

## **STANDARDY NIEZBĘDNE OPIEKI SPRAWOWANEJ NAD DZIEĆMI DO LAT 3 W DZIENNYM OPIEKUNIE W GMINIE ZAPOLICE**

### **I. PRACA Z DZIEĆMI część I**

#### **1. STANDARD. Stworzenie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka**

- 1.1. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny (w skrócie Plan OWE) stanowi załącznik do Zarządzenia nr 416/2025 Wójta Gminy Zapolice z dnia 29.12.2025 r.
- 1.2. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny jest podstawowym dokumentem określającym sposób sprawowania opieki nad dziećmi w placówce Dziennego Opiekuna w Gminie Zapolice.
- 1.3. Fundamentem tego planu jest budowanie relacji opartej na szacunku, wspieranie autonomii dziecka oraz stymulowanie jego kompetencji komunikacyjnych i poznawczych. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny Dziennego Opiekuna w Gminie Zapolice:
  - 1) uwzględnia specyfikę instytucji opieki dotyczącą dostępnej przestrzeni, lokalizacji i zasobów,
  - 2) jest zatwierdzony przez organ prowadzący – Wójta Gminy Zapolice w drodze zarządzenia,
  - 3) jest aktualizowany raz w roku, w okresie od 1 lipca do 31 sierpnia każdego roku.
- 1.4. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny określa działania w nim podejmowane z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526). Codzienna praca opiekuna, organizacja środowiska oraz podejmowane działania opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne są zgodne z zapisami tego dokumentu, w szczególności w zakresie:
  - Prawa do równego i sprawiedliwego traktowania bez względu na pochodzenie, płeć, wyznanie, język, niepełnosprawność czy inne różnice (Art. 2).
  - Priorytetowego traktowania najlepszego interesu dziecka w każdej sytuacji (Art. 3).
  - Poszanowania roli i odpowiedzialności rodziców oraz opiekunów w procesie wspierania dziecka w korzystaniu z jego praw (Art. 5).
  - Niezbywalnego prawa do życia i rozwoju (Art. 6).
  - Prawa do tożsamości (Art. 8).
  - Prawa do uczestniczenia w podejmowaniu decyzji go dotyczących, zgodnie z jego możliwościami (Art. 12).
  - Prawa do swobodnego wyrażania opinii i myśli, w formie dostosowanej do wieku i możliwości dziecka (Art. 13).
  - Ochrony przed wszelkimi formami przemocy, krzywdy i zaniedbania (Art. 19, 34).

- Prawa dziecka z niepełnosprawnością do godnego życia i aktywnego uczestnictwa w społeczności (Art. 23).
- Prawa do poziomu życia odpowiadającego potrzebom rozwojowym dziecka (Art. 27).
- Prawa do edukacji wspierającej rozwój osobowości, talentów, szacunku do innych i środowiska (Art. 28, 29).

## II. ORGANIZACJA PRACY PERSONELU część I

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

#### 2.1. Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie placówki

**Celem procedury** jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieci, personelu i mienia placówki poprzez jasne i skuteczne zasady wstępu, poruszania się i zachowania osób trzecich.

**Procedura dotyczy** pracowników, rodziców/opiekunów prawnych, osoby upoważnione do odbioru dzieci, osoby odwiedzające, przedstawiciele instytucji zewnętrznych, wolontariuszy, serwisantów i inne osoby trzecie.

##### **Zasady postępowania:**

- 1) Za monitorowanie wejść na teren placówki, odpowiedzialna jest osoba zatrudniona na stanowisku opiekuna dziennego.
- 2) Osoby inne niż zatrudniony personel, w szczególnych przypadkach mogą wejść na teren żłobka za zgodą Kierownika.
- 3) W przypadku zauważenia osoby obcej, niezwłocznie należy spytać o cel wizyty.
- 4) W uzasadnionych celach, opiekun prowadzi odwiedzającego na właściwe miejsce, towarzysząc mu cały czas (np. odprowadzając do miejsca usterki).
- 5) Osobom, które nie mają uzasadnionego powodu odwiedzin lub odmawiają podania swoich danych, należy odmówić wstępu.
- 6) Wchodzący muszą przestrzegać wszystkich zasad panujących w placówce oraz instrukcji opiekuna.
- 7) Zakazane jest fotografowanie i nagrywanie bez zgody opiekuna lub organu prowadzącego.
- 8) Przedstawiciele instytucji publicznych takich jak m.in. Sanepid, Straż Pożarna, Policja, Urząd Gminy mogą wejść na teren placówki po okazaniu legitymacji lub upoważnienia. Czynności przeprowadzają w obecności Kierownika.
- 9) W przypadku zaobserwowania jakiegokolwiek podejrzanego działania lub osób, opiekun jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić organ prowadzący lub odpowiednie służby.
- 10) Wszelkie incydenty lub odstępstwa od procedury należy natychmiast zgłaszać Kierownikowi lub osobie zastępującej Kierownika.

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

**Celem procedury** jest ustalanie jednolitych zasad przyjmowania i odbierania dzieci z placówki Dziennego Opiekuna, zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki od momentu przekazania dziecka personelowi do momentu jego odbioru przez osobę uprawnioną.

**Procedura obowiązuje** wszystkich pracowników, rodziców/opiekunów prawnych oraz osoby upoważnione do odbioru dzieci w Dziennym Opiekunie.

### **Zasady postępowania:**

- 1) Dziecko jest przyprowadzane i odbierane ze żłobka przez rodziców/opiekunów prawnych lub inne upoważnione osoby, które ukończyły 18 rok życia.
- 2) Zakaz odbierania dziecka przez jednego z rodziców/opiekunów prawnych musi być poświadczony przez orzeczenie sądowe.
- 3) Dzieci nie będą wydawane osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będących pod wpływem środków odurzających.
- 4) Dzieci należy odbierać nie później niż do godziny 16:00.
- 5) Łączny czas pobytu dziecka u Dziennego Opiekuna nie powinien przekraczać 8 godzin.
- 6) Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
- 7) Rodzice są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka w drodze do placówki i z placówki (od momentu opuszczenia przez dziecko sali zabaw) odpowiadają rodzice.
- 8) Rodzice są zobowiązani do przekazania każdej zmiany danych kontaktowych lub osób upoważnionych w formie pisemnej opiekunowi.
- 9) Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest przyprowadzać do placówki dziecko czyste i zdrowe.
- 10) Opiekun placówki bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali zabaw.
- 11) Opiekun zapisuje godzinę wejścia i wyjścia dziecka.
- 12) Opiekun sprawdza listę osób upoważnionych do odbioru dziecka i tożsamość osoby odbierającej dziecko z informacjami zawartymi w upoważnieniu do odbioru.
- 13) Po potwierdzeniu tożsamości i uprawnień osoby odbierającej dziecko, opiekun placówki wydaje dziecko.
- 14) Jeżeli osoba odbierająca dziecko jest podejrzewana o spożycie alkoholu lub substancji psychoaktywnej opiekun placówki nie wydaje dziecka i natychmiast powiadamia organ prowadzący.
- 15) W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z placówki do godziny 16:00 opiekun ma obowiązek pilnie skontaktować się telefonicznie z rodzicami. Jeśli kontakt z jakiegos powodu jest niemożliwy, opiekun kontaktuje się z osobą z listy osób upoważnionych do odebrania dziecka. W momencie niemożności uzyskania kontaktu z osobami wyznaczonymi do odbierania dziecka organ prowadzący powiadamia policję.
- 16) Osoba odbierająca dziecko jest zobowiązana do okazania dowodu tożsamości (np. dowód osobisty lub inny dokument tożsamości), aby potwierdzić swoją tożsamość na prośbę opiekuna. Nie dotyczy rodzica/opiekuna prawnego dziecka, który jest znany pracownikowi.
- 17) W przypadku nagłych sytuacji np. choroba, wypadek, opiekun może skontaktować się z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka i zwrócić się o odbiór dziecka.

## **2.3. Określone są procedury postępowania w przypadku choroby dzieci oraz zapobiegania wypadkom i postępowania w razie wypadku**

### **2.3.1. Procedura postępowania w przypadku choroby dziecka**

Celem procedury jest zapewnienie szybkiego i właściwego reagowania opiekuna w sytuacji podejrzenia choroby dziecka.

**Procedura obowiązuje pracowników Dziennego Opiekuna.**

**Zasady postępowania:**

- 1) Opiekun powinien uważnie obserwować dzieci w czasie pobytu w placówce, zwracać uwagę na potencjalne objawy choroby, takie jak: podwyższona temperatura, wysypka, zaczerwienienie skóry, kaszel, katar, duszności, wymioty, biegunka, ból (głowy, brzucha, ucha itp.), drażliwość, osłabienie, senność, apatia, odczyn po ukąszeniu owada, zaczerwienienie, obrzęk.
- 2) W przypadku wystąpienia objawów chorobowych u dziecka opiekun powinien:
  - a) odizolować dziecko od grupy (aby zminimalizować ryzyko zarażenia innych, jeśli podejrzewa chorobę infekcyjną), zapewniając mu opiekę i komfort;
  - b) zmierzyć temperaturę dziecka (termometrem bezdotykowym lub pod pachą, nigdy doodbytniczo u małych dzieci!);
  - c) powiadomić osobę kierującą instytucją opieki;
  - d) skontaktować się z rodzicami dziecka, poinformować o objawach, poprosić o jak najszybszy odbiór dziecka z instytucji opieki;
  - e) w razie potrzeby (np. wysoka gorączka, silny ból, duszności, wymioty) – wezwać pomoc medyczną;
  - f) w przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia dziecka, zagrożenia życia -wezwać pogotowie, udzielić pierwszej pomocy;
  - g) do czasu odebrania przez rodziców lub przyjazdu pomocy medycznej, zapewnić dziecku spokój, komfort, obserwować jego stan;
  - h) opiekun nie podaje dziecku leków.
- 3) Jeśli objawy wskazują na chorobę zakaźną (np. ospa wietrzna, odra, różyczka) opiekun powinien:
  - a) powiadomić niezwłocznie osobę kierującą instytucją, która zgłosi podejrzenie do sanepidu;
  - b) stosować się ściśle do zaleceń sanepidu dotyczących postępowania z grupą (kwarantanna, dezynfekcja itp.);
  - c) poinformować rodziców pozostałych dzieci o możliwości wystąpienia choroby zakaźnej w grupie i konieczności obserwacji dzieci;
  - d) dopilnować, aby dziecko, które przebyło chorobę zakaźną wróciło do instytucji opieki dopiero po całkowitym wyzdrowieniu, za zgodą lekarza.
- 4) W razie wezwania pomocy medycznej, hospitalizacji dziecka opiekun sporządza notatkę służbową z dokładnym opisem zdarzenia.
- 5) Opiekun podejmuje działania profilaktyczne:
  - a) dba o regularną wentylację, sprzątanie, dezynfekcję sali i zabawek;
  - b) uczy dzieci zasad higieny – mycie rąk, zasłanianie ust przy kaszlu i kichaniu, niedzielenie się sztućcami, kubkami itp.;
  - c) reaguje natychmiast, jeśli dziecko przychodzi do instytucji opieki ewidentnie chore – nie przyjmuje go do grupy, prosi rodziców o zabranie do domu;
  - d) współpracuje z rodzicami – edukuje na temat objawów chorób, prosi o nieprzyrowadzanie chorych dzieci, informuje o chorobach pojawiających się w grupie;
  - e) dba o swoje własne zdrowie – regularnie się bada, zostaje w domu gdy jest chory, stosuje zasady higieny.

### **2.3.2. Procedura zapobiegania wypadkom i postępowania w razie wypadku**

**Cel procedury:** wdrożenie spójnego systemu zasad, działań profilaktycznych i interwencyjnych, które minimalizują ryzyko wystąpienia sytuacji potencjalnie niebezpiecznych oraz określają jasne kroki reagowania w przypadku ich zaistnienia.

**Zakres obowiązywania:** Procedura obowiązuje cały personel Dziennego Opiekuna w Gminie Zapolice, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia. Procedura ma zastosowanie we wszystkich przestrzeniach, w których przebywają dzieci – w szczególności salach, w korytarzu, łazience.

#### **Zasady zapobiegania wypadkom**

- 1) Kierownik odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP, w tym m.in. za:
  - a) zaopatrzenie w odpowiednią liczbę apteczek i sprzętu gaśniczego,
  - b) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji,
  - c) organizację próbnych ewakuacji,
  - d) organizację szkoleń dla personelu.
- 2) W placówce Dziennego Opiekuna stworzone są bezpieczne warunki do przebywania dzieci i opiekuna, sale i inne pomieszczenia spełniają normy bezpieczeństwa określone w stosownych przepisach.
- 3) Placówka wyposażona jest w bezpieczne urządzenia i zabawki, które są regularnie sprawdzane przez opiekuna pod kątem zużycia, ewentualnych uszkodzeń oraz czyszczone. Opiekun jest odpowiedzialny za zgłaszanie wszelkich usterek technicznych Kierownikowi celem ich zabezpieczenia i niezwłocznego usunięcia.
- 4) Kierownik odpowiada za zapewnienie stałej opieki nad dziećmi w trakcie ich odpoczynku lub różnych aktywności (opiekun nie może pozostawić dzieci bez nadzoru, nawet na krótką chwilę).
- 5) Dzieci przyjmowane są do placówki bez biżuterii (np. kolczyków, ostrych spinek, koraliki, bransoletek, łańcuszków itp.) oraz w odpowiednim obuwiu (w celu zminimalizowania ryzyka potknięć, upadków).
- 6) Niedopuszczalne jest przez opiekuna:
  - noszenie biżuterii nieadekwatnej do wykonywanego zawodu (np. długich kolczyków, bransoletek lub łańcuszków) oraz długich paznokci,
  - spożywanie gorących napojów przy dzieciach,
  - przechowywanie ostrych narzędzi, leków, środków chemicznych w miejscach dostępnych dla dzieci (muszą być one przechowywane w zamkniętych szafach, niedostępnych dla dzieci).
- 7) Opiekun zna i respektuje informacje o alergiach i nietolerancjach pokarmowych.
- 8) Ustalone są następujące zasady bezpieczeństwa podczas spaceru po parku:
  - opiekun zwraca szczególną uwagę na bezpieczeństwo dzieci w czasie spaceru po alejkach parku (szczególnie uważa na przejeżdżających rowerzystów oraz osoby poruszające się na hulajnogach elektrycznych),
  - opiekun musi mieć każde dziecko w bezpośrednim zasięgu wzroku i słuchu opiekuna,
  - w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek prób inicjowania kontaktu z dziećmi przez osoby postronne, opiekun jest zobowiązany szybko i stanowczo interweniować.

## **Zasady postępowania w razie wypadku/zdarzenia**

- 1) Pierwszym i podstawowym obowiązkiem, jaki powstaje w sytuacji dotyczącej zdrowia dziecka jest udzielenie poszkodowanemu dziecku pierwszej pomocy przez odpowiednio przeszkolonego opiekuna (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa).
- 2) Opiekun niezwłocznie zabezpiecza miejsce zdarzenia oraz ocenia kto i w jakim zakresie odniósł obrażenia, powiadamia Kierownika placówki (lub osobę go zastępującą), który informuje rodziców/opiekunów dziecka.
- 3) Po otrzymaniu informacji o zdarzeniu dotyczącym dziecka, rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z placówki.
- 4) W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicem, Kierownik placówki (lub osoba go zastępująca) podejmuje próbę nawiązania kontaktu z innymi osobami pisemnie upoważnionymi do odbioru dziecka.
- 5) W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, opiekun (lub osoba go zastępująca) wzywa karetkę pogotowia i powiadamia Kierownika placówki.
- 6) Jeżeli z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka nie udało się nawiązać kontaktu, a pogotowie ratunkowe podejmuje decyzję o zabranii dziecka do szpitala, to Kierownik (lub osoba go zastępująca) zapewnia dalszą opiekę i towarzyszy dziecku do czasu przyjazdu rodzica/opiekuna prawnego.
- 7) Opiekun w porozumieniu z Kierownikiem wypełnia **Kartę zdarzenia** (w oparciu o obowiązujący formularz – Załącznik nr 8)
- 8) W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała czy wypadku zbiorowego Kierownik placówki powiadamia właściwe służby (np. Straż Pożarną, Policję, Państwowego Inspektora Sanitarnego).

## **2.4. Ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców**

Placówka Dziennego Opiekuna zapewnia program wprowadzania nowych dzieci, oparty na współpracy z rodzicami, indywidualnym podejściu do każdego dziecka i stworzeniu mu możliwie najlepszych warunków do łagodnego przejścia z domu rodzinnego do nowego środowiska.

### **1. ZADANIA OPIEKUNA:**

#### **a) Nawiązanie kontaktu z rodzicami jeszcze przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do instytucji:**

- przeprowadzenie wywiadu na temat dziecka, jego przyzwyczajzeń, preferencji, ewentualnych obaw (Załącznik nr 1 – Wywiad dotyczący dziecka);
- zapoznanie rodziców ze specyfiką pracy placówki, planem dnia, zasadami;
- ustalenie indywidualnego planu adaptacji (np. stopniowe wydłużanie pobytu dziecka, obowiązkowa obecność rodzica lub innej bliskiej dziecku osoby dorosłej).

#### **b) Stworzenie dziecku bezpiecznych i przyjaznych warunków w pierwszych dniach pobytu:**

- indywidualne podejście, dostosowane do temperamentu i potrzeb dziecka (np. więcej przytulania, pozwalanie na obserwację z boku);
- okazywanie zrozumienia dla różnych emocji dziecka, cierpliwość;

- pomoc w nawiązaniu relacji z innymi dziećmi, włączenie do wspólnych zabaw, gdy dziecko jest na to gotowe.

**c) Ścisła współpraca z rodzicami w czasie adaptacji:**

- ustalenie z rodzicami zasad i harmonogramu obecności osób bliskich dziecku w pierwszym okresie adaptacji;
- codzienna, szczegółowa wymiana informacji o samopoczuciu, zachowaniu dziecka;
- wspólne ustalanie ewentualnych modyfikacji planu adaptacji;
- udzielanie wsparcia rodzicom, szczególnie w przypadku trudności.

**d) Obserwacja dziecka i ocena przebiegu procesu adaptacji:**

- monitorowanie samopoczucia, zachowania, postępów dziecka;
- identyfikowanie ewentualnych obszarów wymagających dodatkowego wsparcia;
- wyciąganie wniosków na przyszłość.

## 2. ZADANIA RODZICÓW

**a) Przygotowanie dziecka do rozpoczęcia uczęszczania do Dziennego Opiekuna:**

- rozmowy z dzieckiem o nowym miejscu, pozytywne nastawienie;
- stopniowe przyzwyczajanie dziecka do rozstań (np. zostawianie z babcią, z opiekunką);
- uczenie samodzielności w zakresie jedzenia, ubierania się, toalet.

**b) Aktywny udział w procesie adaptacji dziecka:**

- obecność z dzieckiem w instytucji w pierwszych dniach;
- stosowanie się do ustalonych reguł obecności w grupie;
- stopniowe skracanie pobytu rodzica (lub osoby bliskiej dziecku) i wydłużanie czasu pobytu dziecka, zgodnie z ustaleniami z opiekunem;
- zapewnianie dziecku ulubionych zabawek, przedmiotów z domu dla poczucia bezpieczeństwa (jeśli tego potrzebuje).

**c) Ścisła współpraca z opiekunem:**

- przekazanie szczegółowych informacji o dziecku, jego przyzwyczajeniach, preferencjach;
- codzienne rozmowy z opiekunami, wymiana spostrzeżeń, uwag;
- stosowanie się do ustalonych zasad dotyczących obecności w grupie.

**d) Wsparcie dziecka w domu:**

- okazywanie zrozumienia dla różnych emocji dziecka związanych z adaptacją;
- zapewnienie poczucia bezpieczeństwa, dodatkowa czułość;
- cierpliwość, niewyręczanie dziecka w sytuacjach, z którymi może poradzić sobie samo.

## 3. PRZEBIEG I FAZY PROGRAMU ADAPTACJI

### Faza I. Poznanie

**Cel:** Stopniowe zapoznanie dziecka z przestrzenią placówki, personelem oraz rytmem dnia, budowanie poczucia bezpieczeństwa u dziecka i rodziców.

### **Działania:**

- a) Organizacja spotkania informacyjnego z rodzicami nowoprzyjętych dzieci (indywidualnie lub w grupie).
- b) Przekazanie materiałów informacyjnych dotyczących funkcjonowania placówki i programu adaptacji.
- c) Indywidualny wywiad z rodzicami na temat dziecka — jego potrzeb, przyzwyczajzeń, stanu zdrowia.
- d) Możliwość wizyty zapoznawczej dziecka z rodzicem w sali placówki.
- e) Ustalenie indywidualnego planu adaptacji: terminy, godziny, długość pobytu, obecność osoby bliskiej.
- f) Wprowadzenie dziecka i rodzica do sali w pierwszych dniach, umożliwienie wspólnego przebywania w grupie.

### **Faza II. Budowanie zaufania**

**Cel:** Nawiązywanie relacji między dzieckiem a opiekunem, stopniowe osvajanie z rytmem dnia i przestrzenią, ograniczanie obecności rodziców.

### **Działania podejmowane przez Opiekuna:**

- a) Opiekun kieruje ku nowemu dziecku szczególną uwagę, stara się nawiązać z nim bliski, ciepły kontakt.
- b) Opiekun zapoznaje dziecko i towarzyszącą mu osobę bliską z rozkładem dnia, obowiązującymi zasadami, pokazuje gdzie znajdują się ważne miejsca (łazienka, szatnia, kąpielownia itp.).
- c) Systematycznie skracana jest obecność rodzica lub osoby bliskiej, zgodnie z ustaleniami i gotowością dziecka.
- d) Opiekun respektuje potrzeby zachowania dystansu przez dziecko, obserwowania z boku, nie zmusza do uczestnictwa w zabawach, jeśli dziecko nie jest na to gotowe.
- e) Opiekun pomaga dziecku w nawiązaniu relacji z innymi dziećmi – przedstawia je grupie, prezentuje ciekawe materiały, inicjuje zabawy z grupą.
- f) Opiekun organizuje atrakcyjne, bezpieczne aktywności – zabawy sensoryczne, konstrukcyjne, ruchowe, wspólne rytuały.
- g) Opiekun 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.
- h) W razie trudności dziecka (płacz, agresja, wycofanie) opiekun oferuje wsparcie, pocieszenie, cierpliwość, nie zmusza na siłę do niczego.
- i) Jeśli dziecko po dłuższym czasie (po 10 dniach) nadal ma duże trudności adaptacyjne, opiekun konsultuje sytuację z rodzicami i osobą kierującą instytucją. Wspólnie z rodzicami mogą zdecydować o wydłużeniu obecności rodzica/osoby bliskiej, modyfikacji planu adaptacji.

### **Zadania rodziców**

- a) Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa dziecku przez obecność, uważne (nienadmierne) towarzyszenie dziecku.
- b) Rodzic ma obowiązek uprzedzenia dziecka o swoim wyjściu.
- c) 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).

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

### **Faza III. Separacja – powierzenie**

**Cel:** Stopniowe przejście przez personel pełnej opieki nad dzieckiem, samodzielność dziecka w grupie.

#### **Oznaki zakończenia adaptacji:**

- a) Dziecko rozpoznaje i akceptuje opiekuna.
- b) Zostaje na sali bez rodzica, podejmuje zabawę.
- c) Zna elementy rutyny: miejsce na ubrania, zabawki, mycie rąk przed posiłkiem, siadanie do posiłku itp.
- d) Potrafi skorzystać z pomocy opiekuna w sytuacji stresowej.
- e) Samodzielnie sięga po zabawki, włącza się w zabawy grupowe.
- f) Uczestniczy w posiłkach i odpoczynku.

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

Scenariusz adaptacji jest realizowany w sposób dostosowany do możliwości organizacyjnych placówki oraz aktualnych potrzeb dzieci i ich rodziców/opiekunów.

Czas trwania obecności rodzica na sali nie jest sztywno określony, jest on dostosowany do potrzeb dziecka. Ważne jest, aby rodzic był gotów aktywnie towarzyszyć dziecku w wybranych momentach i stopniowo wycofywać się z jego pobytu w placówce.

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

W placówce przestrzeń dla dzieci jest zorganizowana w sposób umożliwiający im zabawę w zróżnicowany sposób oraz dający możliwości relaksu. Służy temu wydzielenie różnych stref aktywności, wśród których dzieci mogą swobodnie się przemieszczać oraz stwarza środowisko do szeregu działań, w tym ruchu fizycznego, np. tańca, opowiadania historii czy aktywności plastycznych.

Sala zabaw jest zaaranżowana w taki sposób, aby wzbudzać ciekawość, rozwijać kreatywność i samodzielność dzieci, zachęcać do eksploracji i interakcji społecznych. Sprzęt i materiały są bezpieczne dla dzieci oraz swobodnie dostępne, aby wspierać zainteresowania i potrzeby dzieci oraz stanowić wyzwanie i poszerzać ich myślenie i możliwości.

Układ mebli w pomieszczeniu pozwala rozdzielać miejsca na różne aktywności – do głośnej zabawy, odpoczynku, czytania itd. Meble są mobilne tak, żeby można było wyodrębnić mniejsze przestrzenie. Półki i lustra są na wysokości wzroku dzieci. Wieszaki na ubrania i półki z rzeczami osobistymi dzieci znajdują się na wysokości odpowiedniej do ich wzrostu, aby wzmacniać ich samodzielność. Materiały edukacyjne i zabawki do użytku dzieci znajdują się w ich zasięgu w przezroczystych pojemnikach lub na niskich półkach. W sali zabaw jest wyznaczona przestrzeń gdzie dzieci mogą biegać.

## **2.6. Zapewnienie warunków do odpoczynku dzieci**

Przestrzeń dla odpoczynku/spania w placówce jest oddzielnym pomieszczeniem, wyposażonym w łóżeczka do spania dla każdego dziecka. W oknach sali znajdują się rolety dające możliwość przyciemnienia pomieszczenia. Opiekun codziennie obserwuje dzieci i indywidualnie dostosowuje czas i sposób odpoczynku do ich potrzeb, nie zmuszając do snu dzieci, które tego nie potrzebują.

Dzieci, które nie śpią w czasie drzemki, mają zapewnioną możliwość spokojnego relaksu w wydzielonej na sali zabaw strefie wyciszenia, bez przeszkadzania innym. Miejsce to jest wyposażone w wygodne poduszki, miękkie maty, namiot lub baldachim, książeczki. Jest to miejsce na odpoczynek, relaks, bycie ze sobą, miejsce do czytania i oglądania książeczek. Wydzielone jest również miejsce, gdzie dziecko może się schować i jest zachowana jego prywatność (np. namiot, kącik sali).

## **2.7. Zapewnienie warunków do zachowania intymności podczas czynności higienicznych dzieci**

Opiekun szczególną uwagę przywiązuje do tego, aby każda czynność higieniczna była realizowana z poszanowaniem prywatności dziecka, w atmosferze bezpieczeństwa i z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb oraz poziomu samodzielności dziecka.

### **Organizacja przestrzeni:**

- a) Miejsca do czynności higienicznych, w szczególności łazienki, zostały dostosowane do wieku i wzrostu dzieci, aby zapewnić im możliwie jak największą samodzielność przy zachowaniu poczucia prywatności.
- b) W łazienkach znajdują się:
  - umywalka i toaleta dostosowana do wieku i wzrostu dzieci,
  - nakładki na sedesy umożliwiające bezpieczne korzystanie z toalety,
  - papier toaletowy umieszczone na odpowiedniej wysokości w zasięgu dzieci.
- c) Przestrzeń do przebierania dzieci została wydzielona w sposób zapewniający im prywatność, a jednocześnie umożliwiający personelowi bezpieczne i komfortowe wykonywanie czynności pielęgnacyjnych.

### **Zasady postępowania personelu:**

- a) Podczas każdej czynności higienicznej opiekun zachowuje szczególną ostrożność w zakresie ochrony prywatności dziecka.
- b) Przed rozpoczęciem czynności informuje dziecko o planowanym działaniu, daje czas na przygotowanie się.
- c) Jeśli dziecko jest na tyle samodzielne, aby wykonać część czynności higienicznych samodzielnie, personel nie wyręcza go, a jedynie wspiera.
- d) W trakcie czynności personel zachowuje spokojny, dyskretny sposób komunikacji, nie komentuje wyglądu ciała dziecka, nie porównuje dzieci między sobą.
- e) Dziecko ma prawo odmówić lub zasygnalizować dyskomfort — personel każdorazowo reaguje z szacunkiem i wyrozumiałością.
- f) Opiekun na bieżąco kontroluje stan wyposażenia łazienki i stref higienicznych, tak aby były bezpieczne i funkcjonalne.

Niewskazane jest przebijanie dzieci w ogólnej sali. Jeśli nie ma możliwości odseparowania dziecka na czas przebijania to opiekun powinien zadbać o to, żeby przebijanie odbywało się w sposób uniemożliwiający ingerencję w to innym dzieciom.

## **2.8. Zapewnienie warunków do rozwijania samodzielności dzieci w czasie posiłku**

W placówce zwraca się uwagę, aby przestrzeń związana z posiłkami oraz codzienna praktyka opiekuna sprzyjały samodzielności dzieci, przy jednoczesnym zapewnieniu im poczucia bezpieczeństwa i komfortu.

### **Organizacja przestrzeni:**

- a) Podłoga w strefie spożywania posiłków wykonana jest z materiałów zmywalnych i odpornych na zabrudzenia, co pozwala dzieciom swobodnie ćwiczyć samodzielność bez obaw o zabrudzenie przestrzeni.
- b) Stoliki i krzeselka są dostosowane do wzrostu dzieci, tak aby zapewniały im wygodę i bezpieczeństwo.
- c) Układ stolików umożliwia dzieciom wzajemną obserwację, rozmowę i budowanie relacji podczas posiłków.
- d) Woda do picia oraz kubeczki są stale dostępne w zasięgu wzroku i rąk dzieci — zachęca to do samodzielnego sięgania po napój według potrzeby.

### **Zasady pracy opiekuna sprzyjające rozwijaniu samodzielności dzieci:**

- a) Dzieci, w miarę swoich możliwości rozwojowych, są zachęcane do samodzielnego podawania przyniesionych przez rodziców posiłków, nalewania napoju,
- b) Opiekun nie wyręcza dzieci w czynnościach, które potrafią wykonać samodzielnie, jednocześnie zapewniając wsparcie, gdy jest ono konieczne.
- c) W przypadku młodszych dzieci opiekun stopniowo wprowadza elementy rozwijające samodzielność, np. zachęca do trzymania łyżeczki, próbowania picia z kubeczka.
- d) Dzieci mają prawo decydować o tempie jedzenia i ilości spożywanego posiłku, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
- e) Podczas posiłków panuje spokojna, nieoceniająca atmosfera — nie komentuje się wyglądu dziecka, tempa jedzenia ani ilości spożywanego jedzenia w sposób negatywny.
- f) Wszelkie sytuacje trudne, takie jak niechęć do jedzenia, są rozwiązywane spokojnie, z poszanowaniem granic dziecka, bez stosowania przymusu.
- g) Szczególną uwagę przykładana jest do bezpiecznego organizowania przestrzeni w przypadku dzieci uczących się samodzielnego jedzenia i picia, tak aby minimalizować ryzyko zakrztuszenia się.

## **2.9. Zapewnione są warunki do artystycznej ekspresji dzieci**

W przestrzeni dla dzieci możliwe jest wydzielenie strefy do artystycznej ekspresji i działań sensorycznych, wyposażonej w łatwo zmywalne stoliki stojące na zmywalnej podłodze oraz półki z papierem, farbami, kredkami, masami plastycznymi, klejem itp.

## **2.10. Zapewnione są warunki do kontaktu z naturą**

### **1) Możliwość zabawy i codziennego pobytu na świeżym powietrzu w kontakcie z naturą**

Lokalizacja placówki w bezpośrednim sąsiedztwie zapolickiego parku pozwala na spacer, swobodny ruch, kontakt z przyrodą, rozwijanie odwagi i sprawności fizycznej dzieci. Przestrzeń w parku stwarza warunki do zabaw ruchowych, biegania, kopania piłki. Park oferuje elementy stymulujące zmysły – rabatki z pachnącymi kwiatami, krzewy o różnych fakturach liści, trawę, ziemię i piasek. Ławeczki w parku dają możliwość odpoczynku i miejsce do czytania, opowiadania.

### **2) Obecność elementów naturalnych wewnątrz budynku:**

- a) używanie naturalnych materiałów z drewna (meble, podłogi, elementy dekoracyjne z drewna wprowadzają ciepło, przytulność, kojarzą się z domem);
- b) urządzenie kącika sensorycznego – z pojemnikami z piaskiem, ryżem, fasolą, wodą, które dzieci mogą przesypywać, przelewać, dotykać;
- c) wykorzystanie naturalnego światła – duże okna dają poczucie kontaktu z zewnątrz, zmieniającą się pogodą, porami dnia.

Kontakt z naturalnymi materiałami stymuluje zmysły dzieci, daje okazję do eksperymentowania, obserwacji zmian, buduje szacunek i zaciekawienie światem przyrody.

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

Pomieszczenia Dziennego Opiekuna wyposażone są w elementy stymulujące dzieci sensorycznie wzbudzające ich ciekawość i zachęcające do eksploracji. Dobrze przygotowane środowisko fizyczne ułatwia pracę opiekunowi i sprawia, że dzieci mogą bardziej samodzielnie doświadczać, bawić, uczyć od siebie i eksperymentować

Sprzęt i materiały są swobodnie dostępne i otwarte, aby wspierać zainteresowania i potrzeby dzieci oraz stanowić wyzwanie i poszerzać ich myślenie i możliwości. Zabawki i przedmioty które wzbudzają ciekawość dzieci umieszczone są w oddzielonych strefach i gromadzone w przenośnych koszach na zabawki lub pojemnikach z tworzywa (oznaczonych w sposób zrozumiały dla dzieci).

W sali, w której bawią się dzieci, znajdują się m.in.:

- klocki z tworzywa sztucznego lub drewniane;
- piłki i inne miękkie przedmioty do rzucania lub turlania;
- labirynty przestrzenne, puzzle, układanki;
- kolejka drewniana, różne samochody;
- wózki lub pojemniki umożliwiające przewożenie/przesuwanie różnych przedmiotów;
- lalki, otulanki, łóżeczko, wózki, kocyki;
- zabawki pluszowe, miękkie przytulanki;
- coś do ciągnięcia i pchania;
- figurki ludzi i zwierząt;
- różnej wielkości pudełka, pojemniki z pokrywkami;
- akcesoria codziennego użytku (np. łyżki drewniane, miski, zamykane pudełka).

Należy zachować równowagę w zakresie wyposażenia – rozwojowi dzieci nie sprzyja nadmierne ograniczanie dostępu do zabawek, ale równie niepożądana jest sytuacja, gdy dzieci mają do swej dyspozycji zbyt wiele zabawek. Powoduje to poczucie chaosu, zmęczenia, przeciążenia, rozdrażnienia. W pomieszczeniu pełnym zabawek dziecko nie wie, na której się skoncentrować, zwykle bierze do rąk jedną zabawkę po drugiej, odrzucając poprzednią.

### III. WSPÓŁPRACA PERSONELU Z RODZICAMI

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

##### **3.1. Zasady bieżącej współpracy i komunikacji z rodzicami w Dziennym Opiekunie w Gminie Zapolice**

Zasady współpracy między placówką a rodzicami zawiera pisemna umowa, precyzująca prawa i obowiązki obu stron. Umowa zawiera:

- zakres usług oferowanych przez instytucję, godziny otwarcia;
- zasady przyprowadzania i odbioru dziecka, upoważnienia dla osób trzecich;
- opłaty za pobyt dziecka, terminy płatności, zasady rozliczania nieobecności;
- zobowiązania instytucji dotyczące opieki, bezpieczeństwa;
- obowiązki rodziców (np. dostarczanie niezbędnych materiałów, informowanie o chorobach dziecka);
- zasady współpracy, komunikacji między personelem a rodzicami;
- procedury postępowania w sytuacjach nietypowych (np. choroba, wypadek dziecka);
- warunki rozwiązania umowy przez każdą ze stron.

W zakresie współpracy z rodzicami w Dziennym Opiekunie w Gminie Zapolice określone są:

##### **1) Formy uczestnictwa rodziców w życiu instytucji opieki:**

- a) spotkania organizacyjne – przeznaczone głównie do omówienia spraw organizacyjnych. Program i termin takiego spotkania jest przekazywany do wiadomości rodziców co najmniej z 2 tygodniowym wyprzedzeniem poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz poprzez wiadomości e-mail,
- b) spotkania indywidualne – organizowane w zależności od potrzeb, poświęcone omówieniu rozwoju, postępów i ewentualnych trudności dziecka (termin takiego spotkania jest uzgadniany z rodzicami w dogodnych dla obu stron terminie),
- c) uroczystości z udziałem rodziców i dzieci, o terminie rodzice są informowani co najmniej z 2 tygodniowym wyprzedzeniem poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz poprzez wiadomości e-mail.

##### **2) Zasady poruszania się rodziców w pomieszczeniach i na zewnątrz:**

Wewnątrz placówki rodzice mogą przebywać jedynie w korytarzu, a wejście do pomieszczeń, w których przebywają dzieci odbywa się po wcześniejszym uzgodnieniu z opiekunem.

##### **3) Sposób zbierania przez personel informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci**

Do zebrania pierwszych podstawowych informacji o dziecku służy Karta zgłoszenia dziecka do Dziennego Opiekuna (Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Dziennego Opiekuna) oraz formularz Wywiadu dotyczącego dziecka – Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów). Rodzice podają w niej informacje dotyczące stanu zdrowia dziecka, posiadania przez nie orzeczenia

lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, potrzeby szczególnej opieki, stosowania diet, alergii, zalecenia lekarskie itp. Bardziej szczegółowe informacje na temat dziecka (dotyczące np. aspektów higieny, aktualnych preferencji i posiadanych przez dziecko umiejętności) opiekun pozyskuje na bieżąco w czasie rozmów z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka. Informacje te pozwalają opiekunowi zapewnić dziecku komfort i warunki do wszechstronnego rozwoju.

#### **4) Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami**

Bieżąca komunikacja z rodzicami ma charakter obustronny – służy wymianie informacji, oparta jest na regularnych i partnerskich kontaktach poprzez:

- a) bezpośrednio rozmowy z rodzicami umożliwiające skuteczną komunikację w sprawach takich, jak:
  - sprawy porządkowe, organizacyjne lub krótkie informacje ściśle związane z danym dniem (mogą być przekazywane na bieżąco przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka),
  - sprawy dotyczące rozwoju i spraw wychowawczych. Krótkie ich omówienie przy przyprowadzaniu i odbieraniu dzieci oraz na umówionych spotkaniach poza godzinami pracy z dziećmi jeśli wymagają dodatkowego skupienia i uważności zarówno dla opiekuna jak i rodzica,
  - nie można omawiać z rodzicem problemów rozwojowych innych dzieci, należy ucinąć komentarze rodziców na tematy inne niż dotyczące ich dzieci.
- b) umawianie spotkań indywidualnych nt. rozwoju dziecka;
- c) organizowanie grupowych spotkań z rodzicami jeżeli sytuacja lub problem tego wymaga (wyłącznie za zgodą Kierownika),
- d) wykorzystanie narzędzi komunikacji elektronicznej – e-maile, SMS-y;
- e) rodzice mają dostęp (np. poprzez zawieszenie w widocznym miejscu) do informacji takich, jak:
  - godziny otwarcia instytucji opieki,
  - statut i regulamin organizacyjny,
  - kontakt do personelu/kierownika,
  - numery alarmowe,
  - ramowy rozkład dnia/harmonogram dnia,
  - informacje dotyczące realizowanego Planu OWE,
  - informacja dotycząca zapobiegania przemocy,
  - informacja dotycząca procedury uwag, wniosków i skarg,
  - ogłoszenia bieżące dla rodziców,
  - prace dzieci.

### **3.2. Procedura zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców**

**Cel:** Celem procedury jest uregulowanie zasad przyjmowania i rozpatrywania wniosków, uwag lub skarg, aby zapewnić rzetelne terminowe ich rozpatrzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**Zakres obowiązywania:** Procedura obowiązuje w administracji oraz w placówce Dziennego Opiekuna. Dotyczy pracowników i rodziców/opiekunów prawnych.

**Zakres postępowania:**

- 1) Wnioski, uwagi lub skargi rodziców/opiekunów prawnych mogą być wnoszone osobiście, pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej.
- 2) Wnioski, uwagi lub skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.
- 3) Wnioski, uwagi lub skargi dotyczące funkcjonowania Dziennego Opiekuna przyjmowane są przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zapolicach codziennie w godzinach od 8:00 do 14:00, ul. Plac Strażacki 5, 98-161 Zapolice. W razie zgłoszenia wniosków, uwag lub skarg ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisuje wnoszący oraz przyjmujący. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia, imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego, jak również zwięzły opis treści sprawy.
- 4) Wnioski, uwagi i skargi rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków.
- 5) Wnioski, uwagi lub skargi należy załatwić niezwłocznie, jednakże w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc od daty wpływu.
- 6) Odpowiedź na wniosek, uwagę lub skargę złożoną w formie pisemnej należy sporządzić również w formie pisemnej.
- 7) Po rozpatrzeniu wniosku, uwagi lub skargi należy wydać zalecenia lub podjąć inne działania, mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

**3.3. Ankieta badająca satysfakcję rodziców/opiekunów prawnych w zakresie jakości opieki nad dziećmi**

Ankieta badająca satysfakcję rodziców/opiekunów prawnych w zakresie jakości opieki nad dziećmi stanowi Załącznik nr 2.

Wyniki ankiety będą przeanalizowane przez personel oraz udostępnione rodzicom wraz z informacją o planowanych działaniach doskonalących pracę instytucji.

## PRACA Z DZIEĆMI część II

### 4. STANDARD. Respektowanie praw dzieci w codziennej pracy instytucji opieki

#### 4.1. Dzienny Opiekun stwarza dzieciom warunki do odpoczynku w pomieszczeniu w dwóch różnych formach (w szczególności: odpoczynek na leżaczkach, cicha aktywność na dywanie)

W trosce o prawidłowy rozwój, dobre samopoczucie i komfort dzieci w placówce Dziennego Opiekuna, codzienny rytm dnia uwzględnia czas przeznaczony na odpoczynek i wyciszenie. Placówka stwarza dzieciom możliwości odpoczynku poza porami drzemki ujętymi w harmonogramie oraz wyboru sposobu odpoczynku – leżenia na kocyku/macie, wyciszenia się w specjalnym miejscu (np. namiot, „baza”, kącik wyciszenia) czy w strefie relaksu.

#### 4.2. Lista działań opiekuna wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych (mycie rąk, toaleta, zmiana pieluchy i inne)

Placówka posiada listę działań personelu, które wspierają autonomię dziecka podczas czynności higienicznych dopasowaną do specyfiki instytucji i indywidualnych potrzeb dzieci (Załącznik nr I do Planu OWE).

##### Lista działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych

- 1) Informowanie dziecka o zamiarze zmiany mu pieluszki i oczekiwanie na jego reakcję.
- 2) Przypominanie dzieciom o korzystaniu z toalety lub nocnika, ale pozwalanie, aby same decydowały, czy chcą z nich skorzystać.
- 3) Uwzględnianie prawa dziecka do towarzystwa lub intymności w toalecie.
- 4) Dziecko nie musi pytać o pozwolenie na skorzystanie z toalety lub umycie rąk.
- 5) Wspieranie samodzielności dzieci związanej z higieną odpowiednio do poziomu ich rozwoju, wspomaganie ich w treningu związanym z higieną, ale respektowanie ich prawa do odmowy tego treningu.
- 6) Wymienianie z rodzicami aktualnych informacji na temat umiejętności dziecka w zakresie czynności higienicznych i uzgadnianie z nimi wspólnych działań w tym zakresie.
- 7) Nie karanie dzieci za załatwianie naturalnych potrzeb fizjologicznych, niezależnie od miejsca, gdzie to się odbywa (skorzystanie z nocnika, zmoczenie się).
- 8) Niezawstydzanie dziecka ani nieokazywanie rozczarowania, gdy dziecko nie zasygnalizuje potrzeby skorzystania z nocnika lub toalety.
- 9) Przewijanie dziecka bez pośpiechu, z delikatnością i uważnością, żeby nie sprawić mu bólu czy przykrości, bycie w kontakcie z dzieckiem.
- 10) Nieokazywanie dzieciom werbalnie i niewerbalnie swojej niechęci przy czynnościach związanych z pielęgnacją.
- 11) Wypracowywanie z dziećmi nawyku mycia rąk – odbywanie się tego co najmniej przed każdym posiłkiem i zawsze po skorzystaniu z toalety (dotyczy dzieci, które już są na tym etapie rozwoju).

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

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

- 1) Opiekun dokonuje samooceny swoich działań w tym obszarze minimum raz w roku, w terminie ustalonym przez Kierownika.
- 2) Samoocena odbywa się indywidualnie na podstawie przygotowanego arkusza oraz rozmowy podsumowującej z osobą nadzorującą.
- 3) Wyniki samooceny nie mają charakteru oceniającego, lecz służą wyłącznie refleksji, rozwojowi kompetencji i podnoszenia jakości pracy z dziećmi.
- 4) Wnioski z samooceny są dokumentowane w formie notatki lub krótkiego podsumowania.
- 5) Informacje zebrane podczas samooceny są wykorzystywane do planowania działań doskonalących i organizacyjnych w placówce, z uwzględnieniem potrzeb dzieci i opiekuna.

Arkusz samooceny zawiera Załącznik nr 4.

### **4.4. Lista działań opiekuna wspierających samodzielność dziecka podczas posiłku**

(Załącznik nr II do Planu OWE)

#### **Lista działań wspierających samodzielność podczas posiłków:**

- 1) Niezmuszanie dzieci do siadania przy stole, jeśli nie mają potrzeby jedzenia.
- 2) Uprzedzanie dzieci o zbliżającej się porze posiłku, pozwalając im dokończyć zabawę.
- 3) Zapraszanie dzieci do wspólnego nakrywania do stołu i sprzątanía po posiłku.
- 4) Dawanie dzieciom tyle czasu na posiłek, ile potrzebują.
- 5) Nienagradzanie dzieci za zjedzenie posiłku ani niekaranie za odmowę jedzenia.
- 6) Akceptowanie tego, że dziecko może nie chcieć niczego zjeść.
- 7) Uwzględnianie werbalnych i pozawerbalnych sygnałów dzieci dotyczących potrzeby jedzenia oraz ilości spożywanych potraw.
- 8) Nienaleganie, aby dziecko zjadło wszystko, co ma na talerzu.
- 9) Zachęcanie dzieci do samodzielnego jedzenia.
- 10) Pozwalanie jeść rękoma dzieciom, które nie potrafią jeszcze używać sztućców.
- 11) Pomaganie dziecku, które ma trudności z jedzeniem, poprzez karmienie go łyżeczką lub widelcem za jego zgodą.
- 12) Karmienie dzieci niepotrafiących samodzielnie jeść w kontakcie „jeden na jeden”.
- 13) Dopilnowywanie, żeby wszystkie dzieci w czasie posiłku miały stały dostęp do łyżki i widelca.
- 14) Pozwalanie dzieciom podczas posiłku prowadzić rozmowy z personelem i innymi dziećmi siedzącymi przy stole.
- 15) Tłumaczenie nazw i składników dania.

- 16) Rozmawianie z dziećmi o tym, co jest zdrowe, a co nie.
- 17) Zbieranie od rodziców informacji dotyczących żywienia dziecka, w tym jego preferencji żywieniowych, godzin posiłków, nawyków i rytuałów, ewentualnych trudności żywieniowych, umiejętności.
- 18) Uzgadnianie wspólnie z rodzicami potrzeb dzieci związanych z żywieniem, uwzględniając zasady zdrowego żywienia i profilaktyki otyłości.
- 19) Zachęcanie rodziców do stosowania zasad zdrowego żywienia w domu.
- 20) Upowszechnianie przepisów i pomysłów na zdrowe posiłki, materiałów na temat zdrowego żywienia.
- 21) Prowadzenie bieżącej obserwacji dzieci w sytuacjach związanych z żywieniem i w razie wyraźnie niepokojących objawów dzielenie się spostrzeżeniami z rodzicami.
- 22) Zwracanie uwagi na niepokojące zachowania dzieci związane z żywieniem i w razie potrzeby kierowanie rodziców do specjalisty.

#### **4.5. Personel dokonuje, minimum raz w roku, samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłków, a wnioski z przeprowadzonej samooceny są dokumentowane**

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

- 1) Opiekun informuje dzieci z odpowiednim wyprzedzeniem o nadchodzących zmianach, takich jak koniec zabawy, czas posiłku, spacer lub drzemka.
- 2) Opiekun używa prostego, zrozumiałego dla dzieci języka i unika skomplikowanych, niezrozumiałych komunikatów.
- 3) W placówce utrzymywany jest przewidywalny i uporządkowany rytm dnia, a zmiany wprowadzane są w sposób spokojny i ograniczający niepokój dzieci.
- 4) Opiekun wzmacnia u dzieci poczucie sprawczości poprzez włączanie ich w codzienne czynności, np. porządkowanie po posiłku lub przygotowanie do spaceru.
- 5) Opiekun dokonuje analizy swoich działań w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas posiłków, zwracając szczególnie uwagę na sytuacje, w których te działania są trudne, minimum raz w roku w terminie ustalonym przez Kierownika.

Arkusz samooceny zawiera Załącznik nr 5.

## **5. STANDARD. Budowanie przez opiekuna bezpiecznych opartych na szacunku relacji z dziećmi**

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

Lista działań opiekuna sprzyjających budowaniu bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi:

- 1) Opiekun indywidualnie wita każde dziecko, używając spokojnego tonu i zwracając się po imieniu.
- 2) Nawiązując kontakt z dzieckiem zniża się do poziomu jego wzroku, siada obok lub kuca, zaprasza do sali.

- 3) Okazuje dzieciom życzliwość, akceptację i zainteresowanie ich emocjami i potrzebami.
- 4) W placówce budowana jest atmosfera zaufania poprzez przewidywalne działania i codzienne rytuały.
- 5) Opiekun szanuje indywidualne tempo adaptacji dziecka oraz jego potrzebę dystansu.
- 6) W placówce codziennie tworzone są sytuacje sprzyjające budowaniu relacji poprzez wspólną zabawę i rozmowę.
- 7) Opiekun nie porównuje dzieci między sobą i nie ocenia ich w sposób negatywny.
- 8) Stosuje komunikację wzmacniającą poczucie wartości dziecka poprzez pozytywne komunikaty.

### **5.1b. Sposoby reagowania werbalne i niewerbalne na zachowania dzieci**

(Załącznik nr IV do Planu OWE)

Metody pracy z dziećmi do lat 3 opierają się na budowaniu relacji opartej na zaufaniu, spokoju i jasnych zasadach. Komunikacja powinna być prosta, oparta na pozytywnych komunikatach i zachęcaniu do używania słów, a w przypadku trudnych zachowań kluczowe jest zachowanie spokoju, unikanie fizycznej lub werbalnej agresji i skupienie uwagi na zachowaniu dziecka, a nie na nim jako osobie.

- 1) Metody komunikacji
  - a) Mów prosto i jasno: Używaj krótkich, konkretnych komunikatów, np. „Usiądź”, „Odejdź”, „Podaj zabawkę”;
  - b) Zdobądź uwagę: Przed wydaniem polecenia nawiąż kontakt wzrokowy i/lub dotknij ramienia dziecka, upewniając się, że reaguje pozytywnie na dotyk;
  - c) Wzmacniaj pozytywne zachowania: Chwal i doceniaj pozytywne zachowania, np. „Ładnie się bawisz”;
  - d) Zachęcaj do słownego wyrażania potrzeb: Skłaniaj dziecko do mówienia o swoich uczuciach i potrzebach, zamiast reagowania agresją;
  - e) Wyrażaj swoje potrzeby: Mów o swoich uczuciach i potrzebach, aby dziecko rozumiało Twoje reakcje.
- 2) Reagowanie na trudne zachowania
  - a) Zachowaj spokój: Nie podnoś głosu i nie reaguj agresją słowną ani fizyczną. Nie obrażaj, nie zawstydzaj i nie oceniaj dziecka;
  - b) Zapewnij bezpieczeństwo: Odsuń się, jeśli dziecko próbuje Cię uderzyć. W razie potrzeby zastosuj ograniczenia fizyczne, aby zapobiec krzywdzie (swojej lub dziecka);
  - c) Skup się na zachowaniu, nie na dziecku: Mów „to zachowanie jest złe”, a nie „jesteś złym dzieckiem”;
  - d) Zredukuj komunikację werbalną: W chwili silnego pobudzenia dziecka ogranicz rozmowę, nie krzycz i nie tłumacz;
  - e) Wykorzystaj ćwiczenia wyciszające: W przypadku złości, zastosuj metody takie jak ugniatanie papieru, dmuchanie na przedmioty lub ćwiczenia oddechowe;
  - f) Skieruj uwagę na pozytywną alternatywę: Kiedy dziecko się uspokoi, zaproponuj alternatywne wzorce zachowania, które oferowane są np. poprzez zabawę, rozmowę czy ćwiczenia;
  - g) Bądź konsekwentny: Ustal jasne zasady i konsekwentnie ich przestrzegaj;

- h) Prowadź rozmowy o emocjach: Używaj książek, bajek terapeutycznych i kart z emocjami, aby pomóc dziecku zrozumieć i nazwać swoje uczucia;
- i) Daj dziecku wybór: Pozwól dziecku ponosić konsekwencje swojego zachowania, dając mu jednak wybór, np. czy chce spokojnie odejść do innej sali, aby się uspokoić.

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

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

- 1) Opiekun regularnie przypomina dzieciom o kolejnych etapach dnia, stosując język dostosowany do ich wieku i możliwości, np. słowa, obrazki lub gesty.
- 2) Opiekun informuje dzieci z odpowiednim wyprzedzeniem o nadchodzących zmianach, takich jak koniec zabawy, czas posiłku, spacer lub drzemka.
- 3) W placówce dzieci mają możliwość współdecydowania w prostych sprawach, np. o wyborze zabawki lub kolejności aktywności.
- 4) W placówce utrzymywany jest przewidywalny i uporządkowany rytm dnia, a zmiany wprowadzane są w sposób spokojny i ograniczający niepokój dziecka.
- 5) Opiekun zwraca uwagę na indywidualne potrzeby dzieci i dostosowuje komunikaty do ich tempa oraz poziomu rozwoju.

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

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

- 1) Opiekun minimum raz w roku dokonuje samooceny swoich działań w tym obszarze, w terminie ustalonym przez Kierownika.
- 2) Samoocena odbywa się indywidualnie, na podstawie przygotowanego arkusza lub rozmowy podsumowującej z Kierownikiem.
- 3) Podczas samooceny szczególną uwagę zwraca się na sytuacje trudne lub wymagające dodatkowego wsparcia
- 4) Wyniki samooceny nie mają charakteru oceniającego, lecz służą wyłącznie refleksji, rozwojowi kompetencji i podnoszenia jakości pracy z dziećmi.
- 5) Wnioski z samooceny są dokumentowane w formie notatki lub krótkiego podsumowania.
- 6) Informacje zebrane podczas samooceny są wykorzystywane do planowania działań doskonalących i organizacyjnych w placówce, z uwzględnieniem potrzeb dzieci i opiekuna.

Arkusz samooceny zawiera Załącznik nr 6.

Zadanie to to jest jednym z elementów rocznego planu doskonalenia zawodowego opiekuna.

Wnioski z tej analizy są dokumentowane w formie arkusza oceny opiekuna sporządzonego przez Kierownika GOPS, na podstawie samooceny i znajdują się w aktach osobowych opiekuna.

## **6. STANDARD. Wspieranie u dzieci poczucia przynależności i uważności na inne osoby**

### **6.1. Wskazówki metodyczne dla opiekuna sprzyjające rozwojowi u dzieci poczucia przynależności do grupy oraz zainteresowania innymi, przez organizowanie otoczenia tak, aby dzieci miały możliwość nawiązywania kontaktów z innymi osobami**

Powyższe wskazówki spisane są w Planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym Dziennego Opiekuna w Gminie Zapolice (§ 6. pkt 1.).

### **6.2. Aktywności wspierające rozwój autonomii dzieci przez umożliwienie dzieciom podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących oraz zwiększanie samodzielności dzieci**

Powyższe wskazówki zawarte są w Planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym Dziennego Opiekuna w Gminie Zapolice (§ 6. pkt 2.).

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

Powyższe wskazówki spisane są w Planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym Dziennego Opiekuna w Gminie Zapolice (§ 6. pkt 3.).

### **6.4. Celebrowanie świąt i innych ważnych wydarzeń**

Zasady celebrowania świąt i innych wydarzeń zawarte są w Planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym Dziennego Opiekuna w Gminie Zapolice (§ 6. pkt 4.).

## **7. STANDARD. Zapewnienie dzieciom warunków do poznawania i doświadczania otaczającego świata**

### **7.1. Wskazówki metodyczne dla personelu sprzyjające poznawaniu i doświadczaniu otaczającego świata**

Powyższe wskazówki zawarte są w Planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym Dziennego Opiekuna w Gminie Zapolice (§ 6. pkt 5.).

### **7.2. Wybrane aktywności rozwijające poznawanie świata:**

- 1) myślenie przyczynowo-skutkowe;
- 2) umiejętności obserwacji i doświadczanie otaczającego świata;
- 3) używanie określeń dla cech przedmiotów;
- 4) używanie określeń przestrzennych.

Powyższe wskazówki zawarte są w Planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym Dziennego Opiekuna w Gminie Zapolice (§ 6. pkt 6.).

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

### **8.1. 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

Powyższe wskazówki zawarte są w Planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym Dziennego Opiekuna w Gminie Zapolice (§ 6. pkt 7.).

### **8.2. Wybrane aktywności obejmujące:**

- 1) rozmowy z dziećmi,
- 2) komunikowanie się dzieci ze sobą oraz opiekunem,
- 3) aktywny udział dzieci we wspólnym czytaniu, słuchaniu tekstów, utworów książek.

Powyższe wskazówki zawarte są w Planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym Dziennego Opiekuna w Gminie Zapolice (§ 6. pkt 8.)

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

### **9.1. Wskazówki metodyczne dla opiekuna, 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.

Powyższe wskazówki zawarte są w Planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym Dziennego Opiekuna w Gminie Zapolice (§ 6. pkt 9.).

### **9.2. W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki 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) ćwiczenia 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

Powyższe wskazówki zawarte są w Planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym Dziennego Opiekuna w Gminie Zapolice (§ 6. pkt 10.).

## **10. STANDARD. Zapewnienie dzieciom warunków do twórczej ekspresji i kontaktu z różnymi wytworami kultury i sztuki**

### **10.1. Wskazówki metodyczne dla personelu oraz niezbędne warunki umożliwiające dzieciom:**

- 1) działania twórcze;
- 2) dostęp do wytworów kultury.

Powyższe wskazówki zawarte są w Planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym Dziennego Opiekuna w Gminie Zapolice (§ 6. pkt 11.).

## **11. STANDARD. Praca na podstawie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego**

### **11.1. Realizacja plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego**

Opiekun/ka zapoznał się z założeniami planu OWE, co potwierdził/a składając podpis pod zarządzeniem wprowadzającym plan OWE.

Opiekun dokumentuje wybrane elementy realizacji Planu OWE poprzez krótkie zapisy w zeszytach/dzienniku, wypełnienie arkuszy obserwacji dziecka, arkusze samooceny w zakresie wspierania dzieci, gromadzenie prac dzieci jako dokumentacja aktywności dziecka, notatki ze spotkań z rodzicami.

### **11.2. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny jest rokrocznie analizowany i dostosowany do możliwości instytucji opieki oraz potrzeb dzieci, które do niej aktualnie uczęszczają**

Raz w roku w okresie od lipca do sierpnia przeprowadzana jest ewaluacja Planu OWE. Konkretna data ustalana jest przez Kierownika. Celem analizy jest podsumowanie stopnia realizacji zaplanowanych działań oraz zaplanowanie zmian w Planie OWE na kolejny rok pracy.

Zakres analizy obejmuje :

- realizację wszystkich obszarów ujętych w Planie OWE,
- organizację przestrzeni i warunki sprzyjające rozwojowi dzieci,
- skuteczność działań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych,
- jakość współpracy i komunikacji z rodzicami,
- identyfikację trudności i sposobów ich rozwiązania.

Sposób przeprowadzenia analizy:

- zbieranie informacji z bieżącej dokumentacji (arkusze obserwacji, notatki),
- uwzględnienie wyniku samooceny opiekuna,
- analiza opinii rodziców, zebranych przez rozmowy, ankiety lub w innej przyjętej formie,
- spisanie podsumowania w formie dokumentu wewnętrznego.

Z analizy sporządzony jest dokument podsumowujący, zawierający wnioski i zalecenia do dalszej pracy. Dokument przechowywany jest w dokumentacji placówki i służy jako podstawa do modyfikacji Planu OWE oraz do planowania działań doskonalących i rozwoju zawodowego opiekuna, zgodnie z aktualnymi potrzebami placówki i dzieci.

## ORGANIZACJA PRACY PERSONELU część II

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

#### 12.1. Zasady organizacji pracy opiekuna

Celem wprowadzenia zasad organizacji pracy opiekuna jest zwiększenie komfortu pracy, wzrost poziomu zaufania rodziców do instytucji oraz podniesienie jakości świadczonych usług.

Najważniejsze zasady organizacji czasu pracy:

- 1) Dzienny Opiekun w Gminie Zapolice pracuje w godzinach ustalonych w Regulaminie organizacyjnym.
- 2) Za prawidłową organizację pracy opiekuna odpowiada Kierownik GOPS w Zapolicach, który sprawuje nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych.
- 3) Organizacja pracy umożliwia personelowi poza bezpośrednią pracą z dziećmi, wykonywanie w ramach czasu pracy innych czynności, zgodnie z zakresem zawartym w poniższej tabeli:

Czynności	Średni czas trwania/częstotliwość	Czas realizacji
Udział w wewnętrznych spotkaniach z Kierownikiem	1 godzina miesięcznie	W czasie odpoczynku dzieci
Udział w szkoleniach wewnętrznych/zewnętrznych	10 godzin rocznie	W ramach godzin pracy (poza godzinami pracy z dziećmi)
Przeprowadzanie samooceny swojej pracy (wraz z omówieniem z Kierownikiem)	2 godziny rocznie	W czasie odpoczynku dzieci
Omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego	1 godzina kwartalnie	W czasie odpoczynku dzieci
Komunikowanie się z rodzicami	1 godzina kwartalnie	W ramach godzin pracy (poza pracą z dziećmi)
Monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w instytucji systemem	1 godzina miesięcznie	W czasie odpoczynku dzieci

Spotkania opiekuna dziennego z bezpośrednim przełożonym - Kierownikiem GOPS, oraz udział opiekuna w szkoleniach, prowadzenie samooceny własnej pracy, planowanie i omawianie realizacji planów OWE, spotkania z rodzicami i monitorowanie rozwoju dziecka odbywają się w ramach jego czasu pracy, ale nie są tożsame z godzinami pracy dzieci.

Organizacja zadań opiekuna innych niż bezpośrednia praca z dziećmi (np. udział w szkoleniach) uwzględnia wprowadzenie zastępstwa dodatkowego opiekuna zatrudnionego w placówce na umowę zlecenie w wymiarze godzin niezbędnych do zastępowania opiekuna dziennego w czasie jego nieobecności.

## **12.2. Procedura wdrażania nowych pracowników w Dziennym Opiekunie w Gminie Zapolice**

- 1. Cel procedury:** ustalenie jasnego i spójnego sposobu postępowania podczas przyjmowania nowych pracowników do Dziennego Opiekuna w Gminie Zapolice. Proces ten ma na celu zapewnienie, że nowi pracownicy płynnie wdrożą się w funkcjonowanie instytucji opieki, zrozumieją jej wartości, zasady i procedury.
- 2. Zakres procedury:** Procedura dotyczy nowozatrudnionych pracowników niezależnie od stanowiska i formy zatrudnienia.
- 3. Działania przed podjęciem pracy:**
  - a) Osoba upoważniona przez Pracodawcę przygotowuje niezbędne dokumenty wymagane przed zatrudnieniem pracownika (m.in. skierowanie na badania wstępne, karta szkolenia wstępnego BHP, oświadczenie o zapoznaniu się z procedurami p.poż, informacja o ryzyku zawodowym, informacja o warunkach zatrudnienia, umowa, zakres obowiązków i inne).
  - b) Każdy nowo zatrudniony pracownik przed podjęciem zatrudnienia zostaje zapoznany z następującymi przepisami wewnętrznymi (co potwierdza pisemnym oświadczeniem):
    - Regulaminem pracy,
    - Regulaminem wynagradzania,
    - Regulaminem organizacyjnym Dziennego Opiekuna,
    - Przepisami gwarantującymi ochronę przed dyskryminacją,
    - Wewnętrzną Polityką Antymobbingową,
    - Polityką Bezpieczeństwa,
    - Standardami ochrony małoletnich w Instytucji Dziennego Opiekuna w Zapolicach,
    - Planem opiekuńczo - wychowawczo-edukacyjnym Dziennego Opiekuna w Zapolicach (Plan OWE).
- 4. Działania po zatrudnieniu:**
  - a) Kierownik lub w przypadku jego nieobecności osoba przez niego upoważniona:
    - przeprowadza instruktaż ogólny i stanowiskowy – szkolenie z obowiązków, zasad i zagrożeń na danym stanowisku,
    - przedstawia nowego pracownika wszystkim osobom zatrudnionym w placówce,
    - zapoznaje z poszczególnymi pomieszczeniami budynku,
    - informuje o ewidencji czasu pracy oraz kontroli czasu pracy, harmonogramie pracy i zasadach korzystania z urlopu wypoczynkowego.
  - b) Kierownik lub w przypadku jego nieobecności osoba przez niego upoważniona zapoznaje nowego pracownika z:
    - zasadami i instrukcją p.poż obowiązującą w placówce,
    - zasadami reagowania w sytuacjach nagłych i zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
    - harmonogramem dnia, podziałem obowiązków i zasadami organizacji pracy
    - obowiązującą dokumentacją,
    - zasadami komunikacji z rodzicami.

## **5. Ogólne zasady wdrażania nowych pracowników**

- a) Wdrażanie nowego pracownika odbywa się pod ścisłym nadzorem Kierownika, który na bieżąco monitoruje postępy, udziela wsparcia oraz informacji zwrotnej odnośnie wykonywanych przez niego obowiązków służbowych.
- b) Miesiąc przed zakończeniem okresu, na który została zawarta umowa o pracę Kierownik w oparciu o obowiązujący Arkusz oceny pracownika merytorycznego przeprowadza ocenę danego pracownika, z którą go zapoznaje. Na podstawie tej oceny podjęta zostaje decyzja o dalszym zatrudnieniu lub zakończeniu współpracy.

## **12.3. W instytucji opieki jest opisany sposób nadzoru realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego, uwzględniający:**

- 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.

Nadzór realizacji Planu OWE, wykonywany jest przez Kierownika lub osobę przez niego wyznaczoną. Nadzór w tym zakresie ma raczej formę wspólnej refleksji nad praktyką, jest okazją do ciągłego doskonalenia warsztatu pracy dla dobra powierzonych dzieci, a nie kontroli.

### **Organizacja nadzoru realizacji planów OWE obejmuje takie elementy jak:**

- regularne (comiesięczne) spotkania opiekuna z przełożonym, poświęcone omówieniu realizacji planu, sukcesów, wyzwań, ewentualnych modyfikacji;
- prowadzenie przez opiekuna ustalonej przez instytucję dokumentacji realizacji planu (np. Arkusz obserwacji dziecka - Załącznik nr 3), z której korzysta osoba sprawująca nadzór;
- okresowe, raz na kwartał spotkania ewaluacyjne (samoocena), będące okazją do szerszej refleksji nad realizacją celów, potrzebami dzieci, kierunkami dalszej pracy (Arkusze samooceny opiekuna stanowią Załączniki nr 4 – 6, Arkusz oceny opiekuna dokonywanej przez Kierownika stanowi Załącznik nr 7).
- włączenie w proces nadzoru perspektywy rodziców – poprzez ich ankietowanie, indywidualne rozmowy (Ankieta badająca satysfakcję rodziców stanowi Załącznik nr 2).

### **Zasady prowadzenia obserwacji zajęć z dziećmi.**

Obserwacja to narzędzie rozwoju, a nie kontroli. Jej celem jest zebranie faktów i udzielenie opiekunowi wartościowej informacji zwrotnej, która pomoże mu wzrastać jako profesjonalista. Obserwujący powinien być uważny, obiektywny, ale też życzliwy i wspierający.

Obserwacja pracy opiekuna podczas zajęć z dziećmi powinna zawierać następujące elementy:

- uzgodnienie z opiekunem terminu obserwacji;
- wyjaśnienie opiekunowi celu obserwacji (nie chodzi o „przyłapanie na błędach”, ale o zebranie faktów, które posłużą do wsparcia opiekuna w jego rozwoju zawodowym);
- zapewnienie warunków do tego, żeby obserwacja była prowadzona dyskretnie, bez ingerencji w naturalny tok pracy (należy zająć miejsce, z którego jest dobry widok na salę, ale jednocześnie nie rozprasza się dzieci);

- kierowanie się ustalonym planem obserwacji, rejestrowanie faktów i zachowań (notując fakty, konkretne zachowania, wypowiedzi, a nie własne interpretacje czy oceny).

### **Informacja zwrotna**

Informację zwrotną po dokonanej obserwacji Kierownik przekazuje podczas rozmowy z opiekunem. Rozmowa odbywa się w ciągu dwóch dni od obserwacji w miejscu zapewniającym komfort i poufność rozmowy. Przełożony przekazuje opiekunowi informacje – co dobrego w pracy opiekuna zostało zauważone, podając konkretne przykłady. Omawia następnie obszary wymagające rozwoju, opisując zaobserwowane fakty. Na koniec rozmowy należy wspólnie zastanowić się nad możliwymi działaniami, które pomogą opiekunowi doskonalić warsztat pracy w tych obszarach.

### **Samoocena**

Do samooceny pracy opiekuna dotyczącej różnych aspektów pracy z dziećmi należy wykorzystać poniższe formularze samooceny:

- Arkusz samooceny opiekuna w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych (Załącznik nr 4);
- Arkusz samooceny opiekuna w zakresie wspierania samodzielności dziecka podczas posiłków (Załącznik nr 5);
- Arkusz samooceny opiekuna w zakresie nawiązywania relacji z dziećmi, reagowania na zachowania dzieci i komunikowania dzieciom o aktywnościach (Załącznik nr 6);

Kierownik Dziennego Opiekuna dokonuje oceny pracy opiekuna wykorzystując formularz: Arkusz oceny opiekuna w Dziennym Opiekunie w Gminie Zapolice (Załącznik nr 7)

## **12.4. System organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych lub zewnętrznych obejmujący:**

- zasady doboru tematyki szkoleniowej;
- zasady uczestnictwa personelu w szkoleniach.

W Dziennym Opiekunie funkcjonuje:

### **ROZNY PLAN DOSKONALENIA ZAWODOWEGO w Dziennym Opiekunie w Gminie Zapolice**

#### **1) Diagnoza potrzeb szkoleniowych**

- a) W każdym roku, w terminie od lipca do sierpnia, Kierownik przeprowadza diagnozę potrzeb szkoleniowych personelu.
- b) Diagnoza opiera się na: wynikach obserwacji pracy opiekuna, analizie dokumentacji, itp. arkuszach samooceny personelu, rozmowach rozwojowych z pracownikami, wynikach ankiet ewaluacyjnych wśród rodziców itp.
- c) Każdy pracownik ma prawo zgłosić swoje indywidualne potrzeby i propozycje szkoleń.
- d) Kierownik analizuje aktualne priorytety rozwojowe instytucji opieki, wynikające z przepisów prawa, założeń projektu pedagogicznego, wniosków z nadzoru itp.

## **2) Zakres tematyczny szkoleń**

Zakres szkoleń obejmuje w szczególności następujące tematy:

- a) Standardy opieki sprawowanej nad dziećmi do lat 3 (praca z dziećmi, organizacja pracy personelu, współpraca z rodzicami).
- b) Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny.
- c) Standardy ochrony małoletnich.
- d) Higiena, żywienie, bezpieczeństwo.
- e) RODO i ochrona danych.

## **3) Realizacja planu**

- a) Szkolenia są obowiązkowe i odbywają się w godzinach pracy we wskazanej przez pracodawcę lokalizacji (czas udziału w szkoleniach wlicza się do czasu pracy).
- b) Minimalny wymiar szkoleń dla opiekuna wynosi 10 godzin zegarowych rocznie (w ten wymiar nie są wliczane szkolenia z pierwszej pomocy przedmedycznej ani z zakresu bhp).
- c) Organizowane szkolenia są dokumentowane (m.in. listy obecności, certyfikaty, ankiety).

## **4) Organizacja szkoleń, finansowanie i ewaluacja**

- a) Szkolenia wewnętrzne prowadzone są przez Kierownika oraz podmioty szkoleniowe, z którymi współpracuje GOPS Zapolice (np. szkolenie bhp.)
- b) Na szkolenia zewnętrzne pracownicy są kierowani zgodnie ze zidentyfikowanymi potrzebami (koszty w całości są pokrywane przez pracodawcę, a wybór firm jest zgodny z prawem zamówień publicznych).
- c) Po zakończeniu roku przeprowadzana jest ewaluacja realizacji Roczego Planu Szkoleń. Zdobyte w ramach szkoleń kompetencje są sukcesywnie wdrażane do codziennej pracy, a ich efekty monitorowane (obserwacja, rozmowy).

## **12.5. System wewnętrznej komunikacji**

Sprawna komunikacja wewnętrzna sprawia, że personel czuje się bezpiecznie i pewnie w swoich rolach zawodowych, może otwarcie dzielić się obserwacjami i wątpliwościami, a także otrzymuje wsparcie w codziennej pracy.

Opiekun w placówce Dziennego Opiekuna w Gminie Zapolice postępuje zgodnie z zasadami wynikającymi z obowiązujących dokumentów wewnętrznych, w szczególności:

- Kodeksu Etyki,
- Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej,
- Funkcjonowania kontroli zarządczej.

System komunikacji wewnętrznej obejmuje trzy kluczowe obszary:

- 1) Zasady etyczne w relacjach między pracownikami – określają wartości i normy obowiązujące w codziennych kontaktach zawodowych, wspierając efektywną pracę na rzecz dzieci:
  - a) Pracownicy traktują siebie nawzajem z szacunkiem i godnością oraz budują pozytywną atmosferę opartą na zaufaniu, otwartej komunikacji i wzajemnym wsparciu.
  - b) Pracownicy dbają o poufność informacji służbowych i danych wrażliwych.
  - c) Pracownicy dzielą się między sobą wiedzą i doświadczeniem, co sprzyja efektywności rozwojowi zespołu.

- d) Pracownicy nie stosują działań noszących znamiona mobbingu oraz dyskryminacji ze względu na płeć, wiek, pochodzenie, przekonania oraz orientację seksualną.
- 2) Sposób rozwiązywania sytuacji trudnych i konfliktowych – wskazuje ścieżkę postępowania i osoby wspierające w takich sytuacjach.  
W sytuacji konfliktu między pracownikami Kierownik:
- w rozmowie z każdą ze stron konfliktu ustala dany problem i punkty widzenia.
  - umożliwia pracownikom wypowiedzenie swoich punktów widzenia, co jest kluczowe dla zrozumienia problemu i znalezienia rozwiązania (najlepsze rozwiązanie to takie, które zaspokoi potrzeby wszystkich stron i zintegruje zespół).
  - wspólnie podejmuje się decyzję o możliwych rozwiązaniach konfliktu.
- 3) Praktyczne rozwiązania dotyczące wymiany informacji o bieżącej pracy:
- a) Regularne spotkania opiekuna z Kierownikiem, będące okazją do omówienia bieżących spraw, zaplanowania działań, wymiany informacji o dzieciach.
  - b) Wykorzystanie narzędzi komunikacji elektronicznej (telefon, e-mail) do szybkiej wymiany informacji.

## **13. STANDARD. Dbalność opiekuna o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci**

### **13.1. Opiekun podpisał zobowiązanie do respektowania Kodeksu Etycznego**

Opiekun zapoznał się z Kodeksem Etycznym obowiązującym w placówce co potwierdził własnoręcznym podpisem.

## **KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW DZIENNEGO OPIEKUNA W GMINIE ZAPOLICE**

### **1. Postanowienia ogólne**

- 1) Kodeks Etyki Pracowników Dziennego Opiekuna w Gminie Zapolice stanowi zbiór wartości oraz zasad którymi powinni kierować się pracownicy podczas wykonywania obowiązków służbowych w miejscu pracy, a także poza nim.
- 2) Celem Kodeksu jest poprawa jakości funkcjonowania placówki oraz zwiększenie zaufania mieszkańców – rodziców do Dziennego Opiekuna, a także wsparcie pracowników w realizowaniu standardów etycznego postępowania.
- 3) Pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Nowy pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę.

## **2. Zasady ogólne**

- 1) Pracownicy Dziennego Opiekuna w Gminie Zapolice powinni mieć świadomość, że ich praca jest służbą publiczną, której celem nadrzędnym jest dobro dziecka.
- 2) Kodeks Etyki określa zbiór zasad i wartości, jakimi powinni kierować się wszyscy pracownicy w relacjach z dziećmi, rodzicami i między sobą.
- 3) Każdy pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie postanowień Kodeksu Etyki.
- 4) Każdy pracownik kieruje się zasadą poszanowania godności człowieka, tym samym deklarując szacunek dla narodowości, rasy, religii, płci oraz orientacji politycznej swoich pracowników, współpracowników i klientów.

## **3. Zasady szczegółowe**

- 1) Pracownik Dziennego Opiekuna wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem.
- 2) Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim.
- 3) Pracownik ponosi odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci uczęszczających do Dziennego Opiekuna oraz innych osób przebywających na terenie placówki.
- 4) Informacje pozyskane w wyniku wykonywania obowiązków służbowych pracownik placówki wykorzystuje tylko do celów służbowych i jest zobowiązany do dołożenia najwyższej staranności w zakresie ich ochrony.
- 5) Pracownik rozwija swoje kompetencje i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania obowiązków.
- 6) Pracownik dba o majątek, wizerunek oraz dobre imię instytucji Dziennego Opiekuna wykazując należytą staranność i gospodarność.
- 7) Pracownik działa bezstronnie i bezinteresownie. Nie ulega żadnym naciskom, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.
- 8) Pracownik nie wykorzystuje powierzonych mu zasobów i mienia publicznego w celach prywatnych.
- 9) Pracownik jest lojalny wobec przełożonych i współpracowników oraz gotowy do wykonywania poleceń służbowych.
- 10) W kontaktach z klientami instytucji Dziennego Opiekuna pracownik zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania wyczerpująco, cierpliwie i dokładnie, bez uzewnętrzniania emocji.
- 11) Pracownik zapewnia równe traktowanie wszystkich osób przebywających na terenie placówki bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, narodowość, rasę, orientację seksualną, wyznawaną religię, niepełnosprawność, przekonania polityczne, przynależność

związkową, jak również sytuację majątkową, pozycję społeczną oraz pokrewieństwo z pracownikami placówki.

- 12) Wszyscy pracownicy Dziennego Opiekuna są traktowani równo w zakresie warunków zatrudnienia.
- 13) Warunki zatrudnienia oraz dostęp do szkoleń są jednakowe dla wszystkich pracowników bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, narodowość, rasę, orientację seksualną, wyznawaną religię, niepełnosprawność, przekonania polityczne i przynależność związkową.
- 14) W placówce nie akceptuje się żadnych form nękania, prześladowania i poniżania pracowników.
- 15) Pracownik Dziennego Opiekuna chętnie dzieli się wiedzą i doświadczeniem zawodowym z innymi pracownikami.
- 16) Pracownik Dziennego Opiekuna dba o dobrą atmosferę pracy opartą o zasady etyki oraz wysoką kulturę osobistą, sprzyjającą efektywności działania.
- 17) Kierownik placówki zobowiązany jest do kształtowania właściwej atmosfery wspierającej efektywność pracy, przede wszystkim poprzez prezentowanie partnerskiego podejścia do pracowników, wspieranie pracy zespołowej i wymiany wiedzy pomiędzy pracownikami.

#### **4. Etyczne obowiązki pracowników wobec dzieci:**

- 1) Przede wszystkim nie krzywdzimy dzieci. Nie uczestniczymy w praktykach, które są emocjonalnie trudne dla dzieci – relacjach zawierających przemoc fizyczną, brak szacunku, lekceważenie, poniżanie, zastraszanie, wyzysk, dyskryminację ze względu na wiek lub niebezpieczne dla dzieci.
- 2) Opiekujemy się i edukujemy dzieci w pozytywnym środowisku emocjonalnym i społecznym, stymulującym poznawczo i wspierającym kulturę każdego dziecka, pochodzenie etniczne oraz strukturę rodziny.
- 3) Nie uczestniczymy w praktykach, które dyskryminują jakiegokolwiek dziecko, odmawiając świadczeń, dając specjalne korzyści lub wykluczając z działań ze względu na płeć, rasę, pochodzenie narodowe, status imigracyjny, preferowany język ojczysty, przekonania religijne, stan zdrowia, niepełnosprawność, status/strukturę rodziny.
- 4) Stosujemy aktywną komunikację dla zaangażowania wszystkich tych, którzy mają odpowiednią wiedzę (w tym rodziny) do podejmowania decyzji dotyczących dziecka, zapewniając poufność informacji wrażliwych.
- 5) Dążymy do budowania indywidualnych relacji z każdym dzieckiem, prowadzimy zindywidualizowane procesy adaptacji oraz strategie edukacyjne. Jeśli pomimo takich wysiłków nasze działanie nie będzie zaspokajać potrzeb dziecka, będziemy współpracować z rodziną dziecka i odpowiednimi specjalistami w celu znalezienia sposobów, które z większym prawdopodobieństwem zabezpieczą potrzeby dziecka.

- 6) Jesteśmy zaznajomieni z czynnikami ryzyka rozwoju dzieci – objawami zęcania się nad dziećmi i zaniedbywania, w tym fizycznego, seksualnego, werbalnego i emocjonalnego, edukacyjnego i medycznego. Znamy i przestrzegamy prawo dotyczące ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz procedury zgłaszania przypadków odpowiednim służbom.
- 7) Znamy główne kategorie nadużyć zdefiniowane przez Światową Organizację Zdrowia (WHO). Są to przemoc fizyczna, przemoc emocjonalna, porzucenie i zaniedbanie, wykorzystywanie i nadużywanie seksualne.
- 8) Kiedy inna osoba powie nam o swoim podejrzeniu, że dziecko jest wykorzystywane lub zaniedbywane, udzielimy jej pomocy w podjęciu odpowiednich działań w celu ochrony dziecka.
- 9) Kiedy jesteśmy świadkami praktyki lub sytuacji, która zagraża zdrowiu, bezpieczeństwu lub dobru dzieci, mamy etyczny obowiązek ich ochrony oraz poinformowania rodziców i / lub inne osoby, oraz skłonienia ich do zaangażowania się we wspólne podejmowanie decyzji dotyczących dobra dziecka.

## **5. Etyczne obowiązki pracowników wobec rodziców**

- 1) Nie będziemy ograniczać kontaktu z dzieckiem członkom rodziny, chyba że istnieje nakaz takiego ograniczenia na mocy wyroku sądowego.
- 2) Będziemy informować rodziny o filozofii, wartościach, Planie OWE, swoich obserwacjach i doświadczeniach z dzieckiem oraz będziemy wyjaśniać powody i podstawy naszych działań wobec dziecka.
- 3) Zapewnimy rodzinom warunki do zaangażowania się w decyzje dotyczące dziecka.
- 4) Dołożymy wszelkich starań, aby skutecznie komunikować się ze wszystkimi rodzinami w języku, którego używają. Będziemy korzystać z zasobów społeczności wielojęzycznej lub używać tłumacza, jeśli sami nie posługujemy się danym językiem.
- 5) Uważamy, i będziemy to stanowisko przekazywać rodzicom, że informacje, jakie rodzice przekazują na temat dzieci i ich środowiska są ważnym wkładem w planowanie i realizację programu pracy z dziećmi.
- 6) Będziemy informować rodziny o sposobach wykorzystania danych o ich dziecku i uzyskiwać od nich zgodę na udostępnianie tych danych innym specjalistom lub podmiotom.
- 7) Zgodnie z ustalonymi procedurami, będziemy niezwłocznie informować rodziców w przypadku incydentów zagrażających zdrowiu dziecka, takich jak wypadki, choroby zakaźne czy inne zdarzenia mogące spowodować stres emocjonalny.
- 8) Rodziny będą w pełni informowane o wszelkich proponowanych projektach badawczych z udziałem ich dzieci i będą miały możliwość wyrażenia lub wstrzymania zgody. Nie będziemy zezwalać ani uczestniczyć w badaniach, które mogłyby w jakikolwiek sposób utrudnić edukację, rozwój lub dobre samopoczucie dzieci.

- 9) Nie będziemy angażować się ani wspierać wyzysku rodzin. Nie będziemy wykorzystywać naszych relacji z rodziną dla prywatnej korzyści lub osobistego zysku lub nawiązać relacji z członkami rodziny, które mogą zmniejszać jakość naszej pracy z dziećmi.
- 10) Będziemy stosować pisemne zasady ochrony – poufności i ujawniania danych dotyczących dzieci i ich rodzin. Procedury ochrony danych będą dostępne dla wszystkich pracowników programu i rodzin. Ujawnianie danych dzieci poza członkami rodziny, personelem programu i konsultantami mającymi obowiązek poufności, wymaga zgody rodziny. Wyjątkiem są przypadki nadużycia lub zaniedbania dziecka. W takich wypadkach dopuszczalne jest udostępnianie poufnych informacji agencjom, a także osobom, które są prawnie odpowiedzialne za interwencję.
- 11) W przypadkach, gdy członkowie rodziny są ze sobą w konflikcie, będziemy działać otwarcie, dzieląc się naszymi spostrzeżeniami na temat dziecka, aby pomóc wszystkim zaangażowanym stronom podejmować świadome decyzje dotyczące dziecka. Powstrzymamy się od popierania jednej ze stron.

## **6. Postępowanie w razie naruszenia zasad Kodeksu Etyki**

Wobec pracowników niestosujących się do Kodeksu Etyki wyciągane będą konsekwencje adekwatne do sytuacji (ustalane przez Kierownika).

## **7. Przepisy końcowe**

- 1) Pracownik Dziennego Opiekuna obowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
- 2) Normy Kodeksu Etyki naruszają pracownicy Dziennego Opiekuna, którzy swoim postępowaniem stwarzają ryzyko utraty zaufania do placówki, które jest niezbędne do rzetelnego wykonywania zadań publicznych na rzecz społeczności lokalnej.
- 3) Pracownik Dziennego Opiekuna ponosi odpowiedzialność porządkową za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.

## **13.2. Opiekun został zapoznany z:**

- 1) Procedurami przyjmowania i wydawania dzieci oraz zasadami obecności osób trzecich na terenie placówki (treść procedury zawiera pkt. 2.2. niniejszego dokumentu);
- 2) Zasadami postępowania w przypadku choroby dziecka (Procedurę postępowania w przypadku choroby dziecka zawiera pkt 2.3.1. niniejszego dokumentu);
- 3) Procedurami zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku (treść procedury zawiera pkt 2.3.2. niniejszego dokumentu);
- 4) Procedurami ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci.

Opiekun potwierdza zapoznanie się z powyższymi procedurami własnoręcznym podpisem.

## **Procedura określająca ochronę danych i wizerunku dziecka w Dziennym Opiekunie w Gminie Zapolice**

- 1. Cel procedury:** Zapewnienie ochrony danych i wizerunku dziecka.
- 2. Zakres obowiązywania:** wszyscy pracownicy Dziennego Opiekuna w Gminie Zapolice.
- 3. Zasady postępowania**

### **Zasady ochrony danych osobowych:**

- a) Każde dziecko ma prawo do ochrony danych osobowych.
- b) Ochrona danych osobowych dziecka opiera się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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), zwane dalej RODO.
- c) Administratorem danych osobowych dzieci jest instytucja opieki reprezentowana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zapolicach lub osobę przez niego upoważnioną.
- d) Dane osobowe dzieci przetwarzane są tylko w celach, dla których je pozyskano.
- e) Prawo do wglądu do danych osobowych dziecka przysługuje rodzicom oraz osobom upoważnionym przez Administratora.
- f) Dokumenty zawierające dane osobowe dzieci przechowywane są w miejscach dostępnych tylko dla upoważnionego personelu.
- g) Dostęp do informacji o dzieciach i ich rodzicach posiada tylko i wyłącznie uprawniony personel. Informacje dotyczące dziecka i jego rodziny są poufne.
- h) Personel nie omawia sytuacji rodzinnej, problemów rozwojowych czy zachowania dziecka w miejscach, w których mogą to słyszeć osoby postronne.

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka:**

- a) Przetwarzanie wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie, wymaga pisemnej zgody rodziców.
- b) Rodzice wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka przez instytucję, zawierającą cel i sposób wykorzystania wizerunku.
- c) Personel nie może umożliwić postronnym osobom lub podmiotom utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki, bez pisemnej zgody rodzica.
- d) Zabronione jest:
  - podpisywanie materiałów (zdjęć, filmów wideo) imieniem i nazwiskiem dziecka,
  - kopiowanie i niestosowne wykorzystywanie materiałów (zdjęć, filmów wideo).

### **13.3. Sposoby zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych**

W Dziennym Opiekunie w Gminie Zapolice zostały przyjęte Standardy Ochrony Małoletnich Zarządzeniem nr 28/2025 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zapolicach z dnia 22 października 2025 r.

### **13.4. Indywidualny program dzieci o specjalnych potrzebach uwzględniający ich możliwości**

#### **INDYWIDUALNY PROGRAM WSPARCIA DZIECKA O SPECJALNYCH POTRZEBACH**

W Dziennym Opiekunie w Gminie Zapolice jest tworzony i konsultowany z rodzicami indywidualny program wsparcia dziecka o specjalnych potrzebach.

Specjalne potrzeby mogą dotyczyć każdej sfery rozwoju dziecka np. motorycznej, specjalnej diety, różnic we wrażliwości sensorycznej, potrzeby dodatkowego odpoczynku, rodzaju kontaktu z otoczeniem, samoregulacji czy uwagi.

Podstawą do pracy nad indywidualnym programem pobytu dziecka powinny być informacje otrzymane od rodziców przy zapisie dziecka (np. za pomocą ankiety) oraz dodatkowa dokumentacja od specjalistów przekazana przez rodziców.

W/w Program obejmuje:

- 1) rozpoznanie problemu.
- 2) analizę potrzeb dziecka (w oparciu o wywiad z rodzicami oraz dostarczoną dokumentację specjalistów).
- 3) ścisłą współpracę pomiędzy rodzicami a opiekunem – wspólne ustalenie celów i zadań.
- 4) dokumentowanie prowadzonych działań – obserwacje i wnioski.

Działania te powinny zostać spisane, ich realizacja monitorowana. Zaleca się, aby realizację działań wspierających indywidualnie dziecko ewaluować wspólnie z rodzicami w ustalonych terminach.

Program ten może mieć postać tabeli:

Rozpoznanie problemu	Analiza potrzeb dziecka	Cele i zadania opiekuna	Cele i zadania rodziców	Obserwacje i wnioski

### **13.5. W harmonogramie Dziennego Opiekuna jest uwzględnione codzienne wychodzenie z dziećmi na zewnątrz**

W wyjątkowych sytuacjach związanych z wysokim poziomem smogu lub niedogodnymi warunkami atmosferycznymi dzieciom proponuje się inne aktywności

Harmonogram dnia stanowi Załącznik nr III do Planu OWE.

## **14. STANDARD. Aranżowanie przestrzeni w sposób estetyczny i spójny z planem opiekuńczo - wychowawczo – edukacyjnym**

### **14.1. Przestrzeń w Dziennym Opiekunie jest zorganizowana w sposób umożliwiający wydzielenie stref:**

- 1) strefa zabaw ruchowych,
- 2) strefa zabaw plastycznych,
- 3) strefa wspólnego czytania.

### **14.2. W Dziennym Opiekunie przestrzeń zorganizowana jest w sposób wspierający autonomię dziecka, w szczególności:**

- 1) pojemniki z materiałami i zabawkami są oznaczone 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.

### **14.3. W pomieszczeniach, w których przebywają dzieci, zawsze dostępna jest dla nich woda do picia w każdym momencie w ciągu dnia**

### **14.4. W pomieszczeniach dla dzieci nie używa się muzyki lub radia jako stałego tła akustycznego**

### **14.5. Wśród materiałów dostępnych dla dzieci w pomieszczeniach i na zewnątrz znajdują się materiały i przedmioty codziennego użytku**

Ponieważ dzieci uczą się najlepiej manipulując i doświadczając z prawdziwymi przedmiotami, to w placówce dostępne są przedmioty codziennego użytku, które nie stwarzają ryzyka np. skaleczenia. Są to między innymi: sitka, drewniane łyżki, tekturowe talerze, tekturowe pudła i pudełka, pojemniki, torby papierowe itp.

## **15. STANDARD. Adaptacja dzieci odbywająca się w sposób dostosowany do ich indywidualnych potrzeb**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub opiekun zapoznaje rodziców z zasadami i procedurami zanim dziecko zacznie uczęszczać do placówki Dziennego Opiekuna w Gminie Zapolice:

- 1) informuje między innymi o konieczności towarzyszenia dziecku przez bliską osobę dorosłą w czasie adaptacji,
- 2) daje wskazówki rodzicom, w jaki sposób mogą przygotować dziecko do uczęszczania do instytucji opieki,
- 3) zbiera informacje od rodziców na temat przyzwyczajień i potrzeb dziecka, towarzyszących codziennym czynnościom.

Ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców zawiera pkt 2.4. niniejszego dokumentu.