

Procedury sprawowania opieki nad dziećmi w Poradni Walerjan

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 8 września 2006r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2195 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2023 poz. 204, 1429 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008r. o zapobieganiu i zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2018 r., poz. 151 z późn. zm.).
4. Ustawa z 5 marca 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jedn.: Dz.U. 2017 r., poz. 682 ze zm.).
5. Ustawa z 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j.: Dz.U. 2016, poz.487 ze zm.).
6. Konwencja o Prawach Dziecka.
7. Regulamin Organizacyjny Poradni Walerjan.
8. Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2023 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (DZ.U. z dnia 04.10.2023 r., poz. 2121).

Cel główny:

Uzasadnieniem aktualizacji i wprowadzenia niniejszych procedur jest troska o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką w naszej placówce . W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka opiekunki i pozostały personel placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania niniejszego dokumentu.

Definicje: Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

1. Placówce - należy przez to rozumieć Poradnia Walerjan
2. Rodzicach - należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych dziecka.
3. Opiekunach należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Poradni Walerjan na stanowisku opiekuna dziennego.
4. Pracownikach obsługi należy przez to rozumieć i nnych pracowników zatrudnionych w placówce.

Sposób prezentacji procedur:

1. Udostępnianie dokumentu na stronie internetowej: [www: akademiakoma.pl](http://www.akademiakoma.pl), Aplikacji LiveKid.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników placówki z treścią procedur.
3. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniu organizacyjnym każdego roku w sierpniu.

Dokonywanie zmian w procedurach:

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach może dokonać z własnej inicjatywy Prezes spółki. Wnioskodawcą zmian może być także Opiekun lub Rodzic. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

WYKAZ PROCEDUR SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

Nr procedury	Tytuł procedury	Strona
	Standardy dotyczące bezpieczeństwa dzieci	
Procedura nr 1	Procedura bezpieczeństwa dzieci w sali	4
Procedura nr 2	Procedura spacerów i wycieczek organizowanych przez Poradnię Walerjan	5
Procedura nr 3	Procedura pobytu i bezpieczeństwa na placu zabaw	7
Procedura nr 4	Procedura utrzymania czystości	8
Procedura nr 5	Procedury zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom dziecka	10
Procedura nr 6	Procedura sprawowania nadzoru nad dziećmi/pracownikami oraz ochrony ich życia i zdrowia w sytuacji wystąpienia nieszczęśliwego wypadku.	11
Procedura nr 7	Procedura postępowania w przypadku wystąpienia u dzieci choroby przewlekłej, zakaźnej lub pasożytniczej	13
Procedura nr 8	Procedura określająca zasady pobytu osób innych niż zatrudniony personel	15
Procedura nr 9	Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci	16
Procedura nr 10	Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że wobec dziecka stosowana jest przemoc	19
	Standardy dotyczące organizacji pracy, rozwoju i bezpieczeństwa zatrudnionego personelu	
Procedura nr 11	Procedura dotycząca organizacji pracy, rozwoju i bezpieczeństwa zatrudnionego personelu	20
	Pozostałe procedury określa Regulamin Organizacyjny	
	Standardy dotyczące monitoringu i ewaluacji	
Procedura nr 12	Procedura obserwacji i monitorowania dziecka	25

Procedura nr 13	Procedura analizy satysfakcji rodziców	26
	Standardy dotyczące współpracy osób sprawujących opiekę z rodzicami	
Procedura nr 14	Procedura kontaktów z rodzicami	27
Procedura nr 15	Procedura przebiegu procesu adaptacji dzieci	29

Procedura bezpieczeństwa dzieci w sali

Cel procedury:

Procedura ma na celu wyeliminowanie zagrożeń pojawiających się w sali, w której przebywają dzieci oraz stworzenie bezpiecznych warunków do zabawy i rozwoju.

Opis procedury:

1. Opiekun ma obowiązek wejść do sali jako pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci. W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, stan instalacji elektrycznej, stan mebli i krzesłek.
2. Jeśli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, opiekun ma obowiązek zgłosić to do Prezesa lub osoby upoważnionej celem usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek opiekun ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy natychmiast wyprowadzić dzieci z sali przerywając zajęcia.
3. Przed rozpoczęciem zajęć opiekun powinien zadbać o wywietrzenie sali, oraz odpowiednią temperaturę, (co najmniej + 20°C).
4. Podczas zajęć opiekun nie może pozostawić dzieci bez opieki. Jeśli musi wyjść, powinien zgłosić to innemu opiekunowi lub pracownikowi i zapewnić zastępstwo na czas nieobecności. Należy jednak pamiętać, że sytuacja ta nie zwalnia opiekuna z odpowiedzialności za dzieci.
5. Opiekun ma obowiązek wdrażania dzieci do bezpiecznych zachowań w placówce.
6. Wszystkie meble i sprzęt powinny być stabilne, bez ostrych krawędzi i narożników. Zaleca się stosowanie zaokrąglonych mebli oraz specjalnych osłon na narożniki.
7. Podłogi powinny być zawsze czyste, suche i wolne od przeszkód. Maty antypoślizgowe powinny być używane zwłaszcza w miejscach, gdzie podłoga może być mokra.
8. Wszystkie gniazda elektryczne powinny być zabezpieczone specjalnymi korkami czy osłonami.
9. Zabawki powinny być regularnie sprawdzane pod kątem uszkodzeń, które mogą stanowić zagrożenie, takie jak małe części mogące się oderwać. Używamy tylko zabawek odpowiednich dla wieku dziecka i z atestem.
10. Pracownicy obsługi powinni przechowywać narzędzia pracy i środki czystości w miejscach do tego przeznaczonych i zamykanych na klucz.
11. Wszyscy opiekunowie powinni posiadać odpowiednie przeszkolenia z zakresu bhp, ochrony ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
12. Dzieci w placówce zawsze powinny być pod stałym nadzorem dorosłych.

Procedura spacerów i wycieczek oraz zaginięcia dziecka

Cel procedury:

Procedura zawiera szczegółowe zasady organizacji wyjść, spacerów i wycieczek oraz związane z nimi obowiązki.

Opis procedury:

1. Organizacja i program wycieczki lub spaceru powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, możliwości i potrzeb wychowanków. Obowiązkiem opiekunów jest sprawdzenie stanu zdrowia wychowanków i ich umiejętności wymaganych podczas wyjścia lub spaceru.
2. Formy organizowanych wyjść i spacerów :
 - 1) Spacer;
 - 2) krótka wycieczka;
3. Każde wyjście w teren należy odnotować w dzienniku i planie pracy.
4. Na każde wyjście poza teren placówki należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.
5. Przed wyjściem należy przypomnieć dzieciom o obowiązujących zasadach bezpieczeństwa.
6. Organizując spacer należy:
 - 1) zapoznać dzieci z miejscem i celem spaceru, aby ich obserwacje i działania były świadome;
 - 2) nie dopuścić do nadmiernego zmęczenia fizycznego;
 - 3) dbać o właściwy dobór odzieży do warunków atmosferycznych;
 - 4) w okresie zimowym należy powiadomić wcześniej rodziców w celu pozostawienia odpowiedniej odzieży dla dziecka w szatni. Opiekunowie oraz inni pracownicy zobowiązani są czuwać nad bezpieczeństwem wychowanków.
7. Opuszczenie placówki przez wychowanka
8. Opiekunowie oraz kadra wspomagająca zobowiązani są nie dopuszczać do sytuacji, w której wychowanek samodzielnie opuści placówkę lub miejsce zajęć np. plac zabaw.
9. W sytuacji, gdy opiekun zauważy brak wychowanka w miejscu, gdzie powinien przebywać, należy:
 - 1) zachować spokój; stres lub panika może utrudnić podejmowanie rozsądnych decyzji;
 - 2) ustalić, kiedy i gdzie wychowanek widziany był po raz ostatni;
 - 3) sprawdzić najbliższe pomieszczenia (teren) przyległe do miejsca, gdzie przebywał;
 - 4) rozpytać pozostałych pracowników czy nie zauważyli zaginionego wychowanka przemieszczającego się w budynku w czasie, kiedy mogło dojść do samodzielnego opuszczenia miejsca pobytu.
10. W przypadku, kiedy nie można ustalić miejsca pobytu wychowanka w wyniku podjęcia czynności wskazanych w ust. 12, opiekun powiadamia Prezesa lub osobę przez niego upoważnioną o podejrzeniu samowolnego oddalenia się wychowanka z miejsca pobytu.
11. Prezes lub osoba upoważniona deleguje osoby, które podejmą czynności poszukiwawcze poza budynkiem placówki. Poszczególnym osobom przydziela się obszar podlegający sprawdzeniu. Każda z osób poszukujących powinna mieć możliwość komunikowania się z osobą koordynującą działania (Prezesem lub osoby upoważnionej).
12. Prezes lub inna wyznaczona przez niego osoba koordynuje działania poszukiwawcze.

13. Prezes lub osoba upoważniona powiadamia rodziców wychowanka o zdarzeniu i krokach podjętych w sprawie zaginięcia.
14. Prezes lub osoba upoważniona pozostaje w stałym kontakcie telefonicznym z rodzicami zaginionego wychowanka.
15. Jeżeli podjęte działania nie przyniosą rezultatu w ciągu kilkudziesięciu minut od prawdopodobnego czasu zaginięcia dziecka o incydencie należy zawiadomić policję. Decyzję o powiadomieniu policji podejmuje Prezes lub inna wyznaczona osoba.
16. W trakcie prowadzenia akcji poszukiwawczej należy pamiętać o zapewnieniu bezpieczeństwa i opieki pozostałym wychowankom placówki oraz zachowaniu spokoju, tak by nie wywołać paniki i niepotrzebnego stresu wśród dzieci.
17. Opiekun, który miał pod opieką zaginionego wychowanka zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z zaistniałej sytuacji i przekazaniu jej Prezesowi lub osoby upoważnionej.
18. Po odnalezieniu wychowanka należy zapewnić mu wsparcie emocjonalne, ponieważ zaginięcie może być traumatycznym doświadczeniem.
19. Każdy przypadek samowolnego oddalenia się wychowanka z miejsca pobytu, po zakończeniu akcji poszukiwawczej podlega analizie przez Prezesa pod kątem funkcjonowania procedur bezpieczeństwa i realizacji zadań przez opiekunów i kadrę wspomagającą, związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa. Wnioski z analizy przedstawia Prezes na zebraniu z pracownikami. Na ich podstawie Prezes lub osoba wyznaczona decyduje o wyciągnięciu konsekwencji służbowych wobec pracowników winnych zaniedbań.

Procedura pobytu i bezpieczeństwa na placu

Cel procedury:

Procedura ma określić sposób postępowania opiekunów w przypadku organizowania zabaw i odpoczynku na terenie placu zabaw oraz określanie norm i zasad bezpieczeństwa.

Opis procedury:

1. Plac zabaw jest miejscem przeznaczonym wyłącznie do prowadzenia zajęć ruchowych i rekreacyjnych dla wychowanków .
2. Opiekunowie są zobowiązani do określenia i omówienia z dziećmi zasad bezpieczeństwa podczas pobytu na terenie placu zabaw i ogrodu.
3. Każdorazowo przed wyjściem na plac zabaw, opiekunowie są zobowiązani do przypomnienia dzieciom najważniejszych zasad i potwierdzenia wpisem do planu zajęć.
4. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw furtka wejściowa musi być zamknięta.
5. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw opiekunowie mają obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy.
6. Wejście na plac zabaw odbywa się po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu.
7. Podczas korzystania z placu zabaw dzieci nie mogą:
 - 1) spychać się ze zjeżdżalni i innych sprzętów;
 - 2) podchodzić do bujającej się huśtawki;
 - 3) huśtać się zbyt wysoko;
 - 4) obsypywać się piachem;
 - 5) wchodzić na ogrodzenie placu zabaw;
 - 6) dzieci nie mogą samowolnie opuścić placu zabaw;
 - 7) biegać narażając inne dzieci na niebezpieczeństwo;
 - 8) dziecko nie korzysta samodzielnie z huśtawki, zjeżdżalni i toru przeszkód.
8. Opiekunka/ osoba dorosła pomaga dzieciom korzystać z urządzeń i zabawek na placu zabaw.
9. Dzieci wchodzące i schodzące z placu zabaw poruszają się w zwartej kolumnie trzymając się węża.
10. Opiekun sprawdza stan liczebny dzieci przed wejściem na plac zabaw i zejściem z placu zabaw.
11. Dzieci korzystają z placu zabaw tylko i wyłącznie wtedy, gdy wszystkie znajdujące się na nim urządzenia są w dobrym stanie.
12. Urządzenia na placu zabaw podlegają regularnej konserwacji i przeglądowi.
13. Plac zabaw jest odpowiednio ogrodzony przed dostępem osób nieuprawnionych bądź zwierząt.
14. Urządzenia znajdujące się na placu zabaw mają odpowiednie atesty oraz są dostosowane do wieku, wzrostu i umiejętności dzieci do lat 3.
15. Zabrania się grupowania opiekunów. Opiekunowie powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi podopiecznymi i przebywać w sposób rozproszony w różnych częściach terenu placu zabaw .
16. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości, przebywać w zacienieniu oraz mieć stały dostęp do napojów.
17. Dziecko może zostać odebrane z terenu placu zabaw wówczas, gdy rodzic nie przekraczając furtki wydzielającej plac zabaw zgłosi opiekunowi gotowość odbioru dziecka. Opiekun podprowadza dziecko i przekazuje je pod opiekę rodzica.
18. Opiekun organizuje opiekę dla dziecka korzystającego z toalety.
19. Po powrocie z placu zabaw dzieci myją ręce pod nadzorem opiekuna.

Procedury utrzymania czystości

Cel procedury:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieciom przebywającym w placówce.
2. Prawidłowe postępowanie personelu obsługowego i opiekunów w zakresie mycia i dezynfekcji zabawek i pomocy dydaktycznych przeznaczonych do użytku dzieci;
3. Ochrona dzieci przed zagrożeniami bakteryjnymi i wirusowymi oraz ich skutkami;

Opis procedury:

1. **Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadania, które są przedmiotem procedury:**

Prezes - opracowuje i przedstawia procedurę postępowania personelowi odpowiedzialnemu za czystość i stan techniczny zabawek.

Pracownicy (opiekunowie i personel obsługowy) zobowiązani są do mycia i dezynfekcji zabawek zgodnie z przyjętym harmonogramem oraz dokumentowania wykonywanych czynności w opracowanych do tego celu kartach kontroli.

2. **Odpowiedzialność:**
 - 1) za prawidłowe przeprowadzanie zabiegów mycia i dezynfekcji zabawek i pomocy dydaktycznych odpowiada osoba przeprowadzająca te zabiegi – pomoc techniczna;
 - 2) w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości osoba odpowiedzialna za zabiegi ponosi konsekwencje służbowe przed organem kontroli wewnętrznej – Prezesem,
 - 3) nad przestrzeganiem zasad higieny w zakresie mycia, prania i dezynfekcji zabawek i pomocy dydaktycznych przez wszystkie osoby odpowiedzialne za przestrzeganie procedury odpowiada Prezes.
3. **Opis postępowania:**
 - 1) do mycia i dezynfekcji zabawek oraz pomocy dydaktycznych mogą być stosowane wyłącznie środki przeznaczone do tego celu;
 - 2) środki te powinny posiadać zgodę na stosowanie do przedmiotów (powierzchni) używanych przez dzieci;
 - 3) myjąc zabawki i pomoce należy przestrzegać zaleceń i dozowań podanych na etykietach.
4. **Metody dezynfekcji:**
 - 1) metody fizyczne- działanie gorącej wody;
 - 2) metody chemiczne z wykorzystaniem środków dezynfekcyjnych;
 - 3) lampy bakteriobójcze.
5. **Etapy mycia i dezynfekcji.**

Zabiegi mycia (prania) i dezynfekcji niezależnie od tego czy wykonywane ręcznie czy maszynowo powinny składać się z elementów:

- 1) przygotowanie odpowiedniego sprzętu i środków niezbędnych do przeprowadzenia zabiegu mycia i dezynfekcji (detergentu, środka dezynfekującego);
- 2) mycie gorącą wodą z dodatkiem środka myjącego (detergentu);
- 3) płukanie w celu usunięcia detergentu i zanieczyszczeń z mytej powierzchni;
- 4) dezynfekcja metodami fizycznymi lub chemicznymi.

W przypadku metod fizycznych należy zachować odpowiednią temperaturę i czas dezynfekcji. W przypadku metod chemicznych należy stosować odpowiedni dla danego tworzywa środek dezynfekcyjny we właściwym stężeniu zachowując wymagany czas kontaktu z tą powierzchnią.

- 1) płukanie w celu usunięcia pozostałości środka dezynfekującego (w przypadku fizycznej metody dezynfekcji);

- 2) osuszanie - przez pozostawienie zabawek, pomocy dydaktycznych w celu naturalnego odparowania wody, suszenie za pomocą jednorazowych ściereczek lub suszarki bębnowej;
- 3) wizualna kontrola skuteczności tych zabiegów.

Procedury zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom dziecka

Cel procedury:

Procedura określa:

1. Zakres czynności jakie muszą zostać wykonane przez pracowników, aby zapobiec nieszczęśliwym wypadkom podczas pobytu dzieci w placówce.
2. Działania opiekuna, które należy podjąć w sytuacji nieszczęśliwego wypadku w trakcie opieki sprawowanej nad wychowankiem .

Opis procedury:

Działania w celu zapobiegania wypadkom

1. Wszystkie meble i sprzęty są stabilne, bez ostrych krawędzi i narożników. Stosowane są zaokrąglone meble oraz specjalne osłonki na narożniki.
2. Podłogi są zawsze czyste, suche i wolne od przeszkód. W miejscach, gdzie podłoga może być mokro używane są maty antypoślizgowe.
3. Rodzice dla bezpieczeństwa dzieci zobowiązani są do zapewnienia dzieciom obuwia lub skarpet antypoślizgowych.
4. Dzieci nie mogą przynosić do placówki małych przedmiotów oraz mieć jakiegokolwiek biżuterii.
5. Wszystkie gniazda elektryczne są zabezpieczone specjalnymi korkami lub osłonami.
6. Produkty chemiczne, narzędzia i inne potencjalnie niebezpieczne przedmioty są przechowywane poza zasięgiem dzieci lub w zamkniętych na klucz szafka.
7. Zabawki i wyposażenie sali są regularnie sprawdzane pod kątem uszkodzeń, które mogą stanowić zagrożenie. Uszkodzone zabawki lub sprzęt są regularnie wynoszone z sali zajęć, naprawiane lub spisywane ze stanu. Spisu uszkodzonych rzeczy dokonują opiekun.
8. Wszystkie używane zabawki i sprzęty są dostosowane do wieku dzieci i mają atesty zgodne z obowiązującymi przepisami.
9. Dzieci zawsze są pod stałym nadzorem opiekuna.
10. Opiekunka odbywa regularnie szkolenia dotyczące udzielania pierwszej pomocy.
11. Wszyscy pracownicy i opiekunowie znają procedury postępowania w przypadku wypadku dziecka w placówce.

Procedura sprawowania nadzoru nad dziećmi/pracownikami oraz ochrony ich życia i zdrowia w sytuacji wystąpienia nieszczęśliwego wypadku

Cel procedury:

Zapobieganie wypadkom oraz określenie obowiązków i zadań personelu w sytuacji wystąpienia nieszczęśliwego wypadku.

Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników gwarantujących poszkodowanemu dziecku/pracownikowi należytą opiekę i niezbędną pomoc.

Zakres procedury:

Procedura dotyczy sprawowania nadzoru na dziećmi/pracownikami oraz ochrony ich życia i zdrowia w sytuacji wystąpienia wypadku .

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. Rodzice (opiekunowie prawni): podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.
2. Personel: zapobiega wypadkom poprzez wykonywanie obowiązków zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
3. Opiekunowie: zapobiegają wypadkom poprzez ustalenie norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w placówce, zapewniają poszkodowanemu dziecku opiekę, w razie konieczności sprowadzają fachową pomoc medyczną, w miarę możliwości udzielają poszkodowanemu pierwszej pomocy, informują o wypadku Prezesa oraz rodziców poszkodowanego dziecka.
4. Prezes lub osoba przez niego upoważniona powinien zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę poszkodowanemu, który uległ wypadkowi, powiadomić odpowiednie organy o wypadku (jaki zdarzył się na terenie placówki lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem) oraz powołać zespół powypadkowy. Definicja: wypadek dziecka – nagłe zdarzenie, powodujące uraz wywołany przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania dziecka pod opieką placówki
 - 1) na terenie placówki;
 - 2) poza terenem placówki (wycieczki, wyjścia pod opieką opiekunów).

Opis procedury:

Zapobieganie nieszczęśliwym wypadkom, do których dochodzi w różnych miejscach pobytu dzieci w placówce . Zadaniem dorosłych jest więc wyrobienie u dzieci określonych umiejętności i sprawności. Sposoby przeciwdziałania wypadkom dzieci :

1. Opiekun jest zobowiązany do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w placówce, omawiania zasad bezpieczeństwa poprzez:
 - a) organizowanie zabaw i wyświetlanie filmów edukacyjnych,
 - b) uczenie dzieci przewidywania zagrożeń poprzez zabawę,
 - c) przedstawianie skutków niebezpiecznych zachowań dzięki zabawie, opowiadaniu bajek czy wyświetlaniu filmów.
 - d) zapraszanie na zajęcia z dziećmi gości: policja, lekarz, strażak.
3. Opiekun ma obowiązek organizować zajęcia o zdrowym stylu życia.
4. Opiekun ponadto ma obowiązek:
 - a) otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór,
 - b) przewidywać sytuacje niebezpieczne i unikać ich,
 - c) tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka,
 - d) opracować i wdrażać programy profilaktyczne,
 - e) unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych.
5. Prezes lub osoba upoważniona czuwa nad przestrzeganiem przepisów bhp przez wszystkich pracowników, a w szczególności:
 - a) pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w placówce,

b) dba o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek i sprzętu gaśniczego,
c) dba o okresowe kontrole w placówce oraz realizuje zalecenia zawarte w protokołach pokontrolnych.

6. W razie wypadku:

1) lekkiego (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie). Po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku, opiekun lub Prezes powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:

- a) potrzebę wezwania pogotowia,
- b) potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica,
- c) godzinę odbioru dziecka w dniu zdarzenia.

2) powodującego ciężkie uszkodzenie ciała, wypadku zbiorowego bądź śmiertelnego Prezes lub inny pracownik placówki, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:

- a) dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak np. wybuch gazu lub pożar,
- b) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
- c) sprowadza fachową pomoc medyczną,
- d) w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- e) informuje o wypadku Prezesa, pracownika służby bhp,
- f) wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
- g) nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
- h) relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem,
- i) informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły,
- j) sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

7. O ciężkim wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- a) rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
- b) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy obsługującego (przesyłając e-mail),
- c) organ prowadzący,

8. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie: prokuratora.

9. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

10. O wypadkach zawiadamia Prezes lub upoważniony przez niego pracownik placówki.

11. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

12. Postępowanie powypadkowe – powołuje się zespół powypadkowy zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

**Procedura postępowania w przypadku wystąpienia u dzieci choroby przewlekłej,
zakaźnej lub pasożytniczej**

Cel procedury:

Niniejsza procedura jest tylko wytyczną do postępowania. Jej skuteczność zależy od wzajemnego zaufania, rozmów oraz współpracy pracowników placówki z rodzicami i między rodzicami. Ma mobilizować rodziców i pracowników placówki do współpracy w sprawie zdrowia dzieci, w szczególności w sytuacji wystąpienia u wychowanków instytucji chorób przewlekłych, zakaźnych i pasożytniczych.

Opis procedury:

Choroby przewlekłe

1. Prezes lub osoba przez niego upoważniona pozyskuje od rodziców dziecka szczegółowe informacje na temat choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu.
2. Prezes lub osoba upoważniona organizuje szkolenie pracowników w zakresie postępowania z chorym dzieckiem, na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby. Szkolenie może przeprowadzić pielęgniarka, jeśli posiada fachową wiedzę na temat danej choroby.
3. Prezes lub osoba upoważniona ustala formy stałej współpracy z rodzicami tego dziecka oraz zobowiązuje wszystkich pracowników do bezwzględnego przestrzegania ustaleń i zaleceń.
4. Prezes lub osoba upoważniona wspólnie z opiekunkami dostosowuje formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod zabaw i nauczania do możliwości psychofizycznych tego dziecka, a także stara się w miarę możliwości objąć go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Choroby zakaźne:

1. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować placówkę o chorobie zakaźnej u dziecka.
2. Prezes lub osoba upoważniona ma obowiązek poinformowania rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej.
3. Pomoce techniczne mają obowiązek umyć i zdezynfekować meble i zabawki niezwłocznie po poinformowaniu o wystąpieniu choroby zakaźnej.
4. W przypadku stwierdzenia wystąpienia chorób zakaźnych, zatruc pokarmowych lub przebywania na terenie placówki dzieci chorych, należy wzmocnić rygor higieniczny. Zwiększyć częstotliwość mycia i dezynfekcji stołów, sanitariatów, zabawek.
5. Dalsze działania w takiej sytuacji Prezes podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu, jeśli istnieje taka potrzeba.
6. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej placówka ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia i możliwości powrotu dziecka do placówki.

Choroby pasożytnicze:

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby pasożytniczej, rodzice dziecka uczęszczającego do placówki zobowiązani są do poinformowania Prezesa lub opiekuna o zachorowaniu dziecka.
2. W przypadku podejrzenia przez opiekuna choroby pasożytniczej u dziecka (np. wszawicy), powiadamia on o tym opiekuna i Prezesa.
3. Prezes lub osoba upoważniona niezwłocznie powiadamia innych rodziców o wystąpieniu przypadków choroby pasożytniczej u dzieci.
4. Rodzic zobowiązany jest do regularnego sprawdzania czystości skóry i włosów dziecka w celu wykrywania ewentualnej obecności pasożytów.
5. W uzasadnionych przypadkach Prezes lub osoba upoważniona zarządza dokonanie przez pielęgniarkę kontroli czystości skóry głowy wszystkich dzieci w grupie za zgodą rodziców oraz wszystkich pracowników, z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu).
6. W trakcie leczenia choroby pasożytniczej dziecko musi pozostać w domu, żeby zapobiec przenoszeniu się pasożytów na inne dzieci uczęszczające do placówki. Dziecko wraca po zakończeniu leczenia.

Wystąpienie objawów chorobowych podczas pobytu dziecka w placówce:

1. W przypadku innych problemów zdrowotnych zgłaszanych przez dziecko, np. gdy dziecko skarży się na ból głowy, ucha, ma podwyższoną temperaturę ciała, wymioty i inne objawy niezagrażające jego zdrowiu i życiu, ale stanowiące dyskomfort zdrowotny i mogące być objawem rozwijającej się choroby, należy zawiadomić rodziców dziecka o zaistniałej sytuacji.
2. W przypadku zachorowania dziecka na terenie placówki powiadamia się o tym rodziców dziecka, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z placówki i zapewnienia mu opieki medycznej.
3. W przypadku, gdy rodzice nie są w stanie odebrać osobiście dziecka, dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną do odbioru dziecka.
4. Poza przypadkiem podawania leków dzieciom przewlekle chorym, opiekunowie nie powinni podawać leków w innych sytuacjach, np. leków przeciwbólowych, syropów, witamin, antybiotyków, o co proszą, a nawet wymuszają rodzice. Nigdy nie wiadomo, jaka będzie reakcja dziecka na dany lek, a w razie ewentualnych komplikacji należy liczyć się z konsekwencjami zdrowotnymi dla dziecka i prawnymi dla opiekuna.

Procedura określająca zasady pobytu w placówce osób innych niż zatrudniony personel

Cel procedury:

Uzasadnieniem wprowadzenia niniejszej procedury stanowi troska o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką w placówce. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka opiekunki i pozostały personel placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.

Opis procedury:

Przez osobę „obcą” na terenie placówki rozumie się osobę, która: nie jest rodzicem dziecka lub osobą upoważnioną do odbioru dziecka i nie jest osobą zaproszoną przez Prezesa, bądź przez wychowawcę lub uprawnionego pracownika, która swoim zachowaniem w wyraźny sposób narusza zasady i normy współżycia społecznego, bądź też w inny sposób stanowi zagrożenie dla porządku na terenie placówki oraz bezpieczeństwa dzieci lub innych osób przebywających na terenie placówki.

1. W przypadku obecności osoby obcej pracownik placówki:

- 1) ustala powody obecności oraz zachowanie osoby postronnej poprzez obserwację i rozmowę z nią;
- 2) w przypadku powstania wątpliwości lub ujawnienia niepokojących zachowań z jej strony, niezwłocznie informuje Prezesa lub osobę upoważnioną i wspólnie z nim podejmuje mediacje w celu nakłonienia tej osoby do jasnego określenia celu swojego pobytu lub też opuszczenia terenu placówki;
- 3) w przypadkach drastycznych niezwłocznie powiadamia policję i jednocześnie podejmuje działania, mające na celu zabezpieczenie dzieci i pracowników przed skutkami tych zachowań.

2. Przebywanie na terenie placówki osób, nie będących pracownikami, za zgodą Prezesa lub osoby upoważnionej.

- 1) Osoba wchodząca na teren placówki odnotowuje swoje wejście i wyjście w Księdze pobytu.
- 2) Osoba wchodząca do sali, gdzie przebywają dzieci zakłada obuwie ochronne i zostawia wierzchnie okrycie w szatni dla personelu;
- 3) Osoba o której mowa powyżej wchodzi do sali, gdzie przebywają dzieci w obecności pracownika
- 4) Osoba wchodząca do kuchni oprócz obuwia ochronnego zakłada odzież ochronną i wchodzi do kuchni w obecności Prezesa lub wyznaczonego przez Prezesa pracownika.

3. Współpracy Placówki z Policją i Strażą Pożarną:

- 1) Koordynatorami współpracy jest Prezes lub osoba upoważniona;
- 2) W ramach współpracy organizuje się:
 - a) spotkania tematyczne dzieci z udziałem pracowników Policji lub Straży Pożarnej m.in. w trakcie trwania zajęć tematycznych - poznajemy różne zawody,
 - b) wspólny Piknik Rodzinny dla dzieci, rodziców i zaproszonych gości.

UWAGA:

1. Policja powinna być wzywana do placówki w sytuacjach, gdy zagrożone jest bezpieczeństwo dzieci lub pracowników.
2. Bezpieczeństwo dzieci przebywających w placówce jest najważniejsze, ponieważ bezpieczne dziecko to dziecko szczęśliwe, wesołe i ufne. Bezpieczne dziecko, to spokojny, pełen ufności rodzic, który powierza nam swoje dziecko.

Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci

Cel procedury:

Celem procedury jest określenie szczegółowych obowiązków rodziców i opiekunów sprawujących opiekę nad dziećmi podczas przyprowadzania i odbierania z placówki dzieci, przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

Opis procedury:

I. PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO PLACÓWKI

1. Dzieci są przyprowadzane przez rodziców, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do placówki.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko opiekunowi pełniącemu dyżur w grupie.
3. Opiekun bierze odpowiedzialność za dziecko od momentu powierzenia dziecka opiekunowi przez rodzica.
4. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać dzieci zdrowe, zadbane i czyste.
5. Rodzice zobowiązani są do zgłoszenia urazów i zmian widocznych na skórze dziecka, które miały miejsce poza placówką (siniaki, zadrapania, odparzenia, oparzenia, wysypki o podłożu alergicznym itd.).
6. Opiekun ma prawo nie przyjąć dziecka z wyraźnymi oznakami choroby (chorobowe zmiany skórne, podniesiona temperatura, kaszel, ropny wyciek z oka, ucha, nosa itd.).
7. W sytuacji choroby zakaźnej rozpoznanej u dziecka, rodzic ma obowiązek poinformować o zaistniałym fakcie opiekuna lub Prezesa.
8. Dziecko powinno być przyprowadzane do placówki w godzinach od 6:30 do 9:00
9. Rodzice rozbierają dziecko w szatni, przyprowadzają pod drzwi sali, pukają i czekają na wyjście opiekunki. Opiekunka wprowadza dziecko do sali i zaznacza jego przyjścia w dzienniku obecności w aplikacji LiveKid.
10. Nieobecność dziecka należy zgłosić do placówki poprzez aplikację LiveKid. Zgłoszenie nieobecności do godz. 7:15 skutkuje nie naliczaniem opłaty za wyżywienie w tym dniu.
11. Opiekun przyjmujący dziecko do placówki zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki. Przyniesione zabawki opiekun odkłada na półkę w szatni.

II. ODBIERANIE DZIECKA Z PLACÓWKI

1. Obowiązek odbierania dzieci ciąży na rodzicach.
2. Dzieci powinny być odbierane o godzinie zadeklarowanej przez rodzica dziecka, najpóźniej o godz. 17:30.
3. Odbiór dzieci z placówki jest możliwy wyłącznie przez rodziców, bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione. Pisemne upoważnienie (osobny dokument) składane jest w chwili przyjęcia dziecka do placówki i obowiązuje do chwili odwołania lub ukończenia pobytu dziecka w placówce.
4. Osoba upoważniona przez rodziców w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie opiekuna okazać go do wglądu w celu sprawdzenia danych.
5. Obowiązkiem opiekuna jest upewnienie się czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
6. Dziecko nie będzie wydane osobom niepełnoletnim.
7. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z placówki z upoważnioną przez rodziców osobą, dziecko nadal pozostanie pod opieką opiekuna, który niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.

8. Od momentu odebrania dziecka, za jego bezpieczeństwo odpowiada rodzic lub osoba przez niego upoważniona.
9. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
10. Jeżeli po dziecko zgłosi się osoba nieupoważniona przez rodziców, dziecko pozostanie pod opieką opiekuna, do czasu zgłoszenia się rodzica lub osoby upoważnionej. Opiekunka o zgłoszeniu się po odbiór dziecka osoby nieupoważnionej informuje rodziców telefonicznie lub poprzez aplikację LiveKid.
11. Dziecko wydawane rodzicom powinno być czyste i mieć zmienioną pieluszkę.

III. PODEJRZENIE U OSOBY ODBIERAJĄCEJ DZIECKO, ŻE ZNAJDUJE SIĘ POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB INNEJ SUBSTANCJI ODURZAJĄCEJ

1. W przypadku podejrzenia, że osoba zgłaszająca się po odbiór dziecka znajduje się pod wpływem alkoholu, innych substancji odurzających lub w innym stanie, który wskazywałby na brak możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, opiekun odmawia wydania dziecka.
2. Opiekun telefonicznie wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę w celu odebrania dziecka oraz powiadamia Prezesa lub osobę upoważnioną.
3. Jeśli po dziecko nie zgłosi się drugi rodzic lub inna osoba upoważniona, w godzinach pracy placówki, Prezes, a w razie jego nieobecności osoba zastępująca lub opiekun telefonicznie powiadamia policję.
4. Opiekun sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia, po zakończeniu działań i przekazuje Prezesowi lub osobie upoważnionej.
5. Prezes lub osoba upoważniona przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji i zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszych procedurach.
6. W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko osoby w stanie nietrzeźwości powtórzy się, Prezes lub osoba przez niego upoważniona powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej i wydział rodzinny sądu rejonowego.

IV. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA ZE PLACÓWKI WYZNACZONYCH GODZINACH

1. Dzieci powinny być odbierane z placówki najpóźniej do godziny 17:30.
2. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka do godz. 17.30 (sytuacje losowe) rodzice zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji pracowników placówki i ustalenia dalszego postępowania najpóźniej do godz. 17:00.
3. Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy placówki, bez wcześniejszego powiadomienia, opiekun jest zobowiązany telefonicznie lub poprzez aplikację LiveKid powiadomić rodziców lub osoby upoważnione o konieczności odbioru dziecka. O zaistniałym fakcie powiadamia Prezesa lub osobę upoważnioną.
4. Jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie ma możliwości kontaktu z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, opiekun oczekuje z dzieckiem w placówce przez 15 minut. Po upływie tego czasu opiekun powiadamia prezesa lub osobę upoważnioną, który podejmuje decyzję o powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem.
5. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków zaistniałej sytuacji. Całe zdarzenie powinno się odbywać pod nadzorem policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym podejmuje policja.

V. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECKA Z PLACÓWKI PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH LUB ŻYJĄCYCH W SEPARACJI

1. Opiekun wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.

2. Jeśli do placówki zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, opiekun postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego do odbioru, opiekun powiadamia Prezesa lub osobę upoważnioną i rodzica sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. O sytuacji kryzysowej, np. kłótni rodziców, wyrywaniu sobie dziecka itp., opiekun, Prezes lub osoba upoważniona powiadamia policję.

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że wobec dziecka stosowana jest przemoc

Cel procedury:

Procedura określa zasady postępowania i opis czynności, gdy występuje podejrzenie stosowania przemocy wobec dziecka. Celem jest zapewnienie bezpieczeństwa dziecku.

Definicje:

Przemoc w rodzinie jest zachowaniem prawnie zabronionym, jest przestępstwem określonym w prawie, za które grożą określone sankcje karne. Przemoc w rodzinie jest zjawiskiem, które stanowi zagrożenie dla wszystkich uwikłanych w nią osób: ofiar, sprawców oraz świadków. Skutki jej są długotrwałe, dlatego im szybciej podejmie się działania, aby zatrzymać przemoc, tym mniejsze będą koszty emocjonalne pozostawania w takiej trudnej sytuacji.

Molestowanie seksualne jest również formą przemocy stosowaną wobec dzieci. To włączenie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub do której z pewnością nie dojrzało rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajami danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia w sytuacji, gdy taka aktywność nastąpi pomiędzy dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem; ponadto jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy. Celem takiej aktywności jest zaspokojenie potrzeb innej osoby. (Światowa Organizacja Zdrowia)

Opis procedury:

1. W przypadku zauważenia przez pracowników siniaków, zadrapań, miejscowych oparzeń lub innych widocznych obrażeń, a także nadmiernej lęklivosti, niepokojących odruchów, wzmożonej agresji mogących świadczyć o stosowaniu wobec dziecka przemocy, należy o tym niezwłocznie poinformować Prezesa lub osobę upoważnioną.
2. W przypadku stwierdzenia, że dziecko było molestowane, bezzwłocznie powinni zostać powiadomieni rodzice/ opiekunowie prawni.
3. Opiekun sporządza notatkę służbową, w której dokonuje opisu obrażeń dziecka lub jego niepokojących zachowań. W ramach współpracy Prezes lub osoba upoważniona zwraca się z prośbą o obserwację zachowań dziecka przez psychologa.
4. Prezes lub osoba upoważniona wraz z opiekunem wzywa rodziców w celu wysłuchania wyjaśnień dotyczących zauważonych obrażeń na ciele dziecka lub niepokojących zachowań. Z rozmowy tej sporządza się notatkę służbową podpisaną przez wszystkich uczestników rozmowy.
5. W przypadku uzasadnionego podejrzenia przestępstwa przemocy i/ lub molestowania seksualnego wobec dziecka, Prezes lub osoba upoważniona powiadamia stosowne służby (policja, prokuratura, ośrodek pomocy społecznej).
6. Kontynuowana jest obserwacja dziecka i monitorowane jego zachowanie. Dokumentowane wszelkie zmiany w zachowaniu lub oznaki traumatycznych doświadczeń.
7. Rodzice są zachęceni do współpracy z placówką i służbami pomocy. Są informowani o dostępnych źródłach wsparcia i pomocy prawnej.
8. Zachowana jest poufność informacji o sytuacji i nie jest rozpowszechniana bez upoważnienia. Informacje dotyczące przemocy domowej i/ lub molestowania seksualnego są bardzo wrażliwe i muszą być traktowane z najwyższym szacunkiem.

Procedura dotycząca organizacji pracy, rozwoju i bezpieczeństwa zatrudnionego personelu

Cel procedury:

Naczelnym celem wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Prawa i obowiązki bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy. Wszyscy zobowiązani jesteśmy do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi, zapewnienia warunków sprzyjających stymulowaniu rozwoju dziecka, stosowania metod pracy z dzieckiem uwzględniając indywidualne potrzeby, zainteresowania i umiejętności dziecka.

Zapewnienia respektowania indywidualnego rytmu życia dziecka i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działajmy w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

Opis procedury:

I. Zapewnienie warunków sprzyjających stymulowaniu rozwoju dziecka

1. Komunikacja z dziećmi

- 1) W komunikacji z dziećmi zachowujemy cierpliwość i szacunek;
- 2) Słuchamy uważnie dzieci i udzielamy im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
- 3) Nie stosujemy przemocy emocjonalnej, werbalnej i fizycznej w stosunku do dziecka, tj.: straszenia, upokarzania, oczerniania, dyskryminowania, grożenia, szantażowania, przezywania, zawstydzania, lekceważenia, wyśmiewania i obrażania dziecka. Nie krzyczymy na dziecko w żadnej sytuacji;
- 4) Nie ujawniamy informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
- 5) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, informujemy je o tym i staramy się brać pod uwagę jego oczekiwania;
- 6) Szanujemy prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe;
- 7) Staramy się przekazywać informacje na temat zachowania dziecka w taki sposób aby dziecko nie było tego świadkiem.

2. Działania z dziećmi:

- 1) Doceniamy i szanujemy wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażujemy i traktujemy równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
- 2) Unikamy faworyzowania dzieci;
- 3) Nie utrwalamy wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli placówka nie została o tym poinformowana, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgody rodziców;
- 4) Na terenie placówki jest całkowity zakaz spożywania alkoholu, nielegalnych substancji oraz palenia tytoniu;
- 5) Kontakt fizyczny z dzieckiem może być stosowny, gdy spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap

rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Zawsze kierujemy się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie;

- 6) Nie stosujemy przemocy fizycznej wobec dziecka, kar cielesnych lub innych form fizycznego przymuszania dziecka, takich jak: uderzanie ręką, przedmiotem, szarpanie, klapsy, mocne ściskanie, przytrzymywanie wbrew woli, popychanie i innych interakcji mogących skutkować obrażeniami ciała lub fizycznym cierpieniem dziecka;
- 7) Nigdy nie dotykamy dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
- 8) Zawsze jesteśmy przygotowani na wyjaśnienie swoich działań;
- 9) Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic;
- 10) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji;
- 11) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikamy innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Dbamy o to, jeśli jest to możliwe, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych były obecne dwie osoby.

Zachowania pożądane	Zachowania niepożądane
Bezpieczeństwo dziecka	
obecność w każdej części sali, np. części jadalnej i zabawowej, kiedy dzieci są zgromadzone; zgromadzanie i liczenie dzieci, dbałość o stan techniczny zabawek oraz o porządek i czystość w sali (min. sprzątnięcie sali, wietrzenie sali, usuwanie niebezpiecznych przedmiotów z sali); obserwacja dzieci, przewidywanie ich zachowań w celu zaplanowania swojej reakcji/oddziaływań na dziecko; natychmiastowe przerywanie sytuacji niebezpiecznych poprzez zabranie dziecka z miejsca zagrożenia/odizolowanie dzieci od siebie, zabranie niebezpiecznego przedmiotu; natychmiastowe reagowanie na niewłaściwe zachowanie dziecka, wskazanie alternatywnych form zachowania; znajomość zasad udzielania pierwszej pomocy, zasad p.poż.; aktywne uczestnictwo w kursach i szkoleniach doskonalących warsztat pracy z małym	pozostawianie dzieci bez nadzoru; praca z dziećmi w dużych grupach, jeśli istnieje możliwość zgromadzania; brak koncentracji uwagi na dzieciach, zajmowanie się czynnościami pobocznymi; niezwracanie uwagi na stan techniczny zabawek (podawanie dziecku zabawek uszkodzonych, z ostrymi krawędziami, z możliwością oderwania małych elementów); nieobserwowanie dzieci, brak analizy ich zachowań, ich przyczyn i skutków; brak planowania oddziaływań podejmowanych działań na dziecko (jego reakcje); przypadkowość reakcji opiekuna; przyzwolenie na zachowania niebezpieczne; brak reakcji na nieodpowiednie zachowania dziecka; nieznanostwo zasad udzielania pierwszej pomocy i p.poż.; nieuczestniczenie w szkoleniach doskonalących; brak dbałości o higienę dziecka (nieprzewijanie dziecka, pozostawianie dziecka w mokrych ubraniach, niewycieranie buzi, nosa); stosowanie jakichkolwiek form cielesnego karania

<p>dzieckiem; delikatne obchodzenie się z dzieckiem; brak gwałtownych ruchów i zbyt mocnego przytrzymywania; dbałość o czystość dziecka (przewijanie, przebieranie, wycieranie buzi, nosa) w poszanowaniu jego granic; zachęcanie do samodzielnego przechodzenia a w razie potrzeby delikatne podnoszenie/przenoszenie dziecka; niezwłoczne reagowanie na potrzeby dziecka (płacz, prośby słowne);</p>	<p>(klapsy, uderzanie dłonią, przedmiotem w pupę lub inną część ciała dziecka); brak delikatności w stosunku do dziecka (szarpanie za ubranie, rękę lub inną część ciała, zbyt nagłe i mocne podnoszenie/usadzanie dziecka, krępowanie ruchów; zbyt mocne przytrzymywanie, popychanie, mocne prowadzenie za sobą („ciągnięcie”) za rękę;</p>
<p>Poszanowanie indywidualności dziecka</p>	
<p>zachęcanie do podejmowania prób samodzielnego jedzenia; akceptacja upodobań żywieniowych dziecka; zachęcanie do spożycia posiłku, przy poszanowaniu odmowy; dostosowywanie tempa karmienia/jedzenia do możliwości dziecka, bez pośpiechu pozwalanie na nieudane próby jedzenia (na ubrudzenie się, rozlanie); dbałość o czystość stolików; zwracanie uwagi na indywidualne potrzeby dzieci (dotyczące chęci picia, jedzenia, skorzystania z toalety); zachęcanie do samodzielności przy czynnościach samoobsługowych; udzielanie tylko niezbędnej pomocy; zachęcanie do korzystania z nocnika/sedesu; pozostawienie dziecku prawa wyboru pozycji przy zasypianiu; stworzenie warunków do odpoczynku poobiedniego; zachęcanie do zaśnięcia, bez stosowania przymusu; umożliwienie wejścia do sali i spania z przytulanką/smoczkiem/inną rzeczą bliską dziecku; organizowanie ciekawych zabaw kierowanych/grupowych; zachęcanie dziecka do uczestnictwa w nich przy rozgromadzeniu dzieci; umożliwienie wyboru uczestniczenie w danej zabawie; respektowanie preferencji; szacunek dla odmowy udziału w danej zabawie; pozostawienie czasu na zabawę swobodną w ciągu każdego dnia; pozostawienie dziecku wyboru zabawek; stwarzanie okoliczności do podejmowania samodzielnych decyzji (dawanie wyboru); stawianie dziecku wymagań adekwatnych do możliwości; wyznaczanie zadań możliwych do zrealizowania; udzielanie tylko niezbędnej pomocy; szanowanie emocji dziecka, jego zdania, decyzji, jego oporu, niechęci do wykonania czynności (z wyłączeniem sytuacji, kiedy naraża to bezpieczeństwo dziecka);</p>	<p>zmuszanie dziecka do jedzenia zbyt natarczywie, przekonywanie do zjedzenia, nakazywanie; zbyt pośpieszne karmienie, niedostosowanie tempa karmienia do indywidualnych możliwości dziecka; niezwracanie uwagi na estetykę jedzenia, czystość stolików; niezwracanie uwagi na indywidualne potrzeby dziecka (dotyczące chęci picia, skorzystania z toalety); wyręczanie przy czynnościach samoobsługowych, higienicznych w ramach pośpiechu, zmuszanie do korzystania z nocnika/sedesu, przetrzymywanie na siłę, zbyt długo; zbyt natarczywe przekonywanie do zaśnięcia, usypianie dziecka na siłę, uniemożliwianie zasypiania z przytulanką/smoczkiem; odmowa przyniesienia przytulanki/smoczka/inniej rzeczy bliskiej dziecku, kiedy dziecko o nią prosi; zmuszanie do uczestnictwa w zabawach, karanie za odmowę uczestnictwa; zbyt natarczywe przekonywanie dziecka do uczestnictwa w zabawach, których nie lubi; brak szacunku dla indywidualnych preferencji dziecka; niepozostawienie dziecku czasu wolnego; brak możliwości wyboru zabawek; stawianie zbyt wysokich wymagań; odmawianie udzielenia pomocy dziecku, jeśli tego potrzebuje lub o to prosi; wyręczanie dziecka lub niestawianie wymagań; niepozostawienie wyboru; bagatelizowanie problemów/trudności dziecka, niedostrzeganie jego ograniczeń; niezwracanie uwagi na emocje dziecka, zaprzeczanie im;</p>
<p>Komunikacja opiekun/pozostały personel-dziecko</p>	
<p>udzielanie rodzicom rzetelnych informacji</p>	<p>brak informacji zwrotnej lub mało wyczerpująca</p>

o dziecku z zachowaniem poprawności językowej; zwracanie się do rodziców w sposób kulturalny z zachowaniem profesjonalnej, asertywnej postawy; w sytuacji konfliktowej okazanie zrozumienia dla obaw rodziców. rozmowy z rodzicami, jeśli jest to możliwe i konieczne, w służbowych pomieszczeniach.	informacja; w niepoprawnej formie językowej zbyt duży pośpiech przy przyjmowaniu/ odbieraniu dziecka (o ile nie jest konieczny); zwracanie się do rodzica w sposób niegrzeczny, lekceważący; ignorowanie rodziców i ich obaw; spoufalanie się pracownika z rodzicem; brak dbałości o kulturę osobistą w kontakcie z rodzicami; omawianie ważnych spraw z rodzicem na korytarzu w obecności innych osób
--	--

II. Formy i metody pracy z dzieckiem

Propozycje zabaw z dziećmi czyli różne możliwości ciekawie spędzonego czasu powinny uwzględniać indywidualne potrzeby, zainteresowania i umiejętności dziecka w oparciu o formy i metody pracy.

1. Formy pracy:

- 1) Świat kredek - podstawowa forma zabawy plastycznej dla maluchów;
- 2) Zabawa piaskiem kinetycznym, chustą animacyjną, z wodą, w kole, bańki mydlane;
- 3) Czytanie książek;
- 4) Pokaz dydaktyczne, dziecięce tory przeszkód;
- 5) Lepienie z plasteliny, modeliny, masy solnej, krochmalu;
- 6) Malowanie farbami;
- 7) Frotaż;
- 8) Ćwiczenia przy muzyce z wykorzystaniem „Tajemniczej wyspy”;
- 9) Rytmika;
- 10) Obrazkowy świat;
- 11) Grupowanie przedmiotów;
- 12) Magiczne pudełeczko;
- 13) Powtarzanie rytmicznych wierszyków i wykonywanie gestów i inne.

2. Metody pracy:

- 1) Metoda ruchu rozwijającego Weroniki Sherborne;
- 2) Metoda ruchowej ekspresji twórczej Rudolfa Labana;
- 3) Kinezylogia edukacyjna Paula Dennisona;
- 4) Metoda ekspresji ruchowej Carla Orffa;
- 5) Metoda aktywności Knillów;
- 6) Metoda polisensorycznego oddziaływania na jednostkę;
- 7) Metoda malowania dziesięcioma palcami;
- 8) Zabawy paluszkowe aktywizują ruch całego ciała;
- 9) Metody ekspresji i impresji, nastawione na emocje i przeżycia.

III. Zapewnienie respektowania indywidualnego rytmu życia dziecka przez odpowiednią organizację godzin posiłków, snu, czynności higienicznych i zabawy lub tworzenie planów zajęć w ciągu dnia – Regulamin Organizacyjny (osobny dokument).

IV. Prawa i obowiązki osoby sprawującej opiekę w ramach poszczególnych czynności związanych ze świadczeniem usług opieki nad dziećmi – Zakresy obowiązków dla poszczególnych pracowników (osobny dokument)

V. Organizacja pracy odpowiednio personelu zatrudnionego w placówce w sposób umożliwiający wypełnianie przez te osoby obowiązków zawodowych innych niż bezpośrednia opieka nad dziećmi, takich jak: planowanie zajęć w ciągu dnia, kontakty z rodzicami, współpraca z innymi specjalistami i współpracownikami;

1. Organizacją pracy personelu zajmuje się Prezes lub osoba upoważniona sporządzając co miesiąc grafik godzin pracy oraz harmonogram szkoleń całego zespołu i spotkań z rodzicami.
2. Wspieranie rozwoju zawodowego pracowników adekwatnie do możliwości placówki oraz indywidualnych potrzeb pracowników.

- 1) Na pracodawcy ciąży obowiązek ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych, jest on podstawową zasadą prawa pracy przy czym pracodawca nie ma obowiązku stwarzania warunków do uzyskania określonych kwalifikacji;
- 2) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oznacza zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą;
- 3) Zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, kwalifikacje zawodowe pracowników wymagane do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku są ustalane zgodnie z Ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 4) Dofinansowywanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników jest inwestycją, która ma przynieść pracodawcy określone korzyści przez wzrost wydajności pracownika, wykorzystanie przez niego nowo nabytych umiejętności głównie dla prawidłowego rozwoju dzieci;
- 5) Szkolenie odbywają się zgodnie z opracowanym na dany rok przez pracowników i zatwierdzonym przez Prezesa planem szkoleń.

Procedura obserwacji i monitorowania dziecka

Cel procedury:

Prowadzenie obserwacji ma na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych działań.

Zgromadzenie informacji ma na celu pomóc:

1. Rodzicom w poznaniu rozwoju swojego dziecka.
2. Opiekunowi przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka.
3. W dokonaniu pogłębionej diagnozy w odniesieniu do dzieci ze specjalnymi potrzebami opieki, wychowania i edukacji.

Definicje:

Obserwacja - polega na świadomym, planowym i celowym spostrzeganiu, rejestrowaniu i gromadzeniu danych o zachowaniach dziecka, sytuacjach i zdarzeniach.

Opis procedury:

1. Obserwację prowadzą opiekunowie pracujący w poszczególnych grupach oraz w uzasadnionych przypadkach, za zgodą rodzica również psycholog.

2. Rodzaje obserwacji:

dzienna – bieżąca i okresowa.

3. Obserwacja dzienna - bieżąca polega na obserwowaniu przez opiekuna rozwoju fizycznego, psychicznego i zdrowotnego dziecka w ciągu całodziennego pobytu w grupie.

Opiekun przy wydawaniu dziecka rodzicom przekazuje wszystkie zaobserwowane w ciągu dnia spostrzeżenia.

W razie wystąpienia u dziecka niepokojących objawów lub zachowań opiekun informuje psychologa, prezesa lub osobę upoważnioną o swoich spostrzeżeniach.

4. Obserwację okresową prowadzi się z wykorzystaniem Arkuszy obserwacji cech rozwojowych dziecka przez cały okres pobytu dziecka w placówce. Zapis obserwacji okresowej prowadzi się z zachowaniem następujących terminów:

1) obserwacja wstępna prowadzona jest w miesiącach październik/listopad;

2) obserwacja II – luty;

3) obserwacja końcowo roczna – czerwiec.

5. Opiekun zapoznaje rodziców z wynikami obserwacji poprzez udostępnienie arkusza obserwacji w aplikacji LiveKid oraz w razie potrzeb indywidualnej rozmowy z rodzicami.

6. Indywidualna rozmowa z rodzicem jest przeprowadzona we wcześniej ustalonym terminie, w godzinach drzemki dziecka.

Procedura analizy satysfakcji rodzica

Cel procedury:

Procedura ma na celu poznanie opinii oraz oczekiwań rodziców na temat funkcjonowania placówki oraz wdrożenie propozycji rodziców mających na celu podnoszenie jakości pracy placówki.

Opis procedury:

1. Każdego roku w miesiącu kwiecień/maj będzie skierowana ankieta dla rodziców w celu uzyskania informacji na temat pracy placówki.
2. Każdego roku w miesiącu czerwcu będzie skierowana ankieta do rodziców mająca na celu uzyskanie informacji na temat satysfakcji rodziców z pobytu dziecka w placówce.
3. Ankieta do wypełnienia będzie zamieszczona w aplikacji LiveKid.
4. Rodzice o zamieszczeniu ankiety będą poinformowani poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w placówce, aplikacji LiveKid.
5. W zależności od rodzaju ankieta może być wypełniona w wersji papierowej lub elektronicznie w aplikacji LiveKid.

Procedura kontaktów z rodzicami

Cel procedury:

1. Niniejsza procedura ma na celu ułatwienie wzajemnych kontaktów opiekunek z rodzicami oraz uwzględnienia ich w działalności wychowawczej placówki.
2. Nadanie kontaktom i współpracy z rodzicami właściwej rangi.
3. Wprowadzenie jednolitego systemu porządkującego wszystko co oznacza funkcjonalność, sprawność, profesjonalizm.
4. Ułatwienie i usystematyzowanie przyjętych zasad w kontaktach opiekuna z rodzicami.
5. Ustalenie warunków i zasad obowiązujących rodzica, opiekuna-wychowawcy i Prezesa.
6. Eliminowanie z pracy opiekuna przypadkowości, niekompetencji, błędnych decyzji oraz pozorów sprawnej organizacji.
7. Usprawnienie pracy wychowawczej z dziećmi oraz zwiększenie efektywności procesu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.
8. Wykształcenie klimatu wzajemnego porozumienia, umacnianie więzi emocjonalnej między opiekunami a rodzicami.
9. Uświadomienie rodzicom, że wielostronny rozwój dziecka zależy od wspólnie realizowanych działań, właściwie prowadzonej współpracy rodziny z placówką i placówką z rodziną.
10. Kształtowanie u rodziców postawy odpowiedzialności za proces wychowawczy dzieci.
11. Wywołanie pozytywnych przekonań i nastawień w postrzeganiu i reagowaniu na placówkę.

Opis procedury:

Ułatwienie wzajemnych kontaktów pracowników placówki z rodzicami oraz współuczestniczenie rodziców w życiu placówki.

1. Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:
 - 1)Prezes lub osoba upoważniona
 - a) planuje organizację pracy placówki (zasady, specyfikę, prawne uregulowania),
 - b) odpowiada za prawidłową organizację przepływu informacji w placówce ;
 - 2)Opiekunki:
 - a) czuwają nad bezpieczeństwem i higieną dzieci,
 - b) planują organizację pracy w grupie,
 - c) przestrzegają harmonogramu spotkań z rodzicami,
 - d) udzielają informacji o dziecku (postępy rozwojowe, trudności i zamierzenia opiekuńczo – wychowawczo - dydaktyczne, zdarzenia losowe),
 - e) dbają o prawidłową organizację przepływu informacji,
 - 1) Rodzice (opiekunowie prawni):
 - a) mają obowiązek uczestniczyć w zebraniach grupowych i spotkaniach oraz na bieżąco śledzić ogłoszenia i komunikaty,
 - b) mają prawo do uzyskiwania informacji o sukcesach, zachowaniu, postępach i trudnościach swojego dziecka,
 - c) mają prawo zapoznania się z zadaniami zawartymi w „Rocznym planie pracy opiekuńczo – wychowawczej i edukacyjnej na dany rok”- strona internetową placówki , aplikacji LiveKid, w wersji papierowej .
 - d) powinni angażować się w realizację zadań zawartych w imprezy i uroczystości w placówce ,
 - II. Kontakty rodziców przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolno-żłobkowego harmonogramu, uwzględniającego:
 - 1) ogólne zebrania z rodzicami;

- 2) zajęcia w których udział mogą brać rodzice;
- 3) piknik rodzinny;
- 4) spotkania indywidualne;

III. Miejscem kontaktów opiekunów z rodzicami może być jedynie placówka.

- 1) kontakty mogą mieć charakter służbowy, opiekunki udzielają też informacji telefonicznie oraz poprzez aplikację LiveKid;
- 2) rozwiązywanie sytuacji problemowych i konfliktowych ma na celu budowanie właściwych relacji dziecko - dziecko; dziecko – rodzic;

IV. Obecność rodziców na zebraniach ogólnych potwierdzana jest podpisem rodziców na zbiorczej liście obecności.

V. Rodzicom udostępniona jest ankieta do wypełnienia na temat funkcjonowania placówki. Ankieta zamieszczona jest w aplikacji LiveKid.

Celem badań jest zgromadzenie informacji na temat współpracy placówki z rodzicami.

Dzięki odpowiedziom można udoskonalić pracę i pozyskać cenne informacji na temat rozwój placówki dla dobra dzieci.

VI. Nie dopuszcza się rozmów opiekuna z rodzicami i udzielania informacji o dziecku w czasie trwania zajęć lub sprawowania opieki nad dziećmi przez jednego opiekuna.

VII. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy placówki kierowane są przez rodziców kolejno do:

- 1) opiekunów;
- 2) Prezesa spółki lub osoby upoważnionej

Procedura przebiegu procesu adaptacji

1. Osobą odpowiedzialną za realizację etapów procesu adaptacji jest opiekun grupy.
2. Osobą odpowiedzialną za zapoznanie rodziców z zasadami i procedurami obowiązującymi w instytucji przez rozpoczęciem uczęszczania dziecka, w tym poinformowanie o konieczności towarzyszeniu dziecku przez bliską osobę dorosłą w czasie adaptacji, informowania rodziców, w jaki sposób mogą przygotować do uczęszczania do placówki oraz zebrania informacji na temat przyzwyczajzeń i potrzeb dziecka towarzyszących codziennym czynnościom jest Prezes lub osoba upoważniona.

Cel procedury:

1. Tworzenie dzieciom warunków do łatwej adaptacji, zaspokojenie poczucia bezpieczeństwa oraz eliminowanie stresu adaptacyjnego.
2. Zmniejszanie u dzieci trudnych napięć emocjonalnych w pierwszych kontaktach z placówką.
3. Nawiązanie bliskiego, serdecznego kontaktu w relacjach: opiekun – dziecko, opiekun – rodzic.
4. Integracja rodziców z placówką w celu ułatwienia lepszej współpracy.
5. Poznanie oczekiwań rodziców wobec placówki (ich upodobania, potrzeby dzieci).
6. Zapoznanie rodziców z pomieszczeniami placówki, opiekunkami oraz pozostałymi pracownikami.
7. Zapoznanie rodziców z przebiegiem zadań opiekuńczo – wychowawczych realizowanych w placówce.
8. Zminimalizowanie stresu dziecka tak, aby trudny dla niego okres przebiegał jak najbardziej komfortowo, by nowe środowisko kojarzyło się dziecku pozytywnie od pierwszych dni pobytu. Aby moment przekroczenia drzwi placówki przebiegał najłagodniej w atmosferze bezpieczeństwa i otwarcia na potrzeby dziecka.

Opis procedury:

Adaptacja często rodzi wiele pytań i wątpliwości. Chcemy zrobić to jak najlepiej, gdyż dobry początek oznacza duży komfort: nie tylko dla rodziców i opiekunów, ale przede wszystkim dla dzieci.

Mając na uwadze dobro dzieci, proponujemy dwa pierwsze dni adaptacji. W tych dniach rodzice będą mogli przebywać z dzieckiem w sali przez 1 godzinę. Krótki pobyt wraz z rodzicem wpływa na zmniejszenie stresu związanego ze zmianą otoczenia. Dzięki takiemu systemowi adaptacji rodzice poznają opiekuna, przekonują się jaki kontakt ma on z dziećmi. Będą mogli uzyskać odpowiedź na nurtujące pytania. Dziecko pozna: opiekunki, salę w której przebywa, zabawki. Panie Opiekunki będą mogły poznać każde dziecko w nowym środowisku i uzyskać od rodzica informacje na temat jego potrzeb i zachowań w danej sytuacji. W czasie adaptacji rolą rodzica lub innej osoby dorosłej jest aktywny udział (wraz z dzieckiem) w zajęciach, zabawach prowadzonych przez opiekunki. Rodzic bierze udział także w czynnościach pielęgnacyjnych, posiłkach czy zabawach.

Proponujemy, aby w pierwszych dniach dziecko było odbierane przez tą sama opiekunkę. Każde dziecko może przynieść swoją ulubioną zabawkę.

Aby uzyskać jak najwięcej informacji o dziecku przeprowadzamy indywidualną rozmowę z rodzicem w pierwszych dniach pobytu, analizujemy odpowiedzi w wypełnionej i dostarczonej przez rodziców opiekunkom – karty zapisu.

Każde dziecko traktowane jest indywidualnie w czasie całego pobytu w placówce. Szczególnie dużo uwagi poświęcamy nowo przyjętym dzieciom. Najważniejszą osobą jest dziecko i w toku codziennej pracy trzeba mu zapewnić optymalny rozwój.

Przy rozstaniach w kolejne dni ważne jest, aby rodzice byli zdecydowani, z jednej strony nie spieszyli się, tak aby dziecko poczuło się bezpiecznie, a z drugiej strony aby nie przedłużali rozstania. Przedłużanie rozstania budzi jeszcze większy niepokój dziecka. Aby dziecko mogło dobrze poczuć się w nowym miejscu i zaufać opiekunom, rodzic powinien dać im szansę na uspokojenie maluszka. Dzięki temu przyspieszymy tworzenie się ciepłych relacji z nowymi opiekunami.

Czas spędzany w placówce powinien być stopniowo wydłużany, aby dziecko miało możliwość spokojnego przyzwyczajania się do nowej sytuacji, zaakceptowania i polubienia jej.

Opiekunki z grupy dziecka na bieżąco informują rodziców o postępach dziecka i wspólnie decydują o

wydłużaniu czasu pobytu .W ostatnich dwóch dniach adaptacji czas pobytu placówce można wydłużyć i pozostawić dziecko na czas drzemki.

Rodzice wspólnie z pracownikami placówki przestrzegają przyjęte procedury w trosce o poprawność kontaktów, ich rzetelność i zadowalający poziom współpracy placówki z rodzicami.