

Zielona Góra, 31.12.2025r.

**STANDARDY OPIEKI NAD DZIEĆMI W WIEKU
DO LAT 3
W Niepublicznym Żłobku Ślimaczek
w Zielonej Górze**

Spis treści

Podstawa prawna:.....	4
Słownik pojęć	4
Część I: Standardy, które placówka musi spełnić przed rejestracją.....	5
Rozdział I: Standardy niezbędne w zakresie pracy z dziećmi	5
Plan opiekuńczo -wychowawczy – edukacyjny	5
Rozdział II: Standardy niezbędne w zakresie organizacji pracy personelu	5
Procedura przyjmowania oraz odbioru dzieci	5
Procedura przebywania w budynku Placówki postronnych osób	8
Adaptacja dzieci	9
Procedura postępowania w przypadku choroby dziecka	10
Standardy w zakresie organizacji pobytu dzieci	13
Rozdział III: Standardy niezbędne w zakresie współpracy personelu z rodzicami	13
Prawa i obowiązki rodziców.....	13
Komunikacja z rodzicami.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
System składania wniosków, uwag i skarg rodziców oraz ich rozpatrywanie.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
	Nie zdefiniowano zakładki.
Część II: Standardy, które placówka już funkcjonująca musi spełnić	14
Rozdział IV: Standardy niezbędne w zakresie pracy z dziećmi	14
Respektowanie praw dzieci w codziennej pracy Placówki opieki	14
Budowanie przez personel bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi.....	14
Wspieranie u dzieci poczucia przynależności i uważności na inne osoby	14
Zapewnienie dzieciom warunków do poznawania i doświadczania otaczającego świata.....	15
Tworzenie dzieciom środowiska sprzyjającego mówieniu, słuchaniu i porozumiewaniu się.....	15
Kształtowanie otoczenia umożliwiającego rozwój sprawności fizycznej dzieci oraz angażowanie zmysłów.....	15

Zapewnienie dzieciom warunków do twórczej ekspresji i kontaktu z różnymi wytworami kultury i sztuki	16
Rozdział V: Standardy niezbędne w zakresie organizacji pracy personelu.....	16
Zasady ogólne	16
Procedura wdrażania nowych pracowników	19
Nadzór realizacji planu OWE.....	21
System organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych oraz zewnętrznych	23
System wzajemnej komunikacji.....	25
Kodeks Etyki.....	29
Procedury przyjmowania i wydawania dzieci oraz zasady obecności osób trzecich na terenie Placówki opieki.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Zasady ochrony danych osobowych dziecka	29
Zasady ochrony wizerunku dziecka.....	30
Procedura zapobiegania wypadkom	31
Zasady ustalania indywidualnego programu pobytu dzieci o specjalnych potrzebach uwzględniający ich możliwości	37
Aranżowanie przestrzeni w sposób estetyczny i spójny z planem opiekuńczo- wychowawczo- edukacyjnym	38
Rozdział VI: Standardy niezbędne w zakresie współpracy personelu z rodzicami	39
Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom włączanie się w życie Placówki opieki.....	43
Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom podnoszenie kompetencji rodzicielskich	44

Podstawa prawna:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. z 1997 r. nr 78, poz. 483 ze zm.);
2. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526 ze zm.);
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 s. 1 - 88 ze zm.); (dalej jako RODO)
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.)
5. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. 1974 Nr 24, poz. 141; t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 277 z późniejszymi zm.);
6. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2025 r., poz. 798 ze zm.);
7. 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. z 2024 r., poz. 1882).

Słownik pojęć

1. **Standardy opieki nad dziećmi w wieku do lat 3** (dalej również jako Standardy opieki) - Standardy opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 obowiązujące w Niepublicznym Żłobku Ślimaczek
2. **Placówka** – żłobek/klub dziecięcy/dzienny opiekun w Niepublicznym Żłobku Ślimaczek
3. **Podmiot prowadzący Placówkę** – oznacza również podmiot zatrudniający dziennego opiekuna lub dziennego opiekuna prowadzącego działalność na własny rachunek;
4. **Dyrektor** – osoba wyznaczona przez podmiot prowadzący instytucję;
5. **Plan OWE (również POWE)** - plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny;
6. **Pracownicy Placówki** – wszystkie osoby zatrudnione w Placówce bądź z nią stale współpracujące;
7. **Opiekun** - pracownik pedagogiczny Placówki, który odpowiedzialny jest za sprawowanie opieki nad dzieckiem;
8. **Dziecko chore** - dziecko, u którego występują objawy typowe dla infekcji biologicznych, zwłaszcza w zakresie dróg oddechowych tj. nieżyt nosa, kaszel, podwyższona temperatura ciała itp.
9. **Rodzice** – rozumie się przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem,

10. **Dziecko o szczególnych potrzebach** – dziecko, dla którego opracowywany jest dokument tworzony i konsultowany z rodzicami, określający warunki pobytu dziecka, uwzględniający jego możliwości psychofizyczne.

Część I: Standardy, które placówka musi spełnić przed rejestracją

Rozdział I: Standardy niezbędne w zakresie pracy z dziećmi

Plan opiekuńczo -wychowawczy – edukacyjny

§ 1

1. W Placówce realizowany jest plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny.
2. Plan OWE obejmuje zagadnienia metodyczne, w szczególności dotyczące:
 - 1) celów opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych;
 - 2) metod pracy z dziećmi;
 - 3) harmonogramu obejmującego stałe i zmienne elementy dnia;
 - 4) planowanych aktywności, w tym codziennego wychodzenie z dziećmi na zewnątrz bądź innych aktywności - w wyjątkowych sytuacjach związanych z wysokim poziomem smogu lub niedogodnymi warunkami atmosferycznymi.
3. Plan OWE uwzględnia:
 - 1) prawa zawarte w Konwencji o prawach dziecka;
 - 2) cele opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjne Placówki,
 - 3) harmonogram obejmujący stałe i zmienne elementy dnia,
 - 4) planowane aktywności.
4. Plan OWE tworzony i modyfikowany jest z uwzględnieniem specyfiki Placówki w zakresie dostępnej w niej przestrzeni, lokalizacji i zasobów.
5. Plan OWE jest akceptowany przez Podmiot prowadzący Placówkę.
6. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszych standardów.

Rozdział II: Standardy niezbędne w zakresie organizacji pracy personelu

Procedura przyjmowania oraz odbioru dzieci

§ 2

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Placówki i z Placówki odpowiadają rodzice.
2. Placówka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka, które nie zostało przekazane pod opiekę pracownika Placówki na zasadach w niej obowiązujących.

3. Niezależnie od powyższego każdy Pracownik Placówki ma obowiązek zainteresować się dzieckiem przebywającym bez opieki na terenie Placówki, w tym w szczególności w szatni, przed wejściem do budynku, a także przed wejściem na teren Placówki.
4. Dziecko jest przyprawdazane przez Rodzica do Placówki w godzinach jej otwarcia i przekazywane przez Rodzica osobiście Opiekunowi, odpowiedzialnemu w danym dniu za przyjmowanie dzieci.
5. W Placówce prowadzony jest rejestr, w którym odnotowywany jest codziennie fakt przyjęcia i wydawania dzieci.
6. Rodzice mają obowiązek przyprawdazać do Placówki dziecko zdrowe.
7. Opiekun ma prawo odmówić przyjęcia dziecka chorego.
8. Opiekun odbierający dziecko od rodzica ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.
9. Opiekun przejmuje pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu przekazania go przez rodziców.
10. W godzinach, w których w Placówce przewiduje się łączenie grup, odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi Opiekun, wyznaczony w harmonogramie czasu pracy Placówki za połączoną grupę.
11. Rodzic, odbierający dziecko, może oczekiwać na nie w wyznaczonym miejscu w Placówce.
12. Po odebraniu dziecka od Opiekuna, Rodzice ponoszą całkowitą odpowiedzialność za dziecko, w tym również w czasie przebywania z dzieckiem na terenie Placówki, w tym np. w szatni lub przed opuszczeniem placu zabaw.
13. Obowiązkiem Opiekuna jest każdorazowe upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez Rodzica lub osobę, posiadającą właściwie upoważnienie.
14. Placówka (w tym Opiekun) może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie, stan zdrowia) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa lub dziecko odmawia odejścia z daną osobą, a w ocenie Opiekuna odmowa ta może stanowić sygnał świadczący o krzywdzeniu dziecka.
15. W przypadku odmowy wydania dziecka Rodzicowi lub osobie upoważnionej, Opiekun niezwłocznie zawiadamia o sytuacji swojego bezpośredniego przełożonego lub dyrektora Placówki, Rodziców lub inną osobę upoważnioną do odbioru oraz kontaktuje się z komendą Policji (przez numer 112 lub bezpośrednio w sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu).

§ 3

1. Wydanie dziecka innym osobom niż Rodzice może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia, podpisanego przez Rodziców.
2. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób upoważnionych do odbioru dziecka z Placówki Rodzice składają osobiście u wyznaczonego Opiekuna grupy lub osoby zarządzającej Placówką.
3. Upoważnienia są skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do Placówki i mogą zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione przez osoby, które upoważnienie złożyły. Osoby upoważnione do odbierania dziecka powinny mieć ze sobą dokument pozwalający na identyfikację ich tożsamości i okazać go na żądanie Opiekuna, który wydaje im dziecko.
4. Odbierający dziecko podlega prawom i obowiązkom określonym w paragrafie poprzedzającym.
5. W przypadku ograniczenia lub pozbawienia praw rodzicielskich jednego z rodziców, Placówka w trakcie wydawania i odbioru dziecka jest zobligowana do postępowania zgodnie z orzeczeniem sądu rodzinnego w zakresie zakresu władzy rodzicielskiej oraz kontaktów.
6. Dopuszcza się wydanie dziecka rodzeństwu, które ukończyło co najmniej 13 lat, ale wyłącznie za pisemną zgodą Rodzica, który poświadcza tym samym świadomość oraz zgodę na ryzyka związane z faktem, iż dziecko znajdzie się pod opieką osoby małoletniej.
7. W przypadku, w którym osoba, która zgłasza się po dziecko nie posiada upoważnienia, Opiekun stosuje procedurę opisaną w § 2 ust. 15.
8. Nie jest dopuszczalne wydanie dziecka na podstawie innego upoważnienia niż przekazanego zgodnie z zasadami ust. 1 oraz 2. Wyjątek stanowią szczególne sytuacje życiowe, jednak upoważnienie do jednokrotnego odbioru musi zostać potwierdzone przez Rodziców w drodze rozmowy telefonicznej (inicjowanej przez Opiekuna lub osobę zarządzającą Placówką) lub wpisu w dzienniku elektronicznym.

§ 4

1. W przypadku, w którym dziecko nie zostanie odebrane z Placówki do godziny jej zamknięcia, Opiekun zobowiązany jest wykonać próbę skontaktowania się z Rodzicami bądź osobami upoważnionymi do odbioru.
2. Jeśli podjęte próby kontaktu nie są skuteczne, Opiekun oczekuje z dzieckiem na pojawienie się Rodziców bądź osób uprawnionych do odbioru przez pół godziny. Po tym czasie zawiadamia o sytuacji Podmiot prowadzący Placówkę oraz najbliższy komisariat Policji.

Procedura przebywania w budynku Placówki postronnych osób

§ 5

1. Do wejścia na teren Placówki upoważnieni są wyłącznie: pracownicy Placówki, rodzice oraz osoby upoważnione, o których mowa w § 3.
2. Wejście i pobyt osób postronnych, które rozumie się jako inne niż wskazane w ust. 1 np. listonoszy, urzędników, dostawców, podlega kontroli pracownikom Placówki.
3. Osoby postronne oczekują na rozmowę z personelem poza budynkiem Placówki, w miejscu uniemożliwiającym im nawiązanie kontaktu z dziećmi. W tym czasie drzwi wejściowe powinny być zamknięte.
4. Osoby postronne, które chcą wejść do Placówki, są zobowiązane do podania celu swojej wizyty pracownikowi Placówki.
5. W Placówce prowadzona jest księga wejść i wyjść, w której każda osoba postronna wpisuje swoje dane, cel wizyty, godzinę wejścia i wyjścia.
6. Osoby postronne nie mogą poruszać się po terenie Placówki bez nadzoru pracownika Placówki.
7. Niedopuszczalny jest jakkolwiek kontakt osób postronnych z dziećmi bez nadzoru Opiekunów.
8. Osoby postronne, które przebywają w Placówce w celu prowadzenia jakichkolwiek zajęć z dziećmi, podlegają procedurze weryfikacji, która została przewidziana w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1802 ze zm.), w tym są zobowiązane do przedstawienia informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz. 1939 ze zm.), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
9. Pracownicy Placówki, a w szczególności Opiekunowie, powinni zapobiegać możliwości nawiązywania kontaktu z dziećmi przez osoby postronne, które nie przebywają na terenie Placówki w celu prowadzenia zajęć z dziećmi. Dotyczy to również interakcji mogących mieć miejsce w czasie przebywania poza budynkiem Placówki, a w szczególności poza terenem Placówki (np. w trakcie spaceru, wycieczki).
10. Wszyscy pracownicy Placówki powinni zwracać szczególną uwagę na osoby, które regularnie, bez wyraźnego celu przebywają w pobliżu Placówki, robią zdjęcia budynkowi lub dzieciom, próbują nawiązywać kontakt z dziećmi. O każdym takim incydencie powinien zostać zawiadomiony Dyrektor Placówki.

11. W przypadku, w którym Pracownik Placówki zauważy obecność osoby postronnej na terenie Placówki, będącej bez nadzoru innego pracownika Placówki, powinien niezwłocznie wezwać tę osobę do wskazania celu wizyty.
12. Jeśli osoba postronna odmawia wskazania celu wizyty lub zachowuje się agresywnie, Pracownik Placówki jest zobowiązany jak najszybciej zawiadomić Policję (przez kontakt pod numerem 112) oraz Dyrektora Placówki.
13. Pracownik Placówki w sytuacji wskazanej w ust. 12 powinien mieć na względzie bezpieczeństwo podopiecznych, ale również swoje własne. Nie należy utrudniać osobie agresywnej opuszczenia budynku lub wdawać się z taką osobą w dyskusje.
14. W sytuacjach opisanych powyżej, Pracownik Placówki powinien podjąć działania zmierzające do ostrzeżenia pozostałych Pracowników oraz uzyskania pomocy, np. poprzez głośny krzyk lub uruchomienie alarmu.

Adaptacja dzieci

§ 6

1. Proces adaptacji dziecka w Placówce jest prowadzony indywidualnie, w sposób dostosowany do potrzeb dziecka, z uwzględnieniem wieku oraz etapu rozwoju fizycznego i psychicznego, a wszystko odbywa się w ścisłej współpracy z rodzicami.
2. Adaptacja dziecka w Placówce odbywa się w oparciu o opracowany ramowy program adaptacji, który stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów opieki.
3. Personel Placówki ma odpowiednie przygotowanie pedagogiczne i psychologiczne oraz doświadczenie w wspieraniu dzieci podczas łagodnego procesu adaptacji do nowego środowiska w Placówce.
4. Placówka pozwala Rodzicom towarzyszyć dziecku w trakcie adaptacji, wspierając je w poznawaniu nowego środowiska oraz w budowaniu relacji z Opiekunem oraz innymi członkami środowiska Placówki.

§ 7

1. Dyrektor lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik Placówki:

- 1) przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do Placówki, przekazuje Rodzicom istotne informacje dotyczące jej działania (w tym zasady i procedury obowiązujące w Placówce) oraz daje możliwość zapoznania się z Opiekunami, którzy będą zajmować się dzieckiem;
- 2) zapoznaje Rodziców ze specyfiką pracy Placówki, planem dnia oraz kluczowymi zasadami jej funkcjonowania;
- 3) zapoznaje Rodziców z głównymi założeniami i przebiegiem programu adaptacyjnego, a także wyjaśnia, jaką rolę pełnią oni w tym czasie, w tym wskazuje Rodzicom na konieczność towarzyszenia dziecku przez osobę bliską w czasie adaptacji oraz informuje Rodziców, w jaki sposób mogą przygotować dziecko do uczęszczania do Placówki;
- 4) daje Rodzicom możliwość poznania przestrzeni Placówki oraz pomieszczeń, z których korzysta grupa dziecka;
- 5) przeprowadza z Rodzicami wywiad i pozyskuje od nich informacje na temat rozwoju dziecka, jego nawyków, przyzwyczajzeń i umiejętności, codziennych i istotnych potrzeb oraz priorytetów wychowawczych – na przykład za pomocą ankiety lub/oraz rozmowy indywidualnej. Ankieta stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów opieki.

Procedura postępowania w przypadku choroby dziecka

§ 8

1. Opiekun przyjmujący dziecko do Placówki w danym dniu zbiera od Rodziców wywiad dotyczący dziecka dotyczący aktualnego samopoczucia dziecka. W przypadku zaobserwowania bądź zgłoszenia objawów mogących wskazywać na to, że dziecko jest chore – Opiekun odmawia przyjęcia dziecka w tym dniu.
1. Opiekun obserwuje dzieci w trakcie dnia i zwraca szczególną uwagę na objawy mogące sugerować rozwój infekcji.
2. Jeśli Opiekun podejrzewa pogorszenie stanu zdrowia dziecka, podejmuje on następujące działania:
 - a) sprawdza objawy złego samopoczucia, w tym mierzy dziecku temperaturę ciała¹. Pomiar dokonywany jest termometrem bezdotykowym.

¹ O ile Rodzice wyrazili zgodę na dokonywania pomiaru temperatury, np. przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do Placówki.

- b) zasięga opinii Dyrektora, który w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami i ustala z nimi dalsze postępowanie w sprawie dziecka lub bezpośrednio sam Opiekun kontaktuje się z rodzicami w celu odebrania dziecka z Placówki,
- c) do momentu przybycia Rodzica lub osoby upoważnionej do odbioru, Opiekun zapewnia choremu dziecku właściwą opiekę, w tym monitoruje na bieżąco stan dziecka i jeśli warunki organizacyjne na to pozwalają, odseparowuje dziecko od innych dzieci,
- d) dziecku mogą być podawane płyny do picia na zwykłych zasadach, jednak zabronione jest podawanie jakichkolwiek lekarstw, o ile zasady ich podawania nie wynikają z odrębnego porozumienia z Rodzicami (np. w przypadku leczenia chorób przewlekłych).

§ 9

1. Opiekun powinien poinformować Rodziców o konieczności zabrania dziecka z Placówki w szczególności w przypadku zauważenia następujących objawów:
 - 1) skóra: jeżeli na skórze pojawia się wysypka i temperatura ciała dziecka jest podwyższona lub jeśli wysypce towarzyszą zmiany w zachowaniu dziecka (swędzące, pęcherzykowe wypryski na skórze);
 - 2) oczy: ropne zapalenie spojówek (białko oka jest zaróżowione lub zaczerwienione, a w oku zbiera się substancja ropna, która wycieka lub zasycha w oku);
 - 3) zachowanie: dziecko wykazuje symptomy zmęczenia lub jest poirytowane, płacze częściej niż zwykle bez wyraźnego powodu, jest senne;
 - 4) system oddechowy: kaszel, dziecko ma problemy z oddychaniem;
 - 5) system trawienia: dziecko ma biegunkę, wymioty.;
 - 6) jama ustna: w jamie ustnej pojawiły się krostki lub owrzodzenie;
 - 7) ma symptomy chorób zakaźnych (opuchnięte węzły chłonne, uporczywy świszczący kaszel etc.) lub jeśli sygnalizuje dolegliwości bólowe.
2. Ocena powyższych objawów może zostać przeprowadzona przez Opiekuna.

§ 10

1. W przypadku, w którym nie udaje się nawiązać kontaktu z żadnym z Rodziców lub inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka, Opiekun zawiadamia Dyrektora lub Podmiot prowadzący, który podejmuje dalsze próby kontaktu z Rodzicami, o ile stan dziecka pozwala na oczekiwanie.
2. W przypadku, w którym stan dziecka zaczyna się pogarszać przed przyjazdem Rodziców lub w przypadku braku możliwości skontaktowania się z nimi, Opiekun lub Dyrektor wzywa na miejsce karetkę pogotowia oraz udziela niezbędnej pomocy medycznej. Na wezwanie karetki pogotowia oraz podjęcia działań stanowiących udzielenie pierwszej pomocy, nie jest wymagana zgoda Rodziców.

3. Procedurę podawania leków w przypadku dzieci przewlekle chorych regulują odrębne wewnętrzne przepisy Placówki.

§ 12

1. W przypadku powzięcia przez Opiekuna informacji o występowaniu u podopiecznych Placówki choroby zakaźnej, informuje on o tym fakcie Dyrektora, w tym o rodzaju choroby i częstotliwości zachorowań w grupie. Dyrektor może zdecydować o sporządzeniu informacji dla rodziców o objawach choroby, czasie inkubacji, czasie trwania, okresie kwarantanny oraz zalecanych środkach profilaktycznych oraz przesyła w sposób ustalony w Placówce do Rodziców dzieci z danej grupy, w której wykryto zakażenie. Zabronione jest wskazywanie danych osobowych dziecka, które zachorowało lub innych danych pozwalających na identyfikację dziecka.
3. Po wykryciu zachorowania, a także w sezonie wzmożonych zachorowań, należy w Placówce stosować wzmożony reżim sanitarny, tj. odkazić możliwe powierzchnie, zwiększyć częstotliwość wietrzenia pomieszczeń. Opiekunowie grupy, w której doszło do zakażenia, powinni zwracać ścisłą uwagę, czy u pozostałych dzieci nie pojawiają się analogiczne objawy.
4. Sale Placówki, w których przebywają dzieci powinny być regularnie i często wietrzone, Opiekunowie powinni unikać przychodzenia do pracy w przypadku występowania u nich objawów wskazujących na toczącą się infekcję.
5. Opiekunowie uczą dzieci kluczowych zasad higieny, w tym mycie rąk, zasłanianie ust przy kaszlu i kichaniu, niedzielenie się sztućcami, kubkami, itp.
6. Dziecko powinno zostać ponownie przyjęte do Placówki dopiero po całkowitym wyleczeniu. Za zgodą rodziców dopuszczalne jest żądanie przedłożenia właściwego zaświadczenia lub dokumentacji potwierdzającej gotowość do uczestnictwa w zajęciach, ewentualnie oświadczenia Rodziców. Rodziców należy poinformować, że dziecko po powrocie będzie brało udział w zwykłym rozkładzie dnia, tj. uczestniczyło również w aktywnościach na zewnątrz.

§ 13

1. Każdy przypadek podejrzenia choroby u dziecka musi być odnotowany w dzienniku grupy, z opisem objawów, podjętych działań, informacją o powiadomieniu rodziców.
2. W razie wezwania pomocy medycznej przez personel Placówki sporządza się notatkę służbową i przechowuje ją w dokumentacji dziecka. W treści notatki powinno znaleźć się imię i nazwisko dziecka oraz grupa, do której uczęszcza, informacja o tym jakie objawy zaobserwowano i o której godzinie, informację, o której i jakimi kanałami poinformowano Rodziców o zaistniałej sytuacji. Należy również krótko uzasadnić decyzję o wezwaniu pomocy medycznej, a także wskazać, czy dziecko zostało zabrane do szpitala, jeśli tak, to o której godzinie wraz z danymi szpitala.

Standardy w zakresie organizacji pobytu dzieci

§ 14

1. Przestrzeń Placówki organizuje się w sposób odpowiadający potrzebom dzieci.
2. Zapewnia się warunki do swobodnego przemieszczania się dzieci.
3. Organizacja dostępnej przestrzeni, układ mebli oraz umiejscowienie materiałów edukacyjnych i zabawek wspiera samodzielność dzieci.
4. Stwarza się warunki do aktywności ruchowej dzieci, w tym do biegania. Przestrzeń ta może być zorganizowana na zewnątrz budynku.
5. Zapewnia się miejsce na odpoczynek oraz sen dla dzieci.
6. Zapewnia się miejsce na czynności toaletowe dla dzieci w sposób respektujący ich intymność.
7. Dzieciom zapewnia się możliwość higienicznego spożywania posiłków. Spożywanie posiłków przez dzieci organizuje się w sposób adekwatny do ich wieku oraz stopnia rozwoju, a także wspierający rozwój samodzielności dzieci.
8. Zapewnione są warunki do artystycznej ekspresji dzieci oraz działań sensorycznych.
9. Zapewnia się warunki do kontaktu dzieci z naturą.
10. Zajęcia organizuje się w sposób umożliwiający dzieciom zabawę i pobyt na świeżym powietrzu każdego dnia.
11. Zajęcia na świeżym powietrzu służą rozwojowi aktywności fizycznej, poznawaniu przyrody oraz rozwojowi zmysłów, zwłaszcza poprzez kontakt z różnego rodzaju przedmiotami o zróżnicowanej fakturze.
12. Wewnątrz budynku zapewnia się możliwie jak największe zastosowanie naturalnego światła.

Rozdział III: Standardy niezbędne w zakresie współpracy personelu z rodzicami

Prawa i obowiązki rodziców

§ 15

1. Prawa i obowiązki rodziców oraz Placówki opieki uwzględnia się we wzorze umowy z rodzicami dotyczącej pobytu dziecka w Placówce opieki oraz dokumentach organizacyjnych Placówki opieki.

Część II: Standardy, które placówka już funkcjonująca musi spełnić

Rozdział IV: Standardy niezbędne w zakresie pracy z dziećmi

Respektowanie praw dzieci w codziennej pracy Placówki opieki

§ 16

1. W Placówce stworzone są dzieciom warunki do odpoczynku w pomieszczeniu w dwóch różnych formach (w szczególności: odpoczynek na leżaczkach, cicha aktywność na dywanie).
2. Placówka ma spisana listę działań Opiekunów wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych (mycie rąk, toaleta, zmiana pieluchy i inne).
3. Placówka ma spisana listę działań Opiekunów wspierających samodzielność dziecka podczas posiłków.

Budowanie przez personel bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi

§ 17

W Placówce określone są wspólne dla całego personelu sposoby:

1. nawiązywania relacji z dziećmi dające im poczucie bezpieczeństwa;
2. reagowania werbalnie i niewerbalnie na zachowania dzieci;
3. komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia i zmian z tym związanych.

Wspieranie u dzieci poczucia przynależności i uważności na inne osoby

§ 18

1. W Planie OWE Placówki są spisane wskazówki metodyczne dla personelu, sprzyjające rozwojowi u dzieci poczucia przynależności do grupy oraz zainteresowania innymi, przez organizowanie otoczenia tak, aby dzieci miały możliwość nawiązywania kontaktów z innymi osobami.
2. W Planie OWE Placówki są zawarte aktywności wspierające rozwój autonomii dzieci przez:
 - 1) umożliwienie dzieciom podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących;
 - 2) zwiększanie samodzielności dzieci.
3. W Planie OWE Placówki są opisane zadania personelu wspierające współpracę i komunikację dzieci w grupie.
4. Plan OWE przyjęty w Placówce przewiduje celebrowanie świąt i innych ważnych wydarzeń.

Zapewnienie dzieciom warunków do poznawania i doświadczania otaczającego świata

§ 19

1. W Planie OWE Placówki są spisane wskazówki metodyczne dla personelu sprzyjające poznawaniu i doświadczaniu otaczającego świata przez dzieci.
2. 1. W Planie OWE Placówki zostały zawarte aktywności:
 - 1) myślenie przyczynowo-skutkowe;
 - 2) umiejętność obserwacji i doświadczanie otaczającego świata;
 - 3) używanie określeń dla cech przedmiotów;
 - 4) używanie określeń przestrzennych

Tworzenie dzieciom środowiska sprzyjającego mówieniu, słuchaniu i porozumiewaniu się

§ 20

1. W Planie OWE Placówki są spisane wskazówki metodyczne dla personelu, wspierające u dzieci rozwój gotowości i umiejętności porozumiewania się, z uwzględnieniem:
 - 1) mówienia do dzieci;
 - 2) aktywnego słuchania dzieci;
 - 3) wzbogacania słownictwa dzieci.
2. W Planie OWE Placówki zostały zawarte aktywności obejmujące:
 - 1) rozmowy z dziećmi;
 - 2) komunikowanie się dzieci ze sobą oraz personelem;
 - 3) aktywny udział dzieci we wspólnym czytaniu, słuchaniu tekstów, utworów, książek.

Kształtowanie otoczenia umożliwiającego rozwój sprawności fizycznej dzieci oraz angażowanie zmysłów

§ 21

1. W Planie OWE Placówki są spisane wskazówki metodyczne dla personelu, które wspierają rozwój fizyczny dzieci, uwzględniające:
 - 1) rozwój sprawności dzieci w zakresie małej motoryki;
 - 2) rozwój percepcji zmysłowej dzieci;
 - 3) rozwój sprawności dzieci w zakresie dużej motoryki
2. W Planie OWE Placówki zostały zawarte zostały zawarte aktywności wspierające rozwój sprawności fizycznej dzieci i angażowanie zmysłów, w tym:

- 1) zabawy angażujące zmysły: wzroku, słuchu, węchu, dotyku, smaku;
- 2) zabawy wspierające rozwój motoryki małej;
- 3) ćwiczenie koordynacji wzrokowo-ruchowej i równowagi;
- 4) zabawy wspierające czucie głębokie oraz kształtujące schemat własnego ciała;
- 5) aktywności w zakresie dużej motoryki ze szczególnym uwzględnieniem zabaw na powietrzu.

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

§ 22

1. W Planie OWE Placówki są spisane wskazówki metodyczne dla personelu oraz niezbędne warunki umożliwiające dzieciom:
 - 1) działania twórcze;
 - 2) dostęp do wytworów kultury
2. W Planie OWE Placówki zostały zawarte działania personelu zachęcające dzieci do:
 - 1) wyrażania twórczej ekspresji w różnych formach;
 - 2) wyrażania twórczej ekspresji przez umożliwienie dzieciom wykorzystywania różnorodnych materiałów;
 - 3) poznawania różnych wytworów kultury.

Rozdział V: Standardy niezbędne w zakresie organizacji pracy personelu

Zasady ogólne

§ 23

1. Opiekunowie zatrudnieni w Placówce w ramach czasu pracy zobowiązani są:
 - 1) pracować bezpośrednio z dziećmi,
 - 2) brać udział w wewnętrznych spotkaniach personelu,
 - 3) brać udział w szkoleniach wewnętrznych oraz zewnętrznych,
 - 4) przeprowadzać samoocenę swojej pracy
 - 5) brać udział w omawianiu i planowaniu pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego;
 - 6) komunikować się z rodzicami;
 - 7) monitorować rozwój dziecka zgodnie z ustalonym w Placówce systemem.

2. W celu umożliwienia personelowi realizacji wszystkich zadań wymienionych w ust. 1, w Placówce przyjęta zostaje organizacja pracy, zgodnie z poniższymi postanowieniami.
3. Czas pracy Opiekuna nie jest tożsamy z godzinami pracy z dziećmi.
4. W trakcie aktywnej pracy z dziećmi (tj. poza porami odpoczynku) personel jedynie w wyjątkowych sytuacjach może realizować pozostałe zadania, zawsze przyjmując jako priorytet bezpieczeństwo dzieci.
5. Zgodnie z przyjętym podziałem ramowym dnia pracy Placówki dzieci odbywają średnio jedną drzemkę w ciągu dnia. Czas ten personel zobowiązany jest wykorzystywać na realizację zadań określonych w ust. 1 w punktach: 2, 4 oraz 7.
6. Pozostałe zadania realizowane będą przez personel poza godzinami odpoczynku dzieci oraz nie w trakcie aktywnej opieki nad nimi. Służyć temu będzie grafik opracowany przez Podmiot prowadzący.

§ 24

1. Przez Spotkania wewnętrzne rozumiane są krótkie spotkania Opiekunów.
2. Spotkania wewnętrzne odbywają się w razie konieczności, ponieważ przepływ informacji jest bieżący i codzienny.
3. Obecność opiekunów na Spotkaniu wewnętrznym jest wymagana rotacyjnie, każdy z opiekunów powinien brać udział w co najmniej jednym Spotkaniu w tygodniu lub w razie potrzeby.
4. Spotkania wewnętrzne, służą wymianie bieżących informacji dotyczących działalności Placówki, w tym w szczególności planowaniu bieżących wydarzeń, imprez okolicznościowych, zmian grafiku etc. W trakcie spotkań personel może również omawiać bieżące problemy występujące w danej grupie, sygnały o stanach chorobowych, problematycznych relacjach z rodzicami etc. Informacje te powinny być przekazywane z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych tj. poprzez minimalizowanie grupy odbiorców, unikania wskazywania danych osobowych dziecka tam gdzie jest to możliwe (np. informacja o chorobie dziecka nie musi zawierać jego imienia i nazwiska – wystarczające jest wskazanie że dziecko w danej grupie jest chore na daną jednostkę chorobową).
5. W spotkaniach mogą również brać udział pracownicy obsługi administracyjnej oraz technicznej, jeśli pojawi się po ich stronie potrzeba zakomunikowania określonych problemów związanych z organizacją pracy z dziećmi. Należy wówczas zadbać, aby w obecności pracowników niesprawujących bezpośredniej opieki na dziećmi, nie były poruszane kwestie dotyczące zdrowia, zachowań lub stanu konkretnych dzieci. Zgodnie z zasadą minimalizacji przetwarzania danych osobowych, informacje takie każdorazowo powinny być przekazywane do niezbędnej grupy odbiorców.

§ 25

1. Personel jest zobowiązany do przeprowadzania samooceny w obszarach: działań personelu z zakresu wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych, działań personelu wspierających samodzielność dziecka podczas posiłków, realizacji zadań dotyczących interakcji z dziećmi, w tym nawiązywania z nimi relacji w sposób dający im poczucie bezpieczeństwa, reagowania werbalnie i niewerbalnie na zachowania dzieci; komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia i zmian z tym związanych.
2. Samoocena odbywa się na podstawie ankiety stanowiącej **załącznik nr 4** niniejszych standardów.
3. Samoocena powinna być przeprowadzana w czasie odpoczynku dzieci. Personel samodzielnie dobiera optymalny czas na przeprowadzenie poszczególnych części samooceny.
4. Każdy członek personelu sprawujący opiekę nad dziećmi dokonuje samooceny w powyższym zakresie co najmniej raz w roku kalendarzowym.

§ 26

1. Omawianie i planowanie pracy w ramach planu OWE odbywać się będzie w trakcie organizowanego minimum raz w roku spotkania ewaluacyjnego.
2. W spotkaniu powinien uczestniczyć cały personel. Spotkanie powinno odbywać się poza godzinami pracy bezpośrednio z dziećmi.
3. Spotkanie powinno służyć szerszej refleksji nad realizacją celów, potrzebami dzieci oraz pracowników, kierunkami dalszej pracy, zmianami organizacyjnymi w Placówce.

§ 27

1. Komunikacja z rodzicami uwzględnia zasady opisane w rozdziale nr 3 „Komunikacja z Rodzicami”
2. Komunikacja może przybierać formy bezpośredniej rozmowy oraz komunikacji z wykorzystaniem elektronicznych kanałów.
3. W celu komunikacji w drodze bezpośredniej rozmowy, poszczególni Opiekunowie będą określać godziny swojej gotowości do takich rozmów w danym roku.
4. Rodzice są informowani o terminach, w których mogą umówić się na spotkanie z danym pracownikiem oraz o sposobie umówienia na spotkanie.
5. Pracownicy w miarę możliwości nie angażują się w rozmowy z rodzicami w czasie sprawowania opieki nad dziećmi, z pominięciem krótkich, informacyjnych rozmów w trakcie przyjmowania i odbierania dziecka w danym dniu.

6. W razie potrzeby, po wcześniejszym poinformowaniu o takiej potrzebie pracownicy mogą wyznaczyć rodzicom inny termin spotkania niż wynikający z harmonogramu określonego w ust. 1.

§ 28

1. W ramach czasu pracy, w którym pracownicy nie sprawują aktywnej opieki nad dziećmi, tj. w czasie odpoczynku, pracownicy są zobowiązani do prowadzenia monitorowania rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w Placówki systemem.
2. Monitorowanie powinno w szczególności przyjmować formę ankiety określającej stopień rozwoju dziecka w obszarze:
 - 1) myślenia przyczynowo-skutkowego;
 - 2) umiejętności obserwacji i doświadczanie otaczającego świata;
 - 3) używania określeń dla cech przedmiotów;
 - 4) używania określeń przestrzennych,
 - 5) umiejętności porozumiewania się z uwzględnieniem:
 - a) aktywnego słuchania dziecka;
 - b) zakresu słownictwa dziecka,
 - c) komunikowania się dziecka z innymi dziećmi oraz personelem;
 - 6) aktywnego udział dziecka we wspólnym czytaniu, słuchaniu tekstów, utworów, książek;
 - 7) rozwoju fizycznego dzieci uwzględniającego:
 - 8) rozwój sprawności dziecka w zakresie małej motoryki;
 - 9) rozwój percepcji zmysłowej dziecka;
 - 10) rozwój sprawności dziecka w zakresie dużej motoryki.
3. Monitorowanie rozwoju poszczególnych dzieci powinno odbywać się okresowo. Pierwsza ocena powinna zostać dokonana w okresie do miesiąca od zakończenia etapu adaptacyjnego, a kolejne powinny być dokonywane w okresach około półrocznych.

Procedura wdrażania nowych pracowników

§ 29

1. Nowi pracownicy są wdrażani do pracy zgodnie z poniższą procedurą.
2. Obowiązek wdrożenia dotyczy wszystkich osób niezależnie od podstaw zatrudnienia.

§ 30

1. Proces wdrożenia nowego pracownika następuje w następujących etapach:
 - 1) Przed rozpoczęciem pracy:
 - a) Osoba kierująca Placówką lub inna wyznaczona osoba przygotowuje niezbędne dokumenty (umowa, opis stanowiska itp.), a także zestaw materiałów wprowadzających (statut Placówki opieki, regulaminy, procedury, Plan OWE, RODO itp.), a także niezbędne narzędzia pracy (komputer, dostępy, klucze itp.),
 - b) Osoba kierująca Placówką wyznacza osobę odpowiedzialną za wdrożenie nowego pracownika w obowiązki spośród zespołu;
 - 2) Pierwszego dnia pracy:
 - a) bezpośredni przełożony i Opiekun przeprowadzają nowego pracownika po Placówkę opieki, pokazując kluczowe pomieszczenia i objaśniając ich funkcje;
 - b) bezpośredni przełożony przekazuje nowemu pracownikowi przygotowane materiały,
 - 3) W pierwszym etapie wdrożenia:
 - a) pierwszego dnia pracy nowy pracownik zostaje zapoznany z infrastrukturą Placówki oraz otrzymuje przygotowane dokumenty związane z funkcjonowaniem Placówki, a także zostaje zapoznany z planem wdrożenia,
 - b) nowy pracownik uczestniczy w serii szkoleń wprowadzających (BHP, procedury, system informatyczny itp.);
 - c) Pracownik asystuje innym pracownikom na podobnym stanowisku w poszczególnych czynnościach w ciągu dnia pracy, w przypadku pracownika sprawującego w ramach przydzielonych mu obowiązków opiekę nad dziećmi, zapoznaje się ze swoją docelową grupą podopiecznych;
 - d) pod koniec pierwszego etapu wdrożenia Osoba kierująca Placówką lub wyznaczony pracownik przeprowadza pierwszą rozmowę z nowym pracownikiem, aby omówić wrażenia, wątpliwości, dalsze kroki.
 - 4) W drugim etapie wdrożenia:
 - a) nowy pracownik stopniowo przejmuje poszczególne obowiązki przypisane do jego stanowiska;
 - b) bezpośredni przełożony regularnie monitoruje postępy, udziela informacji zwrotnych, wspólnie z pracownikiem identyfikuje obszary do rozwoju;
 - c) nowy pracownik uczestniczy w dodatkowych szkoleniach zgodnie z potrzebami;
 - d) bezpośredni przełożony obserwuje doraźnie oraz udziela informacji zwrotnych, mogących w pozytywny sposób wpłynąć na dalszy rozwój i wdrożenie nowego pracownika.
 - 5) Zakończenie okresu adaptacyjnego:

- a) nowy pracownik przejmuje wszystkie obowiązki przypisane do jego stanowiska bez nadzoru;
- b) bezpośredni przełożony przeprowadza formalną ocenę końcową, omawiając z pracownikiem jego postępy, mocne strony, obszary do dalszego rozwoju.

§ 31

1. W toku procesu wdrożenia obowiązkami poszczególnych pracowników jest:
 - 1) Osoba kierująca Placówką opieki jest odpowiedzialna za:
 - a) obsługę procesu rekrutacji i selekcji nowych pracowników pod kątem formalnym;
 - b) opracowanie indywidualnego planu adaptacji – z określeniem czasu trwania poszczególnych etapów;
 - c) nadzorowanie przebiegu procesu adaptacji;
 - d) zapewnienie niezbędnych szkoleń i materiałów dla nowego pracownika.
 - 2) Bezpośredni przełożony nowego pracownika jest odpowiedzialny za:
 - a) wprowadzenie nowego pracownika w obowiązki;
 - b) zapoznanie nowego pracownika z dokumentacją, obowiązującą w Placówce;
 - c) współpracę przy opracowaniu indywidualnego planu adaptacji;
 - d) monitorowanie postępów nowego pracownika;
 - e) udzielanie bieżącego wsparcia i informacji zwrotnych;
 - f) przeprowadzenie oceny końcowej po okresie adaptacyjnym.

§ 32

Proces adaptacyjny dokumentowany jest w drodze sporządzenia:

- 1) Planu wdrożenia nowego pracownika;
- 2) Dokumentacji szkoleń, w których uczestniczył nowy pracownik;
- 3) Oceny końcowej Bezpośredniego przełożonego po zakończeniu okresu adaptacyjnego oraz ustalonych dalszych kierunków rozwoju.

Nadzór realizacji planu OWE

§ 33

1. Nadzór nad realizacją Planu OWE wykonywany jest przez Podmiot prowadzący lub osobę przez niego wyznaczoną.
2. Celem nadzoru jest możliwość bieżącej oceny realizacji Planu OWE w praktyce oraz w razie potrzeby jego stałej modyfikacji oraz udoskonalania oraz dopasowywania do specyfiki zarówno aktualnych podopiecznych jak i personelu i preferowanych przez jego członków metod wychowawczych.

3. Nadzór sprawowany w związku realizacją planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego nie ma na celu kontroli pracy personelu.

§ 34

1. Nadzór nad realizacją Planu OWE odbywa się w cyklach obejmujących rok kalendarzowy.
2. W ramach nadzoru prowadzone są następujące działania:
 - 1) obserwacje zajęć z dziećmi;
 - 2) przekazywanie personelowi informacji zwrotnej na temat pracy z dziećmi;
 - 3) samoocenę pracy personelu z wykorzystaniem przygotowanych arkuszy lub kwestionariuszy.

§ 35

1. Obserwacja zajęć z dziećmi prowadzona jest przez Podmiot prowadzący lub wyznaczoną przez niego osobę, która posiada odpowiednie kwalifikacje oraz doświadczenie.
2. Obserwacja odbywa się dwa razy w roku – raz na półrocze.
3. Obserwacji poddani są wszyscy Opiekunowie.
4. W ramach jednej obserwacji poddawane jest 60 kolejnych minut prowadzenia zajęć. Nie dokonuje się obserwacji prowadzenia zajęć nieaktywnych, tj. czasu odpoczynku, z wyłączeniem sytuacji, w której w czasie odpoczynku pracownik prowadzi np. relaksację.
5. Celem obserwacji jest zebranie faktów i udzielenie pracownikowi informacji zwrotnej, której celem jest umożliwienie pracownikowi udoskonalenia metod prowadzenia zajęć.
6. Termin obserwacji jest ustalany z pracownikiem, który ma być jej poddany.
7. Obserwacja powinna być prowadzona w taki sposób, aby możliwie mało ingerowała w zwykły przebieg zajęć.
8. W trakcie obserwacji osoba ją przeprowadzająca powinna rejestrować fakty i zachowania, z pominięciem własnych ocen. Plan obserwacji powinien zakładać ustalenie, czy realizowane są założenia Planu OWE.

§ 36

1. Po dokonaniu obserwacji osoba ją przeprowadzająca udziela pracownikowi poddanemu obserwacji informacji zwrotnej.
2. Informacja przekazywana jest w drodze indywidualnej rozmowy z pracownikiem. Rozmowa powinna odbywać się poza godzinami sprawowania aktywnej opieki nad dziećmi. Warunki do przeprowadzania rozmowy powinny zapewniać komfort i poufność.

3. Rozmowa powinna składać się z następujących elementów: podsumowania mocnych stron pracownika, wskazania obszarów pracy wymagających udoskonalenia, umożliwienia przedstawienia przez pracownika jego uwag do sposobów realizacji Planu OWE oraz czasu na swobodną dyskusję nad poprzednimi punktami.
4. Osoba przeprowadzająca obserwację, po rozmowie z pracownikiem sporządza krótką notatkę, która zawiera opis zarówno samej obserwacji, jak również przebieg i wnioski z rozmowy.

§ 37

1. Podmiot prowadzący po zapoznaniu się z wnioskami i wynikami poszczególnych obserwacji pracowników oraz samoocenami pracowników wyznacza termin zebrania ewaluacyjnego dotyczącego sposobu realizacji Planu OWE.
2. W trakcie zebrania personelowi prezentowane są pozytywne aspekty realizacji planu, jak również elementy wymagające poprawy.
3. Organ prowadzący nie udostępnia w tym zakresie danych pozwalających na identyfikację poszczególnych pracowników. Zaprezentowane sytuacje wymagające poprawy powinny przybrać formę anonimowego *case study*.
4. Z zebrania sporządza się protokół uwzględniający w szczególności wnioski Podmiotu prowadzącego oraz pracowników, co do realizacji Planu OWE.

System organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych oraz zewnętrznych

§ 38

1. Pracownicy Placówki obowiązani są do ciągłego pogłębiania swojej wiedzy i rozszerzania kompetencji.
2. Opisany wyżej obowiązek ma służyć podnoszeniu jakości opieki i edukacji oferowanej dzieciom.
3. Podmiot prowadzący, aby umożliwić pracownikom realizację tego obowiązku, zapewnia im możliwość udziału w szkoleniach.
4. Zasady doboru tematyki szkoleniowej oraz zasady uczestnictwa personelu w szkoleniach określa niniejsza procedura.

§ 39

1. Po przeprowadzeniu zebrania ewaluacyjnego w zakresie realizacji Planu OWE, Podmiot prowadzący przeprowadza diagnozę potrzeb szkoleniowych personelu.

2. Diagnoza powinna zostać oparta na: wynikach obserwacji pracy personelu, analizie arkuszy samooceny personelu, rozmowach rozwojowych z pracownikami, wynikach ankiet ewaluacyjnych wśród rodziców, protokołu ze spotkania ewaluacyjnego, wnioskach indywidualnie zgłoszonych przez pracowników, jak również aktualnych oraz prognozowanych zmianach w regulacjach prawnych dotyczących zagadnień związanych z prowadzeniem Placówki.

§ 40

1. Na podstawie diagnozy potrzeb Podmiot prowadzący opracowuje roczny Plan doskonalenia zawodowego.
2. Plan obejmuje okres roku kalendarzowego.
3. Plan zawiera:
 - 1) tematykę szkoleń ustaloną w oparciu o diagnozę potrzeb szkoleniowych,
 - 2) terminy,
 - 3) harmonogram delegacji pracowników na szkolenia zewnętrzne.
4. Tematyka szkoleń w przypadku personelu zajmującego się bezpośrednio dziećmi powinna być dobierana w ten sposób, aby w szczególności obejmowała tematykę metod pracy z dziećmi, pomocy psychologicznej etc.
5. Plan jest konsultowany z pracownikami, ich propozycje i uwagi są w miarę możliwości uwzględniane.
6. Plan może zostać zmodyfikowany w trakcie roku w razie potrzeby.

§ 41

1. Szkolenia mogą przyjmować formę szkoleń wewnętrznych, zewnętrznych oraz udziału w konferencjach branżowych.
2. Każdy z pracowników powinien uczestniczyć w roku kalendarzowym w szkoleniach lub konferencjach w wymiarze nie mniejszym niż 10 godzin zegarowych.
3. Szkolenia wewnętrzne odbywają się poza godzinami pracy przeznaczonymi na opiekę nad dziećmi.
4. Szkolenia wewnętrzne prowadzone są przez członków personelu, z wykorzystaniem ich potencjału i wiedzy pracowników, w tym w szczególności doświadczenia w pracy z dziećmi.
5. Personel jest delegowany na szkolenia zewnętrzne zgodnie z harmonogramem przewidzianym w Planie doskonalenia zawodowego.
6. W przypadku szkoleń zewnętrznych lub konferencji odbywających się w godzinach pracy przeznaczonych na opiekę nad dziećmi, Podmiot prowadzący zapewnia pracownikom uczestniczącym w szkoleniach lub konferencjach zastępstwo.

7. Szkolenia oraz konferencje mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub zdalnej. Konieczne jest potwierdzenie wzięcia udziału w szkoleniu, z którego wynika, ile godzin przewidywał program szkolenia.
8. Na wniosek pracownika, Podmiot prowadzący może zaliczyć na poczet odbytych szkoleń odbywane przez pracownika indywidualnie studiów podyplomowych lub kursów, o ile ich tematyka jest powiązana z zajmowanym stanowiskiem.

§ 42

1. Po zakończeniu okresu, na który został opracowany dany plan szkoleniowy, Podmiot prowadzący dokonuje analizy jego wykonania oraz ocenia wpływ podjętych działań na funkcjonowanie Placówki.
2. Wnioski z ewaluacji są wykorzystywane do planowania doskonalenia na kolejny rok.
3. Proces doskonalenia zawodowego jest dokumentowany. Dokumentacja obejmuje plan szkoleniowy, programy szkoleń, listy obecności, materiały szkoleniowe, analizę podsumowującą.

System wzajemnej komunikacji

§ 43

1. Wewnętrzna komunikacja pracowników w ramach Placówki odbywa się zgodnie z zasadami przewidzianymi w systemie wewnętrznej komunikacji.
2. System wewnętrznej komunikacji obejmuje:
 - 1) zasady etyczne w relacjach pracownicy– pracownicy;
 - 2) ustaloną drogę rozwiązywania konfliktów między pracownikami;
 - 3) sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy.

§ 44

1. Opracowane zasady systemu wewnętrznej komunikacji stanowią zbiór generalnych wytycznych, które członkowie personelu powinni wdrażać w codziennej pracy w jak najszerszym zakresie.
2. Zasady przewidziane w systemie wewnętrznej komunikacji stanowią uzupełnienie regulacji wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności przepisów antidyskryminacyjnych oraz antymobbingowych. Niedopuszczalne są zachowania dyskryminacyjne ze względu na jakiegokolwiek okoliczności, w tym w szczególności, ze względu na płeć, wiek, rasę, narodowość, poglądy polityczne lub religijne, wykształcenie, orientację seksualną, staż pracy.

§ 45

1. Nadrzędną zasadą funkcjonowania Placówki jest dobrostan fizyczny oraz psychiczny jej podopiecznych.
2. Pracownicy powinni uwzględniać tę zasadę we wzajemnych relacjach. Każdy z członków personelu pracowniczego, będący świadkiem naruszenia przez współpracownika dobrostanu dzieci jest zobligowany do podjęcia natychmiastowych działań w celu przeciwdziałania takim praktykom. Nad stosowaniem tej zasady nie mogą przeważać jakiegokolwiek inne względy, w tym lojalności zawodowej czy koleżeństwa.

§ 46

1. Pracownicy powinni we wzajemnych stosunkach stosować zasady koleżeństwa i lojalności zawodowej.
2. Pracownicy powinni wyrażać się z szacunkiem o współpracownikach, Podmiocie prowadzącym oraz Placówce. Zasada ta powinna zależeć zastosowanie zarówno we wzajemnych kontaktach, jak również w kontaktach z dziećmi, rodzicami, pracownikami innych Placówek oraz innymi osobami.
3. Pracownicy powinni wypowiadać się publicznie w imieniu Placówki tylko kiedy zostali do tego upoważnieni i wyłącznie w zakresie upoważnienia. Dotyczy to zwłaszcza kontaktów z urzędami, mediami oraz informacji publikowanych w mediach społecznościowych.
4. Pracownicy dzielą się ze sobą wiedzą oraz wskazówkami w zakresie wykonywanej pracy. Jeśli dobrostan dzieci nie jest zagrożony, członek personelu, który zauważa błędy lub przestrzeń do poprawy po stronie współpracownika, w pierwszej kolejności jest zobowiązany przekazać mu tę informację osobiście.

§ 47

1. Niezależnie od zasad wzajemnej komunikacji wymienionych we wcześniejszych paragrafach, pracownicy pełniący funkcje przełożonych nie powinni nadużywać swojej pozycji względem podwładnych, powinni dbać o równy i sprawiedliwy podział obowiązków, unikać faworyzowania poszczególnych osób, niezależnie od osobistych preferencji.
2. Przełożeni w kontaktach z podwładnymi unikają rozmów dotyczących pracy innych członków personelu, unikają wyrażania ocen dotyczących samych innych członków personelu, ich życia prywatnego lub sposobu wykonywania pracy. Przełożeni nie zachęcają podwładnych lub innych współpracowników do formułowania własnych ocen w wyżej wymienionym zakresie lub dzielenia się informacjami uzyskanymi w czasie nieformalnych spotkań kadry.

3. Przełożeni zapewniają podwładnym możliwość zwrócenia się do nich w przypadku niedających się rozwiązać na gruncie nieformalnym konfliktów lub problemów. Podwładni mają możliwość zgłoszenia uwag dotyczących zwłaszcza naruszenia dobrostanu dzieci z zachowaniem anonimowości.
4. Przełożeni przekazują podwładnym swoje uwagi dotyczące ich pracy z poszanowaniem ich godności i prywatności. W rozmowach tych nie powinni brać udziału inni członkowie personelu na równorzędnych stanowiskach, natomiast dobrą praktyką jest włączanie w takie rozmowy osób odpowiedzialnych za politykę kadrową Placówki.

§ 48

1. W przypadku konfliktów pomiędzy członkami personelu powinni oni w pierwszej kolejności dążyć do rozwiązania sporu pomiędzy sobą.
2. Jeśli sporu nie udaje się rozwiązać pomiędzy samymi pracownikami, skonfliktowane strony powinny zwrócić się do bezpośredniego przełożonego (każda ze stron do swojego) z prośbą o mediację konfliktu. Przełożony może zaproponować mediację również z własnej inicjatywy, jeśli zaobserwuje konflikt między podwładnymi lub otrzyma informację o nim z innego źródła.
3. Jeżeli mediacja pomiędzy pracownikami prowadzona przez bezpośrednich przełożonych nie przyniesie rozwiązania, sprawa jest przedstawiana Dyrektorowi Placówki. Dyrektor, po zaznajomieniu się ze stanowiskami obu stron oraz efektami postępowania mediacyjnego, podejmuje arbitralną decyzję co do sposobu rozwiązania kwestii spornych. Decyzja wydawana jest w formie pisemnej.
4. Strony konfliktu mogą przedstawić Podmiotowi prowadzącemu decyzję Dyrektora do weryfikacji w terminie 14 dni od dnia przedstawienia im decyzji Dyrektora.

§ 49

1. Procedura rozwiązywania konfliktów przewidziana w paragrafie poprzedzającym nie dotyczy konfliktów, których przedmiotem jest dobrostan dziecka lub mobbing lub dyskryminacja jednego z członków personelu.
2. Jeżeli zachodzi przypadek opisany w ustępie poprzedzającym każda osoba, która będzie miała o nim wiedzę, jest obowiązana do natychmiastowego, bezpośredniego powiadomienia o niej Dyrektora.
3. Dyrektor podejmuje dalsze właściwe kroki przewidziane we właściwych procedurach i przepisach, w tym w szczególności w obowiązujących w Placówce Standardach Ochrony Małoletnich.

§ 50

1. Członkowie personelu są zobowiązani do wzajemnej wymiany informacji dotyczących pracy. Przepływ informacji jest kluczowy dla zapewnienia właściwej opieki podopiecznym Placówki oraz sprzyja budowaniu poczucia wspólnoty personelu Placówki, co przekłada się zarówno na poziom opieki sprawowanej nad dziećmi, ale również satysfakcji z pracy w Placówce.
2. W Placówce informacje dotyczące pracy mogą być wymieniane następującymi kanałami:
 - 1) bezpośrednia rozmowa,
 - 2) zebrania personelu,
 - 3) komunikacja e- mail,
 - 4) ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w pokoju socjalnym,
 - 5) komunikatory elektroniczne.
3. Każdy z członków personelu jest obowiązany do zachowania poufności co do przekazanych mu informacji dotyczących pracy i zadbania, aby dostępu do nich nie miały osoby trzecie.
4. Obowiązek zachowania poufności dotyczy przede wszystkim informacji przekazywanych drogą elektroniczną.

§ 51

5. Podstawową metodą komunikacji jest rozmowa pomiędzy członkami personelu. Członkowie personelu powinni się wymieniać istotnymi uwagami i informacjami na temat poszczególnych dzieci oraz całej grupy w miarę potrzeby.
6. Wymiana informacji powinna odbywać z poszanowaniem zasady ochrony danych osobowych i godności dziecka. Wykorzystywanie danych osobowych dzieci powinno być ograniczone do niezbędnego minimum. Pracownicy powinni upewnić się, że mają warunki pozwalające na zachowanie dyskrecji do przeprowadzenia rozmowy dotyczącej poszczególnych dzieci, tj. że w pobliżu nie ma osób trzecich, w tym rodziców oraz dzieci. Rozmowy (w tym telefoniczne), w trakcie których wymieniane są informacje dotyczące dzieci, ale również funkcjonowania Placówki (w tym np. sposobów zabezpieczenia wejść i wyjść, włączania/wyłączania alarmów, zabezpieczeń systemów informatycznych etc.) nie powinny być prowadzone w miejscach publicznych, w tym np. komunikacji miejskiej.

§ 52

1. Pracownicy są zobowiązani do wykorzystywania do komunikacji służbowych adresów poczty elektronicznych.
2. Komunikacja z wykorzystaniem komunikatorów elektronicznych powinna być wykorzystywana do szybkiej wymiany informacji, dzielenia się pomysłami, materiałami.

3. W przypadku wykorzystywania komunikatorów elektronicznych, informacje, które zawierają dane osobowe dzieci, ich rodziców, innych współpracowników lub informacje dotyczące funkcjonowania placówki, które nie są publicznie dostępne, powinny być wymieniane wyłącznie w ramach jednej, zamkniętej grupy, której administratorem jest Podmiot prowadzący, Dyrektor lub bezpośredni przełożony danej grupy pracowników oraz której członkowie zostali zweryfikowani.
4. Zabronione jest utrwalanie danych osobowych dzieci, w tym w szczególności ich wizerunku na prywatnych urządzeniach członków personelu. Dotyczy to np. sytuacji wykonywania i przesyłania zdjęć np. list obecności, dzieci w danym dniu itp.

Kodeks Etyki

§ 53

1. W Placówce ustanawia się Kodeks Etyczny Pracowników Placówki.
2. Kodeks Etyczny Pracowników Placówki stanowi zbiór zasad, którymi powinni kierować się wszyscy pracownicy podczas wykonywania zadań służbowych w miejscu pracy, a także poza nim.
3. Kodeks Etyczny Pracowników Placówki stanowi **załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 54

1. W Placówce stosowane są zasady ochrony danych osobowych, określone w ustawie o ochronie danych osobowych oraz RODO.
2. Dane osobowe dzieci oraz ich rodziców podlegają ochronie na powyższych zasadach, co w szczególności oznacza, że:
 - 1) Członkowie personelu są zaznajomieni z obowiązującą w Placówce polityką ochrony danych osobowych,
 - 2) Członkowie personelu mają obowiązek ochrony danych osobowych, które są przez nich przetwarzane w ramach powierzonych im obowiązków zawodowych oraz nie posługiwania się nimi w życiu prywatnym,
 - 3) Członkowie personelu są zobowiązani do zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem, które są stosowane w Placówce,
 - 4) Dane osobowe Dziecka są udostępniane wyłącznie członkom Personelu i innym podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych upoważnień i umów powierzenie danych, wyłącznie w zakresie niezbędnym.

3. Działania, podejmowane w przypadku naruszenia zasad ochrony danych, zostały określone w przyjętej w Placówce procedurze przetwarzania danych osobowych.

§ 55

1. Dane osobowe dzieci przetwarzane są tylko w celach, dla których je pozyskano.
2. Dane dotyczące stanu zdrowia są przetwarzane za zgodą rodzica.
3. Dokumenty zawierające dane osobowe dzieci (itp. karty zgłoszeniowe, dokumenty medyczne) przechowywane są w miejscach dostępnych tylko dla upoważnionego personelu.
4. Personel nie omawia sytuacji rodzinnej, problemów rozwojowych czy zachowania dziecka w miejscach, gdzie mogą to słyszeć osoby postronne (itp. na korytarzu, w szatni).
5. Członków personelu obowiązuje zakaz przedstawiania do mediów (prasy, telewizji, Internetu) bez uprzednio wyrażonej zgody Rodzica informacji na temat Dziecka lub jego Rodzica.

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 56

Pracownicy poprzez poszanowanie praw Dziecka do jego prywatności oraz mając na uwadze jego dobra osobiste zapewniają ochronę wizerunku Dziecka.

§ 57

1. Członkom personelu nie wolno utrwalać oraz zwielokrotniać wizerunku Dziecka (fotografia, nagranie audio, nagranie video) samodzielnie lub przez podmioty trzecie, w tym szczególnie przedstawicieli mediów (prasy, telewizji, Internetu) na terenie Placówki bez uprzedniego wyrażenia pisemnej zgody przez Rodzica.
2. W przypadku gdy wizerunek Dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak, krajobraz lub impreza publiczna, zgoda Rodzica na utrwalanie oraz zwielokrotnianie wizerunku nie jest wymagana.

§ 58

1. Utrwalanie wizerunku Dziecka może odbywać się wyłącznie z wykorzystaniem urządzenia stanowiącego wyposażenie Placówki.

2. Zabronione jest wykorzystywanie w celu utrwalania wizerunku Dzieci prywatnych urządzeń członków Personelu lub przesyłanie na takie urządzenia plików z wizerunkiem utrwalonych z wykorzystaniem urządzeń stanowiących wyposażenie Placówki.
3. Wizerunek Dzieci utrwalony na zdjęciach musi odpowiadać odpowiednim wytycznym: wszystkie dzieci muszą być ubrane, sfotografowana/sfilmowana sytuacja nie poniża i nie ośmiesza dziecka.
4. Przy publikacji wizerunku dziecka, np. w mediach społecznościowych Placówki, konieczne jest unikanie podawania danych pozwalających na identyfikację dziecka.
5. Jeśli nagrania lub zdjęcia są udostępniane rodzicom oraz innym bliskim poprzez komunikator elektroniczny, konieczne jest zweryfikowanie członków danej grupy oraz wyłączenie możliwości dodawania nowych członków przez osoby inne niż członek personelu.

Procedura zapobiegania wypadkom

§ 59

1. Personel Placówki powinien dolożyć wszelkich starań by umożliwić dzieciom:
 - 1) bezpieczne warunki pobytu w Placówce,
 - 2) nabywanie i doskonalenie umiejętności związanych z organizowaniem bezpiecznych zabaw i zajęć, oraz kształtowaniem nawyków i postaw służących zapobieganiu wypadkom,
 - 3) w przypadku znalezienia na terenie Placówki podejrzanych lub niebezpiecznych przedmiotów, w tym niezabezpieczonych ostrych przedmiotów, detergentów, lekarstw każdy pracownik ma obowiązek w pierwszej kolejności podjąć działania uniemożliwiające dzieciom kontakt z takimi przedmiotami, następnie przy zachowaniu środków ostrożności usunąć te przedmioty oraz powiadomić Dyrektora.
2. Podmiot prowadzący czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, a w szczególności:
 - 1) opracowuje regulaminy bezpieczeństwa i higieny pracy w tym bezpiecznego korzystania z pomieszczeń Placówki i placu zabaw, regulaminy spacerów oraz wycieczek oraz dba o ich przestrzeganie,
 - 2) zapewnia warunki do zachowania higieny i utrzymywania czystości pomieszczeń Placówce,
 - 3) zapewnia zaopatrzenie Placówce w odpowiedni sprzęt przeciwpożarowy i liczbę apteczek.
 - 4) dba o okresowe kontrole obiektów należących do Placówki. Protokoły z kontroli stanu bezpieczeństwa instytucji opieki muszą być archiwizowane.

3. Niezależnie od zakresu obowiązków Personel Placówki powinien:
 - 1) zwracać uwagę na czynniki mogące powodować zagrożenie dla dzieci lub współpracowników (awarie sprzętu, niezabezpieczone elementy),
 - 2) natychmiast informować Dyrektora o dostrzeżonych awariach.
4. Opiekunowie mają w szczególności obowiązki:
 - 1) unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych,
 - 2) zapoznawania dzieci z obowiązującymi w Placówce zasadami bezpieczeństwa,
 - 3) przed rozpoczęciem zajęć upewnić się, że warunki panujące w pomieszczeniu lub placu zabaw pozwalają na bezpieczne ich prowadzenie, a w sytuacji w której w ocenie Opiekuna nie jest to możliwe lub zagrożenie pojawia się w trakcie zajęć, Opiekun przerywa zajęcia i natychmiast wyprowadza dzieci z miejsca zagrożenia, dotyczy to w szczególności upewnienia się, że w trakcie zajęć na zewnątrz budynku nie zostały pozostawione przedmioty niebezpieczne,
 - 4) systematycznie, wielokrotnie w ciągu dnia, kontrolować stan osobowy powierzonej mu grupy, w szczególności przed i po opuszczeniu sali, w której prowadzone są zajęcia,
 - 5) kontrolować sposób spożywania posiłków oraz płynów przez dzieci, aby minimalizować ryzyko zachłyśnięcia,
 - 6) biurko w sali powinno być ustawione tak, aby Opiekun swobodnie mógł obserwować zarówno bawiące się dzieci, jak i drzwi wejściowe do Sali,
 - 7) odbyć szkolenie z zakresu udzielenia pierwszej pomocy.

§ 60

1. W trakcie zajęć organizowanych poza terenem Placówki, Opiekun jest zobowiązany:
 - 1) dokonać wpisu w rejestrze wyjść oraz dzienniku zajęć,
 - 2) upewnić się, że:
 - a) w przypadku wycieczek – rodzice wszystkich dzieci wyrazili zgodę na wycieczkę, w przypadku wyjść grupowych (tj. niebędących wycieczką, np.. spacer do parku itp.) czy rodzice nie sygnalizowali ograniczeń w opuszczaniu Placówki przez dzieci,
 - b) wszystkie dzieci są odpowiednio ubrane do pory roku i panujących warunków pogodowych,
 - c) czy wszystkie dzieci są obecne – obecność powinna być kontrolowana przed wyjściem, systematycznie w trakcie wyjścia oraz po powrocie.
 - 3) zapewnić odpowiednią opiekę – dostosować liczbę opiekunów do liczby dzieci, stopnia ich rozwoju etc.

§ 61

1. Wypadek dziecka to zdarzenie nagłe, wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawania dziecka pod opieką Placówki.
2. O każdym wypadku, do którego doszło na terenie Placówki personel niezwłocznie zawiadamia Dyrektora. Dyrektor niezwłocznie zawiadamia:
 - 4) rodziców dziecka,
 - 5) Podmiot prowadzący.
4. O wystąpieniu ciężkiego wypadku Podmiot prowadzący zawiadamia właściwe organy ścigania. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamiany jest Państwowy Inspektor Sanitarny.
5. W sytuacji wystąpienia wypadku wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka podejmują Rodzice, poza decyzjami związanymi z koniecznością nagłego ratowania życia lub zdrowia. W sytuacji, w której nie można nawiązać kontaktu z Rodzicami, na miejsce wzywane jest Pogotowie Ratunkowe oraz zawiadamiana jest Policja.
6. W Placówce prowadzony jest Rejestr wypadków. Każdy wpis musi zawierać datę, opis zdarzenia, podjęte działania, podpisy świadków i osoby dokonującej wpisu.

§ 62

1. W razie zaistnienia wypadku dziecka w pierwszej kolejności Opiekun:
 - 1) udziela mu pierwszej pomocy,
 - 2) organizuje opiekę nad pozostałą częścią grupy,
 - 3) wzywa lub zawiadamia pomoc medyczną i postępuje zgodnie z uzyskanymi wskazówkami. Obowiązek wezwania pomocy medycznej nie występuje, w sytuacji, w której wypadek ma charakter mniejszej wagi, tj. powierzchownego otarcia naskórka, lekkiego uderzenia w kończynę – UWAGA! każdy uraz w okolicy szyi lub głowy powinien zostać skonsultowany z lekarzem,
 - 4) nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
 - 5) relacjonuje służbom przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem,
 - 6) informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły,
 - 7) sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
2. Jeśli powodem wypadku było urządzenie lub niesprawność techniczna pomieszczenia, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Do czasu dokonania oględzin przez zespół powypadkowy i

ustalenia okoliczności wypadku, Dyrektor zabezpiecza je przed wejściem nieupoważnionych osób. Jeżeli natomiast wypadek wydarzył się podczas zorganizowanego wyjścia bądź imprezy poza terenem Placówki, wszystkie decyzje są podejmowane przez opiekuna grupy bądź kierownika wycieczki i ten ponosi za nie pełną odpowiedzialność.

§ 63

1. Gdy członek personelu zauważy, że jedno z dzieci samowolnie opuściło salę, niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do odnalezienia dziecka na terenie Placówki.
2. Członek personelu natychmiast prosi o pomoc innych pracowników. Członkowie personelu zapewniają stałą opiekę grupie, dopuszczalne jest krótkotrwałe połączenie grup na czas prowadzonych poszukiwań. W poszukiwaniu włączani są w razie potrzeby również pracownicy, którzy nie sprawują opieki nad dziećmi w ramach zwykłych obowiązków zawodowych.
3. Pracownicy prowadzący poszukiwania upewniają się w pierwszej kolejności czy dziecko nie opuściło budynku Placówki, sprawdzają, czy drzwi wejściowe do budynku są zamknięte oraz czy na terenie Placówki nie przebywają osoby trzecie. W razie możliwości sprawdzany jest przez upoważnionego pracownika monitoring.
4. Po sprowadzeniu dziecka do grupy Opiekun informuje o zdarzeniu Dyrektora Placówki i Rodziców dziecka.
5. Opiekun sporządza notatkę służbową, dokładnie opisując okoliczności zdarzenia.
6. Opiekun jest zobowiązany do oceny narażenia dziecka na czynniki ryzyka w trakcie przebywania bez nadzoru. Pod uwagę należy wziąć wiek dziecka, czas przebywania bez nadzoru, miejsce odnalezienia dziecka. W przypadku podejrzenia, że dziecko mogło ulec jakimkolwiek urazowi, spożyć przedmiot lub substancję niebezpieczną, należy natychmiast zawiadomić o incydencie Rodziców i wezwać pogotowie ratunkowe.
7. W przypadku nieodnalezienia dziecka na terenie Placówki przez czas dłuższy niż 15 minut, Dyrektor powiadamia Policję i zawiadamia o tym fakcie Rodziców dziecka.

§ 64

1. W Placówce obowiązuje dokument Standardy Ochrony Małoletnich, w którym to zostały uregulowane zasady mające zapewnić dzieciom ochronę przed krzywdzeniem.
3. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich w Placówce jest Dyrektor/.....

4. Standardy Ochrony Małoletnich obowiązują wszystkich członków personelu Placówki.
5. Standardy Ochrony Małoletnich są opublikowane na stronie internetowej Placówki i szeroko omawiane wśród całego personelu Placówki oraz Rodziców poprzez działania edukacyjne i informacyjne.
6. Placówka dysponuje danymi kontaktowymi organów i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom oraz Rodzicom.

§ 65

1. W przypadku podejrzenia przemocy i innych zachowań niepożądanych wobec Dziecka przez inną osobę związaną z Placówką (m.in. organizacje i firmy współpracujące z Placówką), schemat interwencyjny przedstawia się następująco:
 - a) W przypadku podjęcia przez Pracownika podejrzenia, że Dziecko doświadcza przemocy, która nosi znamiona uszczerbku na zdrowiu, wykorzystywania seksualnego lub zagrożenia jego życia, zobowiązany jest do zapewnienia Dziecku bezpieczeństwa, w szczególności poprzez odizolowanie Dziecka od grupy lub osoby stanowiącej dla niego zagrożenie. Pracownik w szczególności zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia organów Policji pod numerem alarmowym 112 lub 997, zaś w przypadku podejrzenia popełnienia innych przestępstw na szkodę Dziecka, do niezwłocznego poinformowania organów Policji i/lub Prokuratury. Składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa Pracownik zobowiązany jest do podania swoich danych oraz danych Dziecka, możliwych do jego zidentyfikowania oraz danych osoby, wobec której zachodzi podejrzenie dopuszczania się działań na krzywdę Dziecka, jak również opisu sytuacji faktycznej uzasadniającej podejrzenie Pracownika.
 - b) W przypadku gdy Pracownik podejrzewa lub ma informację o tym, że Dziecko doświadczyło jednokrotnie przemocy fizycznej lub psychicznej, polegającej w szczególności (ale nie wyłącznie) na popychaniu go, dotykaniu w miejscach intymnych, ośmieszaniu, poniżaniu, kierowania w jego kierunku zwrotów i sformułowań uznawanych powszechnie za wulgarne lub obelżywe, zobowiązany jest do zapewnienia Dziecku bezpieczeństwa i odizolowania go od osoby lub grupy krzywdzącej. Niezwłocznie po zapewnieniu Dziecku bezpieczeństwa, powinien on zawiadomić Dyrektora, aby ten mógł zakończyć współpracę z osobą stosującą wobec Dziecka przemoc.
 - c) W przypadku odnotowania przez Pracownika innych niepokojących zachowań wobec Dziecka, zobowiązany jest on o zadbanie o bezpieczeństwo Dziecka i odizolowanie go od osoby

podejrzanej o stosowanie przemocy wobec Dziecka. Następnie, Pracownik zawiadamia o zaistniałym fakcie Dyrektora.

2. W przypadku podejrzenia przemocy i innych zachowań niepożądanych wobec Dziecka przez jego Rodzica, schemat interwencyjny przedstawia się następująco:
 - a) W przypadku gdy Pracownik podejrzewa, że Dziecko doświadczyło jednokrotnie przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony Rodzica, zobowiązany jest do zapewnienia Dziecku bezpieczeństwa i odizolowania go od osoby lub grupy krzywdzącej. Ponadto, Pracownik zawiadamia Dyrektora, aby ten przeprowadził rozmowę z Rodzicami, a jeśli jest to niemożliwe lub szczególnie utrudnione – sam przeprowadza rozmowę z Rodzicem. W toku rozmowy Pracownik jest zobowiązany do poinformowania o możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego. W sytuacji braku współpracy Rodzica lub powtarzających się aktów przemocy, Pracownik zobowiązany jest do powiadomienia w formie pisemnej właściwego ośrodka pomocy społecznej, składając jednocześnie wniosek do właściwego miejscowo sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;
 - b) W przypadku gdy Pracownik podejrzewa, że Dziecko jest zaniedbywane, lub jego Rodzic jest niewydolny lub nieudolny wychowawczo, zobowiązany jest on do zapewnienia Dziecku bezpieczeństwa i odizolowania go od osoby lub grupy krzywdzącej. Ponadto, zawiadamia on o tym fakcie Dyrektora oraz przeprowadza rozmowę z Rodzicem, oferując możliwe formy wsparcia psychologicznego oraz/i materialnego. W przypadku gdy sytuacja Dziecka nie ulegnie poprawie, zobowiązany jest on do zawiadomienia ośrodka pomocy społecznej.
3. W przypadku podejrzenia przemocy i innych zachowań niepożądanych wobec Dziecka przez osobę z otoczenia Dziecka, schemat interwencyjny przedstawia się następująco:
 - a) W przypadku gdy Pracownik podejrzewa, że Dziecko doświadcza przemocy, która nosi znamiona uszczerbku na zdrowiu, wykorzystywania seksualnego lub zagrożenia jego życia, zobowiązany jest do zapewnienia Dziecku bezpieczeństwa, w szczególności poprzez odizolowanie Dziecka od grupy lub osoby stanowiącej dla niego zagrożenie. Ponadto, Pracownik zawiadamia Dyrektora, aby ten przeprowadził rozmowę z Rodzicami, a jeśli jest to niemożliwe lub szczególnie utrudnione – sam przeprowadza rozmowę z Rodzicem pokrzywdzonego. Pracownik niezwłocznie zawiadamia także właściwy miejscowo sąd rodzinny lub organy Policji kierując zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane odpowiednio w sposób przedstawiony w § 65 ust. 1 lit. a;
 - b) W przypadku gdy Pracownik podejrzewa, że Dziecko doświadczyło jednokrotnie przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby z otoczenia Dziecka, zobowiązany jest do zapewnienia Dziecku bezpieczeństwa i odizolowania go od osoby lub grupy krzywdzącej.

Ponadto, zawiadamia o tym fakcie Dyrektora, aby ten przeprowadził rozmowę z Rodzicami pokrzywdzonego, a jeśli jest to niemożliwe lub szczególnie utrudnione – sam przeprowadza rozmowę z Rodzicem pokrzywdzonego i opracowuje działania naprawcze. Jeżeli działania te nie odnoszą zamierzonego skutku, zawiadamia właściwy miejscowo sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny osoby nieletniej.

§ 66

1. W przypadku odnotowania przemocy i innych zachowań niepożądanych wobec Dziecka należy wypełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 7 do niniejszych Standardów opieki.
2. Kartę Interwencji załącza się do akt osobowych Dziecka. W przypadku podejrzenia przemocy i innych zachowań niepożądanych wobec Dziecka przez Pracownika, Kartę Interwencji załącza się także do jego akt osobowych (pracowniczych).

§ 67

1. W przypadku zaobserwowania niepokojących sygnałów dotyczących Dziecka (w tym mogących świadczyć o przemocy i innych zachowaniach niepożądanych wobec Dziecka) każdy może zgłosić je do Placówki osobiście (np. do Pracownika Placówki lub Dyrektora) lub drogą mailową na adres: zlobek@abcslimaczek.pl. Placówka zapewnia każdej osobie zgłaszającej takie sygnały poufność i ochronę danych.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia Dyrektor lub wyznaczona przez Dyrektora osoba z personelu Placówki zapoznaje się ze zgłoszeniem i stosuje procedurę, o której mowa w § 65 ust. 1, ust. 2 lub ust. 3 tego rozdziału.
3. Zgłoszenia niepokojących sygnałów dotyczących Dziecka mogą być również kierowane bezpośrednio przez osobę zgłaszającą do organów Policji pod numerem alarmowym 112 lub 997, Prokuratury, ośrodka pomocy społecznej czy sądu rodzinnego.

Zasady ustalania indywidualnego programu pobytu dzieci o specjalnych potrzebach uwzględniający ich możliwości

§ 68

1. W przypadku Dziecka o specjalnych potrzebach (między innymi motorycznej, sensorycznej, potrzebującego specjalnej diety, dodatkowego odpoczynku, samoregulacji, uwagi, itp.) Rodzic powinien poinformować Placówkę o obserwowanych trudnościach i potrzebach

dziecka przy zapisie Dziecka do Placówki. W przypadku, w którym Rodzic posiada dokumentację od specjalistów w tym zakresie, powinien przekazać również taką informację.

2. Dyrektor lub Personel Placówki kontaktuje się z Rodzicami, aby omówić ich obawy, trudności lub potrzebę wsparcia pedagogicznego w celu stworzenia oraz skonsultowania z Rodzicami indywidualnego programu pobytu dziecka o specjalnych potrzebach, który uwzględni możliwości danego Dziecka (dalej: Program), stanowiący zmodyfikowany Plan OWE, dopasowany do indywidualnych możliwości i potrzeb dziecka o specjalnych potrzebach.

3. Realizacja Programu następuje niezależnie od realizacji ewentualnej opinii o potrzebie wczesnego wspomagania, o której stanowi art. 127 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.).

4. Przed opracowaniem Programu Personel Placówki ustala z Rodzicami możliwy zakres działań Placówki oraz udział Rodziców w zaspokajaniu potrzeb dziecka.

5. Personel Placówki opracowuje Program, który będzie dostosowany do możliwości dziecka oraz do zasobów oraz możliwości organizacyjnych i kadrowych Placówki.

6. Personel Placówki regularnie monitoruje realizację Programu i postępy Dziecka, dostosowując Program w miarę potrzeb oraz udostępnia informacje Rodzicom.

7. W ustalonych terminach Personel Placówki wspólnie z Rodzicami ewaluje realizację działań wspierających indywidualnie Dziecko. Placówka zapewnia rodzicom możliwość udziału w spotkaniach i konsultacjach dotyczących rozwoju ich Dziecka z Personelem oraz współpracę z Placówką w tym zakresie.

Aranżowanie przestrzeni w sposób estetyczny i spójny z planem opiekuńczo- wychowawczo- edukacyjnym

§ 69

1. Przestrzeń w Placówce jest zorganizowana w sposób umożliwiający wydzielenie co najmniej trzech spośród poniższych stref zainteresowań dla dzieci:

- 1) strefa wspólnego czytania;
- 2) strefa zabaw konstrukcyjnych;
- 3) strefa zabaw ruchowych;
- 4) strefa zabaw plastycznych;

- 5) strefa zabaw z wodą i piaskiem;
 - 6) strefa zabaw tematycznych;
 - 7) strefa zabaw muzycznych.
2. Przestrzeń w Placówce zorganizowana jest w sposób wspierający autonomię dziecka, w szczególności:
- 1) pojemniki z materiałami i zabawkami są oznakowane w sposób zrozumiały dla dzieci;
 - 2) materiały i zabawki są usytuowane na wysokości dostępnej dla dzieci;
 - 3) każde dziecko ma miejsce do przechowywania swoich rzeczy oznaczone w sposób widoczny i zrozumiały dla dziecka.
3. W pomieszczeniach, w których przebywają dzieci, zawsze dostępna jest dla nich woda do picia w każdym momencie w ciągu dnia.
4. W pomieszczeniach dla dzieci nie używa się muzyki lub radia jako stałego tła akustycznego.
5. Wśród materiałów dostępnych dla dzieci w pomieszczeniach i na zewnątrz znajdują się naturalne materiały i przedmioty codziennego użytku.

Rozdział VI: Standardy niezbędne w zakresie współpracy personelu z rodzicami

§ 70

1. Personel Placówki stwarza warunki do dialogu z Rodzicami, a Dyrektor i pozostały personel Placówki oraz Rodzice dbają o dobry przepływ informacji i komunikację.
2. Dyrektor Placówki udostępnia Rodzicom podstawowe dokumenty pracy Placówki takie jak statut, regulaminy, procedury, itp.
3. W Placówce jest dostępny informator dla rodziców, który zawiera podstawowe informacje o funkcjonowaniu placówki (np. ramowy program adaptacyjny, ramowy plan dnia, numery kontaktowe itp.).
4. Informacje dotyczące funkcjonowania Placówki udostępnia się również za pomocą strony internetowej.

§ 71

1. Stanowisko Rodziców jest uwzględniane w procesie tworzenia oraz oceny Planu OWE.
2. Rodzice są informowani o realizacji Planu OWE za pomocą następujących kanałów informacji:
 - 1) komunikaty na tablicy informacyjnej,
 - 2) wpisy w aplikacji komunikacyjnej,
 - 3) w trakcie odbywanego raz do roku spotkania grupowego.

3. Informacje przekazywane są regularnie, w formie przystępnej i zrozumiałej dla rodziców.

§ 72

1. Placówka organizuje spotkania z rodzicami dzieci uczęszczających do danej grupy co najmniej raz do roku.
2. Spotkania są organizowane w celu informowania rodziców o realizacji Planu OWE w odniesieniu do danej grupy dzieci, przekazywaniu wskazówek dotyczących kompetencji rodzicielskich, przekazywaniu planów dotyczących grupy w kolejnych latach. W razie potrzeby mogą być organizowane dodatkowe spotkania.
3. Informacja o spotkaniach grupowych jest przekazywana rodzicom z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.
4. Informacja jest przekazywana poprzez publikację na tablicy ogłoszeń w Placówce lub/oraz komunikat w aplikacji wykorzystywanej do komunikacji z Rodzicami. Opiekunowie w miarę możliwości przekazują informację o spotkaniu bezpośrednio rodzicom w czasie odbioru dzieci.
5. Informacja zawiera wskazanie daty, miejsca, godziny oraz celu spotkania.
6. Informacja o spotkaniach indywidualnych przekazywana jest bezpośrednio Rodzicom z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem wiadomości e-mail oraz bezpośrednio, np. w trakcie odbioru dziecka. Informacja zawiera dane wskazane w ust. 5.
7. W sytuacjach wymagających pilnej konsultacji z Rodzicami termin wskazany w ust. 6 może zostać skrócony.
8. Konsultacja z inicjatywy Rodziców może odbywać się w trakcie godzin spotkań wyznaczonych przez danego Opiekuna. Rodzic umawia się na spotkanie z Opiekunem bezpośrednio.
9. Opiekun może prowadzić z Rodzicami również bezpośrednio rozmowy dotyczące spraw porządkowych i organizacyjnych oraz może przekazywać Rodzicom na bieżąco krótkie informacje związane z danym z dniem przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka.

System składania wniosków, uwag i skarg rodziców oraz ich rozpatrywanie

§ 73

1. Rodzice mają prawo do składania wniosków, uwag i skarg do Dyrektora Placówki.
2. Wnioski, uwagi i skargi mogą być wnoszone pisemnie, ustnie lub mailowo na adres: zlobek@abcslimaczek.pl
3. W przypadku zgłoszenia skargi ustnie sporządza się notatkę.

4. Dyrektor Placówki zapewnia Rodzicom zachowanie poufności i anonimowości, jeżeli takie jest życzenie Rodziców.
5. Dyrektor Placówki:
 - 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
 - 2) prowadzi rejestr skarg i wniosków,
 - 3) udziela zgłaszającym się w sprawie skarg niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy.
6. Wniosek i skarga powinny być rozpatrzone bez zwłoki, a jeśli konieczne są uzgodnienia lub przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, powinny być załatwione w terminie jednego miesiąca od daty wpłynięcia lub dwóch miesięcy od wszczęcia postępowania wyjaśniającego, jeśli sprawa jest szczególnie skomplikowana.
7. W razie niemożliwości załatwienia sprawy w powyższym terminie, Dyrektor Placówki ma obowiązek zawiadomić Rodzica, który złożył wniosek lub skargę, o przewidywanym terminie jej rozpatrzenia.
8. Po rozpatrzeniu wniosku lub po wyjaśnieniu skargi, Dyrektor przekazuje Rodzicowi, który złożył wniosek lub skargę, pisemnie lub drogą mailową informację o wniosku lub o sposobie załatwienia skargi i o działaniach podjętych w wyniku ich zgłoszenia.

§ 74

1. Co najmniej raz do roku dokonywane jest badanie satysfakcji Rodziców dotyczące panującej atmosfery i relacji Rodziców z personelem Placówki.
2. Badanie ma formy anonimowej ankiety. Formularze ankiety są przekazywane rodzicom za pomocą aplikacji LiveKid, o którym stanowi § 72 niniejszych Standardów opieki.
3. Wypełnione ankiety rodzice składają w wyznaczonym miejscu, w terminie 14 dni od otrzymania ankiety.
4. Ocena Rodziców dotyczy w szczególności następujących aspektów funkcjonowania Placówki:
 - 1) jakość opieki i wsparcia rozwoju dzieci;
 - 2) uwagi do realizacji Planu OWE;
 - 3) kompetencje, zaangażowanie i podejście personelu;
 - 4) komunikacja z rodzicami, dostępność informacji;
 - 5) organizacja pracy Placówki, godziny otwarcia, wyposażenie;
 - 6) czystość, estetyka pomieszczeń;
 - 7) jakość żywienia;
 - 8) ogólne zadowolenie z usług Placówki.

6. Wyniki ankiet są opracowywane oraz analizowane przez Podmiot prowadzący Placówkę. Przeprowadzona analiza jest udostępniana Rodzicom na tablicy informacyjnej.
7. Wyniki ankiet są omawiane z personelem w trakcie spotkania ewaluacyjnego dotyczącego realizacji POEW. Wnioski wynikające z ankiet są uwzględniane w dalszej pracy Placówki.

§ 75

1. Projekt Planu OWE podlega konsultacjom z Rodzicami dzieci, a w przypadku gdy w Placówce została utworzona Rada Rodziców – z tą Radą.
2. Konsultacja odbywa się poprzez udostępnienie Rodzicom wersji elektronicznej projektu Planu OWE i poproszenie o uwagi oraz propozycje zmian.
3. Propozycje powinny być zgłaszane w drogą elektroniczną na adres wskazany w ogłoszeniu o udostępnieniu projektu Planu OWE w terminie 14 dni od dnia udostępniania projektu.
5. Podmiot prowadzący informuje Rodziców o wynikach konsultacji i rozstrzygnięciach oraz przekazuje im do wiadomości nowy Planem OWE.

§ 76

1. Informacje przekazywane są Rodzicom w formie:
 - 1) ustnej (zebrania ogólne, grupowe, kontakty indywidualne, telefoniczne),
 - 2) pisemnej (ogłoszenia, komunikaty, zaproszenia, foldery, gazetki, biuletyny, informacja na tablicach grupowych, ogólnych, karty obserwacji dziecka),
 - 3) elektronicznej (indywidualne adresy e-mail, adres poczty Placówki, strona internetowa).
2. Kontakt z Rodzicami podejmowany jest np. w formie:
 - 1) zebrań grupowych,
 - 2) dni otwartych,
 - 3) konsultacji,
 - 4) uroczystości okolicznościowych organizowanych w Placówce,
 - 5) warsztatów,
 - 6) zajęć otwartych,
 - 7) inne.

§ 77

1. Placówka tworzy warunki umożliwiające Rodzicom włączanie się w życie Placówki.
2. Aktywne włączanie Rodziców w życie Placówki ma na celu umożliwienie Opiekunom lepiej poznać i zrozumieć potrzeby dzieci, określenie preferowanego kierunku wzbogacenia oferty Placówki, budowanie partnerskich relacji.
3. Rodzice są zapoznawani z formami uczestniczenia w życiu Placówki w trakcie procesu adaptacyjnego dziecka.
4. W Placówce przewidziane są przykładowe, następujące formy pozwalające na aktywny udział Rodziców w życiu Placówki:
 - 1) udział w zajęciach otwartych, obserwacja dzieci podczas zabawy;
 - 2) współorganizowanie uroczystości oraz imprez specjalnych;
 - 3) współorganizowanie wycieczek;
 - 4) prowadzenie przez Rodziców zajęć prezentujących ich pasje, zawody (np. muzyczne, plastyczne, sportowe);
 - 5) udział Rodziców w podejmowaniu decyzji dotyczących istotnych spraw Placówki (bezpośredni np. za pomocą ankiety lub pośredni, poprzez przedstawicieli, np. Radę Rodziców);

§ 78

1. Opinie Rodziców są każdorazowo brane pod uwagę przez Podmiot prowadzący Placówkę w procesie decyzyjnym.
2. W przypadku spraw dotyczących:
 - 1) organizacji wycieczek (innych niż codzienne wyjścia poza budynek Placówki),
 - 2) zajęć dodatkowych, za które płatność nie jest pokrywana w ramach stałej opłaty wynikającej z umowy zawieranej przez Rodziców z Podmiotem prowadzącym Placówkę,
 - 3) indywidualnych potrzeb konkretnego dziecka,
 - 4) imprez integracyjnych odbywających się poza zwykłymi godzinami bądź dniami funkcjonowania Placówki- decyzje podejmowane są wspólnie z Rodzicami. W przypadku braku jednomyślnego stanowiska decyzje podejmowane są większością głosów.
3. W przypadku spraw dotyczących:

- 1) oferty zajęć dodatkowych, finansowanych w ramach opłaty stałej, określonej w umowie zawieranej przez rodziców z Podmiotem prowadzącym Placówkę,
 - 2) organizacji imprez okolicznościowych (termin, forma),
 - 3) aktualizacji planu OWE,
 - 4) jadłospisu – możliwości zgłaszania uwag dot. Cateringu,
- decyzje są podejmowane po przeprowadzeniu konsultacji z Rodzicami.
4. Konsultacje prowadzone są w ramach danej grupy. Konsultacje mogą polegać na organizacji zebrania w danej sprawie lub poinformowaniu rodziców o opcjach do wyboru (z zachowaniem możliwości zgłoszenia własnych opcji przez rodziców) wraz z prośbą o przedstawienie swojego stanowiska oraz wskazaniem terminu na jego przedstawienie. W przypadku powołania w Placówce Rady Rodziców konsultacje prowadzone są z Radą.

Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom podnoszenie kompetencji rodzicielskich

ZASADY PRZEBYWANIA RODZICÓW NA TERENIE PLACÓWKI ORAZ PORUSZANIA SIĘ PO JEJ POMIESZCZENIACH I NA ZEWNĄTRZ

§ 79

1. W Placówce tworzy się warunki do codziennej obecności Rodziców, w tym m.in. przestrzeń w której rodzice mogą oczekiwać na odbiór dzieci.
2. Rodzice przyprowadzający dziecko do Placówki przechodzą do szatni, a następnie przekazują je Opiekunom w grupie.
3. Dopuszcza się przebywanie Rodziców w budynku Placówki podczas oczekiwania na powrót grupy ze spaceru, wycieczki lub gdy dziecko jest na zajęciach dodatkowych, ale tylko w takim przypadku, gdy są oni w danym dniu upoważnieni do odbioru dziecka lub chcą skontaktować się z Dyrekcją po uprzednim umówieniu spotkania.
4. Rodzice lub upoważnione osoby odbierają dziecko osobiście z szatni Placówki lub na terenie placu zabaw albo w ogrodzie i udają się z dzieckiem do szatni.

§ 80

1. Rodzice mają prawo uczestniczyć w zajęciach prowadzonych w Placówce na zasadach określonych poniżej:
 - 1) Rodzice mają prawo wejścia na salę, w której przebywa ich dziecko w okresie adaptacji ich

dziecka, tj. w okresie poprzedzającym bezpośrednio świadczenie przez Placówkę usługi opieki i wyżywienia dziecka w Placówce, nie dłużej niż w okresie ustalonym podczas pierwszego spotkania z Rodzicem zaraz po przyprowadzeniu dziecka do Placówki. Okres adaptacji ma na celu przystosowanie dziecka do nowego środowiska, funkcjonowania w grupie rówieśniczej i zaznajomienia z opiekunami.

- 2) Rodzice dzieci uczęszczających do Placówki mogą brać udział w zajęciach/warsztatach okolicznościowych organizowanych w związku ze świętami Bożego Narodzenia oraz Wielkanocy, Dniem Matki i Ojca i in., ustalonymi i podanymi do wiadomości Rodziców przez Dyrektora Placówki.

UDOSTĘPNIANIE RODZICOM RÓŻNYCH MATERIAŁÓW (W TYM EDUKACYJNYCH, STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH I DOTYCZĄCYCH WSPARCIA ROZWOJU DZIECI)

§ 81

1. Niniejszy dokument jest dokumentem ogólnodostępnym dla Personelu Placówki i Rodziców.
2. Standardy Ochrony/Opieki nad dziećmi, materiały edukacyjne w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem, jak również inne materiały dotyczące różnych aspektów rozwoju dzieci, publikowane są w Ogłoszeniach na LiveKid.
3. w § 82 ust. 2, mogą być również udostępniane i przekazywane Rodzicom na ich prośbę (w formie elektronicznej).
4. Placówka może organizować dla Rodziców warsztaty i spotkania ze specjalistami z zakresu różnych aspektów rozwoju dzieci.
5. Dyrektor wyznacza spośród Personelu Placówki osobę, która koordynuje i weryfikuje materiały przekazywane Rodzicom, o których mowa w § 82 ust. 2 i ust. 3. Materiały te powinny być zgodne z wartościami Placówki.
6. Standardy Ochrony Małoletnich omawiane są podczas zebrania z Rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego. W przypadku konieczności aktualizacji Standardów, zaktualizowana treść dokumentu jest omawiana na zebraniu z Rodzicami.

