnymi (pacynki, teatrzyk)
- Włączać do codziennych aktywności muzykę różnego rodzaju
- Czytać i opowiadać bajki, wierszyki, wykorzystując ilustracje
- Prezentować dzieciom proste instrumenty muzyczne i zachęcać do ich używania
- Organizować mini-wystawy dziecięcych prac

VI. OBOWIĄZKI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA STANDARDY OCHRONY DZIECI.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania swoich obowiązków każdy pracownik zapoznaje się ze standardami

ochrony dzieci.

2. Po zapoznaniu się ze standardami ochrony dzieci każdy pracownik podpisuje się w „Księdze zarządzeń” o zapoznaniu się z nimi.

3. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci należy:

- udostępnianie standardów ochrony dzieci na tablicy informacyjnej opiekuna dziennego w siedzibie oraz w widocznym dla wszystkich miejscu na terenie opiekuna dziennego;
- przygotowanie pracownika opiekuna dziennego do stosowania standardów ochrony dzieci przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu jakichkolwiek zmian w istniejących już w placówce standardach;
- prowadzenie ewidencji pracowników opiekuna dziennego, którzy zapoznali się ze standardami ochrony dzieci przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu jakichkolwiek zmian w istniejących już w opiece dziennym standardach;
- okresowy przegląd standardów ochrony dzieci w porozumieniu i współpracy z dyrekcją i pracownikami opiekuna dziennego;
- monitorowanie prawidłowości stosowania standardów.

VII. ORGANIZACJA PRACY PERSONELU:

- Personel uczestniczy w regularnych spotkaniach zespołu w celu omawiania obserwacji dzieci, wymiany doświadczeń oraz doskonalenia metod pracy.
- opiekun dzienny zapewnia personelowi możliwość podnoszenia kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach, superwizjach, warsztatach lub wewnętrznych konsultacjach zespołowych.
- Nowo zatrudniony personel przechodzi szkolenie wprowadzające, obejmujące zasady bezpieczeństwa, ochrony dzieci oraz komunikacji z dziećmi i rodzicami.

SYSTEM ORGANIZACJI I REALIZACJI SZKOLEŃ

Obszar	Opis działań	Odpowiedzialność
I. DIAGNOZA POTRZEB SZKOLENIOWYCH		
1. Analiza wyników pracy	Przegląd obserwacji pracy personelu, analiza dokumentacji	Osoba Zarządzająca
2. Samoocena pracowników	Wypełnienie arkuszy samooceny z uwzględnieniem potrzeb szkoleniowych	Każdy pracownik
3. Informacje od rodziców	Analiza ankiet i rozmów z rodzicami	Osoba Zarządzająca /wyznaczony opiekun
4. Bieżące potrzeby placówki	Określenie priorytetów wynikających z przepisów prawa i projektu pedagogicznego	Osoba Zarządzająca
5. Indywidualne zgłoszenia	Zbieranie indywidualnych propozycji szkoleń od pracowników	Osoba Zarządzająca
II. PLANOWANIE SZKOLEŃ		
1. Opracowanie rocznego planu	Przygotowanie planu obejmującego min. 10 godzin szkoleń rocznie dla każdego pracownika	Osoba Zarządzająca
2. Podział na szkolenia wewnętrzne/zewnętrzne	Określenie, które szkolenia będą realizowane wewnętrznie, a które zewnętrznie	Osoba Zarządzająca
3. Konsultacje z pracownikami	Zebranie opinii zespołu na temat planu szkoleń	Osoba Zarządzająca
4. Zatwierdzenie	Akceptacja planu szkoleniowego	Osoba Zarządzająca

Obszar	Opis działań	Odpowiedzialność
---------------	---------------------	-------------------------

III. TEMATYKA SZKOLEŃ		
1. Szkolenia obowiązkowe	BHP, pierwsza pomoc, ochrona przeciwpożarowa	Specjaliści zewnętrzni
2. Rozwój dziecka	Aspekty rozwoju emocjonalnego, poznawczego i fizycznego	Psycholog/pedagog
3. Metody pracy z dziećmi	Techniki opieki, zabawy edukacyjne, metody wyciszania	Doświadczeni opiekunowie
4. Współpraca z rodzicami	Komunikacja, rozwiązywanie konfliktów, wsparcie	Specjalista zewnętrzny
5. Zdrowie i żywienie	Dieta dziecka, alergie, postępowanie w chorobach	Dietetyk/pielęgniarka

IV. ZASADY UCZESTNICTWA		
1. Minimum szkoleniowe	Każdy pracownik uczestniczy w min. 10 godzinach szkoleń rocznie	Wszyscy pracownicy
2. Szkolenia wewnętrzne	Obowiązkowe dla wszystkich pracowników, którym dedykowane są treści	Określeni pracownicy
3. Szkolenia zewnętrzne	Delegowanie pracowników według potrzeb i możliwości organizacyjnych	Wybrani pracownicy
4. Własne inicjatywy	Możliwość zgłaszania własnych propozycji szkoleń zgodnych z potrzebami placówki	Wszyscy pracownicy

V. ORGANIZACJA SZKOLEŃ		
1. Szkolenia wewnętrzne	Organizowane po godzinach pracy placówki	Osoba Zarządzająca /prowadzący
2. Zastępstwa	Zapewnienie zastępstw za pracowników uczestniczących w szkoleniach zewnętrznych	Osoba Zarządzająca
3. Dokumentacja	Prowadzenie listy obecności, gromadzenie certyfikatów	Osoba Zarządzająca /Wyznaczony pracownik

Obszar	Opis działań	Odpowiedzialność
---------------	---------------------	-------------------------

VI. DZIELENIE SIĘ WIEDZĄ		
1. Krótkie prezentacje	Prezentowanie kluczowych informacji ze szkoleń podczas spotkań personelu	Uczestnicy szkoleń
2. Materiały szkoleniowe	Udostępnianie materiałów ze szkoleń innym pracownikom	Uczestnicy szkoleń
3. Wdrażanie nowych metod	Praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy w codziennej pracy	Wszyscy pracownicy

VII. EWALUACJA SYSTEMU SZKOLEŃ		
1. Ocena przydatności	Zbieranie opinii pracowników o przydatności odbytych szkoleń	Osoba Zarządzająca
2. Obserwacja praktyki	Monitorowanie wdrażania nowej wiedzy i umiejętności	Osoba Zarządzająca
3. Raport roczny	Podsumowanie realizacji planu szkoleń i jego efektów	Osoba Zarządzająca
4. Wnioski do planu	Wykorzystanie wyników ewaluacji do planowania na kolejny rok	Osoba Zarządzająca

ZASADY DOBORU TEMATYKI SZKOLEŃ W PLACÓWCE

1. Tematyka szkoleń wynika z przeprowadzonej diagnozy potrzeb personelu oraz placówki
2. Priorytetowo traktowane są obszary związane z bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci
3. Uwzględnia się potrzeby zgłaszane przez pracowników w ankietach i podczas rozmów
4. Brane są pod uwagę sugestie i oczekiwania rodziców wynikające z ankiet i rozmów
5. Tematyka odpowiada na aktualne trudności i wyzwania obserwowane w codziennej pracy
6. Część szkoleń dotyczy aktualnych zmian w przepisach prawnych i wytycznych dla placówek sprawujących opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3
7. W każdym roku uwzględnia się różnorodne obszary: rozwój dziecka, metodykę pracy, współpracę z rodzicami, organizację opieki
8. Szkolenia planowane są tak, by budować spójny i kompleksowy system rozwoju kompetencji personelu
9. Dobiera się tematy możliwe do praktycznego zastosowania w codziennej pracy z dziećmi
10. Uwzględnia się propozycje od instytucji szkoleniowych, które wynikają z najnowszych badań i trendów w opiece nad małymi dziećmi

ROCZNY HARMONOGRAM SZKOLEŃ

Miesiąc	Temat szkolenia	Forma	Czas trwania	Uczestnicy

(data i podpis Osoby Zarządzającej)

Ankieta samooceny pracy opiekuna

Imię i nazwisko opiekuna

1. Sytuacja w mojej grupie, relacje z dziećmi

.....
.....
.....

2. Formy i metody pracy z dzieckiem

.....
.....
.....

3. Stopień realizacji założonych celów

.....
.....
.....

4. Organizacja pracy, zaangażowanie, rzetelność, odpowiedzialność

.....
.....
.....

5. Podnoszenie kwalifikacji (uwzględnienie potrzeb szkoleniowych)

.....
.....
.....

6. Kontakty z rodzinami, formy współpracy

.....
.....
.....

7. Zmiany jakie należałoby wprowadzić w przyszłym roku

.....
.....
.....

Wnioski do dalszej pracy

.....
.....
.....

(data, podpis)

6. Nuci piosenki								
*inne osiągnięcia								
ROZWOJ SPOŁECZNO- EMOCJONALNY								
1. Reaguje niepokojem na nieznane osoby i miejsca								
2. Okazuje przywiązanie opiekunce, która bliżej się nim opiekuje								
3. Rozumie niektóre imiona osób, nazwy przedmiotów i czynności								
4. Inicjuje interakcje z wieloma osobami z otoczenia								
5. Sprawdza pole wspólnej uwagi i podąża za wzrokiem lub wskazaniem.								
*inne osiągnięcia								
UWAGI	Observacja I				Observacja II			

4. chętnie bawi się obok rówieśników								
5. Nie współdziała z rówieśnikami								
6. Spełnia polecenia (położ, podaj)								
7. Podejmuje zabawy tematyczne								
8. Prowadzi zabawy naśladowcze								
*inne osiągnięcia								
UWAGI	Obserwacja I				Obserwacja II			

2. Dostrzega różnice i podobieństwa na obrazkach								
3. Z zainteresowaniem ogląda książeczki								
4. Sucha utworów literackich opowiadanych lub czytanych przez opiekuna								
5. Odpowiada na pytania								
6. Rozwiązuje proste zagadki								
7. Określa, co zdarzyło się wcześniej a co później								
8. Nazywa kolory								
9. Nazywa czynności								
10. Określa cechy przedmiotów (wielkość, kształt, smak, zapach)								
11. Nazywa charakterystyczne zjawiska atmosferyczne								
12. Rozumie polecenia i pytania opiekuna								
13. Powtarza z pamięci krótkie teksty								
14. Segreguje przedmioty według jednej cechy								
15. Pokazuje i nazywa części ciała								
16. Określa położenie przedmiotów względem siebie (za, pod, z boku)								
17. Wskazuje górę, dół pomieszczeń, przedmiotów								
18. Poprawnie stosuje przyimki: na, pod, nad, w, obok								
19. Rozumie znaczenie prostych znaków umownych (np. znaczki								

rozpoznawcze, umowne gesty)								
20. Prawidłowo liczy przedmioty przynajmniej w zakresie 3								
21. Wymienia kolejność ułożenia przedmiotów								
22. Rysuje po śladzie								
23. Układa w całość obrazki pocięte na kilka części								
24. Podaje swoje imię i nazwisko								
25. Rozpoznaje dźwięki dochodzące z najbliższego otoczenia								

2. Potrafi panować nad złością								
3. Zna imiona kolegów z grupy								
4. Przestrzega umów przyjętych w grupie								
5. Podejmuje zabawy tematyczne z rówieśnikami.								
6. Mówi o swoich potrzebach								
7. Próbuje nazywać swoje emocje								
8. Kończy rozpoczętą pracę								
9. Sprząta zabawki								
10. Nie bierze cudzych rzeczy								
11. Stara się być samodzielne								
12. Jest pogodny i ma dobre samopoczucie								
13. Nawiązuje kontakt z opiekunem								
14. Łatwo przystosowuje się do środowiska opiekuna dziennego								
15. Zgłasza swoje potrzeby								
16. Nawiązuje kontakt z rówieśnikami								
17. Rozumie i wykonuje proste polecenia opiekuna								
18. Używa form grzecznościowych								
19. Dzieli się przeżyciami domu rodzinnego								
*inne osiągnięcia								
UWAGI	Obserwacja I				Obserwacja II			

	KSIĘGA Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem STANDARD VII	Aktualizacja:
	WSPIERANIE ROZWOJU DZIECI O SPECJALNYCH POTRZEBACH ROZWOJOWYCH	

I. Wspieranie rozwoju dzieci o specjalnych potrzebach rozwojowych.

opiekun dzienny zapewnia każdemu dziecku warunki do optymalnego rozwoju poprzez dostosowanie metod, form pracy oraz otoczenia do jego indywidualnych możliwości psychofizycznych.

Poprzez:

1. Tworzenie Indywidualnego Programu Pobytu (IPP) (załącznik 9):

Dla każdego dziecka posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności, opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju lub wykazującego deficyty rozwojowe, zespół specjalistów (opiekun prowadzący, psycholog, logopeda, fizjoterapeuta) opracowuje Indywidualny Program Pobytu.

2. Zakres programu: IPP określa w szczególności:

- Cele rozwojowe w sferze poznawczej, emocjonalno-społecznej i ruchowej.
- Niezbędne dostosowania w zakresie codziennej pielęgnacji i żywienia.
- Modyfikacje metod pracy (np. wykorzystanie elementów integracji sensorycznej, komunikacji alternatywnej AAC).
- Harmonogram zajęć specjalistycznych realizowanych na terenie placówki.

2. Konsultacje i partnerstwo z rodzicami:

- **Etap wstępny:** Program jest tworzony w oparciu o wywiad z rodzicami oraz dostarczoną dokumentację medyczną/terapeutyczną.
- **Zatwierdzenie:** Każdy projekt IPP jest przedstawiany rodzicom do konsultacji. Rodzice mają prawo wnosić uwagi, sugerować priorytety terapeutyczne oraz określać ważne dla nich aspekty funkcjonowania dziecka.
- **Ewaluacja:** Co najmniej raz na pół roku (lub częściej na prośbę rodzica/opiekuna) odbywa się spotkanie podsumowujące, podczas którego omawiane są postępy dziecka oraz dokonywana jest aktualizacja programu.

2. Zasada spójności: opiekun dzienny zobowiązuje się do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych między placówką a domem rodzinnym.

II. Autonomia w codzienności – wspieranie samodzielności podczas czynności higienicznych

- Czynności higieniczne jako moment budowania kompetencji i poczucia sprawstwa

W opiece dziennym wierzymy, że każda codzienna czynność, a zwłaszcza czynności higieniczne (mycie rąk, korzystanie z toalety, zmiana pieluszki), to nie tylko rutynowa procedura, ale przede wszystkim niepowtarzalna okazja do budowania samodzielności, poczucia własnej wartości i zaufania u dziecka. Zgodnie z obowiązującymi standardami, opracowaliśmy system działań, który ma na celu wspieranie naturalnych dążeń dziecka do samostanowienia i aktywności. Nasz personel jest przeszkolony, by wspierać rozwój dziecka na miarę jego możliwości, zamieniając opiekę w codzienny trening samodzielności. Poniżej przedstawiamy listę konkretnych działań i zasad, którymi kierujemy się, by zapewnić dzieciom bezpieczne i pełne szacunku doświadczenia w tym ważnym obszarze.

1. Lista zadań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych:

1. Mycie rąk

a) Zapewnianie odpowiednich warunków:

- Umywalki na odpowiedniej wysokości,
- Mydło i ręczniki w zasięgu dziecka
- Oznaczenie miejsca każdego dziecka (naklejka/obrazek)
- Ciepła woda o bezpiecznej temperaturze

b) Działania personelu:

- Pokazywanie prawidłowej techniki mycia rąk
- Pozwalanie na samodzielne dozowanie mydła
- Asystowanie tylko gdy występuje taka potrzeba
- Chwalenie za samodzielne próby mycia rąk

2. Korzystanie z toalety

a) Przygotowanie otoczenia:

- Dostępne nakładki lub małe sedesy
- Łatwy dostęp do papieru toaletowego
- Zapasowe ubrania w pobliżu

b) Wspieranie samodzielności:

- Obserwowanie sygnałów od dziecka
- Przypominanie o toalecie w stałych porach
- Pomaganie w odpinaniu/zapinaniu ubrań tylko, gdy jest to konieczne
- Zachęcanie do samodzielnych prób
- Szanowanie prywatności dziecka
- Chwalenie dziecka za samodzielne próby korzystania z toalety

3. Zmiana pieluszki

a) Organizacja przewijania:

- Przewijak na odpowiedniej wysokości
- Wszystkie potrzebne rzeczy w zasięgu ręki
- Bezpieczna, ciepła powierzchnia
- Zachowanie zasad higieny

b) Włączanie dziecka w czynności higieniczne:

- Informowanie dziecka o kolejnych krokach
- Zachęcanie do współpracy (m.in. podnoszenie nóżek)
- Nazywanie części ciała
- Nawiązywanie kontaktu wzrokowego
- Reagowanie na komunikaty dziecka

4. Ubieranie/rozbieranie

a) Organizacja:

- Wygodne miejsce do siedzenia
- Dostępne szafki/półki na ubrania

- Oznaczone miejsca na buty i ubrania
- Odpowiednia temperatura pomieszczenia

b) Wspieranie autonomii:

- Dawanie czasu na samodzielne próby
- Pomaganie tylko w zakładaniu trudnych elementów garderoby
- Uczucie rozpoznawania własnych rzeczy
- Zachęcanie do porządkowania ubrań

6. Ogólne zasady dla wszystkich czynności

a) Komunikacja:

- Używanie prostego, zrozumiałego języka
- Nazywanie wykonywanych czynności
- Reagowanie na komunikaty dziecka
- Informowanie rodziców o postępach

b) Motywowanie:

- Docenianie każdej próby samodzielności
- Niewyrażanie zniecierpliwienia
- Unikanie porównywania dzieci
- Szanowanie indywidualnego tempa każdego dziecka

a) Bezpieczeństwo:

- Stały nadzór nad dzieckiem
- Dbanie o higienę pomieszczeń
- Sprawdzanie temperatury wody
- Zabezpieczanie środków czystości

2. Ankieta samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych

Data wypełnienia: _____ Okres podlegający ocenie: _____

Skala ocen:

1 - bardzo rzadko 2 - czasami 3 - często 4 - prawie zawsze 5 - zawsze

I. Mycie rąk

Oceń swoje działania:

- Demonstruję prawidłową technikę mycia rąk
- Pozwalam dzieciom na samodzielne dozowanie mydła
- Daję dzieciom wystarczająco dużo czasu na samodzielne mycie

Opisz przykład sytuacji, gdy skutecznie wsparłeś/aś dziecko w samodzielnym myciu rąk:

.....
.....
.....

II. Korzystanie z toalety

Oceń swoje działania:

- Reaguje na sygnały dziecka o potrzebie fizjologicznej
- Przypominam o toalecie w odpowiednich momentach
- Pomagam w odpinaniu/zapinaniu ubrań, tylko gdy jest to konieczne Szanuję prywatność dziecka
- Zauważam samodzielne próby korzystania z toalety i komunikuję to dziecku

Co jest dla Ciebie największym wyzwaniem w tym obszarze?

.....
.....

III. Zmiana pieluszki

Oceń swoje działania:

- Informuje dziecko o kolejnych krokach podczas przewijania
- Zachęcam do współpracy (np. podnoszenie nóżek)
- Nazywam części ciała podczas przewijania
- Nawiązuję kontakt wzrokowy z dzieckiem
- Reaguje na komunikaty dziecka podczas przewijania

Jakie stosuje się metody angażowania dziecka w proces przewijania?

IV. Ubieranie/rozbieranie

Oceń swoje działania:

- Daję dziecku czas na samodzielne próby
- Pomagam dziecku tylko w zakładaniu/rozbieraniu trudnych elementów garderoby
- Zachęcam do rozpoznawania własnych rzeczy
- Zauważam i doceniam wysiłek włożony w każdą samodzielną próbę
- Motywuję do porządkowania ubrań

Opisz sytuację, gdy dziecko zaskoczyło Cię swoją samodzielnością:

V. Ogólne podejście

Oceń swoje działania:

- Używam prostego, zrozumiałego języka
- Szanuję indywidualne tempo każdego dziecka
- Unikam wyręczania dzieci w czynnościach higienicznych
- Doceniam wysiłek, nie tylko efekt starań dziecka
- Zachowuję spokój i cierpliwość w przypadku niepowodzeń

VI. Refleksja końcowa

W których obszarach czuję się najpewniej?

.....
.....
.....

Które obszary wymagają doskonalenia?

.....
.....
.....

Jakie mam pomysły na rozwój własnych kompetencji w zakresie wspierania autonomii dzieci?

Co pomogłoby mi w lepszym wspieraniu samodzielności dzieci?

VII. Plan rozwoju

Wybierz 3 konkretne działania, które podejmiesz w najbliższym czasie, aby lepiej wspierać autonomię dzieci:

1. _____

2. _____

3. _____

Data kolejnej samooceny: _____

Podpis osoby wypełniającej: _____ Podpis przełożonego: _____

Data analizy ankiety: _____

Osoba analizująca: _____

Wnioski i rekomendacje:

III. Autonomia w codzienności – wspieranie samodzielności podczas czynności posiłków

1. Posiłek w opiece dziennym to nie tylko zaspokojenie głodu, ale również kluczowy moment w budowaniu samodzielności i poczucia sprawczości u dziecka. W naszym Planie Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnym (OWE) stawiamy na rozwój autonomii malucha, zgodnie z filozofią 'Pomóż mi zrobić to samodzielnie'. Chcemy, aby każde dziecko czuło się pewnie, ucząc się jeść, pić i dokonywać wyborów związanych z jedzeniem w bezpiecznym i przyjaznym środowisku. Poniższy rozdział przedstawia konkretne działania personelu, które wspierają ten proces na każdym etapie, od przygotowania przestrzeni po wspólne posiłki, budując zdrowe nawyki i pozytywne relacje z jedzeniem.

2. Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas posiłku

1. Przygotowanie przestrzeni

a) Organizacja miejsca:

- Krzesła i stoły dostosowane do wzrostu dzieci
- Stabilne siedziska z podparciem stóp
- Odpowiednia wysokość blatu
- Łatwy dostęp do miejsca przy stole
- Czysta przestrzeń do jedzenia

b) Przygotowanie naczyń:

- Bezpieczne naczynia bez uszczerbków
- Odpowiedniej wielkości sztucce
- Kubki/bidony z dzióbkiem lub zwykłe (według umiejętności)
- Antypoślizgowe podkładki
- Śliniaki/fartuszki ochronne wg. potrzeb

2. Przygotowanie do posiłku

a) Higiena:

- Wspieranie w samodzielnym myciu rąk
- Zakładanie śliniaka/fartuszka
- Pomoc w podwijaniu rękawów
- Zachęcanie do wycierania ust serwetką

b) Organizacja:

- Ustawianie krzesełek
- Rozdawanie sztucców
- Angażowanie dzieci w nakrywanie do stołu
- Zachęcanie do samodzielnego zajmowania miejsc

3. Podczas posiłku

a) Wspieranie samodzielności:

- Pozwalanie na samodzielne nabieranie jedzenia
- Cierpliwe czekanie na własne tempo dziecka
- Asystowanie tylko gdy potrzebne
- Pozwalanie na eksperymentowanie z jedzeniem
- Akceptowanie nieuniknionych zabrudzeń

b) Nauka posługiwania się sztuccami:

- Pokazywanie prawidłowego trzymania sztucców
- Wspieranie prób używania widelca/łyżki

- Asystowanie przy trudniejszych pokarmach
- Docenianie wysiłku dziecka
- a) Picie:
 - Zachęcanie do samodzielnego trzymania kubka
 - Asystowanie przy nalewaniu napojów
 - Uczucie odstawiania kubka na stół
 - Pomoc w wycieraniu rozlanych płynów

4. Zachowania przy stole

a) Kształtowanie prawidłowych nawyków:

- Modelowanie właściwych zachowań przy stole
- Uczucie skupienia na jedzeniu
- Pokazywanie jak spokojnie spożywać posiłek
- Przypominanie o nie rozmawianie podczas jedzenia

b) Samodzielne decyzje:

- Pozwalanie na wybór kolejności spożywania potraw
- Respektowanie sygnałów sytości
- Umożliwianie decydowania o wielkości porcji
- Akceptowanie preferencji smakowych

5. Po posiłku

a) Sprzątanie:

- Zachęcanie do odnoszenia naczyń
- Pomoc w wyrzucaniu resztek
- Wycieranie swojego miejsca
- Składanie śliniaka/fartuszka jeżeli jest

b) Higiena:

- Wspieranie w myciu rąk i buzi
- Pomoc w czyszczeniu ubrania
- Zachęcanie do używania serwetek
- Asystowanie przy szczotkowaniu zębów

6. Bezpieczeństwo

a) Stały nadzór:

- Obserwowanie dzieci podczas jedzenia
- Reagowanie na zakrztuszenia
- Kontrola temperatury potraw
- Sprawdzanie wielkości kęsów

b) Zasady:

- Przypominanie o spokojnym jedzeniu
- Uczucie żucia z zamkniętymi ustami
- Pilnowanie właściwej pozycji przy stole
- Reagowanie na niebezpieczne zachowania

7. Motywacja i wsparcie

a) Zachęcanie:

- Docenianie podejmowanych prób
- Zauważanie postępów
- Wspieranie przy niepowodzeniach

- Cierpliwe towarzyszenie

b) Atmosfera:

- Tworzenie spokojnej atmosfery
- Unikanie pośpiechu
- Akceptowanie pomyłek
- Okazywanie zrozumienia dla trudności

8. Współpraca z rodzicami

a) Wymiana informacji:

- Informowanie o postępach
- Uzgadnianie metod wspierania
- Przekazywanie wskazówek
- Konsultowanie trudności

Ankieta samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłków

Data wypełnienia: _____ Okres podlegający ocenie: _____

Skala ocen:

1 - bardzo rzadko 2 - czasami 3 - często 4 - prawie zawsze 5 - zawsze

I. Przygotowanie przestrzeni

Oceń swoje działania:

- Sprawdzam czy meble są dostosowane do wzrostu dzieci
- Dbam o stabilne podparcie stóp dzieci podczas posiłku
- Zapewniam odpowiednie sztucze i naczynia
- Stosuję antypoślizgowe podkładki
- Utrzymuję czystą przestrzeń do jedzenia

Jakie trudności napotykasz w organizacji przestrzeni do posiłków?

.....
.....
.....

II. Przygotowanie do posiłku

Oceń swoje działania:

- Wspieram dzieci w samodzielnym myciu rąk
- Angażuję dzieci w nakrywanie do stołu
- Pozwalam na samodzielne zajmowanie miejsc
- Uczę prawidłowego trzymania sztućców
- Zapewniam odpowiedni czas na przygotowanie

Co możesz zmienić, aby lepiej przygotować dzieci do posiłku?

III. Podczas posiłku

Oceń swoje działania:

- Pozwalam dzieciom na samodzielne nabieranie jedzenia
- Respektuję indywidualne tempo jedzenia
- Reaguje tylko wtedy, gdy dziecko potrzebuje pomocy
- Zachowuję spokój przy rozlaniu/rozsypaniu
- Przypominam o nie rozmawianie podczas jedzenia

Opisz sytuację, gdy skutecznie wsparłeś/aś dziecko w samodzielnym jedzeniu:

.....

.....

.....

IV. Bezpieczeństwo

Oceń swoje działania:

- Stale obserwuję dzieci podczas posiłku
- Sprawdzam temperaturę potraw
- Kontroluję wielkość kęsów
- Pilnuję prawidłowej pozycji przy stole
- Natychmiast reaguje na sytuacje ryzykowne

Jakie sytuacje wymagające szczególnej uwagi najczęściej obserwujesz?

V. Zachowania przy stole

Oceń swoje działania:

- Modeluję właściwe zachowania przy stole
- Uczę skupienia na jedzeniu
- Pomagam w utrzymaniu spokojnej atmosfery
- Wspieram w samodzielnym sprzątanii po posiłku
- Doceniam wysiłek włożony w samodzielne jedzenie

VI. Refleksja końcowa

W których obszarach czuję się najpewniej?

.....

Które obszary wymagają doskonalenia?

.....

Jakie rozwiązania mogłyby pomóc w lepszym wspieraniu autonomii dzieci podczas posiłków?

VII. Plan rozwoju

Wybierz 3 konkretne działania, które podejmiesz w najbliższym czasie, aby lepiej wspierać autonomię dzieci podczas posiłków:

1. _____
2. _____
3. _____

Data kolejnej samooceny: _____

Podpis osoby wypełniającej: _____ Podpis przełożonego: _____

Data analizy ankiety: _____

Osoba analizująca: _____

Wnioski i rekomendacje:

IV. W opiece dziennym realizowane są również dodatkowe pomoce wsparcia w przypadku:

- zgłoszenia potrzeby wsparcia psychologicznego (**Procedura II**)
- zgłoszenia potrzeby wsparcia logopedycznego (**Procedura III**)
- zgłoszenia potrzeby wsparcia pedagogicznego (**Procedura IV**)
- zgłoszenia potrzeby wsparcia dzieci z niepełnosprawnościami (**Procedura V**)
- zgłoszenia potrzeby wsparcia dla dzieci z innego kraju lub kultury (**Procedura VI**)
- zgłoszenia potrzeby wsparcia dla dzieci z problemami emocjonalnymi (**Procedura VII**)
- Zgłoszenia potrzeby wsparcia dla dzieci z trudnościami w koncentracji lub potrzeby wsparcia dla dzieci z trudnościami w samodzielności (**Procedura VIII**)

Indywidualny program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach

1. Dane dziecka

Imię i nazwisko dziecka: _____ Data urodzenia: _____
Grupa: _____ Okres realizacji programu: od _____ do _____

2. Informacje wstępne

Program opracowano na podstawie:

- a) Informacji uzyskanych od rodziców (ankieta, wywiad)
- b) Dokumentacji specjalistycznej dostarczonej przez rodziców
- c) Obserwacji dziecka w środowisku placówki
- d) Konsultacji z zespołem placówki

3. Charakterystyka specjalnych potrzeb dziecka

(Krótki opis indywidualnych potrzeb dziecka, jego mocnych stron oraz obszarów wymagających wsparcia)

4. Cele programu

(Sformułowane w sposób konkretny, mierzalny, osiągalny i terminowy)

1. _____
2. _____
3. _____

5. Modyfikacje organizacyjne

(Dostosowania w zakresie przestrzeni, rozkładu dnia, dodatkowego personelu itp.)

1. _____
2. _____
3. _____

6. Plan wyjść na świeże powietrze

(Uwzględnienie specjalnych potrzeb dziecka podczas aktywności na zewnątrz)

1. Częstotliwość wyjść:
2. Rekomendowany czas pobytu na powietrzu:
3. Szczególne wskazania:
4. Wymagane wyposażenie/akcesoria:

7. Współpraca z rodzicami

Działanie	Częstotliwość	Forma
Wymiana informacji o postępach		
Konsultacje dotyczące programu		
Wsparcie w kontynuacji działań w domu		

8. Harmonogram ewaluacji programu

Data ewaluacji	Uczestnicy	Wnioski i rekomendacje	Podpisy

9. Uwagi i dodatkowe informacje

1. _____

2. _____

3. _____

Opracowano dnia: _____

Podpisy:

Osoby zarządzającej placówką:

Opiekunowie:

Rodzic: _____

Inni specjaliści:

Przykładowy plan działań wspierających

Potrzeba dziecka	Sposób jej zaspakajania	Osoba odpowiedzialna	Notatki z monitorowania
Np. potrzeba dodatkowego odpoczynku	Zapewnienie spokojnego miejsca do odpoczynku poza czasem drzemki grupowej	Opiekun grupy	
Np. specjalna dieta bezmleczna	Dostosowanie posiłków zgodnie z zaleceniami, stały nadzór przy posiłkach	Opiekun grupy, dietetyk	
Np. nadwrażliwość słuchowa	Uprzedzanie o głośnych dźwiękach, zapewnienie słuchawek wyciszających w razie potrzeby	Opiekun grupy	
Np. Trudności z integracją sensoryczną	Integracja ćwiczeń sensorycznych w codziennych zajęciach, unikanie nadmiaru bodźców	Opiekun grupy, terapeuta SI/ fizjoterapeuta	
Np. Wsparcie w rozwoju mowy	Dodatkowe ćwiczenia artykulacyjne, współpraca z logopedą	Opiekun grupy	

Procedura II

Postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia psychologicznego dla dziecka

OPIS PROCEDURY:

1. Osoba zgłaszająca rodzic/opiekun powinna poinformować opiekun dzienny o obserwowanych trudnościach lub potrzebie wsparcia psychologicznego dziecka.
2. Dyrektor/opiekun zapisuje zgłoszenie potrzeby wsparcia psychologicznego w dokumentacji dziecka, uwzględniając datę, informacje kontaktowe osoby zgłaszającej i powód zgłoszenia.
3. Dyrektor/opiekun kontaktuje się z rodzicami dziecka aby omówić ich obawy, trudności lub potrzebę wsparcia. Należy słuchać uważnie i starać się zrozumieć sytuację rodziny.
4. Jeśli rodzice zgadzają się na wsparcie psychologiczne dla dziecka, dyrektor/opiekun sporządza odpowiednią dokumentację potwierdzającą ich zgodę i załącza ją do akt dziecka.
5. Opiekun współpracuje z psychologiem lub specjalistą ds. edukacji specjalnej, jeśli opiekun dzienny ma dostęp do takich zasobów. Konsultacja specjalisty może pomóc w zrozumieniu potrzeb dziecka i opracowaniu planu wsparcia.
6. Opiekun współpracuje z psychologiem lub specjalistą aby przeprowadzić ewaluację dziecka i ocenić jego potrzeby oraz ewentualne trudności. Ewaluacja może obejmować obserwacje, rozmowy z dzieckiem i rodzicami oraz ewentualnie testy psychologiczne.
7. Opiekun opracowuje plan wsparcia, który może obejmować sesje terapeutyczne, zajęcia grupowe, dostosowanie programu edukacyjnego lub inne działania dostosowane do potrzeb dziecka.
8. Opiekun informuje rodziców na bieżąco o postępach i działaniach podejmowanych w celu wsparcia ich dziecka. Należy zachęcać ich do aktywnego udziału w procesie wsparcia.
9. Opiekun współpracuje z pozostałymi opiekunami, aby zapewnić spójne podejście do wsparcia dziecka. Należy dzielić się wskazówkami i strategiami, które można wdrożyć w codziennej pracy z dzieckiem.

10. Opiekun regularnie ewaluuje postępy dziecka i aktualizuje plan wsparcia w miarę potrzeb. Działania powinny być dostosowywane do zmieniających się potrzeb dziecka.
11. Opiekun musi zachować poufność informacji dotyczących dziecka i respektuje jego prawa. Wszelkie informacje o dziecku powinny być traktowane z najwyższym szacunkiem i zachowaniem poufności.
12. Opiekun zapewnia dziecku odpowiednie wsparcie psychologiczne i emocjonalne aby pomóc mu radzić sobie z trudnościami i rozwijać umiejętności społeczne.
Opiekun regularnie monitoruje postępy dziecka i ocenia, czy plan wsparcia jest skuteczny, dokonując odpowiednich korekt.
13. W sytuacji gdy opiekun dzienny nie dysponuje psychologiem należy wskazać w formie pisemnej rodzicom/opiekunom prawnym potrzebę konsultacji dziecka w poradni psychologiczno- pedagogicznej.

PROCEDURA III

Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia logopedycznego dla dziecka

OPIS PROCEDURY:

1. Osoba zgłaszająca (rodzic/opiekun) powinna poinformować opiekun dzienny o obserwowanych trudnościach w rozwoju mowy lub potrzebie wsparcia logopedycznego dla dziecka.
2. Dyrektor/opiekun zapisuje zgłoszenie potrzeby wsparcia logopedycznego w dokumentacji dziecka, uwzględniając datę, informacje kontaktowe osoby zgłaszającej i powód zgłoszenia.
3. Dyrektor/opiekun kontaktuje się z rodzicami dziecka, aby omówić ich obawy, trudności lub potrzebę wsparcia logopedycznego. Należy słuchać uważnie i starać się zrozumieć sytuację rodziny.
4. Jeśli rodzice zgadzają się na wsparcie logopedyczne dla dziecka, Dyrektor/ opiekun sporządza odpowiednią dokumentację potwierdzającą ich zgodę.
5. Opiekun współpracuje z logopedą lub specjalistą ds. terapii logopedycznej, jeśli opiekun dzienny ma dostęp do takich zasobów. Konsultacja logopedy może pomóc w zrozumieniu potrzeb dziecka i opracowaniu planu wsparcia.
6. Opiekun wspólnie z logopedą przeprowadza ewaluację mowy dziecka, aby ocenić obecny stan rozwoju mowy i komunikacji. Ewaluacja może obejmować obserwacje, rozmowy z dzieckiem i rodzicami oraz testy logopedyczne.
7. Opiekun informuje rodziców na bieżąco o postępach i działaniach podejmowanych w celu wsparcia rozwoju mowy ich dziecka. Należy zachęcać ich do aktywnego udziału w procesie wsparcia logopedycznego.
8. Opiekun współpracuje z pozostałymi opiekunami, aby zapewnić spójne podejście do wsparcia rozwoju mowy dziecka. Należy dzielić się wskazówkami i strategiami, które można wdrożyć w codziennej pracy z dzieckiem.
9. Opiekun musi zachować poufność informacji dotyczących dziecka i respektować prawa rodziców i dziecka. Wszelkie informacje o dziecku powinny być traktowane z najwyższym szacunkiem i zachowaniem poufności.
10. W sytuacji gdy opiekun dzienny nie dysponuje logopedą należy wskazać w formie pisemnej rodzicom/opiekunom prawnym potrzebę konsultacji dziecka w poradni psychologiczno- pedagogicznej.

PROCEDURA IV

Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia pedagogicznego

OPIS PROCEDURY:

1. Osoba zgłaszająca (rodzic/opiekun) powinna poinformować opiekun dzienny o obserwowanych trudnościach dziecka w nauce, zachowaniu lub potrzebie wsparcia pedagogicznego.
2. Dyrektor/opiekun zapisuje zgłoszenie potrzeby wsparcia pedagogicznego w dokumentacji dziecka, uwzględniając datę, informacje kontaktowe osoby zgłaszającej i powód zgłoszenia.
3. Dyrektor/opiekun kontaktuje się z rodzicami dziecka, aby omówić ich obawy, trudności lub potrzebę wsparcia pedagogicznego. Należy słuchać uważnie i starać się zrozumieć sytuację rodziny.
4. Jeśli rodzice zgadzają się na wsparcie pedagogiczne dla dziecka, należy sporządzić odpowiednią dokumentację potwierdzającą ich zgodę.
5. Opiekun współpracuje z pedagogiem lub specjalistą ds. edukacji specjalnej, jeśli placówka ma dostęp do takich zasobów. Konsultacja specjalisty może pomóc w zrozumieniu potrzeb dziecka i opracowaniu planu wsparcia.
6. Opiekun współpracuje z pedagogiem lub specjalistą, aby przeprowadzić ewaluację dziecka i ocenić jego potrzeby oraz ewentualne trudności. Ewaluacja może obejmować obserwacje, rozmowy z dzieckiem i rodzicami oraz ewentualnie testy diagnozujące.
7. Opiekun opracowuje plan wsparcia pedagogicznego, który może obejmować dodatkowe zajęcia edukacyjne, indywidualne lub grupowe, dostosowanie programu nauczania, a także środki wspierające rozwój umiejętności społecznych.
8. Opiekun informuje rodziców na bieżąco o postępach i działaniach podejmowanych w celu wsparcia rozwoju dziecka. Współpracuje z nimi i zachęca ich do aktywnego udziału w procesie wsparcia pedagogicznego.
9. Opiekun współpracuje z pozostałymi opiekunami, aby zapewnić spójne podejście do wsparcia rozwoju dziecka. Należy dzielić się wskazówkami i strategiami, które można wdrożyć w codziennej pracy z dzieckiem.
10. Opiekun regularnie ewaluuje postępy dziecka i aktualizuje plan wsparcia pedagogicznego w miarę potrzeb. Działania powinny być dostosowywane do zmieniających się potrzeb dziecka.
11. Opiekun musi zachować poufność informacji dotyczących dziecka i respektować prawa rodziców oraz dziecka. Wszelkie informacje o dziecku powinny być traktowane z najwyższym szacunkiem i zachowaniem poufności.
12. W sytuacji gdy opiekun dzienny nie dysponuje pedagogiem należy wskazać w formie pisemnej rodzicom/opiekunom prawnym potrzebę konsultacji dziecka w poradni psychologiczno- pedagogicznej.

PROCEDURA V

Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia dla dzieci z niepełnosprawnościami

OPIS PROCEDURY:

1. Osoba zgłaszająca (rodzic/opiekun) informuje opiekun dzienny o potrzebie wsparcia dla dziecka z niepełnosprawnością.
2. Dyrektor/opiekun przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka, aby uzyskać więcej informacji na temat rodzaju niepełnosprawności dziecka, jego potrzeb i celów rozwoju.
3. Dyrektor/opiekun przeprowadza indywidualną ocenę dziecka, aby określić jego umiejętności, potrzeby edukacyjne i socjalne.

DYREKTOR:

4. Dyrektor zapewnia przeszkolenie opiekunom i personelowi placówki w zakresie pracy z dziećmi z niepełnosprawnością.
5. Dostosowuje, w miarę możliwości, środowisko placówki, materiały dydaktyczne aby były dostępne i bezpieczne dla dzieci z niepełnosprawnościami.

OPIEKUN:

6. Opiekun współpracuje z zewnętrznymi specjalistami, takimi jak terapeuci, psychologzy, logopedzi itp., aby uzyskać dodatkową wiedzę i wsparcie.
7. Opiekun opracowuje plan indywidualnego wsparcia który będzie dostosowany do potrzeb dziecka. Plan powinien uwzględniać cele rozwoju, metody nauczania, terminy i monitorowanie postępów.
8. Opiekun regularnie monitoruje postępy dziecka i dostosowuje plan wsparcia w miarę potrzeb. Udostępnia informacje rodzicom.
9. Opiekun prowadzi otwartą komunikację z rodzicami i konsultuje się z nimi na temat postępów i zmian w planie wsparcia.
10. Opiekun promuje integrację dziecka z niepełnosprawnością w grupie rówieśniczej. Zachęca inne dzieci do akceptacji i wsparcia rówieśnika z niepełnosprawnością.
11. Należy zapewnić rodzicom możliwość udziału w spotkaniach i konsultacjach dotyczących rozwoju ich dziecka oraz współpracy z placówką.

PROCEDURA VI

Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia dla dzieci z innego kraju lub kultury

OPIS PROCEDURY:

1. Osoba zgłaszająca (rodzic/opiekun) powinna poinformować opiekun dzienny o obserwowanych trudnościach dziecka w nauce, zachowaniu lub potrzebie wsparcia pedagogicznego.
2. Dyrektor/opiekun zapisuje zgłoszenie potrzeby wsparcia pedagogicznego w dokumentacji dziecka, uwzględniając datę, informacje kontaktowe osoby zgłaszającej i powód zgłoszenia.
3. Dyrektor/opiekun kontaktuje się z rodzicami dziecka, aby omówić ich obawy, trudności lub potrzebę wsparcia pedagogicznego. Należy słuchać uważnie i starać się zrozumieć sytuację rodziny.
4. Jeśli rodzice zgadzają się na wsparcie pedagogiczne dla dziecka, należy sporządzić odpowiednią dokumentację potwierdzającą ich zgodę.
5. Opiekun współpracuje z pedagogiem lub specjalistą ds. edukacji specjalnej, jeśli placówka ma dostęp do takich zasobów. Konsultacja specjalisty może pomóc w zrozumieniu potrzeb dziecka i opracowaniu planu wsparcia.
6. Opiekun opracowuje plan indywidualnego wsparcia który będzie dostosowany do potrzeb dziecka. Plan powinien uwzględniać cele rozwoju, metody nauczania, terminy i monitorowanie postępów.
7. Opiekunowie przechodzą szkolenie w zakresie pracy z dziećmi z innego kraju lub kultury.
8. Opiekun regularnie monitoruje postępy dziecka i dostosowuje plan wsparcia w miarę potrzeb. Należy udostępniać informacje rodzicom.
9. Należy zachować otwartą komunikację z rodzicami i konsultować się z nimi na temat postępów i zmian w planie wsparcia.
10. Opiekun promuje integrację dziecka z innego kraju lub kultury w grupie rówieśniczej. Zachęca inne dzieci do akceptacji i wsparcia rówieśnika z innego kraju lub kultury.
11. Opiekun zapewnia rodzicom możliwość udziału w spotkaniach i konsultacjach dotyczących rozwoju ich dziecka oraz współpracy z placówką.

PROCEDURA VII

Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia dla dzieci z problemami emocjonalnymi

OPIS PROCEDURY:

1. Osoba zgłaszająca (rodzic/opiekun) powinna poinformować opiekun dzienny o obserwowanych trudnościach dziecka w nauce, zachowaniu lub potrzebie wsparcia pedagogicznego.
2. Dyrektor/opiekun zapisuje zgłoszenie potrzeby wsparcia pedagogicznego w dokumentacji dziecka, uwzględniając datę, informacje kontaktowe osoby zgłaszającej i powód zgłoszenia.
3. Dyrektor/opiekun kontaktuje się z rodzicami dziecka, aby omówić ich obawy, trudności lub potrzebę wsparcia pedagogicznego. Należy słuchać uważnie i starać się zrozumieć sytuację rodziny.
4. Jeśli rodzice zgadzają się na wsparcie pedagogiczne dla dziecka, należy sporządzić odpowiednią dokumentację potwierdzającą ich zgodę.
5. Opiekun współpracuje z pedagogiem lub specjalistą ds. edukacji specjalnej, jeśli placówka ma dostęp do takich zasobów. Konsultacja specjalisty może pomóc w zrozumieniu potrzeb dziecka i opracowaniu planu wsparcia.
6. Opiekun opracowuje plan indywidualnego wsparcia który będzie dostosowany do potrzeb dziecka. Plan powinien uwzględniać cele rozwoju, metody nauczania, terminy i monitorowanie postępów.
7. Opiekunowie i personel placówki przechodzą szkolenie w zakresie pracy z dziećmi z problemami emocjonalnymi. Otrzymują wskazówki dotyczące dostosowania programu nauczania i środowiska do potrzeb tych dzieci.
8. Należy dostosować środowisko placówki, w tym meble, materiały dydaktyczne i infrastrukturę, aby były dostępne dla dzieci z problemami emocjonalnymi.
9. Opiekun regularnie monitoruje postępy dziecka i dostosowuje plan wsparcia w miarę potrzeb. Śledzi osiągnięcia i udostępnia informacje rodzicom.
10. Opiekun zachowuje otwartą komunikację z rodzicami i konsultuje się z nimi na temat postępów i zmian w planie wsparcia.
11. Opiekun promuje integrację dziecka z problemami emocjonalnymi w grupie rówieśniczej. Zachęca inne dzieci do akceptacji i wsparcia rówieśnika z problemami emocjonalnymi.
12. Opiekun zapewnia rodzicom możliwość udziału w spotkaniach i konsultacjach dotyczących rozwoju ich dziecka oraz współpracy z placówką.

PROCEDURA VIII

Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia dla dzieci z trudnościami w koncentracji

Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia potrzeby wsparcia dla dzieci z trudnościami w samodzielności

OPIS PROCEDURY:

1. Osoba zgłaszająca (rodzic/opiekun) powinna poinformować opiekun dzienny o obserwowanych trudnościach dziecka w nauce, zachowaniu lub potrzebie wsparcia pedagogicznego.
2. Dyrektor/opiekun zapisuje zgłoszenie potrzeby wsparcia pedagogicznego w dokumentacji dziecka, uwzględniając datę, informacje kontaktowe osoby zgłaszającej i powód zgłoszenia.
3. Dyrektor/opiekun kontaktuje się z rodzicami dziecka, aby omówić ich obawy, trudności lub potrzebę wsparcia pedagogicznego. Należy słuchać uważnie i starać się zrozumieć sytuację rodziny.
4. Jeśli rodzice zgadzają się na wsparcie pedagogiczne dla dziecka, należy sporządzić odpowiednią dokumentację potwierdzającą ich zgodę.
5. Opiekun współpracuje z pedagogiem lub specjalistą ds. edukacji specjalnej, jeśli placówka ma dostęp do takich zasobów. Konsultacja specjalisty może pomóc w zrozumieniu potrzeb dziecka i opracowaniu planu wsparcia.
6. Opiekun opracowuje plan indywidualnego wsparcia który będzie dostosowany do potrzeb dziecka. Plan powinien uwzględniać cele rozwoju, metody nauczania, terminy i monitorowanie postępów.
7. Opiekunowie i personel placówki przechodzi szkolenie w zakresie pracy z dziećmi z trudnościami w koncentracji/w samodzielności. Otrzymują wskazówki dotyczące dostosowania programu nauczania i środowiska do potrzeb tych dzieci.
8. Dyrektor/opiekun dostosowuje środowisko placówki oraz materiały dydaktyczne aby były dostępne dla dzieci z trudnościami w koncentracji/w samodzielności.
9. Opiekun regularnie monitoruje postępy dziecka i dostosowuje plan wsparcia w miarę potrzeb. Śledzi osiągnięcia i udostępnia informacje rodzicom.
10. Opiekun zachowuje otwartą komunikację z rodzicami i konsultuje się z nimi na temat postępów i zmian w planie wsparcia.
11. Opiekun promuje integrację dziecka z trudnościami w koncentracji/w samodzielności w grupie rówieśniczej. Zachęca inne dzieci do akceptacji i wsparcia rówieśnika z problemami emocjonalnymi
12. Opiekun zapewnia rodzicom możliwość udziału w spotkaniach i konsultacjach dotyczących rozwoju ich dziecka oraz współpracy z placówką.

	KSIĘGA Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem STANDARD VIII	Aktualizacja:
	ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY PRACOWNIKAMI A DZIEĆMI	

I. Komunikacja

1. Dbamy, aby każdy komunikat, działanie bądź czynność podejmowana w stosunku do dziecka były adekwatne do sytuacji, stopnia jego rozwoju i indywidualnych możliwości. Kontakty pracownika/wolontariusza z dzieckiem mają być bezpieczne, uzasadnione i nie mogą skutkować nierównym traktowaniem dziecka w stosunku do innych dzieci, w tym jego faworyzowaniem.

2. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, zawsze kierujemy się jego bezpieczeństwem, dobrem i potrzebami. Gdy jest to możliwe z uwagi na wiek dziecka, informujemy je o tym, a także wysłuchujemy jego opinii.

3. W relacjach z dzieckiem:

- zachowujemy cierpliwość, otwartość i okazujemy mu szacunek;
- słuchamy uważnie, a w przypadku zadania pytania udzielamy odpowiedzi adekwatnej do wieku dziecka i określonej sytuacji;
- pozostajemy wrażliwi i pełni szacunku na różnice, uwarunkowania językowe, kulturowe, religijne lub etniczne dziecka

II. Prywatność

1. Każdy pracownik szanuje prawo dziecka do prywatności.

2. Jeżeli zajdzie potrzeba indywidualnej rozmowy z dzieckiem, planujemy i przeprowadzamy ją w taki sposób, aby nie przebywać z dzieckiem na osobności bez możliwości kontroli innych osób

III. Zasady pracowników w relacjach z dziećmi

1. W opiece dziennym przestrzegamy poniższych zasad:

- **pracownik nie spożywa alkoholu, wyrobów tytoniowych, innych używek bądź nielegalnych substancji; pracownik nie ogląda treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę w trakcie pracy z dziećmi i na terenie opiekuna dziennego**
- pracownik nie podaje dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, innych używek bądź nielegalnych substancji ani leków, które nie są zalecone przez lekarza;

- pracownik nie utrwała wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb niezwiązanych z działalnością placówki;
- pracownik nie dotyka dziecka w sposób, który można uznać lub jest nieprzystwoity bądź niestosowny;
- pracownik w obecności dzieci nie używa wulgarnych słów, gestów lub żartów;
- pracownik nie stosuje żadnej z form przemocy wobec dziecka;
- pracownik nie lekceważy dziecka, nie obraża go, nie krzyczy na dziecko;
- pracownik nie ujawnia wobec osób nieuprawnionych (w tym wobec innych dzieci) informacji wrażliwych dotyczących dziecka, związanych z wizerunkiem dziecka, jego sytuacją rodzinną, ekonomiczną, medyczną, opiekuńczą i prawną.

IV. Ochrona dziecka

W przypadku pracy z dzieckiem, o którym wiemy, że może doświadczać lub doświadczyło krzywdzenia (seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania) zachowujemy szczególną ostrożność, gdy stara się ono nawiązać bliską relację z pracownikiem. Nie jest to odtrącenie dziecka, ignorowanie jego potrzeb. Ostrożność ta ma na celu ochronę dziecka i umożliwieniu mu powrotu do stabilizacji emocjonalnej.

V. Czynności pielęgnacyjne

Podczas czynności pielęgnacyjnych, higienicznych i związanych z ochroną zdrowia dziecka, pracownik ogranicza kontakt fizyczny z dzieckiem do czynności niezbędnych, adekwatnych do wieku i rozwoju dziecka. Przeprowadza je w taki sposób, aby podczas przebywania z dzieckiem na osobności zawsze istniała możliwość kontroli ze strony innej osoby.

VI. Ochrona dziecka

W przypadku pracy z dzieckiem, o którym wiemy, że może doświadczać lub doświadczyło krzywdzenia (seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania) zachowujemy szczególną ostrożność, gdy stara się ono nawiązać bliską relację z pracownikiem. Nie jest to odtrącenie dziecka, ignorowanie jego potrzeb. Ostrożność ta ma na celu ochronę dziecka i umożliwieniu mu powrotu do stabilizacji emocjonalnej.

VII. Zasady relacji między dziećmi

- 1. Pracownik zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji między dziećmi ustalone w opiece dziennym.**
- 2. Treść zasad bezpiecznych relacji między dziećmi uwzględnia potrzeby rozwojowe dzieci przebywających w opiece dziennym.**
3. Ewaluację i weryfikację zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi przeprowadzamy nie rzadziej jak 6 miesięcy, w tym po każdej sytuacji kryzysowej, jeśli w placówce podjęto interwencję z powodu

krzywdzenia rówieśniczego lub z powodu krzywdzenia ze strony osoby trzeciej.

VIII. Komunikacja między dziećmi

Dbamy o to, by każde dziecko:

- 1) miało do innych dzieci stosunek życzliwy i pełen szacunku, nie obrażało innych dzieci;
- 2) bawiło się z innymi dziećmi w zgodzie;
- 3) nie odbierało przedmiotów, którymi bawi się inne dziecko lub które do niego należą, bez jego zgody;
- 4) szanowało prywatność innych dzieci;
- 5) nie dotykało innego dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- 6) Uczyło się skutecznie określać i wyrażać granice wobec innych dzieci, mówiąc np.: stop, boli.

IX. Szkolenia

1. Pracownicy otrzymują szkolenia z obszaru ochrony dzieci, dostosowane do roli pełnionej w opiece dziennym. Szkolenia z zakresu ochrony dzieci odbywają się w formie stacjonarnej a także w formule online (webinaria, e-learning, cyfrowe materiały edukacyjne).

2. Działania szkoleniowe dotyczą w szczególności:

- a) obowiązujących w placówce zasad i procedur ochrony dzieci,
- b) rozpoznawania czynników i symptomów krzywdzenia dzieci,
- c) przeciwdziałania przemocy i podejmowania stosownych interwencji.

3. Opracowanie harmonogramu szkoleń i działań edukacyjnych koordynuje osoba odpowiedzialna za przygotowanie pracowników do stosowania obowiązujących w standardów ochrony dzieci.

4. Szkolenie z zakresu standardów ochrony dzieci przeprowadza się minimum raz na dwa lata.

5. Przeszkolenie ze standardów ochrony małoletnich przechodzi każdy nowy pracownik w terminie do 7 dni od dnia/daty podjęcia zatrudnienia

6. Szkolenia dla rodziców z zakresu standardów ochrony dzieci przeprowadza osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich nie rzadziej niż raz do roku.

7. Informacje o szkoleniach umieszczamy na tablicy ogłoszeń.

	KSIĘGA Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem STANDARD IX	Aktualizacja:
	Monitorowanie i ewaluacja działań opiekuna dziennego	

RESPEKTOWANIE PRAW DZIECKA

opiekun dzienny Radosne Skrzaty w Krakowie respektuje prawa dziecka określone w Konwencji o prawach dziecka, zapewniając każdemu wychowankowi prawo do szacunku, prywatności, bezpieczeństwa, indywidualności i wyrażania własnych emocji.

Personel zobowiązany jest do reagowania na wszelkie przejawy przemocy, zaniedbania, dyskryminacji lub naruszania godności dziecka.

W relacjach z dzieckiem personel kieruje się zasadą dobra dziecka, równym traktowaniem i poszanowaniem jego podmiotowości.

Wszelkie działania wychowawcze i opiekuńcze prowadzone są bez stosowania kar fizycznych, psychicznych ani upokarzających metod dyscyplinujących.

V. Sposób nadzoru realizacji Planu OWE

Nadzór nad realizacją Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego (OWE) prowadzony jest w sposób planowy i ciągły. Jego celem jest wspieranie jakości działań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych oraz zapewnienie spójności realizowanych działań z założeniami Planu OWE.

Realizacja Planu OWE jest nadzorowana, z uwzględnieniem:

- obserwacje zajęć z dziećmi,
- przekazywanie personelowi informacji zwrotnej na temat pracy z dziećmi,
- samoocenę pracy personelu z wykorzystaniem przygotowanych arkuszy lub kwestionariuszy.

Nadzór realizacji planu OWE sprawuje dyrektor opiekuna dziennego. Nadzór obejmuje obserwację aktywności personelu w pracy z dziećmi, prowadzoną w naturalnych warunkach codziennego funkcjonowania grup. Obserwacje dotyczą w szczególności organizacji dnia, sposobu wspierania samodzielności dzieci, jakości interakcji, reagowania na potrzeby dzieci oraz realizacji zaplanowanych działań wynikających z Planu OWE. Obserwacje mają charakter wspierający i rozwojowy.

Do obserwacji stosuje się arkusz obserwacji zajęć z dziećmi (**załącznik 10**).

Istotnym elementem nadzoru jest przekazywanie personelowi informacji zwrotnej na temat pracy z dziećmi. Informacja zwrotna przekazywana jest w sposób konstruktywny i obiektywny, z poszanowaniem doświadczenia i kompetencji pracowników, zarówno w formie bieżących rozmów, jak i podczas zaplanowanych spotkań zespołu. Jej celem jest wzmacnianie dobrych praktyk, omawianie obszarów wymagających doskonalenia oraz wspólne poszukiwanie rozwiązań. Podczas informacji zwrotnej należy skupić się na faktach. Informacja zwrotna powinna być wzmacniająca i służąca doskonaleniu warsztatu pracy.

Nadzór nad realizacją Planu OWE uwzględnia również samoocenę pracy personelu, prowadzoną z wykorzystaniem przygotowanych arkuszy lub kwestionariuszy. Samoocena umożliwia pracownikom refleksję nad własną praktyką, ocenę stopnia realizacji założeń Planu OWE oraz identyfikację potrzeb

rozwojowych. Wyniki samooceny stanowią punkt wyjścia do rozmów wspierających oraz planowania dalszych działań doskonalących. (załącznik 5, załącznik 7, załącznik 8)

Wnioski płynące z obserwacji, informacji zwrotnej oraz samooceny wykorzystywane są do bieżącej aktualizacji działań, wzmacniania jakości pracy zespołu oraz rozwoju praktyki opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej w opiece dziennym.

I. Standardy dotyczące monitoringu i ewaluacji działań opiekuna dziennego wskazują na:

Wdrożenie w opiece dziennym procedur obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka, opracowywaną indywidualnie dla każdego dziecka przez osobę sprawującą opiekę oraz rodziców.

Planowane działania realizowane w opiece dziennym:

- a. Osoby sprawujące opiekę nad dziećmi w opiece dziennym opracowują i wdrażają procedury obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka (indywidualnie dla każdego dziecka),

II. Przeprowadzanie co najmniej raz w roku, analizy satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez opiekun dzienny.

- a. opiekun dzienny jest dla dziecka pierwszym, poza rodziną środowiskiem społecznym. Jego głównym zadaniem jest wsparcie w opiece i wychowaniu, ale przede wszystkim zapewnienie dziecku możliwości uczenia się poprzez zabawę w czasie nieobecności rodziców. Od tego jakie umiejętności dziecko zdobędzie w tym czasie, zależy w dużym stopniu jego dalszy indywidualny rozwój, stąd bardzo ważna jest jakość usług świadczonych w placówce.
- b. Monitorowania opieki nad dzieckiem do lat 3 zorientowane są na zapewnienie dziecku dobrostanu i zapewnienie wysokiej jakości opieki adekwatnej do potrzeb, jak również przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom, w tym przemocy.
- c. opiekun dzienny przeprowadza ocenę uczestniczącą zapewniając w ten sposób partycypację rodziców i możliwość wyrażenia własnej opinii na temat edukacji, opieki oraz ich efektów.
- d. Aby potwierdzić, że praca, którą wykonuje się w opiece dziennym przynosi efekty i upewnić się, że rodzice są zadowoleni z usług opiekuna dziennego prowadzone są cykliczne- co najmniej raz w roku, badania ankietowe wśród rodziców, a na ich podstawie dokonywana analiza satysfakcji rodziców w zakresie świadczonych usług (wzór ankiety Załącznik 11- ankieta analizy satysfakcji rodziców w zakresie świadczonych przez opiekun dzienny).
- e. Opinie i sugestie rodziców w zakresie potrzeb i oczekiwań oraz wsparcia w opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 są analizowane i wdrażane w miarę potrzeb i możliwości.
- f. Analizą i zestawieniem zbiorczym przeprowadzonego badania ankietowego zajmuje się w opiece dziennym dyrektor oraz osoba przez niego wyznaczona.

III. Przeprowadzanie, co najmniej raz na dwa lata, weryfikacji realizacji celów pedagogicznych, opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych.

W opiece dziennym przeprowadza się weryfikację realizacji celów pedagogicznych, opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych. Co najmniej raz na dwa lata ocenia się czy dziecko w opiece dziennym traktowane jako istota o własnych potrzebach i pragnieniach, czy obdarzane jest szacunkiem, oraz budowane są z nim pozytywne relacje i rozwijane jest zaufanie dziecka do otoczenia. Weryfikacja odnosi się do jakości spełnienia standardów pracy z dzieckiem, które obejmują cele pedagogiczne, opiekuńcze, wychowawcze i

edukacyjne dostosowane do formy sprawowanej opieki, z uwzględnieniem działań, jakie były podejmowane wobec dziecka w zakresie:

1. zapewnienia przez osoby sprawujące opiekę komfortowej i bezpiecznej atmosfery podczas pobytu dziecka w opiece dziennym, w szczególności przez towarzyszenie społeczne i towarzyszenie dziecku w rozwoju charakteryzujące się podmiotowym traktowaniem dziecka, okazywaniem szacunku, podejmowaniem niedyrektywnych działań, nawiązywaniem pozytywnych relacji i budowaniem zaufania dziecka, edukacji, w szczególności dotyczące:

- rozwijania umiejętności motorycznych przez codzienne zabawy ruchowe, wspierające koordynację ruchowo-wzrokową,
- rozwijania umiejętności językowych przez nawiązanie werbalnej interakcji z dziećmi,
- rozwijania umiejętności samoobsługi,
- rozwijania kompetencji poznawczych i sensorycznych,
- kształtowania i treningu koncentracji i uwagi,
- rozwijania kreatywności dziecka przez stwarzanie możliwości samodzielnego badania różnorodnych obiektów, poznawania możliwości ruchowych swojego ciała, eksplorowania przestrzeni, tworzenia okazji do podejmowania decyzji i dokonywania wyborów,

2. rozwijania kompetencji społecznych i emocjonalnych takich jak:

- budowanie pewności siebie u dziecka,
- rozwijanie umiejętności komunikacji społecznej,
- wchodzenie w interakcje z innymi osobami,
- nawiązywanie prawidłowych relacji społecznych,
- nabywanie szacunku dla innych osób,

3. przebiegu procesu adaptacji dziecka, w celu zwiększenia zaufania rodziców do

instytucji opieki oraz zapewnienia właściwego rozwoju emocjonalnego dziecka,

IV. przestrzegania zasad higieny, spożywania posiłków z poszanowaniem indywidualnych potrzeb dzieci.

Weryfikacja realizacji celów pedagogicznych, opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych, dokonywana jest na podstawie analiz i wniosków odnoszących się do podejmowanych w opiece dziennym działań.

Dokumentacja związana z weryfikacją realizacji celów pedagogicznych, opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych znajduje się u dyrektora opiekuna dziennego.

V. Przeprowadzanie przez dyrektora opiekuna dziennego co najmniej raz na dwa lata oceny pracy i ewaluacji pracy osób sprawujących opiekę. W ocenie tej uwzględnia się w szczególności postawę tych osób, ich zaangażowanie, relacje z dziećmi i rodzicami, organizację pracy, rzetelność i odpowiedzialność.

- a. Każdy opiekun zatrudniony w opiece dziennym zobowiązany do przeprowadzania- co najmniej raz w roku- autoewaluacji swojej pracy, w której uwzględni w szczególności swoją postawę, zaangażowanie, relacje z dziećmi i rodzicami, organizację pracy, rzetelność i odpowiedzialność. (załącznik 5)

VI. Ustalanie obszarów wymagających aktualizacji lub rozwoju wiedzy i umiejętności na podstawie dokonanej oceny dyrektora opiekuna dziennego lub oceny prezydenta miasta lub inny podmiot, o którym mowa w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, dokonaną wspólnie z osobami sprawującymi opiekę.

- a. W opiece dziennym ustala się obszary wymagające aktualizacji lub rozwoju wiedzy i umiejętności na podstawie dokonanej oceny dyrektora opiekuna dziennego oraz oceny

prezydenta miasta, który sprawuje nadzór w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki w opiece dziennym (Diagnoza obszarów wymagających poprawy w pracy opiekuna –Załącznik 14.)

- b.** Monitorowanie wdrażania standardów, polega na systematycznym weryfikowaniu zakresu realizacji standardów przez podmiot prowadzący opiekun dzienny (załącznik 12)

Arkusz obserwacji zajęć z dziećmi

Imię i nazwisko pracownika: _____

Stanowisko: _____

Data przeprowadzonej oceny: _____

Pracownik :	TAK	NIE	UWAGI
Stwarza dziecku bezpieczną i miłą atmosferę podczas pobytu w placówce			
Pomaga dziecku w miłej atmosferze przejść przez proces adaptacji w placówce			
Zapewnia dziecku właściwą opiekę pielęgnacyjną			
Organizuje lub pomaga w organizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych uwzględniając rozwój psychosomatyczny dziecka			
Traktuje dziecko z szacunkiem i godnością			
Jest uważny na potrzeby dziecka			
Używa języka dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka			
Jest empatyczny, szczerzy i wyraża zainteresowanie oraz troskę o dziecko			
Cechuje się wrażliwością szacunkiem w interakcjach z dzieckiem			
Nawiązuje kontakt fizyczny z dzieckiem gdy ono tego potrzebuje (nosi, przytula, buja)			

Dbą o naturalny rytm funkcjonowania dziecka (np. nie ponagla żeby dziecko szybciej jadło)			
Cechuje się poczuciem humoru i optymizmem			
Nie zawstydzą dziecka i nie rani poprzez komentarze słowne czy reakcje pozawerbalne			
Zapewnia lub pomaga w organizowaniu dzieciom różnorodnych wspólnych zabawy i zajęć które wspierają rozwój dzieci			
Towarzyszy dzieciom w zabawach adekwatnych do ich potrzeb, preferencji i zainteresowań			
Współpracuje z innymi pracownikami sprawującymi opiekę nad dzieckiem i z rodzicami			
Dbą o bezpieczeństwo dziecka podczas pobytu w placówce			
Angażuje się w swoją pracę			
Jest rzetelny i odpowiedzialny			
Jest uważny na frustrację dziecka, reaguje odpowiednio do sytuacji: pociesza, wyjaśnia, rozmawia, zachęca do zmiany działania, daje dziecku czas na ochłonięcie			

Ocena pracy i jej uzasadnienie (informacja zwrotna dla pracownika):

(podpis osoby wypełniającej)

**Ankieta monitorowania wdrażania standardów opieki nad
dziećmi w wieku do lat 3** (częstotliwość: minimum 1× w
roku; dodatkowo po istotnych zmianach/zdarzeniach)

Data wypełnienia: _____

Osoba wypełniająca: _____

Instrukcja wypełniania:

- TAK - zadanie/działanie jest realizowane
 NIE - zadanie/działanie wymaga wdrożenia

A. STANDARDY NIEZBĘDNE PRZED UZYSKANIEM WPISU

(wymagane przed rozpoczęciem działalności i kontynuowane w trakcie)

1. PRACA Z DZIEĆMI

Kryterium	TAK	NIE
Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny uwzględniający prawa dziecka:		
Plan zawiera cele opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan zawiera metody pracy z dziećmi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan zawiera harmonogram (stałe i zmienne elementy dnia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan zawiera planowane aktywności	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan uwzględnia specyfikę instytucji (przestrzeń, lokalizacja, zasoby)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan jest zaakceptowany przez podmiot prowadzący	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. ORGANIZACJA PRACY PERSONELU

Kryterium	TAK	NIE
Zasady, procedury i programy organizacji pracy:		
Określono procedury przebywania osób trzecich w placówce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Określono procedury przyjmowania i odbierania dzieci	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Określono procedury postępowania w przypadku choroby	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opracowano program adaptacji dzieci	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zapewniono warunki do swobodnego poruszania się dzieci	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zapewniono warunki do odpoczynku dzieci	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zapewniono warunki do zachowania intymności podczas czynności higienicznych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zapewniono warunki do rozwijania samodzielności podczas posiłków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zapewniono warunki do ekspresji artystycznej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zapewniono warunki do kontaktu z naturą	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zapewniono warunki do aktywności edukacyjnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

Kryterium	TAK	NIE
Zasady i procedury komunikacji z rodzicami:		
Stworzono dokument określający prawa i obowiązki rodziców	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Określono sposób zbierania informacji o na temat dzieci	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Określono zasady bieżącej komunikacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Określono system zgłaszania uwag, wniosków i skarg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B. STANDARDY NIEZBĘDNE W TRAKCIE PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI

1. PRACA Z DZIEĆMI

Kryterium	TAK	NIE
Respektowanie praw dzieci:		
Zapewniono różne formy odpoczynku w pomieszczeniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Istnieje lista działań wspierających autonomię dzieci	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personel dokonuje samooceny działań (min. raz w roku)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Budowanie bezpiecznych relacji:		
Określono sposoby nawiązywania relacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Określono sposoby reagowania na zachowania dzieci	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Określono sposoby komunikowania zmian w ciągu dnia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wspieranie rozwoju dzieci:		
Plan zawiera wskazówki wspierające rozwój	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Realizowane są aktywności wspierające autonomię	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan przewiduje celebrowanie ważnych wydarzeń	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. ORGANIZACJA PRACY PERSONELU

Kryterium	TAK	NIE
Podnoszenie kwalifikacji:		
Personel uczestniczy w wewnętrznych spotkaniach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personel uczestniczy w szkoleniach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prowadzona jest samoocena pracy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dbłość o bezpieczeństwo:		
Personel zapoznał się z kodeksem etycznym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personel zna procedury bezpieczeństwa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dostępne są informacje o zgłaszaniu nieprawidłowości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

Kryterium	TAK	NIE
Budowanie relacji z rodzicami:		
Prowadzony jest system informowania o realizacji planu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organizowane są spotkania grupowe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prowadzone są badania satysfakcji rodziców	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Włączanie rodziców:		
Określono formy uczestnictwa rodziców	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stworzono miejsce do komunikacji między rodzicami	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Określono zasady przebywania rodziców w placówce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PODSUMOWANIE MONITOROWANIA

Główne mocne strony:

.

Obszary wymagające wdrożenia:

.

Rekomendowane działania:

.

Podpis osoby wypełniającej: _____

PROCEDURA XIX

Procedura obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka

OPIS PROCEDURY:

1. Opiekunowie obserwują dzieci podczas codziennych zajęć, notując zachowania, umiejętności i interakcje z innymi dziećmi.
2. Opiekun tworzy indywidualne portfolio dziecka: zawiera prace dziecka, zdjęcia, notatki opiekunów oraz inne materiały świadczące o rozwoju dziecka.
3. Obserwacje codzienne są przeprowadzane stale, podczas każdego dnia spędzonego przez dziecko w opiekunie dziennym.
4. Informacje są regularnie aktualizowane, a wszelkie zmiany w rozwoju dziecka są odnotowywane.
5. Opiekunowie przekazują informację o dziecku przy odbiorze dziecka, jeżeli rodzic/opiekun prawny tego sobie zażyczy może przeprowadzić z nim dłuższą rozmowę w umówionym terminie.
6. Rodzice są zachęceni do dzielenia się swoimi spostrzeżeniami i obserwacjami związanymi z rozwojem dziecka w domu.
7. Wszystkie informacje o dziecku są traktowane jako poufne i udostępniane tylko upoważnionym osobom.
8. Materiały dotyczące obserwacji są przechowywane w bezpiecznym miejscu, niedostępnym dla osób nieupoważnionych.

**Ankieta analizy satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez opiekun dzienny
(częstotliwość: minimum 1× w roku, rekomendacja: maj/czerwiec)**

ANKIETA DO RODZICÓW

Zwracamy się z uprzejmą prośbą o uzupełnienie poniższej ankiety. Celem badań jest zgromadzenie informacji na temat współpracy opiekuna dziennego z rodzicami. Dzięki Państwa odpowiedziom będziemy mogli udoskonalić swoją pracę. Liczymy na państwa zrozumienie i zaangażowanie. Im więcej uzupełnionych ankiet, tym więcej cennych informacji i większa szansa na rozwój placówki dla dobra Państwa dzieci.

Ankieta jest anonimowa.

1. Od kiedy dziecko uczęszcza do opiekuna dziennego?:

.....

2. W jaki sposób rodzice powinni uczestniczyć w życiu opiekuna dziennego? (Można zaznaczyć kilka odpowiedzi)

- a) pomoc w współorganizowaniu uroczystości
- b) decydować o wydarzeniach i uroczystościach obchodzonych w opiece dziennym
- c) wybór programów nauczania
- d) współdecydowanie o zajęciach dodatkowych na terenie opiekuna dziennego
- e) udział w konsultacjach indywidualnych
- f) prace fizyczne na rzecz opiekuna dziennego (np. remonty, sprzątanie)
- g) udzielanie żłobkowi pomocy materialnej
- h) współpraca merytoryczna z żłobikiem, dzielenie się swoją wiedzą i umiejętnościami
- i) udział w akcjach prowadzonych przez opiekun dzienny, które integrują społeczność lokalną (lokalne festiwale, konkursy, akcje społeczne i charytatywne itp.)
- j) przedstawienia z udziałem rodziców
- k) udział w szkoleniach, kursach, warsztatach organizowanych przez opiekun dzienny
- l) udział w zajęciach otwartych
- m) inne (proszę podać jakie)

.....

.....

3. W jakim stopniu są Państwo zadowoleni ze opiekuna dziennego do którego uczęszcza Państwa dziecko?

- a) bardzo zadowoleni b) raczej zadowoleni c) raczej niezadowoleni d) zdecydowanie niezadowoleni

Proszę, krótko uzasadnić swoją odpowiedź.

.....

.....

4. Z jakim nastawieniem Państwa dziecko chodzi do opiekuna dziennego?

- a) bardzo chętnie b) zazwyczaj chętnie c) zazwyczaj niechętnie d) bardzo niechętnie

Proszę, krótko uzasadnić swoją odpowiedź.

.....
.....

5. Jak często udzielane są Państwu informacje dotyczące funkcjonowania i postępów dziecka w opiece dziennym?

- a) codziennie b) kilka razy w tygodniu c) raz w tygodniu d) kilka razy w miesiącu e) raz w miesiącu f) rzadziej niż raz w miesiącu

6. W jakim stopniu zadowala Państwa częstotliwość przekazywania informacji na temat dziecka?

- a) bardzo zadowala b) raczej zadowala c) raczej nie zadowala d) bardzo nie zadowala

Proszę, krótko uzasadnić swoją odpowiedź.

.....

7. Która forma kontaktu dostarcza Państwu najpełniejszej wiedzy o funkcjonowaniu dziecka w opiece dziennym? (można zaznaczyć więcej niż jedną odpowiedź)

- a) zebrania z rodzicami b) konsultacje c) informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń d) prezentacja prac plastycznych e) zajęcia otwarte f) imprezy i uroczystości g) występy dzieci h) strona internetowa i) facebook j) informacje przekazywane przez nauczycieli słownie k) kontakt telefoniczny l) inne (proszę podać jakie)

.....

8. W jaki sposób mogliby Państwo zaangażować się we współpracę ze żłobkiem wykorzystując swoje zainteresowania, umiejętności, zawód, itp.?

.....
.....

9. W jakim stopniu mają Państwo poczucie, że wpływają na to, co się dzieje w opiece dziennym?

- a) w dużym stopniu b) w średnim stopniu c) w niewielkim stopniu d) w ogóle nie mam wpływu

Proszę, krótko uzasadnić swoją odpowiedź.

.....

10. W jakim stopniu jesteście Państwo zadowoleni z efektów pracy opiekunów z dzieckiem?

- a) bardzo zadowoleni b) raczej zadowoleni c) raczej niezadowoleni d) bardzo niezadowoleni

Proszę, krótko uzasadnić swoją odpowiedź.

.....

11. W jakim stopniu mogą Państwo liczyć na pomoc opiekunów w sytuacji zaobserwowania trudności związanych z dzieckiem i po zgłoszenia ich?

a) dużym stopniu b) raczej dużym stopniu c) raczej małym stopniu d) małym stopniu

Proszę, krótko uzasadnić swoją odpowiedź.

.....

12. W jakim stopniu jesteście Państwo zadowoleni z cateringu?

a) bardzo zadowoleni b) raczej zadowoleni c) raczej niezadowoleni d) bardzo niezadowoleni

Proszę, krótko uzasadnić swoją odpowiedź.

.....

13. Jak oceniają Państwo relacje z dyrekcją /opiekuna dziennego:

• dostępność:

a) bardzo dobrze b) raczej dobrze c) raczej źle d) bardzo źle

• stosunek do dzieci:

a) bardzo dobrze b) raczej dobrze c) raczej źle d) bardzo źle

• kompetencje:

a) bardzo dobrze b) raczej dobrze c) raczej źle d) bardzo źle

• życzliwość:

a) bardzo dobrze b) raczej dobrze c) raczej źle d) bardzo źle

• zarządzanie placówką pod kątem organizacyjnym:

a) bardzo dobrze b) raczej dobrze c) raczej źle d) bardzo źle

Proszę, krótko uzasadnić swoją odpowiedź.

.....

.....

14. W jakim zakresie są Państwo zadowoleni z przepływu informacji między żłobkiem a rodzicami?

a) bardzo zadowoleni b) raczej zadowoleni c) raczej niezadowoleni d) bardzo niezadowoleni

Co można ulepszyć w tym zakresie?

.....

.....

15. Jakie są największe atuty tego opiekuna dziennego?

.....

.....

16. Co, Państwa zdaniem, powinno być robione w opiece dziennym inaczej niż dotychczas?

.....
.....
17. Z czego według Państwa opiekun dzienny powinien zrezygnować?

.....
.....
18. Co opiekun dzienny mógłby wprowadzić coś nowego do swojej pracy?

.....
.....
.....
.....
19. Czego opiekun dzienny powinien robić więcej?

.....
.....
.....
.....
20. Czego opiekun dzienny powinien robić mniej?

Diagnoza obszarów wymagających poprawy w pracy opiekuna

- VI. Jak odbywają się prace nad przygotowaniem, realizowaniem, monitorowaniem i modyfikowaniem Twojej pracy
-
-
-
- VII. Czy koncepcja Twojej pracy uwzględnia potrzeby dzieci, specyfikę pracy placówki i oczekiwania środowiska lokalnego?
- tak, wszystkie w pełni
 - raczej tak
 - nie uwzględnia
- VIII. W jaki sposób indywidualne potrzeby rozwojowe oraz możliwości psychofizyczne dzieci wpływają na planowanie, monitorowanie i doskonalenie procesów wspomagania rozwoju dzieci?
-
-
-
- IX. Czy w swojej codziennej pracy stosuję różnorodne, atrakcyjne, ciekawe i nietypowe metody pracy?
- tak
 - nie
- X. Czy potrafię scharakteryzować każde dziecko? Znam jego predyspozycje i potrzeby , dostosowuję wymagania do jego indywidualnych możliwości?
- tak, każde dziecko
 - tak, ale tylko część dzieci
 - nie
- XI. W jaki sposób pracuję nad tym aby zdobyte przez dzieci wiadomości i umiejętności przyczyniały się do rozwijania ich zainteresowań i umiejętności radzenia sobie w codziennych zadaniach?
-
-
-
-
- XII. Czy w placówce monitorujemy i analizujemy osiągnięcia każdego dziecka, z uwzględnieniem jego możliwości, a następnie formułujemy i wdrażamy wnioski z tych analiz?
- tak
 - nie
- XIII. W jaki sposób zachęcam, pobudzam dzieci do różnorodnych aktywności?
-
-
-
-
- XIV. Czy działania mające na celu eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych zachowań, są realizowane, analizowane i modyfikowane wspólnie z rodzicami?

- tak
- tak, ale bez udziału rodzica
- nie

XV. W jaki sposób informujemy dzieci, jakich zachowań od nich oczekujemy?

.....

.....

.....

XVI. W jaki sposób dokonuję rozpoznania możliwości psychofizycznych i potrzeb oraz sytuację społeczną każdego dziecka?

.....

.....

.....

XVII. W jaki sposób jako opiekunowie doskonalimy umiejętność pracy zespołowej?

.....

.....

.....

XVIII. Jako zespół opiekunów: (zaznacz własne odczucia)

- wspólnie planujemy i podejmujemy działania
- prowadzimy zajęcia koleżeńskie
- rywalizujemy ze sobą
- dzielimy się wzajemnie nowymi, sprawdzonymi pomysłami
- realizujemy własne pomysły/ambicje samodzielnie
- jesteśmy zgranym zespołem
- potrafimy współpracować ale tylko w małych grupkach
- współpracujemy ze sobą tylko kiedy nas sytuacja zmusi
- lubimy ze sobą spędzać czas i dzielić się doświadczeniem

XIX. Czy placówka jest Twoim zdaniem pozytywnie postrzegana w środowisku lokalnym?

- tak
- raczej tak,
- nie

XX. W jaki sposób placówka pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy?

.....

.....

.....

XXI. Czy twoim zdaniem współpraca z rodzicami jest wystarczająca?

- tak
- nie
-

KRYTERIA I WSKAŹNIKI DO OCENY PRACY OPIEKUNA

3. Zna dzieci, utrzymuje kontakty z rodzicami dziecka, w sytuacjach koniecznych stara się pomóc dziecku.
4. W swoich kontaktach z dziećmi pomaga im w zrozumieniu otaczającej rzeczywistości.
5. Sprzyja rozwojowi osobowości dziecka.
6. Rozwija samodzielność, poczucie odpowiedzialności za własną osobę i osobę z otoczenia.
7. Wykazuje znajomość problemów zdrowotnych dziecka, w bezpośrednich kontaktach z nimi promuje zachowanie prozdrowotne.
8. Podczas zajęć wdraża dziecko do ekonomicznego działania, do szanowania własnego i cudzego czasu.
9. Współpracuje z instytucjami wspomagającymi rozwój dziecko.
10. Zapoznaje się na bieżąco z obowiązującym prawem placówki.
11. Wskazuje dużą troskę o stan i rozwój bazy materialno-dydaktycznej.
12. Właściwie planuje i wykorzystuje odpowiednie metody mające na celu ułatwienie wykonywania czynności przez dziecko, w pełni wykorzystuje czas zajęć.
13. Zna dobrze metodykę swoich zajęć, posiada opracowania merytoryczne i metodyczne oraz starannie dobiera pomoce do prowadzonych zajęć.
14. Obserwuje reakcje dzieci, stymuluje właściwie interakcje.
15. Sukcesywnie przygotowuje się do pracy.
16. Jest zainteresowany postępami dzieci, służy im pomocą, udziela dodatkowych wyjaśnień jeśli o to poproszą.
17. Zna i przestrzega zapisów statutu i regulaminu placówki.
18. Zna i realizuje plan pracy placówki.
19. Realizuje zarządzenia i przestrzega decyzji dyrektora placówki.
20. Prawidłowo prowadzi podstawową dokumentację opiekuna.
21. Wykazuje wysoką dyscyplinę pracy w zakresie rozpoczynania i kończenia zajęć oraz udziału w pracach zespołów.
22. Pracuje bezpiecznie, potrafi przewidzieć i wyeliminować niebezpieczeństwo zagrażające dzieciom.
23. Jest taktowny, tolerancyjny, sprawiedliwy i konsekwentny w swoich działaniach.
24. Posiada umiejętność skutecznego komunikowania się w środowisku w różnych sytuacjach.
25. Posiada umiejętność obrony i argumentowania własnego punktu widzenia.
26. Dbą o to, by przedstawić obiektywny punkt widzenia na płynące propozycje ze strony kolegów, rodziców dzieci.
27. Chętnie dzieli się własnym doświadczeniem i pomysłami z innymi.
28. Posiada umiejętność radzenia sobie z konfliktami i różnicami w opiniach.
29. Potrafi łagodzić i skutecznie zapobiegać konfliktom między dziećmi.
30. Umie pracować w zespole, kształtuje pozytywne stosunki, które wzmacniają poczucie własności własnej.
31. Cechuje go opanowanie, pewność siebie, spokój, umie słuchać innych i być partnerem w rozmowie.
32. Interes placówki traktuje na równi z interesem własnym.
33. Jest osobą zadbaną, wykształconą i czytanną.
34. Problemy własne nie mają następstw w stosunkach z kolegami i dziećmi.

35. Uwzględnia uwagi rodziców we własnej pracy z dziećmi.
36. Aktywnie uczestniczy w samokształceniu oraz upowszechnia swoje osiągnięcia w środowisku opiekunów.
37. Aktywnie uczestniczy w formach doskonalenia zawodowego organizowanego przez dyrektora.
38. Regularnie uczestniczy w warsztatach, seminariach i kursach.
39. Dokonuje we własnym zakresie ewaluacji zmian we własnej pracy po ukończeniu form doskonalenia wewnętrznego lub zewnętrznego.
40. Wykazuje dużą troskę o stały rozwój własnego warsztatu pracy.
41. Efektywnie współpracuje z rodzicami dzieci.
42. Skutecznie organizuje przepływ informacji do rodziców, dotyczących problemów dzieci oraz informacji zdrowotnych.
43. Uwzględnia uwagi rodziców we własnej pracy z dziećmi.

Powyższe wskaźniki punktowane są w skali 1 – 3. Suma uzyskanych punktów zostaje następnie przeliczona na ocenę pracy opiekuna wg poniższych kryteriów:

- a) ocena wyróżniająca - powyżej 100 punktów
- b) ocena dobra - od 50 – 100 punktów
- c) ocena negatywna - poniżej 50 punktów

	KSIĘGA Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem STANDARD X	Aktualizacja:
	WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI OSÓB SPRAWUJĄCYCH OPIEKĘ NAD DZIECKIEM W ŻŁOBKU	

I. Standardy dotyczące współpracy osób sprawujących opiekę nad dzieckiem w opiece dziennym z rodzicami wskazują, że Rodzicom udziela się wszelkich informacji o przebiegu opieki:

1. Osoby sprawujące opiekę nad dziećmi w opiece dziennym udzielają rodzicom wszelkich informacji o przebiegu opieki.
2. Personel opiekuna dziennego jest zaangażowany w budowanie współpracy z rodzicami.
3. Personel (dyrekcja, opiekunowie, personel pomocniczy) rozumie znaczenie współpracy z rodzicami dla rozwoju dzieci i poszerza wiedzę w tym zakresie.
4. W opiece dziennym wspólnie wypracowuje cele i zasady współpracy z rodzicami dotyczące między innymi przebiegu opieki nad dzieckiem, potrzeb rozwojowych dziecka.
5. Personel opiekuna dziennego zna cele i zasady współpracy z rodzicami.
6. Rodzice są informowani przez personel o celach i zasadach współpracy, o przebiegu opieki nad dzieckiem.
7. W opiece dziennym tworzy się warunki do codziennej obecności rodzin.
8. Personel opiekuna dziennego jest znany rodzicom (np. przedstawienie całego personelu podczas zebrania).
9. Personel opiekuna dziennego dba o bezpieczną i przyjazną atmosferę w placówce, pracownicy sygnalizują rodzicom, że są mile widziani, że ich obecność jest ważna i oczekiwana.
10. Opiekun wita rodzinę na powitanie i żegna na koniec każdego dnia.

II. Opiekun ma całościową wiedzę na temat każdego dziecka, którą dzieli się z rodzicami.

1. Opiekun codziennie wymienia informacje z rodzicami na temat tego, jak dziecko czuje i zachowuje się w czasie pobytu w opiece dziennym.
2. Opiekun co najmniej dwa razy w roku zbiera informacje od rodziców na temat przyzwyczajzeń, preferencji, zainteresowań, doświadczeń dziecka.
3. Opiekun na podstawie obserwacji i dokumentacji prowadzi, przynajmniej raz w roku, rozmowy z rodzicami każdego dziecka na temat jego rozwoju, aktualnych zainteresowań oraz możliwości wsparcia jeśli takie jest potrzebne.

III. Opiekun stwarza warunki do uczestnictwa każdej rodziny w życiu opiekuna dziennego.

1. Opiekun dba o to, aby poznać każdą rodzinę uczęszczającą do placówki.
2. Opiekun zaprasza rodziców do zaangażowania się w codzienne funkcjonowanie placówki, uwzględniając ich preferencje, umiejętności oraz możliwości czasowych.

Opiekun uwzględniają różnice w strukturze rodzin oraz zróżnicowanie społeczno-kulturowe np. podejście do wychowania, stosunek do religii itp.

IV. Na bieżąco i regularnie, przeprowadzane są konsultacje w sprawie potrzeb i rozwoju dziecka.

1. Osoby sprawujące opiekę nad dziećmi w opiekunie dziennym na bieżąco i regularnie prowadzą konsultacje z rodzicami w sprawie potrzeb i rozwoju dziecka.
2. Personel opiekuna dziennego stwarza warunki do dialogu z rodzicami, opiekunowie i rodzice dbają o dobry przepływ informacji i komunikację w sprawie potrzeb i rozwoju dziecka.
3. Dyrektor opiekuna dziennego udostępnia rodzicom podstawowe dokumenty pracy placówki: statut, regulaminy, procedury itp.
4. opiekun dzienny tworzy warunki do aktywnego udziału rodziców w życiu placówki, m.in. poprzez dni otwarte, warsztaty tematyczne, wspólne zajęcia adaptacyjne i spotkania integracyjne.
5. Rodzice są partnerami w procesie wychowawczym i mogą współtworzyć Plan OWE poprzez zgłaszanie obserwacji i sugestii dotyczących potrzeb swojego dziecka. Placówka zapewnia rodzicom możliwość konsultacji indywidualnych z opiekunami oraz specjalistami (psycholog, logopeda, pedagog).

V. Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami

1. Zasady ogólne
 - a) Komunikacja z rodzicami opiera się na partnerskich relacjach, wzajemnym szacunku i zaufaniu
 - b) Wszystkie informacje przekazywane przez rodziców są traktowane jako poufne
 - c) Personel placówki informuje rodziców o istotnych kwestiach dotyczących dziecka
 - d) Zachęcamy rodziców do aktywnego dzielenia się ważnymi informacjami o dziecku
2. Formy komunikacji
 - a) Komunikacja bezpośrednia
 - Krótkie rozmowy podczas przyprowadzania i odbierania dziecka o Indywidualne konsultacje (po wcześniejszym umówieniu terminu)
 - Zebrania grupowe
 - b) Komunikacja pośrednia
 - Tablica ogłoszeń
 - Kontakt telefoniczny w ważnych sprawach
 - Komunikacja mailowa/SMS/ przez aplikację (informacje ogólne)
 - Inne dostosowane do potrzeb rodziców i możliwości placówki
3. Zakres przekazywanych informacji
 - a) Podstawowe informacje codzienne dotyczące:
 - Ogólnego samopoczucia i zachowania dziecka
 - Informacji o posiłkach (tylko w przypadku problemów z jedzeniem)
 - Informacji o drzemce (tylko jeśli wystąpiły trudności)
 - Informacji o czynnościach higienicznych (w przypadku dzieci uczących się korzystania z nocnika)
 - Istotnych wydarzeń z dnia dziecka
 - c) Informacje okresowe dotyczące:
 - Postępów w rozwoju dziecka
 - Procesu adaptacji
 - Planowanych wydarzeń i uroczystości
 - Zmian organizacyjnych w placówce
4. Procedura kontaktu w sytuacjach szczególnych

- a) W przypadku pogorszenia stanu zdrowia dziecka, personel kontaktuje się z rodzicem telefonicznie
 - b) W sytuacji wypadku lub nagłego zachorowania, placówka zawiadamia rodziców telefonicznie oraz w razie potrzeby wzywa pomoc medyczną
 - c) W razie powtarzających się problemów wychowawczych, opiekun inicjuje rozmowę z rodzicem
5. Zasady organizacyjne
- a) Kontakt telefoniczny z opiekunami:
 - W nagłych przypadkach
 - b) Terminy konsultacji indywidualnych:
 - Po wcześniejszym umówieniu się
 - d) Aktualizacja danych kontaktowych:
 - Rodzice zobowiązani są do informowania o zmianie numeru telefonu lub adresu e-mail
6. Zasady jakości w komunikacji z rodzicami
- a) Personel przekazuje ważne informacje podczas odbierania dziecka
 - b) Sprawy pilne zawsze należy zgłaszać telefonicznie
 - c) Opiekunowie używają zrozumiałego języka w komunikacji z rodzicami
 - d) W przypadku trudnych tematów, komunikacja odbywa się podczas indywidualnych spotkań
7. W opiece dziennym zostało wyznaczone miejsce, w którym rodzice/ opiekunowie prawni mogą zostawiać informację dla innych rodziców.

VI. Prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji opieki

1. Prawa i obowiązki instytucji opieki

- a) Placówka ma prawo do:
 - Ustalania i modyfikowania planu dnia oraz programu opiekuńczo-wychowawczo-educacyjnego
 - Odstąpienia od świadczenia usług w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u dziecka
 - Organizowania zajęć dodatkowych, wycieczek i innych aktywności po wcześniejszym poinformowaniu rodziców
 - Wnioskowania o konsultację specjalistyczną dla dziecka w przypadku zaobserwowania niepokojących symptomów rozwojowych
 - Skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie oraz regulaminie placówki
 - b) Placówka zobowiązana jest do:
 - Zapewnienia dziecku bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu
 - Realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - Zapewnienia zbilansowanych posiłków uwzględniających potrzeby żywieniowe dziecka
 - Współpracy z rodzicami w procesie opieki i wychowania dziecka
 - Prowadzenia systematycznych obserwacji rozwoju dziecka i informowania rodziców o ich wynikach
 - Organizowania spotkań indywidualnych i grupowych dla rodziców
 - Zachowania poufności informacji dotyczących dziecka i jego rodziny
 - Udzielenia pierwszej pomocy w razie nagłego zachorowania lub wypadku dziecka oraz niezwłocznego powiadomienia rodziców o zaistniałej sytuacji.
- ### 2. Prawa i obowiązki rodziców:
- a) Rodzice mają prawo do:
 - Otrzymywania informacji o wartościach, założeniach programowych i planie

opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym realizowanym w placówce

- Uzyskiwania aktualnych informacji o postępach rozwojowych dziecka, jego funkcjonowaniu w grupie oraz metodach pracy stosowanych przez personel
- Współdecydowania w sprawach dotyczących dziecka, zgodnie z zasadami przyjętymi w placówce
- Natychmiastowego powiadomienia o zdarzeniach mogących zagrażać zdrowiu dziecka, takich jak wypadki, zachorowania na choroby zakaźne i inne, według procedur obowiązujących w placówce

b) Rodzice zobowiązani są do:

- Odbierania dziecka z placówki zgodnie z ustalonym harmonogramem
- Regulowania opłat za usługi w terminach określonych w umowie
- Aktywnej współpracy z personelem placówki w zakresie opieki i edukacji dziecka
- Stosowania się do zapisów umowy, statutu oraz regulaminu placówki
- Informowania o nieobecnościach dziecka zgodnie z ustalonymi zasadami
- Przekazywania istotnych informacji o stanie zdrowia dziecka, które mogą wpływać na bezpieczeństwo jego samego lub innych dzieci w placówce
- Bezzwłocznego aktualizowania danych kontaktowych oraz listy osób upoważnionych do odbioru dziecka
- Brania udziału w organizowanych zebraniach oraz indywidualnych konsultacjach z personelem placówki

Lista spraw dotyczących rodziców oraz formy ich uczestnictwa w życiu placówki

1. Sprawy dotyczące rodziców

Zagadnienie	Konsultowane z rodzicami, decyzje podejmuje placówka	Decyzja wspólnie podejmowana	Decyzja podejmowana przez placówkę – rodzice informowani
Harmonogram dnia w grupie			
Jadłospis			
Aktualizacja planu opiekuńczo - wychowawczo - edukacyjnego			
Wycieczki			
Obchodzenie świąt i uroczystości			
Godziny otwarcia placówki			
Zmiany w opłatach			
Decyzje dotyczące indywidualnego dziecka (np. dieta, udział w zajęciach, specjalne potrzeby)			
Wprowadzenie dodatkowych zajęć			
Dostosowanie przestrzeni w placówce			
Adaptacja dziecka w placówce			
Zasady bezpieczeństwa w placówce			
Zatrudnianie personelu			
Wprowadzanie nowych metod edukacyjnych			
Organizacja imprez okolicznościowych			

2. Lista form uczestnictwa rodziców:

- a) Udział w zajęciach otwartych, obserwacja dzieci podczas zabawy
- b) Współorganizowanie uroczystości, wycieczek, imprez specjalnych
- c) Prowadzenie przez rodziców zajęć prezentujących ich pasje, zawody (np. muzyczne, plastyczne, sportowe)
- d) Udział rodziców w podejmowaniu decyzji dotyczących ważnych spraw instytucji (bezpośredni np. za pomocą ankiety lub pośredni poprzez przedstawicieli)
- e) Organizacja nieformalnych spotkań integracyjnych dla rodziców i dzieci
- f) Uczestnictwo w warsztatach i szkoleniach organizowanych przez placówkę
- g) Konsultacje indywidualne z opiekunami i specjalistami
- h) Udział w akcjach charytatywnych organizowanych przez placówkę
- i) Pomoc w przygotowaniu materiałów edukacyjnych

	KSIĘGA Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem STANDARD XI	Aktualizacja:
	ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA I DANYCH OSOBOWYCH	

Standardy dotyczące ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych:

opiekun dzienny, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

1. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią:

- Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach opiekuna dziennego kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
- Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
- Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
- Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań

2. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

- a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
- b) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
- c) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez opiekun dzienny).

3. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:

- a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

- b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
- c) rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze opiekuna dziennego,
- d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

4. W sytuacjach, w których opiekun dzienny rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

- a) dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
- b) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez opiekun dzienny na piśmie,
- c) w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika opiekuna dziennego,
 - informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
 -

5. **Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.**

6. **W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie żłobkowych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:**

- a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów,

- b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,
 - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
7. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.
8. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
- a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
9. Personelowi opiekuna dziennego nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
10. Personel opiekuna dziennego nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
11. W celu realizacji materiału medialnego, dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń opiekuna dziennego dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.
12. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

13. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

14. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez opiekun dzienny,
- b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,
- c) nie przechowujemy w opiece dziennym materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
- d) w przypadku używania prywatnych urządzeń rejestrujących, pracownik zobowiązuje się do natychmiastowego usunięcia materiałów po ich wykorzystaniu na użytek opiekuna dziennego.
- e) zaleca się używanie służbowego urządzenia rejestrującego.

	KSIĘGA Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem STANDARD XII	Aktualizacja:
	ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH	

- I. Na terenie opiekuna dziennego dzieci nie mają swobodnego dostępu do Internetu. Sieć internetowa zablokowana jest hasłami.
- II. W przypadku gdy dostęp do Internetu w opiece dziennym realizowany jest pod nadzorem pracownika opiekuna dziennego jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
- III. Opiekunowie przeprowadzają z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
- IV. opiekun dzienny zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
- V. Infrastruktura sieciowa opiekuna dziennego umożliwia dostęp do Internetu wyłącznie pracownikom administracji, nauczycielom, specjalistom i dyrektorowi
- VI. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Przedszkolu jest dyrektor
 1. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej opiekuna dziennego hasłami oraz programem antywirusowym.
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
 - c) Na terenie opiekuna dziennego dzieci nie mają dostępu do Internetu. Sieć internetowa zablokowana jest hasłami.
- VII. W opiece dziennym dzieci nie mają dostępu do komputerów i nie pracują na nich. Dzieci mogą korzystać z monitorów interaktywnych pod nadzorem opiekuna, które wykorzystuje się do materiałów edukacyjnych, gier edukacyjnych, dostosowanych do wieku i możliwości dzieci.

	KSIĘGA Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem STANDARD XIII	Aktualizacja:
	BEZPIECZEŃSTWO DZIECI W ŻŁOBKU	

I. Standardy dotyczące bezpieczeństwa dzieci obejmują:

1. W celu zapewnienia standardu dotyczącego zapobiegania wypadkom podczas pobytu dzieci w opiece dziennym, a także rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci w opiece dziennym podejmowane będą efektywne działania polegające na:

- sprawowaniu profesjonalnej, ciągłej opieki nad dziećmi w opiece dziennym,
- zachowaniu proporcji opiekunów do dzieci w każdym momencie dnia,
- sporządzenie ramowego programu adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców,
- zapewnieniu bezpiecznego dla dziecka otoczenia i sprzętu do zabaw, między innymi poprzez opracowane i przestrzegane w opiece dziennym procedury postępowania w sytuacji nagłego wypadku dziecka lub pracownika,
- uniemożliwienie dziecku dostępu do materiałów chemicznych, środków czystości i innych przedmiotów, które stwarzają zagrożenie życia,
- przestrzeganiu obowiązujących w opiece dziennym procedur,
- zapobiegania wypadkom oraz rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci oraz personelu zatrudnionego w opiece dziennym.

II. Procedury bezpieczeństwa :

- **PROCEDURA X- BEZPIECZEŃSTWA DZIECI NA SALACH**
 - **PROCEDURA XI PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI ZE ŻŁOBKA**
 - **PROCEDURA XII- POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA ŻE OSOBA ODBIERAJĄCA DZIECKO JEST POD WPLYWEM ALKOHOŁU LUB ŚRODKÓW PSYCHOAKTYWNYCH**
 - **PROCEDURA XIII- POBYTU W ŻŁOBKU OSÓB INNYCH NIŻ ZATRUDNIONY PERSONEL**
 - **PROCEDURA XIV- POSTĘPOWANIE Z DZIECKIEM CHORYM**
 - **PROCEDURA XV- POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA**
 - **PROCEDURA XVI- WYPADKOWA**
 - **PROCEDURA XVII BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH POZA TERENEM ŻŁOBKA**
 - **PROCEDURA XVIII- BEZPIECZEŃSTWO PODCZAS POBYTU DZIECI NA PLACU ZABAW**
 - **PROCEDURA XIX- POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY DO ŻŁOBKA UCZĘSZCZA DZIECKO ZANIEDBANE**
 - **PROCEDURA XX- POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA CHOROBY ZAKAŻNEJ**
 - **PROCEDURA XXI POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA WSZAWICY LUB PASOŻYTÓW**
 - **PROCEDURA XXII**
- ZGŁASZANIE SKARG, ZAŻALEŃ, NIEPRAWIDŁOWOŚCI, NARUSZEŃ PRAWA**

PROCEDURA X- BEZPIECZEŃSTWA DZIECI NA SALACH

1. W czasie pobytu w placówce, dzieci przebywają w wyznaczonych salach zajęć pod opieką opiekunki/opiekuna.
 2. Opiekunka/opiekun bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali żłobkowej do momentu odbioru dziecka przez rodzica/opiekuna lub upoważnioną osobę.
 3. Opiekunka/opiekunka/opiekun ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do przebywania dzieci nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci jak i jego.
 4. Opiekunka/opiekun w szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, stan instalacji elektrycznej, stan mebli i krzesłek.
 5. Opiekunka/opiekun sprawdza salę zajęć. Jeśli sala nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, opiekun ma obowiązek zgłosić to do dyrektora opiekuna dziennego celem usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek opiekun ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Natomiast jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy natychmiast wyprowadzić dzieci z sali przerywając zajęcia.
 6. Opiekunka/opiekun dba o wietrzenie sali, zapewnia właściwe oświetlenie (200 – 300 lx) oraz odpowiednią temperaturę (co najmniej + 21°C).
 7. Opiekunka/opiekun monitoruje stan zabawek. Wszelkie usterki zgłasza Dyrektorowi opiekuna dziennego.
 8. Opiekunka/opiekun zobowiązany jest do zapewnienia zastępstwa podczas wyjścia z sali.
 9. Opiekunka/opiekun zobowiązany jest do zapewnienia odpowiedniego bezpieczeństwa dziecku korzystającemu z toalety jak i reszcie grupy.
 10. Opiekunka/opiekun dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu. Placówka prowadzi rejestr wejść i wyjść osób z zewnątrz. Każda osoba niebędąca pracownikiem lub rodzicem może przebywać na terenie opiekuna dziennego wyłącznie pod opieką pracownika. Opiekun dzienny posiada procedurę ochrony dzieci w Internecie, obejmującą zasady publikacji zdjęć, nagrań i udostępniania wizerunku w mediach elektronicznych.
- Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zachowania szczególnej ostrożności przy utrwalaniu i udostępnianiu wizerunku dzieci, a każda publikacja wymaga pisemnej zgody rodziców.

PROCEDURA XI PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI ZE ŻŁOBKA

1. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane ze opiekuna dziennego przez rodziców/opiekunów prawnych lub inne upoważnione osoby, które ukończyły 18 rok życia.
2. Zakaz odbierania dziecka przez jednego z rodziców/ opiekunów prawnych musi być poświadczony przez orzeczenie sądowe.
3. Dzieci nie będą wydawane osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będących pod wpływem środków odurzających.
4. Dzieci należy odbierać nie później niż do godziny 17:00.
5. Łączny czas pobytu dziecka w opiekunie dziennym nie powinien przekraczać 10 godzin.
6. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze opiekuna dziennego przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Rodzice są odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dziecka w drodze do opiekuna dziennego i ze opiekuna dziennego (od momentu opuszczenia przez dziecko sali żłobkowej) odpowiadają rodzice.
8. Rodzice są zobowiązani są do przekazania każdej zmiany danych kontaktowych lub upoważnionych w formie pisemnej Dyrektorowi opiekuna dziennego.
9. Zabrania się rodzicom/opiekunom prawnym, pod których opieką przebywa dziecko, aby pozwalali na samodzielne przejście z terenu parkingu do budynku opiekuna dziennego.
10. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest przyprowadzać do opiekuna dziennego dziecko czyste i zdrowe.
11. Opiekun/opiekunka bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali żłobkowej.
12. Opiekun/opiekunka zapisuje godzinę wejścia i wyjścia dziecka a obecność zaznacza w aplikacji Livekid.
13. Opiekun/opiekunka sprawdza listę osób upoważnionych do odbioru dziecka i tożsamość osoby odbierającej dziecko z informacjami zawartymi w upoważnieniu do odbioru.
14. Po potwierdzeniu tożsamości i uprawnienia osoby odbierającej dziecko, opiekun opiekuna dziennego wydaje dziecko.
15. Jeżeli osoba odbierająca dziecko jest podejrzewana o spożycie alkoholu lub substancji psychoaktywnej, opiekun opiekuna dziennego nie wydaje dziecka i natychmiast powiadamia dyrektora opiekuna dziennego, który podejmuje niezbędne kroki mające na celu osiągnięcie kontaktu z rodzicami. W momencie niemożności uzyskania kontaktu z osobami wyznaczonymi do odbierania dziecka dyrektor powiadamia policję.
16. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane ze opiekuna dziennego do godziny 17:00, opiekun ma obowiązek pilnie skontaktować się telefonicznie z rodzicami. Jeśli kontakt z jakiegoś powodu jest niemożliwy, opiekun kontaktuje się z osobą z listy osób upoważnionych do odebrania dziecka. Opiekun informuje dyrektora, który podejmuje niezbędne kroki mające na celu osiągnięcie kontaktu z rodzicami. W momencie niemożności uzyskania kontaktu z osobami wyznaczonymi do odbierania dziecka dyrektor powiadamia policję.
17. Osoba odbierająca dziecko zgłasza się do opiekunów opiekuna dziennego.
18. Osoba odbierająca dziecko jest zobowiązana jest do okazania dowodu tożsamości (np. dowód osobisty lub inny dokument tożsamości), aby potwierdzić swoją tożsamość na prośbę opiekunki/opiekuna. Nie dotyczy rodzica/opiekuna prawnego dziecka, który jest znany pracownikowi.
19. Osoba odbierająca dziecko jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo dziecka w drodze ze opiekuna dziennego (od momentu opuszczenia przez dziecko sali żłobkowej).
20. W przypadku nagłych sytuacji np. choroba, wypadek opiekun dzienny może skontaktować się z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka i zwrócić się o odbiór dziecka.
21. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni odmówią odebrania dziecka ze opiekuna dziennego lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po godzinie 17.00) opiekunka/opiekun powiadamia dyrektora placówki.
22. Dyrektor:
 - a) Próbuje skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi.
 - b) Po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podejmuje decyzję o dalszych krokach.
 - c) Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania np. oddanie dziecka pod opiekę osób z nim spokrewnionych lub zabrania dziecka do rodziny zastępczej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego.
 - d) Informuje Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie.
 - e) O zaistniałej sytuacji dyrektor opiekuna dziennego niezwłocznie (w przeciągu 24 godzin) informuje Sąd Rejonowy w Krakowie– Wydział Rodzinny i Nieletnich

PROCEDURA XII- POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA ŻE OSOBA ODBIERAJĄCA DZIECKO JEST POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB ŚRODKÓW PSYCHOAKTYWNYCH

Opiekunka/opiekun podejmuje następujące kroki:

1. Powiadamia dyrektora opiekuna dziennego.
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie rodziców lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka ze opiekuna dziennego.
3. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi opiekuna dziennego.

Dyrektor podejmuje następujące kroki:

1. Przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania Statutu i Regulaminu opiekuna dziennego oraz obowiązujących wewnętrznych procedur.
2. Powiadamia policję (specjalistę ds. nieletnich) w sytuacji powtarzających się przypadków, w których rodzic/opiekun prawny lub inna osoba odbierająca dziecko upoważniona przez rodziców odbierająca dziecko ze opiekuna dziennego znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków - celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka.
3. Może podjąć wspólnie z Policją decyzje dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej)

PROCEDURA XIII- POBYTU W ŻŁOBKU OSÓB INNYCH NIŻ ZATRUDNIONY PERSONEL –

Monitorowanie wejść do budynku opiekuna dziennego:

1. Osoby inne niż personel opiekuna dziennego podlegają weryfikacji.
2. Osoby inne niż personel opiekuna dziennego wchodzi do budynku, dzwonią domofonem do Sali żłobkowej lub dyrektora opiekuna dziennego.
3. Osoby inne niż personel opiekuna dziennego zobowiązane są do podania celu swojej wizyty pracownikowi opiekuna dziennego.
4. Pracownik opiekuna dziennego po wstępnej weryfikacji wyraża zgodę / lub nie wyraża zgody na wejście do budynku.
5. opiekun dzienny jest otwarty w godzinach 6.30 do 17.00.
6. Obowiązuje zakaz wpuszczania do sali osób innych niż personel opiekuna dziennego.
7. Obowiązuje zakaz wpuszczania do opiekuna dziennego osób bez sprawdzenia kto wchodzi.
8. Działania podejmowane w sytuacji zagrożenia wynikającego z przebywania osób postronnych na terenie opiekuna dziennego. Opiekunka/opiekun:
 1. Zapobiega sytuacjom zagrożenia dzieci przez czynnik ludzki. W sytuacji wtargnięcia osób postronnych opiekunowie w miarę możliwości zapewniają bezpieczeństwo dzieciom poprzez przejście z dziećmi do bezpiecznego miejsca.
 2. Informują o wtargnięciu dyrektora i policję. Dyrektor opiekuna dziennego:
 1. Nadzoruje zapobieganiu zagrożenia przez czynnik ludzki. W sytuacji zagrożenia czynnikiem ludzkim powiadamia odpowiednie organy o zaistniałym przypadku, jaki zdarzył się na terenie opiekuna dziennego. Rodzic/opiekun prawny:
 1. Przed każdym wejściem do opiekuna dziennego oraz przy przekazaniu dziecka opiekunom opiekuna dziennego lub odbiorze dziecka, dzwoni na domofon.
 2. Wchodzi na placówkę sam, jeśli razem z nim chce wejść inny rodzic/ opiekun prawny lub inna osoba, wchodzi do budynku sam zamykając drzwi żłobkowe. Pod żadnym pozorem nie wpuszcza osoby, która nie zadzwoniła na domofon żłobkowy

PROCEDURA XIV- POSTĘPOWANIE Z DZIECKIEM CHORYM

Dzieci:

1. Z wyraźnymi objawami chorobowymi, takimi jak uciążliwy: katar, kaszel, gorączka, wysypka itp. nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
2. W stanach infekcji, chorób skórnych oraz zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do opiekuna dziennego do czasu całkowitego wyleczenia. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do:
 1. Przyrowadzania do opiekuna dziennego tylko zdrowego dziecka.
 2. Zgłaszania informacji do opiekuna dziennego o chorobach zakaźnych dziecka.
 3. Niezwłocznego odebrania dziecka ze opiekuna dziennego, po otrzymaniu informacji o niepokojącym stanie zdrowia dziecka.
 4. Przedłożenia zaświadczenia lekarskiego (alergologa, gastrologa) w przypadku stwierdzonych alergii u dzieci wskazującego rodzaj alergii oraz wystąpienia do dyrektora opiekuna dziennego w formie pisemnej o wprowadzeniu diety dla swojego dziecka.
 5. Powiadomienia dyrektora opiekuna dziennego w przypadku wystąpienia chorób pasożytniczych u dziecka.

Opiekunka/opiekun:

1. Nie ma prawa podawać dzieciom żadnych leków, chyba że dyrektor wprowadzi procedurę podawania leku dla danego dziecka na pisemny wniosek rodzica.
2. Zobowiązany jest do powiadomienia rodzica/opiekuna prawnego o stanie zdrowia dziecka w przypadku zaobserwowania lub wystąpienia niepokojących objawów i złego samopoczucia podczas pobytu dziecka w opiekunie dziennym oraz spisania notatki Załącznik 1.
3. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi, opiekun lub dyrektor opiekuna dziennego podejmuje próbę nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dziecka.
4. W sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji ma obowiązek wezwania Pogotowia Ratunkowego oraz do udzielenia pierwszej pomocy, gdy sytuacja tego wymaga.

Dyrektor:

1. Zobowiązany jest do powiadomienia rodziców/ opiekunów prawnych o wystąpieniu na terenie opiekuna dziennego chorób zakaźnych, pasożytniczych i innych za pomocą informacji pisemnej w aplikacji Livekid.
2. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi, opiekun lub dyrektor opiekuna dziennego podejmuje próbę nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dziecka.
3. W sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji ma obowiązek wezwania Pogotowia Ratunkowego oraz do udzielenia pierwszej pomocy, gdy sytuacja tego wymaga.

Załącznik 1 do PROCEDURY POSTĘPOWANIE Z DZIECKIEM CHORYM

NOTATKA

Imię i nazwisko dziecka.....

Data zdarzenia.....

Imię i nazwisko nauczyciela.....

Niepokojące objawy

.....
...

.....
...

.....
...

.....
...

.....
...

Godzina
wystąpienia.....

Godzina powiadomienia
rodziców.....

.....
(podpis nauczyciela/ opiekuna)

.....
(podpis rodzica)

PROCEDURA XV- POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

I. Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia

1. W przypadku powzięcia przez pracownika opiekuna dziennego podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dla dyrektora.
2. Po uzyskaniu informacji, dyrektor opiekuna dziennego wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
3. Wyznaczona przez dyrektora opiekuna dziennego osoba sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, opiekunami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
4. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez opiekun dzienny działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie oferuje dziecku opiekun dzienny,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor opiekuna dziennego powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, opiekun żłobkowy, pielęgniarka, dyrektor Przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa przedszkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor opiekuna dziennego jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
8. Zespół, o którym mowa w punkcie 7, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
9. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom.
10. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku opiekuna dziennego – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
11. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego dyrektor opiekuna dziennego składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i

nioletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

12. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 11.
13. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone –opiekun dzienny informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.
14. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w opiekunie dziennym.
15. Wszyscy pracownicy opiekuna dziennego i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Wzór – karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:	
Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji <i>(zakreślić właściwe)</i>	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	inny rodzaj interwencji <i>(jaki?)</i> :
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)	Data:	Działanie:	

Wzór formularza „Niebieska karta-A”

miejscowość, data

Nazwa opiekuna dziennego

„NIEBIESKA KARTA - A”**W ZWIĄZKU Z POWIĘCIEM UZASADNIONEGO PODEJRZENIA STOSOWANIA
PRZEMOCY DOMOWEJ LUB W WYNIKU ZGŁOSZENIA PRZEZ ŚWIADKA
PRZEMOCY DOMOWEJ USTALA SIĘ, CO NASTĘPUJE:****I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ**

Dane	Osoba 1 doznająca przemocy domowej	Osoba 2 doznająca przemocy domowej	Osoba 3 doznająca przemocy domowej
Małoletni (Tak/Nie)			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL			
Nazwa i adres miejsca pracy/nazwa i adres placówki oświatowej do której uczęszcza małoletni			
<i>Adres miejsca zamieszkania</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/ nr lokalu			
Telefon lub adres email			
Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania)			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/ nr lokalu			
Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową (np. żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)			

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę I

II. LICZBA MAŁOLETNIICH W ŚRODOWISKU DOMOWYM, W KTÓRYM PODEJRZEWA SIĘ STOSOWANIE PRZEMOCY DOMOWEJ**III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ**

Dane	Osoba 1 stosująca przemoc domową	Osoba 2 stosująca przemoc domową
Imię i nazwisko		
Imiona rodziców		
Wiek		
PESEL ²⁾		
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		

Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Telefon lub adres e-mail		
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹</i>		

IV. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ ZACHOWYWAŁA SIĘ W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Osoby/formy przemocy domowej	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc		
	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy
Przemoc fizyczna ^{3*} <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc psychiczna ^{3*} <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc seksualna ^{3*} <i>zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc ekonomiczna ^{3*} <i>nielożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)</i>						

Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej ^{3*} wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)						
Inne ³⁾ zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)						

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOŚLA USZKODZENIA CIAŁA? (TAK/NIE)¹⁾

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę V

VI. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM BYŁA W PRZESZŁOŚCI REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

tak (kiedy? _____ gdzie? _____) nie nie ustalono

VII. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM AKTUALNIE JEST REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

tak nie nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BROŃ PALNĄ?

tak nie nie ustalono

IX. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ BEZPIECZNIE? (TAK/NIE)¹⁾

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę IX X.

ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ ustalono - wypełnij tabelę nie ustalono

Dane	Świadek 1	Świadek 2	Świadek 3
Imię i nazwisko			
Wiek			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres email			
<i>Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np. członek rodziny, osoba obca)¹</i>			

XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC DOMOWĄ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)		
Doprowadzenie do wytrzeźwienia		
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)	
	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)	
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej		
Powiadomienie organów ścigania		
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia		
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia		
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określonej w metrach odległość		
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową		
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową		
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy domowej		

Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w sprawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”		
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni		
Poinformowanie o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej		
Inne (wymień jakie?)		

XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy
Udzielono pomocy ambulatoryjnej			
Przyjęto na leczenie szpitalne			
Wydano zaświadczenie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała			
Zapewniono schronienie w placówce całodobowej			
Zabezpieczono małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia			
Powiadomiono sąd rodzinny o sytuacji małoletniego			
Przekazanie formularza „Niebieska Karta - B”			
Inne (wymień jakie?)			

XIII. DODATKOWE INFORMACJE.....
.....
.....
.....

XIV. WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” NASTĄPIŁO PRZEZ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej	
Funkcjonariusza Policji	
Żołnierza Żandarmerii Wojskowej	
Pracownika socjalnego specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej	
Asystenta rodziny	
Nauczyciela	
Osobę wykonującą zawód medyczny, w tym lekarza, pielęgniarkę, położną lub ratownika medycznego	
Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych	
Pedagoga, psychologa lub terapeuty, będących przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej	

.....
imię i nazwisko oraz czytelny podpis osoby wypełniającej formularz „Niebieska Karta - A”

.....
(data wpływu formularza, podpis członka Zespołu Interdyscyplinarnego)

- ¹ wpisać właściwe
² numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę
³ podkreślić rodzaje zachowań

PROCEDURA XVI- WYPADKOWA

1. Definicja

- a) Wypadek dziecka – nagłe zdarzenie powodujące uraz lub śmierć, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych przez opiekun dzienny;
- b) Na terenie opiekuna dziennego – zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze, zabawy dowolne, imprezy i uroczystości.
- c) Poza terenem opiekuna dziennego - wycieczki, spacery oraz wyjścia pod opieką

2. Cele procedury Zapewnienie profesjonalnych działań opiekuna dziennego gwarantujących poszkodowanemu dziecku należytą opiekę i niezbędną pomoc.

3. Zakres procedury Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników opiekuna dziennego w sytuacji zaistnienia wypadku dziecka.

4. Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności dotyczącej zapobiegania

- a) Dyrektor
- b) Opiekunki/opiekun.
- c) Pracownicy niepedagogiczni

5. Opis działań w przypadku zaistnienia wypadku: opiekunka/opiekun lub pracownik opiekuna dziennego, który był świadkiem lub powziął wiadomość o wypadku dziecka:

- Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę i powiadamia o wypadku dyrektora; przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), pracownik udziela pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku; Poszkodowanego nigdy nie wolno wysyłać samego lub w pod opieką innego dziecka do miejsca udzielania pierwszej pomocy!

Obowiązuje procedura udzielania pierwszej pomocy;

- W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy lub stany zagrożenia życia) opiekun natychmiast powiadamia dyrektora opiekuna dziennego.

- Nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci,

- Zabezpiecza miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku (w przypadku wypadków ciężkich, śmiertelnych zbiorowych zawsze) oraz w przypadku, gdy wypadek nastąpił z przyczyn zawinionych przez zły stan techniczny np. sali przedszkolnej, sprzętu sportowego, schodów i innego wyposażenia placówki.

- Dyrektor ustala zastępstwa za opiekuna, który opiekuje się poszkodowanym dzieckiem.

- Opiekun niezwłocznie sporządza notatkę o zaistniałym wypadku i składa ją do dyrektora opiekuna dziennego zgodnie ze wzorem obowiązującym w opiece dziennym – załącznik nr 1 do procedury wypadkowej

- O każdym wypadku dyrektor lub opiekun, pod opieką, którego przebywało dziecko w chwili wypadku, natychmiast powiadamia rodziców poszkodowanego dziecka i ustala z nim: potrzebę wezwania pogotowia, potrzebę wcześniejszego odebrania dziecka ze opiekuna dziennego przez rodzica, godzinę odbioru dziecka ze opiekuna dziennego w dniu zdarzenia.

6. Obowiązki Dyrektora

a) W razie zaistnienia wypadku dyrektor zapewnia natychmiast pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi.

b) Dyrektor o każdym wypadku niezwłocznie zawiadamia:

- Rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego – telefonicznie
- Inspektora do spraw BHP,
- Organ prowadzący

c) O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

- Za śmiertelny wypadek dziecka uważa się wypadek, w wyniku, którego nastąpiła śmierć w okresie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia wypadku;

- Za ciężki wypadek dziecka uważa się wypadek, w wyniku, którego nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, takie jak: utrata wzroku, słuchu, mowy, zdolności rozrodczej lub inne uszkodzenie ciała albo rozstrój zdrowia,

naruszające podstawowe funkcje organizmu, a także choroba nieuleczalna lub zagrażająca życiu, trwała choroba psychiczna albo trwałe, istotne zeszpecenie lub zniekształcenie ciała;

- Za zbiorowy wypadek uważa się wypadek, któremu uległy w wyniku tego samego zdarzenia, co najmniej dwie osoby (np. na zajęciach ruchowych dwoje dzieci zderza się ze sobą i oboje doznają urazów)

d) W wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor zawiadamia niezwłocznie Powiatowego inspektora sanitarnego.

e) W przypadku nieobecności dyrektora zawiadomień dokonuje inny upoważniony przez niego pracownik placówki

f) Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy zwany dalej, zespołem” dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych (w każdym przypadku wypadków ciężkich, śmiertelnych zbiorowych zawsze) oraz przypadku, gdy wypadek nastąpił z przyczyn zawinionych przez zły stan techniczny np. sali lekcyjnej, sprzętu sportowego, schodów i innego wyposażenia placówki.

g) Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je inny upoważniony przez dyrektora pracownik placówki.

h) Dyrektor bada okoliczności i przyczyny wypadku. Przeprowadzanie tych czynności powierza zespołowi powypadkowemu w składzie: pracownik służby bhp jako jej przewodniczący, społeczny inspektor pracy lub pracownik wyznaczony przez dyrektora.

i) Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, o której mowa w pkt. 8, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika przeszkolonego w zakresie bhp.

j) Jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi dyrektor, oraz pracownik przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

k) W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty

l) Jeżeli w zespole nie uczestniczy pracownik służb bhp, przewodniczącym zespołu jest społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby bhp, ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników placówki wyznacza dyrektor.

m) Dyrektor zatwierdza protokół powypadkowy.

n) Dyrektor prowadzi rejestr wypadków – **załącznik nr 3** do procedury wypadkowej

7. Postępowanie powypadkowe

a) Postępowanie powypadkowe prowadzi powołany przez dyrektora zespół powypadkowy.

b) Do zadań zespołu powypadkowego należy:

- Niezwłoczne wszczęcie postępowanie powypadkowego,

- Określenie okoliczności i przyczyn wypadku,

- Sporządzenie szkicu lub fotografii miejsca wypadku,

- Wysłuchanie i spisanie wyjaśnień poszkodowanego dziecka w obecności jego rodziców/prawnych opiekunów i psychologa przedszkolnego;

- Wysłuchanie i spisanie informacji świadków wypadku oraz nauczyciela sprawującego opiekę nad dzieckiem w chwili wypadku,

- Uzyskanie opinii lekarskiej lub innej dokumentacji medycznej potwierdzającej uraz dziecka

- Sporządzenie w terminie 14 dni protokołu ustalenia okoliczności wypadku dziecka

c) W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

d) Przewodniczący zespołu poucza rodziców/prawnych opiekunów dziecka lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

8. Protokół powypadkowy – **załącznik nr 2** do procedury wypadkowej

a) Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku zespół powypadkowy sporządza w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku – protokół powypadkowy.

b) Przekroczenie tego terminu może nastąpić, w przypadku, gdy wystąpią uzasadnione przeszkody lub

trudności uniemożliwiający sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie.

c) Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego dziecka.

d) Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.

e) Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole/placówce a drugi otrzymują rodzice/prawni opiekunowie

f) Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.

g) Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor

h) Protokół powypadkowy zatwierdza dyrektor po jego sporządzeniu.

i) Jeżeli do treści protokołu powypadkowego nie zostały zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców poszkodowanego, postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone.

j) W ciągu siedmiu dni od doręczenia protokołu powypadkowego rodzice/opiekunowie prawni mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu.

k) Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.

l) Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.

m) Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebranymi materiałami dowodowymi.

n) Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący przedszkole może: zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych lub powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

o) Dyrektor omawia z pracownikami przedszkola okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki zapobiegawcze.

Załącznik numer 1 do procedury wypadkowej

NOTATKA SŁUŻBOWA DOTYCZĄCA OKOLICZNOŚCI WYPADKU DZIECKA

Imię i nazwisko

dziecka.....grupa.....

Data

wypadku.....godzina.....

..... Rodzaj

zajęć.....

.....

Miejsce

wypadku.....

..... Świadczenie zdarzenia:

.....

Okoliczności poprzedzające zdarzenie:

.....

Opis wypadku dziecka/przebieg zdarzeń, na skutek których dziecko doznało urazu:

.....

Rodzaj doznanego przez dziecko urazu.....

Podjęte przez nauczyciela działania po zaistniałym wypadku, udzielona pomoc:

.....

Proponowane środki zaradcze

.....

.....
Data i czytelny podpis opiekuna

Załącznik numer 2 do procedury wypadkowej

WZÓR
PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1).....
(imię i nazwisko, stanowisko)

2).....
(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn
wypadku, jakiemu w dniu o godz.
.....

uległ(a).....
(imię i nazwisko)

z (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod opieką szkoły lub
placówki).....

szkoły/placówki.....

.....
.....
adres szkoły lub placówki)

(nazwa i

urodzony(a) (data i miejsce)

zamieszkały(a)

(adres)

...

1. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki)

.....

3. Rodzaj urazu i jego opis

.....

4. Udzielona pomoc

.....

5. Miejsce wypadku

.....

6. Rodzaj zajęć (w trakcie, których miał miejsce wypadek)

.....

7. Opis wypadku - z podaniem jego przyczyn

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad uszkodzonym w chwili wypadku

.....

9. **Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczęć nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie – podać, z jakim przyczyną)**

.....
.....
.....
.....

10. **Świadkowie wypadku (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania):**

- 1)
- 2)
- 3)

11. **Środki zapobiegawcze**

.....
.....
.....
.....

12. **Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczono o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.**

Podpisy pouczonych:

- 1)
- 2)

13. **Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:**

- 1)
- 2)

.....
.....
.....

14. **Data podpisania protokołu:**

..... Podpisy

członków zespołu:

- 1)
- 2)

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki

.....

..... Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

- 1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego
.....
- 2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:
.....
- 3) otrzymania protokołu:
.....
.....

PROCEDURA XVII BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH POZA TERENEM ŻŁOBKA

OPIEKUNKA/OPIEKUN:

1. Zobowiązany jest powiadomić rodziców/opiekunów prawnych w sytuacji choroby dziecka, złego samopoczucia. Wówczas dziecko nie może uczestniczyć w wyjściu na plac zabaw.
2. Ustala z dziećmi kolejność czynności przed wyjściem na zajęcia organizowane poza terenem opiekuna dziennego.
3. Sprawdza czy wszystkie dzieci są odpowiednio ubrane do pory roku i panujących warunków pogodowych.
4. Ustawia dzieci w pary przy „wężu spacerowym” lub w wózku.
5. Dzieci na plac zabaw i z powrotem przemieszczają się w parach lub w wózku.
6. Po ustawieniu dzieci w pary sprawdza, czy wszystkie dzieci są obecne (liczy dzieci).
7. Sprawuje nadzór w trakcie trwania spaceru.
8. Podczas spaceru dwoje opiekunów trzyma „węża spacerowego” a jeden idzie od strony ulicy w zależności od miejsca w jakim się znajdują.
9. Dostosowuje trasę spaceru do możliwości dzieci.
10. Stale sprawdza liczbę dzieci, zwłaszcza przed wyjściem na plac zabaw, przed powrotem i po powrocie.
11. Zobowiązany jest przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, zatrzymać grupę (kolumnę) i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.
12. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie trzymając „węża spacerowego”, opiekun asekuje grupę, stojąc na środku jezdni, pierwszą parę prowadzi opiekun.
13. Postępuje zgodnie z procedurami wypadku w sytuacji jakiegokolwiek wypadku lub zdarzenia z narażeniem zdrowia.
14. Przypomina o sygnalizowaniu potrzeb fizjologicznych, pomaga dzieciom skorzystać z toalety (nadzoruje w drodze do toalety i z powrotem).
15. Przed drogą powrotną sprawdza obecność.
16. Po powrocie rozbiera dzieci w szatni, po wejściu do sali ponownie sprawdza obecność.

PROCEDURA XVIII- BEZPIECZEŃSTWO PODCZAS POBYTU DZIECI NA PLACU ZABAW

Czynności takie same jak podczas zajęć organizowanych poza terenem opiekuna dziennego plus dodatkowo:

OPIEKUNKA/OPIEKUN:

1. Kontroluje wyposażenie placu zabaw czy wyposażenie jest bezpiecznie dla dzieci oraz czy w miejscu zabawy nie znajdują się niepożądane przedmioty.
2. Ustala normy i zasady korzystania z tego sprzętu zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
3. Jest w bezpośrednim kontakcie ze swoimi podopiecznymi podczas zabaw oraz utrzymuje kontakt wzrokowy nad całą grupą.
4. Udostępnia dla dzieci wodę w czasie ciepłych dni.
5. Nadzoruje, aby dzieci nie opuszczały samodzielnie terenu placu zabaw.
6. Kontroluje, aby furki oraz na plac zabaw były zawsze zamknięte.
7. Przed wyjściem dzieci z placu zabaw sprawdza obecność.
8. Po powrocie rozbiera dzieci w szatni, po wejściu do sali ponownie sprawdza obecność

PROCEDURA XIX- POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY DO ŻŁOBKA UCZĘSZCZA DZIECKO ZANIEDBANE

W przypadku powstania podejrzenia, że dziecko jest zaniedbywane w domu:

OPIEKUNKA/OPIEKUN:

1. Dokonuje obserwacji dziecka, sprawdzając stan zdrowia i higienę osobistą dzieci.
2. Przeprowadza z rodzicami/opiekunami prawnymi rozmowę, gdy zaobserwuje niepokojące sygnały świadczące o zaniedbaniu.
3. Celem rozmowy jest ustalenie sytuacji domowej dziecka (a w szczególności czy rodzice/opiekunowie prawni zajmują się nim, prawidłowo dbają o higienę dziecka, czy spożywa w domu posiłki i jak często).
4. Udziela fachowej porady w jaki sposób dbać o higienę dziecka, jak zaspokajać podstawowe potrzeby fizyczne i psychiczne oraz uświadamia rodziców o ważności zaspokajania tych potrzeb.
5. Wraz z rodzicami/ opiekunami prawnymi ustala podjęcie działań mających na celu polepszenie sytuacji dziecka.
6. Po rozmowie z rodzicami/ opiekunami prawnymi sporządza notatkę.
7. Informuje dyrektora opiekuna dziennego, przekazując mu swoją notatkę.

DYREKTOR:

1. Gdy sytuacja dziecka nie ulega poprawie dyrektor kontaktuje się z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka celem umówienia spotkania w opiekunie dziennym.
2. W spotkaniu tym biorą udział: opiekun grupy, rodzice/opiekunowie prawni dziecka oraz dyrektor.
3. Podczas spotkania podjęta zostaje próba wyjaśnienia sytuacji i ustalenia przyczyny zaniedbania dziecka. Jeżeli jest nią zła sytuacja finansowa rodziny, wówczas uczestnicy spotkania ustalają zasady postępowania z dzieckiem i sposoby udzielenia pomocy zarówno jemu, jak i jego rodzinie. Podejmuje się decyzję o ewentualnym złożeniu wniosku do ośrodka pomocy społecznej w celu objęcia dziecka pomocą rodziny dziecka.
4. W sytuacji, gdy przyczyną zaniedbania dziecka jest alkoholizm, narkomania w rodzinie, przemoc, problemy wychowawcze rodziców, wówczas dyrektor opiekuna dziennego informuje o ustaleniach policję i MOPS w Krakowie.

RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI:

1. Przeprowadzają do opiekuna dziennego dzieci czyste, zdrowe, odpowiednio ubrane do warunków atmosferycznych, bez objawów chorobowych i urazów.
2. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka odbierają dziecko ze opiekuna dziennego.
3. Upoważniają pisemnie inne osoby do odbierania dziecka ze opiekuna dziennego.
4. Podają prawidłowy i aktualny numer telefonu.

PROCEDURA XX- POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA CHOROBY ZAKAŻNEJ

1. Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania w przypadku wykrycia zagrożenia występowania w placówce choroby zakaźnej oraz zminimalizowania niebezpieczeństwa zarażenia się dzieci zdrowych.

2. Przedmiotem procedury jest określenie zasad postępowania z dzieckiem potencjalnie chorym oraz wskazanie zasad profilaktyki zdrowotnej.

3. Zasady profilaktyki

a) Zadaniem placówki jest zapewnienie dzieciom odpowiednich warunków sanitarnych, opiekuńczych i edukacyjnych, obejmujących zachowanie określonych odrębnymi przepisami warunków technicznych sanitariatów, dostępu do papieru toaletowego, chusteczek jednorazowych, mydła i papieru do wycierania rąk.

b) Należy zapewnić dopływ świeżego powietrza do sal dydaktycznych.

c) Należy unikać przyprowadzania do opiekuna dziennego dzieci chorych lub dzieci, u których zostało zaobserwowane jakiegokolwiek odstępstwo od pełni zdrowia organizmu: kaszel, katar, wysypka lub zmiany skórne, biegunka, wymioty.

4. Postępowanie z dzieckiem lub personelem chorym

OPIEKUN:

a) Nie może przyjąć pod swoją opiekę dziecka, które ma biegunkę, wymioty, podwyższoną temperaturę ciała, duszności, zmiany skórne świadczące o chorobie zakaźnej lub inne objawy świadczące o chorobie czy wszawicy.

b) Po otrzymaniu od rodziców/opiekunów prawnych informacji o wystąpieniu niebezpiecznej choroby zakaźnej lub wszawicy u dziecka powiadamia o tym fakcie dyrektora opiekuna dziennego.

c) Przeprowadza rozmowę z dzieckiem(o ile to możliwe) dotyczącą objawów złego samopoczucia.

d) Jeżeli dziecko wymaga natychmiastowej pomocy lekarskiej, bezzwłocznie po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych wzywa karetkę pogotowia i czeka na przyjazd rodziców/opiekunów prawnych.

DYREKTOR:

1. Wyznacza osobę odpowiedzialną do przejęcia opieki nad dzieckiem manifestującym, przejawiającym niepokojące objawy choroby lub wszawicy. Wyznaczona osoba musi natychmiast odizolować dziecko w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób oraz niezwłocznie poinformować (wezwać) rodziców/prawnych opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z placówki.

2. W przypadku odebrania dziecka ze opiekuna dziennego przez rodzica/opiekuna prawnego opiekun dokumentuje ten fakt w specjalnej karcie, wpisując datę, godzinę, imię i nazwisko dziecka; w miarę możliwości powinno się potwierdzić wpis podpisem rodzica/opiekuna prawnego.

3. W przypadku ryzyka zakażenia pracownika/dziecka odizolowuje teren opiekuna dziennego oraz poddaje go gruntownemu sprzątnięciu oraz dezynfekcji.

4. Potwierdza informację o zagrożeniu epidemiologicznym u lekarza lub inspektora sanitarnego.

5. Nadzoruje przestrzeganie zaleceń służb sanitarnych przez pracowników opiekuna dziennego oraz dzieci.

6. Przygotowuje informację dla dzieci oraz rodziców/opiekunów prawnych przy współpracy z Inspekcją Sanitarną

5. Do pracy w opiece dziennym mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby. Jeżeli pracownik zauważy u siebie niepokojące objawy świadczące o możliwości zarażenia się, powinien nie przychodzić do pracy, powiadomić pracodawcę przy użyciu środków telekomunikacyjnych oraz skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod numer 999 lub 112 i poinformować, że może być zarażony .

PROCEDURA XXI POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA WSZAWICY LUB

PASOŻYTÓW

1. Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania w przypadku wykrycia wszawicy oraz zminimalizowania niebezpieczeństwa zarażenia się dzieci zdrowych.
2. Przedmiotem procedury jest określenie zasad postępowania z dzieckiem z wszawicą oraz wskazanie zasad profilaktyki zdrowotnej.
3. Zasady profilaktyki
 - a) Zadaniem placówki jest zapewnienie dzieciom odpowiednich warunków sanitarnych, opiekuńczych i edukacyjnych, obejmujących zachowanie określonych odrębnymi przepisami warunków technicznych sanitariatów, dostępu do papieru toaletowego, chusteczek jednorazowych, mydła i papieru do wycierania rąk.
 - b) Należy zapewnić dopływ świeżego powietrza do sal dydaktycznych.
 - c) Należy unikać przyprowadzania do opiekuna dziennego dzieci, u których została zaobserwowana wszawica.
 - d) Kontrolnie co jakiś czas dokonuje się kontroli stanu głowy i skóry przez pielęgniarkę zatrudnioną w opiece dziennym.

4. Postępowanie z dzieckiem chorym:

OPIEKUNKA/OPIEKUN:

1. Niezwłocznie powiadamia dyrektora opiekuna dziennego i rodziców/opiekunów prawnych po zauważeniu wszy , gnid lub pasożytów u dziecka.
2. Ma obowiązek umycia środkami antybakteryjnymi, a następnie zdezynfekowania mebli i zabawek.

DYREKTOR:

1. Dyrektor informuje pozostałych rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu w opiece dziennym wszawicy, w formie ogłoszenia w aplikacji Livekid
2. Wyznacza osobę odpowiedzialną do przejęcia opieki nad dzieckiem, u którego zauważono wszy lub gnidy. Wyznaczona osoba musi natychmiast odizolować dziecko w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób oraz niezwłocznie poinformować (wezwać) rodziców/prawnych opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z placówki.
3. W przypadku odebrania dziecka ze opiekuna dziennego przez rodzica/opiekuna prawnego opiekun dokumentuje ten fakt w specjalnej karcie , wpisując datę, godzinę, imię i nazwisko dziecka; w miarę możliwości powinno się potwierdzić wpis podpisem rodzica/opiekuna prawnego.

RODZICE:

1. Zobowiązani są niezwłocznie powiadomić opiekunów lub dyrektora opiekuna dziennego o wystąpieniu u ich dziecka wszawicy.
2. Mają obowiązek odebrać dziecko ze opiekuna dziennego najszybciej jak to możliwe.
3. Mają obowiązek wykonania zabiegów i skutecznie usunąć wszy, gnidy czy pasożyty.
4. Do opiekuna dziennego dziecko musi wrócić czyste, bez oznak wszawicy, gnid, pasożytów

PROCEDURA XXII

ZGŁASZANIE SKARG, ZAŻALEŃ, NIEPRAWIDŁOWOŚCI,

NARUSZEŃ PRAWA

I Postanowienia wstępne:

1. W opiece dziennym Radosne Skrzaty w Krakowie wnoszone skargi i wnioski przyjmowane są przez dyrektora opiekuna dziennego – codziennie w godzinach pracy.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - a) pisemnie,
 - b) pocztą elektroniczną,
 - c) ustnie do protokołu.
3. Jeżeli dyrektor opiekuna dziennego, który otrzymał skargę, nie jest właściwym organem do jej rozpatrzenia, zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając o tym równocześnie skarżącego albo wskazać mu właściwy organ. Dyrektor opiekuna dziennego powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu 30 dni.
4. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrywania, z wyjątkiem skarg, które w treści zawierają dane osobowe uczniów, opiekunów lub dotyczą sytuacji, które zagrażają bezpieczeństwu dzieci bądź naruszają dobre imię placówki.
5. Skargi anonimowe rozpatruje dyrektor.
6. Jeżeli informacje potwierdzają się, podejmowane są działania zgodne z obowiązującymi procedurami.
07. Osoba przyjmująca skargę, rejestruje ją w obowiązującej dokumentacji - zeszyt skarg i wniosków, natomiast dyrektor na obwołucie skargi lub wniosku wpisuje inicjały osoby wyznaczonej do ich rozpatrywania; ponadto wpisuje termin ich załatwienia i nadzoruje terminowość rozpatrzenia skargi lub wniosku.

II Kwalifikacja skarg i wniosków

1. Kwalifikacji spraw dokonuje dyrektor.
2. Skargi i wnioski składane w opiece dziennym oraz związane z nimi pisma i dokumenty rejestruje się i przechowuje w kancelarii dyrektora opiekuna dziennego.
3. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, dyrektor sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. Protokół powinien zawierać datę przyjęcia skargi i wniosku, imię i nazwisko (nazwę) oraz adres zgłaszającego i zwięzły opis sprawy. Dyrektor potwierdza złożenie skargi lub wniosku na żądanie wnoszącego.

III Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Dyrektor oraz osoby upoważnione do załatwienia skargi/wniosku winni postępować według wskazówek zawartych w punkcie nr 2. 2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego (punkt 3),
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśnienia skargi/wniosku (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi),
 - d) odpowiedź do wnoszącego informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) pismo dyrektora z wydanymi zaleceniami (jeśli wymaga tego sprawa),
 - f) pismo do organu prowadzącego.

3. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:

- a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy, z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosek zawartych w skardze/wniosku,
 - c) faktyczne i prawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek zostały załatwione odmownie.
4. Przed wysłaniem odpowiedzi do osoby wnoszącej dyrektor podpisuje ją.
 5. W przypadku wydania pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę/wniosek, należy dołączyć kopię tego pisma do dokumentacji wymienionej w pkt 2. Kontrolę z wykonania zaleceń przeprowadza osoba je wydająca (dyrektor).
 6. Za jakość i prawidłowe rozpatrzenie skargi/wniosku odpowiadają osoby, do których dekretowano wniosek/skargę.
 7. Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje dyrektor.

IV Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. Do 30 dni, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające.
2. Do 60 dni, gdy skarga lub wniosek są szczególnie skomplikowane.
3. Do 7 dni należy:
 - a) zwrócić skargę/wniosek wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek zostały skierowane do niewłaściwego organu,
 - b) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodu przesunięcia, jeżeli nie można ich załatwić w określonym terminie,
 - c) zwrócić się do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
 - d) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w których brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.