Zarządzenie nr 6/2026

Dyrektora Klubu Malucha w Starej Wsi

z dnia 03.08.2026 r.

w sprawie: wprowadzenia Procedur Standardów opieki nad dziećmi do lat 3 w Klubie Malucha w Starej Wsi

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 338, 743, 858 z późn. zm.)
2. Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. poz. 1882), obowiązujące od dnia 1 stycznia 2026 r.

zarządzam co następuje:

§1.

Wprowadza się do stosowania Procedury Standardów opieki nad dziećmi do lat 3 w Klubie Malucha w Starej Wsi.

§2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Klubu Malucha w Starej Wsi do zapoznania się oraz bezwzględnego przestrzegania Procedur Standardów opieki nad dziećmi do lat 3 w Klubie Malucha w Starej Wsi.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

…….

Załącznik nr 30

do Standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3

Klubu Malucha w Starej Wsi

ARKUSZ OCENY I EWALUACJI PRACY

OSÓB SPRAWUJĄCYCH OPIEKĘ

w Klubie Malucha w Starej Wsi

Skala oceny pracownika:

5 – bardzo dobry

4 – dobry

3 – dobry

2 – poprawny

1 – negatywny

Kryterium oceny	Opis kryterium	Ocena (1-5)	Uwagi i komentarze
Postawa opiekuna	Czy opiekun wykazuje pozytywne podejście do dzieci i pracy, jest cierpliwy, empatyczny i pełen zrozumienia?	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	
Zaangażowanie	Czy opiekun angażuje się w pełni w swoje obowiązki, aktywnie uczestniczy w zajęciach i inicjatywach żłobka?	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	
Relacje z dziećmi	Czy opiekun nawiązuje pozytywne, pełne zaufania i ciepłe relacje z dziećmi, rozumie ich potrzeby?	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	
Relacje z rodzicami	Czy opiekun utrzymuje profesjonalne i serdeczne relacje z rodzicami, jest otwarty na współpracę i dialog?	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2	

		☐ 1	
Organizacja pracy	Czy opiekun potrafi efektywnie organizować czas i zadania, dba o porządek i właściwy przebieg zajęć?	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	
Rzetelność i odpowiedzialność	Czy opiekun jest rzetelny w wykonywaniu swoich obowiązków, przestrzega zasad i regulaminów Klubu?	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	
Kreatywność w pracy	Czy opiekun wykazuje się kreatywnością w przygotowywaniu zajęć i zabaw dla dzieci?	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	
Komunikatywność	Czy opiekun potrafi skutecznie komunikować się zarówno z dziećmi, jak i z rodzicami oraz współpracownikami?	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	
Dbałość o bezpieczeństwo dzieci	Czy opiekun przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny, zapewnia bezpieczne warunki dla dzieci?	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	
Umiejętność rozwiązywania konfliktów	Czy opiekun potrafi w sposób konstruktywny rozwiązywać problemy i konflikty, które mogą pojawić się w grupie?	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	
Osiągnięcia w pracy	Jakie osiągnięcia w pracy opiekuna można wyróżnić (np. rozwój dzieci, sukcesy w organizacji zajęć)?	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	

PODSUMOWANIE EWALUACJI

Mocne strony opiekuna:	
Obszary do poprawy:	
Wnioski i zalecenia (wypełnia Dyrektor):	
Data oceny:	
Podpis Dyrektora:	
Podpis opiekuna:	

Załącznik nr 29

do Standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3

Klubu Malucha w Starej Wsi

Lista spraw dotyczących rodziców

w Klubie Malucha w Starej Wsi

Zagadnienie	Konsultowane z rodzicami, decyzje podejmuje placówka	Decyzja podejmowana wspólnie	Decyzja podejmowana przez placówkę, rodzice są o niej informowani
Decyzje dotyczące codziennego funkcjonowania grupy – harmonogram dnia			**x**
Jadłospis			**x**
Aktualizacja Planu OWE		**x**	
Wycieczki	**x**		
Obchodzenie świąt i uroczystości	**x**		
Godziny otwarcia instytucji			**x**
Zmiany w opłatach			**x**
Kwestie dotyczące indywidualnego dziecka (np. dieta, udział w zajęciach, specjalne potrzeby)		**x**	
Wychodzenie na dwór			**x**
Adaptacja dziecka i jego funkcjonowanie w grupie		**x**	
Sprawy wychowawcze i rozwojowe dziecka – wdrażanie nowych etapów (np. odpieluchowanie)		**x**	

Załącznik nr 28

do Standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3

Klubu Malucha w Starej Wsi

ZASADY ORGANIZACJI SNU I ODPOCZYNKU DZIECI

w Klubie Malucha w Starej Wsi

§1 Ogólne zasady organizacji snu i odpoczynku

1. Klub zapewnia dzieciom odpowiednie warunki do snu i odpoczynku, dostosowane do ich wieku oraz indywidualnych potrzeb.
2. Sen i odpoczynek są stałym elementem harmonogramu dnia w każdej grupie wiekowej.
3. Dzieci nie są zmuszane do snu – w przypadku trudności z zaśnięciem zapewnia się im spokojny odpoczynek.
4. Pomieszczenia do snu są odpowiednio przygotowane: wywietrzone, zaciemnione, ciche i bezpieczne.
5. Każde dziecko korzysta z własnego, oznaczonego leżaczka/łóżeczka oraz pościeli.
6. Pościel i leżaki są utrzymywane w czystości i regularnie dezynfekowane zgodnie z obowiązującymi procedurami.
7. Jeden raz w tygodniu (piątek) lub w razie wystąpienia konieczności wcześniej, pościel dzieci oddawana jest rodzicom do domu celem wyprania.
8. Opiekunowie dbają o spokojną atmosferę sprzyjającą wyciszeniu dzieci.

§2 Harmonogram snu i odpoczynku w ciągu dnia

Przykładowy harmonogram:

• Odpoczynek poranny/drzemki indywidualne – według potrzeb dzieci (szczególnie w grupie najmłodszej)

• Leżakowanie/sen poobiedni – ok. 11:00–13:30

Godziny snu i odpoczynku mogą być elastycznie dostosowywane do rytmu dnia poszczególnych grup.

§3 Zasady organizacji snu według grup wiekowych

1. Dzieci do 1,5 roku życia

• Sen i drzemki odbywają się zgodnie z indywidualnym rytmem dziecka.

• Dopuszcza się więcej niż jedną drzemkę w ciągu dnia.

• Dzieci śpią w łóżeczkach dostosowanych do wieku.

• Opiekunowie reagują na potrzeby dziecka (kołysanie, przytulenie, spokojny głos).

• Dzieci mogą zasypiać z ulubioną przytulanką, pieluszką (za zgodą rodziców).

• W miarę rozwoju dzieci przyzwyczajane są do leżakowania poobiedniego.

2. Dzieci od 1,5 do 2 lat

• Dzieci uczestniczą w codziennym leżakowaniu poobiednim.

• W przypadku trudności z zaśnięciem zapewnia się spokojny odpoczynek na leżaku.

• Opiekunowie pomagają dzieciom w wyciszeniu poprzez czytanie bajek, słuchanie cichej muzyki.

• Dzieci uczą się samodzielnego zasypiania w poczuciu bezpieczeństwa.

3. Dzieci od 2 do 3 lat

• Sen poobiedni lub odpoczynek jest elementem stałego rytmu dnia.

• Dzieci, które nie zasypiają, odpoczywają w ciszy, leżąc na leżaku lub słuchając bajki.

• Wspierane są nawyki samodzielności związane z przygotowaniem do snu (przebieranie się, odkładanie rzeczy).

• Dzieci uczą się respektowania potrzeby ciszy i spokoju innych.

§4 Przygotowanie dzieci do snu

1. Przed snem dzieci korzystają z toalety lub są przewijane.

2. Zapewnione są czynności wyciszające: spokojne zabawy, czytanie, muzyka relaksacyjna.

3. Unika się bodźców pobudzających (głośne zabawy, intensywne światło).

4. Opiekunowie informują dzieci o zbliżającym się czasie odpoczynku, budując poczucie przewidywalności.

§5 Rola opiekunów podczas snu i odpoczynku

1. Opiekunowie sprawują stały nadzór nad dziećmi.

2. Reagują na sygnały dyskomfortu lub potrzeby dziecka.

3. Dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas snu.

4. Wspierają dzieci emocjonalnie, szczególnie w okresie adaptacji.

§6 Współpraca z rodzicami

1. Rodzice informowani są o zasadach snu i odpoczynku obowiązujących w Klubie.

2. Uwzględnia się indywidualne potrzeby dzieci zgłaszane przez rodziców.

3. Informacje o długości snu dziecka przekazywane są rodzicom na bieżąco.

Dokument obowiązuje wszystkich pracowników Klubu i stanowi element organizacji opieki nad dziećmi.

Załącznik nr 27

do Standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3

Klubu Malucha w Starej Wsi

ZASADY ŻYWIENIA DZIECI

w Klubie Malucha w Starej Wsi

§1 Ogólne zasady żywienia w Klubie

1. Żywienie dzieci w Klubie jest zgodne z aktualnymi normami żywienia dzieci do 3. roku życia oraz zasadami zdrowego odżywiania.
2. Jadłospisy są układane w sposób zbilansowany, urozmaicony i dostosowany do potrzeb rozwojowych dzieci.
3. Posiłki przygotowywane są w higienicznych warunkach, zgodnie z zasadami HACCP.
4. Dzieci mają zapewniony stały dostęp do wody pitnej przez cały dzień.
5. Uwzględnia się indywidualne potrzeby żywieniowe dzieci (alergie, nietolerancje pokarmowe, diety eliminacyjne) na podstawie zaświadczeń i informacji od rodziców.
6. Zabrania się podawania dzieciom słodyczy, napojów słodzonych oraz produktów wysoko przetworzonych.
7. Posiłki spożywane są w spokojnej atmosferze, bez pośpiechu, z poszanowaniem potrzeb dziecka.

§2 Harmonogram posiłków w ciągu dnia

Przykładowy harmonogram żywienia:

1. Śniadanie – ok. 8:30
2. Zupa – ok. 10:30
3. Obiad II danie – ok. 13:30
4. Podwieczorek – ok. 15:00

Godziny posiłków mogą być dostosowane do organizacji dnia w poszczególnych grupach. W przewie między posiłkami dostępne są dla dzieci świeże owoce.

§3 Zasady żywienia według grup wiekowych

1. Dzieci do 1,5 roku życia

• Konsystencja posiłków: papkowata, półpłynna lub drobno rozdrobniona (dostosowana

w zależności od możliwości dziecka).

• Posiłki podawane są małymi porcjami, dostosowanymi do możliwości dziecka.

• Dopuszcza się karmienie przez opiekuna z zachęcaniem do samodzielnego jedzenia.

• Ogranicza się sól i cukier – potrawy są naturalnie doprawiane.

• Nowe produkty wprowadzane są stopniowo, z obserwacją reakcji dziecka.

• Wprowadzane są posiłki wymagające gryzienia i żucia pod kontrolą opiekuna z uwzględnieniem możliwości dziecka.

• Dzieci karmione mlekiem modyfikowanym lub mlekiem matki otrzymują je zgodnie z zaleceniami rodziców.

2. Dzieci od 1,5 do 2 lat

• Konsystencja posiłków: miękka, drobno krojona.

• Dzieci są zachęcane do samodzielnego jedzenia przy wsparciu opiekuna.

• Wprowadzane są posiłki wymagające gryzienia i żucia.

• Opiekunowie uczą dzieci korzystania ze sztućców.

• Kształtowane są pierwsze zasady kultury spożywania posiłków (siedzenie przy stoliku, próbowanie potraw).

3. Dzieci od 2 do 3 lat

• Konsystencja posiłków: zbliżona do diety rodzinnej, z wykluczeniem potraw ciężkostrawnych.

• Dzieci jedzą samodzielnie, z użyciem łyżki i widelca.

• Zachęca się do próbowania nowych smaków bez przymusu.

• Dzieci uczą się zasad zachowania przy stole (czekanie na posiłek, sprzątanie po jedzeniu).

Wzmacniane są zdrowe nawyki żywieniowe poprzez rozmowy i przykład dorosłych.

§4 Rola opiekunów podczas posiłków

1. Opiekunowie zapewniają dzieciom poczucie bezpieczeństwa i komfortu podczas jedzenia.
2. Nie zmuszają dzieci do jedzenia, lecz zachęcają i motywują.
3. Dają dobry przykład poprzez spokojne i kulturalne zachowanie.
4. Obserwują dzieci pod kątem ewentualnych reakcji alergicznych.
5. Wspierają samodzielność dziecka adekwatnie do jego wieku.

6. W miarę możliwości spożywają posiłek wspólnie z dziećmi, aby swoją postawą zachęcać dzieci do samodzielnego jedzenia i próbowania potraw.

§5 Współpraca z rodzicami

1. Rodzice są informowani o jadłospisie Klubu, umieszczany jest na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń.
2. Wszelkie diety specjalne ustalane są indywidualnie.
3. Klub nie przyjmuje żywności przynoszonej z domu (z wyjątkiem mleka matki, które musi być umieszczone w specjalnie do tego przeznaczonym pojemniku, podpisane imieniem i nazwiskiem dziecka oraz datą przyniesienia do Klubu, tak przygotowane mleko przechowywane jest w lodówce do czasu podania dziecku, następnie tego samego dnia pojemnik z niewykorzystaną zawartością zwracany jest rodzicowi /opiekunowi prawnemu).

Dokument stanowi integralną część organizacji pracy Klubu i obowiązuje wszystkich pracowników placówki.

Załącznik nr 26

do Standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3

Klubu Malucha w Starej Wsi

PROCEDURA OBSERWACJI

I MONITOROWANIA ROZWOJU DZIECKA

w Klubie Malucha w Starej Wsi

Celem procedury jest:

1. systematyczne i planowe monitorowanie rozwoju dzieci uczęszczających do Klubu,
2. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb, możliwości i trudności rozwojowych dzieci,
3. dostosowanie działań opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych do etapu rozwoju dziecka,
4. wspieranie harmonijnego rozwoju dziecka we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi,
5. wczesne zauważanie ewentualnych nieprawidłowości rozwojowych.

Zakres procedury:

1. Procedura obejmuje obserwację i monitorowanie rozwoju dzieci w grupach wiekowych:

• dzieci do 1,5 roku życia,

• dzieci od 1,5 do 2 lat,

• dzieci od 2 do 3 lat.

2. Dla każdej grupy wiekowej stosowane są odrębne karty obserwacji, dostosowane do możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci.

Osoby odpowiedzialne:

1. Za przeprowadzanie obserwacji odpowiadają opiekunowie dzieci pracujący w danej grupie.
2. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem obserwacji sprawuje Dyrektor Klubu.
3. Za dokumentowanie i archiwizację kart obserwacji odpowiadają opiekunowie grup przy współpracy z Dyrektorem.

Terminy i częstotliwość obserwacji:

1. Obserwacje rozwoju dziecka przeprowadzane są trzy razy w roku, w następujących terminach:

• obserwacja wstępna (jesienna) – po rozpoczęciu uczęszczania dziecka do żłobka (okres adaptacji),

• obserwacja śródroczna – pod koniec stycznia,

• obserwacja końcowa – na koniec czerwca.

2. Dodatkowo obserwacja ma charakter ciągły i codzienny podczas pobytu dziecka w żłobku.

Metody i formy obserwacji:

1. Obserwacja prowadzona jest w sposób naturalny, nienaruszający poczucia bezpieczeństwa dziecka, w szczególności poprzez:

• codzienne czynności opiekuńcze,

• zabawy swobodne i kierowane,

• aktywności ruchowe,

• sytuacje samoobsługowe,

• kontakty społeczne z rówieśnikami i dorosłymi.

2. Obserwacji podlegają m.in.:

• rozwój emocjonalno-społeczny,

• rozwój ruchowy (motoryka duża i mała),

• rozwój poznawczy,

• rozwój mowy i komunikacji,

• samodzielność i czynności samoobsługowe.

Dokumentowanie obserwacji:

1. Wyniki obserwacji zapisywane są w kartach obserwacji odpowiednich dla danej grupy wiekowej.

2. Karty obserwacji zawierają opis umiejętności dziecka, postępów rozwojowych oraz ewentualnych trudności.

3. Dokumentacja prowadzona jest w sposób rzetelny, obiektywny i zgodny z zasadą ochrony danych osobowych.

4. Karty obserwacji przechowywane są w dokumentacji placówki.

Wykorzystanie wyników obserwacji:

Wyniki obserwacji służą do:

1. planowania i modyfikowania działań opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych,
2. indywidualizacji pracy z dzieckiem,
3. wspierania dziecka w obszarach wymagających wzmocnienia,
4. prowadzenia rozmów z rodzicami/opiekunami prawnymi,
5. podejmowania działań wspierających lub konsultacyjnych (za zgodą rodziców).

Informowanie rodziców:

1. Rodzice/opiekunowie prawni są informowani o wynikach obserwacji podczas rozmów indywidualnych.
2. Informacje przekazywane są w sposób rzetelny, taktowny i z poszanowaniem dobra dziecka.
3. W przypadku zauważenia trudności rozwojowych opiekunowie omawiają z rodzicami możliwe formy wsparcia dziecka.

Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Klubu.
2. Procedura wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora placówki.
3. Procedura podlega okresowej analizie i może być aktualizowana w razie potrzeby.

Sposób prezentacji procedur:

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Klubu.
2. Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w Klubu procedurami na spotkaniach organizacyjnych.
3. Zapoznanie wszystkich pracowników Klubu z treścią procedury.

Tryb dokonywania zmian w procedurze:

Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać Dyrektor Klubu z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego Klub. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

ARKUSZ OBSERWACJI ROZWOJU DZIECKA W KLUBIE GRUPA ……

IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA:	
DATA URODZENIA:	
GRUPA:	
IMIĘ I NAZWISKO OPIEKUNA:	
OKRES OBSERWACJI:	

OBSZARY ROZWOJU DZIECKA:

1. **Rozwój fizyczny i motoryczny (zaznaczamy TAK/NIE)**

Obserwowana umiejętność	JESIEŃ	ZIMA	WIOSNA	UWAGI
Swobodne poruszanie się (chód, bieg)				
Skakanie, wspinanie się, balansowanie				
Zdolność do precyzyjnych ruchów rąk (chwyt, manipulacja zabawkami)				
Samodzielne jedzenie (używanie łyżeczki, widelca)				
Zdolność do picia z kubka				
Wykonywanie prostych czynności higienicznych (mycie rąk)				

2. **Rozwój poznawczy (zaznaczamy TAK/NIE)**

Obserwowana umiejętność	JESIEŃ	ZIMA	WIOSNA	UWAGI
Zainteresowanie otoczeniem, eksplorowanie nowych miejsc i obiektów				
Rozumienie prostych poleceń (np. „podaj”, „zrób”)				
Rozróżnianie kolorów, kształtów, wielkości				
Rozpoznawanie obrazków, prostych symboli				
Zdolność do rozwiązywania prostych problemów				

Umiejętność skupienia uwagi na zadaniu przez określony czas				

3. Rozwój emocjonalny i społeczny (zaznaczamy TAK/NIE)

Obserwowana umiejętność	JESIEŃ	ZIMA	WIOSNA	UWAGI
Zdolność do wyrażania emocji (radość, smutek, złość)				
Umiejętność dzielenia się zabawkami z rówieśnikami				
Reagowanie na obecność rówieśników (zabawa, interakcje)				
Zdolność do współpracy z innymi (np. wspólna zabawa)				
Poszukiwanie bliskości opiekuna w chwilach niepokoju				
Zdolność do samodzielnej zabawy przez określony czas				

4. Rozwój mowy i komunikacji (zaznaczamy TAK/NIE)

Obserwowana umiejętność	JESIEŃ	ZIMA	WIOSNA	UWAGI
Zdolność do wyrażania potrzeb (słowami lub gestami)				
Tworzenie prostych zdań (np. „Mama, daj”)				
Reagowanie na imię				
Powtarzanie słów za dorosłymi				
Używanie słów związanych z otoczeniem (np. imiona, przedmioty)				
Rozumienie mowy (wskazywanie obrazków, odpowiadanie na pytania)				

5. Samodzielność i umiejętności praktyczne (zaznaczamy TAK/NIE)

Obserwowana umiejętność	JESIEŃ	ZIMA	WIOSNA	UWAGI
Samodzielne ubieranie i rozbieranie się				
Próby samodzielnego korzystania z toalety				
Zdolność do mycia rąk				
Zdolność do odkładania zabawek na miejsce				

Umiejętność współpracy przy prostych zadaniach (np. sprzątanie)				

Podsumowanie obserwacji

MOCNE STRONY DZIECKA
1.
2.
3.
OBSZARY WYMAGAJĄCE DALSZEGO WSPARCIA
1.
2.
3.

	JESIEŃ	ZIMA	WIOSNA
PODPIS OPIEKUNA:			
DATA:			

ARKUSZ OBSERWACJI ROZWOJU DZIECKA W KLUBIE GRUPA…….

Imię i nazwisko dziecka:…….……

Data urodzenia:……..

Daty kolejnych obserwacji:

• obserwacja I.....

• obserwacja II .....

• obserwacja III.....

Prowadzący obserwację: .....

Załącznik nr 25

do Standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3

Klubu Malucha w Starej Wsi

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA STOSOWANIA PRZEMOCY WOBEC DZIECKA PRZEZ RODZICÓW LUB OSOBY SPRAWUJĄCE OPIEKĘ W INSTYTUCJI OPIEKI, NA PODSTAWIE OBOWIĄZUJĄCYCH W TYM ZAKRESIE PRZEPISÓW

w Klubie malucha w Starej Wsi

Cel procedury:

Określenie szczegółowych obowiązków Dyrektora i personelu w Klubie w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych.

Zakres procedury:

Procedura dotyczy zasad postępowania w przypadku zauważenia przez opiekunki/ personel placówki widocznych licznych, powtarzających się siniaków, zadrapań, otarć, niepokojącego zachowania u dziecka, braku zainteresowania i troski ze strony rodzica/ów/opiekunów prawnych.

UCZESTNICY POSTĘPOWANIA – ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Dyrektor

1) określa zasady procedury w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych,

2) powiadamia personel oraz rodziców dzieci o obowiązującej procedurze,

3) postępuje zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej procedurze.

2. Rodzice/prawni opiekunowie

Są zobowiązani osobiście zapoznać się z procedurą dotyczącą zasad postępowania w przypadku zauważenia przez opiekunki/personel placówki widocznych licznych, powtarzających się siniaków, zadrapań, otarć, niepokojącego zachowania u dziecka, braku zainteresowania i troski ze strony rodzica/ów/opiekunów prawnych.

3. Opiekun w Klubie:

1) informuje Dyrektora o ewentualnym niewłaściwym zachowaniu rodziców/opiekunów prawnych wobec dziecka,

2) informuje Dyrektora o swoich spostrzeżeniach dotyczących widocznych licznych, powtarzających się siniaków, zadrapań, otarć, niepokojącego zachowania u dziecka, braku zainteresowania i troski ze strony rodzica/ów/opiekunów prawnych.

4. Pozostały personel Klubu:

1) informuje Dyrektora o ewentualnym niewłaściwym zachowaniu rodziców/opiekunów prawnych wobec dziecka,

2) informuje Dyrektora o swoich spostrzeżeniach dotyczących widocznych licznych, powtarzających się siniaków, zadrapań, otarć, niepokojącego zachowania u dziecka, braku zainteresowania i troski ze strony rodzica/ów/opiekunów prawnych.

OPIS PROCEDURY – realizacja działań

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Klubu podejrzenia, stosowania przemocy wobec dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby sprawujące opiekę w Klubie, Dyrektor/opiekun Klubu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) Dyrektorowi Klubu/rodzicom dziecka/odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty" – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

2. Po uzyskaniu informacji Dyrektor Klubu/opiekun/pracownik wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka, których podejrzewa o krzywdzenie i informuje ich o podejrzeniu.

3. Wyznaczona przez Dyrektora Klubu osoba (np. opiekun) sporządza opis sytuacji Klubowej i rodzinnej dziecka na podstawie obserwacji i rozmów z dzieckiem, opiekunem, sprawującym opiekę nad dzieckiem w Klubie oraz rodzicami dziecka oraz opracowuje plan pomocy dziecku.

4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

1) podjęcia przez Klub działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,

2) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Klub,

3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

5. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor Klubu powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: opiekun i Dyrektor Klubu, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.

6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w punkcie 4 niniejszych procedur, na podstawie opisu sporządzonego przez opiekunów sprawujących opiekę nad dzieckiem w Klubie oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, Dyrektor Klubu jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.

8. Zespół, o którym mowa w punkcie 6, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

9. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy dziecku wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom prawnym dziecka przez Dyrektora Klubu.

10. Dyrektor Klubu informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku Klubu – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty" – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

Uwaga! Pracownicy Klubu zawiadamiają przedstawicieli innych służb Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o konieczności rozpoczęcia procedury „Niebieskiej Karty" chyba, że w szeregach Klubu zatrudnieni są przedstawiciele służb uprawnionych – np. ochrony zdrowia, wówczas uczestniczą oni w realizacji procedury „Niebieskiej Karty", a także uprawnieni są do samodzielnego wszczynania procedury „Niebieskiej Karty".

1. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów dziecka przez Dyrektora Klubu – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

2. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 10.

3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego,

a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Klub informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

4. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Klubie.

5. Wszyscy pracownicy Klubu i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Sposób prezentacji procedur:

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Klubu.

2. Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w Klubie procedurami na spotkaniach organizacyjnych.

3. Zapoznanie wszystkich pracowników Klubu z treścią procedury.

Tryb dokonywania zmian w procedurze:

Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać dyrektor Klubu z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego Klub. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Załącznik nr 1 do Procedury postepowania
w przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka
przez rodziców lub osoby sprawujące opiekę w instytucji opieki,
na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów.

Wzór – karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez opiekunkę	**Data:**	**Działanie:**	
Spotkania z rodzicami/ opiekunami dziecka	**Data:**	**Opis spotkania:**	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	inny rodzaj interwencji (jaki?): …… …… ……
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli żłobek uzyskał informacje o wynikach tego działania)	**Data:**		**Działanie:**

Załącznik nr 24

do Standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3

Klubu Malucha w Starej Wsi

Oświadczenie pracownika

Klubu Malucha w Starej Wsi

dotyczące realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego (OWE)

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z późn. zm.),

2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2024 poz. 1882),

3. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).

Ja, niżej podpisana/y .....

zatrudniona/y na stanowisku .....

w Klubie Malucha w Starej Wsi, 05-622 Belsk Duży, oświadczam, że wykonując swoje obowiązki służbowe pracuję z dziećmi w wieku do lat 3, realizując Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny (OWE) obowiązujący w placówce.

Oświadczam, że:

• zapoznałam/em się z treścią planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego (OWE) obowiązującego w placówce,

• realizuję zadania opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne zgodnie z założeniami planu OWE,

• podejmowane przeze mnie działania są dostosowane do wieku, potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych dzieci,

• pracuję z poszanowaniem praw dziecka oraz zasad bezpieczeństwa obowiązujących w placówce,

• realizuję swoje obowiązki zgodnie ze standardami opieki sprawowanej nad dziećmi do lat 3, obowiązującymi od dnia 1 stycznia 2026 r.,

• stosuję w swojej pracy jednolite zasady i procedury obowiązujące cały personel,

Oświadczenie składam świadomie i dobrowolnie.

..... ……

(miejscowość, data) (czytelny podpis pracownika)

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/em się treścią dokumentów i procedur obowiązujących w Klubie Malucha w Starej Wsi stanowiących załączniki do Zarządzenia nr 6/2026 w sprawie wprowadzenia i realizacji Standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat trzech.

Oświadczenie składam świadomie i dobrowolnie.

..... . ……

(miejscowość, data) (czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 23

do Standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3

Klubu Malucha w Starej Wsi

PROCEDURA POSTĘPOWANIA PERSONELU KLUBU W RAZIE WYPADKU DZIECKA

w Klubie Malucha w Starej Wsi

Cel procedury:

Określenie obowiązków i zadań personelu Klubu w sytuacji wystąpienia wypadku dziecka w Klubie.

Zakres procedury:

Procedura dotyczy sprawowania nadzoru nad dziećmi oraz ochrony ich życia i zdrowia w sytuacji wystąpienia wypadku na terenie Klubu.

I. UCZESTNICY POSTĘPOWANIA – ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Dyrektor Klubu w sytuacji wystąpienia wypadku dziecka:

1. zapewnia natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi,

2. powiadamia odpowiednie organy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie Klubu lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem,

3. powołuje zespół powypadkowy.

Opiekunowie w Klubie:

1. zapewniają poszkodowanemu dziecku opiekę,

2. ustalają potrzebę wezwania pogotowia ratunkowego lub wcześniejszego przyjścia rodzica/prawnego opiekuna,

3. udzielają poszkodowanemu dziecku pierwszej pomocy – do czasu przyjazdu pogotowia ratunkowego, brak udzielenia pomocy skutkuje sankcją karną,

4. natychmiast przerywa zajęcia i – jeżeli istnieje podejrzenie zagrożenia w miejscu prowadzenia zajęć – wyprowadza dzieci z miejsca zagrożenia,

5. w miarę możliwości jak najszybciej powiadamia dyrektora Klubu o zaistniałej sytuacji.

Podczas lekkich obrażeń (np. widoczne lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, delikatne skaleczenie, stłuczenia, ugryzienie przez osę, itp.) interweniuje.

Rodzice (opiekunowie prawni) w sytuacji wystąpienia w Klubie wypadku dziecka podejmują

wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.

II. OPIS PROCEDURY – realizacja działań

Gdy w Klubie zdarzy się dziecku wypadek, należy przede wszystkim jak najszybciej i sprawnie zapewnić poszkodowanemu bezpieczeństwo, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy. Należy osobę poszkodowaną odizolować od reszty dzieci. Osobą odpowiedzialną za zarządzanie w chwili wystąpienia zagrożenia jest dyrektor bądź – w przypadku nieobecności – osoba go zastępująca lub przez niego upoważniona.

Wypadek dziecka to zdarzenie nagłe, wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawania dziecka pod opieką Klubu. Określone zdarzenie może być zakwalifikowane jako wypadek wówczas, gdy spełnia równocześnie wszystkie cztery warunki podane definicji:

1. nagłość zdarzenia – natychmiastowe ujawnienie się przyczyny zewnętrznej, wywołującej określone skutki,

2. istnienie przyczyny zewnętrznej zdarzenia, itp. działanie innych osób, a nie wewnętrznej, tkwiącej w samym poszkodowanym,

3. wystąpienie zdarzenia w czasie pozostawania dziecka pod opieką Klubu,

4. powstanie urazu zdefiniowanego jako uszkodzeniem tkanek ciała lub narządów człowieka wskutek działania czynnika zewnętrznego.

W razie wypadku dziecka pozostającego pod opieką Klubu należy postępować w oparciu o zapisy:

1. Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 338),

2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604).

W razie wypadku dziecka w tym powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego bądź śmiertelnego, Dyrektor lub inny pracownik Klubu, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:

1. dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak itp. wybuch gazu lub pożar,

2. niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu dziecku opiekę,

3. równocześnie powiadamia rodziców dziecka oraz

4. sprowadza fachową pomoc medyczną - wzywa pogotowie ratunkowe, jeżeli lekarz stwierdzi potrzebę pobytu dziecka w szpitalu, należy zapewnić dziecku opiekę w drodze do szpitala,

5. w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,

6. informuje o wypadku dyrektora Klubu,

7. wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.

Jeśli powodem wypadku było urządzenie lub niesprawność techniczna pomieszczenia, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Do czasu dokonania oględzin przez zespół powypadkowy i ustalenia okoliczności wypadku, Dyrektor zabezpiecza je przed wejściem nieupoważnionych osób.

Jeżeli natomiast wypadek wydarzył się podczas zorganizowanego wyjścia bądź imprezy poza terenem Klubu, wszystkie decyzje są podejmowane przez opiekuna grupy bądź kierownika wycieczki i ten ponosi za nie pełną odpowiedzialność:

1. nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,

2. relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem,

3. informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły,

4. sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

Obowiązek powiadamiania i zabezpieczania miejsca zdarzenia. O każdym wypadku należy niezwłocznie zawiadomić:

1. rodziców (opiekunów) poszkodowanego dziecka,

2. pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy – Dyrektor,

3. o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie policję,

4. o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego,

5. zawiadomień, o których mowa powyżej, dokonuje Dyrektor Klubu lub upoważniony przez niego pracownik Klubu.

Ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadku:

1. Należy pamiętać, że udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego.

2. Należy zachować spokój, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan poszkodowanego.

3. Usunąć poszkodowanego z rejonu zagrożenia.

4. Jeżeli pracownik stwierdzi, że sam nie potrafi udzielić pierwszej pomocy, powinien zorganizować ją, zawiadamiając służby medyczne i postępować zgodnie z instrukcjami udzielanymi telefonicznie do czasu przyjazdu karetki pogotowia lub przekazać prowadzenie działań osobie, która potrafi udzielić pomocy poszkodowanemu.

5. Poszkodowanemu należy zapewnić spokój, odsunąć z otoczenia zbędne osoby, w każdej sytuacji zapewnić poszkodowanemu ciepłe okrycie.

6. Ustalić rodzaj urazu (rany, złamania, krwotoki itp.).

7. Nie lekceważyć nawet drobnych skaleczeń, każde skaleczenie należy prawidłowo opatrzyć.

8. W razie porażenia prądem, braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, zatrucia i innych poważnych urazów - bezwzględnie wezwać pogotowie ratunkowe niezależnie od prowadzonej akcji ratowniczej.

9. Sprawdzić drożność dróg oddechowych, oddech.

10. Do chwili przybycia lekarza nie przerywać rozpoczętego sztucznego oddychania lub zewnętrznego masażu serca.

11. Poszkodowanego z krwotokiem wolno tylko przenosić lub przewozić po uprzednim zatamowaniu krwotoku.

12. Poszkodowanemu z utratą świadomości nie wolno podawać leków w postaci płynnej ani stałej (tabletki).

13. Przy podejrzeniu uszkodzenia kręgosłupa nie wolno bez koniecznej potrzeby zmieniać pozycji poszkodowanego.

14. Nie pozostawiać poszkodowanego bez opieki.

15. W razie wystąpienia urazów (skaleczeń, otarć, zasinień) niewymagających udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej i niepowodujących stanu nagłego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, opiekunka, za zgodą rodzica, może dokonać niezbędnych czynności, mających na celu udzielenie dziecku pierwszej pomocy. W przypadku wystąpienia

lekkich urazów (skaleczeń otarć, zasinień) u dziecka będącego pod opieką w żłobku nie sporządza się dokumentacji powypadkowej, lecz zapisuje się ten fakt w dzienniku.

Należy pamiętać, że wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka podejmują rodzice. Jeśli rodzice nie będą wyrażali zgody na udzielenie pomocy medycznej zaproponowanej przez przybyłego do Klubu lekarza, jedyne, co może zrobić Dyrektor, to zastosować argumentację i perswazję słowną.

Powołanie zespołu powypadkowego

Zespół powypadkowy powołuje Dyrektor Klubu. W skład zespołu w pierwszej kolejności wchodzą pracownicy odpowiedzialni za udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej w Klubie powołani przez Dyrektora. Jeżeli w składzie nie może uczestniczyć pracownik wcześniej powołany, zastępuje go Dyrektor Klubu lub wyznacza inną osobę.

Przewodniczącego zespołu wybiera Dyrektor.

Postępowanie powypadkowe

Zadaniem zespołu powypadkowego jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji powypadkowej. Dla ustalenia okoliczności wypadku, jeśli sytuacja tego wymaga, fotografuje się miejsce zdarzenia. Zespół powypadkowy przesłuchuje poszkodowane dziecko (w obecności rodzica/prawnych opiekunów), rozmawia z bezpośrednimi i pośrednimi świadkami zdarzenia oraz sporządza protokoły przesłuchania.

Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku Dyrektor jest zobowiązany powołać zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku.

Przed rozpoczęciem pracy zespołu powypadkowego Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku.

Zespół powypadkowy wykonuje następujące czynności:

1. przeprowadza postępowanie powypadkowe,

2. sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.

Zadania zespołu powypadkowego:

1. zbadanie przyczyny i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku,

2. wysłuchanie poszkodowanego i wszystkich świadków wypadku,

3. zasięgnięcie opinii lekarza lub innych osób, jeśli zachodzi taka potrzeba (np. specjalistów, gdy doszło do zatrucia pokarmowego),

4. sporządzenie protokołu powypadkowego.

Zadania przewodniczącego zespołu powypadkowego.

1. Kierowanie pracą komisji powypadkowej.

2. Zajmowanie decydującego stanowiska w kwestiach spornych wynikłych podczas prac zespołu.

3. Powiadomienie osoby reprezentującej poszkodowane dziecko o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

4. Dopilnowanie poprawności sporządzanej dokumentacji powypadkowej.

5. Umożliwienie członkom zespołu przedstawienie zdań odrębnych i zamieszczenie ich w protokole powypadkowym.

6. Dopilnowanie właściwego i terminowego sporządzenia protokołu powypadkowego (nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku).

7. Dopilnowanie, by protokół powypadkowy został podpisany przez wszystkich do tego zobowiązanych, w tym Dyrektora Klubu.

8. Dopilnowanie, by z protokołem zostali zapoznani rodzice/opiekunowie prawni poszkodowanego dziecka.

9. Dopilnowanie, by protokół powypadkowy został przekazany upoważnionym do tego organom.

Protokół powypadkowy.

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

2. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w Klubie.

3. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,

4. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz Dyrektor.

5. Zastrzeżenia do ustaleń protokołu:

- mogą złożyć osoby uprawnione do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,

- składa się w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu,

- składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu,

- mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebranym materiałem dowodowym.

6. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń do protokołu organ prowadzący może:

- zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,

- wyznaczyć nowy zespół w celu ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

W przeciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń. Zastrzeżenia można złożyć w dwojaki sposób: ustnie przewodniczącemu zespołu bądź pisemnie.

Zastrzeżenia mogą dotyczyć między innymi błędnego ustalenia stanu faktycznego poprzez niewykorzystanie wszystkich środków dowodowych bądź sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z wcześniej zebranym materiałem dowodowym. Złożone zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący Klub.

Po rozpatrzeniu uwag, organ prowadzący Klub może zwrócić się do dotychczasowego zespołu o wyjaśnienie ustaleń protokołu bądź przeprowadzenie określonych czynności dowodowych brakujących według zastrzeżeń albo też powołać nowy zespół.

Członkowie zespołu powypadkowego oraz Dyrektor podpisują protokół powypadkowy. Jeśli protokół budzi wątpliwości albo zdanie członków jest odmienne, rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym. Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie nie mają zastrzeżeń do treści protokołu, z chwilą jego podpisania staje się prawomocny.

Po złożeniu podpisów na protokole, postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone.

Protokół powypadkowy sporządza się w dwóch egzemplarzach dla: poszkodowanego, Klubu, które przechowuje go w dokumentacji powypadkowej wypadku dziecka.

Sposób prezentacji procedur:

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Klubu.

2. Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w Klubie procedurami na spotkaniach organizacyjnych.

3. Zapoznanie wszystkich pracowników Klubu z treścią procedury.

Tryb dokonywania zmian w procedurze:

Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać Dyrektor Klubu z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego Klub. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Zasady wchodzą w życie z dniem 01.09.2026 r.

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

a)……..……

(imię i nazwisko, stanowisko)

b) ……..……

(imię i nazwisko, stanowisko)

c) ……..

(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ……..……..……ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn wypadku, jakiemu w dniu …….o godz. ……..,
uległ(a)……. dziecko ……..……,
z (wskazanie oddziału żłobkowego)…….
w……
……..

(nazwa i adres placówki)

2. Rodzaj urazu i jego opis

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

3. Udzielona pomoc

……

……

……

……

……

……

……

……

……

4. Miejsce wypadku

……

……

……

……

5. Rodzaj zajęć

……

……

……

……

……

6. Opis wypadku - z podaniem jego przyczyn

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku

……

……

8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie - podać, z jakiem przyczyny)

……

……

……

……

……

……

9. Świadkowie wypadku:

I. Imię i Nazwisko i adres zamieszkania :

……

II. Imię i Nazwisko i adres zamieszkania:

……

III. Imię i Nazwisko i adres zamieszkania:

……

10. Rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego, pouczono o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpisy pouczonych:

1.

……

2.
……

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

I.……

II.……

III……

11. Data podpisania protokołu:

……

12. Podpisy członków zespołu:

I. …….

II. ……

III……

Podpis Dyrektora oraz pieczęć placówki

……

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1. zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego

……

……

……

……

……

2. złożenia zastrzeżeń na piśmie:

……

……

……

……

……

……

……

3. otrzymania protokołu:

……

……

Załącznik nr 22

do Standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3

Klubu Malucha w Starej Wsi

PROCEDURA ZAPOBIEGANIA WYPADKOM PODCZAS POBYTU DZIECI W ŻŁOBKU ORAZ ROZPRZESTRZENIANIA SIĘ CHORÓB WŚRÓD DZIECI ORAZ PERSONELU ZATRUDNIONEGO

w Klubie Malucha w Starej Wsi

Cel procedury:

Zapobieganie wypadkom dziecięcym podczas pobytu w Klubie oraz rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci i personelu zatrudnionego w Klubie.

Zakres procedury:

Procedura dotyczy sprawowania nadzoru nad dziećmi oraz ochrony ich życia i zdrowia w sytuacji wystąpienia wypadku dziecka na terenie Klubu oraz w sytuacji rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci i personelu zatrudnionego w Klubie.

UCZESTNICY POSTĘPOWANIA – ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

I. Dyrektor Klubu zapobiega wypadkom oraz rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu w Klubie poprzez zapewnienie dzieciom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i pobytu w Klubie.

Dyrektor:

1. jest obowiązany chronić zdrowie i życie dzieci i pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

2. W szczególności Dyrektor Klubu:

• organizuje pracę pracownikom i dzieciom przebywającym w Klubie w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

• zapewnia przestrzeganie w Klubie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (zasad określających sposób wykonywania pracy, sposób zapewnienia pracownikom warunków pracy, aby jej wykonywanie było bezpieczne i higieniczne),

• wydaje polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontroluje wykonanie tych poleceń,

• reaguje na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowuje środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników oraz dzieci biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy

i zabawy,

• zapewnia rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom dzieci oraz rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy i zabawy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy i zabawy,

• zapewnia wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,

• zapewnia wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,

• stosuje aktywnie zasady profilaktyki zdrowotnej prowadząc działania edukacyjne i profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa i rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci i personelu itp. poprzez informowanie o procedurach zapobiegania chorobom zakaźnym, organizować warsztaty dla rodziców na temat promocji zdrowia,

• ponosi odpowiedzialność za opracowanie i wdrożenie procedur służących zapobieganiu wypadkom oraz rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu Klubu,

• zapoznaje rodziców i personel z obowiązującymi w Klubie procedurami zapobiegania wypadkom oraz rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci i personelu Klubu.

II. Opiekun w Klubie:

Zapobiega wypadkom oraz rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu Klubu poprzez:

1. przestrzeganie ustalonych norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w Klubie,

2. zapewnienie dzieciom właściwej opieki i bezpieczeństwa, zgodnie z przyjętymi w Klubie zasadami,

3. prowadzenie działań profilaktycznych i edukacyjnych z dziećmi eliminujących ryzyko wystąpienia wypadków oraz zarażenia się chorobami,

4. utrwalanie z dziećmi bezpiecznych zachowań zapobiegających wypadkom i rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu Klubie.

III. Rodzice (opiekunowie prawni) zapobiegają wypadkom oraz rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu Klubu poprzez:

1. przestrzeganie niniejszych procedur,

2. współpracę z dyrektorem i personelem Klubu w celu zapobiegania wypadkom oraz rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu zatrudnionego w Klubie.

OPIS PROCEDURY – realizacja działań

I. Zapobieganie wypadkom oraz rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu

zatrudnionego w Klubie.

Dzieci w wieku do 3 lat bardzo często ulegają nieszczęśliwym wypadkom, są też ofiarami rozprzestrzeniających się chorób. Do wypadków i rozprzestrzeniania się chorób dochodzi w różnych miejscach pobytu dzieci, także w Klubie. Zadaniem dorosłych/opiekunów jest zatem kształtowanie u dzieci przebywających w Klubie określonych umiejętności, sprawności i nawyków, które pozwolą minimalizować ryzyko wystąpienia wypadku lub rozprzestrzeniania się chorób. Personel Klubu powinien dołożyć wszelkich starań by umożliwić dzieciom:

• bezpieczne warunki pobytu w Klubie,

• nabywanie i doskonalenie umiejętności związanych z organizowaniem bezpiecznych zabaw i zajęć oraz kształtowaniem nawyków i postaw służących zapobieganiu wypadkom i rozprzestrzenianiu się chorobom.

II. Sposoby przeciwdziałania wypadkom dzieci w Klubie:

1.Dyrektor Klubu czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników,

a w szczególności:

1. opracowuje regulaminy bezpieczeństwa i higieny pracy w tym bezpiecznego korzystania

z pomieszczeń Klubu i placu zabaw, (w tym regulaminy związane z utrzymaniem higieny

i dezynfekcją pomieszczeń),

2. dba o przestrzeganie procedur bezpieczeństwa obowiązujących w Klubie (itp.: instrukcji ppoż poprzez umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji, organizuje z personelem Klubu i dziećmi próbną ewakuację w termiach określonych przepisami prawa),

3. przygotowuje procedurę postępowania opiekunek i personelu Klubu, gdy na jego terenie zdarzył się nieszczęśliwy wypadek z udziałem dziecka oraz procedurę postępowania w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w Klubie,

4. podejmuje działania edukacyjne dla pracowników i rodziców/opiekunów prawnych i wychowanków w temacie przeciwdziałania wypadkom dzieci w Klubie i zapobiegania chorobom, prowadząc: spotkania z przedstawicielami służby zdrowia, sanepidu, policji, straży pożarnej, dostarczając ulotki, artykuły na temat zapobiegania wypadkom i chorobom,

5. informuje pracowników i rodziców dzieci o procedurach zapobiegania wypadkom oraz zapobiegania chorobom w sposób ustalony w Klubie,

6. zapewnia warunki do zachowania higieny i utrzymywania czystości pomieszczeń Klubu,

7. zapewnia zaopatrzenie Klubu w odpowiedni sprzęt gaśniczy i liczbę apteczek, właściwe oświetlenie w Klubie, dba o zabezpieczanie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych oraz nagrzewających się elementów systemu grzewczego,

8. dba o okresowe kontrole obiektów należących do Klubu, jest odpowiedzialny za zabezpieczenie nawierzchni wejść i dróg dojazdowych do Klubu,

9. stosuje zasady profilaktyki zdrowotnej,

10. odpowiada za wdrożenie procedur i sprawuje nadzór nad jej stosowaniem.

2. Opiekun ma obowiązek:

1. prowadzenia systematycznych obserwacji rozwoju dziecka i informowaniu rodziców o dostrzeżonych problemach zdrowotnych, w tym o wypadku jaki przytrafił się dziecku, o podejrzeniu wystąpienia choroby otoczenia wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnienie im nadzoru, przewidywania sytuacji niebezpiecznych i unikania ich,

2. podejmują działania profilaktyczne i edukacyjne wobec dzieci i rodziców na spotkaniach grupowych (pogadanki, broszurki, aranżowanie spotkań ze specjalistami),

3. tworzą higieniczne i bezpieczne warunki do wielokierunkowego rozwoju dziecka, zapewniając dzieciom:

• stały dostęp do chusteczek higienicznych jednorazowych,

• systematyczną kontrolę miejsc zabawy dzieci szczególnie w salach oraz na placu zabaw;

4. wdrażania programów profilaktycznych,

5. unikania sytuacji i miejsc niebezpiecznych,

6. ustalania z dziećmi norm bezpiecznego zachowania się podczas pobytu w Klubie i na placu zabaw,

7. zapoznawania dzieci z obowiązującymi w Klubie zasadami bezpieczeństwa (ich aktualizacją) poprzez organizowanie:

• zabaw wskazujących bezpieczne sytuacje i zachowania wykorzystując w tym celu filmy instruktażowe, plansze edukacyjne, historyjki obrazkowe,

• zajęć przestrzegających przed zagrożeniami (np.: urządzeń elektrycznych, drzwi, okien pomieszczeń kuchennych, wejść do i z budynku Klubu itp.),

• zabaw przedstawiających skutki niebezpiecznych zachowań (opowiadanie bajek, , filmy edukacyjne),

• praktycznych ćwiczeń jak zachować się w różnych okolicznościach zagrożenia,

• zajęć przewidywania zagrożeń, oceniania zachowań zagrażających zdrowiu w różnych sytuacjach, także codziennych,

• zajęć, podczas których przekazują dzieciom wiedzę na temat zdrowego stylu życia,

• zajęć spotkań ze specjalistami w dziedzinie bezpieczeństwa: policjantami, lekarzami, strażakami.

III. Sposób prezentacji procedur

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Klubu.

2. Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w Klubu procedurami na spotkaniach, organizacyjnych.

3. Zapoznanie wszystkich pracowników Klubu z treścią procedury.

IV. Tryb dokonywania zmian w procedurze

Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać Dyrektor Klubu z własnej inicjatywy lub mogą być proponowane przez personel, rodziców/opiekunów. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Załącznik nr 21

do Standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3

Klubu Malucha w Starej Wsi

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZASADY POSTEPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA OBJAWÓW CHOROBOWYCH U DZIECKA PODCZAS POBYTU

w Klubie Malucha w Starej Wsi

Cel procedury:

Określenie obowiązków i zadań personelu Klubu w sytuacji stwierdzenia objawów chorobowych u dziecka, podejrzenia zachorowania dziecka oraz zapobieganie rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu zatrudnionego w Klubie.

Zakres procedury:

Procedura dotyczy sprawowania nadzoru nad dziećmi oraz ochrony ich życia i zdrowia w sytuacji wystąpienia objawów chorobowych dziecka na terenie Klubu oraz w sytuacji rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci i personelu zatrudnionego w Klubie.

UCZESTNICY POSTĘPOWANIA – ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Dyrektor Klubu:

Odpowiada za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem procedury, oraz za zapoznanie pracowników oraz rodziców/prawnych opiekunów z procedurą.

2. Opiekun w Klubie:

Nie ma prawa odmówić przyjęcia dziecka do Klubu, ponieważ nie jest w stanie określić, czy

dziecko jest chore na moment przyprowadzenia do Klubu.

OPIS PROCEDURY – realizacja działań

1. W przypadku wystąpienia objawów chorobowych u dziecka podczas pobytu w Klubie opiekun:

• niezwłocznie informuje rodziców dziecka i poprosi o odebranie dziecka z Klubu w ciągu

godziny. Należy poinformować rodzica, że w przypadku, gdy nie odbierze dziecka chorego

na wezwanie opiekuna, zostanie wezwana pomoc lekarska, a dziecko może zostać

odwiezione do szpitala przez pogotowie ratunkowe,

• dba o samopoczucie psychiczne dziecka itp.: choremu dziecku towarzyszy bliski opiekun,

• nie podaje dziecku lekarstw.

2. W przypadku wystąpienia wysokiej temperatury u dziecka opiekun lub pielęgniarka może podać środek przeciwgorączkowy na prośbę rodzica po wcześniejszym złożeniu przez niego oświadczenia, które znajduje się w dokumentacji dziecka.

3. Dziecko potencjalnie chore lub u którego występują objawy chorobowe zostaje odizolowane od grupy dzieci zdrowych, celem prewencji prozdrowotnej (dziecko w tym czasie pozostaje zawsze pod opieką pracownika Klubu).

4. W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej lub zatrucia pokarmowego, rodzice dziecka zobowiązani są do poinformowania Dyrektora Klubu o zachorowaniu dziecka (np.: szkarlatyna, świerzb, ospa, różyczka, odra, owsica itp.).

5. W przypadku stwierdzonych alergii u dzieci rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego od specjalisty – alergologa. Zaświadczenie powinno wskazywać na rodzaj alergii.

6. W przypadku wystąpienia choroby pasożytniczej u dziecka rodzic powiadamia o tym fakcie Dyrektora Klubu.

7. Dyrektor zobowiązany jest do powiadomienia rodziców o wystąpieniu na terenie Klubu chorób zakaźnych, pasożytniczych i innych.

8. W Klubie obowiązuje zakaz podawania dzieciom leków (antybiotyków, syropów, maści, żelów itp.) i preparatów zdrowotnych.

9. Zakaz nie dotyczy podawania leków dziecku przewlekle choremu.

10. W przypadku choroby przewlekłej u dziecka na rodzicu (opiekunie prawnym) spoczywa obowiązek przekazania opiekunkom na piśmie szczegółowej i wyczerpującej informacji na temat chorób dziecka oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu w grupie rówieśniczej.

11. Jeśli w przypadku dziecka przewlekle chorego zachodzi konieczność podawania leków podczas pobytu w Klubie, zgodę na podawanie leków dziecku mogą wyrazić opiekunki, które zostały poinstruowane, jak postępować z dzieckiem przewlekle chorym.

12. Jeśli pielęgniarka oraz opiekunki wyrażą zgodę na podawanie leków dziecku przewlekle choremu, należy:

• zobowiązać rodziców (opiekunów prawnych) do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego podawania,

• wymagać od rodziców (opiekunów prawnych) pisemnego upoważnienia do podawania leków oraz kontroli cukru we krwi dziecka chorego na cukrzycę,

• powiadomić dyrektora o sytuacji i przekazać dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców (opiekunów prawnych).

13. Na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców (opiekunów prawnych) Dyrektor wyznacza spośród pracowników, za ich zgodą, osoby odpowiedzialne za podawania dziecku leku. Jedna z osób podaje lek, a druga nadzoruje tę czynność. Obydwie wyznaczone

osoby są zobowiązane potwierdzić podanie dziecku leku poprzez złożenie czytelnych podpisów w sporządzonym rejestrze. Rejestr zawiera imię i nazwisko dziecka, nazwę podawanego leku, dawkę leku, datę i godzinę. Opiekunki umieszczają w sali w widocznym miejscu numer telefonu do rodziców (prawnych opiekunów) dziecka przewlekle chorego.

14. W razie sytuacji spowodowanej pogorszeniem się stanu zdrowia dziecka przewlekle chorego, opiekunka równocześnie powiadamia Dyrektora, pogotowie ratunkowe i rodziców (opiekunów prawnych) dziecka.

15. W przypadku stwierdzenia wystąpienia choroby zakaźnej, zatruć pokarmowych na terenie Klubu wzmacnia się ochronę higieniczną poprzez zwiększenie częstotliwości mycia i dezynfekcji stołów, sanitariatów i zabawek.

16. Dyrektor Klubu nie zgłasza wystąpienia choroby zakaźnej do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, jednakże prowadzi działania mające na celu zapobieganiu rozprzestrzenianiu się chorób (dodatkowa dezynfekcja, rygor higieniczny, zmiana diety, informacja dla rodziców i opiekunów prawnych pozostałych wychowanków).

17. Pobyt w Klubie dzieci przewlekle chorych jest rozpatrywany indywidualnie. W takim przypadku Dyrektor Klubu opracowuje procedurę postępowania z dzieckiem w Klubie w przypadku nasilenia się choroby (ewentualne podawanie leku przez pielęgniarkę, po wcześniejszym oświadczeniu rodzica, potwierdzonym przez lekarza prowadzącego wraz ze szczegółową instrukcją).

Procedura postępowania z dzieckiem w Klubie w przypadku nasilenia się choroby

Cel procedury:

Zapewnienie bezpieczeństwa i odpowiedniej opieki nad dzieckiem w sytuacji, gdy w trakcie pobytu w Klubie dojdzie do nasilenia objawów chorobowych. Procedura ma na celu minimalizację ryzyka pogorszenia stanu zdrowia dziecka, zapobieganie rozprzestrzenianiu się choroby oraz szybkie udzielenie pomocy.

I. Rozpoznanie objawów choroby:

1. Opiekunowie są zobowiązani do uważnej obserwacji dzieci pod kątem objawów chorobowych, takich jak:

• gorączka (temperatura ciała powyżej 37,5°C),

• kaszel, katar, duszności, trudności w oddychaniu,

• wysypka, zaczerwienienie, opuchlizna,

• wymioty, biegunka, bóle brzucha,

• ogólne osłabienie, apatia, brak apetytu,

2. W przypadku zauważenia jakichkolwiek objawów niepokojących, opiekun natychmiast informuje Dyrektora lub wyznaczoną osobę odpowiedzialną.

II. Izolacja dziecka:

1. Po rozpoznaniu objawów chorobowych dziecko zostaje natychmiast odizolowane od pozostałych dzieci, aby zminimalizować ryzyko rozprzestrzeniania się choroby.

2. Dziecko przebywa w wyznaczonym miejscu izolacji, w którym pod opieką wyznaczonego opiekuna oczekuje na przybycie rodzica/opiekuna prawnego.

3. Miejsce izolacji musi być bezpieczne i komfortowe, z zapewnieniem stałego nadzoru osoby dorosłej.

III. Kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi:

1. Opiekun odpowiedzialny za grupę natychmiast kontaktuje się telefonicznie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, informując o stanie zdrowia i konieczności jak najszybszego odbioru dziecka z Klubu.

2. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani do jak najszybszego odbioru dziecka po otrzymaniu informacji o pogorszeniu jego stanu zdrowia.

IV. Opieka nad dzieckiem do momentu odbioru:

1. Dziecko pozostaje pod stałą opieką wyznaczonego opiekuna, który monitoruje jego stan zdrowia i stara się zapewnić mu komfort, unikanie stresu oraz odpowiednie nawodnienie.

V. W przypadku nasilenia objawów:

1. Jeżeli stan zdrowia dziecka gwałtownie się pogorszy (np. dziecko traci przytomność, ma trudności z oddychaniem, pojawia się wysoka gorączka), opiekun natychmiast powiadamia Dyrektora oraz dzwoni pod numer alarmowy 112, aby wezwać karetkę pogotowia.

2. Opiekun informuje rodziców/opiekunów prawnych o konieczności wezwania pomocy medycznej.

3. Do czasu przybycia pogotowia opiekun pozostaje przy dziecku, monitoruje jego stan i podejmuje działania ratunkowe w razie potrzeby (np. udzielenie pierwszej pomocy).

VI. Dokumentacja zdarzenia:

1. Każdy przypadek nasilenia się objawów chorobowych dziecka w Żłobku jest odnotowywany w dzienniku grupy, a także sporządzany jest raport opisujący przebieg zdarzenia.

2. Raport obejmuje:

• Dane dziecka (imię i nazwisko, data urodzenia).

• Opis objawów.

• Podjęte działania przez personel.

• Czas przybycia rodzica/opiekuna prawnego lub służb medycznych.

• Zalecenia lub uwagi lekarza (jeżeli dotyczy).

• Kopia raportu jest przekazywana rodzicom/opiekunom prawnym dziecka.

VII. Powrót dziecka do Klubu:

1. Dziecko może powrócić do Klubu po zakończeniu choroby i podpisaniu oświadczenia przez rodziców/prawnych opiekunów o braku przeciwwskazań do uczęszczania do placówki lub dostarczeniu przez rodziców/opiekunów prawnych zaświadczenia od lekarza o braku przeciwwskazań do uczęszczania do placówki.

2. Opiekunowie monitorują stan zdrowia dziecka po jego powrocie, zwracając szczególną uwagę na ewentualne nawroty choroby.

Sposób prezentacji procedur:

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Klubu.

2. Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w Klubie procedurami na spotkaniach

organizacyjnych.

3. Zapoznanie wszystkich pracowników Klubu z treścią procedury.

Tryb dokonywania zmian w procedurze

Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać Dyrektor Klubu z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego Klub. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Załącznik nr 20

do Standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3

Klubu Malucha w Starej Wsi

KARTA AUTOREFLEKSJI PERSONELU W ZAKRESIE WSPOMAGANIA ZABAWYDZIECI PODCZAS CODZIENNEJ PRACY

w Klubie Malucha w Starej Wsi

DZIAŁANIE	**3 – zawsze 2 – często 1 – rzadko 0 – nigdy**	**NOTATKI SZCZEGÓŁOWE**
1. Uwzględniam w codziennej praktyce rozwojowe potrzeby dzieci w wieku do lat 3 w zakresie zabawy.		
2. Udostępniam dzieciom różnorodne materiały (np. klocki, szmatki, naturalne przedmioty), które wspierają kreatywność.		
3. Wymieniam zabawki i przedmioty w kącikach tematycznych, elastycznie dopasowując otoczenie do potrzeb i zainteresowań dzieci.		
4. Zapewniam bezpieczeństwo dzieciom bez nadmiernego ograniczania ich swobodnej zabawy.		
5. Daję dzieciom prawo do decydowania, z kim i w jaki sposób chcą się bawić.		
6. Obserwuję różne sposoby zabawy poszczególnych dzieci i wspieram je odpowiednimi bodźcami.		
7. Jestem obecna, zauważam i odzwierciedlam uczucia i działania dziecka.		
8. Dysponuję zróżnicowanym repertuarem piosenek i zabaw dla maluchów, które wykorzystuję w zależności od sytuacji.		
9. Umożliwiam wspólne zabawy dzieci ze sobą i dbam o to, by traktowały się z szacunkiem.		
10. Rozmawiam z rodzicami na temat wysokiej wartości zabawy dla wczesnego rozwoju dziecka i edukacji.		
11. Unikam nadmiaru zabawek i bodźców – mniej często znaczy więcej.		
12. Towarzyszę dzieciom w zabawie, unikając kierowania nią.		
13. Uznaję wartość zabawy niezależnie od efektu (ważniejszy jest proces niż rezultat).		
14. Daję dzieciom czas na eksperymentowanie i uczenie się na błędach.		
15. Umożliwiam dzieciom wracanie do ulubionych aktywności i powtarzanie ich.		

…….. ……

Załącznik nr 19

do Standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3

Klubu Malucha w Starej Wsi

ANKIETA ANALIZY SATYSFAKCJI RODZICÓW

W ZAKRESIE USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ

w Klubie Malucha w Starej Wsi

Zwracamy się z uprzejmą prośbą o uzupełnienie poniższej ankiety. Celem badań jest zgromadzenie informacji na temat satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez Klub. Dzięki Państwa odpowiedziom będziemy mogli udoskonalić swoją pracę.

Instrukcje:

Prosimy o zaznaczenie znakiem X odpowiednich odpowiedzi oraz podanie ewentualnych uwag w polach otwartych.

Ankieta jest anonimowa, a jej wyniki pomogą nam podnieść jakość świadczonych usług. Dziękujemy za udział!

Nr pytania	**Treść pytania**	**Odpowiedzi**
1.	**Jak oceniają Państwo ogólną jakość opieki w naszym Klubie?**	☐ Bardzo dobrze ☐ Dobrze ☐ Przeciętnie ☐ Źle ☐ Bardzo źle
2.	**Czy czują się Państwo dobrze poinformowani o rozwoju dziecka?**	☐ Zdecydowanie tak ☐ Raczej tak ☐ Raczej nie ☐ Zdecydowanie nie
3.	**Jak oceniają Państwo wyposażenie i bezpieczeństwo w placówce?**	☐ Bardzo dobrze ☐ Dobrze ☐ Przeciętnie ☐ Źle ☐ Bardzo źle
4.	**Czy Państwa dziecko chętnie chodzi do Klubu?**	☐ Zdecydowanie tak ☐ Raczej tak ☐ Raczej nie ☐ Zdecydowanie nie
5.	**Jak oceniają Państwo jakość prowadzonych zajęć (np.**	☐ Bardzo dobrze

	plastycznych, ruchowych, językowych)?	☐ Dobrze ☐ Przeciętnie ☐ Źle ☐ Bardzo źle
6.	**Jak oceniają Państwo kontakt i współpracę z opiekunami?**	☐ Bardzo dobrze ☐ Dobrze ☐ Przeciętnie ☐ Źle ☐ Bardzo źle
7.	**Czy są Państwo zadowoleni z godzin funkcjonowania Klubu?**	☐ Zdecydowanie tak ☐ Raczej tak ☐ Raczej nie ☐ Zdecydowanie nie
8.	**Czy uważają Państwo, że posiłki serwowane w Klubie są zdrowe i odpowiednie dla dziecka?**	☐ Zdecydowanie tak ☐ Raczej tak ☐ Raczej nie ☐ Zdecydowanie nie
9.	**Czy w czasie pobytu dziecka w Klubie zauważyli Państwo postępy w jego rozwoju w takich obszarach jak** (można zaznaczyć więcej niż jedną odpowiedź):	☐ sprawność motoryczna ☐ umiejętności językowe ☐ umiejętności samoobsługi ☐ kompetencji poznawczych i sensorycznych ☐ koncentracja i uwaga ☐ kreatywność ☐ kontakty z rówieśnikami i otoczeniem
10.	**Jak często udzielane są Państwu informacje dotyczące funkcjonowania i postępów dziecka w Klubie?**	☐ codziennie ☐ kilka razy w tygodniu ☐ raz w tygodniu ☐ raz w miesiącu ☐ rzadziej niż raz w miesiącu ☐ raz na pół roku ☐ raz do roku
11.	**Czy zadowala Państwa częstotliwość przekazywania informacji na temat dziecka?**	☐ bardzo zadowala ☐ raczej zadowala ☐ raczej nie zadowala ☐ zdecydowanie nie zadowala
12.	**Która forma kontaktu dostarcza Państwu najpełniejszej wiedzy o funkcjonowaniu dziecka w Klubie? (**można zaznaczyć więcej niż jedną odpowiedź)	☐ zebrania z rodzicami ☐ konsultacje indywidualne ☐ informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń ☐ informacje przekazywane ustnie przez opiekunów ☐ prezentowanie prac plastycznych dzieci ☐ zajęcia otwarte

		☐ imprezy/uroczystości/występy dzieci ☐ strona internetowa żłobka ☐ kontakt telefoniczny/e-mail ☐ inny - jaki?
13.	**Czy i w jaki sposób mogliby Państwo zaangażować się we współpracę z Klubem wykorzystując swoje zainteresowania, umiejętności, zawód itp.?**	**Bardzo proszę podać swoje propozycje:**
14.	**Czy Państwa zdaniem macie poczucie, że wpływacie na to, co się dzieje w Klubie?**	☐ Zdecydowanie tak ☐ Raczej tak ☐ Raczej nie ☐ Zdecydowanie nie
15.	**W jakim stopniu mogą Państwo liczyć na pomoc opiekuna w sytuacji zaobserwowania trudności rozwojowych/ wychowawczych z dzieckiem?**	☐ w dużym stopniu ☐ w niewielkim stopniu ☐ wcale nie możemy liczyć na pomoc
16.	**Jak oceniają Państwo relacje z dyrektorem Klubu?**	☐ Zdecydowanie dobrze ☐ dobrze ☐ Raczej źle ☐ Zdecydowanie źle **Bardzo proszę podać powód swojego niezadowolenia:** …… ……
17.	**Co moglibyśmy poprawić w świadczonych przez nas usługach?**	**Bardzo proszę podać swoje propozycje:**
18.	**Jakie Państwa zdaniem atuty posiada Klub?**	**Bardzo proszę wyrazić swoją opinię:**
19.	**Co Klub mógłby wprowadzić nowego do swojej pracy?**	**Bardzo proszę podać swoje propozycje:**

Załącznik nr 18
do Standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3
Klubu Malucha w Starej Wsi

System wewnętrznej komunikacji

1. Zasady ogólne

- Klub jest miejscem, gdzie szanowana jest godność każdej osoby, wspierającym personel w osiąganiu satysfakcji zawodowej oraz rozwijaniu relacji opartych na wzajemnym szacunku.
- Wspólną odpowiedzialnością wszystkich zatrudnionych jest stworzenie systemu, który wspiera efektywną pracę i spełnia potrzeby zawodowe wszystkich pracowników.
- Te same wartości, które odnoszą się do dzieci, mają również zastosowanie w interakcjach między dorosłymi w pracy.

2. Obowiązki kierownictwa instytucji wobec pracowników i współpracowników

- Kierownictwo docenia wkład pracowników i współpracowników w działania instytucji i nie podejmuje działań negatywnie wpływających na ich reputację lub osłabiających ich relacje z innymi osobami.
- W sytuacji, w której osoba kierująca instytucją ma obawy dotyczące profesjonalnego zachowania pracownika lub współpracownika, najpierw informuje go z szacunkiem dla jego godności osobistej o swojej trosce, a następnie podejmuje próbę rozwiązania sprawy kolegialnie i w sposób poufny.
- Kierownictwo dokłada wszelkich starań, aby wszyscy mogli otwarcie wyrażać poglądy, bazując na własnych doświadczeniach, a nie pogłoskach czy opiniach innych osób.
- Kierownictwo nie krytykuje pracownika/współpracownika ze względu na płeć, rasę, pochodzenie narodowe, przekonania religijne lub inne przynależności, wiek, stan cywilny / strukturę rodziny, niepełnosprawność lub orientację płciową.

3. Obowiązki pracowników/współpracowników

Pracownicy/współpracownicy:

- przestrzegają zasad działania instytucji opieki,
- mówią i działają w imieniu instytucji tylko wtedy, gdy będą do tego upoważnieni,
- nie naruszają przepisów dotyczących ochrony dzieci, a gdy dowiedzą się o takich naruszeniach, podejmują działania zgodne z odpowiednimi procedurami i zasadami obowiązującymi w instytucji.

4. Droga rozwiązywania konfliktów między pracownikami

- Jeśli osoba z personelu ma problem związany z zachowaniem współpracownika, a dobrostan dzieci nie jest zagrożony, to w pierwszej kolejności stara się rozwiązać problem z tą osobą. Jeśli ta droga zawiedzie, zwraca się do kierownictwa instytucji z prośbą o pomoc.
- Jeśli w wyniku konfliktu interes dziecka jest zagrożony, to każdy pracownik, który zauważy problem, jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania informacji o nim przełożonym.

5. Sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy.

Sprawny przepływ informacji, otwarta i życzliwa atmosfera, poczucie wspólnego celu – to cechy dobrze funkcjonującego zespołu, który potrafi sprostać codziennym wyzwaniom pracy z małymi dziećmi. Dlatego tak ważne jest stworzenie w instytucji opieki przemyślanego systemu komunikacji wewnętrznej, obejmującego takie elementy jak:

- regularne spotkania całego zespołu (itp. comiesięczne), będące okazją do omówienia bieżących spraw, zaplanowania działań, wymiany informacji o dzieciach;
- tablica informacyjna w pokoju dla personelu, gdzie umieszczane są ważne komunikaty, plany, informacje o szkoleniach itp.;
- wykorzystanie narzędzi komunikacji elektronicznej (e-mail, komunikatory, zamknięte grupy) do szybkiej wymiany informacji, dzielenia się pomysłami, materiałami;
- organizowanie nieformalnych spotkań integracyjnych dla pracowników, wzmacniających wzajemne relacje i poczucie zespołowości;
- jasne zasady komunikowania się w sytuacjach konfliktowych, procedura mediacji.

Załącznik nr 17
do Standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3
Klubu Malucha w Starej Wsi

System organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych lub zewnętrznych

1. Diagnoza potrzeb szkoleniowych

- W każdym roku, w terminie ustalonym przez instytucję, osoba kierująca instytucją przeprowadza diagnozę potrzeb szkoleniowych personelu.
- Diagnoza opiera się na: wynikach obserwacji pracy personelu, analizie dokumentacji, arkuszach samooceny personelu, rozmowach rozwojowych z pracownikami, wynikach ankiet ewaluacyjnych wśród rodziców itp.
- Każdy pracownik ma prawo zgłosić swoje indywidualne potrzeby i propozycje szkoleń.
- Osoba kierująca instytucją analizuje aktualne priorytety rozwojowe instytucji opieki, które wynikają z przepisów prawa, założeń projektu pedagogicznego, wniosków z nadzoru itp.

2. Opracowanie planu doskonalenia

- Na podstawie diagnozy potrzeb osoba kierująca instytucją opracowuje roczny plan doskonalenia zawodowego.
- Plan zawiera: tematykę szkoleń, formy (wewnętrzne/zewnętrzne), proponowanych prowadzących, terminy.
- Plan jest konsultowany z pracownikami, a ich propozycje i uwagi są w miarę możliwości uwzględniane.
- Plan jest zatwierdzany przez organ prowadzący placówkę w ramach zatwierdzania rocznego planu pracy.

3. Realizacja planu

- Szkolenia wewnętrzne są organizowane zgodnie z planem, z wykorzystaniem potencjału i wiedzy pracowników (psycholog prowadzi szkolenie na temat rozwoju emocjonalnego małego dziecka, doświadczony opiekun dzieli się metodami pracy z grupą itp.).
- Na szkolenia zewnętrzne pracownicy są delegowani zgodnie z planem i zidentyfikowanymi potrzebami. Osoba kierująca instytucją zapewnia finansowanie (w całości lub części) i organizuje zastępstwa na czas nieobecności pracownika.

- Każdy pracownik może też z własnej inicjatywy wziąć udział w szkoleniu/kursie/studiach zgodnych z jego potrzebami rozwojowymi i profilem instytucji opieki. Osoba kierująca instytucją, w miarę możliwości, wspiera te inicjatywy organizacyjnie i finansowo.
- Po każdym szkoleniu jego uczestnicy dzielą się zdobytą wiedzą z resztą zespołu (na zebraniu, przez materiały itp.).
- Zdobyte w ramach szkoleń kompetencje są sukcesywnie wdrażane do codziennej pracy, a ich efekty monitorowane.

4. Ewaluacja i dokumentowanie

- Po zakończeniu roku osoba kierująca instytucją dokonuje ewaluacji zrealizowanego planu doskonalenia zawodowego.
- Ocenia skuteczność przeprowadzonych działań, ich wpływ na jakość pracy instytucji opieki. Wykorzystuje do tego obserwacje, rozmowy z pracownikami, ankiety ewaluacyjne itp.
- Wnioski z ewaluacji są wykorzystywane do planowania doskonalenia na kolejny rok.
- Cały proces doskonalenia jest dokumentowany: plan, listy obecności na szkoleniach, certyfikaty, ewentualnie materiały szkoleniowe, notatki z wewnętrznego dzielenia się wiedzą, raport ewaluacyjny.

Załącznik nr 16
do Standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3
Klubu Malucha w Starej Wsi

Sposób nadzoru realizacji Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego (OWE) w Klubie Malucha w Starej Wsi

§ 1 Podstawa opracowania dokumentu

Dokument określa sposób sprawowania nadzoru nad realizacją Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego w Klubie Malucha w Starej Wsi. Został opracowany w celu zapewnienia wysokiej jakości opieki, wychowania i edukacji dzieci do lat 3 oraz wspierania rozwoju zawodowego personelu Klubu.

§ 2 Cele nadzoru realizacji planu OWE

Celem nadzoru jest:

- monitorowanie prawidłowej realizacji założeń planu OWE,
- wspieranie personelu w doskonaleniu metod pracy z dziećmi,
- zapewnienie spójności oddziaływań opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych,
- podnoszenie jakości pracy żłobka,
- identyfikowanie mocnych stron oraz obszarów wymagających wsparcia lub doskonalenia.

§ 3 Osoby sprawujące nadzór

Nadzór nad realizacją planu OWE sprawuje dyrektor żłobka lub osoba przez niego upoważniona.

§ 4 Formy i sposoby nadzoru

1. Obserwacje zajęć i działań z dziećmi
Obserwacje zajęć stanowią podstawową formę monitorowania realizacji planu OWE.
Zakres obserwacji obejmuje w szczególności:

- zgodność podejmowanych działań z założeniami planu OWE,
- dostosowanie metod i form pracy do wieku oraz indywidualnych potrzeb dzieci,
- organizację przestrzeni i wykorzystanie pomocy dydaktycznych,
- sposób wspierania samodzielności dzieci,
- relacje personelu z dziećmi (postawa opiekuna, komunikacja, reagowanie na potrzeby emocjonalne),
- zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i emocjonalnego dzieci.

Zasady prowadzenia obserwacji:

- obserwacje mogą być zapowiedziane lub niezapowiedziane,
- odbywają się w naturalnych warunkach funkcjonowania grupy,
- dokumentowane są w arkuszach obserwacji,
- po obserwacji sporządzana zostaje notatka zawierająca wnioski i rekomendacje.

2. Przekazywanie personelowi informacji zwrotnej
Informacja zwrotna jest integralnym elementem procesu nadzoru i ma charakter wspierający.
Formy przekazywania informacji zwrotnej:

- rozmowy indywidualne po przeprowadzonych obserwacjach,
- spotkania zespołowe,
- bieżące konsultacje i instruktaże.

Zasady udzielania informacji zwrotnej:

- informacja przekazywana jest w sposób rzeczowy, życzliwy i konstruktywny,
- uwzględnia zarówno mocne strony pracy personelu, jak i obszary do rozwoju,
- oparta jest na faktach i obserwacjach,
- zawiera konkretne wskazówki i propozycje działań doskonalących,
- sprzyja refleksji nad własną praktyką zawodową.

Celem informacji zwrotnej jest motywowanie personelu do rozwoju, wzmacnianie dobrych praktyk oraz wspólne poszukiwanie rozwiązań w przypadku trudności.

3. Samoocena pracy personelu
Samoocena stanowi ważny element nadzoru i służy rozwijaniu świadomości zawodowej personelu. Arkusze maja charakter samooceny i służą refleksji nad pracą z dziećmi. Jednocześnie pomagają w realizacji standardów opieki w placówce, dlatego arkusze są zbierane i analizowane zbiorczo w celu planowania działań rozwojowych i doskonalenia jakości opieki.
Samoocena realizowana jest poprzez:

- okresowe wypełnianie arkuszy samooceny lub kwestionariuszy, wypełnione arkusze przekazywane są dyrektorowi Klubu w celu przeprowadzenia analizy zbiorczej i planowania działań wspierających rozwój jakości opieki,
- analizę własnych działań opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych,
- refleksję nad skutecznością stosowanych metod i form pracy.

Zakres samooceny może obejmować:

- realizację celów planu OWE,
- umiejętność obserwowania i rozpoznawania potrzeb dzieci,
- relacje z dziećmi i współpracę z zespołem,
- organizację zajęć i dnia pobytu dziecka w Klubie,
- własne potrzeby szkoleniowe i rozwojowe.

Wyniki samooceny mogą być omawiane podczas rozmów indywidualnych z dyrektorem i wykorzystywane do planowania działań wspierających oraz doskonalących pracę personelu.

§ 5 Wykorzystanie wniosków z nadzoru

Wnioski wynikające z obserwacji, informacji zwrotnej oraz samooceny służą do:

- modyfikowania i doskonalenia planu OWE,
- planowania szkoleń i form wsparcia dla personelu,
- podnoszenia jakości pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej,
- zapewnienia spójności działań podejmowanych w Klubie.

§ 6 Postanowienia końcowe

Dokument obowiązuje wszystkich pracowników Klubu realizujących zadania opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne. Stanowi element wewnętrznego systemu nadzoru i podlega okresowej analizie oraz aktualizacji w zależności od potrzeb placówki.

Załącznik nr 15

do Standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3

Klubu Malucha w Starej Wsi

Procedura wdrażania nowych pracowników w Klubie Malucha w Starej Wsi

§1 Cele.

Celem procedury jest ustalenie jasnego i spójnego sposobu postępowania podczas przyjmowania i adaptacji nowych pracowników w instytucji opieki. Proces ten ma na celu zapewnienie, że nowi pracownicy płynnie wdrożą się w funkcjonowanie instytucji opieki, zrozumieją jej wartości, zasady działania placówki, a także otrzymają niezbędne wsparcie, aby móc jak najszybciej i najefektywniej podjąć swoje obowiązki.

§2 Kogo dotyczy.

Procedura dotyczy wszystkich nowo zatrudnianych pracowników, niezależnie od stanowiska i formy zatrudnienia. Obowiązuje od momentu podjęcia decyzji o zatrudnieniu nowego pracownika do końca ustalonego okresu adaptacyjnego.

§3 Zakres odpowiedzialności.

1. Dyrektor Klubu jest odpowiedzialny za:

• zapewnienie, że proces rekrutacji i selekcji nowych pracowników jest zgodny z prawem i polityką instytucji opieki;

• wyznaczenie opiekuna/mentora dla nowego pracownika stosownie do jego/jej zakresu obowiązków;

• nadzorowanie przebiegu procesu adaptacji;

• zapewnienie niezbędnych szkoleń i materiałów dla nowego pracownika.

2. Bezpośredni przełożony nowego pracownika (opiekun/mentor) jest odpowiedzialny za:

• wprowadzenie nowego pracownika w obowiązki;

• monitorowanie postępów nowego pracownika;

• udzielanie bieżącego wsparcia i informacji zwrotnych;

• przeprowadzenie oceny końcowej po okresie adaptacyjnym.

3. Wyznaczony opiekun/mentor jest odpowiedzialny za:

• wprowadzenie nowego pracownika w nieformalne aspekty funkcjonowania instytucji opieki;

• bycie pierwszym punktem kontaktu dla nowego pracownika w przypadku pytań, wątpliwości;

• wspieranie nowego pracownika w integracji z zespołem.

§4 Opis postępowania

1. Przed rozpoczęciem pracy:

• Dyrektor Klubu lub inna wyznaczona osoba przygotowuje niezbędne dokumenty (umowa, opis stanowiska itp.), a także zestaw materiałów wprowadzających (statut instytucji opieki, regulaminy, procedury, kodeks etyczny, Plan OWE itp.), nowy pracownik podpisuje wszystkie niezbędne dokumenty;

• Dyrektor Klubu wyznacza opiekuna dla nowego pracownika spośród doświadczonych członków zespołu;

• opiekun omawia kluczowe zadania i cele na okres adaptacji;

• Dyrektor Klubu przygotowuje niezbędne narzędzia pracy (np. klucze, dostępy, upoważnienia, itp.).

2. W pierwszym tygodniu pracy:

• nowy pracownik uczestniczy w serii szkoleń wprowadzających (BHP, procedury, system informatyczny itp.);

• przełożony stopniowo wprowadza nowego pracownika w obowiązki, początkowo pod ścisłym nadzorem;

• opiekun/mentor jest do dyspozycji nowego pracownika, służąc radą i wsparciem;

• pod koniec pierwszego tygodnia pracy przełożony przeprowadza pierwszą rozmowę z nowym pracownikiem, aby omówić wrażenia, wątpliwości, dalsze kroki.

3. W okresie adaptacyjnym (1–3 miesiące, w zależności od stanowiska i czasu pierwszej umowy) – formalnie okres próbny:

• nowy pracownik stopniowo przejmuje wszystkie obowiązki przypisane do jego stanowiska;

• przełożony regularnie monitoruje postępy, udziela informacji zwrotnych, wspólnie z pracownikiem identyfikuje obszary do rozwoju;

• opiekun/mentor wspiera integrację nowego pracownika z zespołem, zachęca do udziału w nieformalnych aktywnościach;

• nowy pracownik uczestniczy w dodatkowych szkoleniach zgodnie z potrzebami.

4. Zakończenie okresu adaptacyjnego:

• przełożony przeprowadza formalną ocenę końcową, omawiając z pracownikiem jego postępy, mocne strony, obszary do dalszego rozwoju;

• na podstawie oceny przełożony decyduje o zakończeniu okresu adaptacyjnego i pełnym wdrożeniu pracownika lub przedłużeniu okresu adaptacji;

• Dyrektor Klubu spotyka się z nowym pracownikiem, aby podsumować proces adaptacji i omówić dalsze plany rozwoju.

§ Dokumentowanie.

1. Plan wdrożenia nowego pracownika.
2. Dokumentacja szkoleń, w których uczestniczył nowy pracownik.
3. Ocena końcowa po zakończeniu okresu adaptacyjnego.

Załącznik do Procedury wdrażania nowych pracowników
w Klubie Dziecięcym w Starej Wsi

Przykładowa ocena końcowa pracownika po zakończeniu okresu adaptacyjnego

Imię i nazwisko pracownika: .....

Stanowisko: Opiekunka w żłobku

Okres adaptacyjny: od ..... do .....

Ocena końcowa przygotowana przez: .....

1. Podsumowanie przebiegu okresu adaptacyjnego.

Pracownik pomyślnie zakończył okres adaptacyjny, wykazując duże zaangażowanie oraz otwartość na zdobywanie nowej wiedzy i umiejętności. W trakcie wdrożenia aktywnie uczestniczył(a) w szkoleniach wewnętrznych, obserwacjach oraz pracy grupowej z dziećmi w różnym wieku. Szybko przyswoił(a) procedury obowiązujące w żłobku i dostosował(a) się do rytmu dnia placówki.

2. Ocena kompetencji i umiejętności.

Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne:

Pracownik prezentuje wysoki poziom empatii oraz wrażliwości na potrzeby małych dzieci. W sposób odpowiedzialny i cierpliwy sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi, dbając o ich bezpieczeństwo, komfort i rozwój.

Organizacja pracy:

Bardzo dobrze radzi sobie z wykonywaniem codziennych obowiązków, takich jak karmienie, przewijanie, utrzymanie porządku i organizacja aktywności dzieci. Wykazuje dobrą umiejętność pracy w rytmie dnia oraz reagowania na bieżące potrzeby grupy.

Relacje z dziećmi:

Nawiązuje pozytywny, ciepły kontakt z dziećmi. Buduje atmosferę zaufania i bezpieczeństwa, a jednocześnie motywuje dzieci do rozwoju poprzez zabawę i aktywność własną.

Współpraca z zespołem:

Pracownik dobrze funkcjonuje w zespole, chętnie udziela i przyjmuje wsparcie. Współpracuje z innymi opiekunami oraz kadrą administracyjną w sposób profesjonalny i życzliwy.

Znajomość procedur i przepisów:

Podczas okresu adaptacyjnego opanował(a) obowiązujące procedury, w tym zasady bezpieczeństwa, standardy ochrony małoletnich oraz regulaminy placówki. Stosuje je

w codziennej pracy.

3. Mocne strony pracownika:

Wysoka kultura osobista i empatyczne podejście do dzieci, sumienność i odpowiedzialność, dobra organizacja pracy własnej, umiejętność pracy zespołowej, chęć rozwoju i doskonalenia swoich kompetencji.

4. Rekomendacje.

W oparciu o obserwacje oraz analizę funkcjonowania pracownika w okresie adaptacyjnym stwierdzam, że spełnia on wymagania stawiane na stanowisku opiekunki w Klubie. Zalecam przedłużenie umowy o pracę.

Załącznik nr 14

do Standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3

Klubu Malucha w Starej Wsi

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

Czynności	Opis	Liczba godzin w przeliczeniu na 1 miesiąc	Kiedy
1. udział w wewnętrznych spotkaniach	2 godziny miesięcznie	2	W czasie odpoczynku dzieci
2. udział w szkoleniach wewnętrznych/zewnętrznych	raz na rok ok. 10 godzin	1	Poza godzinami pracy z dziećmi
3. przeprowadzanie samooceny swojej pracy (wraz z omówieniem ewaluacji)	10 godzin raz na rok/lub 5 godzin raz na pół roku	1	W czasie odpoczynku dzieci
4. omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego	1 godzina 2 razy w tygodniu	8	W czasie odpoczynku dzieci
5. komunikowanie się z rodzicami	1 godziny tygodniowo	4	Rano lub po południu, poza pracą z dziećmi
6. monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w instytucji systemem	15 min dziennie	5	W czasie odpoczynku dzieci

Załącznik nr 13

do Standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3

Klubu Malucha w Starej Wsi

ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU W ZAKRESIE NAWIĄZYWANIA RELACJI Z DZIEĆMI, REAGOWANIA NA ZACHOWANIA DZIECI I KOMUNIKOWANIA DZIECIOM O AKTYWNOŚCIACH

Działanie	**tak**	**nie**	**Uwagi (w jakich sytuacjach)**
RELACJE Z DZIEĆMI			
Do dzieci odnoszę się w sposób ciepły, często uśmiechając się i okazując zadowolenie z bycia z nimi.			
Okazuję zainteresowanie tym, co dzieci mówią i robią.			
Używam niewerbalnych komunikatów w interakcji z dzieckiem (np. Kiwając głową, podnosząc brwi w zdziwieniu, uśmiechając się).			
Mówię do dzieci po imieniu.			
Szukam kontaktu wzrokowego (nie zmuszając do wzajemności) podczas rozmowy z dzieckiem.			
W trakcie rozmowy z dziećmi staram się być na ich wysokości, kucając lub siadając obok.			
REAGOWANIE NA ZACHOWANIA DZIECI			
Uważnie obserwuję to, co robią dzieci, nazywając to, co widzę.			
Dopasowuję swoje zachowanie – ton głosu, wyraz twarzy, poziom entuzjazmu– do tego, co wyrażają dzieci.			
Jestem gotowa/gotowy do pomocy, jeśli dzieci tego potrzebują.			
Stwarzam warunki do samodzielnego podejmowania decyzji przez dzieci.			
Pozwalam dzieciom na popełnianie błędów i zachęcam do samodzielnego ich naprawiania/rozwiązywania problemów, jeżeli są na to gotowe.			
Akceptuję wyrażanie emocji przez dzieci.			
Jestem uważna/uważny na trudne momenty dzieci (zmęczenie, przestymulowanie) i wspieram je, aranżując zmiany w otoczeniu, dostosowując ton głosu i styl interakcji do sytuacji.			
Respektuję chęć dziecka do przerwania interakcji i czekam, aż wyrazi ono chęć wznowienia kontaktu.			
Rozpoznaję i nazywam reakcje emocjonalne dzieci oraz własne.			
KOMUNIKOWANIE DZIECIOM O AKTYWNOŚCIACH			
Przypominam dzieciom werbalnie lub niewerbalnie (gestem lub używając znaków graficznych) o następnym punkcie w planie dnia.			
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			

Załącznik nr 12

do Standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3

Klubu Malucha w Starej Wsi

Lista sposobów postępowania personelu wobec dzieci

w Klubie Malucha w Starej Wsi

1. Wspólne sposoby nawiązywania relacji z dziećmi dające im poczucie bezpieczeństwa.

• Traktowanie każdego dziecka z szacunkiem, uznając jego indywidualne tempo rozwoju, potrzeby i emocje.

• Nawiązywanie kontaktu z dzieckiem poprzez spokojną obecność, uważność i gotowość do reagowania na sygnały dziecka.

• Dbanie o stałość opiekunów w grupach, aby dziecko mogło budować trwałe i bezpieczne relacje.

• Zwracanie się do dzieci po imieniu, używając ciepłego, spokojnego tonu głosu.

• Dostępność emocjonalna – reagowanie na płacz, niepokój i potrzeby dziecka bez zwlekania.

• Zapewnienie dzieciom poczucia przewidywalności poprzez stałe rytuały dnia (powitanie, posiłki, odpoczynek, pożegnanie).

• Utrzymywanie kontaktu wzrokowego z dzieckiem podczas rozmowy i czynności pielęgnacyjnych.

• Towarzyszenie dziecku w trudnych emocjach, nie bagatelizowanie ich i nie pozostawianie dziecka samego z problemem.

• Szanowanie granic cielesnych dziecka, zapowiadając każdą czynność opiekuńczą i pielęgnacyjną.

• Wzmacnianie poczucia bezpieczeństwa poprzez konsekwentne, spokojne i przewidywalne zachowanie.

2. Wspólne sposoby reagowania werbalnie i niewerbalnie na zachowania dzieci.

• Reagowanie na zachowania dzieci w sposób spokojny, adekwatny i dostosowany do wieku dziecka.

• Nazywanie emocji dziecka („Widzę, że jesteś smutny”, „Chyba jesteś zły”), pomagając

mu je rozpoznawać.

• Stosowanie krótkich, jasnych komunikatów dostosowanych do możliwości rozumienia dziecka.

• Unikanie krzyku, zawstydzania, straszenia oraz porównań między dziećmi.

• Wspieranie dzieci gestem, mimiką, dotykiem (jeśli dziecko na to pozwala), np. przytuleniem, podaniem ręki.

• Reagowanie na zachowania trudne poprzez zatrzymanie działania i wyjaśnienie, a nie karanie.

• Pokazywanie dzieciom właściwych sposobów zachowania poprzez własny przykład.

• Wzmacnianie pozytywnych zachowań poprzez pochwałę opisową („Udało ci się odłożyć zabawkę").

• Dawanie dziecku czasu na reakcję i odpowiedź, nie poganiając go.

• Zachowanie spójność reakcji całego zespołu wobec podobnych sytuacji.

3. Wspólne sposoby komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia i zmian z tym związanych.

• Informowanie dzieci o przebiegu dnia w sposób prosty, zrozumiały i dostosowany do ich wieku.

• Zapowiadanie każdej zmiany aktywności z wyprzedzeniem („Za chwilę będziemy sprzątać i iść na obiad").

• Korzystanie z powtarzalnych rytuałów i schematów dnia, które pomagają dzieciom orientować się w czasie.

• Wspieranie komunikacji słowem, gestem oraz pokazem (np. wskazywanie miejsca, przedmiotów).

• Stosowanie powtarzalnych sformułowań przy codziennych czynnościach, co zwiększa poczucie bezpieczeństwa dzieci.

• Informowanie dzieci o sytuacjach nietypowych (np. zmiana planu dnia, wyjście poza salę) w spokojny sposób.

• Dawanie dzieciom czasu na zakończenie aktualnej aktywności przed przejściem do kolejnej.

• Używanie komunikatów pozytywnych, unikając poleceń opartych na zakazach.

• Dostosowanie tempa komunikacji do reakcji i możliwości dzieci.

• Wzmacnianie komunikacji poprzez wspólne śpiewanie piosenek, rymowanek i sygnałów dźwiękowych związanych z przejściami w ciągu dnia.

Załącznik nr 11

do Standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3

Klubu Malucha w Starej Wsi

ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU W ZAKRESIE WSPIERANIA SAMODZIELNOŚCI DZIECKA PODCZAS POSIŁKÓW

w Klubie Malucha w Starej Wsi

	Działania	3 – zawsze 2 – często 1 – rzadko 0 – nigdy	Notatki
1.	Biorę pod uwagę zwyczaje żywieniowe dzieci.		
2.	Daję dzieciom czas na delektowanie się posiłkami.		
3.	Z wyczuciem towarzyszę dzieciom podczas jedzenia, wspieram samodzielne jedzenie i zapewniam dzieciom swobodę ruchów.		
4.	Uprzedzam dzieci, że zbliża się pora posiłku, pozwalając im dokończyć zabawę		
5.	Zapraszam dzieci do wspólnego nakrywania do stołu i sprzątania po posiłku.		
6.	Daję dzieciom tyle czasu na posiłek, ile potrzebują.		
7.	Akceptuję to, że dziecko może nie chcieć czegoś zjeść.		
8.	Unikam chwalenia dzieci za to, że zjadły.		
9.	W miarę możliwości rozwojowych dzieci zachęcam, żeby same nakładały sobie jedzenie		
10.	Zachęcam dzieci, które uzyskały bezpieczną pozycję siedzącą, do samodzielnego jedzenia.		
11.	Pozwalam jeść rękoma dzieciom, które nie potrafią jeszcze używać sztućców.		
12.	Dziecku, które ma trudności z jedzeniem, pomagam, karmiąc je łyżeczką lub widelcem.		
13.	Dopilnowuję, żeby każde dziecko w czasie posiłku miało stały dostęp do łyżki i widelca		
14.	Umożliwiam dzieciom podczas posiłku prowadzenie rozmów z innymi dziećmi i dorosłymi siedzącymi przy stole.		
15.	Staram się w miarę możliwości jeść razem z dziećmi przy stolikach.		
16.	Proponuję dzieciom potrawy, tłumaczę nazwy i składniki dania.		
17.	Umożliwiam dzieciom udział w przygotowaniu napojów i prostych potraw		

Załącznik nr 10

do Standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3

Klubu Malucha w Starej Wsi

DZIAŁANIA PERSONELU WSPIERAJĄCE SAMODZIELNOŚĆ DZIECKA PODCZAS JEDZENIA

w Klubie Malucha w Starej Wsi

§1 Zasady ogólne

1. Organizacja przestrzeni i warunków posiłku:

• Zapewnienie odpowiednio dobranych mebli (stoliki, krzesełka dostosowane do wzrostu i wieku dziecka).

• Ustawienie dzieci w niewielkich grupach, sprzyjających spokojnej atmosferze.

• Zapewnienie antypoślizgowych mat, stabilnych naczyń i sztućców dziecięcych.

• Dbanie o stały rytm dnia i przewidywalność pór posiłków

2. Wspieranie samodzielnego jedzenia:

• Zachęcanie dzieci do:

o chwytania jedzenia ręką (szczególnie u młodszych dzieci),

o samodzielnego posługiwania się łyżką i kubkiem,

o próbowania nowych potraw we własnym tempie.

• Pozwalanie dziecku na samodzielne decydowanie, ile zje, bez przymuszania.

• Dostosowywanie konsystencji posiłków do umiejętności dziecka, z myślą o stopniowym przechodzeniu na pokarmy stałe.

• Dawanie dziecku czasu na naukę jedzenia – bez pośpiechu i wyręczania.

3. Rola personelu podczas posiłku:

• Pełnienie funkcji towarzysza i modelu:

o pokazywanie, jak korzystać ze sztućców,

o demonstrowanie prawidłowych zachowań przy stole.

• Udzielanie pomocy tylko w zakresie niezbędnym (zasada „pomagam, gdy trzeba").

• Wzmacnianie pozytywnych prób samodzielności poprzez:

o spokojne komunikaty,

o pochwały opisowe (np. „Widzę, że sam trzymasz łyżkę”).

• Zachowanie cierpliwości wobec zabrudzeń i nieporadnych ruchów dziecka.

4. Budowanie poczucia sprawstwa i bezpieczeństwa:

• Umożliwienie dziecku:

o wyboru kolejności jedzenia elementów posiłku,

o sygnalizowania głodu i sytości.

• Reagowanie na sygnały dziecka (werbalne i niewerbalne).

• Poszanowanie indywidualnych preferencji żywieniowych oraz tempa rozwoju.

• Unikanie porównań dzieci między sobą.

5. Kształtowanie nawyków i kompetencji społecznych:

• Zachęcanie dzieci do:

o samodzielnego siadania przy stole (jeśli rozwój na to pozwala),

o odkładania naczyń w wyznaczone miejsce (starsze dzieci).

• Wprowadzanie prostych zasad kultury stołu w sposób dostosowany do wieku.

• Wspieranie komunikacji podczas posiłku (nazywanie potraw, czynności).

6. Współpraca z rodzicami:

• Informowanie rodziców o postępach dziecka w zakresie samodzielnego jedzenia.

• Ustalanie spójnych zasad wspierania samodzielności w domu i w żłobku.

• Uwzględnianie informacji od rodziców dotyczących sposobu karmienia dziecka.

§2 Działania personelu w poszczególnych grupach

1. Dzieci do 1,5 roku życia:

• Zapewnianie bezpiecznej i spokojnej atmosfery podczas karmienia.

• Zachęcanie dziecka do:

o chwytania jedzenia ręką,

o trzymania łyżki i kubka (z pomocą dorosłego).

• Pozwalanie na eksplorowanie jedzenia (dotykanie, ugniatanie, próbowanie).

• Stopniowe wprowadzanie pokarmów o coraz gęstszej konsystencji.

• Dawanie dziecku czasu na reakcję i próby samodzielności – bez pośpiechu.

• Karmienie responsywne – reagowanie na sygnały głodu i sytości.

• Nazywanie czynności i potraw („teraz jesz zupkę”, „trzymasz łyżkę”).

• Akceptowanie zabrudzeń jako naturalnego etapu rozwoju.

• Pomaganie dziecku tylko wtedy, gdy jest to konieczne.

2. Dzieci w wieku od 1,5 do 2 lat:

• Zachęcanie do samodzielnego jedzenia łyżką, z coraz mniejszą pomocą dorosłego.

• Umożliwianie dziecku samodzielnego picia z kubka (również otwartego).

• Pozwalanie dziecku decydować:

o ile zje,

o w jakim tempie spożywa posiłek.

• Wspieranie prób samodzielnego nakładania jedzenia (jeśli organizacja na to pozwala).

• Modelowanie zachowań przy stole poprzez własny przykład.

• Stosowanie pochwał opisowych wzmacniających samodzielność.

• Wprowadzanie prostych zasad posiłku (np. siedzenie przy stole).

• Poszanowanie indywidualnych preferencji i tempa rozwoju dziecka.

• Unikanie przymuszania do jedzenia.

3. Dzieci w wieku od 2 do 3 lat:

• Zachęcanie do pełnej samodzielności podczas jedzenia.

• Umożliwianie dzieciom:

o samodzielnego posługiwania się sztućcami,

o picia z otwartego kubka,

o wyboru kolejności spożywania potraw.

• Włączanie dzieci w proste czynności organizacyjne:

o przynoszenie naczyń,

o odkładanie talerzy po posiłku.

• Utrwalanie zasad kultury stołu w sposób dostosowany do wieku.

• Rozwijanie kompetencji językowych poprzez rozmowy o jedzeniu.

• Wzmacnianie poczucia sprawstwa i odpowiedzialności dziecka.

• Okazywanie cierpliwości wobec trudności i niepowodzeń.

• Wspieranie dzieci w samodzielnym sygnalizowaniu potrzeb.

Załącznik nr 9

do Standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3

Klubu Malucha w Starej Wsi

ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU W ZAKRESIE WSPIERANIA AUTONOMII

DZIECKA PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH

w Klubie Malucha w Starej Wsi

	Działanie	3 – zawsze 2 – często 1 – rzadko 0 – nigdy	Notatki
1.	Znam i stosuję zasady kształtowania nawyków higienicznych dziecka w poszanowaniu jego potrzeb i możliwości rozwojowych.		
2.	Informuję dziecko o zamiarze zmiany mu pieluszki i czekam na jego reakcję.		
3.	Przypominam dzieciom o korzystaniu z toalety lub nocnika, ale dzieci same decydują, czy chcą z nich skorzystać.		
4.	Uwzględniam prawo dziecka do towarzystwa lub intymności w toalecie.		
5.	Umożliwiam dziecku skorzystanie z toalety w dowolnym momencie.		
6.	Ze zrozumieniem towarzyszę dzieciom w ich próbach samodzielnego skorzystania z toalety. Opieram się przy tym na potrzebach i możliwościach dzieci, respektuję też ich odmowę.		
7.	Na bieżąco uzgadniam z pozostałymi opiekunami sposoby wspierania dzieci w rozwoju związanym z higieną.		
8.	Wymieniam z rodzicami aktualne informacje na temat umiejętności dziecka w zakresie czynności higienicznych i uzgadniam z nimi wspólne działania w tym zakresie.		
9.	Uznaję, że zmoczenie lub zabrudzenie ubrania przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych przez dzieci jest naturalne i związane z procesem nauki czystości.		
10.	Zachowuję neutralność i okazuję wsparcie, gdy dziecko nie zdąży zasygnalizować potrzeby lub skorzystać z nocnika lub toalety.		
11.	Przewijam dziecko bez pośpiechu z delikatnością i uważnością, żeby nie sprawić mu bólu czy przykrości.		
12.	Wypracowuję z dziećmi nawyk mycia rąk – odbywa się to co najmniej przed każdym posiłkiem i zawsze po skorzystaniu z toalety(dotyczy dzieci, które już są na tym etapie).		

Załącznik nr 8

do Standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3

Klubu Malucha w Starej Wsi

DZIAŁANIA PERSONELU WSPIERAJĄCE AUTONOMIĘ DZIECKA PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH

w Klubie Malucha w Starej Wsi

1. Przygotowanie środowiska i warunków:

• Zapewnienie bezpiecznej, czystej i dostępnej przestrzeni do wykonywania czynności higienicznych (niskie umywalki, podesty, pojemniki na ręcznik papierowy w zasięgu dzieci).

• Oznaczenie indywidualnych kubeczków i nocników – ułatwia dziecku rozpoznanie swoich rzeczy.

• Przygotowanie wszystkich potrzebnych przyborów przed rozpoczęciem czynności, aby dziecko mogło samodzielnie z nich korzystać.

2. Wspieranie samodzielnego wykonywania czynności:

• Zachęcanie dzieci do samodzielnego mycia rąk, twarzy, czesania włosów – bez pośpiechu, w indywidualnym tempie.

• Umożliwienie dziecku samodzielnego wyboru: np. ręcznika, mydła lub kubka.

• Stopniowe przekazywanie odpowiedzialności – od wspólnego wykonywania czynności po pełną samodzielność (np. „spróbuj sam umyć rączki, ja ci pomogę, jeśli będzie trudno").

• Pomaganie tylko w zakresie niezbędnym, bez wyręczania dziecka.

3. Wzmacnianie poczucia kompetencji:

• Chwalenie za podjęcie próby i wysiłek („Widzę, że dokładnie myjesz rączki – świetnie sobie radzisz!").

• Unikanie ocen negatywnych i porównywania dzieci między sobą.

• Dopuszczanie do drobnych błędów – traktowanie ich jako naturalnego elementu uczenia się.

4. Dbanie o intymność i poczucie bezpieczeństwa:

• Poszanowanie prywatności dziecka podczas czynności toaletowych (np. nieobecność innych

dzieci, dyskretna pomoc dorosłego, towarzyszenie lub nie).

• Informowanie dziecka o podejmowanych działaniach („Teraz zdejmę ci pieluszkę i razem ją wymienimy").

• Zachowanie spokojnego tonu i cierpliwości, szczególnie w sytuacjach, gdy dziecko odmawia współpracy.

5. Wprowadzanie elementów edukacyjnych:

• Pokazywanie kolejnych etapów czynności (np. kolejność mycia rąk) i tłumaczenie ich znaczenia („Myjemy rączki, żeby pozbyć się bakterii").

• Stosowanie zabawnych wierszyków, piosenek lub rymowanek podczas czynności higienicznych, aby uczynić je przyjemnymi i zrozumiałymi.

• Wdrażanie rytuałów dnia – powtarzalność daje dzieciom poczucie bezpieczeństwa i samodzielności.

6. Współpraca z rodzicami:

• Informowanie rodziców o postępach dziecka w zakresie samodzielności higienicznej.

• Wymiana doświadczeń i ustalenie wspólnych metod wspierania samodzielności w domu i w Klubie

Załącznik nr 7

do Standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3

Klubu Malucha w Starej Wsi

PROCEDURA ZGŁASZANIA I ROZPATRYWANIA UWAG, WNIOSKÓW I SKARG RODZICÓW

w Klubie Malucha w Starej Wsi

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie rodzicom / opiekunom prawnym możliwości zgłaszania uwag, wniosków i skarg dotyczących funkcjonowania instytucji opieki nad dziećmi do lat trzech oraz zapewnienie transparentnego, szybkiego i rzetelnego sposobu ich rozpatrywania.

2. Zakres stosowania

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników instytucji opieki oraz dotyczy wszystkich rodziców / opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do instytucji.

3. Zasady ogólne

- Wszystkie zgłoszenia są traktowane poważnie i rozpatrywane z zachowaniem poufności oraz szacunku.
- Żadne zgłoszenie nie może być powodem niekorzystnego traktowania dziecka ani jego rodziny.
- Placówka prowadzi ewidencję pisemnych zgłoszeń i działań podjętych w ich związku.

4. Formy zgłaszania uwag, wniosków i skarg

Rodzice mogą zgłaszać swoje spostrzeżenia w następujących formach:

- ustnie – podczas bezpośredniego kontaktu z personelem lub dyrektorem instytucji,
- pisemnie – za pomocą emaila lub listownie na adres instytucji,
- anonimowo – z wykorzystaniem korespondencji elektronicznej lub tradycyjnej lub wykorzystując skrzynkę skarg i wniosków.

5. Rodzaje zgłoszeń

- uwagi – codzienne spostrzeżenia, sugestie dotyczące funkcjonowania instytucji,
- wnioski – propozycje zmian, inicjatywy i postulaty usprawnienia opieki lub

komunikacji,

- skargi – zgłoszenia dotyczące niewłaściwego zachowania pracowników, naruszeń regulaminu, problemów w opiece nad dzieckiem, bezpieczeństwa itp.

6. Tryb rozpatrywania zgłoszeń

- Zgłoszenia są analizowane przez dyrektora lub osobę upoważnioną.
- Czas rozpatrzenia zgłoszenia nie powinien przekroczyć 14 dni roboczych.
- W przypadku spraw wymagających dłuższego rozpoznania rodzic zostaje poinformowany o przewidywanym terminie odpowiedzi.
- W przypadku skarg i wniosków składanych na piśmie odpowiedź udzielana jest również pisemnie (listownie lub e-mailowo).
- W przypadku zgłoszeń ustnych odpowiedź może być udzielona od razu lub w umówionym terminie.
- W uzasadnionych przypadkach dyrektor może zwołać spotkanie z personelem lub rodzicami w celu omówienia sytuacji.
- Jeżeli sytuacja tego wymaga, wdrażane są działania naprawcze lub organizacyjne, a rodzice informowani są o ich rezultacie.

7. Odpowiedzialność

- Odpowiedzialność za realizację procedury ponosi dyrektor Klubu.
- Pracownicy zobowiązani są do właściwego reagowania na zgłaszane uwagi i kierowania ich do przełożonego.

Tryb dokonywania zmian w procedurze:

Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać Dyrektor Klubu z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego Klub. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Załącznik nr 6

do Standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3

Klubu Malucha w Starej Wsi

Procedura zbierania przez personel informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci

w Klubie Malucha w Starej Wsi

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie indywidualnego podejścia do każdego dziecka poprzez zebranie kluczowych informacji od rodziców / opiekunów prawnych, które pozwolą na lepsze poznanie jego potrzeb, zwyczajów, stylu funkcjonowania oraz poziomu rozwoju.

2. Zakres stosowania

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Klubu odpowiedzialnych za bezpośrednią opiekę nad dziećmi.

3. Zakres zbieranych informacji

Personel zbiera informacje w szczególności na temat:

- podstawowych danych dziecka (wiek, zdrowie, alergie, przyjmowane leki),
- rytmu dnia (godziny snu, pory posiłków, sposoby zasypiania),
- nawyków żywieniowych i preferencji żywieniowych,
- sposobów komunikacji dziecka (gesty, słowa, reakcje),
- poziomu samodzielności (jedzenie, korzystanie z toalety, ubieranie się),
- relacji społecznych (kontakty z innymi dziećmi, reakcje na nowe osoby),
- ulubionych i niechętnie podejmowanych aktywności,
- źródeł lęku, trudnych zachowań i sposobów ich łagodzenia,
- szczególnych zainteresowań lub uzdolnień,
- ważnych rytuałów domowych, które mogą wspierać proces adaptacji.

4. Formy zbierania informacji

Karta informacyjna dziecka

Rodzice wypełniają formularz przekazany przez placówkę przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka. Formularz zawiera pytania otwarte i zamknięte dotyczące codziennego funkcjonowania dziecka.

Rozmowa wstępna z rodzicem / opiekunem prawnym

Podczas pierwszego spotkania adaptacyjnego lub w dniu przyjęcia dziecka do instytucji opieki opiekunowie prowadzą rozmowę z rodzicami w celu uszczegółowienia danych zawartych w karcie informacyjnej.

Obserwacja dziecka

Personel na bieżąco obserwuje dziecko w czasie pobytu w placówce, notując zachowania, reakcje, postępy i potrzeby, które nie były wcześniej znane. Obserwacje mogą być zapisywane w arkuszu obserwacji lub notatkach indywidualnych.

Rozmowy bieżące z rodzicami

Na co dzień opiekunowie utrzymują stały kontakt z rodzicami w celu wymiany informacji dotyczących zmieniających się potrzeb lub zachowań dziecka.

5. Zasady przetwarzania danych

- Wszystkie informacje są przetwarzane zgodnie z *Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE* (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119 poz. 1) – RODO.
- Dostęp do danych mają wyłącznie osoby upoważnione przez dyrektora.
- Informacje wykorzystywane są wyłącznie w celu zapewnienia dziecku odpowiednich warunków opieki i wspierania jego rozwoju.

6. Odpowiedzialność

- Za realizację procedury odpowiadają dyrektor instytucji opieki oraz wyznaczony opiekun grupy.
- Obowiązkiem personelu jest rzetelne zbieranie, aktualizowanie oraz właściwe przechowywanie informacji o dziecku.

Sposób prezentacji procedur:

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Klubu.
2. Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w Klubie procedurami na spotkaniach organizacyjnych.
3. Zapoznanie wszystkich pracowników Klubu z treścią procedury.

Tryb dokonywania zmian w procedurze:

Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać Dyrektor Klubu z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego Klub. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Załącznik nr 5

do Standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3

Klubu Malucha w Starej Wsi

PROCEDURA WSPÓŁPRACY I KOMUNIKACJI Z RODZICAMI

w Klubie Malucha w Starej Wsi

Cel procedury:

1. Wprowadzenie jednolitego systemu współpracy z rodzicami we wszystkich grupach.

2. Ułatwienie monitorowania przyjętych zasad.

3. Pomoc w pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej opiekunom rozpoczynającym pracę z dzieckiem w Klubie.

4. Ułatwienie wzajemnych kontaktów między pracownikami Klubu a rodzicami oraz prawidłowy przepływ informacji między nimi.

5. Określenie szczegółowych obowiązków opiekuna w Klubie i rodziców w zakresie współpracy

Zakres procedury:

Procedura reguluje i określa zasady współpracy Klubu z rodzicami, określa współodpowiedzialność za opiekę i wychowanie dziecka i rozwiązywanie problemów wychowawczych.

UCZESTNICY POSTĘPOWANIA – ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Opiekun w Klubie:

1. Uzgadnia z rodzicami wspólny system oddziaływań opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych.

2. Udziela rodzicom wszelkich informacji o przebiegu opieki.

3. Przeprowadza na bieżąco i regularnie, konsultacje w sprawie potrzeb i rozwoju dziecka.

4. Tworzy klimat wzajemnego porozumienia.

2. Rodzice/prawni opiekunowie:

Mają świadomość, że wielokierunkowy rozwój dziecka zależy od wspólnie realizowanych działań, właściwie prowadzonej współpracy rodziny z Klubem i Klubu z rodziną.

OPIS PROCEDURY – realizacja działań

Niniejsza procedura określa zakres współpracy Klubu z rodzicami poprzez podejmowanie następujących zadań:

1. realizację celów opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych dostosowanych do form sprawowanej opieki nad dzieckiem,
2. tworzenie optymalnych warunków do indywidualnego rozwoju dziecka,
3. rozpoznawanie satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez Klub i ich oczekiwań wobec Klubu,
4. udzielanie rodzicom wszelkich informacji o przebiegu opieki nad dzieckiem,
5. przeprowadzanie, na bieżąco i regularnie konsultacji w sprawie potrzeb i rozwoju dziecka.

W realizacji zadań w zakresie współpracy z rodzicami podejmujemy w Klubie następujące działania:

1. Uważnie słuchamy informacji rodziców o potrzebach ich dzieci i warunkach, które najlepiej sprzyjają ich rozwojowi.
2. Realizujemy plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny akceptowany przez rodziców.
3. Informujemy rodziców o postępach i sukcesach i dzieci.
4. Jesteśmy przyjaźni dzieciom, rodzicom i współpracownikom, traktujemy ich podmiotowo i z szacunkiem,
5. Dajemy rodzicom prawo do wypowiadania opinii na temat wszystkich spraw związanych z ich dziećmi.
6. Dbamy o przepływ informacji pomiędzy Klubem a rodzicami. Osobą odpowiedzialną za organizację przepływu informacji jest:

1) Dyrektor Klubu, który odpowiada za funkcjonowanie oraz organizację placówki a także ogólne zadania opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne,
2) opiekun Klubu pracujący w grupie z dziećmi, który odpowiada za organizację pracy w grupie, zebrań, warsztatów, dni otwartych, przekazywanie informacji rodzicom.

Informacje przekazywane są rodzicom w formie:

1. ustnej (zebrania ogólne, grupowe, kontakty indywidualne, telefoniczne),

2. pisemnej (ogłoszenia, komunikaty, zaproszenia, gazetki, informacja na tablicach grupowych, karty obserwacji dziecka),

3. elektronicznej (indywidualne adresy e-mail, adres poczty Klubu, strona internetowa).

Prawa, obowiązki i zadania rodziców

1. Rodzice zobowiązani są w szczególności do:

1) systematycznego kontaktowania się ze Klubem, celem uzyskania informacji dotyczących postępów rozwojowych dziecka i jego zachowania,

2) współpracy z opiekunem, dyrektorem, pomocą opiekuna itd.,

3) dokonywania opłat zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora,

4) informowania Klubu o nieobecności dziecka oraz stanie zdrowia dziecka,

5) przestrzegania Statutu oraz respektowania Regulaminu Organizacyjnego Klubu,

6) przekazywania opiekunowi ważnych informacji o sytuacji rodzinnej dziecka mających wpływ na jego funkcjonowanie,

7) śledzenia na bieżąco ogłoszeń i komunikatów dotyczących działalności Klubu,

8) systematycznej współpracy z opiekunem dziecka w zakresie wychowania i rozwoju dziecka.

2. Rodzice mają w szczególności prawo do:

1) znajomości planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego Klubu oraz planu pracy w grupie,

2) znajomości zasad dokonywania obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka,

3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka (jego postępów, ewentualnych trudności) w czasie tzw. „dni otwartych”, zebrań grupowych,

4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego rozwoju dziecka,

5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Klubu do organu prowadzącego Klub,

6) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, uzyskiwania porad

i wskazówek od opiekuna,

7) wyrażania i zgłaszania wniosków, uwag i obserwacji na temat funkcjonowania Klubu z zachowaniem drogi służbowej: opiekun–Dyrektor–organ prowadzący.

Preferowane formy kontaktów z rodzicami:

1) zebrania grupowe,

2) rozmowy indywidualne,

3) kontakt telefoniczny

4) kontakt mailowy

5) dni otwarte,

6) konsultacje,

7) uroczystości,

8) warsztaty,

9) inne: ……

W trakcie spotkań/konsultacji z rodzicami opiekun:

1. podkreśla postępy rozwojowe dziecka, sukcesy dziecka,

2. zachowuje dyskrecję podczas przekazywania rodzicom informacji o postępach rozwojowych dziecka, trudnościach rozwojowych.

Ewaluacja współpracy z rodzicami odbywa się poprzez:

1. badania ankietowe dotyczące ewaluacji pracy osób sprawujących opiekę w Klubie, w których uwzględnia się w szczególności postawę tych osób, ich zaangażowanie, relacje z dziećmi i rodzicami, organizację pracy, rzetelność i odpowiedzialność,

2. analizę satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez Klub,

3. przygotowanie sprawozdań opiekunów dotyczących współpracy z rodzicami – ustalenie wniosków do dalszej pracy,

4. opracowanie wniosków do dalszej pracy w zakresie współpracy z rodzicami przez Dyrektora Klubu.

Sposób prezentacji procedur:

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Klubu.

2. Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w Klubie procedurami na spotkaniach organizacyjnych.

3. Zapoznanie wszystkich pracowników Klubu z treścią procedury.

Tryb dokonywania zmian w procedurze:

Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać Dyrektor Klubu z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego Klub. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Załącznik nr 4

do Standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3

Klubu Malucha w Starej Wsi

RAMOWY PROGRAM ADAPTACJI
dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców

w Klubie Malucha w Starej Wsi

1. Cel programu

Celem programu adaptacji dzieci uwzględniającego aktywny udział rodziców jest ułatwienie dziecku bezpiecznego i łagodnego przystosowania się do nowego środowiska klubu poprzez stworzenie warunków sprzyjających budowaniu poczucia bezpieczeństwa i więzi z opiekunem przy wsparciu emocjonalnym rodziców.

2. Założenia programu adaptacyjnego

- Adaptacja to proces stopniowy, który wymaga czasu, empatii i indywidualnego podejścia.
- Współpraca z rodzicami jest kluczowa dla powodzenia adaptacji.
- Dziecko przystosowuje się szybciej, jeśli opiekunowie są spokojni, pewni i aktywnie uczestniczą w procesie.
- Nadrzędną wartością jest dobrostan psychiczny dziecka.

3. Etapy adaptacji

Etap 1: Spotkanie informacyjne z rodzicami (przed rozpoczęciem uczęszczania do instytucji opieki)

- Omówienie przebiegu adaptacji.
- Przekazanie informacji o funkcjonowaniu placówki, opiekunach, organizacji dnia.
- Przedstawienie zasad współpracy z rodziną.
- Wypełnienie przez rodziców „karty informacyjnej o dziecku” (preferencje, nawyki, alergie, trudności).
- Uzgodnienie ewentualnych indywidualnych potrzeb.

Etap 2: Wspólne pobyty dziecka z rodzicem (1–3 dni)

- W tym czasie dziecko przebywa w sali z rodzicem/opiekunem.
- Czas pobytu jest krótki (ok. 1–2 godz.) i wydłużany stopniowo.

- Rodzic nie ingeruje w zabawę – jest obecny, ale pozwala dziecku na eksplorowanie przestrzeni zabawy.
- Istotna jest obserwacja dziecka przez opiekunów.

Etap 3: Krótkie rozstania z rodzicem (3–5 dni)

- Rodzic przyprowadza dziecko i zostaje krótko, potem wychodzi.
- Czas pobytu dziecka w instytucji opieki jest stopniowo wydłużany (2–4 godz.).
- Stały kontakt z rodzicem następuje w razie potrzeby.
- Trwa praca nad budowaniem więzi z opiekunem grupy.

Etap 4: Samodzielny pobyt dziecka (od ok. 2. tygodnia)

- Dziecko zostaje samo na pełen czas pobytu.
- Konieczna jest obserwacja reakcji emocjonalnych dziecka.
- Należy zadbać o wsparcie emocjonalne, bliskość i przewidywalność ze strony opiekunów.
- Codziennie jest przekazywana krótka informacja zwrotna dla rodziców.

4. Formy aktywnego udziału rodziców

- Udział w spotkaniu adaptacyjnym.
- Wypełnienie szczegółowej ankiety o dziecku.
- Przyniesienie do placówki przedmiotów ułatwiających adaptację (np. ulubiona maskotka, kocyk).
- Codzienna współpraca i rozmowy z opiekunami.
- Udział w wybranych zajęciach otwartych (jeśli są oferowane).
- Obserwacja dziecka w sali podczas adaptacji.
- Wspólne przygotowanie dziecka do nowej sytuacji w domu (czytanie książek o żłobku, rozmowy, ustalenie rytuału pożegnań).

5. Zasady dobrej adaptacji

- Adaptacja powinna być dostosowana do tempa i gotowości dziecka.
- Najlepiej przeprowadzać ją w spokojnym okresie – bez dodatkowych zmian życiowych.
- Wskazane jest stosowanie stałych rytuałów, np. pożegnania przy drzwiach.
- Należy unikać nagłych i nieprzygotowanych rozstań.
- Rodzic powinien być spokojny i konsekwentny, nie okazywać nadmiernego niepokoju.

6. Odpowiedzialność za realizację programu

- Dyrektor jednostki – za koordynację procesu adaptacyjnego i kontakt z rodzicami.
- Opiekunowie – za prowadzenie działań adaptacyjnych, codzienny kontakt z dzieckiem i rodzicem oraz udzielanie informacji zwrotnych.

- Rodzice / opiekunowie prawni – za przygotowanie dziecka, współpracę z personelem i przestrzeganie zasad adaptacji.

Zasady wchodzą w życie z dniem 03.08.2026 r.

Personel Klubu Malucha zna, rozumie i akceptuje założenia planu adaptacyjnego oraz bierze czynny udział w jego realizacji.

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

Załącznik nr 3

do Standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3

Klubu Malucha w Starej Wsi

PROGRAM ADAPTACYJNY

w Klubie Malucha w Starej Wsi

1. Adaptacja dziecka do warunków w Klubie jest procesem indywidualnym i zależy od możliwości rozwojowych oraz potrzeb dziecka oraz rodzica.

2. „Program adaptacyjny" przyjęty do realizacji przedstawia poszczególne etapy adaptacji i jest dostosowywany do potrzeb indywidualnych dziecka oraz rodzica.

CELE PROGRAMU ADAPTACYJNEGO

Cele ogólne:

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 Klubie to proces, który zwykle trwa ok 10 dni, a w zależności od potrzeb indywidualnych dziecka nawet do kilku tygodni. Obecność rodzica lub osoby bliskiej dziecku np. babci, niani, jest niezbędna w tym czasie. 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, 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 nowoprzyjętych dzieci, niezalenie od wieku.

Zasady adaptacji:

1. Indywidualizacja – plan adaptacji tworzony jest odrębnie dla każdego dziecka na podstawie informacji uzyskanych od rodziców.

2. Aktywny udział rodzica – rodzic towarzyszy dziecku zgodnie z ustalonym harmonogramem i obowiązującymi zasadami przebywania w grupie.

3. Uważna obserwacja – opiekun monitoruje sygnały dziecka i odpowiada na nie z empatią (kontakt wzrokowy, łagodny dotyk, oferowanie wsparcia z dystansu, gdy dziecko tego potrzebuje).

4. Bieżąca wymiana informacji – codzienna, krótka wymiana informacji z rodzicami (osobiście lub telefonicznie) dotycząca przebiegu adaptacji.

5. Stopniowe poszerzanie doświadczeń – włączanie dziecka w aktywności grupowe i kontakt z kolejnymi opiekunami wg jego gotowości.

6. Stałość kadry – w grupie pracują ci sami opiekunowie; obecność osób nieznanych dzieciom ogranicza się do minimum.

7. Elastyczne dostosowanie rytmu dnia – początkowo respektowane są indywidualne pory snu i posiłków; docelowo dzieci stopniowo uczą się wspólnego harmonogramu.

8. Krótki czas pobytu na starcie – pierwsze dni obejmują 1–2 godzinne wizyty; długość pobytu zwiększa się wraz ze wzrostem komfortu dziecka.

9. Świadome rozstania – pierwsze wyjścia rodzica odbywają się dopiero, gdy dziecko nawiązało kontakt z opiekunem, angażuje się w zabawę; rozstania są krótkie i zawsze poprzedzone jasnym pożegnaniem.

Cele szczegółowe:

Faza I. Poznanie: 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. 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 wypełnioną przez rodziców ankietę na temat potrzeb i rozwoju dziecka. Na podstawie zebranych informacji, opiekun/ka wspólnie z rodzicami ustala indywidualny plan adaptacji w tym: termin jej rozpoczęcia (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 takie jak: stopniowe przyzwyczajanie dziecka do rozstań z rodzicami, zwiększanie samodzielności dziecka itp.

Faza II. Budowanie zaufania: 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, jeżeli dziecko nie jest na to gotowe. Daje czas na oswojenie się z nowym miejscem. Dziecko może siedzieć na kolanach rodzica/osoby bliskiej lub wraca 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 różnych mas, 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) oraz zabawy, które dziecko lubi (rozmowa/ankieta w I fazie adaptacji). W razie trudności dziecka (pacz, agresja, wycofanie) opiekun/ka reaguje ze spokojem, zrozumieniem. Oferuje pocieszenie, wsparcie, ale nie zmusza na siłę do niczego. Jeżeli 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. Jeżeli 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.

Faza III. Rozstania: 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 jeżeli 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.

Wskaźniki zakończenia adaptacji:

1. Relacja z opiekunem – dziecko swobodnie inicjuje kontakt, pozwala się wziąć na ręce, szuka wsparcia u opiekuna, gdy odczuwa dyskomfort.

2. Bezpieczne rozstania – po pożegnaniu z rodzicem dziecko nie przejawia długotrwałego lub intensywnego stresu (krótkotrwały płacz jest akceptowalny).

3. Skuteczne ukojenie – opiekun potrafi uspokoić dziecko, stosując znane dziecku metody (kołysanie, przytulenie, piosenka).

4. Aktywna eksploracja – dziecko samodzielnie się bawi, interesuje otoczeniem, nawiązuje kontakt z rówieśnikami i innymi opiekunami.

5. Utrzymanie rytmu dnia – dziecko uczestniczy w głównych elementach harmonogramu (posiłki, drzemka).

Zadania rodziców:

1. Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa dziecku przez obecność, uważne (nienadmierne) towarzyszenie dziecku.

2. Rodzic ma obowiązek uprzedzenia dziecka o swoim wyjściu.

3. 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).

4. Współpraca z personelem i stosowanie się do wskazówek dotyczących miejsca pobytu i zakresu aktywności.

5. Omawianie z personelem postępów w adaptacji dziecka w czasie wyznaczonym na rozmowy przez personel.

DZIEŃ	CZAS ORIENTACYJNY	CO SIĘ WTEDY DZIEJE?
1 - 3 dni	ok. 1 - 2 godziny	Dziecko przebywa 1-2 godziny w sali razem z rodzicem; obserwuje, bawi się, nawiązuje pierwsze kontakty.
5 – 10 dni	ok. 2 - 3 godziny	Rodzic wychodzi na kilka–kilkadziesiąt minut; czas rozłąki stopniowo się wydłuża.
Ilość dni dostosowana do możliwości dziecka i rodzica	ok. 3 – 4 godziny	Rodzic zostawia dziecko samodzielnie w klubie na kilka godzin, z pominięciem czasu drzemki. Dziecko zabierane jest do domu przed drzemką lub przyprowadzane po niej.
Samodzielny pobyt	Początkowo kilka godzin, później cały dzień	Dziecko zostaje na zaplanowany czas (początkowo nie na cały dzień), a rodzic jest w gotowości pod telefonem. Po okresie przejściowym maluch zostaje w klubie na cały dzień.

Osoby odpowiedzialne za realizację etapów procesu adaptacji w Klubie Malucha w Starej Wsi:

1……..– wychowawca grupy …..

2……..– wychowawca grupy….

Zadaniem powyższych osób jest:

1. Zapoznanie rodziców (przed rozpoczęciem uczęszczania do Klubu) z zasadami i procedurami procesu adaptacji oraz konieczności towarzyszenia dziecku przez bliską osobę dorosłą w czasie adaptacji.

2. Poinformowanie rodziców, jak należy przygotować dziecko do uczęszczania do placówki.

3. Zebranie informacji na temat przyzwyczajeń i potrzeb dziecka, towarzyszących codziennym czynnościom.

4. Plan adaptacyjny ma charakter orientacyjny i może być modyfikowany w zależności od indywidualnych potrzeb, tempa rozwoju oraz reakcji dziecka. Czas pobytu, zakres udziału w zajęciach i moment włączenia w pełny rytm dnia żłobka są elastycznie dostosowywane, aby proces adaptacji przebiegał w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i spokoju.

Uwagi końcowe:

Program został skonstruowany tak, aby zapewnić maksymalną elastyczność i możliwość modyfikacji w zależności od indywidualnych potrzeb dziecka i rodziny przy jednoczesnym zachowaniu ram czasowych i organizacyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki.

Personel Klubu zna, rozumie i akceptuje założenia planu adaptacyjnego oraz bierze czynny udział w jego realizacji.

Lp.	Imię i nazwisko	Data	Podpis

Załącznik nr 2

do Standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3

Klubu Malucha w Starej Wsi

PROCEDURA OKREŚLAJĄCA ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIORU DZIECI

w Klubie Malucha w Starej Wsi

Cel procedury:

Określenie szczegółowych obowiązków rodziców/prawnych opiekunów i personelu w Klubie podczas przyprowadzania do Klubu i odbierania z Klubu dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

Zakres procedury:

Procedura dotyczy zasad postępowania w czasie sprawowania opieki nad dzieckiem od momentu przyprowadzenia do Klubu czyli przekazania dziecka w ręce opiekuna w Klubie, do momentu odebrania dziecka z Klubu czyli przekazania dziecka w ręce rodziców/prawnych opiekunów, osoby upoważnione.

UCZESTNICY POSTĘPOWANIA – ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Rodzice/prawni opiekunowie, osoby upoważnione.

Są zobowiązani osobiście powierzyć dziecko opiekunowi w Klubie, co oznacza, że wprowadzają dziecko do odpowiedniej sali. Rodzice/prawni opiekunowie, bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione odbierają dziecko z Klubu bezpośrednio od opiekuna w Klubie.

2.Opiekun w Klubie

Bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przekazania przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby upoważnione do momentu odebrania dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

3. Pozostały personel Klubu.

Ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego wejścia do sali i przekazania opiekunom, do momentu odebrania dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

OPIS PROCEDURY – realizacja działań

I. Przyprowadzanie dziecka do Klubu.

We wszystkich działaniach dorosłych widoczna jest troska o zapewnienie stałości środowiska opiekuńczo-edukacyjno-wychowawczego dziecka uczęszczającego do Klubu.

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Klubu i z Klubu odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie, osoby upoważnione.

2. Rodzice/prawni opiekunowie lub osoby upoważnione osobiście powierzają dziecko opiekunowi, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali w Klubie – w ten sposób umożliwia się dziecku codziennie indywidualnie powitane przez znanego mu opiekuna, który bezpośrednio przejmuje nad nim opiekę. Powitaniu i pożegnaniu towarzyszy atmosfera spokoju, braku pośpiechu.

3. Opiekun umożliwia dziecku pożegnanie się z rodzicem w sposób, jaki ono preferuje, wspiera rodzica, który ma trudności z rozstaniem z dzieckiem, umożliwia dziecku przynoszenie rzeczy osobistych, które są dla niego ważne, itp. zabawki, przytulanki, poduszki, itp.

4. Opiekun bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.

5. Rodzice/prawni opiekunowie lub osoby upoważnione nie mogą zezwolić, by ich dziecko samodzielnie wchodziło do sali, biorąc na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali.

6. Personel Klubu nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby upoważnione przed wejściem do budynku, w szatni, pozostawienie dziecka przed zamkniętymi drzwiami sali, w korytarzu.

7. Rodzice/prawni opiekunowie, osoby upoważnione mają obowiązek przyprowadzenia do Klubu dziecka zdrowego.

8. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać opiekunowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.

9. Dziecko należy przyprowadzić do Klubu o godz. 7.00 lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu Klubu o późniejszym przybyciu dziecka.

10. Dziecko powinno zostać odebrane z placówki najpóźniej do godziny 17.00.

II. Odbieranie dziecka z Klubu.

1. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dziecka z Klubu odpowiedzialni są rodzice/prawni opiekunowie oraz opiekun w Klubie.

2. W dniu podpisania umowy oraz na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbioru dzieci.

3. Odbiór dziecka z Klubu jest możliwy wyłącznie przez rodziców/prawnych opiekunów bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.

4. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z Klubu przez upoważnioną przez nich osobę.

5. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów (załącznik do Umowy zawartej z rodzicami o świadczenie usług).

6. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z Klubu z upoważnioną osobą przez rodziców, nadal pozostanie pod opieką opiekuna, który niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.

7. Opiekun każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, miejsca pracy i numerów kontaktowych rodziców/prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.

8. Opiekun w Klubie w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z Klubu z dokumentem tożsamości. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, opiekun Klubu powiadamia rodziców/prawnych opiekunów i Dyrektora Klubu oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.

9. Opiekun musi wiedzieć, kto odbiera dziecko z Klubu.

10. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/prawnych opiekunów bezpośrednio opiekunowi Klubu w formie pisemnej.

11. Opiekun Klubu nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/prawnego opiekuna zgłaszaną telefonicznie.

12. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Klubu przez upoważnioną przez nich osobę.

13. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

14. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przekazać aktualne telefony kontaktowe.

III. Nieodebranie dziecka z Klubu lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej

sprawować opieki.

1. Dzieci z Klubu powinny być odbierane najpóźniej do godziny 17.00

2. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z Klubu (w godzinach pracy Klubu – sytuacje losowe) rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do poinformowania telefonicznego o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru.

3. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Klubu, opiekun w Klubie zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.

4. W przypadku gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/opiekunów prawnych lub osób upoważnionych do odbioru dziecka opiekun powiadamia Dyrektora Klubu o sytuacji. Dyrektor podejmuje decyzję o:

• zapewnieniu opieki dziecku i wyznaczeniu opiekuna do czasu wyjaśnienia sytuacji,

• odprowadzeniu dziecka do domu, jeśli rodzice/prawni opiekunowie lub inne osoby

upoważnione do odbioru dziecka są w domu i z obserwacji wynika, że mogą sprawować

opiekę nad dzieckiem jednak z przyczyn losowych nie są w stanie odebrać dziecka (itp.

nie są pod wpływem alkoholu, środków odurzających, itp.); lub

• powiadomieniu Policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem,

łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.

5. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości Dyrektora. Całość zdarzenia powinna się odbywać pod nadzorem Policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym podejmuje Policja.

IV. Próby odbierania dziecka z Klubu przez rodzica/opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną będącego pod wpływem alkoholu lub innych substancji odurzających.

1. Opiekun Klubu stanowczo odmawia wydania dziecka z Klubu w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub przejawia agresywne zachowanie i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku opiekun wzywa drugiego rodzica/opiekuna prawnego lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.

2. Opiekun powiadamia Dyrektora Klubu, który wydaje dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/opiekuna prawnego znajdującego się pod wpływem alkoholu lub innych substancji odurzających (np. narkotyków).

3. Po zdarzeniu Dyrektor Klubu przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszych procedurach.

4. W przypadku, gdy sytuacja odbioru dziecka przez rodzica opiekuna będącego pod wpływem alkoholu lub narkotyków powtarza się, Dyrektor Klubu lub opiekun powinien rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka, i jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadomić sąd rodzinny o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.

V. Odbiór dziecka z Klubu przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku.

1. Opiekun w Klubie wydaje dziecko każdemu z rodziców/opiekunów prawnych, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.

2. Jeśli do Klubu zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców/prawnych opiekunów opieki nad dzieckiem, opiekun Klubu postępuje zgodnie z tym postanowieniem.

3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego nieuprawnionego do odbioru, opiekun powiadamia Dyrektora Klubu i rodzica/opiekuna prawnego sprawującego opiekę nad dzieckiem.

4. W sytuacji kryzysowej tj. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka, itp. opiekun lub Dyrektor powiadamia policję.

Sposób prezentacji procedur:

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Klubu.

2. Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w Klubie procedurami na spotkaniach organizacyjnych.

3. Zapoznanie wszystkich pracowników Klubu z treścią procedury.

Tryb dokonywania zmian w procedurze

Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać Dyrektor Klubu z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego Klubu. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Załącznik nr 1

do Standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3

Klubu Malucha w Starej Wsi

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZASADY POBYTU OSÓB INNYCH NIŻ ZATRUDNIONY PERSONEL

w Klubie Malucha w Starej Wsi

Cel procedury

Określenie obowiązków i zadań personelu Klubu w sytuacji przebywania na terenie placówki osób innych niż zatrudniony personel.

Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników mających obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren Klubu.

UCZESTNICY POSTĘPOWANIA – ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Dyrektor Klubu:

1. określa zasady monitorowania osób innych niż zatrudniony personel wchodzących na teren Klubu,
2. powiadamia personel oraz rodziców dzieci o obowiązującej procedurze,
3. postępuje zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej procedurze.

Personel Klubu:

1. monitoruje osoby wchodzące na teren Klubu,
2. informuje dyrektora o ewentualnym niewłaściwym zachowaniu osób innych niż zatrudniony personel wchodzących na teren Klubu.

Rodzice (opiekunowie prawni) oraz osoby wchodzące na teren Klubu:

1. stosują poniższe procedury.

OPIS PROCEDURY – realizacja działań

Każdy pracownik Klubu ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren Klubu. Z chwilą zauważenia osoby na terenie Klubu przyjmuje kontrolę nad tą osobą i prosi w szczególności o:

1. podanie celu wizyty, przedstawienie się,
2. podanie nazwiska osoby, z którą chce się skontaktować,

3. wpisania do księgi wejść i wyjść: imię i nazwisko osoby wchodzącej, godzinę przyjścia, cel wizyty, podpis osoby wchodzącej, godzinę wyjścia oraz podpis osoby wpuszczającej;

4. osoba wpuszczająca prowadzi gościa do miejsca właściwego dla celu wizyty.

Po zakończeniu wizyty, gość odprowadzany jest do drzwi przez pracownika, który następnie zamyka drzwi wejściowe Klubu.

W przypadku gdy osoba zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik Klubu powiadamia Dyrektora Klubu, a w przypadku jego nieobecności pracownika pełniącego zastępstwo w Klubie, który powiadamia Policję.

Sposób prezentacji procedur:

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Klubu

2. Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w Klubie procedurami na spotkaniach organizacyjnych.

3. Zapoznanie wszystkich pracowników Klubu z treścią procedury.

Tryb dokonywania zmian w procedurze:

Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać Dyrektor Klubu z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego Klub. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

KONTROLA DOSTĘPU OSÓB Z ZEWNĄTRZ I ZASADY ICH RZEBYWANIA NA TERENIE KLUBU

Każdy pracownik Klubu ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren Klubu. Z chwilą zauważenia osób wchodzących z zewnątrz pracownik przejmuje kontrolę nad tą osobą.

Każda osoba wchodząca z zewnątrz na teren Klubu musi niezwłocznie powiadomić pracownika placówki:

- jaki jest cel wizyty,
- podać dane osobowe imię i nazwisko,
- zastosować się do poleceń pracownika i udać do miejsca właściwego dla celu wizyty,
- wpisać się do księgi wejść i wyjść.

Po zakończeniu wizyty, gość odprowadzany jest do drzwi Klubu przez pracownika, który następnie zamyka drzwi wejściowe Klubu.
W przypadku gdy osoba zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik Klubu powiadamia Dyrektora Klubu, a w przypadku jego nieobecności pracownika, który pełni zastępstwo w Klubu, następnie zawiadamia Policję.

Rodzice dzieci uczęszczających do Klubu mogą przebywać wyłącznie:

- w holu głównym,

- w szatni,

- w godzinach porannych Rodzice mogą odprowadzić dziecko do drzwi sali, skąd dziecko odbiera opiekun,

- w momencie odbioru dziecka Rodzice/osoby upoważnione do odbioru powinni czekać w szatni, bądź w holu głównym, gdzie opiekun odprowadzi dziecko, a także przeprowadzi weryfikację tożsamości osób odbierających dziecko.

Nie należy wchodzić do sal, aby zapewnić spokój i bezpieczeństwo pozostałym dzieciom!

Oświadczenie o spełnianiu standardów opieki nad dziećmi do lat 3 w Klubie Malucha w Starej Wsi

Ja, niżej podpisany/a:
Imię i nazwisko: Katarzyna Dalba
Stanowisko: Dyrektor
Placówka: Klub Malucha w Starej Wsi
Adres placówki: Stara Wieś 87, 05-622 Belsk Duży

oświadczam, że:

Placówka, w której pełnię obowiązki, spełnia obowiązujące standardy opieki nad dziećmi do lat 3, zgodnie z:

- ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- obowiązującymi przepisami prawa pracy, BHP i sanitarno-epidemiologicznymi,
- wewnętrznymi regulaminami i procedurami placówki.

Zapewniono dzieciom:

- bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne,
- odpowiednie warunki higieniczne,
- realizację zadań wychowawczych i edukacyjnych,
- nadzór wykwalifikowanej kadry.

Placówka prowadzi bieżącą dokumentację zgodnie z wymogami prawnymi i zasadami RODO.

Świadom/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego za składanie fałszywych oświadczeń, oświadczam, że powyższe informacje są zgodne z rzeczywistością.

Data: 01.09.2026 r.
Podpis Dyrektora:……..