ŻŁÓB DZIECIĘCY W SUCHOZEBRACH
ul. [illegible] 08-125 [illegible]

# Standardy opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 obowiązujące od 1 stycznia 2026 r.

# Obszar pracy z dziećmi

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

WIZYTÓWKA INSTYTUCJI OPIEKI NAD DZIEĆMI DO LAT TRZECH

1. Nazwa Instytucji: Klub Dziecięcy w Suchożebrach

2. Lokalizacja:

a. Adres: ul. Siedlecka 6, 08-125 Suchożebry

Placówka jest instytucją sprawującą opiekę, wychowanie i edukację dzieci, działającą w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego oraz zapisy Konwencji o prawach dziecka. Jej działalność ukierunkowana jest na wszechstronny rozwój dziecka z poszanowaniem jego godności, indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych.

Specyfika instytucji polega na:

1. zapewnianiu dzieciom bezpiecznego i przyjaznego środowiska sprzyjającego nauce, zabawie i odpoczynkowi,
2. realizacji działań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych w sposób zintegrowany,
3. indywidualnym podejściu do każdego dziecka, z uwzględnieniem jego sytuacji rodzinnej, emocjonalnej i zdrowotnej,
4. wspieraniu rozwoju społecznego, emocjonalnego, poznawczego i fizycznego dzieci,
5. współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz innymi instytucjami wspierającymi rozwój dziecka.

Placówka respektuje prawo dziecka do wyrażania własnego zdania, ochrony przed przemocą, wypoczynku, zabawy oraz rozwoju w atmosferze szacunku i akceptacji.

**Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny z uwzględnieniem praw dziecka jest odrębnym dokumentem.**

Plan uwzględnia prawa dziecka zapisane w Konwencji, w szczególności:

1. prawo do godności i szacunku (art. 2, 3),
2. prawo do wyrażania własnego zdania (art. 12),



Kwal

3. prawo do rozwoju (art. 6),
4. prawo do wypoczynku i zabawy (art. 31),
5. prawo do ochrony przed przemocą (art. 19).

Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny został opracowany przez kadrę placówki z uwzględnieniem potrzeb dzieci, specyfiki instytucji oraz obowiązujących przepisów prawa.

Plan OWE podlega zatwierdzeniu przez podmiot prowadzący placówkę. Jego realizacja następuje po formalnej akceptacji, potwierdzonej podpisem osoby upoważnionej oraz datą zatwierdzenia.

Kierownik klubu dziecięcego sprawuje nadzór nad realizacją Planu OWE oraz wspiera placówkę w podejmowaniu działań służących podnoszeniu jakości opieki, wychowania i edukacji dzieci.

# Obszar pracy personelu

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

**Procedury przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie instytucji opieki.**

Kontrola dostępu osób z zewnątrz oraz czytelne zasady ich przebywania na terenie instytucji opieki stanowią fundament bezpieczeństwa dzieci. Wdraża się procedury regulujące tę kwestię, obejmujące m.in.:

1. prowadzenie księgi wejść i wyjść, w której każda osoba spoza personelu i rodziców wpisuje swoje dane, cel wizyty oraz godzinę wejścia i wyjścia;
2. określenie miejsc w instytucji, po których osoby z zewnątrz mogą poruszać się samodzielnie, oraz obszarów, do których wstęp mają wyłącznie pod opieką wyznaczonego pracownika; pomocne okazuje się opracowanie schematu postępowania w formie graficznej i umieszczenie go w widocznym miejscu;
3. niedopuszczanie osób postronnych do kontaktu z dziećmi bez nadzoru personelu.

Procedury te określa się w sposób jasny, dokumentuje i przekazuje całemu personelowi.

**1. Procedura przyjmowania i odbierania dzieci**

1. Cel procedury

Procedura ustala jednolite zasady przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji. Ma zapewniać bezpieczeństwo dzieci oraz umożliwiać szybkie reagowanie w sytuacjach zagrażających ich bezpieczeństwu.

2. Zakres stosowania

Procedura obejmuje cały personel instytucji opieki, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia.

3. Odpowiedzialność

Wszyscy pracownicy instytucji opieki odpowiadają za znajomość i przestrzeganie procedury. Zwracają także rodzicom i osobom upoważnionym do odbioru dziecka

uwagę na konieczność stosowania procedury w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.

4. Opis postępowania

4.1 Dziecko przyprowadza się do instytucji opieki w godzinach jej otwarcia i przekazuje osobiście upoważnionej osobie z personelu.

4.2 Dziecko odbiera jeden z rodziców (o ile prawo do odbioru nie zostało ograniczone na mocy decyzji właściwego organu) lub osoba pełnoletnia, wskazana przez rodziców w pisemnym upoważnieniu.

4.3 W przypadku ograniczenia lub pozbawienia praw rodzicielskich jednego z rodziców, instytucja wydaje dziecko zgodnie z orzeczeniem lub postanowieniem sądu rodzinnego.

4.4 Dziecko nie wydaje się osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców ani osobom będącym pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

4.5 W przypadku nieodebrania dziecka i niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami lub osobami uprawnionymi, osoba kierująca instytucją lub inny pracownik wzywa policję.

**2. Procedury postępowania w przypadku choroby dzieci**

Choroba dziecka wymaga odpowiedniej reakcji – zarówno ze względu na dobro chorego dziecka, jak i w kontekście ochrony zdrowia pozostałych podopiecznych oraz personelu.

Zasady postępowania w takich przypadkach, obejmujące m.in.:

1. sposób identyfikacji niepokojących objawów u dziecka (obserwacja samopoczucia, pomiar temperatury itp.) oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ocenę tych objawów;
2. określenie stanów wymagających natychmiastowego odizolowania dziecka od pobytu w instytucji (np. wysoka gorączka, wymioty, biegunka, podejrzenie choroby zakaźnej);
3. schemat informowania rodziców o stanie dziecka oraz wezwania ich do jak najszybszego odbioru;
4. w przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia dziecka lub zagrożenia życia (wezwanie pogotowia, udzielanie pierwszej pomocy);

5. informowanie pozostałych rodziców o wystąpieniu w grupie choroby zakaźnej i zalecanych środkach profilaktycznych;
6. kryteria powrotu dziecka do instytucji po chorobie.

Klub dziecięcy wyposażony jest w niezbędne środki (łóżeczko, termometr, środki do dezynfekcji itp.).

**3. Postępowanie w przypadku podejrzenia, że dziecko jest chore**

1. Obserwacja dzieci

Personel obserwuje dzieci przez cały czas pobytu w instytucji opieki i zwraca uwagę na potencjalne oznaki choroby, takie jak:

1.1 podwyższona temperatura, gorączka;

1.2 wysypka, zaczerwienienie skóry;

1.3 kaszel, katar, duszności;

1.4 wymioty, biegunka;

1.5 ból (głowy, brzucha, ucha itp.), płacz, drażliwość;

1.6 osłabienie, senność, apatia;

1.7 odczyn po ukąszeniu owada, zaczerwienienie, obrzęk.

**4. Postępowanie w przypadku niepokojących objawów**

4.1 Odizolowanie dziecka od grupy, aby zminimalizować ryzyko zarażenia innych, zapewniając mu opiekę i komfort.

4.2 Zmierzenie temperatury dziecka (termometrem bezdotykowym lub pod pachą; unika się pomiaru doodbytniczego u małych dzieci).

4.3 Powiadomienie osoby kierującą instytucją opieki.

4.4 Skontaktowanie się z rodzicami dziecka, poinformowanie o objawach i poproszenie o jak najszybszy odbiór dziecka.

4.5 W razie potrzeby (wysoka gorączka, silny ból, duszności, wymioty) – wezwanie pomocy medycznej.

4.6 Do czasu odebrania dziecka lub przyjazdu pomocy medycznej zapewnienie spokoju, komfortu i obserwowanie jego stanu.

**5. Postępowanie w przypadku podejrzenia choroby zakaźnej**

5.1 Powiadomienie niezwłocznie osoby kierującej instytucją, która zgłasza podejrzenie do sanepidu.



Pudel

5.2 Stosowanie się ściśle do zaleceń sanepidu dotyczących postępowania z grupą (kwarantanna, dezynfekcja itp.).

5.3 Poinformowanie rodziców pozostałych dzieci o możliwości wystąpienia choroby zakaźnej w grupie i konieczności obserwacji dzieci.

5.4 Dopilnowanie, aby dziecko, które przeszło chorobę zakaźną, wróciło do instytucji dopiero po całkowitym wyzdrowieniu, za zgodą lekarza.

**6. Dokumentowanie**

6.1 Każdy przypadek podejrzenia choroby u dziecka odnotowuje się w dzienniku grupy z opisem objawów, podjętych działań i informacją o powiadomieniu rodziców.

6.2 W razie wezwania pomocy medycznej lub hospitalizacji dziecka sporządza się notatkę służbową z dokładnym opisem zdarzenia.

**7. Profilaktyka**

7.1 Dbanie o regularną wentylację, sprzątanie i dezynfekcję sali oraz zabawek.

7.2 Uczenie dzieci zasad higieny – mycia rąk, zasłaniania ust przy kaszlu i kichaniu, nieużywania wspólnych sztućców i kubków.

**8. Ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców**

Placówka realizuje program adaptacyjny umożliwiający stopniowe włączanie dziecka do grupy, z aktywnym udziałem rodziców lub opiekunów.

**9. Ramowy program adaptacji uwzględniający indywidualne potrzeby dzieci oraz zapisy Konwencji Praw Dziecka**

Program adaptacji respektuje tempo rozwoju dziecka, jego potrzeby emocjonalne oraz prawa dziecka, w szczególności prawo do bezpieczeństwa, szacunku i wyrażania emocji.

**10. Zapewnienie warunków do swobodnego poruszania się dzieci**

Sala i przestrzeń placówki są zorganizowane w sposób umożliwiający dzieciom bezpieczne i swobodne poruszanie się oraz aktywność ruchową. W instytucji opieki przestrzeń dla dzieci organizuje się w sposób umożliwiający im zabawę w różnorodny sposób oraz zapewniający możliwości relaksu. Wydziela się różne strefy aktywności, między którymi dzieci mogą swobodnie się przemieszczać. Placówka oferuje środowisko bogate w przedmioty do odkrywania i ułatwia realizację



Budel

różnych działań, w tym ruch fizyczny, taniec, opowiadanie historii czy aktywności plastyczne.

Sprzęt i materiały znajdują się w swobodnym zasięgu dzieci, aby wspierać ich zainteresowania i potrzeby, stanowić wyzwanie oraz poszerzać możliwości poznawcze i ruchowe. Dobrze przygotowane środowisko fizyczne ułatwia pracę opiekunom i pozwala dzieciom samodzielnie uczyć się współżycia społecznego. Materiały są bezpieczne, odpowiednie do samodzielnego użytkowania i pozostają dostępne przez dłuższy czas, aż do wyczerpania zainteresowania dzieci.

**Organizacja przestrzeni:**

1 Układ mebli w pomieszczeniu rozdziela miejsca na różne aktywności – głośną zabawę, odpoczynek, czytanie itp.
2 Półki, okna znajdują się na wysokości wzroku dzieci.
3 Wieszak na ubrania i półki z rzeczami osobistymi dzieci umieszcza się na wysokości odpowiedniej do ich wzrostu, wspierając samodzielność.
4 Materiały edukacyjne i zabawki znajdują się w zasięgu dzieci, w przezroczystych pojemnikach lub na niskich półkach.
5 Wyznaczone są przestrzenie do biegania –na zewnątrz, zapewniając codzienną aktywność na świeżym powietrzu.
6 Wydzielone są miejsca, w których dziecko może się bezpiecznie schować i zachować prywatność.

**11. Zapewnienie warunków do odpoczynku dzieci**

Placówka zapewnia odpowiednie warunki do snu i odpoczynku, dostosowane do wieku i indywidualnych potrzeb dzieci. Zapewniona jest możliwość przyciemnienia pomieszczenia, za pomocą rolet. W sali dla dzieci wydziela się strefę wyciszenia - pory drzemki. Strefa ta wyposażona jest w łóżeczka. Jest to miejsce na odpoczynek, relaks, bycie ze sobą.

**12. Zapewnienie warunków do zachowania intymności podczas czynności higienicznych**

Czynności higieniczne wykonywane są z poszanowaniem intymności, godności i komfortu dziecka. Miejsce do czynności toaletowych zapewnia dzieciom intymność, jednocześnie pozostając łatwo dostępne dla personelu. Daje dzieciom poczucie prywatności adekwatne do ich samodzielności w czynnościach higienicznych

i zgodnie z ich potrzebami. Przebieranie dzieci nie odbywa się w ogólnej sali. Łazienka dostosowana jest do potrzeb dzieci, tak aby mogły z niej korzystać samodzielnie w zakresie swoich kompetencji. Takie rozwiązanie szanuje prawo dzieci do prywatności i wspiera proces usamodzielniania. Dostosowanie łazienki obejmuje m.in.:

a) zapewnienie stabilnych, nieślizgających się podestów dla dzieci;
b) wyposażenie sedesów w nakładki;
c) umieszczenie ręczników i papieru w zasięgu dzieci;

**13. Zapewnienie warunków do rozwijania samodzielności dzieci w czasie posiłków**

Personel wspiera dzieci w nabywaniu umiejętności samodzielnego jedzenia, dostosowując pomoc do możliwości rozwojowych dziecka. W aranżacji przestrzeni związanej z posiłkami zwraca się szczególną uwagę na bezpieczeństwo dzieci, funkcjonalność oraz zapewnienie im jak największej samodzielności. Przestrzeń jest organizowana w sposób sprzyjający rozwijaniu samodzielności dzieci podczas posiłków.

**13.1 W organizacji przestrzeni stosuje się następujące rozwiązania:**

a) Podłoga jest wykonana z materiałów zmywalnych, ponieważ podczas posiłków, podobnie jak w czasie zabaw plastycznych, produkty często spadają na podłoże, a nadmierna dbałość o jego stan ogranicza dzieciom możliwość ćwiczenia samodzielności.
b) Woda do picia oraz kubeczki znajdują się w zasięgu wzroku dzieci, co umożliwia im samodzielne korzystanie.
c) Układ stolików umożliwia dzieciom wzajemną obserwację oraz kontakt społeczny podczas spożywania posiłków.
d) Dzieci widzą, jakie produkty są im podawane – pojemniki z jedzeniem, wazy z zupą oraz dzbanki z napojami znajdują się w ich zasięgu wzroku.
e) Wraz z wiekiem dzieci stopniowo otrzymują coraz więcej możliwości samodzielnego nakładania elementów posiłku na talerz, takich jak surówki, warzywa czy składniki do kanapek.

**14. Zapewnienie warunków do artystycznej ekspresji dzieci**

Placówka stwarza warunki do swobodnej ekspresji artystycznej dzieci poprzez różnorodne formy działań plastycznych, muzycznych i ruchowych. W przestrzeni dla dzieci wydziela się strefę do artystycznej ekspresji i działań sensorycznych. Wyposażona w łatwo zmywalne stoliki stojące na zmywalnej podłodze oraz półki z papierem, farbami, kredkami, masami plastycznymi, klejem i innymi materiałami plastycznymi.

**15. Zapewnienie warunków do kontaktu dzieci z naturą**

Dzieci mają regularny kontakt z przyrodą poprzez zabawy na świeżym powietrzu, spacery oraz obserwację zjawisk naturalnych.

**15.1 Możliwość zabawy i codziennego pobytu na świeżym powietrzu w kontakcie z naturą**

Wytyczone jest miejsce na plac zabaw. Umożliwia swobodny ruch, kontakt z przyrodą oraz rozwijanie odwagi i sprawności fizycznej. Przestrzeń zewnętrzna oferuje m.in.:

a) zróżnicowane powierzchnie – trawę, piasek, ziemię – do chodzenia, biegania i czworakowania;
b) miejsca do zabaw ruchowych – biegania, kopania piłki, jazdy na jeździkach;
c) możliwość manipulowania naturalnymi materiałami – piaskownicę.

**15.2 Obecność elementów naturalnych wewnątrz budynku**

a) Wykorzystuje się naturalne materiały z drewna – meble, podłogi i elementy dekoracyjne z drewna wprowadzają ciepło, przytulność i kojarzą się z domem.
b) Urządza się kącik sensoryczny z pojemnikami wypełnionymi piaskiem, ryżem, fasolą i wodą, które dzieci przesypują, przelewają i dotykają.
c) Stosuje się naturalne światło – duże okna, przeszklone drzwi i świetliki umożliwiają kontakt z zewnętrzem oraz obserwację zmieniającej się pogody i pór dnia.

**16. Zapewnienie warunków do aktywności edukacyjnych umożliwiających poznawanie świata**

Placówka organizuje działania edukacyjne wspierające rozwój poznawczy dzieci, dostosowane do ich wieku i możliwości. Sprzęt i materiały pozostają swobodnie



Bruch

dostępne i otwarte, aby wspierać zainteresowania oraz potrzeby dzieci, a jednocześnie stanowić wyzwanie i poszerzać ich myślenie oraz możliwości. Zabawki i przedmioty wzbudzające ciekawość dzieci umieszczone są w przenośnych koszach lub pojemnikach z tworzywa, oznaczonych w sposób zrozumiały dla dzieci. W pomieszczeniu, w którym bawią się dzieci, znajduje się m.in.: zestaw dużych elementów do tworzenia konstrukcji i torów przeszkód (piankowe klocki równoważne, tunel, zjeżdżalnia), klocki z tworzywa sztucznego lub drewniane, piłki i inne miękkie przedmioty do rzucania lub turlania, labirynty przestrzenne, puzzle, układanki, różne samochody, wózki lub pojemniki umożliwiające przewożenie, przesuwanie różnych przedmiotów, lalki, otulanki, łóżeczka, wózki, kocyki, zabawki pluszowe, miękkie Przytulanki, zabawki do ciągania i pchania, figurki ludzi i zwierząt, różnej wielkości pudełka i pojemniki z pokrywkami, akcesoria codziennego użytku (np. drewniane łyżki, miski, zamykane pudełka).

W zakresie wyposażenia utrzymuje się równowagę – rozwój dzieci nie ogranicza nadmiernie dostęp do zabawek, ale również unika się sytuacji, w której dzieci mają do dyspozycji zbyt wiele przedmiotów. Nadmiar zabawek powoduje poczucie chaosu, zmęczenia i przeciążenia, utrudnia koncentrację oraz wywołuje rozdrażnienie.

**17. Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i emocjonalnego dzieci**

Personel dba o bezpieczeństwo dzieci, reaguje na ich potrzeby emocjonalne oraz tworzy atmosferę akceptacji, zaufania i wsparcia.



Budel

## Obszar współpracy personelu z rodzicami

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

Jasne określenie zasady współpracy między instytucją opieki, a rodzicami zapewnia wysoką jakość usług i zapobiega nieporozumieniom. Służy temu pisemna umowa lub porozumienie, precyzujące prawa i obowiązki obu stron.
Umowa obejmuje m.in.:

1. zakres usług oferowanych przez instytucję oraz godziny otwarcia;
2. opłaty za pobyt dziecka, terminy płatności oraz zasady rozliczania nieobecności;
3. zobowiązania instytucji dotyczące opieki, bezpieczeństwa i wyżywienia dzieci;
4. warunki rozwiązania umowy przez każdą ze stron.

Oddzielnym dokumentem jest: Upoważnienie odbioru dziecka oraz upoważnienia dla osób trzecich: zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka oraz oświadczenie rodzica .

**1. Sposób zbierania przez personel informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci**

Wzajemna wymiana informacji dotyczących dziecka stanowi podstawę współpracy instytucji z rodzicami. Komunikacja nie ogranicza się wyłącznie do spraw higienicznych i żywienia, lecz obejmuje także inne aspekty, takie jak funkcjonowanie dziecka w grupie, jego aktualne potrzeby, preferencje i zainteresowania.
Personel instytucji opieki gromadzi informacje o dziecku w celu sprawowania wysokiej jakości opieki. Do zebrania pierwszych podstawowych danych o dziecku stosuje się Karta zgłoszenia dziecka, która stanowi oddzielny dokument i jest na stronie klubu dziecięcego. Dokument zawiera dodatkowe ważne informacje o dziecku ( np. alergie, choroby., wady rozwojowe, diety), informacje o rodzeństwie, dane dziecka, dane o rodzicach dziecka.

**2. Określone są zasady bieżącej komunikacji z rodzicami**

Bieżąca komunikacja z rodzicami ma charakter obustronny i służy wymianie informacji. Opiera się na regularnych, partnerskich kontaktach. Instytucja opieki



Budul

przewiduje różnorodne formy wymiany informacji, dostosowane do potrzeb i możliwości rodziców, takie jak:

2.1 **Bezpośrednie rozmowy z rodzicami** umożliwiające skuteczną komunikację w sprawach:

a) porządkowych, organizacyjnych lub krótkich informacji ściśle związanych z danym dniem (przekazywanych na bieżąco przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka);

b) dotyczących rozwoju i spraw wychowawczych, które wymagają oddzielnego, umówionego spotkania poza godzinami pracy z dziećmi, aby zapewnić pełną uwagę opiekuna i rodzica;

c) przy omawianiu postępów dziecka nie porusza się tematów innych dzieci – komentarze rodziców dotyczą wyłącznie ich dziecka.

2.2 **Umawianie indywidualnych spotkań** poświęconych rozwojowi dziecka.

2.3 **Organizowanie regularnych grupowych spotkań z rodzicami** w celu wymiany doświadczeń i informacji o funkcjonowaniu dzieci w grupie.

2.4 **Wykorzystywanie narzędzi komunikacji elektronicznej**, takich jak e-maile, SMS-y, komunikatory, zamknięte grupy na portalach społecznościowych lub kontakt przez aplikacje.

3. **Organizowanie spotkań** na tematy związane z rozwojem i wychowaniem dzieci.

Każdy rodzic ma możliwość regularnego otrzymywania informacji o swoim dziecku oraz o życiu instytucji w ustalonej formie. Instytucja zapewnia również dostęp do informacji w widocznym miejscu lub na stronie internetowej, w tym:

a) regulamin organizacyjny;

b) kontakt do personelu i dyrekcji;

c) ramowy rozkład dnia/harmonogram dnia;

d) informacje dotyczące realizowanego Planu OWE;

e) bieżące ogłoszenia dla rodziców;

f) prace dzieci.

**3.1 System zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców**

W instytucji działa system zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg, który obejmuje:



Budel

a) wskazanie osoby lub osób odpowiedzialnych za przyjmowanie i rozpatrywanie uwag, wniosków i skarg (np. kierownik);
b) określenie form składania uwag, wniosków i skarg (ustnie, pisemnie, mailowo) oraz sposobu ich rejestracji;
c) zdefiniowanie etapów procedury – potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, zbadanie sprawy, udzielenie odpowiedzi, ewentualne działania naprawcze;
d) ustalenie terminów na rozpatrzenie uwagi, wniosku lub skargi i udzielenie odpowiedzi;
e) zapewnienie poufności i anonimowości, jeśli rodzic sobie tego życzy;
f) informowanie rodziców o działaniach podjętych w wyniku zgłoszonych uwag, wniosków i skarg.

Sprawnie działający system zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg nie tylko rozwiązuje ewentualne problemy, ale przede wszystkim pokazuje otwartość instytucji na głos rodziców i gotowość do ciągłego doskonalenia pracy.

# Obszar pracy z dziećmi

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

**1. Stwarzanie dzieciom warunki do odpoczynku w pomieszczeniu w dwóch różnych formach (w szczególności: odpoczynek na leżaczkach, cicha aktywność na dywanie)**

Każdego dnia harmonogram grupy przewiduje czas na odpoczynek dla wszystkich dzieci. Dzieci mają możliwość odpoczynku także poza wyznaczonymi porami drzemki. Mogą same wybierać sposób odpoczynku – leżenie na kocyku lub macie, wyciszenie się w specjalnym miejscu np. namiot, „baza", kącik wyciszenia, łóżeczko.

**2. Działania personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych (mycie rąk, toaleta, zmiana pieluchy i inne)**

Klub dziecięcy posiada spisaną listę działań personelu, które wspierają autonomię dziecka podczas czynności higienicznych, takich jak mycie rąk, korzystanie z toalety, zmiana pieluchy i inne. Lista jest dopasowana do specyfiki instytucji oraz indywidualnych potrzeb dzieci.

Działania na liście są opisane w sposób konkretny i możliwy do samooceny. Sprzyja to rozwojowi refleksyjności personelu oraz zwiększa spójność działań całej instytucji w sprawach istotnych dla dobrostanu dzieci.

**2.1 Arkusz samooceny personelu w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych. Działanie tak/ nie Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)**

1. Informuję dziecko o zamiarze zmiany mu pieluszki i czekam na jego reakcję.
2. Przypominam dzieciom o korzystaniu z toalety lub nocnika, ale dzieci same decydują, czy chcą z nich skorzystać.
3. Uwzględniam prawo dziecka do towarzystwa lub intymności w toalecie.
4. Dziecko nie musi pytać o pozwolenie na skorzystanie z toalety lub umycie rąk.
5. Wspieram samodzielność dzieci związaną z higieną odpowiednio do poziomu ich rozwoju, wspomagam je w treningu związanym z higieną, ale respektuję ich prawo do odmowy tego treningu.

6. Na bieżąco uzgadniam z pozostałymi opiekunami sposoby wspierania dzieci w rozwoju związanym z higieną.
7. Jest ustalone kto z personelu przekazuje informacje rodzicom i zbiera od nich istotne informacje związane z higieną.
8. Wymieniam z rodzicami aktualne informacje na temat umiejętności dziecka w zakresie czynności higienicznych i uzgadniam z nimi wspólne działania w tym zakresie.
9. Nigdy nie karzę dzieci za załatwianie naturalnych potrzeb fizjologicznych, niezależnie od miejsca, gdzie to się odbywa (skorzystanie z nocnika, zmoczenie się).
10. Nie zawstydzam dziecka ani nie okazuję rozczarowania, gdy dziecko nie zasygnalizuje potrzeby skorzystania z nocnika lub toalety.
11. Przewijam dziecko bez pośpiechu, z delikatnością i uważnością, żeby nie sprawić mu bólu czy przykrości, jestem w kontakcie z dzieckiem.
12. Nie okazuję dzieciom werbalnie i niewerbalnie swojej niechęci przy czynnościach związanych z pielęgnacją.
13. Wypracowuję z dziećmi nawyk mycia rąk – odbywa się to co najmniej przed każdym posiłkiem i zawsze po skorzystaniu z toalety (dotyczy dzieci, które już są na tym etapie rozwoju).

**2.2 Minimum raz w roku personel dokonuje samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych w sposób ustalony przez instytucję opieki, a wnioski z przeprowadzonej samooceny są dokumentowane**

Każda osoba z personelu dokonuje co najmniej raz w roku analizy swoich działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych, zwracając szczególną uwagę na sytuacje, które są dla niej trudne. Zadanie to jest wprowadzane jako element rocznego planu doskonalenia zawodowego personelu. Dzięki temu personel ma możliwość autoewaluacji oraz planowania organizacji pracy instytucji w sposób optymalny do potrzeb dzieci. Wnioski z tej analizy są dokumentowane



Bruel

## 3. Lista działań personelu wspierających samodzielność dziecka podczas posiłków

Instytucja opieki posiada listę działań personelu, które wspierają samodzielność dzieci podczas posiłków. Lista jest dostosowana do specyfiki instytucji oraz indywidualnych potrzeb dzieci. Zachowania są opisane w sposób konkretny i umożliwiają samoocenę personelu.

### 3.1 Arkusz samooceny personelu w zakresie wspierania samodzielności dziecka podczas posiłków. Działanie tak/ nie Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)

1. Nie zmuszam dzieci do siadania przy stole, jeśli nie mają potrzeby jedzenia.
2. Uprzedzam dzieci, że zbliża się pora posiłku, pozwalając im dokończyć zabawę.
3. Zapraszam dzieci do wspólnego nakrywania do stołu i sprzątania po posiłku.
4. Daję dzieciom tyle czasu na posiłek, ile potrzebują.
5. Nie nagradzam dzieci za zjedzenie posiłku, ani nie karzę za odmowę jedzenia.
6. Akceptuję to, że dziecko może nie chcieć niczego zjeść.
7. Uwzględniam werbalne i pozawerbalne sygnały dzieci dotyczące potrzeby jedzenia oraz ilości spożywanych potraw.
8. Nie nalegam, aby dziecko zjadło wszystko, co ma na talerzu.
9. W miarę możliwości rozwojowych pozwalam, żeby dzieci same nakładały sobie jedzenie.
10. Dziecka, które nałoży sobie za dużo, nie zmuszam do zjedzenia wszystkiego.
11. Zachęcam dzieci, w tym także niemowlęta, które uzyskały bezpieczną pozycję siedzącą, do samodzielnego jedzenia.
12. Pozwalam jeść rękoma dzieciom, które nie potrafią jeszcze używać sztućców.
13. Dziecku, które ma trudności z jedzeniem, pomagam karmiąc je łyżeczką lub widelcem za jego zgodą.
14. Dzieci niepotrafiące samodzielnie jeść karmię w kontakcie „jeden na jeden".



Bruder

15. Pilnuję, żeby wszystkie dzieci w czasie posiłku miały stały dostęp do łyżki i widelca.
16. Pozwalam dzieciom podczas posiłku prowadzić rozmowy z personelem i innymi dziećmi siedzącymi przy stole.
17. Staram się w miarę możliwości jeść razem z dziećmi przy stolikach.
18. Proponuję dzieciom potrawy, tłumaczę nazwy i składniki dania.
19. Rozmawiam z dziećmi o tym, co jest zdrowe, a co nie.
20. Umożliwiam dzieciom uprawianie ziół (warzyw) w ogrodzie lub doniczkach na oknie.
21. Umożliwiam dzieciom udział w przygotowaniu napojów i prostych potraw.
22. Zbieram od rodziców informacje dotyczące żywienia dziecka, w tym jego preferencji żywieniowych, godzin posiłków, nawyków i rytuałów ewentualnych trudności żywieniowych, umiejętności.
23. Wspólnie z rodzicami i współpracownikami uzgadniamy potrzeby dzieci związane z żywieniem, uwzględniając zasady zdrowego żywienia.
24. Zachęcam rodziców do stosowania zasad zdrowego żywienia w domu.
25. Upowszechniam przepisy i pomysły na zdrowe posiłki, materiały na temat zdrowego żywienia.
26. Prowadzę bieżącą obserwację dzieci w sytuacjach związanych z żywieniem i w razie wyraźnie niepokojących objawów dzielę się spostrzeżeniami z rodzicami.
27. Wiem, jakie zachowania dzieci związane z żywieniem uznać za niepokojące i w razie potrzeby kieruję rodziców do specjalisty.

**3.2 Minimum raz w roku personel dokonuje samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych w sposób ustalony przez instytucję opieki, a wnioski z przeprowadzonej samooceny są dokumentowane.**

Każda osoba z personelu w ustalonym przez instytucję czasie (minimum raz w roku) analizuje swoje działania wspierające autonomię dziecka podczas czynności higienicznych, zwracając szczególną uwagę na sytuacje, w których te działania są dla niej trudne. Zadanie to jest elementem rocznego planu doskonalenia zawodowego personelu. Umożliwia autoewaluację i planowanie organizacji pracy placówki w sposób optymalny do potrzeb dzieci. Wnioski z tej analizy są dokumentowane.

## Standard 5. Budowanie przez personel bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi

1. W instytucji opieki określone są wspólne dla całego personelu sposoby:

a) nawiązywania relacji z dziećmi dające im poczucie bezpieczeństwa;

b) reagowania werbalnie i niewerbalnie na zachowania dzieci;

c) komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia i zmian z tym związanych.

Instytucja opieki posiada opracowaną listę działań personelu wspierających budowanie bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi. Lista jest dostosowana do specyfiki instytucji i indywidualnych potrzeb dzieci.

### 1.1 Arkusz samooceny personelu w zakresie nawiązywania relacji z dziećmi, reagowania na zachowania dzieci i komunikowania dzieciom o aktywnościach. Działanie tak /nie Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)

**Relacje z dziećmi**

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

### 1.2 Reagowanie na zachowania dzieci

1. Uważnie obserwuję to, co robią dzieci, nazywając to, co widzę.
2. Dopasowuję swoje zachowanie – ton głosu, wyraz twarzy, poziom entuzjazmu – do tego, co wyrażają dzieci.
3. Jestem gotowa/gotowy do pomocy, jeśli dzieci tego potrzebują. Stwarzam warunki do samodzielnego podejmowania decyzji przez dzieci.



Bruder

4. Pozwalam dzieciom na popełnianie błędów i zachęcam do samodzielnego ich naprawiania/rozwiązywania problemów, jeżeli są na to gotowe.
5. Akceptuję wyrażanie emocji przez dzieci.
6. Jestem uważna/uważny na trudne momenty dzieci (zmęczenie, przestymulowa- nie) i wspieram je, aranżując zmiany w otoczeniu, dostosowując ton głosu i styl interakcji do sytuacji.
7. Respektuję chęć dziecka do przerwania interakcji i czekam, aż wyrazi ono chęć wznowienia kontaktu.
8. Rozpoznaję i nazywam reakcje emocjonalne dzieci oraz własne.

**1.3 Komunikowanie dzieciom o aktywnościach**

1. Przypominam dzieciom werbalnie lub niewerbalnie (gestem lub używając znaków graficznych) o następnym punkcie w planie dnia.
2. Uprzedzam dziecko o działaniu, które będzie podejmowane z jego udziałem i czekam na jego odpowiedź (werbalną lub niewerbalną), żeby mieć pewność, że dziecko rozumie sytuację.

**1.4 Minimum raz w roku personel dokonuje samooceny zadań dotyczących interakcji z dziećmi w sposób ustalony przez instytucję opieki, a wnioski z przeprowadzonej samooceny są dokumentowane**

Każdy członek personelu raz w roku dokonuje analizy swoich działań w zakresie interakcji z dziećmi, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji, które okazały się trudne. Zaleca się, aby zadanie to było uwzględnione w rocznym planie doskonalenia zawodowego personelu. Dzięki temu możliwa jest autoewaluacja oraz planowanie pracy placówki w sposób najlepiej odpowiadający potrzebom dzieci. Wnioski wynikające z przeprowadzonej analizy powinny być odpowiednio dokumentowane.

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

**1. Wskazówki metodyczne dla personelu, sprzyjające rozwojowi u dzieci poczucia przynależności do grupy oraz zainteresowania innymi, przez**

**organizowanie otoczenia tak, aby dzieci miały możliwość nawiązywania kontaktów z innymi osobami.**

Personel wpiera rozwój poczucie przynależności i umiejętności społecznych dzieci zarówno poprzez organizację przestrzeni, jak i stosowany styl komunikacji.

### 1.1 Organizacja przestrzeni

Personel aranżuje przestrzeń tak, aby dzieci mogły obserwować działania innych i swobodnie wchodzić w interakcje:

a) Dzieli salę na strefy wyposażone w różnorodne zabawki i materiały, dostosowane do wieku oraz potrzeb rozwojowych dzieci.
b) Organizuje przestrzeń w sposób umożliwiający jej łatwe przekształcanie w zależności od aktualnych zainteresowań dzieci, np. poprzez przesuwalne niskie regały lub duże klocki wyznaczające strefy aktywności.

### 1.2 Relacje z dziećmi i wspieranie poczucia przynależności

Personel tworzy sytuacje umożliwiające dzieciom budowanie więzi z grupą, m.in.:

a) Wprowadzając codzienne rytuały przywitania i pożegnania.
b) Wspólnie realizując harmonogram dnia, w tym powtarzające się zabawy integrujące dzieci.
c) Organizując wspólne zabawy w małych grupach.
d) Włączając dzieci w dekorowanie sali.
e) Stwarzając możliwość naśladowania innych dzieci i zabaw równoległych.
f) Modelując pozytywne interakcje społeczne podczas zabawy.
g) Zwracając uwagę na sygnały zainteresowania dziecka innymi dziećmi i wspierając nawiązywanie kontaktów.
h) Wykorzystując wiedzę o zainteresowaniach i temperamencie dzieci do angażowania ich we wspólne aktywności.

## 2. Plan opiekuńczo-wychowawczo- edukacyjny.

W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki są zawarte aktywności wspierające rozwój autonomii dzieci przez: umożliwienie dzieciom podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących oraz zwiększanie samodzielności dzieci. Są również zadania personelu wspierające współpracę i komunikację dzieci w grupie. Ujęte jest celebrowanie świąt i innych ważnych wydarzeń.



Kudela

**2.1 Wspieranie rozwoju autonomii dzieci realizowane jest poprzez:**

a) Aranżowanie przestrzeni w taki sposób, aby dzieci mogły bawić się samodzielnie.
b) Umożliwianie dzieciom podejmowania różnych ról, np. wyznaczanie dyżurnego pomagającego w rozdawaniu sztućców w najstarszej grupie.
c) Pozostawianie dzieciom czasu na samodzielne wykonywanie czynności, np. przy ubieraniu się, sprzątaniu, układaniu puzzli czy aranżowaniu kącika zabawy.
d) Stwarzanie możliwości pomagania innym dzieciom.
e) Wspieranie samodzielnego rozwiązywania konfliktów między dziećmi.
f) Udzielanie wsparcia w rozwiązywaniu konfliktów tylko wtedy, gdy dzieci same nie potrafią znaleźć rozwiązania, przy czym personel powinien stosować wspólną strategię działania w takich sytuacjach.
g) Dopuszczanie dzieci do podejmowania decyzji, czy chcą dzielić się zabawkami, i szanowanie ich wyborów.
h) Dopuszczanie dzieci do decydowania, czy chcą bawić się z innymi dziećmi, oraz respektowanie ich decyzji.

**2.2 Zadania personelu w zakresie rozwijania kompetencji społecznych dzieci obejmują:**

a) Udzielanie dzieciom wskazówek, jak współpracować z innymi, np. „Najpierw on, potem ty".
b) Dawanie dzieciom możliwości wyboru, z kim chcą się bawić, przy jednoczesnym pozostawaniu w pobliżu w celu wsparcia.
c) Podpowiadanie dzieciom, jak mogą zachować się w konkretnej sytuacji, koncentrując się na pozytywnych komunikatach i instrukcjach, a nie na tym, czego nie wolno robić.
d) Wprowadzanie zasad funkcjonowania w grupie oraz wyjaśnianie dzieciom ich znaczenia.



Brudel

### 2.3 Celebrowanie świąt i innych ważnych wydarzeń

Świętowanie ważnych dni i zwyczajów wspiera samoświadomość dzieci i poczucie, że są ważną częścią społeczności. Celebrowanie dotyczy spraw bliskich najmłodszym dzieciom, takich jak:

a) **Dni ważne dla dzieci i rodziny**, np. Dzień Dziecka, Dzień Babci i Dziadka, Dzień Rodziców – dzieci w wieku do 3 lat są zobowiązane do wręczania prezentów; zaleca się raczej wspólną, prostą celebrację tych dni.
b) Możliwe jest również świętowanie powszechnie obchodzonych świąt, np. Bożego Narodzenia czy Wielkanocy, przy czym uwzględnia się różnice kulturowe i religijne.

Celebrowanie takich świąt wcześniej ustala się z rodzicami. Dziecko ma prawo odmówić udziału w świętowaniu lub w jego części, np. w przytulaniu przez inne dzieci, i jego decyzja jest respektowana.

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

### 1. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny zawiera wskazówki metodyczne dla personelu sprzyjające poznawaniu i doświadczaniu otaczającego świata przez dzieci

**Wskazówki metodyczne wspierające rozwój poznawczy dzieci**

Personel wspiera dzieci w poznawaniu i doświadczaniu otaczającego świata poprzez:

a) Zapewnienie dzieciom możliwości działania indywidualnie, w małych grupkach lub w całej grupie.
b) Umożliwienie zabawy w różnorodnych kącikach tematycznych, które są regularnie uzupełniane o nowe materiały, zabawki i przedmioty.
c) Dbanie o to, aby dziecko decydowało, czym, w jaki sposób i jak długo będzie się bawić.
d) Stwarzanie możliwości udziału w zajęciach zorganizowanych, bez przymuszania dzieci do uczestnictwa.
e) Organizowanie zabaw opartych na bezpośrednim doświadczeniu i manipulowaniu przedmiotami codziennego użytku.

f) Dostosowanie czasu trwania zabaw do możliwości i zainteresowania dzieci.
g) Dobór tematyki zabaw zgodnie z aktualnymi zainteresowaniami dzieci.
h) Inspirowanie dzieci do poszerzania wiedzy i rozwijania nowych umiejętności.
i) Stwarzanie dzieciom okazji do mierzenia się z trudnościami i nowościami, zarówno w relacjach z przedmiotami, jak i z innymi dziećmi.
j) Tworzenie warunków i dawanie dzieciom czasu na eksperymentowanie oraz uczenie się na błędach.
k) Dostępu do materiałów pobudzających ciekawość świata, przedmiotów codziennego użytku i materiałów naturalnych.
l) Stwarzanie warunków do obserwowania zmian zachodzących w przyrodzie.

**2. W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki zostały zawarte aktywności: myślenie przyczynowo - skutkowe, umiejętność obserwacji i doświadczanie otaczającego świata, używanie określeń dla cech przedmiotów, używanie określeń przestrzennych. W planie OWE są działania wspierające rozwój poznawczy dzieci.**

**2.1 Aktywności sprzyjające rozwojowi myślenia przyczynowo – skutkowego**:

a) wprawianie w ruch przedmiotów;
b) manipulacje światłem;
c) czynności odwracalne, takie jak wyjmowanie i wkładanie, pakowanie, przenoszenie;
d) czynności nieodwracalne, np. darcie, zgniatanie, zabawy lodem;
e) budowanie i burzenie;
f) rozciąganie.

**2.2 Działania personelu kształtujące umiejętności obserwacji i doświadczania otaczającego świata**, np.:

a) dawanie dzieciom możliwości wyboru między różnymi produktami podczas posiłku;
b) umożliwianie zabawy przedmiotami wydającymi różne dźwięki;
c) wspieranie zabaw polegających na odkrywaniu i znajdowaniu przedmiotów;
d) umożliwianie eksplorowania natury i otoczenia na zewnątrz budynku.

**2.3 Używanie określeń opisujących cechy przedmiotów**, np.:

a) opisywanie doświadczeń dzieci – tego, co widzą, słyszą i czym się bawią;
b) określanie i porównywanie przedmiotów w otoczeniu, np. duży – mały, większy – mniejszy.

**2.4 Używanie określeń przestrzennych**, np.:

a) poszukiwanie ukrytych przedmiotów;
b) zabawy ruchowe na torze przeszkód;
c) układanie puzzli i klocków.

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

W planie opiekuńczo - wychowawczo - edukacyjnym instytucji opieki są spisane wskazówki metodyczne dla personelu, wspierające u dzieci rozwój gotowości i umiejętności porozumiewania się, z uwzględnieniem: mówienia do dzieci; aktywnego słuchania dzieci, wzbogacania słownictwa dzieci

**1. Wskazówki metodyczne wspierające rozwój komunikacji u dzieci**

Personel wspiera u dzieci rozwój gotowości i umiejętności porozumiewania się poprzez:

**1.1 Mówienie do dzieci**

a) Dostosowywanie złożoności wypowiedzi do poziomu komunikacji dziecka, bez infantylizowania języka.
b) Używanie różnych form wypowiedzi, np. pytań, zdań twierdzących, wykrzyknikowych.
c) Wypowiadanie się pełnymi, krótkimi zdaniami.
d) Wyjaśnianie zjawisk i sytuacji w sposób zrozumiały dla dziecka.
e) Rozszerzanie języka dziecka poprzez wprowadzanie nowych określeń opisujących zjawiska, sytuacje lub przedmioty, powiązując je ze znanymi dziecku słowami.
f) Wyraźne artykułowanie słów i modelowanie głosu w celu zwiększenia zaangażowania dziecka w rozmowę.

g) Stosowanie różnych kategorii słów, np. przedmioty, działania, uczucia, funkcje.
h) Stosowanie uproszczeń językowych (bez infantylizacji) wobec dzieci, które jeszcze nie mówią lub dopiero zaczynają mówić, używając krótkich zdań.

**1.2 Aktywne słuchanie dzieci**

a) Obserwowanie i odpowiadanie na werbalne i niewerbalne komunikaty dziecka.
b) Zadawanie pytań otwartych i zamkniętych, które pozwalają dziecku udzielić krótkiej odpowiedzi.
c) Zadawanie pytań rozszerzających lub inicjujących rozmowę, które pobudzają zainteresowanie i działania dziecka.
d) Oczekiwanie na odpowiedź dziecka (werbalną lub niewerbalną) przed zadaniem kolejnego pytania lub komentarza.
e) Angażowanie dziecka w słowną interakcję opartą zarówno na wspólnie dzielonym doświadczeniu, jak i na osobistych przeżyciach dziecka.
f) Rozwijanie rozmowy w taki sposób, aby utrzymywała uwagę dzieci dłużej przy danym temacie.

**1.3 Wzbogacanie słownictwa dzieci**

a) Częste stwarzanie okazji do wspólnego czytania książek i oglądania ilustracji.
b) Zachęcanie dzieci podczas czytania do aktywności: przewracania kartek, zadawania pytań, odpowiadania, podążania za rymami, powtarzania znanych fragmentów.
c) Pokazywanie i opisywanie ilustracji w książkach oraz zachęcanie do rozmowy na ich temat.
d) Stwarzanie dzieciom okazji do samodzielnego oglądania książek.
e) Opowiadanie różnych historii i bajek.
f) Objaśnianie znaczenia nowych słów z wykorzystaniem gestów i mimiki.

**W planie opiekuńczo – wychowawczo - edukacyjnym instytucji opieki zostały zawarte aktywności obejmujące: rozmowy z dziećmi, komunikowanie się dzieci ze sobą oraz personelem, aktywny udział dzieci we wspólnym czytaniu, słuchaniu tekstów, utworów, książek**

**2. Wskazówki metodyczne wspierające rozwój językowy i komunikacyjny dzieci**

Personel może wspierać rozwój języka i umiejętności komunikacyjnych dzieci poprzez:

a) Częste rozmawianie z dziećmi na różne tematy.
b) Wykorzystywanie pacynki lub pluszaków do prowadzenia rozmów i zabawy językowej.
c) Towarzyszenie dzieciom w sytuacjach, gdy coś ustalają między sobą.
d) Rozmowy z dziećmi na temat tego, co aktualnie przyciąga ich uwagę.
e) Wspieranie komunikacji dzieci ze sobą i z personelem poprzez zabawy, np. w „telefon", „przyjęcie" czy „dom".
f) Towarzyszenie dzieciom w zabawach i częste komentowanie ich działań.
g) Dopytywanie dzieci o potrzeby podczas codziennych czynności, takich jak toaleta czy posiłki.
h) Zachęcanie dzieci do aktywnego udziału we wspólnym czytaniu książek, słuchaniu tekstów i utworów muzycznych.
i) Kultywowanie rytuałów dnia, np. czytania ulubionych książek, rymowanek, udziału w zabawach muzyczno-ruchowych.
j) Opowiadanie książek z obrazkami i zachęcanie dzieci do wskazywania elementów ilustracji („Pokaż, gdzie jest…").

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

Plan opiekuńczo – wychowawczo - edukacyjnym wspiera rozwój fizyczny dzieci, uwzględniając: rozwój sprawności dzieci w zakresie małej motoryki, rozwój percepcji zmysłowej dzieci, rozwój sprawności dzieci w zakresie dużej motoryk.

**1. Rozwój sprawności fizycznej i sensorycznej dzieci**

Personel wspiera rozwój ruchowy i sensoryczny dzieci poprzez:

a) Organizowanie sali oraz przestrzeni na zewnątrz w taki sposób, aby dzieci miały liczne okazje do ćwiczenia umiejętności ruchowych.
b) Umożliwianie codziennego kontaktu dzieci z materiałami pobudzającymi zmysły: dotyk, smak, zapach, wzrok, słuch i równowaga.

c) Zapewnienie dostępu do wody, piasku, ciastoliny, materiałów naturalnych o różnorodnej fakturze i zapachu oraz materiałów dźwiękowych.
d) Dbanie o to, aby natężenie bodźców wzrokowych i dźwiękowych nie przytłaczało dzieci.
e) Planowanie różnorodnych doświadczeń sensorycznych dostosowanych do potrzeb dzieci, z zapewnieniem czasu na zaangażowanie i dzielenie się spostrzeżeniami z innymi.
f) Wspieranie niemowląt w nauce kontrolowania ruchów ciała, stania, czworakowania i chodzenia.
g) Stwarzanie niemowlętom możliwości samodzielnego badania obiektów, w tym własnych rąk, nóg i twarzy.
h) Umożliwianie niemowlętom eksplorowania przestrzeni poprzez przenoszenie ich w różne miejsca, które stawiają przed nimi nowe wyzwania.
i) Angażowanie dzieci w zabawy ruchowe i podążanie za ich działaniami, np. turlanie czy czworakowanie.
j) Zachowanie bezpieczeństwa dzieci przy jednoczesnym umożliwianiu podejmowania nowych zadań ruchowych.
k) Stwarzanie dzieciom warunków do podejmowania wyzwań związanych z przemieszczaniem się i uczeniem się nowych umiejętności motorycznych w granicach akceptowalnego ryzyka.
l) Umożliwianie wielokrotnego powtarzania i ćwiczenia konkretnych umiejętności ruchowych tak długo, jak długo dzieci są nimi zainteresowane.
m) Dostarczanie dzieciom okazji do ćwiczenia siły i sprawności fizycznej.
n) Tworzenie warunków do ćwiczenia sprawności rąk, dłoni i palców poprzez pozostawienie dzieciom czasu na zabawę i manipulowanie przedmiotami.
o) Umożliwianie ćwiczenia koordynacji wzrokowo-ruchowej podczas codziennych czynności, takich jak jedzenie czy ubieranie się.

W planie opiekuńczo – wychowawczo - edukacyjnym instytucji opieki zostały zawarte aktywności wspierające rozwój sprawności fizycznej dzieci i angażowanie zmysłów, w tym: zabawy angażujące zmysły: wzroku, słuchu, węchu, dotyku, smaku, zabawy wspierające rozwój motoryki małej, ćwiczenie koordynacji wzrokowo-ruchowej i równowagi, zabawy wspierające czucie głębokie oraz kształtujące schemat

własnego ciała, aktywności w zakresie dużej motoryki ze szczególnym uwzględnieniem zabaw na powietrzu.

**2. Plan Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnym (OWE), obejmuje zabawy i aktywności organizowane przez personel placówki.**

**2.1 Zabawy angażujące zmysły wzroku, słuchu, węchu, dotyku i smaku**, takie jak:

a) ścieżki sensoryczne;
b) zabawy z wykorzystaniem wody, błota i piasku;
c) malowanie dłońmi;
d) słuchanie dźwięków oraz ich naśladowanie;
e) próbowanie ziół i poznawanie różnych smaków;
f) wąchanie kwiatów i roślin;
g) zabawy z koszykiem skarbów.

**2.2 Zabawy wspierające rozwój motoryki małej**, m.in.:

a) budowanie i manipulowanie klockami;
b) wkładanie i wyjmowanie elementów z pojemników;
c) zabawy z papierem (chwytanie, darcie, składanie);
d) malowanie farbami;
e) lepienie, wałkowanie i ugniatanie mas plastycznych (plastelina, ciastolina, ciasto);
f) przyczepianie i odczepianie elementów;
g) naciskanie przycisków.

**2.3 Ćwiczenia rozwijające koordynację wzrokowo-ruchową i równowagę**, takie jak:

a) wspinanie się na kanapę z wykorzystaniem poduszek, krzesełek lub stabilnych pudeł;
b) chodzenie po wyznaczonym śladzie;
c) samodzielne spożywanie posiłków;
d) malowanie i czynności samoobsługowe (np. mycie rąk);
e) sprzątanie zabawek do pojemników;



Bnall.

f) zabawy piłką (rzucanie, łapanie, turlanie).

**2.4 Zabawy wspierające czucie głębokie oraz kształtujące schemat własnego ciała**, m.in.:

a) turlanie się;
b) huśtanie;
c) przeciskanie się przez tunele;
d) otulanie kocem;
e) delikatne masaże.

**2.5 Aktywności rozwijające dużą motorykę**, ze szczególnym uwzględnieniem zabaw na świeżym powietrzu, takie jak:

a) pokonywanie torów przeszkód;
b) swobodne zabawy na nierównej nawierzchni;
c) bieganie, skakanie i wspinanie się;
d) przechodzenie przez przeszkody;
e) popychanie i ciągnięcie przedmiotów oraz zabawek;
f) zabawy w piaskownicy, w tym kopanie w piasku.

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

**1. Działania twórcze, dostęp do wytworów kultury**.

Plan Opiekuńczo - Wychowawczo - Edukacyjny (OWE), obejmuje następujące działania podejmowane przez personel:

a) wspieranie dzieci poprzez udzielanie informacji zwrotnej podczas aktywności twórczych, bez poprawiania ich prac i bez oceniania efektów;
b) zapewnienie dzieciom czasu i przestrzeni do poszukiwania kreatywnych rozwiązań w ciągu całego dnia;
c) stwarzanie okazji do twórczych działań konstrukcyjnych z wykorzystaniem różnorodnych materiałów (np. klocków, pudeł, pojemników);
d) organizowanie i inicjowanie aktywności muzyczno-ruchowych, takich jak taniec i śpiew;



Brudel

e) zapewnienie stałego dostępu do różnorodnych materiałów plastycznych, m.in. papieru, kredek, mazaków, plasteliny, ciastoliny, kleju oraz – w przypadku najstarszych dzieci – nożyczek;
f) przygotowanie przestrzeni umożliwiającej dzieciom swobodne i samodzielne tworzenie;
g) umożliwienie rysowania i malowania na pionowych powierzchniach, co najmniej w formacie A3, umieszczonych na wysokości wzroku dziecka;
h) Dbanie o to, aby wśród dostępnych materiałów plastycznych nie dominowały gotowe szablony, kolorowanki czy karty do wypełniania;
i) unikanie sytuacji, w których podczas zajęć plastycznych cała grupa wykonuje identyczne zadania;
j) koncentrowanie się na procesie twórczym dziecka, a nie na końcowym efekcie jego pracy;
k) umożliwianie dzieciom kontaktu z dziełami sztuki o wysokiej jakości artystycznej (malarstwo, rzeźba, rysunek);
l) zapewnienie dzieciom dostępu do muzyki wysokiej jakości, zarówno pod względem repertuaru, jak i sposobu odtwarzania;
m) udostępnianie książek i albumów fotograficznych o wysokim poziomie estetycznym i artystycznym;
n) umożliwianie podejmowania aktywności twórczych na świeżym powietrzu, w bezpośrednim kontakcie z naturą.

**2. Działania personelu zachęcające dzieci do: wyrażania twórczej ekspresji w różnych formach, wyrażania twórczej ekspresji przez umożliwienie dzieciom wykorzystywania, różnorodnych materiałów, poznawania różnych wytworów kultury**

Wskazówki metodyczne sprzyjające rozwojowi twórczej ekspresji dzieci oraz stwarzające im możliwości kontaktu z wytworami kultury, zawarte w Planie Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnym (OWE), mogą obejmować następujące działania podejmowane przez personel:

**2.1 Wspieranie wyrażania twórczej ekspresji dzieci w różnych formach**, poprzez:

a) zabawy muzyczne, takie jak „orkiestra" z wykorzystaniem instrumentów wydających różnorodne dźwięki;



Budek

b) malowanie farbami wodnymi, w tym również dłońmi, na dużych powierzchniach;
c) zabawy z ciastem oraz innymi miękkimi i plastycznymi materiałami;
d) zachęcanie dzieci do śpiewania i tańczenia;
e) umożliwianie tworzenia konstrukcji z małych i dużych elementów;
f) wspólne z dziećmi wykonywanie prostych instrumentów muzycznych (np. rurek z przesypującymi się elementami, szeleszczących papierków);
g) wspólne śpiewanie piosenek i tańce;
h) naukę i powtarzanie rymowanek oraz wierszyków.

**2.2 Umożliwianie dzieciom wyrażania twórczej ekspresji poprzez wykorzystywanie różnorodnych materiałów naturalnych**, takich jak: woda, piasek, błoto, trawa, liście, kamienie, zioła, warzywa i owoce.

**2.3 Zapoznawanie dzieci z różnorodnymi wytworami kultury**, w szczególności poprzez:

a) organizowanie teatrzyków z udziałem opiekunów lub zaproszonych artystów;
b) umożliwianie słuchania muzyki na żywo, np. gry na instrumencie;
c) zapoznawanie dzieci z muzyką klasyczną;
d) prezentowanie reprodukcji dzieł malarskich i rzeźbiarskich;
e) zapewnianie kontaktu z książkami o wysokich walorach artystycznych, zarówno pod względem graficznym, jak i językowym.

## Standard 11. Praca na podstawie planu opiekuńczo- wychowawczo-edukacyjnego

### 1. Sposób dokumentowania realizacji Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego

Sposób dokumentowania realizacji Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego (OWE) – sprawozdanie z Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego - **sierpień**.



Brudek

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

Analiza realizacji Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego (OWE) przeprowadzana jest corocznie, począwszy od stycznia 2026 r.

W każdym roku, w miesiącu następującym po zakończeniu przyjętego roku pracy, należy dokonać podsumowania realizacji Planu OWE – sierpień.

Wskazane jest również przeprowadzenie w tym czasie ewaluacji pracy personelu, opisanej w obszarze pracy personelu, oraz podsumowanie informacji zwrotnych od rodziców, ujętych w obszarze współpracy z rodzicami. Zebranie pełnych danych pozwoli usprawnić proces analizy oraz umożliwi efektywne zaplanowanie działań na kolejny.

**2. Analiza realizacji Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego i dostosowywanie do możliwości instytucji opieki oraz potrzeb dzieci, które do niej aktualnie uczęszczają**

Analiza realizacji Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego (OWE) przeprowadzana jest corocznie, począwszy od stycznia 2026 r. Umownie Klub dziecięcy kończy swój rok pracy w lipcu, a tym samym jest to termin przeprowadzenia analizy oraz ewentualnej aktualizacji Planu OWE.

Każdego roku, w miesiącu następującym po **zakończeniu przyjętego roku pracy-sierpień** , dokonuje się podsumowania realizacji Planu OWE. W tym samym czasie rekomenduje się przeprowadzenie ewaluacji pracy personelu, opisanej w obszarze pracy personelu, oraz podsumowanie informacji zwrotnych od rodziców, ujętych w obszarze współpracy z rodzicami. Zebranie kompletnych danych usprawni proces analizy i umożliwi efektywne zaplanowanie działań na kolejny rok.

# Obszar pracy personelu

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

### 1.Organizacja pracy personelu poza bezpośrednia pracą z dziećmi

W instytucji opieki zorganizowana jest praca personelu w sposób umożliwiający wykonywanie – w ramach czasu pracy – czynności innych niż bezpośrednia opieka nad dziećmi. Dotyczy to w szczególności udziału w spotkaniach personelu, szkoleniach, prowadzenia samooceny własnej pracy, planowania i omawiania realizacji Planów opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych (OWE), komunikowania się z rodzicami oraz monitorowania rozwoju dziecka.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wszystkie wskazane czynności realizowane są w ramach czasu pracy personelu, a nie poza nim. Oznacza to, że czas pracy opiekuna w instytucji opieki nie jest tożsamy wyłącznie z godzinami bezpośredniej pracy z dziećmi.

W celu prawidłowej organizacji pracy, instytucja planuje i szacuje czas niezbędny na realizację powyższych czynności w skali miesiąca, dostosowując go do możliwości organizacyjnych oraz potrzeb placówki.

### 1.1 Zakres czynności realizowanych w ramach czasu pracy

W instytucji opieki personel ma zapewnione warunki do wykonywania, poza bezpośrednią pracą z dziećmi, następujących czynności:

a) udział w wewnętrznych spotkaniach zespołu;
b) udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych;
c) przeprowadzanie samooceny własnej pracy;
d) planowanie i omawianie pracy w ramach Planu OWE;
e) komunikowanie się z rodzicami;
f) monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z obowiązującym w instytucji systemem.

### 1.2 Organizacja czasu na realizację zadań

Część powyższych czynności realizowana jest w czasie odpoczynku dzieci. Szacuje się, że czas ten wynosi średnio co najmniej 1 godzinę dziennie, tj. około 5 godzin tygodniowo i 20 godzin miesięcznie. W czasie odpoczynku dzieci planowana jest w szczególności wspólna praca zespołu dotycząca:

a) udziału w wewnętrznych spotkaniach zespołu;
b) omawiania i planowania realizacji Planu OWE.

Pozostały czas umożliwia personelowi indywidualną pracę związaną z samooceną oraz monitorowaniem rozwoju dzieci.

### 1.3 Szacunkowe zestawienie czynności:

a) udział w wewnętrznych spotkaniach zespołu – ok. 2 godziny miesięcznie (w czasie odpoczynku dzieci);
b) udział w szkoleniach wewnętrznych lub zewnętrznych – ok. 10 godzin rocznie (poza bezpośrednią pracą z dziećmi);
c) samoocena pracy wraz z omówieniem – ok. 10 godzin rocznie lub 5 godzin raz na pół roku (w czasie odpoczynku dzieci);
d) planowanie i omawianie pracy w ramach Planu OWE – ok. 1 godzina dwa razy w tygodniu (w czasie odpoczynku dzieci);
e) komunikowanie się z rodzicami – ok. 2 godziny tygodniowo (rano lub po południu, poza pracą z dziećmi);
f) monitorowanie rozwoju dziecka – ok. 15 minut dziennie (w czasie odpoczynku dzieci).

### 1.4 Zasady organizacji spotkań z rodzicami i szkoleń

Czynności wymagające szczególnego skupienia, takie jak dłuższe spotkania z rodzicami oraz udział w szkoleniach i formach doskonalenia zawodowego, realizowane są w wyznaczonym czasie, bez łączenia ich z bezpośrednią pracą z dziećmi.

Niepraktykowane jest prowadzenie dłuższych rozmów z rodzicami w obecności dzieci, ze względu na:

a) konieczność zapewnienia dzieciom właściwej opieki;
b) ryzyko rozproszenia uwagi opiekuna;
c) ochronę godności dziecka, poufności danych i prywatności.



Budil.

Dla komfortu rodziców i personelu wyznaczane są godziny dostępności opiekunów do rozmów indywidualnych (np. rano lub pod koniec dnia), o których rodzice są informowani. Dopuszcza się również wykorzystywanie dodatkowych kanałów komunikacji (aplikacje, wiadomości SMS, komunikatory), przy jednoczesnym zachowaniu bezpośredniego kontaktu jako podstawy budowania relacji.
W instytucji może być również ustalony system opiekuna wiodącego dla dziecka i rodziny, odpowiedzialnego za gromadzenie informacji o dziecku oraz kontakt z rodzicami.

### 1.5 Organizacja pracy klubu dziecięcego

Realizacja zadań personelu innych niż bezpośrednia praca z dziećmi może wymagać modyfikacji grafików pracy lub wprowadzenia dodatkowych godzin funkcjonowania placówki w wybrane dni (np. na potrzeby szkoleń całego zespołu).
Sposób planowania i realizacji tych działań oraz ich odpowiednio wczesne komunikowanie rodzicom wpływa na komfort pracy personelu oraz budowanie zaufania do instytucji. Przeznaczenie czasu na refleksję, rozwój i podnoszenie jakości pracy stanowi istotny element profesjonalizacji opieki i edukacji.

## 2. Procedura wdrażania nowych pracowników

### 2.1 Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest określenie jednolitego i przejrzystego sposobu postępowania w zakresie przyjmowania oraz adaptacji nowych pracowników w instytucji opieki. Procedura ma na celu zapewnienie sprawnego wdrożenia nowych pracowników w funkcjonowanie instytucji, zapoznanie ich z jej wartościami, zasadami i obowiązującymi procedurami oraz zapewnienie im odpowiedniego wsparcia, umożliwiającego jak najszybsze i efektywne wykonywanie obowiązków służbowych.

### 2.2 Zakres obowiązywania procedury

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

### 2.3 Zakresy odpowiedzialności

A. **Osoba kierująca instytucją opieki** odpowiada za:

a) zapewnienie, że proces rekrutacji i zatrudnienia jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa oraz polityką instytucji;

b) wyznaczenie opiekuna/mentora odpowiedniego do zakresu obowiązków nowego pracownika;

c) nadzorowanie przebiegu procesu adaptacyjnego;

d) zapewnienie niezbędnych szkoleń oraz materiałów wprowadzających.

A. **Bezpośredni przełożony nowego pracownika** odpowiada za:

a) wprowadzenie pracownika w zakres obowiązków;

b) monitorowanie postępów w okresie adaptacyjnym;

c) udzielanie bieżącego wsparcia oraz informacji zwrotnej;

d) przeprowadzenie oceny końcowej po zakończeniu okresu adaptacyjnego.

B. **Opiekun/Mentor** odpowiada za:

a) zapoznanie nowego pracownika z nieformalnymi aspektami funkcjonowania instytucji;

b) pełnienie roli pierwszego punktu kontaktu w przypadku pytań lub wątpliwości;

c) wspieranie integracji nowego pracownika z zespołem.

## 3. Opis postępowania

### 3.1 Przed rozpoczęciem pracy:

a) przygotowanie dokumentów (umowa, opis stanowiska) oraz materiałów wprowadzających (statut, regulaminy, procedury, Plan OWE);

b) wyznaczenie opiekuna/mentora;

c) opracowanie planu wdrożenia określającego zadania i cele okresu adaptacyjnego;

d) przygotowanie niezbędnych narzędzi pracy.

### 3.2 Pierwszy dzień pracy:

a) powitanie nowego pracownika i przedstawienie zespołowi;

b) zapoznanie z pomieszczeniami i zasadami ich funkcjonowania;

c) przekazanie materiałów oraz omówienie planu wdrożenia.

**3.3 Pierwszy tydzień pracy:**

a) udział w szkoleniach wprowadzających (BHP, procedury, systemy);
b) stopniowe wdrażanie w obowiązki pod nadzorem;
c) bieżące wsparcie mentora;
d) rozmowa podsumowująca pierwszy tydzień pracy.

**3.4 Okres adaptacyjny (1–2 miesiące):**

a) stopniowe przejmowanie pełnego zakresu obowiązków;
b) regularne monitorowanie postępów i udzielanie informacji zwrotnej;
c) wsparcie w integracji z zespołem;
d) udział w dodatkowych szkoleniach;
e) dokumentowanie przebiegu adaptacji.

**3.5 Zakończenie okresu adaptacyjnego:**

a) przeprowadzenie formalnej oceny końcowej;
b) podjęcie decyzji o pełnym wdrożeniu lub przedłużeniu okresu adaptacyjnego;
c) spotkanie podsumowujące i omówienie dalszego rozwoju zawodowego.

**3.6 Dokumentowanie:**

a) notatki z rozmów w trakcie okresu adaptacyjnego;
b) dokumentacja szkoleń;
c) ocena końcowa po zakończeniu okresu adaptacyjnego.

**3.7 Słowniczek**

a) Okres adaptacyjny – **czas (zwykle do 2 miesięcy), w którym nowy pracownik wdraża się w obowiązki przy zwiększonym wsparciu i nadzorze.**
b) Opiekun/Mentor – **doświadczony pracownik wspierający nowego pracownika w adaptacji i integracji z zespołem.**

**4. Realizacja planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego,**

Nadzór nad realizacją Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego sprawowany jest przez osobę kierującą instytucją opieki lub osobę przez nią wyznaczoną. Nadzór ten ma charakter wspierający i rozwojowy. Jego celem jest wspólna refleksja

nad codzienną praktyką, uczenie się od siebie nawzajem oraz stałe doskonalenie warsztatu pracy personelu z myślą o dobru i potrzebach dzieci, a nie kontrola czy ocenianie.

### a. Obserwacja zajęć z dziećmi

Obserwacja pracy opiekuna jest traktowana jako narzędzie rozwoju zawodowego, a nie kontroli. Jej celem jest zebranie rzetelnych informacji oraz udzielenie opiekunowi wartościowej, wspierającej informacji zwrotnej, sprzyjającej podnoszeniu jakości pracy z dziećmi. Obserwujący zachowuje postawę uważną, obiektywną, życzliwą i wspierającą, co wpływa na pozytywne postrzeganie obserwacji przez personel.

Obserwacja zajęć obejmuje w szczególności:

a) wcześniejsze uzgodnienie terminu obserwacji z opiekunem;
b) wyjaśnienie celu obserwacji i jej rozwojowego charakteru;
c) zapewnienie dyskretnego przebiegu obserwacji, bez ingerencji w naturalny tok zajęć;
d) prowadzenie obserwacji zgodnie z ustalonym arkuszem, z naciskiem na rejestrowanie faktów, zachowań i wypowiedzi, bez interpretacji i ocen.

### b. Przekazywanie personelowi informacji zwrotnej dotyczącej pracy z dziećmi

Informacja zwrotna przekazywana jest w formie indywidualnej rozmowy, najlepiej w ciągu dwóch dni od przeprowadzonej obserwacji. Spotkanie odbywa się w warunkach zapewniających komfort i poufność. **Rozmowa obejmuje**:

a) przypomnienie celu obserwacji oraz jej znaczenia dla rozwoju zawodowego opiekuna i jakości pracy instytucji;
b) wskazanie pozytywnych aspektów pracy opiekuna, popartych konkretnymi przykładami;
c) omówienie obszarów wymagających dalszego rozwoju w oparciu o zaobserwowane fakty;
d) wspólne ustalenie możliwych działań rozwojowych i zapisanie uzgodnionych ustaleń;
e) podziękowanie za otwartość na refleksję i gotowość do doskonalenia kompetencji.

### 4.3 Samoocena pracy personelu z wykorzystaniem przygotowanych arkuszy lub kwestionariuszy.

Samoocena pracy personelu realizowana jest z wykorzystaniem przygotowanych przez instytucję arkuszy lub kwestionariuszy. Obejmuje ona różne aspekty pracy z dziećmi i stanowi ważny element refleksji nad własną praktyką, wspierający rozwój zawodowy oraz podnoszenie jakości opieki.

## 5. System organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych lub zewnętrznych realizowany w wymiarze min. 10 godzin zegarowych rocznie.

### 5.1 Zasady doboru tematyki szkoleniowej

System szkoleń obejmuje zarówno szkolenia wewnętrzne, jak i zewnętrzne, realizowane w łącznym wymiarze co najmniej 10 godzin zegarowych rocznie dla każdego pracownika

W każdym roku, w terminie ustalonym przez instytucję, osoba kierująca instytucją opieki przeprowadza diagnozę potrzeb szkoleniowych personelu.

**Diagnoza ta opiera się w szczególności na**:

a) analizie aktualnych priorytetów rozwojowych instytucji, wynikających z obowiązujących przepisów prawa, założeń projektu pedagogicznego oraz wniosków z nadzoru;
b) obserwacjach pracy personelu;
c) analizie dokumentacji, w tym arkuszy samooceny pracowników;
d) rozmowach rozwojowych z pracownikami;

Każdy pracownik ma możliwość zgłoszenia indywidualnych potrzeb oraz propozycji szkoleń zgodnych z jego rozwojem zawodowym i profilem instytucji.

### 5.2 Zasady uczestnictwa personelu w szkoleniach

W każdym roku, w terminie ustalonym przez instytucję, osoba kierująca instytucją opieki przeprowadza diagnozę potrzeb szkoleniowych personelu.

Diagnoza ta opiera się w szczególności na:

a) analizie aktualnych priorytetów rozwojowych instytucji, wynikających z obowiązujących przepisów prawa, założeń projektu pedagogicznego oraz wniosków z nadzoru;
b) obserwacjach pracy personelu;
c) analizie dokumentacji, w tym arkuszy samooceny pracowników;

d) rozmowach rozwojowych z pracownikami;
e) wynikach ankiet ewaluacyjnych prowadzonych wśród rodziców.

Każdy pracownik ma możliwość zgłoszenia indywidualnych potrzeb oraz propozycji szkoleń zgodnych z jego rozwojem zawodowym i profilem instytucji.

### 5.3 Opracowanie rocznego planu doskonalenia zawodowego

Na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb osoba kierująca instytucją opracowuje roczny plan doskonalenia zawodowego personelu.

**Plan ten obejmuje**:

a) tematykę szkoleń;
b) formy realizacji (szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne);
c) proponowanych prowadzących;
d) planowane terminy realizacji.

Roczny plan doskonalenia zawodowego uwzględnia zarówno indywidualne potrzeby rozwojowe pracowników, jak i cele oraz priorytety rozwojowe całej instytucji opieki.

Plan jest konsultowany z personelem, a zgłoszone uwagi i propozycje są – w miarę możliwości organizacyjnych – uwzględniane. Następnie plan zatwierdzany jest przez organ prowadzący placówkę w ramach zatwierdzania rocznego planu pracy instytucji.

### 5.4 Realizacja planu doskonalenia zawodowego

Szkolenia wewnętrzne organizowane są zgodnie z przyjętym planem, z wykorzystaniem potencjału, wiedzy i doświadczenia pracowników instytucji (np. psycholog prowadzi szkolenie dotyczące rozwoju emocjonalnego dziecka, doświadczony opiekun dzieli się dobrymi praktykami pracy z grupą).

Udział pracowników w szkoleniach zewnętrznych odbywa się zgodnie z planem oraz zidentyfikowanymi potrzebami szkoleniowymi. Osoba kierująca instytucją zapewnia – w miarę możliwości – finansowanie szkoleń (w całości lub części) oraz organizuje zastępstwa na czas nieobecności pracowników.

Pracownicy mogą również z własnej inicjatywy uczestniczyć w kursach, szkoleniach lub studiach zgodnych z ich potrzebami rozwojowymi oraz profilem instytucji opieki. Inicjatywy te są, w miarę możliwości, wspierane przez osobę kierującą instytucją organizacyjnie i finansowo.

Po zakończeniu szkolenia uczestnicy dzielą się zdobytą wiedzą i umiejętnościami z pozostałymi członkami zespołu, m.in. podczas zebrań, warsztatów wewnętrznych lub poprzez udostępnienie materiałów szkoleniowych.
Zdobyte kompetencje są stopniowo wdrażane do codziennej praktyki, a ich wykorzystanie oraz efekty monitorowane w ramach bieżącego nadzoru.

### 5.5 Ewaluacja i dokumentowanie

Po zakończeniu roku osoba kierująca instytucją dokonuje ewaluacji realizacji rocznego planu doskonalenia zawodowego. Oceniana jest skuteczność podjętych działań oraz ich wpływ na jakość pracy instytucji opieki.
Ewaluacja prowadzona jest w oparciu o obserwacje pracy personelu, rozmowy z pracownikami, ankiety ewaluacyjne oraz analizę dokumentacji.
Wnioski z ewaluacji wykorzystywane są przy planowaniu działań doskonalących na kolejny rok.
Cały proces doskonalenia zawodowego jest dokumentowany i obejmuje w szczególności:

a) roczny plan doskonalenia zawodowego;
b) listy obecności na szkoleniach;
c) certyfikaty i zaświadczenia;
d) materiały szkoleniowe;

## 6. System wewnętrznej komunikacji

W instytucji opieki funkcjonuje system komunikacji wewnętrznej oparty na jasnych zasadach i wzajemnym szacunku. Prawidłowa komunikacja w zespole opiekującym się małymi dziećmi stanowi fundament wysokiej jakości pracy, zapewnia sprawny przepływ informacji, sprzyja budowaniu relacji opartych na zaufaniu oraz umożliwia skuteczne rozwiązywanie bieżących wyzwań.
W instytucji opieki obowiązuje system zasad etycznych oraz procedur komunikacji wewnętrznej, który wspiera wysoką jakość pracy, współpracę w zespole oraz bezpieczeństwo i rozwój dzieci.

### 6.1 Zasady ogólne

a) Klub dziecięcy jest miejscem, w którym szanowana jest godność każdej osoby, a personel wspierany jest w osiąganiu satysfakcji zawodowej i budowaniu relacji opartych na wzajemnym szacunku.

b) Wspólną odpowiedzialnością wszystkich pracowników jest tworzenie systemu pracy sprzyjającego efektywności i zaspokajającego potrzeby zawodowe personelu.

c) Te same wartości, które obowiązują w relacjach z dziećmi, stosuje się również w kontaktach między dorosłymi w pracy.

### 6.2 Obowiązki kierownictwa

a) Kierownictwo docenia wkład pracowników i współpracowników oraz nie podejmuje działań, które mogłyby negatywnie wpływać na ich reputację lub relacje w zespole.

b) W przypadku obaw dotyczących zachowania pracownika, kierownictwo najpierw informuje go z szacunkiem i podejmuje próbę rozwiązania sprawy kolegialnie i poufnie.

c) Kierownictwo wspiera otwartość w wyrażaniu poglądów i opinii, opierając się na faktach i doświadczeniach, a nie pogłoskach.

d) Kierownictwo nie dyskryminuje pracowników ze względu na płeć, rasę, pochodzenie, wyznanie, wiek, stan cywilny, niepełnosprawność ani orientację seksualną.

### 6.3 Obowiązki pracowników

a) Pracownicy przestrzegają zasad działania instytucji i występują w jej imieniu wyłącznie po upoważnieniu.

b) Przestrzegają przepisów dotyczących ochrony dzieci i w przypadku stwierdzenia naruszeń podejmują działania zgodnie z obowiązującymi procedurami.

### 6.4 Rozwiązywanie konfliktów

a) W przypadku problemów między pracownikami, przy braku zagrożenia dobrostanu dzieci, konflikt najpierw próbuje się rozwiązać bezpośrednio z osobą zainteresowaną.

b) Jeśli konflikt nie zostanie rozwiązany lub zagraża dziecku, każdy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować przełożonych.

### 6.5 Wymiana informacji i komunikacja wewnętrzna

a) Regularne spotkania całego zespołu (np. cotygodniowe) umożliwiają omówienie bieżących spraw, planowanie działań i wymianę informacji o dzieciach.
b) Tablica informacyjna i zeszyt/skoroszyt służą do zapisywania ważnych komunikatów, planów, sukcesów i wyzwań w pracy z dziećmi.
c) Narzędzia elektroniczne (e-mail, komunikatory, zamknięte grupy) wspierają szybką wymianę informacji i dzielenie się materiałami.
d) Organizowane są również spotkania integracyjne, wzmacniające relacje w zespole.
e) Jasno określone są zasady komunikacji w sytuacjach konfliktowych oraz procedura mediacji.

System ten zapewnia bezpieczne i sprawne funkcjonowanie zespołu, sprzyja współpracy, umożliwia otwartą wymianę informacji i wspiera rozwój personelu, co bezpośrednio przekłada się na jakość opieki nad dziećmi.

## Standard 13. Dbałość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci

### 1. Kodeks etyczny personelu instytucji opieki nad dziećmi do lat 3

### 1.1 Wprowadzenie

Kodeks etyczny stanowi fundament pracy całego zespołu. Określa on wartości, postawy i standardy zachowań personelu wobec dzieci, rodziców i współpracowników. Celem kodeksu jest zapewnienie dzieciom opieki, wychowania i edukacji w bezpiecznych, wspierających i godnych warunkach. Dokument ten ma charakter obowiązujący – każdy pracownik zobowiązany jest do jego przestrzegania i potwierdza to podpisem w trakcie wdrożenia.

### 1.2 Etyczne obowiązki wobec dzieci

a) **Zakaz krzywdzenia** – personel nie uczestniczy w żadnych praktykach, które narażają dziecko na przemoc fizyczną, psychiczną, emocjonalną czy seksualną, na zastraszanie, dyskryminację lub wykorzystanie.

b) **Poszanowanie indywidualności** – każde dziecko traktowane jest jako osoba niepowtarzalna, o własnym tempie rozwoju, potrzebach i możliwościach. Uwzględnia się różnice wynikające z wieku, płci, pochodzenia, języka, wyznania, sytuacji rodzinnej czy zdrowotnej.

c) **Środowisko wspierające** – tworzymy atmosferę bezpieczeństwa emocjonalnego i społecznego, w której dzieci mogą swobodnie wyrażać uczucia, doświadczać sukcesów i podejmować wyzwania.

d) **Rozwój autonomii** – wspieramy samodzielność dzieci, umożliwiając podejmowanie decyzji w codziennych sytuacjach (wybór zabawki, udział w aktywności, forma odpoczynku).

e) **Ochrona prywatności i wizerunku** – zdjęcia i nagrania wykonywane są wyłącznie za wiedzą i zgodą rodziców, a dane osobowe dzieci chronione są zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami instytucji.

### 1.3 Etyczne zasady kontaktu z rodzicami

a) **Współpraca partnerska** – rodzice są traktowani jako równorzędni partnerzy w procesie opieki i wychowania.

b) **Transparentność i rzetelność** – rodzice otrzymują pełną, zgodną z prawdą informację o dziecku, jego postępach, trudnościach i potrzebach.

c) **Poszanowanie decyzji rodziny** – uwzględniamy zdanie rodziców w sprawach dotyczących dzieci, zachęcając do wspólnego podejmowania decyzji.

d) **Poufność** – informacje dotyczące życia prywatnego rodziny nie są przekazywane osobom trzecim. Wyjątkiem są sytuacje zagrożenia bezpieczeństwa dziecka, gdy informacje muszą zostać przekazane uprawnionym instytucjom.

e) **Brak konfliktu interesów** – relacje z rodziną nie mogą być wykorzystywane dla prywatnych korzyści pracowników ani prowadzić do sytuacji naruszających profesjonalny charakter współpracy.

### 1.4 Etyka w relacjach między personelem

a) **Szacunek i kultura komunikacji** – obowiązuje zasada wzajemnego szacunku, bez agresji słownej, obmawiania czy podważania kompetencji.



Budzil

b) **Rozwiązywanie konfliktów** – wszelkie nieporozumienia rozwiązywane są wprost, poprzez rozmowę, z udziałem bezpośrednio zainteresowanych osób; w razie potrzeby mediatorami są koordynatorzy lub dyrekcja.

c) **Wsparcie i współdziałanie** – pracownicy dzielą się doświadczeniem, wspierają w codziennych zadaniach i dążą do spójności działań wobec dzieci i rodziców.

d) **Poufność zawodowa** – informacje dotyczące funkcjonowania instytucji oraz dzieci nie są komentowane publicznie ani poza miejscem pracy.

**1.5 Ochrona dzieci przed krzywdzeniem**

a) **Świadomość zagrożeń** – każdy pracownik zna formy przemocy i zaniedbania (fizyczne, emocjonalne, seksualne, ekonomiczne) i reaguje na nie zgodnie z obowiązującymi procedurami).

b) **Reagowanie na sygnały** – w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy lub zaniedbania, pracownik ma obowiązek niezwłocznie zgłosić sprawę zgodnie z przyjętymi procedurami ochrony dzieci.

c) **Zapobieganie ryzykownym sytuacjom** – personel dba, aby dzieci znajdowały się zawsze pod odpowiednią opieką, a organizacja pracy minimalizowała sytuacje stwarzające potencjalne zagrożenie.

d) **Postawa neutralna w konfliktach rodzinnych** – pracownicy nie opowiadają się po żadnej stronie; celem jest ochrona dziecka i wspieranie decyzji podejmowanych w jego najlepszym interesie.

**1.6 Ochrona danych i informacji:**

a) wszystkie dane osobowe dotyczące dzieci i rodziców przechowywane są w sposób bezpieczny i zgodny z przepisami prawa,

b) udostępnianie danych odbywa się wyłącznie osobom uprawnionym,

c) pracownicy są zobowiązani do zachowania dyskrecji również poza godzinami pracy, w tym w kontaktach prywatnych i mediach społecznościowych.

**1.7 Wdrażanie i kontrola kodeksu:**

a) każdy nowy pracownik podpisuje deklarację przestrzegania kodeksu w momencie zatrudnienia,

b) kodeks omawiany jest podczas wdrożenia i cyklicznych szkoleń wewnętrznych,
c) raz w roku zespół dokonuje przeglądu kodeksu i w razie potrzeby wprowadza zmiany,
d) naruszenia kodeksu są analizowane przez dyrektora lub koordynatora, a w razie poważnych uchybień – podejmowane są działania dyscyplinujące lub prawne.

**1.8 Cel kodeksu:**

a) ochrona dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia i nadużyć,
b) zapewnienie spójnych, etycznych standardów pracy w całym zespole,
c) budowanie kultury wzajemnego szacunku, otwartości i współpracy,
d) wspieranie rodziców w procesie wychowania,
e) podnoszenie jakości opieki i edukacji w instytucji.

## 2. Dbałość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci

### 2.1 Procedury bezpieczeństwa i ochrony w instytucji opieki nad dziećmi

W instytucji opieki każdy członek personelu podpisuje dokument potwierdzający znajomość procedur dotyczących:

**Przyjmowanie i wydawanie dzieci**

Procedury szczegółowe określono w standardzie 2.1 obejmującym zasady odbioru i przyjmowania dzieci do instytucji.

### 2.2 Ochrona danych osobowych i wizerunku dzieci

**A. Dane osobowe:**

a) Każde dziecko ma prawo do ochrony danych osobowych zgodnie z RODO (UE 2016/679).
b) Administratorem danych jest instytucja opieki, reprezentowana przez osobę kierującą lub upoważnioną.
c) Dane dzieci przetwarzane są wyłącznie w celach, dla których je pozyskano.
d) Rodzice mają prawo wglądu do danych swojego dziecka.
e) Dokumentacja zawierająca dane dzieci jest przechowywana w miejscach dostępnych tylko dla upoważnionego personelu.

f) Personel zachowuje wszystkie informacje o dzieciach i ich rodzinach w tajemnicy i nie ujawnia ich osobom postronnym.

**B. Wizerunek dzieci:**

a) Publikacja zdjęć lub nagrań dzieci wymaga pisemnej zgody rodziców, określającej cel i sposób wykorzystania materiału.

b) Personel nie podpisuje materiałów imieniem i nazwiskiem dziecka ani nie łączy wizerunku z informacjami o stanie zdrowia czy sytuacji rodzinnej.

c) Materiały są wykorzystywane wyłącznie w celach instytucjonalnych (dokumentacja, gazetka, strona internetowa).

d) Personel informuje rodziców o zasadach ochrony wizerunku dzieci.

## 2.3 Zapobieganie wypadkom i postępowanie w sytuacjach zagrożenia

**A. Cel procedury:**

Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego oraz minimalizacja ryzyka wystąpienia wypadków.

**B. Zakres:**

Obowiązuje cały personel we wszystkich przestrzeniach użytkowanych przez dzieci, w tym podczas wyjść poza teren instytucji.

**C. Odpowiedzialność:**

a) **Osoba kierująca:** wdrożenie procedury, nadzór, szkolenia, kontrola bezpieczeństwa.

b) **Opiekunowie dzieci:** stały nadzór, zapobieganie zagrożeniom, reagowanie w sytuacjach wypadków, edukacja dzieci w zakresie bezpieczeństwa.

c) **Pozostali pracownicy:** zapewnienie bezpiecznego środowiska w zakresie swojej pracy (kuchnia, infrastruktura, higiena).

**D. Opis działań:**

a) **Bezpieczna przestrzeń:** pomieszczenia i wyposażenie spełniają normy bezpieczeństwa; środki chemiczne, leki i ostre narzędzia przechowywane w zamknięciu; zabawki sprawdzane pod kątem bezpieczeństwa; plac zabaw ogrodzony i kontrolowany.

b) **Stały nadzór:** dzieci pod stałą obserwacją; zakaz pozostawiania dzieci bez opieki; opiekunowie asekurują dzieci podczas aktywności ruchowej; dzieci w zasięgu wzroku i słuchu opiekuna.

c) **Zapobieganie wypadkom:** edukacja dzieci, zasady bezpiecznej zabawy, kontrola obuwia i otoczenia, brak użycia telefonu przez personel podczas opieki, odpowiednie ustawienie napojów.

d) **Reagowanie w zagrożeniu:** usunięcie zagrożenia, udzielanie pierwszej pomocy, powiadomienie kierownika i rodziców, prowadzenie książki wypadków, wezwanie pogotowia w przypadku poważnych urazów.

e) **Bezpieczeństwo żywienia:** przestrzeganie higieny, kontrola produktów, stosowanie HACCP, uwzględnianie alergii dzieci, przeszkolony personel kuchenny.

f) **Bezpieczeństwo podczas spacerów i wycieczek:** pisemna zgoda rodziców, planowanie trasy i liczby opiekunów, elementy odblaskowe dla dzieci, apteczka i lista obecności, przypomnienie zasad bezpieczeństwa przed wyjściem, stały nadzór podczas wyjścia.

**E. Dokumentacja:**

a) Wszystkie incydenty i wypadki dokumentowane w książce wypadków (data, opis, działania, podpisy).

b) Protokoły z kontroli bezpieczeństwa archiwizowane.

c) Dokumentacja szkoleń personelu przechowywana w aktach osobowych.

## 3. Sposoby zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych

### 3.1. Procedura zgłaszania niewłaściwych zachowań wobec dzieci

a) Informację, należy zgłosić– najlepiej do kierownika lub wyznaczonego, zaufanego pracownika.

b) Istnieją różne kanały zgłoszenia: osobiście, mailowo.

c) Kierownik gwarancje poufność i ochronę danych zgłaszającego;

d) Opis procedury wyjaśniającej po otrzymaniu zgłoszenia;

e) Kontakty do instytucji zewnętrznych (np. policja, pomoc społeczna), do których można kierować zgłoszenia.

## 4. Indywidualny program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach uwzględniający ich możliwości

Zgodnie z § 3 ust. 1 Rozporządzenia, instytucja opieki kieruje się potrzebami wszystkich dzieci, w szczególności uwzględniając:

a) dzieci niepełnosprawne;
b) dzieci zagrożone wykluczeniem społecznym;
c) dzieci z rodzin mniejszości narodowych lub etnicznych;
d) dzieci z rodzin zróżnicowanych językowo i kulturowo;
e) dzieci z rodzin migrantów;
f) dzieci wymagające szczególnej opieki.

Specjalne potrzeby mogą dotyczyć różnych sfer rozwojowych, np.: motorycznej, sensorycznej, diety, odpoczynku, sposobu kontaktu z otoczeniem, samoregulacji czy uwagi.

**4.1 Cel i forma programu:**

Indywidualny program pobytu może być dodatkiem do istniejącego Planu OWE i obejmować:

a) szczególne zalecenia organizacyjne;
b) dodatkowe wsparcie pedagogiczne, w miarę możliwości instytucji.

**4.2 Podstawa opracowania programu:**

a) informacje od rodziców z momentu zapisu dziecka (np. ankieta);
b) dokumentacja specjalistów przekazana przez rodziców.

**4.3 Zasady współpracy z rodzicami:**

a) Program opracowywany jest wspólnie z rodzicami.
b) Uwzględnia wiedzę rodziców o potrzebach dziecka, zasoby i możliwości instytucji oraz zakres działań możliwy do realizacji przez instytucję i rodziców.
c) Działania są spisane, monitorowane, a ich realizacja ewaluowana wspólnie z rodzicami w ustalonych terminach.

**4.4 Przykładowa tabela planu indywidualnego wsparcia:**

| Potrzeba dziecka | Sposób jej zaspokajania | Sposób jej zaspokajania | Osoba odpowiedzialna | Notatki z monitorowania |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

## 5. Codzienne wychodzenie dzieci na świeże powietrze

Dobrze skonstruowany plan dnia w instytucji opieki to nie tylko kwestia organizacyjna, ale również istotny element dbania o zdrowie, bezpieczeństwo i wszechstronny rozwój dzieci. Jednym ze standardów jest codzienne wychodzenie dzieci na zewnątrz.

### 5.1 Zalecenia dotyczące realizacji tego standardu:

a) Zaplanowanie co najmniej jednego wyjścia na świeże powietrze każdego dnia, niezależnie od pory roku, z uwzględnieniem odpowiedniego ubioru do warunków atmosferycznych.
b) W miesiącach letnich wydłużenie czasu pobytu na dworze, z przerwami podczas największego upału.
c) Rezygnacja z wyjścia jedynie w ekstremalnych warunkach (burza, ulewa, skrajne temperatury, bardzo zła jakość powietrza).
d) Zapewnienie bezpiecznej i atrakcyjnej przestrzeni do zabawy na zewnątrz – ogrodzonego, wyposażonego w sprzęt placu zabaw lub korzystanie z pobliskiego parku.
e) Uwzględnienie w planie zarówno swobodnych zabaw ruchowych, jak i zabaw zorganizowanych, np. gier sportowych czy aktywności edukacyjnych.
f) Stały dostęp do wody pitnej, aby dzieci mogły utrzymać odpowiednie nawodnienie.
g) Uwzględnienie najmłodszych dzieci, np. poprzez korzystanie z wieloosobowych wózków spacerowych, umożliwiających im udział w spacerach.

### 5.2 Znaczenie dla rozwoju dzieci:

Regularne przebywanie na świeżym powietrzu oraz aktywność fizyczna wspierają zdrowie, odporność, sprawność ruchową oraz ogólny rozwój dzieci. Badania potwierdzają, że kontakt z naturą i ruch na zewnątrz mają wpływ m.in. na profilaktykę chorób cywilizacyjnych, takich jak otyłość czy krótkowzroczność.
W planie dnia instytucji codziennie przewidziane jest wychodzenie dzieci na świeże powietrze. W wyjątkowych sytuacjach, np. przy wysokim poziomie smogu lub niedogodnych warunkach atmosferycznych, dzieciom proponowane są alternatywne aktywności w pomieszczeniach.

## Standard 14. Aranżowanie przestrzeni w sposób estetyczny i spójny

Instytucja zapewnia odpowiednio zorganizowaną przestrzeń do zabawy i nauki, umożliwiając dzieciom swobodne poruszanie się oraz przemieszczanie między wydzielonymi strefami.

**1. Zasady organizacji przestrzeni:**

a) Strefy w sali są wyraźnie wydzielone, ale nie ustawione wyłącznie przy ścianach, co pozwala dzieciom na pełne korzystanie z przestrzeni.
b) Wydzielenie stref odbywa się przy użyciu niskich mebli (do wysokości 80 – 100 cm), tak aby personel mógł jednocześnie nadzorować zabawę.
c) Wyposażenie w poszczególnych strefach jest regularnie zmieniane, co 1–2 tygodnie, aby dzieci mogły zarówno powtarzać ulubione zabawy, jak i doświadczać nowych aktywności, zapobiegając nudzie.

Dzięki takiej organizacji dzieci mają możliwość swobodnej eksploracji, rozwijania swoich umiejętności i bezpiecznej zabawy, a personel może skutecznie wspierać i nadzorować każdą aktywność.

**2. Przestrzeń zorganizowana jest w sposób wpierający autonomię dziecka**

W instytucji opieki przestrzeń w sali jest zorganizowana w sposób sprzyjający samodzielności i autonomii dzieci podczas zabaw oraz codziennych aktywności.

**2.1 Zasady organizacji przestrzeni:**

a) Pojemniki z materiałami i zabawkami są oznakowane w sposób zrozumiały dla dzieci, co umożliwia im samodzielny wybór i odkładanie rzeczy na miejsce.
b) Materiały i zabawki umieszczone są na wysokości dostępnej dla dzieci, aby mogły z nich korzystać bez pomocy dorosłych.
c) Każde dziecko ma własne, wyraźnie oznaczone miejsce do przechowywania swoich rzeczy, co wspiera poczucie własności i tożsamości.
d) Dodatkowo przestrzeń wystawowa, np. ściany z pracami dzieci, zdjęcia zabaw czy półki z eksponowanymi przedmiotami, jest tak zaaranżowana, aby dzieci mogły samodzielnie oglądać swoje dokonania i pokazywać je rodzicom.

Zapewnienie dzieciom własnej przestrzeni jest ważne nie tylko z powodów organizacyjnych i higienicznych, ale także wspiera rozwój poczucia własnej wartości i świadomości siebie.

**3. Dostęp wody do picia w każdym momencie w ciągu dnia**

Woda jest podstawowym napojem, dostępnym dla dzieci **w każdej chwili**. Udostępnienie jej w zasięgu maluchów pozwala dzieciom **samodzielnie zaspokajać tę podstawową potrzebę**, rozwija poczucie sprawstwa i uczy dbania o własne zdrowie

**4. W pomieszczeniach dla dzieci nie używa się muzyki lub radia jako stałego tła Akustycznego**

Wymaganie to dotyczy zarówno **utrzymania higieny akustycznej**, jak i **kontrolowania poziomu bodźców dźwiękowych** docierających do dzieci. Małe dzieci nie potrafią jeszcze selekcjonować ważnych dźwięków od tych nieistotnych, a tło muzyczne płynące z głośników naturalnie podnosi poziom hałasu, ponieważ wszyscy mówią głośniej. Dlatego słuchanie muzyki powinno być **świadome i intencjonalne**, z zapewnieniem odpowiedniej uwagi podczas tego doświadczenia.

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

Stosowanie w instytucji **materiałów naturalnych** ma znaczenie nie tylko estetyczne, ale także **ekologiczne i zdrowotne**. Drewniane klocki, krążki, szyszki, kasztany i inne elementy przyrodnicze mają wszechstronne zastosowanie i wspierają **kreatywność dzieci**.

Znajdują się także materiały codziennego użytku wykorzystywane w celach edukacyjnych, takie jak **pudła i pudełka tekturowe, puszki z wieczkiem, pojemniki czy tubki papierowe**.

Dzieci najlepiej uczą się poprzez **manipulowanie i doświadczanie prawdziwych przedmiotów**, dlatego warto gromadzić różnorodne materiały, pamiętając jednak, aby były **bezpieczne i nie stwarzały ryzyka urazu**, np. skaleczenia.

## Standard 15. Adaptacja dzieci w sposób dostosowany do ich indywidualnych potrzeb

Personel nawiązuje indywidualny kontakt z rodzicami – telefonicznie, mailowo lub osobiście. Przeprowadza wywiad z rodzicami lub omówić wypełniony przez nich formularz dotyczący potrzeb i rozwoju dziecka, obejmujący m.in.: dotychczasowy przebieg rozwoju, przyzwyczajenia, ulubione aktywności, mocne strony oraz ewentualne obawy.

# Obszar współpracy personelu z rodzicami

## Standard 16. Współpraca personelu i rodziców oparta na wzajemnym szacunku i otwartości w celu kształtowania spójnego środowiska rozwoju dzieci

**1. Informowanie rodziców o realizacji Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego (Plan OWE):**

Rodzice są informowani o realizacji Planu OWE za pomocą co najmniej jednego z następujących kanałów:

a) codzienne rozmowy przy odbiorze dziecka,
b) komunikaty na tablicy informacyjnej,
c) aktualizacje na stronie internetowej instytucji,
d) wpisy w aplikacji komunikacyjnej,
e) inne formy komunikacji.

Informacje są przekazywane regularnie oraz w sposób przystępny i zrozumiały dla rodziców.

Harmonogram bieżących zabaw i zajęć jest dostępny dla rodziców zarówno w formie elektronicznej , jak i papierowej (np. wydrukowany i wywieszony na tablicy dla rodziców).

**2. Organizacja spotkań grupowych z rodzicami minimum raz do roku:**

a) Instytucja opieki organizuje grupowe spotkania z rodzicami wszystkich dzieci przynajmniej raz w roku.
b) Dodatkowe spotkania są organizowane w miarę potrzeb, także na wniosek rodziców.
c) Celem spotkań jest omówienie spraw dotyczących całej grupy, prezentacja planów i osiągnięć instytucji oraz wspieranie rozwoju kompetencji rodzicielskich.

**3. Informacja o planowanych spotkaniach (indywidualnych i grupowych):**

a) Rodzice są informowani o planowanych spotkaniach indywidualnych i grupowych z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.



Budil

b) Informacje przekazywaną się pisemnie – np. za pomocą e-maila, wiadomości w aplikacji lub indywidualnego zaproszenia dla każdego rodzica. Są również wywieszone na tablicy ogłoszeń w instytucji.
c) Każda informacja zawiera termin, godzinę, miejsce oraz cel spotkania.

**4. Składanie wniosków, uwag lub skarg**

System składania wniosków, uwag i skarg, obejmujący m.in.:

a) Kierownik placówki jest odpowiedzialny za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń.
b) Składanie zgłoszeń może być ustnie, pisemnie lub mailowo .
c) Kierownik potwierdza przyjęcia zgłoszenia, analizuje sprawę, udziela odpowiedzi oraz ewentualne wprowadza działania naprawcze.
d) Kierownik rozpatruje zgłoszenia i udzielenia odpowiedzi w przeciągu 2 tygodni.
e) Kierownik zapewnienia poufność i anonimowość, jeśli rodzic tego sobie życzy.
f) Informuje rodziców o podjętych wnioskach i działaniach wynikających ze zgłoszenia.

Sprawnie działający system składania wniosków, uwag i skarg nie tylko ułatwia rozwiązywanie ewentualnych problemów, ale przede wszystkim pokazuje otwartość instytucji na głos rodziców i gotowość do ciągłego doskonalenia swojej pracy.

**5. Badanie satysfakcji rodziców dotyczące panującej atmosfery i relacji rodziców z personelem instytucji opieki.**

**Regularne badanie satysfakcji rodziców** są prowadzone przez indywidualne rozmowy i dotyczą aspektów funkcjonowania instytucji, np.:

a) jakość opieki i wsparcia rozwoju dzieci,
b) uwagi dotyczące realizacji Planu OWE,
c) kompetencje, zaangażowanie i podejście personelu,
d) komunikacja z rodzicami oraz dostępność informacji,
e) organizacja pracy instytucji, godziny otwarcia, wyposażenie,
f) czystość i estetyka pomieszczeń,
g) jakość wyżywienia,
h) ogólne zadowolenie z usług instytucji.

Wyniki są przeanalizowane przez personel, a wnioski z tej analizy udostępnione rodzicom.

**6. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny i konsultacje z rodzicami dzieci**

Konsultacje Planu OWE odbywają się w różnych formach, np.:

a) udostępnienie rodzicom wersji elektronicznej Planu OWE i poproszenie o uwagi oraz propozycje zmian,
b) zorganizowanie spotkania dla chętnych rodziców w celu omówienia realizowanego Planu OWE,
c) umożliwienie rodzicom udziału w dyskusji podczas spotkania personelu, na którym podsumowuje się realizację Planu OWE,
d) uwzględnienie pytań dotyczących Planu OWE.

Rodzice są poinformowani o wynikach i podjętych decyzjach oraz zapoznani z nowym Planem OWE.

## Standard 17. Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom włączanie się w życie instytucji opieki

**1. Zasady współpracy z rodzicami.**

**Lista spraw konsultowanych z rodzicami:**

| Zagadnienie | Konsultowane z rodzicami, decyzje podejmuje instytucja | Decyzja wspólnie podejmowana | Decyzja podejmowana przez instytucję – rodzice informowani |
|---|---|---|---|
| Decyzje dotyczące codziennego funkcjonowania grupy – harmonogram dnia | ☑ | | |
| Aktualizacja Planu OWE | | ☑ | |
| Wycieczki | | ☑ | |
| Obchodzenie świąt i uroczystości | | ☑ | |
| Godziny otwarcia instytucji | ☑ | | |
| Zmiany w opłatach | ☑ | | |
| Decyzje dotyczące indywidualnego dziecka (np. dieta, udział w zajęciach, specjalne potrzeby) | | ☑ | |

| Zagadnienie | Konsultowane z rodzicami, decyzje podejmuje instytucja | Decyzja wspólnie podejmowana | Decyzja podejmowana przez instytucję – rodzice informowani |
|---|---|---|---|
| Wprowadzenie dodatkowych zajęć | | ☑ | |

Aktywne włączanie rodziców w życie instytucji przynosi wiele korzyści – pozwala opiekunom lepiej poznać i zrozumieć potrzeby dzieci, wzbogaca ofertę instytucji i buduje prawdziwie partnerskie relacje. Instytucja powinna zapewnić różnorodne formy uczestnictwa rodziców, które są im znane, a przy każdej z nich warto określić dodatkowe zasady, np. umawianie wizyty w grupie.

**2. Formy uczestnictwa rodziców:**

a) współorganizowanie uroczystości, wycieczek i imprez specjalnych,
b) włączenie się w prace na rzecz instytucji (np. szycie kostiumów, pielęgnacja ogrodu),
c) udział w podejmowaniu decyzji dotyczących ważnych spraw instytucji – bezpośrednio (np. ankieta) lub pośrednio (np. rada rodziców),
d) organizacja spotkań dla rodziców.

**3. Przekazywanie informacji**

Rodzice mają miejsce, w którym mogą zostawiać informacje dla innych rodziców. Jest to tablica informacyjna na korytarzu.

**4. Zasady przebywania rodziców/opiekunów w Klubie Dziecięcym**

Rodzice/opiekunowie mogą przebywać na terenie Klubu Dziecięcego wyłącznie w wyznaczonych do tego sytuacjach, takich jak: przyprowadzanie i odbiór dziecka, zajęcia otwarte oraz uroczystości organizowane przez placówkę. Dłuższe przebywanie na terenie Klubu wymaga zgody personelu.

**4.1 Odbiór dzieci**

Podczas odbioru rodzice zobowiązani są do zachowania spokoju oraz niezakłócania pracy opiekuńczo-wychowawczej. Rodzice czekają na dziecko przed salą (korytarz placówki).

### 4.2 Zajęcia otwarte i uroczystości

Podczas zajęć otwartych oraz uroczystości rodzice mogą przebywać w sali zajęć wyłącznie w czasie trwania wydarzenia. Rodzice zobowiązani są do stosowania się do poleceń personelu oraz zasad obowiązujących w Klubie. Rodzice/opiekunowie wchodzący na teren Klubu Dziecięcego, w szczególności do sal zajęć, zobowiązani są do zmiany obuwia na obuwie zmienne lub ochronne. W przypadku braku obuwia zmiennego należy skorzystać z dostępnych ochraniaczy.

## Standard 18. Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom podnoszenie kompetencji rodzicielskich

### 1. Materiały edukacyjne w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem

Placówka systematycznie udostępnia rodzicom materiały edukacyjne, których celem jest wspieranie ich w procesie wychowania oraz podnoszenie świadomości w zakresie rozwoju i bezpieczeństwa dzieci. Materiały te obejmują różnorodne zagadnienia wychowawcze i mają formę krótkich artykułów drukowanych, ulotek, broszur, materiałów multimedialnych, linków do wartościowych stron internetowych oraz informacji przekazywanych za pośrednictwem strony internetowej klubu. Dobór tematyki materiałów edukacyjnych wynika z analizy potrzeb rodziców, w szczególności na podstawie wniosków z corocznej satysfakcji oraz zgłaszanych przez rodziców pytań i trudności.

### 1.1 Edukacja w zakresie prewencji przemocy wobec dzieci

Placówka prowadzi działania z zakresu prewencji przemocy wobec małych dzieci, obejmujące edukację rodziców oraz wzmacnianie ich wiedzy na temat pozytywnych, bezpiecznych metod wychowawczych. W ramach tych działań placówka:

a) udostępnia materiały edukacyjne (ulotki, broszury, filmy) dotyczące wychowania bez przemocy oraz konsekwencji stosowania kar fizycznych,
b) informuje rodziców o możliwościach udziału w warsztatach i spotkaniach ze specjalistami,
c) modeluje pozytywne metody wychowawcze w codziennej pracy opiekuńczo-wychowawczej,
d) reaguje na wszelkie sygnały przemocy wobec dziecka poprzez uruchamianie obowiązujących procedur interwencyjnych.

**2. Materiały dotyczące ochrony dzieci przed przemocą**

Placówka udostępnia rodzicom materiały edukacyjne dotyczące wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem. Na stronie internetowej klubu dostępne są materiały dotyczące standardów ochrony małoletnich.

**3. Wsparcie w kontakcie ze specjalistami**

Placówka wspiera rodziców w nawiązywaniu kontaktów ze specjalistami spoza instytucji. W otoczeniu placówki funkcjonują poradnie oraz inne podmioty oferujące pomoc w zakresie zdrowia dziecka, specjalnych potrzeb rozwojowych, trudności wychowawczych oraz sytuacji kryzysowych w rodzinie.

Placówka gromadzi informacje o dostępnych formach wsparcia i przekazuje je rodzicom. Rodzice doświadczający trudności mogą zwrócić się do wyznaczonej, zaufanej osoby w placówce, która udziela informacji o możliwych formach pomocy i kierunkach dalszego wsparcia.

**4. Materiały dotyczące rozwoju dziecka.**

Placówka udostępnia rodzicom materiały edukacyjne dotyczące różnych aspektów rozwoju dzieci, obejmujące wszystkie sfery rozwojowe. Zakres tematyczny materiałów obejmuje m.in.:

a) żywienie i zdrowie dziecka,
b) profilaktykę chorób,
c) znaczenie aktywności fizycznej i przebywania na świeżym powietrzu,
d) relacje z rodzeństwem,
e) rozwój emocjonalny i społeczny dziecka.

W placówce wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za koordynację oraz weryfikację materiałów przekazywanych rodzicom, tak aby były one zgodne z wartościami i misją placówki oraz pochodziły ze sprawdzonych, rzetelnych źródeł. Materiały są przygotowywane w sposób atrakcyjny wizualnie i napisane prostym, zrozumiałym językiem.

KIEROWNIK
Klubu Dziecięcego w Suchożebrach

mgr Agnieszka Budek