STANDARDY OPIEKI NAD DZIEĆMI W WIEKU DO LAT 3 KLUBU DZIECIĘCEGO „GMINNA GROMADKA” W BABICACH

II. STANDARDY NIEZBĘDNE W ZAKRESIE ORGANIZACJI PRACY PERSONELU

2. Określenie zasad, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu

2.1 Procedura określająca zasady przebywania na terenie klubiku dziecięcego osób dorosłych innych niż personel oraz rodzice/opiekunowie prawni

1. Każdy pracownik Klubiku zobowiązany jest do bieżącego monitorowania osób wchodzących oraz przebywających na terenie placówki.
2. Na teren Klubiku mogą wchodzić wyłącznie osoby uprawnione lub osoby, których obecność wynika z wcześniej ustalonego celu (np. kontrola, serwis, zajęcia dodatkowe).
3. Szczególną uwagę zwraca się na osoby niebędące personelem ani rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci.
4. W przypadku pojawienia się osoby nieznanej pracownik zobowiązany jest do uprzejmego, lecz stanowczego ustalenia tożsamości oraz celu wizyty.
5. Osoba odwiedzająca zobowiązana jest do zgłoszenia swojej obecności oraz – w razie potrzeby – wpisania się do rejestru wejść.
6. Osoba przebywająca na terenie Klubiku może przebywać wyłącznie w wyznaczonych pomieszczeniach i pod nadzorem pracownika.
7. Każda osoba z zewnątrz kierowana jest do właściwego pracownika lub dyrektora placówki.

8. Po zakończeniu wizyty pracownik, do którego zgłosiła się dana osoba, zobowiązany jest do dopilnowania jej opuszczenia placówki, w miarę możliwości odprowadzając ją do wyjścia.
9. W przypadku braku możliwości opuszczenia stanowiska pracy, pracownik wyznacza inną osobę odpowiedzialną za dopilnowanie wyjścia osoby z placówki.
10. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe, serwisanci oraz inne osoby współpracujące z Klubikiem mogą przebywać na jego terenie wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem.
11. Zabrania się pozostawania na terenie placówki osobom nieuprawnionym bez nadzoru pracownika.
12. W przypadku gdy osoba nieuprawniona zachowuje się w sposób podejrzany, odmawia podania celu wizyty, nie stosuje się do poleceń lub przejawia zachowania agresywne, pracownik niezwłocznie informuje dyrektora Klubiku.
13. Dyrektor podejmuje decyzję o dalszych działaniach, w tym o wezwaniu odpowiednich służb porządkowych, w szczególności Policji.

2.2 Procedurę przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Dzieci są przyprowadzane do Klubu oraz odbierane wyłącznie przez rodziców, opiekunów prawnych lub inne osoby pełnoletnie, pisemnie upoważnione przez rodziców/opiekunów prawnych.
2. Przyjmowanie dzieci do Klubu odbywa się w godzinach od 6:30 do 8:00.
3. Rodzic lub opiekun prawny przyprowadza dziecko do placówki, pomaga mu w czynnościach szatniowych (zmiana obuwia i odzieży), a następnie przekazuje dziecko pod opiekę personelu w sali.
4. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania do Klubu dzieci zdrowych, czystych i niewykazujących objawów chorobowych.
5. Odbiór dziecka z Klubu może nastąpić wyłącznie przez rodzica, opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną. Rodzic/opiekun prawny ma prawo do zmiany upoważnienia w każdym czasie.
6. Ograniczenie kontaktu jednego z rodziców z dzieckiem lub odmowa wydania dziecka jednemu z rodziców może nastąpić wyłącznie na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.
7. Dziecko nie zostanie wydane osobie będącej pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

8. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny 16:00 oraz braku możliwości skontaktowania się z rodzicem lub opiekunem prawnym, dyrektor Klubu podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym powiadamia odpowiednie służby.
9. Opiekun pozostaje z dziećmi do momentu odebrania ostatniego dziecka z Klubu.

2.3 Procedura postępowania w przypadku wystąpienia objawów chorobowych u dziecka

2. Rodzice i opiekunowie prawni zobowiązani są do przyprowadzania do Klubu Dziecięcego „Gminna Gromadka" w Babicach wyłącznie dzieci zdrowych, bez objawów chorobowych.
3. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii lub choroby przewlekłej, której objawami mogą być m.in. przewlekły kaszel lub katar, rodzice zobowiązani są do przedstawienia dyrektorowi Klubu zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego charakter dolegliwości.
4. Dziecko nie może uczęszczać do Klubu w okresie trwania infekcji, chorób zakaźnych lub skórnych, a także po urazach, do czasu całkowitego wyleczenia i ustąpienia objawów.
5. W celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu opiekun ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do Klubu, jeżeli widoczne są u niego wyraźne objawy choroby.
6. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów mogących świadczyć o rozwijającej się infekcji, takich jak podwyższona temperatura ciała, wymioty, biegunka, katar, uporczywy kaszel lub apatia, opiekun niezwłocznie informuje rodziców lub opiekunów prawnych oraz prosi o jak najszybsze odebranie dziecka z placówki, zalecając jednocześnie konsultację lekarską.
7. Przy odbiorze dziecka opiekun przekazuje rodzicom informacje dotyczące zaobserwowanego pogorszenia samopoczucia lub zmian w zachowaniu dziecka w trakcie jego pobytu w Klubie.
8. W sytuacji, gdy rodzice nie mogą osobiście odebrać dziecka, możliwe jest upoważnienie innej osoby, zgodnie z obowiązującą w Klubie Procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci.

2.4 Ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców

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 10 dni (ale może się różnić pod tym względem w zależności od potrzeb i wcześniejszych doświadczeń dziecka).
- Obecność rodzica lub osoby bliskiej dziecku np. babci, niani, jest niezbędna w procesie adaptacji.
- Obecność rodzica/osoby bliskiej jest stopniowo skracana, 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 minimalizowanie 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 nowoprzyjętych dzieci oraz dziećmi, które zostaną przyjęte. Podczas spotkań prezentuje placówkę, jej ofertę, zapoznaje z programem adaptacji, rozdaje rodzicom materiały informacyjne.

- 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 materiały informacyjne dotyczące przebiegu procesu adaptacji oraz znaczenia obecności rodziców w procesie adaptacji dla zdrowia i dobrostanu dziecka.
- Rodzice otrzymują wskazówki, jak przygotować dziecko do rozpoczęcia uczęszczania do żłobka/klubu, takie jak: „wizyta zapoznawcza" w instytucji opieki, stopniowe przyzwyczajanie dziecka do rozstań z rodzicami, zwiększanie samodzielności dziecka itp.

<u>Faza II. Budowanie zaufanie</u>

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, kącik zabawek 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 kąciku sensorycznym (stół lub miska z wodą w ogrodzie) oraz zabawy, które dziecko lubi (rozmowa/ankieta w I fazie adaptacji).
- 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 10 dniach) nadal ma duże trudności adaptacyjne, opiekun/ka konsultuje sytuację z rodzicami i osobą kierującą instytucją. Wspólnie z rodzicami mogą zdecydować o wydłużeniu obecności rodzica/osoby bliskiej, modyfikacji planu adaptacji.

Zadania rodziców:

- Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa dziecku przez obecność, uważne (nienadmierne) 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 odchodzi od rodzica i bawi się bez jego udziału;
- dziecko akceptuje pocieszenie od opiekunów/ki;
- dziecko po wyjściu rodzica, nawet jeśli się zasmuci lub wykaże inne negatywne emocje, potrafi się uspokoić w towarzystwie opiekuna/ki;
- dziecko rozpoznaje elementy rutyny w żłobku – 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 żłobku;
- 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.

2.5 Zapewnienie warunków do swobodnego poruszania się dzieci

W klubie dziecięcym w Babicach zapewnia się dzieciom warunki do swobodnego, bezpiecznego poruszania się, zgodnie z obowiązującymi standardami opieki nad dziećmi do lat 3.Organizacja przestrzeni uwzględnia wiek oraz poziom rozwoju psychoruchowego dzieci. Pomieszczenia są dostosowane do ich potrzeb, pozbawione barier architektonicznych oraz wyposażone w meble i sprzęty o odpowiedniej wysokości, stabilne i bezpieczne w użytkowaniu. Ciągi komunikacyjne w salach pozostają drożne i wolne od przeszkód, co umożliwia dzieciom samodzielne przemieszczanie się. Powierzchnie podłogowe wykonane są z materiałów ograniczających ryzyko poślizgnięcia się, a rozmieszczenie wyposażenia minimalizuje możliwość wystąpienia urazów. Dzieci mają zapewniony swobodny dostęp do wydzielonych stref aktywności, dostosowanych do różnych form zabawy i odpoczynku. Jednocześnie nad bezpieczeństwem dzieci czuwa

personel, który sprawuje stały nadzór, respektując potrzebę samodzielności i aktywności ruchowej dzieci.

2.6 Zapewnienie warunków do odpoczynku dzieci

W klubie dziecięcym w Babicach zapewnia się dzieciom odpowiednie warunki do odpoczynku, dostosowane do ich wieku, indywidualnych potrzeb oraz rytmu dnia. Placówka wyposażona jest w leżaczki przeznaczone do odpoczynku, z których każde dziecko korzysta w sposób indywidualny. Każdemu dziecku przypisane jest stałe miejsce do odpoczynku, co sprzyja poczuciu bezpieczeństwa oraz stabilizacji emocjonalnej. Przestrzeń do odpoczynku jest odpowiednio przygotowana – cicha, uporządkowana i sprzyjająca wyciszeniu. Dodatkowo w placówce wyodrębniono strefę wyciszenia, umożliwiającą dzieciom regenerację, relaks oraz chwilowe odseparowanie się od bodźców. Organizacja odpoczynku odbywa się z poszanowaniem indywidualnych potrzeb dzieci, a personel zapewnia odpowiednie warunki sprzyjające relaksowi i poczuciu komfortu.

2.7 Zapewnione są warunki do zachowania intymności podczas czynności higienicznych dzieci.

W klubie dziecięcym w Babicach zapewnia się dzieciom warunki do zachowania intymności i poszanowania godności podczas wykonywania czynności higienicznych. Czynności higieniczne realizowane są w sposób dostosowany do wieku oraz stopnia samodzielności dzieci, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb. Przestrzeń przeznaczona do tych czynności została zorganizowana tak, aby ograniczyć nadmierną ekspozycję dzieci oraz zapewnić im poczucie bezpieczeństwa i komfortu. Personel sprawuje opiekę w sposób dyskretny, z poszanowaniem prywatności dzieci, wspierając je w rozwijaniu samodzielności w zakresie higieny osobistej. Działania opiekunów uwzględniają także budowanie u dzieci poczucia wstydu i granic intymności w sposób adekwatny do ich wieku. Organizacja czynności higienicznych zapewnia jednocześnie bezpieczeństwo dzieci oraz respektowanie ich godności osobistej.

2.8 Zapewnione są warunki do rozwijania samodzielności dzieci w czasie posiłków

W placówce zapewnia się dzieciom warunki sprzyjające rozwijaniu samodzielności podczas spożywania posiłków, z uwzględnieniem ich wieku oraz indywidualnych możliwości rozwojowych. Dzieci mają możliwość samodzielnego spożywania posiłków przy użyciu

dostosowanych do ich potrzeb naczyń i sztućców. Wyposażenie jest bezpieczne, ergonomiczne oraz odpowiednie do wieku dzieci, co wspiera naukę samodzielnego jedzenia. Organizacja posiłków sprzyja kształtowaniu nawyków samoobsługowych – dzieci są zachęcane do podejmowania prób samodzielnego jedzenia i picia, a także do wykonywania prostych czynności związanych z przygotowaniem do posiłku oraz porządkowaniem po jego zakończeniu. Opiekunowie wspierają dzieci w sposób adekwatny do ich potrzeb, udzielając pomocy w razie konieczności, jednocześnie motywując je do samodzielności i nie wyręczając w czynnościach, które są w stanie wykonać samodzielnie.

2.9 Zapewnione są warunki do artystycznej ekspresji dzieci

W Klubie zapewnia się dzieciom warunki sprzyjające rozwijaniu artystycznej ekspresji, z uwzględnieniem ich wieku, potrzeb oraz możliwości rozwojowych. Dzieci mają dostęp do różnorodnych materiałów plastycznych i narzędzi dostosowanych do ich umiejętności, takich jak kredki, farby, plastelina czy materiały do prac manualnych. Przestrzeń jest odpowiednio przygotowana, aby umożliwiać swobodne i bezpieczne podejmowanie działań twórczych. Organizowane aktywności wspierają wyrażanie emocji, rozwijanie wyobraźni oraz kreatywności dzieci, a także zachęcają do samodzielnego podejmowania inicjatywy twórczej. Opiekunowie wspierają dzieci w procesie twórczym, nie narzucając gotowych rozwiązań, lecz stwarzając warunki do indywidualnej ekspresji oraz eksperymentowania z różnymi formami artystycznymi.

2.10 Zapewnione są warunki do kontaktu dzieci z naturą

W ośrodku zapewnia się dzieciom warunki sprzyjające regularnemu kontaktowi z naturą, z uwzględnieniem ich wieku, potrzeb oraz możliwości rozwojowych. Dzieci uczestniczą w spacerach po najbliższej okolicy, w tym na terenach zielonych oraz leśnych, co umożliwia bezpośredni kontakt z przyrodą oraz poznawanie otaczającego środowiska. Aktywności na świeżym powietrzu stanowią stały element organizacji dnia. Placówka dysponuje również własną przestrzenią zewnętrzną – zadaszonym tarasem, który umożliwia przebywanie na świeżym powietrzu niezależnie od warunków atmosferycznych. Tworzony jest także plac zabaw dostosowany do potrzeb dzieci. Dodatkowo wykorzystywane są pobliskie tereny rekreacyjne, w tym boisko szkolne znajdujące się w bezpośrednim sąsiedztwie oraz tzw. „eko górki", które sprzyjają aktywności ruchowej i eksploracji naturalnego otoczenia.

Podejmowane działania wspierają rozwój fizyczny dzieci, ich ciekawość poznawczą oraz kształtowanie postaw proekologicznych.

2.11 Zapewnione są warunki do aktywności edukacyjnych dzieci umożliwiających im poznawanie świata

W Klubie Dziecięcym „Gminna Gromadka" w Babicach zapewnia się dzieciom warunki do podejmowania różnorodnych aktywności edukacyjnych, wspierających poznawanie świata w sposób dostosowany do ich wieku oraz możliwości rozwojowych.

Przestrzeń została zorganizowana w sposób umożliwiający dzieciom korzystanie z różnych form aktywności. Wyodrębniono strefy sprzyjające zabawie, relaksowi oraz działaniom edukacyjnym. Dzieci mają dostęp do kącika książek, wyposażonego w publikacje dostosowane do ich wieku, wspierające rozwój mowy, wyobraźni i zainteresowań poznawczych.

W ośrodku dostępne są również pomoce edukacyjne, materiały plastyczne oraz elementy sprzyjające aktywności ruchowej, które umożliwiają dzieciom zdobywanie doświadczeń poprzez zabawę i działanie.

Organizowane aktywności wspierają rozwój poznawczy, społeczny i emocjonalny dzieci, zachęcając je do zadawania pytań, eksperymentowania oraz odkrywania otaczającego świata.

Opiekunowie towarzyszą dzieciom w procesie poznawczym, dostosowując formy wsparcia do ich indywidualnych potrzeb i możliwości.

5.1 Zasady pracy personelu w zakresie budowania relacji i komunikacji z dziećmi

W Klubie Dziecięcym „Gminna Gromadka" określone są i stosowane przez cały personel jednolite sposoby postępowania wobec dzieci, które mają na celu zapewnienie im poczucia bezpieczeństwa oraz wspieranie ich prawidłowego rozwoju emocjonalnego i społecznego.

1) W zakresie nawiązywania relacji z dziećmi personel kieruje się zasadą indywidualnego podejścia do każdego dziecka, okazując mu szacunek, akceptację i uważność na jego potrzeby. Opiekunowie budują relacje oparte na zaufaniu poprzez spokojny ton głosu, kontakt wzrokowy, bliskość fizyczną (adekwatną do potrzeb dziecka) oraz reagowanie na sygnały emocjonalne dziecka.
2) W obszarze reagowania werbalnego i niewerbalnego na zachowania dzieci personel stosuje spójne i zrozumiałe komunikaty, dostosowane do wieku i możliwości rozwojowych dzieci. Reakcje są spokojne przewidywalne i wspierające – opiekunowie nazywają emocje dziecka, pomagają je zrozumieć oraz uczą właściwych sposobów wyrażania uczuć. Komunikacja niewerbalna, taka jak mimika, gesty czy postawa ciała, jest spójna z przekazem słownym i wzmacnia poczucie bezpieczeństwa dziecka.

3) W zakresie komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia oraz zmian z nimi związanych personel dba o przewidywalność i stałość rytmu dnia. Dzieci są informowane o planowanych aktywnościach w sposób prosty i zrozumiały, a wszelkie zmiany są zapowiadane z wyprzedzeniem. Wykorzystywane są różne formy komunikacji, takie jak komunikaty słowne, sygnały dźwiękowe czy elementy wizualne, co ułatwia dzieciom orientację w przebiegu dnia i daje im poczucie stabilizacji.

5.2 Samocena zadań dotyczących interakcji z dziećmi w sposób ustalony przez instytucję opieki.

Personel Klubu Dziecięcego „Gminna Gromadka" minimum raz w roku dokonuje samooceny zadań dotyczących interakcji z dziećmi w sposób ustalony przez instytucję opieki, a wnioski z przeprowadzonej samooceny są dokumentowane.

Wzór arkusza stanowi *załącznik nr 1* do niniejszej dokumentacji.

STANDARDY NIEZBĘDNE W ZAKRESIE ORGANIZACJI PRACY PERSONELU

12.1 Zasady organizacji pracy, umożliwiające personelowi poza bezpośrednią pracą z dziećmi wykonywanie w ramach czasu pracy takich czynności, jak:

1. udział w wewnętrznych spotkaniach– omawianie bieżących spraw organizacyjnych placówki;

– wymiana informacji dotyczących dzieci,
– wspólne rozwiązywanie problemów wychowawczych i opiekuńczych;

2. udział w szkoleniach wewnętrznych lub zewnętrznych

– podnoszenie kwalifikacji zawodowych
– rozwijanie kompetencji w zakresie pracy z dziećmi do lat 3,
– aktualizowanie wiedzy z zakresu opieki, wychowania i edukacji;

3. przeprowadzanie samooceny swojej pracy

– analiza własnych działań opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych,
– identyfikowanie mocnych stron i obszarów do rozwoju,
– doskonalenie jakości pracy z dziećmi;

4. omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

– dostosowywanie działań do potrzeb i możliwości dzieci,
–planowanie aktywności wspierających rozwój dzieci,

– ewaluacja realizowanych działań;

5. komunikowanie się z rodzicami;

–przekazywanie informacji o funkcjonowaniu dziecka,

– omawianie postępów i trudności rozwojowych,

– budowanie współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi;

6. monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w instytucji opieki systemem

– prowadzenie obserwacji dzieci,

– dokumentowanie rozwoju i postępów,

– wykorzystywanie wniosków do planowania dalszej pracy.

12.2 Procedura wdrażania nowych pracowników w instytucji opieki

W instytucji opieki obowiązuje procedura wdrażania nowych pracowników, mająca na celu zapewnienie im odpowiedniego przygotowania do pracy oraz sprawnego włączenia w funkcjonowanie placówki. Procedura obejmuje następujące działania:

1. zapoznanie nowego pracownika z organizacją pracy instytucji

– przedstawienie struktury organizacyjnej placówki,

– omówienie zakresu obowiązków i zasad współpracy w zespole,

– zapoznanie z dokumentacją obowiązującą w instytucji;

2. zapoznanie z planem opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym

– omówienie celów i założeń pracy z dziećmi,

– przedstawienie metod i form pracy stosowanych w placówce,

– wskazanie sposobów realizacji działań opiekuńczo-wychowawczych;

3. wprowadzenie do pracy z dziećmi pod nadzorem doświadczonego pracownika

– obserwacja pracy personelu,

– stopniowe podejmowanie samodzielnych działań,

– bieżące wsparcie i instruktaż w codziennej pracy;

4. zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy

– szkolenie z zakresu BHP i zasad bezpieczeństwa dzieci,

– omówienie procedur obowiązujących w sytuacjach zagrożenia,

– wskazanie zasad reagowania w sytuacjach nagłych;

5. zapoznanie z zasadami współpracy z rodzicami

– przedstawienie sposobów komunikacji z rodzicami/opiekunami,

– omówienie zasad przekazywania informacji o dziecku,

– wskazanie standardów kontaktu z rodziną;

6. bieżące wsparcie i superwizja pracy nowego pracownika

– monitorowanie adaptacji w środowisku pracy,

– udzielanie informacji zwrotnej,

– wspieranie rozwoju kompetencji zawodowych.

12.3 Sposób nadzoru realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego, uwzględniający:

1. obserwacje zajęć z dziećmi

–monitorowanie przebiegu zajęć prowadzonych przez personel, – ocena stosowanych metod pracy oraz ich dostosowania do wieku i potrzeb dzieci, – analiza zaangażowania dzieci w proponowane aktywności;

2. przekazywanie personelowi informacji zwrotnej na temat pracy z dziećmi

– omawianie mocnych stron pracy personelu,

– wskazywanie obszarów wymagających doskonalenia,

– wspieranie rozwoju zawodowego pracowników poprzez konstruktywną informację zwrotną;

3. samoocenę pracy personelu z wykorzystaniem przygotowanych arkuszy lub kwestionariuszy

– regularne dokonywanie refleksji nad własną pracą,

– analiza realizacji celów opiekuńczo-wychowawczych,

– wyciąganie wniosków do dalszego planowania działań.

12.4 System organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych lub zewnętrznych, realizowany w wymiarze minimum 10 godzin zegarowych rocznie, obejmujący:

1. zasady doboru tematyki szkoleniowej

– analiza potrzeb szkoleniowych personelu w oparciu o obserwację pracy oraz samoocenę,

– uwzględnianie aktualnych potrzeb dzieci uczęszczających do instytucji,

– dostosowanie tematyki szkoleń do realizowanego planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego oraz kierunków rozwoju placówki,

– uwzględnianie aktualnych przepisów prawa oraz standardów pracy z dziećmi do lat 3;

2. zasady uczestnictwa personelu w szkoleniach

– zapewnienie udziału wszystkich pracowników w szkoleniach adekwatnych do ich stanowiska,

– organizowanie szkoleń w sposób umożliwiający ciągły rozwój kompetencji zawodowych;

– dokumentowanie udziału w szkoleniach oraz potwierdzanie ich realizacji,

– motywowanie personelu do aktywnego udziału w doskonaleniu zawodowym;

3. zasady finansowania szkoleń oraz organizacji delegacji:

– szkolenia mogą być dofinansowywane ze środków instytucji, w miarę posiadanych możliwości finansowych,

– pracownik przed wyjazdem na szkolenie otrzymuje delegację lub kartę obecności do potwierdzenia uczestnictwa,

– po zakończeniu szkolenia pracownik zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia lub certyfikatu potwierdzającego udział w szkoleniu,

– pracownicy mogą zgłaszać własne propozycje szkoleń oraz przekazywać informacje o dostępnych formach doskonalenia zawodowego, które mogą być wykorzystane w pracy instytucji.

12.5 System wewnętrznej komunikacji, zawierający:

1. zasady etyczne w relacjach personel – personel

– wzajemny szacunek i kultura osobista w kontaktach zawodowych,

– przestrzeganie zasad poufności informacji służbowych,

–unikanie zachowań naruszających godność współpracowników,

– wspieranie współpracy i odpowiedzialności zespołowej;

2. ustaloną drogę rozwiązywania konfliktów między personelem

– w pierwszej kolejności bezpośrednia rozmowa między stronami konfliktu,

– w przypadku braku porozumienia – udział osoby koordynującej pracę lub dyrektora,

– dążenie do rozwiązania konfliktu w sposób konstruktywny i nieeskalujący,

– dokumentowanie istotnych ustaleń, jeśli jest to konieczne;

3. sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy

– regularne spotkania zespołu,

– bieżąca komunikacja ustna i pisemna (np. notatki, komunikatory wewnętrzne),

– przekazywanie informacji dotyczących organizacji pracy i dzieci w sposób jasny i rzetelny,

– zapewnienie ciągłości informacji między pracownikami zmianowymi.

13.1 Kodeks etyczny pracowników Klubu Dziecięcego „Gminna Gromadka” w Babicach

Kodeks etyczny obowiązujący w Klubie Dziecięcym „Gminna Gromadka” w Babicach stanowi zbiór zasad postępowania, którymi kierują się wszyscy pracownicy w codziennej pracy z dziećmi, rodzicami oraz współpracownikami.

Kodeks etyczny jest znany wszystkim pracownikom instytucji oraz każdorazowo podpisywany przez pracowników, co oznacza potwierdzenie zapoznania się z jego treścią oraz zobowiązanie do jego przestrzegania w trakcie wykonywania obowiązków służbowych.

13.2 Procedury:

1) procedura przyjmowania i wydawania dzieci oraz zasadami obecności osób trzecich na terenie instytucji opieki;

2) Procedura ochronnych danych osobowych i wizerunku dzieci;

3) Procedura zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku;

4) zasady postepowania w przypadku choroby dziecka

PROCEDURĘ PRZYJMOWANIA I ODBIERANIA DZIECI

- Dzieci są przyprowadzane do Klubu oraz odbierane wyłącznie przez rodziców, opiekunów prawnych lub inne osoby pełnoletnie, pisemnie upoważnione przez rodziców/opiekunów prawnych.
- Przyjmowanie dzieci do Klubu odbywa się w godzinach od 6:30 do 8:00.
- Rodzic lub opiekun prawny przyprowadza dziecko do placówki, pomaga mu w czynnościach szatniowych (zmiana obuwia i odzieży), a następnie przekazuje dziecko pod opiekę personelu w sali.
- Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania do Klubu dzieci zdrowych, czystych i niewykazujących objawów chorobowych.
- Odbiór dziecka z Klubu może nastąpić wyłącznie przez rodzica, opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną. Rodzic/opiekun prawny ma prawo do zmiany upoważnienia w każdym czasie.
- Ograniczenie kontaktu jednego z rodziców z dzieckiem lub odmowa wydania dziecka jednemu z rodziców może nastąpić wyłącznie na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.
- Dziecko nie zostanie wydane osobie będącej pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
- W przypadku nieodebrania dziecka do godziny 16:00 oraz braku możliwości skontaktowania się z rodzicem lub opiekunem prawnym, dyrektor Klubu podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym powiadamia odpowiednie służby.

- Opiekun pozostaje z dziećmi do momentu odebrania ostatniego dziecka z Klubu.

PROCEDURA OKREŚLAJĄCA ZASADY POBYTU W KLUBIE DZIECIĘCYM OSÓB INNYCH NIŻ ZATRUDNIONY PERSONEL

1. Każdy pracownik Klubu zobowiązany jest do bieżącego monitorowania osób wchodzących oraz przebywających na terenie placówki.
2. Szczególną uwagę zwraca się na osoby niebędące personelem ani rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci.
3. W przypadku zauważenia nieznanej osoby na terenie klubu pracownik zobowiązany jest do uprzejmego, lecz stanowczego ustalenia celu jej wizyty.
4. Osoba odwiedzająca kierowana jest do właściwego pracownika lub dyrektora placówki.
5. Osoba załatwiająca sprawę w Klubie przebywa wyłącznie w wyznaczonych pomieszczeniach.
6. Po zakończeniu wizyty pracownik, do którego przyszedł interesant, zobowiązany jest do odprowadzenia go do wyjścia z placówki.
7. W przypadku braku możliwości opuszczenia stanowiska pracy, pracownik wyznacza inną osobę do realizacji tej czynności.
8. Jeżeli osoba nieuprawniona zachowuje się w sposób podejrzany, nie ujawnia celu wizyty, odmawia współpracy lub przejawia zachowania agresywne, pracownik niezwłocznie informuje dyrektora Klubu.
9. Dyrektor placówki podejmuje decyzję o wezwaniu odpowiednich służb, w szczególności policji.

PROCEDURA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU DZIECI

Procedura dotyczy wszystkich pracowników Klubu oraz obejmuje przetwarzanie danych osobowych dzieci, ich rodziców/opiekunów prawnych, a także utrwalanie i wykorzystywanie wizerunku dzieci.

Zasady ochrony danych osobowych

1. Dane osobowe dzieci są przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych.
2. Dostęp do danych mają wyłącznie osoby upoważnione przez dyrektora instytucji.

3. Dane są przechowywane w sposób zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych (np. w zamkniętych szafach lub systemach elektronicznych zabezpieczonych hasłem).
4. Pracownicy zobowiązani są do zachowania poufności danych również po zakończeniu zatrudnienia.
5. Dane nie mogą być udostępniane osobom trzecim bez podstawy prawnej lub zgody rodzica/opiekuna.

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Utrwalanie wizerunku dzieci (zdjęcia, nagrania) może odbywać się wyłącznie za pisemną zgodą rodzica/opiekuna prawnego.
2. Wizerunek dzieci może być wykorzystywany wyłącznie zgodnie z udzieloną zgodą.
3. Zabrania się publikowania wizerunku dzieci w Internecie i mediach społecznościowych bez wymaganej zgody.
4. Pracownicy zachowują szczególną ostrożność podczas dokumentowania wydarzeń z udziałem dzieci.

Postępowanie z dokumentacją

1. Dokumentacja zawierająca dane osobowe dzieci jest przechowywana w miejscach zabezpieczonych przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. Dokumentacja elektroniczna jest chroniona hasłami dostępu.
3. Po upływie okresu przechowywania dokumenty są niszczone w sposób uniemożliwiający odtworzenie danych.

Obowiązki pracowników

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania niniejszej procedury.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za naruszenie zasad ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci.
3. Pracownicy są regularnie zapoznawani z zasadami ochrony danych oraz ich aktualizacjami.

PROCEDURA ZAPOBIEGANIA WYPADKOM I POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYPADKU

Zapobieganie wypadkom

- stały nadzór nad dziećmi – personel nieustannie sprawuje opiekę nad dziećmi podczas zajęć, zabawy oraz pobytu na świeżym powietrzu,
- zapewnienie bezpiecznych warunków – placówka dba o odpowiednie wyposażenie sal, placu zabaw oraz eliminowanie zagrożeń,
- kontrola sprzętu i zabawek – regularnie sprawdza się stan techniczny wyposażenia i usuwa uszkodzone elementy,
- eliminowanie zagrożeń – pracownicy reagują na potencjalne niebezpieczeństwa i natychmiast je usuwają,
- edukacja dzieci – dzieci są uczone zasad bezpiecznego zachowania w sali, podczas zabawy i spacerów,
- szybka reakcja personelu – w sytuacjach ryzykownych pracownicy podejmują natychmiastowe działania zapobiegawcze.

Postępowanie w przypadku wypadku

- udzielenie pierwszej pomocy – pracownik podejmuje działania ratunkowe adekwatne do sytuacji i swoich umiejętności,
- wezwanie pomocy medycznej – w razie potrzeby niezwłocznie wzywane jest pogotowie ratunkowe,
- poinformowanie przełożonego – o zdarzeniu zawiadamiany jest dyrektor lub osoba upoważniona,
- kontakt z rodzicami – rodzice lub opiekunowie prawni dziecka są natychmiast informowani o wypadku,
- zabezpieczenie miejsca zdarzenia – jeśli jest to konieczne, miejsce wypadku zostaje zabezpieczone do czasu wyjaśnienia okoliczności.

Dokumentowanie wypadku

- sporządzenie notatki służbowej – pracownik opisuje przebieg zdarzenia,
- wpis do dokumentacji – wypadek zostaje odnotowany w dokumentacji placówki,
- analiza przyczyn – zespół analizuje okoliczności zdarzenia w celu zapobiegania podobnym sytuacjom,
- wdrożenie działań naprawczych – wprowadzane są zmiany zwiększające bezpieczeństwo dzieci.

Odpowiedzialność personelu

- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa – wszyscy pracownicy zobowiązani są do stosowania procedur,
- troska o bezpieczeństwo dzieci – nadrzędnym obowiązkiem personelu jest ochrona zdrowia i życia dzieci,
- doskonalenie kwalifikacji – pracownicy podnoszą swoje kompetencje, w tym w zakresie pierwszej pomocy.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA OBJAWÓWCHOROBOWYCH U DZIECKA

1. Rodzice i opiekunowie prawni zobowiązani są do przyprowadzania do Klubu Dziecięcego „Gminna Gromadka" w Babicach wyłącznie dzieci zdrowych, bez objawów chorobowych.
2. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii lub choroby przewlekłej, której objawami mogą być m.in. przewlekły kaszel lub katar, rodzice zobowiązani są do przedstawienia dyrektorowi Klubu zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego charakter dolegliwości.
3. Dziecko nie może uczęszczać do Klubu w okresie trwania infekcji, chorób zakaźnych lub skórnych, a także po urazach, do czasu całkowitego wyleczenia i ustąpienia objawów.
4. W celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu opiekun ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do Klubu, jeżeli widoczne są u niego wyraźne objawy choroby.
5. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów mogących świadczyć o rozwijającej się infekcji, takich jak podwyższona temperatura ciała, wymioty, biegunka, katar, uporczywy kaszel lub apatia, opiekun niezwłocznie informuje rodziców lub opiekunów prawnych oraz prosi o jak najszybsze odebranie dziecka z placówki, zalecając jednocześnie konsultację lekarską.
6. Przy odbiorze dziecka opiekun przekazuje rodzicom informacje dotyczące zaobserwowanego pogorszenia samopoczucia lub zmian w zachowaniu dziecka w trakcie jego pobytu w Klubie.
7. W sytuacji, gdy rodzice nie mogą osobiście odebrać dziecka, możliwe jest upoważnienie innej osoby, zgodnie z obowiązującą w Klubie Procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci.

8. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej Klub może zażądać od rodziców przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia i możliwość ponownego uczęszczania dziecka do placówki.
9. W Klubie Dziecięcym nie podaje się dzieciom leków doustnych, wziewnych ani leków w postaci maści, kremów czy żeli.
10. W przypadku stwierdzenia u dziecka choroby pasożytniczej lub zakaźnej opiekun niezwłocznie informuje rodziców, którzy zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z Klubu i podjęcia odpowiedniego leczenia.
11. Klub niezwłocznie informuje pozostałych rodziców o wystąpieniu przypadków chorób zakaźnych lub pasożytniczych wśród dzieci, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

13.3 Informacje o sposobach zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych

W instytucji opieki są powszechnie dostępne informacje o sposobach zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych, obejmujące:

1. udostępnienie informacji w widocznych miejscach w placówce – ogłoszenia i procedury umieszczone na tablicach informacyjnych,
2. wskazanie osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń – np. dyrektor lub wyznaczony pracownik,
3. określenie sposobów zgłaszania nieprawidłowości – możliwość zgłoszenia ustnego, pisemnego lub mailowego,
4. zapewnienie anonimowości zgłoszeń – możliwość zgłaszania sytuacji w sposób poufny, bez ujawniania danych osoby zgłaszającej,
5. informowanie rodziców/opiekunów prawnych o zasadach reagowania na przemoc i zachowania niepożądane,
6. edukowanie personelu w zakresie rozpoznawania i reagowania na sytuacje przemocy oraz naruszenia bezpieczeństwa dzieci,
7. zapewnienie szybkiej reakcji instytucji na każde zgłoszenie oraz podjęcie działań wyjaśniających i ochronnych.

13.4 Indywidualny program pobytu dzieci

W instytucji opieki opracowane są karty pracy dziecka, stanowiące narzędzie wspierające realizację procesu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego. Karty pracy dostosowane są do wieku oraz możliwości rozwojowych dzieci i wykorzystywane są do wspierania ich rozwoju poprzez zabawę, działania sensoryczne oraz proste zadania edukacyjne.

Karty pracy służą:

- wspieraniu rozwoju poznawczego, motorycznego i emocjonalnego dzieci,
- utrwalaniu umiejętności zdobywanych podczas zajęć,
- rozwijaniu sprawności manualnej poprzez działania plastyczne i grafomotoryczne,
- indywidualizacji pracy z dzieckiem, zgodnie z jego potrzebami i tempem rozwoju,
- urozmaicaniu codziennych aktywności edukacyjnych.

Karty pracy są wykorzystywane przez personel w sposób dostosowany do możliwości dzieci i stanowią element wspierający realizację planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.

13.5 Wychodzenie na zewnątrz

W planie dnia uwzględnia się codzienne wychodzenie z dziećmi na świeże powietrze. W zależności od pogody oraz jakości powietrza (np. wysokiego poziomu smogu lub niekorzystnych warunków atmosferycznych) aktywność ta może zostać ograniczona lub zastąpiona innymi formami zajęć organizowanymi w placówce, dostosowanymi do potrzeb i możliwości dzieci.

14.1 Strefy zainteresowań dla dzieci

Przestrzeń w instytucji opieki jest zorganizowana w sposób umożliwiający wydzielenie stref zainteresowań dla dzieci, obejmujących:

- strefę wspólnego czytania

  – w placówce znajduje się kącik czytelniczy, w którym dzieci mogą przeglądać książeczki oraz uczestniczyć w czytaniu bajek przez personel,

- strefę zabaw konstrukcyjnych

  – w sali wyznaczone jest miejsce do zabaw klockami i innymi materiałami konstrukcyjnymi, wspierającymi rozwój kreatywności i motoryki małej,

- strefę zabaw ruchowych

  – dzieci korzystają z sali gimnastycznej wyposażonej w odpowiedni sprzęt oraz uczestniczą w zajęciach ruchowych na świeżym powietrzu,

- strefę zabaw plastycznych

  – w placówce znajduje się wyznaczona przestrzeń oraz szafka z materiałami plastycznymi, gdzie dzieci mogą wykonywać prace plastyczne,

- strefę zabaw z wodą i piaskiem

  – zabawy tego typu organizowane są na zewnątrz w okresie wiosenno-letnim, z wykorzystaniem bezpiecznych materiałów,

- strefę zabaw tematycznych

– w sali wydzielane jest miejsce do zabaw tematycznych, organizowane są zajęcia tematyczne oraz tworzone są gazetki i aranżacje wspierające zabawę,

- strefę zabaw muzycznych

– dzieci uczestniczą w zabawach muzyczno-ruchowych, tańczą oraz korzystają z prostych instrumentów muzycznych w sali.

14.2 Przestrzeń zorganizowana w sposób wspierający autonomię dziecka

W instytucji opieki przestrzeń zorganizowana jest w sposób wspierający autonomię dziecka, w szczególności:

1. pojemniki z materiałami i zabawkami są oznakowane w sposób zrozumiały dla dzieci – wszystkie pojemniki w salach są opisane i oznaczone w sposób czytelny oraz dostosowany do wieku dzieci, z wykorzystaniem symboli i obrazków, co ułatwia im samodzielny wybór zabawek i materiałów;
2. materiały i zabawki są usytuowane na wysokości dostępnej dla dzieci – zabawki oraz materiały edukacyjne umieszczone są na niskich półkach i w łatwo dostępnych miejscach, co umożliwia dzieciom swobodny i samodzielny dostęp bez konieczności pomocy dorosłych;
3. każde dziecko ma miejsce do przechowywania swoich rzeczy oznaczone w sposób widoczny i zrozumiały dla dziecka – każde dziecko posiada indywidualną półkę lub szafkę oznaczoną w sposób graficzny- symbolem co pozwala na łatwą identyfikację własnego miejsca oraz wspiera rozwój samodzielności i porządku.

14.3 Woda do picia

W pomieszczeniach, w których przebywają dzieci, zapewniony jest stały dostęp do wody do picia przez cały dzień.

14.4 Stałe tło akustyczne

W pomieszczeniach dla dzieci nie stosuje się muzyki ani radia jako stałego tła akustycznego – dźwięki wykorzystywane są wyłącznie podczas zajęć muzycznych lub zajęć relaksacyjnych.

14.5 Naturalne materiały i przedmioty codziennego użytku

Wśród materiałów dostępnych dla dzieci w pomieszczeniach oraz na świeżym powietrzu znajdują się naturalne materiały oraz przedmioty codziennego użytku, które są wykorzystywane w zabawie i działaniach edukacyjnych, wspierając rozwój sensoryczny, kreatywność oraz samodzielne odkrywanie otoczenia.

15.1 Osoby odpowiedzialne za realizację procesu adaptacji

Wśród personelu wyznaczone są osoby odpowiedzialne za realizację etapów procesu adaptacji dzieci do instytucji opieki. Dyrektor placówki informuje rodziców o organizacji procesu adaptacji, w tym o zasadach i przebiegu poszczególnych działań, podczas indywidualnych spotkań lub zebrań z rodzicami. Zakres działań obejmuje:

1. zapoznanie rodziców z zasadami i procedurami przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do instytucji opieki, w tym informowanie o konieczności towarzyszenia dziecku przez bliską osobę dorosłą w okresie adaptacji
   – organizowane są spotkania informacyjne, podczas których przedstawiane są zasady funkcjonowania placówki oraz przebieg procesu adaptacyjnego;
2. poinformowanie rodziców, w jaki sposób mogą przygotować dziecko do uczęszczania
3. do instytucji opieki
4. – rodzice otrzymują wskazówki dotyczące wspierania dziecka w procesie adaptacji, w szczególności w zakresie budowania poczucia bezpieczeństwa i oswajania z nowym środowiskiem;
5. zebranie informacji na temat przyzwyczajeń i potrzeb dziecka towarzyszących codziennym czynnościom
   – informacje są zbierane przez dyrektora placówki podczas indywidualnych spotkań lub zebrań z rodzicami,
   - obejmują m.in. nawyki dziecka, jego potrzeby oraz sposoby reagowania w codziennych sytuacjach,
   – służą dostosowaniu opieki do indywidualnych potrzeb dziecka.

Załącznik nr 1

Arkusz samooceny-nawiązywanie relacji z dziećmi

Źródło: Najmłodsi.pl

RELACJE Z DZIEĆMI

NR	DZIAŁANIE	3-zawsze 2-często 1-rzadko 0- nigdy	NOTATKI SZCZEGÓLOWE
1.	Do dzieci odnoszę się w sposób ciepły, często uśmiechając się i okazując zadowolenie z bycia z nimi		
2.	Okazuję zainteresowanie tym, co dzieci mówią i robią.		
3.	Używam niewerbalnych komunikatów w interakcji z dzieckiem (np. kiwając głową, podnosząc brwi w zdziwieniu, uśmiechając się)		
4.	Mówię do dzieci po imieniu.		
5.	Szukam kontaktu wzrokowego (nie zmuszając do wzajemności) podczas rozmowy z dzieckiem.		
6.	W trakcie rozmowy z dziećmi staram się być na ich wysokości, kucając lub siadając obok.		

REAGOWANIE NA ZACHOWANIA DZIECI

NR	DZIAŁANIE	3-zawsze 2-często 1-rzadko 0- nigdy	NOTATKI SZCZEGÓLOWE
7.	Uważnie obserwuję to, co robią dzieci, nazywając to, co widzę.		
8.	Dopasowuję swoje zachowanie ton głosu, wyraz twarzy, poziom entuzjazmu do tego, co wyrażają dzieci		
9.	Jestem gotowa/gotowy do pomocy, jeśli dzieci tego potrzebują.		
10.	Obserwuję i reaguję tylko wtedy, gdy jest to potrzebne np. przy konflikcie,		

	zagrożeniu, frustracji przekraczającej możliwości dziecka.		
11.	Stwarzam warunki do samodzielnego podejmowania decyzji przez dzieci.		
12.	Pozwałam dzieciom na popełnianie błędów i zachęcam do samodzielnego ich naprawiania/rozwiązywania problemów, jeżeli są do tego gotowe.		
13.	Staram się nie oceniać i nie porównywać dzieci między sobą		
14.	Pomagam dzieciom nazywać emocje i potrzeby, które pojawiają się w trakcie zabawy.		
15.	W trudnych dla dzieci momentach (zmęczenie, przestymulowanie) wspieram je, aranżując zmiany w otoczeniu, dostosowując ton głosu i styl interakcji do sytuacji.		
16.	Respektuję chęć dziecka do przerwania interakcji i czekam, aż wyrazi ono chęć wznowienia kontaktu.		

KOMUNIKOWANIE DZIECIOM O AKTYWNOŚCIACH

NR	DZIAŁANIE	3-zawsze 2-często 1-rzadko 0- nigdy	NOTATKI SZCZEGÓLOWE
17.	Przypominam dzieciom werbalnie lub niewerbalnie (gestem lub używając znaków graficznych) o następnym punkcie w planie dnia.		
18.	Uprzedzam dziecko o działaniu, które będzie podejmowane z jego udziałem i czekam na jego odpowiedź (werbalną lub niewerbalną), żeby mieć pewność, że dziecko rozumie sytuację.		