

CZĘŚĆ 3

WSPÓŁPRACA PERSONELU Z RODZICAMI

Określono kluczowe obszary współpracy personelu z rodzicami, zgodnie ze standardami wynikającymi z obowiązujących przepisów. Określono kluczowe obszary pracy personelu z rodzicami, zgodnie ze standardami wynikającymi z obowiązujących przepisów. Działania te mają na celu budowanie relacji opartych na partnerstwie i wzajemnym zaufaniu, a także aktywne wspieranie rodziców w procesie wychowania i rozwoju dziecka.

- **STANDARD 3** – określenie zasad i procedur efektywnej komunikacji z rodzicami
- **STANDARD 16** – współpraca bazująca na wzajemnym szacunku i otwartości
- **STANDARD 17** – tworzenie warunków do włączania się rodziców w życie instytucji
- **STANDARD 18** – tworzenie warunków do podnoszenia kompetencji rodzicielskich

STANDARD 3

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

Standard 3.1 Stworzony jest dokument, w którym określone są prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji opieki, które zostaną zawarte we wzorze umowy z rodzicami dotyczącej pobytu dziecka w instytucji opieki lub w regulaminie organizacyjnym instytucji opieki

Zakres usług świadczonych przez instytucję:	<p>1.1. Instytucja zapewnia dzieciom w wieku od ukończenia 1 roku życia do lat 3 opiekę, wychowanie i wsparcie rozwoju zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym Regulaminem.</p> <p>1.2. Usługi opiekuńcze świadczone są od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:00 – 17:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wskazanych w umowie.</p>
Zasady przy prowadzenia i odbioru dziecka:	<p>2.1. Dzieci mogą być odbierane wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych lub przez osoby pisemnie upoważnione przez rodziców.</p> <p>2.2. Upoważnienie dla osoby trzeciej musi być złożone w formie pisemnej na odpowiednim druku dostępnym w instytucji i musi zawierać dane osoby upoważnionej oraz jej numer dokumentu tożsamości.</p> <p>2.3. Instytucja ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, której stan wskazuje na brak możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (np. osoba pod wpływem alkoholu lub środków odurzających).</p>
Zasady odpłatności:	<p>3.1. Rodzice zobowiązani są do terminowego wnoszenia opłat za pobyt dziecka zgodnie z obowiązującym cennikiem i harmonogramem płatności.</p>

	<p>3.2. Wysokość opłat oraz sposób rozliczania nieobecności określa umowa zawarta między rodzicami a instytucją.</p> <p>3.3. W przypadku zaległości w opłatach instytucja ma prawo do rozwiązania umowy zgodnie z jej zapisami.</p>
<p>Obowiązki instytucji:</p>	<p>4.1. Instytucja zapewnia dzieciom:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezpieczne i higieniczne warunki pobytu, • opiekę dostosowaną do wieku i indywidualnych potrzeb dziecka, • wyżywienie zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi, • wsparcie w rozwoju społecznym, emocjonalnym, fizycznym i poznawczym, • opiekę kadry posiadającej odpowiednie kwalifikacje oraz zaświadczenia o niekaralności.
<p>Obowiązki rodziców/opiekunów prawnych:</p>	<p>5.1. Komunikacja między rodzicami a instytucją odbywa się za pośrednictwem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezpośrednich rozmów z personelem, • kontaktu telefonicznego lub e-mailowego, • tablicy ogłoszeń i strony internetowej instytucji. <p>5.2. Rodzice są zobowiązani do korzystania wyłącznie z oficjalnych kanałów komunikacji. Niedozwolone jest kierowanie uwag czy próśb wobec personelu w sposób nieformalny (np. prywatne wiadomości na mediach społecznościowych).</p> <p>5.3. W przypadku niezadowolenia z usług lub nieporozumień, rodzic ma prawo złożyć skargę pisemnie kierownika instytucji.</p>

Zasady współpracy i komunikacji:	<p>6.1. Umowa o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczych może zostać rozwiązana przez każdą ze stron zgodnie z zapisami w niej zawartymi.</p> <p>6.2. W szczególności instytucja ma prawo do rozwiązania umowy w przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rażącego naruszenia przez rodziców postanowień Regulaminu, • uporczywego nieuiszczania opłat, • zatajenia istotnych informacji dotyczących stanu zdrowia dziecka.
Rozwiązanie umowy:	<p>7.1. Umowa o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczych może zostać rozwiązana przez każdą ze stron zgodnie z zapisami w niej zawartymi.</p> <p>7.2. W szczególności instytucja ma prawo do rozwiązania umowy w przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rażącego naruszenia przez rodziców postanowień Regulaminu, • uporczywego nieuiszczania opłat, • zatajenia istotnych informacji dotyczących stanu zdrowia dziecka.
Zasady przyjmowania dziecka chorego i powrotu po chorobie	<p>Dziecko z objawami choroby (np. gorączką, kaszlem, wysypką, wymiotami, biegunką, infekcją wirusową lub bakteryjną) nie może zostać przyjęte do placówki w celu ochrony zdrowia pozostałych dzieci i personelu. Personel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka w przypadku podejrzenia choroby.</p>
Zasady podawania leków	<p>Placówka nie podaje dzieciom żadnych leków, suplementów diety ani preparatów medycznych.</p>

<p>Zasady monitoringu wizyjnego (jeśli funkcjonuje)</p>	<p>Placówka jest objęta monitoringiem wizyjnym w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci, pracowników oraz ochrony mienia. Monitoring działa zgodnie z przepisami RODO oraz ustawą o ochronie danych osobowych. Obszary objęte rejestracją oraz cel nagrywania są określone w polityce prywatności placówki. Nagrania nie są udostępniane osobom trzecim, z wyjątkiem przypadków przewidzianych prawem.</p>
<p>Zasady publikacji wizerunku dziecka i danych osobowych</p>	<p>Wizerunek dziecka może być wykorzystywany przez placówkę wyłącznie na podstawie pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego, wyrażonej dobrowolnie w Regulaminie placówki. Brak zgody nie wpływa na dostęp dziecka do zajęć ani świadczeń oferowanych przez placówkę.</p>
<p>Zasady odpowiedzialności za rzeczy osobiste dzieci</p>	<p>Placówka nie ponosi odpowiedzialności za zgubione, uszkodzone lub zniszczone rzeczy osobiste dzieci przyniesione do placówki, w tym zabawki, ubrania, akcesoria czy inne przedmioty. Rodzice są proszeni o odpowiednie oznakowanie rzeczy dziecka oraz ograniczenie przynoszenia wartościowych przedmiotów.</p>
<p>Postępowanie w przypadku nieodebrania dziecka po godzinach pracy instytucji</p>	<p>W przypadku nieodebrania dziecka w wyznaczonych godzinach pracy placówki, personel podejmuje próbę kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz osobami upoważnionymi do odbioru dziecka. Po wyczerpaniu dostępnych możliwości kontaktu, a także w sytuacji długotrwałego braku odbioru, placówka ma obowiązek poinformowania odpowiednich służb (np. Policji, MOPS) w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. Placówka może również naliczyć dodatkową opłatę za każdą rozpoczętą godzinę opieki poza standardowymi godzinami.</p>

<p>Zasady obowiązujące podczas adaptacji dziecka</p>	<p>Proces adaptacji dziecka do warunków placówki odbywa się stopniowo, zgodnie z ustalonym harmonogramem i przy współpracy z rodzicem/opiekunem prawnym. W pierwszych dniach dziecko może przebywać w placówce krócej, a obecność rodzica może być czasowo dopuszczona w uzasadnionych przypadkach. Celem procesu adaptacyjnego jest zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa, komfortu emocjonalnego oraz płynne włączenie się do grupy.</p>
<p>Standard 3.2 Określony jest sposób zbierania przez personel informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci</p>	
<p>Cel działań:</p>	<p>Celem zbierania informacji o dzieciach jest zapewnienie każdemu dziecku indywidualnego podejścia, dostosowanie opieki i organizacji dnia do jego potrzeb, wsparcie procesu adaptacji, a także stworzenie bezpiecznych, komfortowych i sprzyjających rozwojowi warunków w instytucji opieki.</p> <p>Działanie to umożliwia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rozpoznanie indywidualnych potrzeb, przyzwyczajeń i ewentualnych trudności dziecka; • Dostosowanie opieki i planu dnia do możliwości i oczekiwań dziecka; • Skuteczniejszą komunikację i współpracę z rodzicami; • Zapewnienie bezpieczeństwa zdrowotnego (np. alergię, choroby przewlekłe); • Budowanie poczucia bezpieczeństwa i zaufania u dziecka.
<p>Zakres zbieranych informacji:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dane dotyczące umiejętności rozwojowych dziecka (np. samodzielność, mowa, poruszanie się);

	<ul style="list-style-type: none"> • Preferencje żywieniowe, alergie, informacje o stanie zdrowia; • Ulubione zabawy, aktywności, sposoby komunikacji; • Reakcje dziecka w nowych sytuacjach i sposoby wspierania dziecka; • Indywidualne potrzeby, mocne strony, trudności rozwojowe; • Oczekiwania rodziców związane z pobytem dziecka w instytucji;
Formy zbierania informacji:	<ul style="list-style-type: none"> • Karta informacyjna dla rodziców – wypełniana przed rozpoczęciem pobytu dziecka w instytucji. • Rozmowa indywidualna z rodzicami – prowadzona w trakcie pierwszego dnia adaptacyjnego, w celu omówienia informacji z formularza i uzupełnienia danych; • Obserwacja dziecka w trakcie pobytu w instytucji – prowadzona przez personel w celu bieżącego rozpoznawania potrzeb i preferencji; • Dodatkowe konsultacje z rodzicami – na wniosek rodziców lub w razie potrzeby wynikającej z obserwacji dziecka.
Odpowiedzialność:	<ul style="list-style-type: none"> • Za zbieranie informacji odpowiedzialny jest opiekun grupy, do której zapisane jest dziecko, lub inna wyznaczona przez dyrekcję osoba; • Informacje zebrane od rodziców są przekazywane wyłącznie osobom upoważnionym, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
Zasady przetwarzania informacji:	<ul style="list-style-type: none"> • Informacje o dziecku są wykorzystywane wyłącznie w celu zapewnienia mu odpowiedniej opieki i organizacji pobytu w instytucji;

	<ul style="list-style-type: none">• Dane są przechowywane w dokumentacji dziecka w sposób zabezpieczający przed dostępem osób nieupoważnionych;• Personel zobowiązany jest do zachowania poufności dotyczącej wszystkich informacji uzyskanych od rodziców.
--	--

Standard 3.3 Określone są zasady bieżącej komunikacji z rodzicami

Cel dokumentu:	Celem niniejszego dokumentu jest określenie jasnych i spójnych zasad bieżącej komunikacji pomiędzy personelem a rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do instytucji opieki Biała Łączka. Celem jest zapewnienie obustronnego przepływu informacji, budowanie atmosfery zaufania, a także umożliwienie skutecznego i regularnego kontaktu w sprawach dotyczących dziecka i funkcjonowania placówki.
Zasady ogólne:	<ul style="list-style-type: none">• Komunikacja z rodzicami ma charakter obustronny, opiera się na wzajemnym szacunku i zaufaniu;• Informacje przekazywane rodzicom dotyczą wyłącznie ich dziecka — nie omawia się spraw innych dzieci ani rodzin;• Komunikacja powinna być dostosowana do potrzeb i możliwości rodziców — zarówno w zakresie formy, jak i częstotliwości;• Informacje istotne dla funkcjonowania instytucji są udostępniane rodzicom w sposób przejrzysty i łatwo dostępny.
Formy komunikacji z rodzicami:	Bezpośrednie rozmowy: <ul style="list-style-type: none">• Codzienne, krótkie rozmowy przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka — dotyczą spraw bieżących i organizacyjnych;• Rozmowy nie mogą rozpraszać opiekunów podczas sprawowania opieki nad grupą;• W sytuacji wymagającej spokojnej rozmowy nt. rozwoju dziecka umawia się indywidualne spotkanie.

	<p>Indywidualne spotkania z rodzicami:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spotkania dotyczące rozwoju, zachowania lub potrzeb dziecka; • Organizowane na wniosek rodziców lub personelu; • Odbywają się w ustalonym terminie poza czasem pracy z dziećmi. <p>Spotkania grupowe z rodzicami:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zebrania organizacyjne i informacyjne; • Terminy ogłaszane z odpowiednim wyprzedzeniem. <p>Komunikacja elektroniczna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-mail, wiadomości SMS, • Narzędzia służą do przekazywania ogłoszeń, informacji organizacyjnych, przypomnień; • Nie służą do omawiania problemów rozwojowych — w takich przypadkach należy umawiać spotkanie indywidualne.
<p>Stały dostęp do informacji:</p>	<p>Rodzice mają stały dostęp do informacji takich jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Godziny otwarcia placówki; • Regulamin organizacyjny; • Kontakt do właściciela i personelu; • Numery alarmowe; • Ramowy plan dnia; • Informacje o realizacji planu OWE; • Informacje o procedurach uwag, wniosków i skarg; • Informacje o wychowaniu dzieci bez przemocy; • Ogłoszenia bieżące; • Prace dzieci;

	<p>Informacje dostępne są w formie:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tablicy informacyjnej w placówce;• Strony internetowej placówki;
Zasady obowiązujące personel:	<ul style="list-style-type: none">• Personel zobowiązany jest do przestrzegania zasad poufności i ochrony danych osobowych;• Wszelkie trudne tematy omawiane są wyłącznie z rodzicem dziecka, którego dotyczą;• Komentarze, opinie i uwagi rodziców przyjmowane są z szacunkiem;• W sytuacjach konfliktowych lub nieporozumień, personel prosi rodziców o skontaktowanie się z właścicielem.

Standard 3.4 Określony jest system zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców	
Cel systemu:	<p>Celem wprowadzenia systemu zgłaszania uwag, wniosków i skarg jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stworzenie bezpiecznej i przyjaznej przestrzeni do wyrażania opinii przez rodziców; • zapewnienie sprawnej komunikacji między rodzicami a kadrą instytucji; • umożliwienie zgłaszania zauważonych nieprawidłowości lub pomysłów na udoskonalenie pracy placówki; • stałe doskonalenie jakości świadczonych usług.
Osoby odpowiedzialne:	<p>Za przyjmowanie i rozpatrywanie uwag, wniosków i skarg odpowiada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Właściciel instytucji opieki; • W przypadku nieobecności właściciela – wyznaczony przez niego pracownik.
Formy zgłaszania uwag, wniosków i skarg:	<p>Rodzice mogą zgłaszać uwagi, wnioski i skargi w następujący sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ustnie – bezpośrednio do osoby odpowiedzialnej; • drogą mailową – na oficjalny adres e-mail placówki; • telefonicznie; • w formie anonimowej ankiety badania satysfakcji rodziców, organizowanej raz w roku.
Procedura rozpatrywania zgłoszeń:	<ul style="list-style-type: none"> • Zgłoszenie jest rozpatrywana i rozwiązywane w najszybszym możliwym czasie; • Po zakończeniu procedury rodzic otrzymuje informację zwrotną o podjętych działaniach.

	<ul style="list-style-type: none"> • Zgłoszenia rozpatrywane są z zachowaniem poufności i anonimowości, jeśli rodzic sobie tego życzy.
Badanie satysfakcji rodziców:	Co najmniej raz w roku instytucja przeprowadza badanie satysfakcji rodziców. Badanie to jest anonimowe i obejmuje ocenę atmosfery panującej w placówce i relacji rodziców z personelem.
Zasady wykorzystania wyników:	<ul style="list-style-type: none"> • Wyniki ankiety są analizowane przez personel oraz właściciela instytucji. • Podsumowanie wyników jest udostępniane rodzicom drogą elektroniczną. • Na podstawie zebranych informacji planowane są działania doskonalące funkcjonowanie instytucji, o czym informowani są rodzice. • Badanie satysfakcji odbywa się najczęściej w okresie podsumowania roku opiekuńczego.

STANDARD 16

Współpraca personelu i rodziców oparta na wzajemnym szacunku i otwartości w celu kształtowania spójnego środowiska rozwoju dzieci

Standard 16.1 Instytucja opieki ma określony system informowania rodziców o realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego za pomocą przynajmniej jednego kanału informacji

Cel działań:	Celem systemu informowania rodziców jest zapewnienie przejrzystej, regularnej i zrozumiałej komunikacji na temat sposobu realizacji Planu OWE w instytucji opieki, co sprzyja budowaniu zaufania, spójności działań wychowawczych oraz aktywnemu włączaniu rodziców w życie placówki.
Zakres działań:	<ul style="list-style-type: none">• Regularne przekazywanie rodzicom informacji o realizacji bieżących działań opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych;• Zapewnienie co najmniej jednego, stałego kanału komunikacji, z którego rodzice mogą korzystać.
Formy informowania rodziców:	Instytucja opieki wykorzystuje co najmniej jeden z poniższych kanałów komunikacji (z możliwością stosowania kilku jednocześnie): <ul style="list-style-type: none">• bezpośrednio, codzienne rozmowy przy odbiorze dziecka;• komunikaty i informacje na tablicy informacyjnej w widocznym miejscu;• aktualizacje zamieszczane na stronie internetowej instytucji, Facebooku;• Informacje przekazywane drogą e-mailową i telefoniczną.
Zasady informowania:	<ul style="list-style-type: none">• Informacje przekazywane są regularnie — w przypadku istotnych zmian lub wydarzeń niezwłocznie,

	<ul style="list-style-type: none">• Treść informacji formułowana jest w sposób przystępny, zrozumiały i konkretny;• Rodzice mają możliwość zadania dodatkowych pytań lub zgłoszenia uwag dotyczących realizacji Planu OWE w uzgodnionych formach (osobiście, e-mailowo, telefonicznie);• Informowanie rodziców odbywa się z poszanowaniem zasad poufności i ochrony danych osobowych.
--	---

Standard 16.2 Personel organizuje spotkania grupowe z rodzicami minimum raz do roku	
Cel działań:	Celem organizacji spotkań grupowych z rodzicami jest budowanie partnerstwa i współpracy między rodzicami a personelem instytucji opieki, wymiana informacji, omówienie spraw organizacyjnych i wychowawczych dotyczących całej grupy oraz wsparcie rodziców w podnoszeniu kompetencji rodzicielskich.
Zakres działań:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizowanie minimum jednego spotkania grupowego w ciągu roku pracy; • Możliwość organizacji dodatkowych spotkań w zależności od potrzeb zgłaszanych przez personel lub rodziców; • Zapewnienie rodzicom przestrzeni do wyrażenia opinii, zadawania pytań i zgłaszania uwag; • Przekazywanie informacji dotyczących funkcjonowania grupy, planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego (Plan OWE) oraz bieżących spraw organizacyjnych;
Formy realizacji:	<ul style="list-style-type: none"> • Spotkania grupowe z rodzicami organizowane w siedzibie instytucji lub w innym uzgodnionym miejscu; • Spotkania odbywają się w dogodnych dla rodziców terminach, ustalonych z odpowiednim wyprzedzeniem (minimum 14 dni przed planowanym terminem); • Informacja o planowanym spotkaniu przekazywana jest rodzicom w formie elektronicznej lub telefonicznej; • Spotkania prowadzone są w atmosferze wzajemnego szacunku i z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
Zasady organizacji:	<ul style="list-style-type: none"> • Obowiązek zorganizowania przynajmniej jednego spotkania grupowego w roku spoczywa na wychowawcy grupy lub innym wyznaczonym pracowniku instytucji;

	<ul style="list-style-type: none">• Dodatkowe spotkania organizowane są w miarę potrzeb, na wniosek personelu lub rodziców;• W przypadku braku możliwości organizacji spotkania stacjonarnego, dopuszcza się organizację spotkania w formie zdalnej.
--	---

Standard 16.3 Rodzice są informowani o planowanych spotkaniach (indywidualnych i grupowych) z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem	
Cel działań:	Zapewnienie rodzicom rzetelnej i terminowej informacji o planowanych spotkaniach w celu umożliwienia im aktywnego udziału w życiu instytucji, budowania partnerstwa oraz wspólnego wspierania rozwoju dziecka.
Zakres działań:	<ul style="list-style-type: none"> • Dotyczy wszystkich spotkań indywidualnych i grupowych organizowanych przez instytucję opieki z udziałem rodziców; • Uwzględnia spotkania o charakterze informacyjnym; • Dotyczy zarówno spotkań planowanych z inicjatywy instytucji, jak i tych organizowanych na wniosek rodziców.
Zasady informowania:	<ul style="list-style-type: none"> • Rodzice są informowani o planowanych spotkaniach z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem; • Informacja zawiera: <ul style="list-style-type: none"> ○ termin spotkania (data, godzina), ○ miejsce spotkania, ○ cel i tematyka spotkania, ○ w przypadku spotkań indywidualnych – możliwość ustalenia dogodnego terminu w porozumieniu z rodzicem; <p>Informacje przekazywane są w formie pisemnej, w co najmniej jednej z następujących form:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wiadomość e-mail, • rozmowa telefoniczna.

Standard 16.4 Określony jest sposób umożliwiający rodzicom składanie wniosków, uwag lub skarg

Sposób składania przez rodziców wniosków, uwag i skarg został opisany szczegółowo w zasadach współpracy z rodzicami. Dokument ten określa m.in.: osobę odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń, dostępne formy zgłaszania (ustnie, pisemnie, mailowo), zasady rejestracji zgłoszeń, terminy udzielania odpowiedzi, gwarancję anonimowości oraz tryb informowania rodziców o podjętych działaniach (standard 3.4).

Standard 16.5 Co najmniej raz w roku jest dokonywane badanie satysfakcji rodziców dotyczące panującej atmosfery i relacji rodziców z personelem instytucji opieki	
Cel działań:	Celem badania satysfakcji rodziców jest systematyczne poznawanie opinii rodziców na temat jakości funkcjonowania instytucji, relacji z personelem, atmosfery panującej w instytucji opieki lub klubie dziecięcym oraz wyłanianie obszarów do ewentualnego doskonalenia. Badanie sprzyja budowaniu partnerstwa z rodzicami i ciągłemu podnoszeniu jakości świadczonych usług
Zakres badania:	<p>Badanie obejmuje m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jakość opieki i wsparcia rozwoju dzieci; • realizację Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego (OWE); • kompetencje, zaangażowanie i podejście personelu; • komunikację z rodzicami, dostępność informacji; • organizację pracy instytucji; • ogólne zadowolenie z usług instytucji; • inne istotne zagadnienia wskazane przez rodziców lub kadrę.
Formy badania satysfakcji:	<ul style="list-style-type: none"> • anonimowe ankiety (papierowe) • indywidualne rozmowy z rodzicami; • skrzynka na opinie i sugestie w formie elektronicznej
Zasady przeprowadzania badania:	<ul style="list-style-type: none"> • Badanie satysfakcji odbywa się co najmniej raz w roku, w terminie ustalonym przez właściciela placówki. • Badanie ma charakter dobrowolny i anonimowy. • Rodzice są uprzednio informowani o celu, terminie i sposobie badania.

	<ul style="list-style-type: none">• Po zakończeniu badania, kadra instytucji analizuje wyniki i formułuje wnioski.• Wyniki badania oraz planowane działania (jeśli takie będą) są udostępniane rodzicom w formie elektronicznej.• Uwagi i sugestie rodziców są uwzględniane przy wprowadzaniu zmian w organizacji pracy, Planie OWE i innych obszarach działalności instytucji.
--	---

Standard 16.6 Wyniki badania satysfakcji rodziców są uwzględniane w modyfikacji pracy instytucji opieki	
Cel badania satysfakcji rodziców:	Instytucja opieki regularnie przeprowadza badanie satysfakcji rodziców w celu poznania ich opinii, oceny jakości świadczonych usług oraz identyfikacji obszarów wymagających ulepszenia. Opinie rodziców stanowią cenne źródło informacji i są brane pod uwagę przy planowaniu zmian organizacyjnych, wychowawczych i edukacyjnych.
Zasady przeprowadzania badania:	<ul style="list-style-type: none"> • Badanie satysfakcji rodziców realizowane jest co najmniej raz w roku, w formie anonimowej ankiety. • Termin przeprowadzenia badania ustalany jest przez dyrektora placówki i dostosowany do przyjętego cyklu rocznego instytucji; • Wzór ankiety udostępniany jest wszystkim rodzicom, którzy wyrażą zgodę na dobrowolny udział w ankiecie.
Analiza i wykorzystanie wyników:	<ul style="list-style-type: none"> • Wyniki ankiety są poddawane analizie przez kadre instytucji; • Na podstawie wyników mogą być podejmowane decyzje o modyfikacji pracy instytucji, np. w zakresie organizacji dnia, współpracy z rodzicami, organizacji zajęć, komunikacji. • Wyniki ankiety oraz ewentualne planowane zmiany są przedstawiane rodzicom w formie elektronicznej.
Postanowienia końcowe:	Badanie satysfakcji rodziców oraz jego wyniki mają charakter konsultacyjny. Podejmowane zmiany muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, możliwościami organizacyjnymi instytucji oraz uwzględniać dobro wszystkich dzieci.

Standard 16.7 Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny podlega konsultacjom z rodzicami dzieci, a w przypadku gdy w żłobku lub klubie dziecięcym została utworzona rada rodziców – z tą radą	
Obowiązek konsultacji:	Plan Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjny (Plan OWE) podlega corocznym konsultacjom z rodzicami dzieci uczęszczających do instytucji opieki. W przypadku powołania rady rodziców, Plan OWE konsultowany jest również z tą radą.
Formy konsultacji:	Instytucja stosuje poniższą formę konsultacji Planu OWE: <ul style="list-style-type: none"> • Udostępnienie rodzicom wersji elektronicznej Planu OWE za pośrednictwem poczty e-mail, strony internetowej z możliwością zgłaszania uwag i propozycji zmian.
Zasady organizacyjne:	<ul style="list-style-type: none"> • Uwagi i propozycje rodziców są rozpatrywane przez dyrekcję instytucji, przy uwzględnieniu możliwości organizacyjnych, kadrowych oraz obowiązujących przepisów prawa. • Po zakończeniu procesu konsultacji wszyscy rodzice są informowani o wynikach, a nowa wersja Planu OWE jest udostępniana w formie elektronicznej.
Uwagi końcowe:	Konsultacje Planu OWE mają na celu zapewnienie transparentności działań instytucji, włączanie rodziców w proces współdecydowania o sprawach ważnych dla dzieci oraz dostosowanie organizacji pracy do realnych potrzeb społeczności instytucji.

STANDARD 17

Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom włączanie się w życie instytucji opieki

Standard 17.1 W instytucji opieki jest spisana lista spraw, w których decyzje są konsultowane z rodzicami lub radą rodziców, oraz spraw, w których decyzje są podejmowane wspólnie z rodzicami

Zasady dotyczące konsultacji i ustaleń	<ul style="list-style-type: none">• Wszelkie istotne decyzje organizacyjne, które dotyczą bezpośrednio dzieci i ich rodzin, są omawiane z rodzicami;• W sprawach, które dotyczą indywidualnego dziecka, decyzje podejmowane są w uzgodnieniu z jego rodzicami.• Rodzice mają prawo zgłaszania swoich opinii, potrzeb i propozycji podczas spotkań lub indywidualnych rozmów.• Placówka zobowiązuje się do informowania rodziców o planowanych zmianach i wydarzeniach z odpowiednim wyprzedzeniem.
Konsultowane z rodzicami, decyzje podejmuje instytucja	<ul style="list-style-type: none">• Uroczystości i święta• Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny• Decyzje indywidualne dzieci – dieta, specjalne potrzeby, udział w zajęciach
Decyzja wspólnie podejmowana	<ul style="list-style-type: none">• Sposoby komunikacji z rodzicami• Spotkania indywidualne – ustalenie terminu
Decyzja podejmowana przez instytucję –	<ul style="list-style-type: none">• Terminy zebrań grupowych• Godziny pracy instytucji• Zmiany w opłatach

**rodzice są
informowani**

- Zmiany kadrowe

Standard 17.2 Są określone co najmniej trzy formy uczestnictwa rodziców w życiu instytucji opieki	
Zasady uczestnictwa rodziców w życiu instytucji opieki	W trosce o budowanie partnerskich relacji oraz wspieranie wszechstronnego rozwoju dzieci, instytucja opieki Biała Łączka umożliwia rodzicom aktywne uczestnictwo w życiu grupy i placówki. Formy i zasady tego uczestnictwa opisane są szczegółowo w niniejszym dokumencie.
Formy uczestnictwa rodziców	<ul style="list-style-type: none"> • Włączenie się w prace na rzecz instytucji (np. przygotowanie dekoracji na różne Bale, poczęstunek dla dzieci). • Udział w podejmowaniu decyzji dotyczących ważnych spraw instytucji (np. poprzez udział w ankietach, zebraniach) • Włączanie się w organizowanie w placówce urodzin dla swoich dzieci (np. przygotowanie dekoracji, drobnego poczęstunku, prezentów dla dzieci)
Zasady uczestnictwa w wybranych formach	<ul style="list-style-type: none"> • W przypadku współorganizacji uroczystości rodzice deklarują swoje zaangażowanie u wychowawcy. • Wszelkie prace na rzecz placówki (np. dekoracje, pomoc techniczna) są realizowane po wcześniejszym ustaleniu potrzeb z personelem. • Udział w podejmowaniu decyzji odbywa się poprzez udział w zebraniach lub wypełnianie ankiet.
Współorganizowanie uroczystości, imprez specjalnych, wycieczek	Rodzice mogą aktywnie włączać się w przygotowanie i organizację wydarzeń takich jak: Dzień Rodziny, Dzień Dziecka, spotkania świąteczne, bale itp.

	<p>Zasady:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informacje o planowanych wydarzeniach przekazywane są z odpowiednim wyprzedzeniem. • Rodzice mogą zgłaszać chęć pomocy u wychowawcy. • Zakres pomocy ustalany jest indywidualnie, zgodnie z potrzebami placówki (np. przygotowanie poczęstunku, dekoracji)
<p>Włączenie się w prace na rzecz instytucji</p>	<p>Rodzice mogą angażować się w działania wspierające funkcjonowanie placówki.</p> <p>Zasady:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rodzice zgłaszają gotowość do pomocy u wychowawcy. • Zakres i termin prac ustalany jest wspólnie z personelem. • Wszelkie działania muszą być zgodne z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w placówce.
<p>Udział w podejmowaniu decyzji dotyczących ważnych spraw instytucji</p>	<p>Rodzice mogą współdecydować o sprawach istotnych dla funkcjonowania placówki.</p> <p>Zasady:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultacje odbywają się podczas rozmowy z wychowawcą grupy; • Decyzje podejmowane są wspólnie lub po konsultacji, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
<p>Uwagi końcowe</p>	<p>Uczestnictwo rodziców we wskazanych formach jest dobrowolne, a wybór zaangażowania zależy od indywidualnych możliwości i preferencji. Celem</p>

	współpracy jest tworzenie przyjaznej, bezpiecznej i rozwijającej przestrzeni dla dzieci oraz budowanie pozytywnych relacji w środowisku instytucji opieki.
--	--

Standard 17.3 Rodzice mają miejsce, w którym mogą zostawiać informacje dla innych rodziców	
Cel dokumentu:	<p>Celem stworzenia miejsca do pozostawiania informacji przez rodziców jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ułatwienie wzajemnej komunikacji między rodzicami, • Budowanie atmosfery współpracy i wzajemnego wsparcia w społeczności placówki, • Możliwość dzielenia się ogłoszeniami prywatnymi dotyczącymi np. sprzedaży rzeczy dziecięcych, wymiany informacji o zajęciach dodatkowych, poszukiwania wsparcia.
Dostępne formy:	<p>Tradycyjna tablica ogłoszeń</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lokalizacja: korytarz w szatni • Przeznaczona wyłącznie na prywatne ogłoszenia rodziców. • Ogłoszenia muszą być podpisane imieniem rodzica oraz datą zamieszczenia. • Placówka zastrzega sobie prawo do zdejmowania ogłoszeń niezgodnych z zasadami. <p>Wiadomości nie mogą dotyczyć oficjalnych spraw związanych z placówką (np. skarg, próśb organizacyjnych), które należy zgłaszać bezpośrednio personelowi.</p>
Zasady korzystania:	<ul style="list-style-type: none"> • Ogłoszenia i wiadomości nie mogą mieć charakteru obraźliwego, naruszającego dobre obyczaje lub wizerunek placówki. • Zabronione jest zamieszczanie reklam (z wyjątkiem drobnych ofert dotyczących rzeczy dziecięcych). • Placówka nie ponosi odpowiedzialności za treść i skutki zamieszczanych ogłoszeń.

	<ul style="list-style-type: none">• Ogłoszenia starsze niż 14 dni mogą być usuwane w celu zachowania porządku.• Miejsce do wymiany informacji nie zastępuje oficjalnych kanałów komunikacji z placówką.
--	--

Standard 17.4 Są określone zasady przebywania rodziców na terenie instytucji opieki, obejmujące zasady poruszania się rodziców w pomieszczeniach i na zewnątrz	
Wejście na teren placówki:	<ul style="list-style-type: none"> • Rodzice oraz inne osoby upoważnione mają prawo wstępu na teren instytucji wyłącznie w godzinach funkcjonowania placówki. • Osoby wchodzące na teren placówki zobowiązane są do zamykania drzwi wejściowych oraz do nieudostępniania wejścia osobom nieupoważnionym. • Osoby nieznane pracownikom mogą zostać poproszone o podanie celu wizyty i wylegitymowanie się.
Wchodzenie do sal zajęć:	<p>Rodzice mają możliwość wchodzenia do sal, w których przebywają dzieci, wyłącznie podczas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sytuacji wyjątkowych, po wcześniejszym uzgodnieniu z personelem lub kierownikiem placówki. <p>W czasie pobytu w sali rodzic zobowiązany jest do niezakłócania pracy grupy i przestrzegania zasad obowiązujących w placówce.</p>
Poruszanie się po ogrodzie i innych przestrzeniach wspólnych:	<p>Rodzice mogą przebywać w ogrodzie lub innych przestrzeniach zewnętrznych placówki podczas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • odbierania dziecka, • po wcześniejszym ustaleniu z personelem. <p>Na terenie ogrodu obowiązują zasady bezpieczeństwa, w tym: zakaz samodzielnego korzystania przez dzieci z placu zabaw bez nadzoru.</p>
Zasady ogólne:	<ul style="list-style-type: none"> • Rodzice zobowiązani są do stosowania się do zaleceń i próśb personelu, szczególnie w kwestiach organizacyjnych i związanych z bezpieczeństwem dzieci.

	<ul style="list-style-type: none">• Niedozwolone jest samowolne poruszanie się po innych pomieszczeniach placówki bez zgody personelu.• W sytuacjach spornych lub wątpliwych rodzic może zwrócić się do osoby kierującej placówką.
--	---

STANDARD 18

Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom podnoszenie kompetencji rodzicielskich

Standard 18.1 Instytucja opieki udostępnia rodzicom materiały edukacyjne w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem

Cel działań:	Zwiększenie wiedzy rodziców o wychowaniu bez przemocy, budowanie ich świadomości w zakresie ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem.
Zakres działań:	<ul style="list-style-type: none">• Udostępnianie materiałów edukacyjnych na temat pozytywnego wychowania.• Informowanie o konsekwencjach stosowania przemocy wobec dzieci.
Formy udostępniania materiałów i informacji:	<ul style="list-style-type: none">• Elektroniczne materiały przesyłane e-mailem lub publikowane na stronie internetowej.
Zasady udostępniania materiałów:	<ul style="list-style-type: none">• Materiały są dostępne dla wszystkich rodziców• Informacje są przekazywane w sposób przystępny i zrozumiały.

Standard 18.2 Instytucja opieki udostępnia rodzicom materiały informacyjne dotyczące standardów ochrony małoletnich	
Cel działań:	Zapewnienie rodzicom wiedzy o zasadach ochrony dzieci obowiązujących w placówce oraz o sposobach reagowania na niepokojące sytuacje.
Zakres działań:	<ul style="list-style-type: none"> • Upowszechnianie standardów ochrony dzieci. • Informowanie o procedurach zgłaszania niepokojących sytuacji. • Promowanie wiedzy o prawach dziecka.
Formy udostępniania materiałów i informacji:	<ul style="list-style-type: none"> • Linki do materiałów Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę; • Standardy dostępne na stronie internetowej placówki.
Zasady udostępniania materiałów:	<ul style="list-style-type: none"> • Materiały dostępne na stronie internetowej placówki; • Placówka regularnie przypomina o dostępności materiałów.

Standard 18.3 Instytucja opieki wspiera rodziców w nawiązaniu kontaktów ze specjalistami spoza placówki	
Cel działań:	Ułatwienie rodzicom dostępu do profesjonalnego wsparcia w sytuacjach wymagających specjalistycznej pomocy.
Zakres działań:	<ul style="list-style-type: none"> • Udostępnianie listy specjalistów • Informowanie o możliwości konsultacji z ekspertami.
Formy udostępniania materiałów i informacji:	<ul style="list-style-type: none"> • Lista kontaktowa dostępna w widocznym miejscu w instytucji. • Informacje zamieszczane na stronie internetowej • Ulotki z danymi kontaktowymi.
Zasady udostępniania materiałów:	<ul style="list-style-type: none"> • Placówka nie narzuca korzystania z usług, a jedynie ułatwia dostęp do informacji. • Aktualizacja danych co najmniej raz w roku lub w razie potrzeby.

Standard 18.4 Instytucja opieki udostępnia rodzicom inne niż wskazane powyżej materiały dotyczące różnych aspektów rozwoju dzieci

Cel działań:	Poszerzanie wiedzy rodziców o rozwoju dziecka i wspieranie ich w codziennym wychowaniu i opiece.
Zakres działań:	<ul style="list-style-type: none">• Udostępnianie materiałów na temat rozwoju mowy, emocji, motoryki, zdrowia.• Informowanie o sposobach wspierania dzieci w różnych etapach rozwoju.
Formy udostępniania materiałów i informacji:	<ul style="list-style-type: none">• Linki do wartościowych stron internetowych.
Zasady udostępniania materiałów:	<ul style="list-style-type: none">• Tematyka materiałów dostosowywana do potrzeb rodziców, m.in. na podstawie ankiet.• Materiały udostępniane w wersji elektronicznej.• Informacje przekazywane w przystępny, zrozumiały sposób.