

Standardy niezbędne opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3

Poradnik do Rozporządzenia
Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów
opieki sprawowanej nad dziećmi
w wieku do lat 3

Warszawa, 2025

Wstęp	2
Kogo dotyczą standardy zawarte w Tabeli 1 i Tabeli 2?	3
Słownik	3

Tabela 1

OBSZAR PRACY Z DZIEĆMI 6

Standard 1: Stworzenie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka	5
---	---

OBSZAR PRACY PERSONELU

Standard 2: Określenie zasad, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu	13
---	----

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	34
---	----

Tabela 2

OBSZAR PRACY Z DZIEĆMI

Standard 4: Respektowanie praw dzieci w codziennej pracy instytucji opieki	45
---	----

Standard 5: Budowanie przez personel bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi	53
--	----

Standard 6: Wspieranie u dzieci poczucia przynależności i uważności na inne osoby	56
--	----

Standard 7: Zapewnienie dzieciom warunków do poznawania i doświadczania otaczającego świata	60
--	----

Standard 8: Tworzenie dzieciom środowiska sprzyjającego mówieniu, słuchaniu i porozumiewaniu się	62
---	----

Standard 9: Kształtowanie otoczenia umożliwiającego rozwój sprawności fizycznej dzieci oraz angażowanie zmysłów	65
--	----

Standard 10: Zapewnienie dzieciom warunków do twórczej ekspresji i kontaktu z różnymi wytworami kultury i sztuki	69
---	----

Standard 11: Praca na podstawie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego	71
--	----

OBSZAR PRACY PERSONELU

Standard 12: Organizacja pracy personelu umożliwiająca podnoszenie kwalifikacji oparta na współpracy, obserwacji i refleksji nad codzienną praktyką	74
--	----

Standard 13: Dbłość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci	87
--	----

Standard 14: Aranżowanie przestrzeni w sposób estetyczny i spójny z planem opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym	102
--	-----

Standard 15: Adaptacja dzieci odbywająca się w sposób dostosowany do ich indywidualnych potrzeb	107
--	-----

OBSZAR WSPÓŁPRACY PERSONELU Z RODZICAMI

Standard 16: Współpraca personelu i rodziców oparta na wzajemnym szacunku i otwartości w celu kształtowania spójnego środowiska rozwoju dzieci	109
---	-----

Standard 17: Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom włączanie się w życie instytucji opieki	116
---	-----

Standard 18: Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom podnoszenie kompetencji rodzicielskich	120
--	-----

Wstęp



W Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej wprowadzamy różnorodne działania zwiększające dostęp do opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych czy u dziennego opiekuna. Dzięki sztandarowemu programowi „Aktywny Rodzic”, znanemu też pod nazwą „babciowe” liczba miejsc w instytucjach opieki dla dzieci w wieku do lat 3 w Polsce zaczęła konsekwentnie rosnąć. Tylko w samym 2024 roku utworzono blisko 20 tysięcy nowych miejsc opieki dla najmłodszych.

Jak Państwo doskonale wiecie, pierwsze lata życia dziecka są decydujące dla jego późniejszego rozwoju. Bezpieczne i wspierające środowisko, w którym wzrasta dziecko, pozwala na budowanie pewności siebie niezbędnej do odkrywania otaczającego świata, uczy zasad społecznych i kształtuje pierwsze nawyki zdrowotne. Instytucje opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 są pierwszą pozarodinną strukturą, gdzie dzieci nabywają te umiejętności.

W grudniu 2024 roku ukończyliśmy prace nad standardami opieki nad dziećmi w żłobkach i opublikowaliśmy je w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 roku w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3. Rozporządzenie wejdzie w życie 1 stycznia 2026 roku, co umożliwia odpowiednie przygotowanie się do nadchodzących zmian.

Standardy określają zarówno warunki strukturalne, które instytucje muszą spełniać, żeby móc zapewnić dzieciom wysoką jakość opieki (dotyczą one organizacji przestrzeni, procedur postępowania w istotnych sytuacjach, współpracy z rodzicami), jak również wskazują

najważniejsze zasady interakcji personelu z dziećmi, które są kluczowe dla kształtowania codziennych doświadczeń najmłodszych.

W naszej publikacji standardy, jak i szczegółowe zakresy standardów zostały ponumerowane, aby ułatwić instytucjom dyskusję na temat dotychczas realizowanych działań oraz umożliwić identyfikację obszarów, które wymagają zmian. Przy każdym szczegółowym zakresie danego standardu zamieszczono komentarze, wyjaśnienia lub propozycje ich wdrożenia w codziennej pracy. Należy podkreślić, że poradnik zawiera różne wskazówki, które instytucje mogą modyfikować i adaptować do swojej określonej sytuacji. Nie są to jedyne możliwe rozwiązania, do których muszą się stosować.

Poradnik powstał w ścisłej współpracy z Fundacją Rozwoju Dzieci im. Jana Amosa Komeńskiego – Krajowego Lidera Akademii Wsparcia. Proponowane w nim rozwiązania były również omawiane z szerokim gronem specjalistów edukacji wczesnodziecięcej w ramach konsultacji społecznych oraz podczas konferencji „Najmłodszy.pl” w Warszawie inaugurującej działanie krajowego systemu wspierania rozwoju opieki wczesnodziecięcej w Polsce w grudniu 2024 roku.

Dziękuję wszystkim, którzy włączyli się w opracowanie tego poradnika i już dziś mogą zapowiedzieć kolejne poradniki wspierające rozwój opieki wczesnodziecięcej w Polsce.

Aleksandra Gajewska, Sekretarz Stanu
w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

Kogo dotyczą standardy zawarte w Tabeli 1 i Tabeli 2?

Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (nazywane w niniejszym poradniku Rozporządzeniem) określa szczegółowe standardy jakości opieki nad dziećmi do lat 3 – zarówno te obligatoryjne, czyli niezbędne (Załącznik nr 1 do Rozporządzenia – Tabela 1 i Tabela 2), jak i fakultatywne, nazwane w Rozporządzeniu *Standardami podnoszenia jakości*, zamieszczone w Załączniku nr 2. Niniejszy poradnik dotyczy standardów niezbędnych, czyli zapisów w Tabeli 1 i Tabeli 2.

W Rozporządzeniu jest następujący zapis:

§ 1. *Rozporządzenie określa standardy opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3, które podmiot prowadzący żłobek lub klub dziecięcy, podmiot zatrudniający dziennego opiekuna oraz dzienny opiekun prowadzący działalność na własny rachunek:*

1) są obowiązani uwzględnić, organizując opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3 – zwane dalej „standardami niezbędnymi”, z podziałem na standardy, które:

al są obowiązani spełnić przed uzyskaniem wpisu odpowiednio do rejestru żłobków i klubów dziecięcych albo do wykazu dziennych opiekunów, a następnie spełniać je, prowadząc instytucję opieki, przez którą rozumie się żłobek, klub dziecięcy lub dziennego opiekuna,

bl są obowiązani spełniać, prowadząc instytucję opieki;

Tak więc, zgodnie z intencją Rozporządzenia:

- podmioty zamierzające prowadzić instytucję opieki są zobowiązane najpierw spełnić standardy zawarte w Tabeli 1, a po rozpoczęciu działalności spełniać również standardy zawarte w Tabeli 2;
- podmioty już prowadzące instytucję opieki są zobowiązane spełniać standardy zawarte zarówno w Tabeli 1, jak i te zawarte w Tabeli 2.

Słownik terminów

Rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3.

Instytucja opieki – placówka oferująca opiekę dzieciom w wieku do lat 3 wymieniona w Ustawie o opiece

nad dziećmi w wieku do lat 3, czyli żłobek, klub dziecięcy, dzienny opiekun.

Plan OWE – plan opiekuńczo-wychowawczo-educyjny, który każda instytucja opieki zobowiązana jest stworzyć.

Tabela 1

Standardy niezbędne, które podmiot zamierzający prowadzić żłobek lub klub dziecięcy, podmiot zamierzający zatrudnić dziennego opiekuna oraz osoba zamierzająca pełnić funkcję dziennego opiekuna w ramach działalności prowadzonej na własny rachunek są obowiązani spełnić przed uzyskaniem wpisu odpowiednio do rejestru żłobków i klubów dziecięcych albo do wykazu dziennych opiekunów oraz spełniać je, prowadząc instytucję opieki.



Obszar pracy z dziećmi

STANDARD 1

Stworzenie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka



Szczegółowy zakres standardu 1.1

Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny obejmuje zagadnienia metodyczne, w szczególności dotyczące:

- 1) celów opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych;
- 2) metod pracy z dziećmi;
- 3) harmonogramu obejmującego stałe i zmienne elementy dnia;
- 4) planowanych aktywności

Instytucja opieki musi mieć opracowany plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny (Plan OWE), który jest podstawą pracy z dziećmi. Dokument może mieć różny format oraz poziom szczegółowości.

Plan OWE musi uwzględniać możliwości i zainteresowania dzieci w danym wieku, ale nie może być traktowany jako dokładna instrukcja pracy, ponieważ nawet dzieci w tym samym wieku mają bardzo różny potencjał rozwojowy i normą jest, że poziom ich umiejętności jest nierównomierny w różnych obszarach rozwojowych.

Plan OWE powinien być więc dopasowany do indywidualnej charakterystyki dzieci i wynikać z analizy ich potrzeb. Powinien uwzględniać m.in. doświadczenia dzieci w domu rodzinnym (np. język jakim posługują się najbliżsi) czy sytuację zdrowotną (np. niepełnosprawność). Zatem w każdym przypadku będzie konieczne dopasowanie Planu OWE do potrzeb konkretnej grupy.

Poniżej omówione są szczegółowo wymagane elementy Planu OWE, które każda instytucja może wykorzystać, dopasowując do swojej specyfiki

Ad. 1) Cele opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne

CELE OGÓLNE:

- Stworzenie optymalnych warunków pobytu dzieciom przez organizację codziennej opieki zapewniającej respektowanie praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka i spełnianie podstawowych potrzeb życiowych – fizjologicznych, potrzeby bezpieczeństwa, potrzeby uwagi i szacunku;
- Stworzenie warunków pobytu wspierających rozwój umiejętności samoregulacji i samodzielności

TABELA 1

Obszar pracy z dziećmi

STANDARD 1

Stworzenie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka

SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 1.1



dzieci w zakresie samoobsługi oraz w kontaktach społecznych;

- Wspieranie rozwoju poznawczego, twórczego, umiejętności komunikacji oraz sprawności fizycznej przez stworzenie środowiska edukacyjnego umożliwiającego pełen i harmonijny rozwój.

CELE SZCZEGÓŁOWE są realizowane w codziennej pracy instytucji i umożliwiają rozwój wiedzy, umiejętności i dyspozycji dzieci. Cele szczegółowe muszą być dopasowane do indywidualnych możliwości dzieci w grupie. Wśród celów szczegółowych warto wymienić np.:

- kształtowanie samodzielności, poczucia świadomości ciała;
- kształtowanie świadomości i umiejętności regulowania własnych potrzeb;
- rozwój sprawności fizycznej, koordynacji ruchowej, integralności sensorycznej;
- kształtowanie umiejętności rozpoznawania i nazywania emocji u siebie i innych osób, samoregulacji emocjonalnej;
- kształtowanie tożsamości, poczucia odrębności, świadomości własnego „ja”, świadomości swoich potrzeb;
- kształtowanie uważności na inne dzieci i ich potrzeby;
- kształtowanie gotowości do porozumiewania się, umiejętności komunikacyjnych i językowych;

- kształtowanie gotowości do poznawania świata, ciekawości, wytrwałości;
- **rozwój umiejętności utrzymywania** wspólnego pola zainteresowania i uwagi;
- rozwijanie i poszerzanie wiedzy i rozumienia otaczającego świata.

Ad. 2) Metody pracy z dziećmi

W wielu instytucjach opieki dzieci bawią się w grupach zróżnicowanych wiekowo lub zróżnicowanych pod względem poziomu rozwoju. Tak dzieje się zwykle w małych klubach dziecięcych oraz w grupach będących pod opieką dziennego opiekuna. O zróżnicowaniu rozwojowym mówimy też w grupach homogenicznych wiekowo, ponieważ normą w najmłodszych latach jest zróżnicowanie, a nie jednorodność.

Zgodnie z badaniami w każdej grupie demograficznej, wyniki [rozwojowe] dla poszczególnych dzieci również znacznie się różnią. Koncepcja zmienności jest mocno zakorzeniona w dziesięcioleciach badań nad rozwojem dziecka i jego biologii na poziomie molekularnym, komórkowym i fizjologicznym. Prenatalnie i w ciągu najwcześniejszych lat po urodzeniu szereg doświadczeń i czynników oddziałuje na każde dziecko w różny sposób na różnych etapach rozwoju¹.

¹ A World of Differences: The Science of Human Variation Can Drive Early Childhood Policies and Programs to Bigger Impacts – Center on the Developing Child at Harvard University (tłumaczenie własne Fundacji Komeńskiego)

TABELA 1

Obszar pracy z dziećmi

STANDARD 1

Stworzenie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka

SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 1.1

Obecność dzieci o specjalnych potrzebach, dzieci, które przebyły choroby, dzieci pochodzących z trudnych środowisk, dzieci uchodźczych, cudzoziemców powoduje, że w każdej grupie opiekunowie muszą uwzględniać zróżnicowane potrzeby dzieci i do nich dostosowywać harmonogram oraz plan działań.

Warto wymienić kilka kluczowych elementów warunkujących powodzenie w pracy z dziećmi:

1l Charakter relacji z dziećmi – relacje są pełne szacunku, responsywne i wzajemne, co sprzyja stwarzaniu ciepłej i domowej atmosfery. Wskazane jest, żeby dziećmi zajmowały się stałe – kluczowe osoby, co sprzyja rozwijaniu bezpiecznych relacji między opiekunem a małą grupą dzieci, które pełnią rolę łącznika między instytucją a domem. Aby rozwijać nabywanie doświadczeń przez dzieci, opiekunowie, rodzice i dzieci muszą współpracować. Ta współpraca tworzy ramy dla pogłębiania relacji, wspiera ciągłość opieki i zapewnia dzieciom stabilność.

2l Opiekun(ka) towarzysząc dzieciom podczas eksploracji środowiska powinien/powinna być w pobliżu miejsca, gdzie dzieci się bawią.

3l Aktywne słuchanie i komunikacja – przejawia się poprzez komentowanie zaobserwowanych działań dziecka, wyrażanie zainteresowania działaniami dziecka.

4l Włączanie się do zabawy dzieci, jeśli tego potrzebują lub wyłączanie się z zabawy, jeśli obecność dorosłego nie jest niezbędna.

5l Dostarczanie materiałów, przedmiotów i narzędzi, które mogą rozwijać i wzbogacać aktywności i zabawy dzieci. Np.: gdy dziecko bawi się wodą przelewając ją z kubeczka do kubeczka, opiekun(ka):

- może dodać lejek, łyżki i butelkę;
- może zacząć bawić się równolegle tymi przedmiotami, tak by dziecko mogło obserwować jego/jej działania;
- nie ponagla dziecka do użycia nowych materiałów. Dziecko samo decyduje kiedy i jak je wykorzysta.

6l Pomaganie dzieciom w zrozumieniu świata – opisywanie jak działa to, co robią, jakie są obserwowane zależności, łączenie przyczyny i skutku, pokazywanie chronologii wydarzeń, przewidywanie.

Ad. 3) Harmonogram obejmujący stałe i zmienne elementy dnia – wskazówki

- Harmonogram dnia musi być stały i przewidywalny dla wszystkich dzieci. Poczucie bezpieczeństwa dzieci opiera się o rutyny i rytuały.
- Harmonogram uwzględnia aktywności wszystkich dzieci. Można modyfikować trudność aktywności dostosowując je do poziomu rozwoju poszczególnych dzieci. Proponowane aktywności powinny być ciekawym wyzwaniem dla każdego dziecka.
- Nawet przy osobnych aktywnościach w ciągu dnia dzieci mają możliwość obserwacji siebie

TABELA 1

Obszar pracy z dziećmi

STANDARD 1

Stworzenie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka

SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 1.1



nawzajem. Dzieci najczęściej uczą się obserwując inne dzieci.

- Harmonogram dnia dostępny jest dla rodziców. Wcześniejsze informacje dotyczące planu dnia ułatwiają adaptację, jeśli rytm dnia dziecka jest dopasowany do rytmu dnia żłobkowego.
- Czynności higieniczne, takie jak: zmiana pieluszek, mycie, podmywanie i odświeżanie dziecka, odbywa się w zgodzie z potrzebami dziecka, wtedy kiedy ono tego potrzebuje, nie jest częścią zaplanowanego harmonogramu dla całej grupy. Dzieciom starszym, które korzystają z nocnika, przypomina się o możliwości skorzystania z toalety. Przewijanie odbywa się bez pośpiechu, w kontakcie z dzieckiem i z delikatnością.
- Odpoczynek. Każdego dnia w harmonogramie dla całej grupy jest przewidziany czas na odpoczynek. W grupie najmłodszej często jest wcześniej niż w grupach starszych – zależy to od potrzeb dzieci. W grupie zróżnicowanej wiekowo zorganizowany czas na odpoczynek i sen wymaga dopasowania rytmu młodszych i starszych dzieci. Trzeba jednak pamiętać, że dzieci muszą mieć możliwość odpoczynku w ciągu dnia zawsze kiedy tego potrzebują. W instytucji powinna być możliwość wyboru sposobu odpoczynku – leżenia na kocyku/macie, wyciszenia się w specjalnym miejscu (np. namiot, „baza”, kącik wyciszenia) czy w łóżeczku.

W harmonogramie dnia powinny znaleźć się następujące elementy:

- Początek dnia – schodzenie się dzieci, powitanie;
- Zabawy swobodne w różnych strefach rozwoju;
- Mycie rąk przed posiłkiem;
- Śniadanie;
- Zabawowe aktywności edukacyjne (do wyboru z zabaw obejmujących różne sfery rozwoju);
- Pobyt na powietrzu – warto go realizować dwukrotnie w ciągu dnia: przed obiadem i po podwieczorku, zwłaszcza w okresie wiosenno-letnim, kiedy pogoda jest sprzyjająca i można wiele godzin spędzać poza budynkiem;
- Obiad;
- Odpoczynek;
- Podwieczorek;
- Zabawowe aktywności edukacyjne (do wyboru z zabaw obejmujących różne sfery rozwoju);
- Zakończenie dnia – pożegnanie.

Ad. 4) Planowane aktywności

Aktywności dzieci to przede wszystkim sytuacje, które powtarzają się codziennie.

Doświadczenia codzienne to czynności powtarzalne, stanowiące element codziennego rytmu dnia. To dzięki nim dziecko buduje i umacnia swoją osobowość, rozwijając kompetencje społeczne, emocjonalne, postawy i motywację do aktywnego uczestniczenia w środowisku. To od czynności codziennych zależy, czy dziecko wykształci w sobie postawy (dyspozycje) do współpracy,

TABELA 1

Obszar pracy z dziećmi

STANDARD 1

Stworzenie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka

SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 1.1



gotowość do podejmowania wysiłku, wytrwałość, empatię, samoświadomość, ale też postawy sprzyjające zdrowiu i sprawności fizycznej. Stałe momenty pobytu dziecka w instytucji dają mu poczucie bezpieczeństwa wynikające z harmonijnego, powtarzalnego schematu.

Doświadczenia codzienne i ich charakter tworzą kulturę danego miejsca, budują atmosferę wychowawczą.

Przy planowaniu aktywności dzieci ważne jest stwarzanie im możliwości do zabaw edukacyjnych we wszystkich obszarach rozwoju, ponieważ:

- Zabawa jest kluczową praktyką we wczesnej edukacji i opiece nad dzieckiem. Zadaniem opiekunów jest zapewnienie wszystkim dzieciom możliwości różnego rodzaju zabaw i gier;
- Zabawa daje dzieciom możliwość rozwoju, uczenia się i zapewnia dobre samopoczucie;
- Dzieci nie traktują zabawy jako narzędzia do osiągnięcia określonych celów, ale jako sposób spędzania czasu, życia i postrzegania świata;
- Dla dzieci znaczenie zabawy leży w samej zabawie. Daje im radość i przyjemność. Dzieci podczas zabawy są aktywnymi podmiotami: strukturyzują i badają otaczający świat, tworzą relacje społeczne i tworzą znaczenia

w oparciu o swoje doświadczenia. Budują wyobrażenia o sobie i innych, naśladują, a także tworzą nowe rzeczy;

- Dzięki zabawie dzieci modelują i testują swoje pomysły, mogą przetwarzać doświadczenia, które uważają za trudne. Zabawa pozwala im bezpiecznie eksperymentować, próbować i ponosić porażki;
- Propozycje zabaw edukacyjnych łączą w sobie elementy umożliwiające wszechstronny rozwój: radość, robienie rzeczy razem i rozwijanie osobistych umiejętności. Gdy dzieci zdobywają więcej doświadczeń, zabawa ewoluuje i przybiera coraz bardziej złożone formy. Interakcje między personelem a dziećmi, a także między dziećmi stanowią podstawę rozwoju myślenia, języka i rozwijania umiejętności zabawy;
- Poprzez zabawę dzieci dokonują obserwacji, eksperymentują i uczą się zasad panujących w społeczności;
- Podczas zabawy w grupie dzieci uczą się regulować swoje emocje, a także brać pod uwagę punkt widzenia innych;
- Zabawa zwiększa poczucie wspólnoty i wzmacnia pozytywną atmosferę emocjonalną.

TABELA 1

Obszar pracy z dziećmi

STANDARD 1

Stworzenie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka

SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 1.2



Szczegółowy zakres

standardu 1.2

Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny:

- 1 | uwzględnia specyfikę instytucji opieki dotyczącą dostępnej przestrzeni, lokalizacji i zasobów;
- 2 | jest akceptowany przez podmiot prowadzący instytucje opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 lub podmiot zatrudniający dziennego opiekuna lub dziennego opiekuna prowadzącego działalność na własny rachunek

Ad. 1) Specyfika instytucji

Warto żeby Plan OWE zawierał podstawowe informacje o instytucji i jej specyfice. Może mieć to formę „wizytówki instytucji”, uwzględniającej ważne informacje mające wpływ na codzienne jej funkcjonowanie.

→ PRZYKŁAD: WIZYTÓWKA INSTYTUCJI OPIEKI NAD DZIEĆMI DO LAT TRZECH

1. Nazwa Instytucji: [Nazwa]

- a. Organ prowadzący: [Organ prowadzący]
- b. Nr wpisu do rejestru: [Numer wpisu]

2. Lokalizacja:

- a. Adres: [Adres]
- b. Dostęp do środków transportu: [Opis dostępności komunikacji miejskiej, parkingów]
- c. Bliskość terenów zielonych: [Opis dostępu do parków, lasu]

3. Struktura i zasoby:

- a. Liczba miejsc: [Liczba dostępnych miejsc]
- b. Grupy wiekowe: [Podział na grupy wiekowe]
- c. Dostępność specjalistycznych sal: [Opis sal specjalistycznych np. sensorycznych, do zajęć ruchowych]
- d. Przestrzenie zewnętrzne: [Opis dostępnych terenów zewnętrznych np. ogrody, place zabaw]

4. Kierownictwo i kontakt:

- a. Dyrektor: [Imię i nazwisko]
- b. Osoby kontaktowe: [Imię i nazwisko, rola w instytucji, kontakt telefoniczny/e-mail]

TABELA 1

Obszar pracy z dziećmi

STANDARD 1

Stworzenie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka

SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 1.2



5. Charakter i metody pracy:

- a. Metodyka: [Opis stosowanych metod pracy, np. pedagogika Montessori]
- b. Specjalne programy: [Opis programów specjalnych np. zajęcia adaptacyjne dla dzieci z autyzmem]
- c. Innowacje: [Informacje o nowatorskich rozwiązaniach wdrażanych w placówce]

6. Bezpieczeństwo i dostosowanie do potrzeb dzieci:

- a. Dostosowanie obiektu: [Informacje o dostosowaniach dla dzieci niepełnosprawnych, bezpieczeństwie]

- b. Monitoring: [Informacje o systemach monitoringu i bezpieczeństwa]

7. Programy edukacyjne i opiekuńcze:

- a. Rodzaje aktywności: [Opis oferowanych programów edukacyjnych i opiekuńczych]
- b. Dostęp do specjalistów: [Informacje o dostępie do psychologa, logopedy, terapeuty]

Ad. 2) Akceptacja Planu OWE przez podmiot prowadzący

Plan OWE jest akceptowany przez podmiot prowadzący instytucję opieki. Od 2026 r. dotyczy to wszystkich placówek – zarówno tych, które już prowadzą opiekę, jak i tych, które zamierzają rozpocząć działalność.

Akceptacja Planu OWE może być dokonywana w formie np.:

- zarządzenia organu prowadzącego (w przypadku żłobków i klubów dziecięcych);
- pisemnego oświadczenia o zatwierdzeniu Planu OWE do realizacji (w przypadku dziennego opiekuna).

Zatwierdzony Plan OWE staje się podstawowym dokumentem określającym sposób sprawowania opieki nad dziećmi w danej instytucji. Akceptacja oznacza zgodę na realizację zawartych w nim założeń opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych.

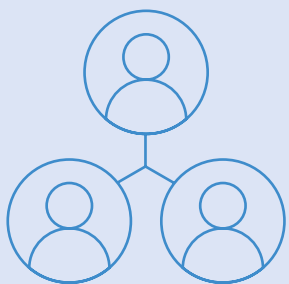
Tabela 1



Obszar pracy personelu

STANDARD 2

Określenie zasad, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu



Szczegółowy zakres standardu 2.1

Określone są procedury przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie instytucji opieki

Kontrola dostępu osób z zewnątrz i czytelne zasady ich przebywania na terenie instytucji opieki to jeden z fundamentów bezpieczeństwa dzieci. Niezbędne jest więc wdrożenie procedur regulujących tę kwestię, obejmujących np.:

- prowadzenie księgi wejść i wyjść, w której każda osoba spoza personelu i rodziców wpisuje swoje dane, cel wizyty, godzinę wejścia i wyjścia;
- określenie miejsc w instytucji, po których osoby z zewnątrz mogą się poruszać samodzielnie,

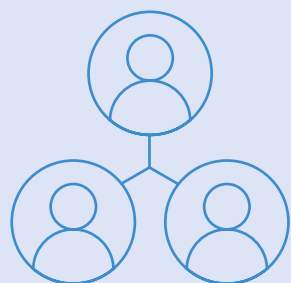
a do których wstęp mają tylko pod opieką wyznaczonego pracownika; pomocne może być opracowanie schematu postępowania w formie graficznej i umieszczenie go w widocznym miejscu;

- niedopuszczanie osób postronnych do kontaktu z dziećmi bez nadzoru personelu.

Procedury te powinny być jasno określone, udokumentowane i znane całemu personelowi.

STANDARD 2

Określenie zasad, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu

Szczegółowy
zakres
standardu 2.2

Określone są procedury przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki

Codzienne czynności, jakimi są przyjmowanie dzieci do instytucji opieki rano i wydawanie ich rodzicom/opiekunom pod koniec dnia, muszą odbywać się według ściśle określonych procedur. Procedury te powinny zakładać m.in.:

- zadbanie, aby dziecko przyprowadzane do instytucji opieki było przyjmowane przez osobę z personelu znającą dziecko;
- weryfikację tożsamości osób odbierających dziecko – każda osoba poza prawnymi opiekunami dziecka musi mieć upoważnienie;

- niedopuszczanie do odbierania dziecka przez osoby nietrzeźwe, pod wpływem innych środków odurzających lub nie mające upoważnienia;
- codzienną rejestrację przyjęcia i wydania dziecka.

Starannie opracowane i konsekwentnie stosowane procedury zdecydowanie zwiększają bezpieczeństwo dzieci i ograniczają ryzyko pomyłek czy nieprawidłowości.

→ PRZYKŁAD: PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ODBIERANIA DZIECI

1. Cel procedury:

Celem niniejszej procedury jest ustalenie jednolitych zasad przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji. Procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci umożliwić szybkie reagowanie w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

2. Zakres stosowania:

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

3. Odpowiedzialność:

Wszyscy pracownicy instytucji opieki są odpowiedzialni za znajomość i przestrzeganie procedury, a także zwracanie rodzicom i osobom upoważnionym do odbioru dziecka uwagi na wagę przestrzegania procedury dla bezpieczeństwa dzieci.

4. Opis postępowania:

- 1) Dziecko jest przyprowadzane do instytucji opieki w godzinach jej otwarcia i przekazywane osobiście upoważnionej osobie z personelu.

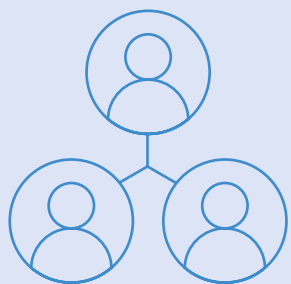
TABELA 1

Obszar pracy personelu

STANDARD 2

Określenie zasad, procedur
i programów dotyczących organizacji
pracy personelu

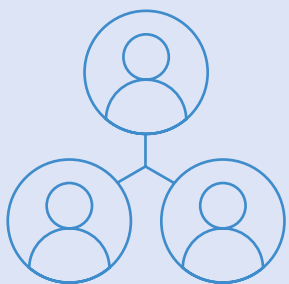
SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 2.2



- 2) Dziecko powinno być odbierane z instytucji opieki przez jednego z rodziców (o ile prawo do odebrania dziecka nie zostało ograniczone na mocy rozstrzygnięcia właściwego organu) lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią, wskazaną w upoważnieniu do odbioru dziecka.
- 3) W przypadku ograniczenia lub pozbawienia praw rodzicielskich jednego z rodziców, instytucja opieki w trakcie wydawania dziecka jest zobligowana do postępowania zgodnie z orzeczeniem/postanowieniem sądu rodzinnego.
- 4) Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców lub osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem innych środków odurzających, dziecko nie będzie wydawane.
- 5) W przypadku nieodebrania dziecka i niemożności nawiązania kontaktu z rodzicem lub osobami uprawnionymi do odbioru dziecka, osoba kierująca instytucją instytucji opieki lub inna osoba z personelu wzywa policję.

STANDARD 2

Określenie zasad, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu

Szczegółowy
zakres
standardu 2.3

Określone są procedury postępowania w przypadku choroby dzieci

Choroba dziecka w instytucji opieki to zawsze sytuacja wymagająca odpowiedniej reakcji – zarówno ze względu na dobro samego chorego dziecka, jak i w kontekście ochrony zdrowia pozostałych podopiecznych i personelu. Dlatego instytucja musi mieć opracowane czytelne zasady postępowania w takich przypadkach, uwzględniające m.in.:

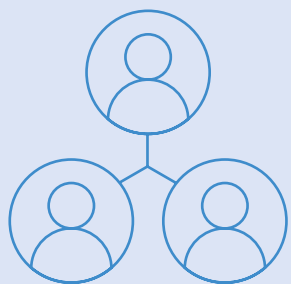
- sposób identyfikacji niepokojących objawów u dziecka (obserwacja samopoczucia, pomiar temperatury itp.) i ustalenie kto odpowiada za ocenę tych objawów;
- określenie stanów wymagających bezwzględnego odizolowania dziecka z pobytu w instytucji (np. wysoka gorączka, wymioty, biegunka, podejrzenie choroby zakaźnej);
- zasady izolacji dziecka z objawami chorobowymi od reszty grupy do czasu odebrania przez rodziców;
- schemat informowania rodziców o stanie dziecka i wezwania do jak najszybszego odebrania go z instytucji;

- procedurę postępowania w przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia dziecka, zagrożenia życia (wezwanie pogotowia, udzielanie pierwszej pomocy);
- zasady informowania pozostałych rodziców o wystąpieniu w grupie choroby zakaźnej i zalecanych środkach profilaktycznych;
- kryteria powrotu dziecka do instytucji po chorobie.

Wytyczne te powinny być jasno zakomunikowane rodzicom już na etapie zapisywania dziecka do instytucji opieki, dobrze jest, jeśli potwierdzą oni pisemnie ich akceptację. Personel powinien być przeszkolony w rozpoznawaniu niepokojących objawów i znać swoje zadania na wypadek choroby dziecka. Instytucja może też mieć wyznaczone odpowiednie miejsce do izolacji chorego dziecka, wyposażone w niezbędne środki (łóżeczko, termometr, środki do dezynfekcji itp.).

STANDARD 2

Określenie zasad, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu

SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 2.3

→ PRZYKŁAD: WSKAZÓWKI POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO JEST CHORO

1. Obserwuj uważnie dzieci przez cały czas pobytu w instytucji opieki. Zwracaj uwagę na potencjalne oznaki choroby, takie jak:

- podwyższona temperatura, gorączka;
- wysypka, zaczerwienienie skóry;
- kaszel, katar, duszności;
- wymioty, biegunka;
- ból (głowy, brzucha, ucha itp.), płacz, drażliwość;
- osłabienie, senność, apatia;
- odczyn po ukąszeniu owada, zaczerwienienie, obrzęk.

2. Jeśli zauważysz u dziecka niepokojące objawy:

- odizoluj dziecko od grupy (aby zminimalizować ryzyko zarażenia innych, jeśli podejrzewasz chorobę infekcyjną), zapewniając mu opiekę i komfort;
- zmierz temperaturę dziecka (termometrem bezdotykowym lub pod pachą, nigdy doodbytniczo u małych dzieci!);
- powiadom osobę kierującą instytucją opieki;
- skontaktuj się z rodzicami dziecka, poinformuj o objawach, poproś o jak najszybszy odbiór dziecka z instytucji opieki;
- w razie potrzeby (np. wysoka gorączka, silny ból, duszności, wymioty) – wezwij pomoc medyczną;
- do czasu odebrania przez rodziców lub przyjazdu pomocy medycznej, zapewnij dziecku spokój, komfort, obserwuj jego stan.

3. Jeśli objawy wskazują na chorobę zakaźną (np. ospa wietrzna, odra, różyczka):

- powiadom niezwłocznie osobę kierującą instytucją, która zgłosi podejrzenie do sanepidu;
- stosuj się ściśle do zaleceń sanepidu dotyczących postępowania z grupą (kwarantanna, dezynfekcja itp.);
- poinformuj rodziców pozostałych dzieci o możliwości wystąpienia choroby zakaźnej w grupie i konieczności obserwacji dzieci;
- dopilnuj, aby dziecko, które przebyło chorobę zakaźną wróciło do instytucji opieki dopiero po całkowitym wyzdrowieniu, za zgodą lekarza.

4. Dokumentowanie

- Każdy przypadek podejrzenia choroby u dziecka musi być odnotowany w dzienniku grupy, z opisem objawów, podjętych działań, informacją o powiadomieniu rodziców.
- W razie wezwania pomocy medycznej, hospitalizacji dziecka - sporządź notatkę służbową z dokładnym opisem zdarzenia.

5. Profilaktyka

- Dbaj o regularną wentylację, sprzątanie, dezynfekcję sali i zabawek.
- Ucz dzieci zasad higieny – mycie rąk, zasłanianie ust przy kaszlu i kichaniu, niedzielenie się sztućcami, kubkami itp.

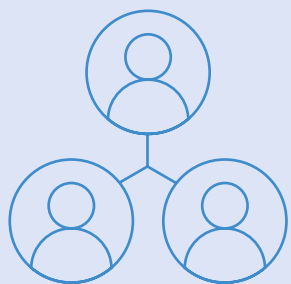
TABELA 1

Obszar pracy personelu

STANDARD 2

Określenie zasad, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu

SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 2.3

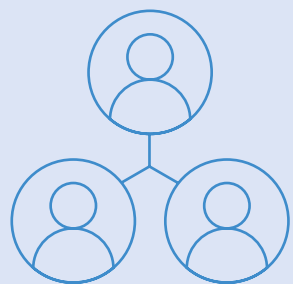


- Reaguj natychmiast, jeśli dziecko przychodzi do instytucji opieki ewidentnie chore – nie przyjmuj go do grupy, poproś rodziców o zabranie do domu.
- Współpracuj z rodzicami – edukuj na temat objawów chorób, proś o nieprzyprowadzanie chorych dzieci, informuj o chorobach pojawiających się w grupie.
- Dbaj o swoje własne zdrowie – regularnie się badaj, zostań w domu gdy jesteś chory, stosuj zasady higieny.

Pamiętaj, że małe dzieci są bardzo podatne na choroby, a ich stan może szybko się pogarszać. Nie ignoruj żadnych niepokojących sygnałów, nie próbuj diagnozować na własną rękę – w razie wątpliwości zawsze konsultuj się z pielęgniarką, lekarzem. Lepiej zareagować „na wyrost”, niż przeoczyć poważny problem zdrowotny. Zdrowie dzieci jest najważniejsze.

STANDARD 2

Określenie zasad, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu

Szczegółowy
zakres
standardu 2.4

Sporządzony jest ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców

Moment rozpoczęcia uczęszczania do żłobka, klubu dziecięcego czy dziennego opiekuna to jedna z pierwszych tak ważnych zmian w życiu małego dziecka i całej jego rodziny. To czas wielu emocji – zarówno ekscytacji, ciekawości, jak i lęku czy niepewności. Od tego, jak przebiega proces adaptacji, w dużej mierze zależy, czy dziecko będzie czuło się w nowym miejscu bezpiecznie, czy zbuduje pozytywne relacje z opiekunami i rówieśnikami, czy rozwinię skrzydła, czy raczej będzie przeżywać trudności.

Dlatego ważne jest, aby instytucja opieki miała przemyślany, spójny program wprowadzania nowych dzieci, oparty na współpracy z rodzicami, indywidualnym podejściu do każdego dziecka i stworzeniu mu możliwie najlepszych warunków do łagodnego przejścia z domu rodzinnego do nowego środowiska. Poniżej omówione zostały szczegółowo rola i zadania personelu oraz rodziców w tym procesie.

ZADANIA PERSONELU

Personel instytucji opieki pełni kluczową rolę w procesie adaptacji dziecka. To na nim spoczywa odpowiedzialność za stworzenie warunków, w których dziecko

poczucie się bezpiecznie, zbuduje pozytywne relacje i płynnie włączy się w życie grupy. Wśród najważniejszych zadań personelu można wymienić:

1I Nawiązanie kontaktu z rodzicami jeszcze przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do instytucji:

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

2I Stworzenie dziecku bezpiecznych i przyjaznych warunków w pierwszych dniach pobytu:

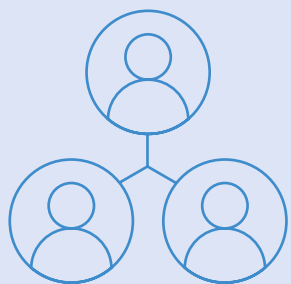
- wyznaczenie stałych opiekunów, szczególnie na początku;
- indywidualne podejście, dostosowane do temperamentu i potrzeb dziecka (np. więcej przytulania, pozwalanie na obserwację z boku);
- okazywanie zrozumienia dla różnych emocji dziecka, cierpliwość;

TABELA 1

Obszar pracy personelu

STANDARD 2

Określenie zasad, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu

SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 2.4

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

3| Ścisłą współpracę z rodzicami w czasie adaptacji:

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

4| Obserwację dziecka i ocenę przebiegu procesu adaptacji:

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

Sukces procesu adaptacji w dużej mierze zależy od postawy, wiedzy i zaangażowania personelu oraz rodziców. Ważne, aby wszyscy pracownicy byli przeszkoleni w tym zakresie, znali i rozumieli program adaptacji oraz potrafili elastycznie dostosowywać go do indywidualnych potrzeb dziecka i rodziny.

ZADANIA RODZICÓW

Równie istotna w procesie adaptacji dziecka jest rola rodziców. Ich postawa, przygotowanie dziecka i rodziny, współpraca z personelem mają ogromne znaczenie dla tego, jak dziecko odnajdzie się w nowej sytuacji. Do kluczowych zadań rodziców można zaliczyć:

1| Przygotowanie dziecka do rozpoczęcia uczęszczania do żłobka/klubu dziecięcego/dziennego opiekuna:

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

2| Aktywny udział w procesie adaptacji dziecka:

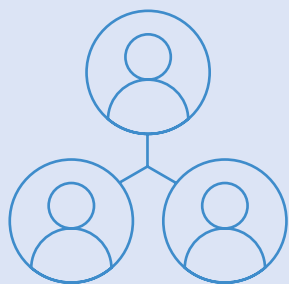
- obecność z dzieckiem w instytucji w pierwszych dniach;
- stosowanie się do ustalonych reguł obecności w grupie;
- stopniowe skracanie pobytu rodzica (lub osoby bliskiej dziecku) i wydłużanie czasu pobytu dziecka, zgodnie z ustalonym planem;
- zapewnianie dziecku ulubionych zabawek, przedmiotów z domu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

TABELA 1

Obszar pracy personelu

STANDARD 2

Określenie zasad, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu

SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 2.4

3! Ścisłą współpracę z personelem:

- przekazanie szczegółowych informacji o dziecku, jego przyzwyczajeniach, preferencjach;
- codzienne rozmowy z opiekunami, wymiana spostrzeżeń, uwag;
- stosowanie się do ustalonych zasad (np. dotyczących pożegnań z dzieckiem).

4! Wsparcie dziecka w domu:

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

Proces adaptacji dziecka do nowego miejsca to też duże wyzwanie dla rodziców. Dlatego tak ważne jest, aby instytucja opieki zapewniała im wsparcie, była otwarta na ich perspektywę i odpowiadała na potrzeby

rodziny. Tylko wtedy możliwe jest nawiązanie prawdziwie partnerskiej współpracy dla dobra dziecka.

Podsumowując, dobrze przeprowadzona adaptacja dziecka do instytucji opieki to proces, w który zaangażowani są wszyscy – personel, rodzice i oczywiście samo dziecko. Wymaga przemyślanego programu, indywidualnego podejścia, ścisłej współpracy i dużej elastyczności. Nie ma tu uniwersalnych recept – każde dziecko jest inne i będzie potrzebowało nieco innego wsparcia.

Kluczem jest stworzenie warunków, w których dziecko będzie czuło się bezpiecznie, zbuduje pozytywne relacje z opiekunami i rówieśnikami, a jednocześnie będzie mogło rozwijać swoją samodzielność i pewność siebie. To ogromne wyzwanie, ale i piękne zadanie dla wszystkich pracujących z małymi dziećmi – pomoc maluchom w tak ważnym momencie życia, jakim jest pierwszy krok poza dom rodzinny, w fascynujący świat relacji społecznych i nowych doświadczeń.

→ PRZYKŁAD: RAMOWY PROGRAM ADAPTACJI UWZGLĘDNIAJĄCY INDYWIDUALNE POTRZEBY DZIECI ORAZ ZGODNY Z ZAPISAMI KONWENCJI PRAW DZIECKA

1. CEL PROGRAMU

Celem programu adaptacji dzieci jest zapewnienie nowo przyjętym dzieciom możliwie najlepszych warunków do płynnego, bezstresowego przejścia z domu rodzinnego

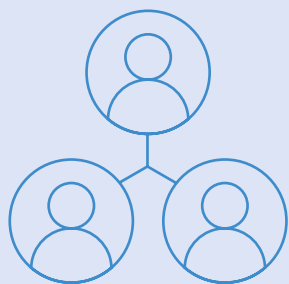
do nowego środowiska, jakim jest instytucja opieki. Program ma na celu zminimalizowanie trudności adaptacyjnych dzieci, zbudowanie poczucia bezpieczeństwa, zaufania do osób z personelu, a także nawiązanie

TABELA 1

Obszar pracy personelu

STANDARD 2

Określenie zasad, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu

SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 2.4

partnerskiej współpracy z rodzicami na rzecz dobra dziecka.

2. ZAŁOŻENIA I ZAKRES PROGRAMU

- Adaptacja w instytucji to proces, który zwykle trwa ok 10 dni (ale może się różnić pod tym względem w zależności od potrzeb i wcześniejszych doświadczeń dziecka).
- Obecność rodzica lub osoby bliskiej dziecku np. babci, niani, jest niezbędna w procesie adaptacji.
- Obecność rodzica/osoby bliskiej jest stopniowo skracana, a czas pobytu dziecka stopniowo wydłużany.
- Harmonogram pracy grupy jest dostosowywany do potrzeb dzieci adaptujących się, poprzez np. ustalenie czasu na pobyty adaptacyjne na początku dnia lub pod koniec, kiedy dzieci jest mniej, a personel może poświęcić więcej uwagi nowym dzieciom.
- Personel i rodzice troszczą się o minimalizowanie stresu dziecka, poprzez m.in. ograniczenie bodźców wzrokowych i słuchowych, spędzanie czasu na zewnątrz budynku – w naturze.
- Program dotyczy wszystkich nowoprzyjętych dzieci, niezależnie od wieku.

3. PRZEBIEG I FAZY PROGRAMU ADAPTACJI

Faza I. Poznanie

W fazie „Poznania” dziecko zaznajamia się z nowym środowiskiem (przestrzeń, ludzie, dźwięki, zapachy, zwyczaje, smaki), rodzice poznają placówkę i zasady jej

funkcjonowania, personel zaznajamia się z dzieckiem i rodzicami. Etap poznawania można realizować jeszcze przed oficjalnym przyjęciem dziecka do instytucji a już po jego zapisaniu.

Przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do instytucji opieki osoba kierująca instytucją organizuje spotkanie z rodzicami nowoprzyjętych dzieci oraz dziećmi, które zostaną przyjęte. Podczas spotkań prezentuje placówkę, jej ofertę, zapoznaje z programem adaptacji, rozdaje rodzicom materiały informacyjne.

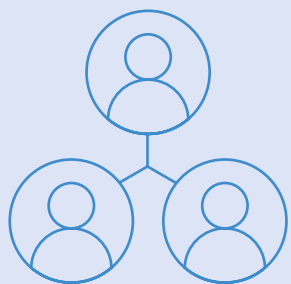
- Jeśli dziecko jest przyjmowane w trakcie roku, te działania organizowane są indywidualnie.
- Wyznaczony/a spośród personelu opiekun/opiekunka nawiązuje indywidualny kontakt z rodzicami (telefonicznie, mailowo lub osobiście), przeprowadza wywiad, ew. omawia wypełniony przez rodziców formularz na temat potrzeb i rozwoju dziecka.
- Na podstawie zebranych informacji, opiekun/ka wspólnie z rodzicami ustala indywidualny plan adaptacji w tym: termin rozpoczęcia adaptacji (godziny pobytu, czas pobytu dziecka w pierwszych dniach) oraz udział rodzica/osoby bliskiej.
- Rodzice otrzymują materiały informacyjne dotyczące przebiegu procesu adaptacji oraz znaczenia obecności rodziców w procesie adaptacji dla zdrowia i dobrostanu dziecka.
- Rodzice otrzymują wskazówki, jak przygotować dziecko do rozpoczęcia uczęszczania do żłobka/kлубu, takie jak: „wizyta zapoznawcza” w instytucji opieki, stopniowe przyzwyczajanie dziecka do rozstań z rodzicami, zwiększanie samodzielności dziecka itp.

TABELA 1

Obszar pracy personelu

STANDARD 2

Określenie zasad, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu

SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 2.4

Faza II. Budowanie zaufania

1. Zadania personelu

- Wyznaczony/a spośród personelu opiekun/opiekunka kieruje ku nowemu dziecku szczególną uwagę, stara się nawiązać z nim bliski, ciepły kontakt. Często zwraca się do dziecka po imieniu, wyjaśnia co się będzie działo, zapewnia o swojej obecności i pomocy.
- Opiekun/ka zapoznaje dziecko i towarzyszącą mu osobę bliską z rozkładem dnia, obowiązującymi zasadami, pokazuje gdzie znajdują się ważne miejsca (łazienka, szatnia, kącik zabawek itp.).
- Opiekun/ka respektuje potrzeby zachowania dystansu przez dziecko, obserwowania z boku, nie zmusza do uczestnictwa w zabawach, jeśli dziecko nie jest na to gotowe. Daje czas na oswojenie się z nowym miejscem. Dziecko może siedzieć na kolanach rodzica/osoby bliskiej lub wracać do niej, kiedy tego potrzebuje.
- Opiekun/ka pomaga dziecku w nawiązaniu relacji z innymi dziećmi - przedstawia je grupie, prezentuje ciekawe materiały, inicjuje zabawy z grupą, uważnie rozpoznaje sygnały chęci dziecka do dołączenia do grupy.
- Personel proponuje atrakcyjne zabawy, np. lepienie z ciastoliny, budowanie zjeżdżalni dla samochodów, konstruowanie wieży z dużych klocków, tory przeszkód dla dzieci (tunele, przeszkody, bujaki), przelewanie i przesypywanie w kąciku sensorycznym (stół lub miska z wodą na tarasie) oraz zabawy, które dziecko lubi (rozmowa/ankieta w I fazie adaptacji).

- W razie trudności dziecka (płacz, agresja, wycofanie) opiekun/ka reaguje ze spokojem, zrozumieniem. Oferuje pocieszenie, wsparcie, ale nie zmusza na siłę do niczego. Jeśli dziecko wybiera rodzica/osobę bliską, opiekunka nie interweniuje i nie staje pomiędzy dzieckiem a rodzicem/osobą bliską.
- Opiekun/ka na bieżąco ustala z rodzicem/osobą bliską zakres jej aktywności oraz czas i miejsce pobytu w grupie. Omawia jak dziecko funkcjonowało, jakie pojawiły się postępy, trudności. Wspólnie z rodzicami szuka rozwiązań ewentualnych problemów.
- Jeśli dziecko po dłuższym czasie (po 10 dniach) nadal ma duże trudności adaptacyjne, opiekun/ka konsultuje sytuację z rodzicami i osobą kierującą instytucją oraz psychologiem/psycholożką (jeśli jest zatrudniony/na). Wspólnie z rodzicami mogą zdecydować o wydłużeniu obecności rodzica/osoby bliskiej, modyfikacji planu adaptacji.

2. Zadania rodziców

- Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa dziecku przez obecność, uważne (nienadmierne) towarzyszenie dziecku.
- Rodzic ma obowiązek uprzedzenia dziecka o swoim wyjściu.
- Stwarzanie dziecku okazji na stopniowe wchodzenie w zabawy z innymi dziećmi (np. przez siedzenie w jednym określonym miejscu co skłania dziecko do podejmowania prób włączania się w interesujące je zabawy).

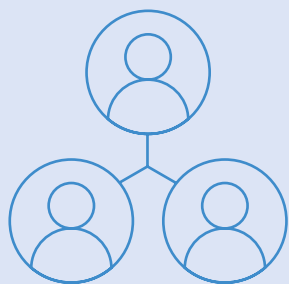
TABELA 1

Obszar pracy personelu

STANDARD 2

Określenie zasad, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES STANDARDU 2.4



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

Faza III. Separacja – powierzenie

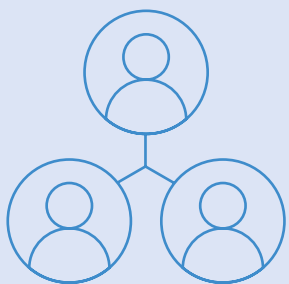
Zakończenie okresu adaptacji następuje, gdy dziecko względnie swobodnie funkcjonuje w grupie, chętnie uczestniczy w zabawach, rozstaje się z rodzicami bez większego stresu. Udaną adaptację charakteryzują m.in. następujące oznaki:

- dziecko rozpoznaje opiekunów/ki, pozytywnie na nich/nie reaguje;
- dziecko odchodzi od rodzica i bawi się bez jego udziału;

- dziecko akceptuje pocieszenie od opiekunów/ki;
- dziecko po wyjściu rodzica, nawet jeśli się zasmuci lub wykaże inne negatywne emocje, potrafi się uspokoić w towarzystwie opiekuna/ki;
- dziecko rozpoznaje elementy rutyny w żłobku – odkładanie butów i kurtki na miejsce, mycie rąk przed posiłkiem, siadanie do posiłku itp.;
- dziecko włącza się w zabawy inicjowane przez opiekunkę i/lub inne dzieci;
- dziecko samo sięga po ulubione zabawki;
- dziecko jest w stanie pójść na drzemkę podczas pobytu w żłobku;
- dziecko uczestniczy w posiłkach.

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

STANDARD 2

Określenie zasad, procedur
i programów dotyczących organizacji
pracy personeluSzczegółowy
zakres
standardu 2.5

Zapewnione są warunki do swobodnego poruszania się dzieci

W instytucji opieki przestrzeń dla dzieci musi być zorganizowana w sposób umożliwiający im zabawę w zróżnicowany sposób oraz dający możliwości relaksu. Służy temu wydzielenie różnych stref aktywności, wśród których dzieci mogą swobodnie się przemieszczać. Instytucja opieki musi oferować środowisko bogate w rzeczy do zbadania i ułatwiać szereg działań, w tym ruch fizyczny, np. taniec, opowiadanie historii czy aktywności plastyczne.

Dobrze zaaranżowana przestrzeń będzie wzbudzać ciekawość, rozwijać kreatywność i samodzielność dzieci, zachęcać do eksploracji, interakcji społecznych. Z kolei przestrzeń chaotyczna, przeładowana bodźcami lub przeciwnie – uboga, monotonna, może utrudniać koncentrację, wywoływać niepokój, zniechęcać do aktywności.

Środowisko fizyczne powinno być tak zorganizowane, żeby nie przytłaczać młodszych dzieci, a starszym zapewniać wyzwania. Pomaga w tym wydzielenie kilku niezależnych obszarów aktywności. Sprzęt i materiały powinny być swobodnie dostępne, aby wspierać zainteresowania i potrzeby dzieci oraz stanowić wyzwanie i poszerzać ich myślenie i możliwości. Dobrze przygotowane środowisko fizyczne ułatwia pracę opiekunom

i sprawia, że dzieci mogą samodzielnie uczyć się współżycia społecznego.

Materiały powinny być bezpieczne dla dzieci odpowiednie, by samodzielnie mogły z nich korzystać dostępne przez dłuższy czas, aż do wyczerpania zainteresowania.

**Wskazówki umożliwiające organizację
przestrzeni:**

- układ mebli w pomieszczeniu powinien jasno rozdzielać miejsca na różne aktywności – do głośnej zabawy, odpoczynku, czytania itd.;
- meble powinny być mobilne tak, żeby można było wyodrębniać mniejsze przestrzenie;
- półki, okna, lustra powinny być na wysokości wzroku dzieci;
- wieszaki na ubrania i półki z rzeczami osobistymi dzieci powinny być na wysokości odpowiedniej do ich wzrostu, aby wzmacniać ich samodzielność;
- materiały edukacyjne i zabawki do użytku dzieci powinny znajdować się w ich zasięgu w przezroczystych pojemnikach lub na niskich półkach;

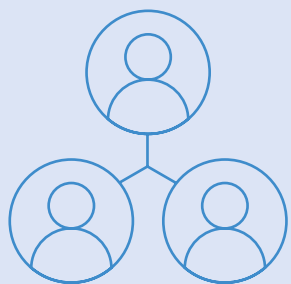
TABELA 1

Obszar pracy personelu

STANDARD 2

Określenie zasad, procedur
i programów dotyczących organizacji
pracy personelu

SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 2.5



- w pomieszczeniu powinny znajdować się schodki, podesty, zmiany wysokości podłogi, gdzie dzieci mogą się wspinać;
- powinna być wyznaczona przestrzeń gdzie można biegać, (może to być na zewnątrz budynku – należy dać możliwość dzieciom codziennego biegania na powietrzu);

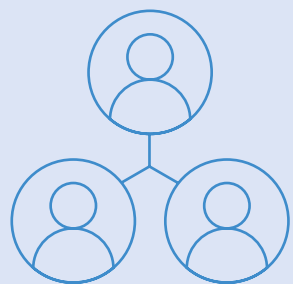
- powinny być wydzielone miejsca, gdzie dziecko może się bezpiecznie schować i jest zachowana jego prywatność.

TABELA 1

Obszar pracy personelu

STANDARD 2

Określenie zasad, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu

Szczegółowy
zakres
standardu 2.6

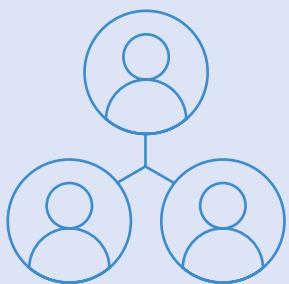
Zapewnione są warunki do odpoczynku dzieci

Odpoczynek/spanie jest jedną z rutynowych czynności w placówkach dla małych dzieci. Czynność ta jest ważna nie tylko w kontekście fizycznego funkcjonowania dziecka, ale również w procesie jego edukacji i dobrostanu psychicznego. Przestrzeń tę, gdy nie jest oddzielnym pomieszczeniem, można stworzyć za pomocą rozkładanych materaców lub leżaków. Warto stworzyć możliwość przyciemnienia pomieszczenia, np. za pomocą rolet czy zasłon.

Dzieci potrzebują chwil na odpoczynek również poza czasem na drzemkę. Dlatego w sali dla dzieci powinna być wydzielona strefa wyciszenia (może być połączona ze strefą czytania) wyposażona w wygodne poduszki, miękkie maty, namiot lub baldachim, książeczki. Będzie to miejsce na odpoczynek, relaks, bycie ze sobą, miejsce do czytania i oglądania książeczek. Dobrze sprawdzają się tu słuchawki wyciszające – szczególnie ważne dla dzieci z nadwrażliwością słuchową. Wskazane jest wydzielenie miejsca, gdzie dziecko może się schować i jest zachowana jego prywatność (np. namiot, miejsce pod schodkami, kącik sali).

STANDARD 2

Określenie zasad, procedur
i programów dotyczących organizacji
pracy personelu



Szczegółowy zakres standardu 2.7

Zapewnione są warunki do zachowania intymności podczas czynności higienicznych dzieci

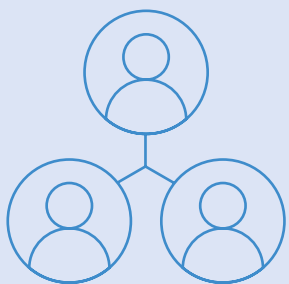
Miejsce do czynności toaletowych powinno zapewniać dzieciom intymność, ale także być łatwo dostępne dla personelu. Powinno dawać dzieciom poczucie prywatności adekwatne do ich samodzielności w czynnościach higienicznych i zgodnie z ich potrzebami. Niewskazane jest przebieranie dzieci w ogólnej sali. Jeśli nie ma możliwości odseparowania dziecka na czas przebierania (np. u dziennego opiekuna), to należy zadbać o to, żeby przebieranie odbywało się w sposób uniemożliwiający ingerencję w to innym dzieciom.

W instytucji należy dostosować łazienkę do dzieci, tak by mogły samodzielnie z niej korzystać (w zakresie swoich kompetencji). Dzięki temu szanowane jest ich prawo do prywatności i wspomagany proces usamodzielniania. Dostosowanie łazienki oznacza np.:

- zapewnienie stabilnych, nieślizgających się podestów dla dzieci;
- zapewnienie nakładek na sedesy;
- umiejscowienie ręczników/papieru w zasięgu dzieci (nisko);
- zamieszczenie lustra.

STANDARD 2

Określenie zasad, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu

Szczegółowy
zakres
standardu 2.8

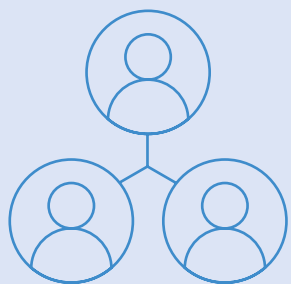
Zapewnione są warunki do rozwijania samodzielności dzieci w czasie posiłków

W aranżacji przestrzeni związanej z posiłkami ważne jest zwracanie uwagi na bezpieczeństwo dzieci, funkcjonalność i zapewnienie dzieciom jak największej samodzielności. Poniżej wskazówki/propozycje do zorganizowania przestrzeni w sposób sprzyjający rozwijaniu samodzielności dzieci w czasie posiłków:

- Podłoga powinna być zmywalna ze względu na to, że podczas posiłków (podobnie jak zabaw plastycznych) wiele produktów spada na podłogę a nadmierna dbałość o stan podłogi w czasie jedzenia uniemożliwia dzieciom ćwiczenia samodzielności.
- Woda do picia i kubeczki powinny znajdować się w zasięgu wzroku dzieci.
- Układ stolików, przy których dzieci jedzą powinien umożliwiać im wzajemną obserwację i kontakt ze sobą.
- Dzieci powinny widzieć co im się nakłada (pojemniki z jedzeniem, waza z zupą, dzbanki z pićiem powinny być w zasięgu wzroku dzieci).
- Dzieci wraz z wiekiem mają stopniowo coraz więcej możliwości samodzielnego nakładania sobie elementów posiłku na talerz (np. nakładanie surówki czy warzyw lub dodawanie składników do kanapki).

STANDARD 2

Określenie zasad, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu



Szczegółowy zakres standardu 2.9

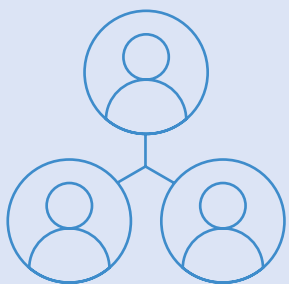
Zapewnione są warunki do artystycznej ekspresji dzieci

W przestrzeni dla dzieci powinna zostać wydzielona strefa do artystycznej ekspresji i działań sensorycznych, wyposażona w łatwo zmywalne stoliki stojące na zmywalnej podłodze oraz półki z papierem, farbami,

kredkami, masami plastycznymi, klejem itp. Warto zadbać, żeby miejsce to było w pobliżu źródła wody (umożliwia to wykorzystanie wody jako materiału sensorycznego oraz łatwe sprzątanie po zajęciach).

STANDARD 2

Określenie zasad, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu



Szczegółowy

zakres

standardu 2.10

Zapewnione są warunki do kontaktu dzieci z naturą

Kontakt dzieci z naturą powinien być umożliwiany przede wszystkim poprzez:

1| Możliwość zabawy i codziennego pobytu na świeżym powietrzu w kontakcie z naturą

Ogród lub plac zabaw (gdy instytucja nie posiada na terenie takich możliwości rolę tą może pełnić miejscowy plac zabaw lub park) to absolutnie kluczowe przestrzenie dla rozwoju małych dzieci. Pozwalają na swobodny ruch, kontakt z przyrodą, rozwijanie odwagi i sprawności fizycznej. Dobrze jest gdy przestrzeń zewnętrzna powinna oferować:

- zróżnicowane powierzchnie – trawa, piasek, ziemia – do chodzenia, biegania, czworakowania;
- przestrzeń do zabaw ruchowych – miejsca do biegania, kopania piłki, jazdy na rowerkach, hulajnodze;
- możliwość manipulowania naturalnymi materiałami – piaskownica, miejsce na przelewanie wody;
- elementy stymulujące zmysły – rabatki z pachnącymi ziołami, krzewy o różnych fakturach liści, karmnik dla ptaków;
- miejsce na ogródek – grządki, gdzie dzieci mogą siać, sadzić, podlewać, obserwować rozwój roślin;

- strefę ciszy – ławeczki, stoliki w zacisznym miejscu, domek lub tipi do odpoczynku, czytania.

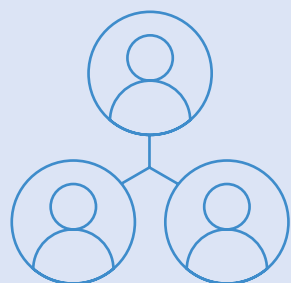
2| Obecność elementów naturalnych wewnątrz budynku, np.:

- ustawienie bezpiecznych dla dzieci gatunków roślin – o różnorodnych fakturach, kolorach, zapachach i umożliwienie dzieciom wspólnej ich pielęgnacji;
- używanie naturalnych materiałów z drewna (meble, podłogi, elementy dekoracyjne z drewna wprowadzają ciepło, przytulność, kojarzą się z domem);
- urządzenie kącika sensorycznego – z pojemnikami z piaskiem, ryżem, fasolą, wodą, które dzieci mogą przesypywać, przelewać, dotykać;
- wykorzystanie naturalnego światła – duże okna, przeszklone drzwi, świetliki dają poczucie kontaktu z zewnątrz, zmieniającą się pogodą, porami dnia.

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

STANDARD 2

Określenie zasad, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu



Szczegółowy zakres

standardu 2.11

Zapewnione są warunki do aktywności edukacyjnych dzieci umożliwiające im poznawanie świata

Przygotowując przestrzeń dla najmłodszych dzieci, trzeba mieć na uwadze, że doświadczają jej one sensorycznie, dlatego dodanie elementów stymulujących sensorycznie wzbudza ich ciekawość i zachęca do eksploracji. Z tego powodu należy używać tak dużo naturalnych materiałów, jak to możliwe.

Wskazówki dotyczące warunków do odkrywania świata przez dzieci:

Sprzęt i materiały powinny być swobodnie dostępne i otwarte, aby wspierać zainteresowania i potrzeby dzieci oraz stanowić wyzwanie i poszerzać ich myślenie i możliwości. Zabawki i przedmioty które wzbudzają ciekawość dzieci mogą być umieszczone w oddzielonych strefach i gromadzone w przenośnych koszach na zabawki lub pojemnikach z tworzywa (oznaczonych w sposób zrozumiały dla dzieci). Dobrze przygotowane środowisko fizyczne ułatwia pracę opiekunom i sprawia, że dzieci mogą bardziej samodzielnie doświadczać, bawić, uczyć od siebie i eksperymentować. Dobrze jest, gdy w pomieszczeniu, gdzie bawią się dzieci, znajdują się np.:

- zestaw dużych elementów do tworzenia konstrukcji, 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;
- kolejka drewniana, różne samochody;
- wózki lub pojemniki umożliwiające przewożenie/przesuwanie różnych przedmiotów
- lalki, otulanki, łóżeczko, wózki, kocyki;
- zabawki pluszowe, miękkie przytulanki;
- coś do ciągnięcia i pchania;
- figurki ludzi i zwierząt;
- różnej wielkości pudełka, pojemniki z pokrywkami;
- akcesoria codziennego użytku (np. łyżki drewniane, miski, zamykane pudełka).

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

Tabela 1



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**



**Szczegółowy
zakres
standardu 3.1**

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

Jasne określenie zasad współpracy między instytucją opieki a rodzicami jest niezwykle istotne dla zapewnienia wysokiej jakości usług i uniknięcia nieporozumień. Może służyć temu pisemna umowa lub porozumienie, precyzujące prawa i obowiązki obu stron. Taka umowa powinna zawierać m.in.:

- zakres usług oferowanych przez instytucję, godziny otwarcia;
- zasady przyrowadzania i odbioru dziecka, upoważnienia dla osób trzecich;
- opłaty za pobyt dziecka, terminy płatności, zasady rozliczania nieobecności;
- zobowiązania instytucji dotyczące opieki, bezpieczeństwa, wyżywienia dzieci;

- obowiązki rodziców (np. dostarczanie niezbędnych materiałów, informowanie o chorobach dziecka);
- zasady współpracy, komunikacji między personelem a rodzicami;
- procedury postępowania w sytuacjach nietypowych (np. choroba, wypadek dziecka);
- warunki rozwiązania umowy przez każdą ze stron.

Dobrze skonstruowana umowa daje poczucie bezpieczeństwa i stabilności zarówno rodzicom, jak i instytucji. Jest jasnym punktem odniesienia w codziennej współpracy i w sytuacjach wyjątkowych.

TABELA 1

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

SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 3.1



→ PRZYKŁAD: UMOWA Z RODZICAMI W ŻŁOBKU

UMOWA Z RODZICEM/OPIEKUNEM

dotycząca zasad korzystania z usług Żłobka „Przykładek” w ul.
zawarta w dniu 2025 roku w pomiędzy:

- 1) **Żłobkiem „Przykładek”** z siedzibą w, przy ul., wpisanym do Rejestru Żłobków pod numerem, zwanym dalej „Żłobkiem”, reprezentowanym przez
- a
- 2) **Panem/Panią (imię i nazwisko)**, zamieszkałym/łą, PESEL seria i nr dowodu tożsamości, telefon zwanym/ą dalej „Rodzicem”, będącym/ą opiekunem prawnym dziecka, (zwanego dalej „Dzieckiem”):

Imię i nazwisko Dziecka:, *data urodzenia Dziecka:*, *PESEL Dziecka:*.....
zawierają umowę (zwaną dalej „Umową”) o następującej treści:

§ 1 Oświadczenia Rodzica

Rodzic oświadcza, że:

1. Jest opiekunem prawnym Dziecka i jest uprawniony do zawarcia niniejszej umowy.
2. Działa za zgodą i w porozumieniu z pozostałymi przedstawicielami ustawowymi Dziecka.
3. Przekazał Żłobkowi rzetelną informację na temat stanu zdrowia Dziecka oraz wszelkich zdarzeń i okoliczności mogących mieć wpływ na jego zachowanie.
4. Zapoznał się ze statutem i regulaminem organizacyjnym Żłobka i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

§ 2 Przedmiot umowy

1. Na mocy niniejszej umowy Rodzic zleca, a Instytucja opieki przyjmuje zlecenie świadczenia usług opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych na rzecz Dziecka.
2. Instytucja opieki zobowiązuje się do wykonywania niniejszej umowy z najwyższą dbałością o dobro Dziecka.
3. Instytucja opieki zobowiązuje się do zatrudniania kadry posiadającej odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi.

TABELA 1

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

**SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 3.1**



§ 3 Prawa Rodzica

Rodzik ma prawo do:

1. Kontaktu z Dzieckiem w czasie jego pobytu w Żłobku, zgodnie zasadami przyjętymi przez instytucję.
2. Informacji o wartościach, planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym realizowanym podczas pracy z dziećmi, organizacji Żłobka.
3. Informacji o rozwoju i funkcjonowaniu Dziecka w Żłobku oraz działaniach personelu wobec Dziecka.
4. Zaangażowania się w decyzje dotyczące Dziecka zgodnie zasadami przyjętymi przez instytucję.
5. Niezwłocznego otrzymania informacji o incydentach zagrażających zdrowiu Dziecka, takich jak wypadki, choroby zakaźne i in., zgodnie z ustaloną w żłobku procedurą postępowania w tych przypadkach.

§ 4 Obowiązki Rodzica

Rodzik zobowiązuje się do:

1. Punktualnego odbierania Dziecka ze Żłobka.
2. Terminowego uiszczania opłat za świadczenie usług zgodnie z cennikiem opłat.
3. Współpracy z personelem Żłobka w zakresie opieki, wychowywania i edukacji Dziecka.
4. Przestrzegania postanowień niniejszej umowy oraz regulaminu Żłobka.
5. Zawiadamiania personelu o nieobecnościach Dziecka zgodnie z regulaminem Żłobka.
6. Udzielania informacji o stanie zdrowia Dziecka istotnych dla jego bezpieczeństwa i bezpieczeństwa innych dzieci w Żłobku.
7. Niezwłocznego informowania personelu Żłobka o zmianie danych kontaktowych, w tym danych osób upoważnionych do odbioru Dziecka ze Żłobka zgodnie z upoważnieniem, którego wzór stanowi załącznik do Umowy.
8. Uczestniczenia w zebraniach rodziców lub indywidualnych spotkaniach z personelem Żłobka.

§ 5 Czas trwania umowy

Umowę zawiera się na czas określony od dnia do dnia:

§ 6 Rozwiązanie umowy

1. Umowa może być rozwiązana:
 - a. Na mocy porozumienia Stron.
 - b. Za wypowiedzeniem przez każdą ze Stron ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
 - c. W każdym czasie przez Instytucja opieki ze skutkiem na dzień oznaczony w piśmie obejmującym oświadczenie o rozwiązaniu w przypadku naruszania przez Rodzica postanowień Umowy,

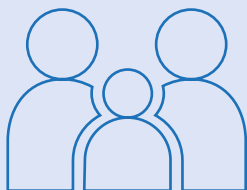
TABELA 1

**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**

**SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 3.1**



w szczególności w przypadku zalegania z opłatami powyżej jednego pełnego okresu płatności lub istotnego naruszenia postanowień zawartych w § 3 Umowy.

- d. W przypadku skreślenia dziecka z listy Żłobka zgodnie z regulaminem Żłobka.
 - e. W przypadku zakończenia działalności Żłobka.
2. Oświadczenia o których mowa w ust. 1.c. wymagają dla swojej ważności formy pisemnej.

§ 7 Postanowienia końcowe

- 1. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej dla swojej ważności.
- 2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
- 3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

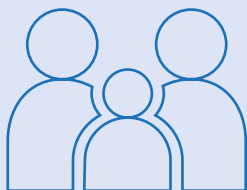
Podpisy.....

TABELA 1

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



Szczegółowy zakres standardu 3.2

Określony jest sposób zbierania przez personel informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci

Wzajemna wymiana informacji dotyczących dziecka to podstawa współpracy instytucji z rodzicami. Ważne, żeby nie ograniczać tej komunikacji do spraw higienicznych i żywienia, ale rozszerzyć ją o inne aspekty, takie jak funkcjonowanie dziecka w grupie, jego aktualne preferencje, potrzeby itp.

Personel instytucji opieki może w różny sposób zbierać informacje o dziecku, niezbędne do sprawowania nad nim opieki wysokiej jakości. Sposób ten może być określony np. w zasadach współpracy z rodzicami, na stronie internetowej. Do zebrania pierwszych podstawowych informacji o dziecku może posłużyć formularz, którego przykład poniżej:

→ PRZYKŁAD: FORMULARZ DLA RODZICÓW ZGŁASZAJĄCYCH DZIECKO DO INSTYTUCJI

Drodzy Rodzice,

Serdecznie witamy w Żłobku [nazwa żłobka]. Cieszymy się, że chcecie powierzyć nam opiekę nad Waszym dzieckiem. Abyśmy mogli dobrze je poznać, prosimy o wypełnienie poniższego formularza. Pozwoli to nam lepiej zrozumieć indywidualne potrzeby i preferencje Waszego dziecka, co będzie kluczowe dla zapewnienia mu komfortu oraz warunków do wszechstronnego rozwoju. Prosimy o przekazanie wszelkich informacji, które według Was są istotne.

Jeśli nie znajdziecie w formularzu odpowiedniego miejsca na ważne Waszym zdaniem informacje, zachęcamy do napisania swoich uwag na końcu formularza. Jesteśmy otwarci na wszelkie sugestie i chętnie wysłuchamy Waszych potrzeb.

Dziękujemy za zaufanie oraz za poświęcony czas na wypełnienie formularza.

Z poważaniem,
Zespół Żłobka [nazwa żłobka]

TABELA 1

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

SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 3.2



INFORMACJE O DZIECKU – FORMULARZ

Imię i nazwisko dziecka _____

1. Umiejętności dziecka (Proszę zaznaczyć, które z poniższych umiejętności posiada Państwa dziecko):

- ☐ Samodzielne zdejmowanie/zakładanie butów
- ☐ Posługiwanie się sztućcami (łyżką, widelcem)
- ☐ Chodzenie na czworaka
- ☐ Chodzenie na dwóch nogach
- ☐ Mówienie kilku słów/mówienie prostymi zdaniami
- ☐ Budowanie wieży z kilku klocków
- ☐ Trzymanie kredki i rysowanie
- ☐ Inne umiejętności (proszę opisać): _____

2. Zdrowie dziecka:

- Czy dziecko ma jakieś alergie?
Nie/Tak (proszę podać szczegóły): _____
- Czy dziecko cierpi na jakieś choroby przewlekłe?
Nie/Tak (proszę podać szczegóły): _____
- Czy dziecko ma specjalne potrzeby zdrowotne?
Nie/Tak (proszę podać szczegóły): _____

3. Sposoby komunikacji z dzieckiem i ulubione zabawy:

- Czy dziecko mówi już kilka słów?
Nie/Tak (proszę podać przykłady): _____
- Jakie są ulubione zabawki dziecka? _____
- Jakie są ulubione aktywności dziecka? Co dziecko lubi robić? _____

4. Preferencje żywieniowe dziecka:

- Czy dziecko ma alergię na jakieś produkty?
Nie/Tak (proszę podać szczegóły): _____
- Jakie posiłki lub przekąski dziecko lubi najbardziej? _____

TABELA 1

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

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES STANDARDU 3.2



5. Ulubione zabawy i aktywności dziecka *(Poniżej proszę zaznaczyć aktywności, które dziecko lubi):*

- ☐ Rysowanie, malowanie
- ☐ Bawienie się w piaskownicy
- ☐ Słuchanie muzyki
- ☐ Budowanie z klocków
- ☐ Czytanie książek
- ☐ Zabawy ruchowe na świeżym powietrzu
- ☐ Inne ulubione zabawy (proszę opisać): _____

6. Jak zazwyczaj dziecko reaguje w nowych sytuacjach (np. nowa osoba w domu, zmiana w posiłku, duża przestrzeń, hałas)?
(Prosimy o krótki opis zachowania dziecka) _____

7. Co w powyższych sytuacjach dziecku pomaga? _____

8. Jakie macie Państwo oczekiwania lub obawy związane z pobytem dziecka w naszej instytucji

9. Jakie formy (i godziny) komunikacji z opiekunami Państwo preferują (mail, sms, bezpośrednia rozmowa, inne)

10. Proszę podać wszelkie inne informacje, które mogą być ważne dla opieki nad Państwa dzieckiem:

11. Dane kontaktowe do Państwa

- Imię i nazwisko rodzica/opiekuna: _____
- Numer telefonu: _____
- Adres e-mail: _____

Data wypełnienia formularza: _____

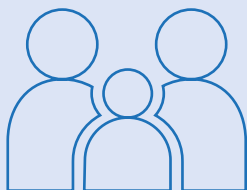
Dziękujemy za wypełnienie formularza. Informacje te pomogą nam lepiej zrozumieć potrzeby Państwa dziecka i zapewnić mu odpowiednią opiekę oraz wsparcie w naszym żłobku.

TABELA 1

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**



Szczegółowy zakres standardu 3.3

Określone są zasady bieżącej komunikacji z rodzicami

Bieżąca komunikacja z rodzicami ma charakter obustronny – ma służyć wymianie informacji, oparta jest na regularnych i partnerskich kontaktach. Instytucja opieki powinna przewidzieć różnorodne, dostosowane do potrzeb i możliwości rodziców formy wymiany informacji, np. takie jak:

1I Bezpośrednie rozmowy z rodzicami umożliwiające skuteczną komunikację w sprawach takich, jak:

- sprawy porządkowe, organizacyjne lub krótkie informacje ściśle związane z danym dniem (mogą być przekazywane na bieżąco przy przyprawadaniu i odbieraniu dziecka);
- sprawy dotyczące rozwoju i spraw wychowawczych prawdopodobnie będą wymagać oddzielnego umówionego spotkania poza godzinami pracy z dziećmi, ponieważ powinna to być sytuacja umożliwiająca skupienie i uważność zarówno dla opiekuna jak i rodzica. Profesjonalna opieka to pełna uwaga na bawiące się dzieci. Nie może być rozpraszana;
- nie można omawiać z rodzicem problemów rozwojowych innych dzieci, należy ucinąć komentarze rodziców na tematy inne niż dotyczące ich dzieci.

2I Umawianie spotkań indywidualnych nt. rozwoju dziecka.

3I Organizowanie regularnych grupowych spotkań z rodzicami.

4I Wykorzystanie narzędzi komunikacji elektronicznej – e-maile, SMSy, komunikatory, zamknięte grupy na portalach społecznościowych, kontakt przez aplikację.

5I Organizowanie warsztatów, wykładów dla rodziców na tematy związane z rozwojem i wychowaniem dzieci. Ważne jest, aby każdy rodzic miał możliwość regularnego otrzymywania informacji o swoim dziecku i życiu instytucji opieki w ustalonej formie.

Instytucja powinna także zadbać o to, żeby rodzice mieli dostęp (np. poprzez zawieszenie w widocznym miejscu) do informacji takich, jak np.:

- godziny otwarcia instytucji opieki;
- statut i regulamin organizacyjny;
- kontakt do personelu/dyrekcji;
- numery alarmowe;
- ramowy rozkład dnia/harmonogram dnia;

TABELA 1

**Obszar współpracy personelu
z rodzicami**

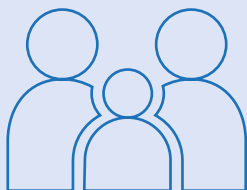
STANDARD 3

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

**SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 3.3**

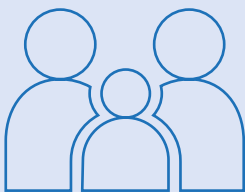
- informacje dotyczące realizowanego Planu OWE;
- informacja dotycząca zapobiegania przemocy;
- informacja dotycząca procedury uwag, wniosków i skarg;
- ogłoszenia bieżące dla rodziców;
- prace dzieci.

Oprócz tego w instytucji lub na stronie internetowej powinien być dostępny informator dla rodziców zawierający podstawowe informacje dotyczące funkcjonowania instytucji, w tym zasady uczęszczania dzieci do placówki.



STANDARD 3

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



Szczegółowy zakres standardu 3.4

Określony jest system zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców

Nawet w najlepiej funkcjonującej instytucji mogą zdarzyć się sytuacje budzące wątpliwości lub niezadowolenie rodziców. Ważne, aby mieli oni możliwość wyrażenia swoich obaw czy zastrzeżeń w atmosferze zaufania i szacunku. Służyć temu powinien jasno określony system zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg, zakładający np.:

- wskazanie osoby/osób odpowiedzialnych za przyjmowanie i rozpatrywanie uwag, wniosków i skarg (np. dyrektor, wyznaczony pracownik);
- określenie formy składania uwag, wniosków i skarg (ustnie, pisemnie, mailowo) i sposobu ich rejestracji;
- zdefiniowanie etapów procedury – potwierdzenie przyjęcia skargi, zbadanie sprawy, udzielenie odpowiedzi, ewentualne działania naprawcze;
- wskazanie terminów na rozpatrzenie uwagi, wniosku czy skargi i udzielenie odpowiedzi;
- zapewnienie poufności i anonimowości, jeśli rodzic sobie tego życzy;
- informowanie rodziców o działaniach podjętych w wyniku zgłoszonych uwag, wniosków i skarg.

Sprawnie działający system zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg to nie tylko sposób na rozwiązywanie ewentualnych problemów, ale przede wszystkim wyraz otwartości instytucji na głos rodziców, gotowości do ciągłego doskonalenia swojej pracy.

Ankieta badająca satysfakcję rodziców

Regularnie prowadzone badanie satysfakcji rodziców to bezcenne narzędzie ewaluacji pracy instytucji opieki. Pozwala ono poznać perspektywę rodziców, zidentyfikować mocne strony i obszary wymagające poprawy. Jedną z form takiego badania może być anonimowa ankieta, zawierająca pytania dotyczące różnych aspektów funkcjonowania instytucji, takich jak:

- jakość opieki i wsparcia rozwoju dzieci;
- kompetencje, zaangażowanie i podejście personelu;
- komunikacja z rodzicami, dostępność informacji;
- organizacja pracy instytucji, godziny otwarcia, wyposażenie;
- czystość, estetyka pomieszczeń;
- jakość żywienia;
- ogólne zadowolenie z usług instytucji.

Ważne, aby ankieta zawierała zarówno pytania zamknięte (ocena na skali), jak i otwarte, dające możliwość swobodnego wyrażenia opinii, podzielenia się pomysłami. Wyniki ankiety powinny być nie tylko przeanalizowane przez personel, ale też udostępnione rodzicom wraz z informacją o planowanych działaniach doskonalących pracę instytucji.

Tabela 2

Standardy niezbędne, które podmiot prowadzący żłobek lub klub dziecięcy, podmiot zatrudniający dziennego opiekuna oraz dzienny opiekun prowadzący działalność na własny rachunek, są obowiązani spełniać prowadząc instytucję opieki



Obszar pracy z dziećmi

STANDARD 4

Respektowanie praw dzieci w codziennej pracy instytucji opieki



Szczegółowy zakres standardu 4.1

Instytucja opieki stwarza dzieciom warunki do odpoczynku w pomieszczeniu w dwóch różnych formach (w szczególności: odpoczynek na leżaczkach, cicha aktywność na dywanie)

Każdego dnia w harmonogramie dla całej grupy (wszystkich grup) jest przewidziany czas na odpoczynek. W grupie najmłodszej często jest wcześniej niż w grupach starszych – zależy to od potrzeb dzieci. W grupie zróżnicowanej wiekowo zorganizowany czas na odpoczynek i sen wymaga dopasowania rytmu młodszych i starszych dzieci.

Konieczne jest stworzenie dzieciom możliwości odpoczynku poza porami drzemki ujętymi w harmonogramie oraz wyboru sposobu odpoczynku – leżenia na kocyku/macie, wyciszenia się w specjalnym miejscu (np. namiot, „baza”, kącik wyciszenia) czy w strefie relaksu.

TABELA 2

Obszar pracy z dziećmi

STANDARD 4

Respektowanie praw dzieci
w codziennej pracy instytucji opiekiSzczegółowy
zakres
standardu 4.2

Instytucja opieki ma spisane listę działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych (mycie rąk, toaleta, zmiana pieluchy i inne)

Instytucja opieki musi posiadać listę działań personelu, które wspierają autonomię dziecka podczas czynności higienicznych. Warto dopasować ją do specyfiki instytucji i indywidualnych potrzeb dzieci. Przy tworzeniu własnej listy należy zwrócić uwagę, aby zachowania były

opisane w sposób konkretny i możliwy do samooceny. Sprzyja to rozwojowi refleksyjności personelu i zwiększa spójność działań całej instytucji w sprawach zasadniczych dla dobrostanu dzieci.

→ PRZYKŁAD: ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU W ZAKRESIE WSPIERANIA AUTONOMII DZIECKA PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH

Działanie	tak	nie	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)
Informuję dziecko o zamiarze zmiany mu pieluszki i czekam na jego reakcję.			
Przypominam dzieciom o korzystaniu z toalety lub nocnika, ale dzieci same decydują, czy chcą z nich skorzystać.			
Uwzględniam prawo dziecka do towarzystwa lub intymności w toalecie.			
Dziecko nie musi pytać o pozwolenie na skorzystanie z toalety lub umycie rąk.			



TABELA 2

Obszar pracy z dziećmi

STANDARD 4

Respektowanie praw dzieci
w codziennej pracy instytucji opiekiSZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 4.2

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.			
Na bieżąco uzgadniam z pozostałymi opiekunami sposoby wspierania dzieci w rozwoju związanym z higieną.			
Jest ustalone kto z personelu przekazuje informacje rodzicom i zbiera od nich istotne informacje związane z higieną.			
Wymieniam z rodzicami aktualne informacje na temat umiejętności dziecka w zakresie czynności higienicznych i uzgadniam z nimi wspólne działania w tym zakresie.			
Nigdy nie karzę dzieci za załatwianie naturalnych potrzeb fizjologicznych, niezależnie od miejsca, gdzie to się odbywa (skorzystanie z nocnika, zmoczenie się).			
Nie zawstydzam dziecka ani nie okazuję rozczarowania, gdy dziecko nie zasygnalizuje potrzeby skorzystania z nocnika lub toalety.			
Przewijam dziecko bez pośpiechu, z delikatnością i uważnością, żeby nie sprawić mu bólu czy przykrości, jestem w kontakcie z dzieckiem.			
Nie okazuję dzieciom werbalnie i niewerbalnie swojej niechęci przy czynnościach związanych z pielęgnacją.			
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).			



STANDARD 4

Respektowanie praw dzieci
w codziennej pracy instytucji opiekiSzczegółowy
zakres
standardu 4.3

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) dokonuje analizy swoich działań w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych zwracając szczególnie uwagę na sytuacje, w których te działania są dla personelu trudne.

Rekomenduje się wprowadzenie tego zadania jako elementu w rocznym planie doskonalenia zawodowego personelu. Dzięki temu powstaje możliwość autoewaluacji i planowania organizacji pracy placówki w sposób optymalny do potrzeb dzieci. Dokumentowane są wnioski z tej analizy.



STANDARD 4

Respektowanie praw dzieci
w codziennej pracy instytucji opiekiSzczegółowy
zakres

standardu 4.4

Instytucja opieki ma spisaną listę działań personelu wspierających samodzielność
dziecka podczas posiłków

Instytucja opieki powinna posiadać listę działań personelu, które wspierają samodzielność dziecka podczas posiłków. Warto dopasować ją do specyfiki instytucji i indywidualnych potrzeb dzieci. Przy tworzeniu własnej listy należy zwrócić uwagę, aby zachowania były opisane

w sposób konkretny i możliwy do samooceny. Sprzyja to rozwojowi refleksyjności personelu i zwiększa spójność działań całej instytucji w sprawach zasadniczych dla dobrostanu dzieci.

→ PRZYKŁAD: ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU W ZAKRESIE WSPIERANIA SAMODZIELNOŚCI DZIECKA
PODCZAS POSIŁKÓW

Działanie	tak	nie	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)
Nie zmuszam dzieci do siadania przy stole, jeśli nie mają potrzeby jedzenia.			
Uprzedzam dzieci, że zbliża się pora posiłku, pozwalając im dokończyć zabawę.			
Zapraszam dzieci do wspólnego nakrywania do stołu i sprzątania po posiłku.			
Daję dzieciom tyle czasu na posiłek, ile potrzebują.			
Nie nagradzam dzieci za zjedzenie posiłku, ani nie karzę za odmowę jedzenia.			



TABELA 2

Obszar pracy z dziećmi

STANDARD 4

Respektowanie praw dzieci
w codziennej pracy instytucji opiekiSZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 4.4

Akceptuję to, że dziecko może nie chcieć niczego zjeść.			
Uwzględniam werbalne i pozawerbalne sygnały dzieci dotyczące potrzeby jedzenia oraz ilości spożywanych potraw.			
Nie nalegam, aby dziecko zjadło wszystko, co ma na talerzu.			
W miarę możliwości rozwojowych pozwalam, żeby dzieci same nakładały sobie jedzenie.			
Dziecka, które nałoży sobie za dużo, nie zmuszam do zjedzenia wszystkiego.			
Zachęcam dzieci, w tym także niemowlęta, które uzyskały bezpieczną pozycję siedzącą, do samodzielnego jedzenia.			
Pozwalam jeść rękoma dzieciom, które nie potrafią jeszcze używać sztućców.			
Dziecku, które ma trudności z jedzeniem, pomagam karmiąc je łyżeczką lub widelcem za jego zgodą.			
Dzieci niepotrafiące samodzielnie jeść karmię w kontakcie „jeden na jeden”.			
Dopilnowuję, żeby wszystkie dzieci w czasie posiłku miały stały dostęp do łyżki i widelca.			
Pozwalam dzieciom podczas posiłku prowadzić rozmowy z personelem i innymi dziećmi siedzącymi przy stole.			
Staram się w miarę możliwości jeść razem z dziećmi przy stolikach.			
Proponuję dzieciom potrawy, tłumaczę nazwy i składniki dania.			
Rozmawiam z dziećmi o tym, co jest zdrowe, a co nie.			

TABELA 2

Obszar pracy z dziećmi

STANDARD 4

Respektowanie praw dzieci
w codziennej pracy instytucji opiekiSZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 4.4

Umożliwiam dzieciom uprawianie ziół (warzyw) w ogrodzie lub doniczkach na oknie.			
Umożliwiam dzieciom udział w przygotowaniu napojów i prostych potraw.			
Zbieram od rodziców informacje dotyczące żywienia dziecka, w tym jego preferencji żywieniowych, godzin posiłków, nawyków i rytuałów, ewentualnych trudności żywieniowych, umiejętności.			
Wspólnie z rodzicami i współpracownikami uzgadniamy potrzeby dzieci związane z żywieniem, uwzględniając zasady zdrowego żywienia i profilaktyki otyłości.			
Zachęcam rodziców do stosowania zasad zdrowego żywienia w domu.			
Upowszechniam przepisy i pomysły na zdrowe posiłki, materiały na temat zdrowego żywienia.			
Prowadzę bieżącą obserwację dzieci w sytuacjach związanych z żywieniem i w razie wyraźnie niepokojących objawów dzielę się spostrzeżeniami z rodzicami.			
Wiem, jakie zachowania dzieci związane z żywieniem uznać za niepokojące i w razie potrzeby kieruję rodziców do specjalisty.			

STANDARD 4

Respektowanie praw dzieci
w codziennej pracy instytucji opiekiSzczegółowy
zakres
standardu 4.5

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

Każda osoba z personelu w ustalonym przez instytucję czasie (minimum raz w roku) dokonuje analizy swoich działań w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas posiłków, zwracając szczególnie uwagę na sytuacje, w których te działania są trudne.

Rekomenduje się wprowadzenie tego zadania jako elementu w rocznym planie doskonalenia zawodowego personelu. Dzięki temu powstaje możliwość autoewaluacji i planowania organizacji pracy placówki w sposób optymalny do potrzeb dzieci. Dokumentowane są wnioski z tej analizy.



STANDARD 5

Budowanie przez personel bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi



Szczegółowy zakres

standardu 5.1

W instytucji opieki określone są wspólne dla całego personelu sposoby:

- 1 | nawiązywania relacji z dziećmi dające im poczucie bezpieczeństwa;
- 2 | reagowania werbalnie i niewerbalnie na zachowania dzieci;
- 3 | komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia i zmian z tym związanych

Instytucja opieki powinna mieć opracowane sposoby budowania relacji z dziećmi. Można to zrobić w formie spisanej listy działań personelu, sprzyjających budowaniu bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi. Warto dopasować ją do specyfiki instytucji i indywidualnych potrzeb dzieci. Przy tworzeniu swojej listy

należy zwrócić uwagę, aby zachowania były opisane w sposób konkretny i możliwy do samooceny. Sprzyja to rozwojowi refleksyjności personelu i zwiększa spójność działań całej instytucji w sprawach zasadniczych dla dobrostanu dzieci.

→ PRZYKŁAD: 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			
Do dzieci odnoszę się w sposób ciepły, często uśmiechając się i okazując zadowolenie z bycia z nimi.			
Okazuję zainteresowanie tym, co dzieci mówią i robią.			
Używam niewerbalnych komunikatów w interakcji z dzieckiem (np. Kiwając głową, podnosząc brwi w zdziwieniu, uśmiechając się).			
Mówię do dzieci po imieniu.			

TABELA 2

Obszar pracy z dziećmi

STANDARD 5

Budowanie przez personel bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi

SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 5.1



Szukam kontaktu wzrokowego (nie zmuszając do wzajemności) podczas rozmowy z dzieckiem.			
W trakcie rozmowy z dziećmi staram się być na ich wysokości, kucając lub siadając obok.			
REAGOWANIE NA ZACHOWANIA DZIECI			
Uważnie obserwuję to, co robią dzieci, nazywając to, co widzę.			
Dopasowuję swoje zachowanie – ton głosu, wyraz twarzy, poziom entuzjazmu – do tego, co wyrażają dzieci.			
Jestem gotowa/gotowy do pomocy, jeśli dzieci tego potrzebują.			
Stwarzam warunki do samodzielnego podejmowania decyzji przez dzieci.			
Pozwalam dzieciom na popełnianie błędów i zachęcam do samodzielnego ich naprawiania/rozwiązywania problemów, jeżeli są na to gotowe.			
Akceptuję wyrażanie emocji przez dzieci.			
Jestem uważna/uważny na trudne momenty dzieci (zmęczenie, przestymulowanie) i wspieram je, aranżując zmiany w otoczeniu, dostosowując ton głosu i styl interakcji do sytuacji.			
Respektuję chęć dziecka do przerywania interakcji i czekam, aż wyrazi ono chęć wznowienia kontaktu.			
Rozpoznaję i nazywam reakcje emocjonalne dzieci oraz własne.			
KOMUNIKOWANIE DZIECIOM O AKTYWNOŚCIACH			
Przypominam dzieciom werbalnie lub niewerbalnie (gestem lub używając znaków graficznych) o następnym punkcie w planie dnia.			
Uprzedzam dziecko o działaniu, które będzie podejmowane z jego udziałem i czekam na jego odpowiedź (werbalną lub niewerbalną), żeby mieć pewność, że dziecko rozumie sytuację.			

TABELA 2

Obszar pracy z dziećmi

STANDARD 5

Budowanie przez personel bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi



Szczegółowy

zakres

standardu 5.2

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

Każda osoba z personelu w ustalonym przez instytucję czasie (minimum raz w roku) dokonuje analizy swoich działań w zakresie interakcji z dziećmi zwracając szczególnie uwagę na sytuacje, w których te działania są trudne.

Rekomenduje się wprowadzenie tego zadania jako elementu w rocznym planie doskonalenia zawodowego personelu. Dzięki temu powstaje możliwość autoewaluacji i planowania organizacji pracy placówki w sposób optymalny do potrzeb dzieci. Wnioski z tej analizy powinny być dokumentowane.

STANDARD 6

Wspieranie u dzieci poczucia przynależności i uważności na inne osoby



Szczegółowy zakres standardu 6.1

W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki są spisane 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

Wskazówki metodyczne sprzyjające rozwojowi kompetencji społecznych u dzieci zawarte w Planie OWE mogą dotyczyć zarówno organizacji przestrzeni, jak również opisywać różne zachowania personelu i styl komunikacji. Poniżej przykład wskazówek metodycznych dla personelu w tym zakresie:

1l Personel aranżuje przestrzeń tak, żeby dzieci mogły widzieć, co robią inni, m.in. poprzez:

- podział sali na kilka stref wyposażonych w zróżnicowane zabawki i materiały, w których dzieci mogą podejmować różnorodne działania dostosowane do ich wieku i potrzeb rozwojowych;
- zorganizowanie przestrzeni w sposób umożliwiający jej przekształcanie w odpowiedzi na aktualne zainteresowania dzieci (m.in. niskie regały oddzielające przestrzeń możliwe do przesuwania lub duże klocki oddzielające strefy aktywności).

2l Personel w relacjach z dziećmi stwarza sytuacje, w których mają one możliwość budowania poczucia przynależności do grupy, m.in. poprzez:

- rytuały codziennego przywitania i pożegnania;
- wspólnie realizowany harmonogram dnia, z powtarzającymi się zabawami integrującymi dzieci;
- aranżowanie wspólnych zabaw w kilkusobowym gronie;
- włączenie dzieci w dekorowanie sali;
- stwarzanie możliwości naśladowania innych dzieci i zabaw równoległych;
- modelowanie społecznych interakcji podczas zabaw z dziećmi, w których uczestniczy;
- zwracanie uwagi na sygnały zainteresowania dziecka innymi dziećmi i wspieranie nawiązywanie relacji między dziećmi;
- wykorzystywanie wiedzy o zainteresowaniach i temperamencie dzieci do angażowania ich we wspólne zabawy.

STANDARD 6

Wspieranie u dzieci poczucia przynależności i uważności na inne osoby



Szczegółowy zakres standardu 6.2

W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki są zawarte aktywności wspierające rozwój autonomii dzieci przez:

- 1 | umożliwienie dzieciom podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących;
- 2 | zwiększanie samodzielności dzieci

Wspieranie rozwoju autonomii dzieci można realizować za pomocą np.:

- aranżowania przestrzeni tak, żeby dzieci mogły się samodzielnie bawić;
- umożliwiania dzieciom podejmowanie różnych ról (np. wyznaczanie w najstarszej grupie dyżurnego pomagającego w rozdawaniu sztuczków);
- zostawiania dziecku czasu na samodzielnie wykonanie jakiejś czynności, np. przy ubieraniu się, sprzątaniu, łączeniu puzzli lub aranżacji kącika zabawy;
- stwarzania możliwości dzieciom pomagania innym dzieciom;
- wspierania samodzielnego rozwiązywania konfliktów między sobą;
- udzielania dzieciom wsparcia w rozwiązywaniu konfliktów, jeśli same nie potrafią znaleźć rozwiązania problemu (uwaga: wskazane jest, aby osoby z personelu miały wspólną strategię wspierania dzieci w sytuacjach konfliktów);
- dawania dzieciom prawa do decydowania, czy chcą się dzielić zabawkami i szanowania ich wyborów;
- dawania dzieciom prawa do decydowania, czy chcą się bawić z innymi dziećmi i szanowania ich wyborów.

STANDARD 6

Wspieranie u dzieci poczucia przynależności i uważności na inne osoby



Szczegółowy zakres standardu 6.3

W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki są opisane zadania personelu wspierające współpracę i komunikację dzieci w grupie

Zadania personelu w zakresie rozwijania u dzieci kompetencji społecznych mogą obejmować np.:

- dawanie dzieciom wskazówek, jak ze sobą współpracować (np.: *Najpierw on, potem ty*);
- dawanie dzieciom możliwości decydowania, z kim chcą się bawić, samemu pozostając w pobliżu;

- dawanie wskazówek, jak dziecko może się zachować w konkretnej sytuacji, a nie czego ma nie robić (koncentracja na komunikatach korygujących pozytywnych);
- wprowadzanie zasad funkcjonowania dzieci w grupie i wyjaśnianie dzieciom ich znaczenia.

STANDARD 6

Wspieranie u dzieci poczucia przynależności i uważności na inne osoby



Szczegółowy zakres standardu 6.4

Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny przyjęty przez instytucję opieki przewiduje celebrowanie świąt i innych ważnych wydarzeń

Celebrowanie zwyczajów i świąt oraz ważnych dla dzieci dni buduje ich samoświadomość jako ważnej jednostki w społeczności. Celebrowanie powinno dotyczyć spraw bliskich najmłodszym dzieciom, takich jak np.:

- urodziny – uwaga: warto ustalić z rodzicami i wprowadzić prosty zwyczaj/rytuał świętowania w grupie urodzin, taki sam dla każdego dziecka;
- Dzień Dziecka, Dzień Babci i Dziadka, Dzień Rodziców – uwaga: należy pamiętać, że dzieci w wieku żłobkowym nie powinny być obligowane do dawania rodzicom czy dziadkom prezentów. Sugeruje się raczej urządzenie wspólnej celebracji święta.

Możliwe jest świętowanie powszechnie celebrowanych świąt Bożego Narodzenia czy Wielkanocy, z założeniem i uważnością na różnice kulturowe. Warto więc celebrowanie świąt o znaczeniu kulturowym czy religijnym uzgodnić z rodzicami. Dziecko ma prawo odmówić, zrezygnować ze świętowania lub z fragmentu rytuału (np. przytulenia przez inne dzieci) i ta odmowa musi być zaakceptowana.

STANDARD 7

Zapewnienie dzieciom warunków do poznawania i doświadczania otaczającego świata



Szczegółowy zakres standardu 7.1

W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki są spisane wskazówki metodyczne dla personelu sprzyjające poznawaniu i doświadczaniu otaczającego świata przez dzieci

Wskazówki metodyczne zawarte w Planie OWE mają pomagać personelowi wspierać rozwój poznawczy dzieci. Poniżej propozycje wskazówek w tym zakresie, które mogłyby być zamieszczone w Planie OWE:

Personel wspiera dzieci w poznawaniu i doświadczaniu otaczającego świata poprzez np.:

- zapewnienie dzieciom możliwości działania zarówno indywidualnie, jak i w małych grupkach czy w całej grupie;
- umożliwienie dzieciom zabaw w różnorodnych kąciach tematycznych uzupełnianych regularnie (np. raz na 7–10 dni) o nowe materiały, zabawki, przedmioty;
- modyfikowanie tematyki kąciaków zgodnie ze zmieniającymi się zainteresowaniami dzieci i ich aktualnymi potrzebami;
- zapewnienie, że dziecko decyduje, czym, w jaki sposób i jak długo będzie się bawić;
- stwarzanie możliwości dzieciom, żeby mogły brać udział w zajęciach zorganizowanych, ale nie naleganie na ich udział;
- organizowanie zabaw bazujących na bezpośrednim doświadczaniu i zabawie dzieci (np.

poprzez udostępnianie im przedmiotów codziennego użytku, którymi mogą manipulować);

- dostosowanie czasu trwania zabaw do możliwości dzieci (zabawy trwają tak długo, jak długo dzieci są nimi zainteresowane);
- dostosowanie tematyki organizowanych zabaw do aktualnych zainteresowań dzieci;
- inspirowanie dzieci do poszerzania swojej wiedzy i umiejętności;
- stwarzanie dzieciom możliwości mierzenia się z trudnościami/nowościami w relacjach z przedmiotami/innymi dziećmi;
- stwarzanie dzieciom warunków i dawanie im czasu na eksperymentowanie oraz uczenie się na błędach;
- zapewnienie dzieciom dostępu do materiałów wzbudzających ich ciekawość świata, do przedmiotów codziennego użytku oraz materiałów naturalnych;
- zapewnienie dzieciom możliwości eksplorowania najbliższego otoczenia placówki;
- zapewnienie dzieciom warunków do obserwowania zmian zachodzących w przyrodzie.

STANDARD 7

Zapewnienie dzieciom warunków do poznawania i doświadczania otaczającego świata



Szczegółowy zakres standardu 7.2

W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki zostały zawarte aktywności:

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

W Planie OWE znajdują się przykłady:

1| Aktywności dzieci sprzyjających rozwojowi myślenia przyczynowo-skutkowego, takich jak np.:

- wprawianie w ruch przedmiotów;
- manipulacje światłem;
- czynności odwracalne (wyjmowanie i wkładanie, pakowanie, przenoszenie);
- czynności nieodwracalne (darcie, zgniatanie, zabawy lodem);
- budowanie i burzenie;
- rozciąganie.

2| Działań personelu kształtujących u dzieci umiejętności obserwacji i doświadczania otaczającego świata, takich jak np.:

- dawanie dzieciom możliwości wyboru między różnymi produktami do jedzenia podczas posiłku;
- umożliwianie zabawy przedmiotami wydającymi różne dźwięki;

- umożliwianie zabawy w odkrywanie i znajdowanie;
- umożliwianie eksplorowania natury i terenu na zewnątrz budynku.

3| Używania przez personel określeń dla cech przedmiotów, jak np.:

- komentowanie i opisywanie znalezionych w koszu „skarbów”;
- opisywanie doświadczeń dzieci, tego co widzą, słyszą i czym się bawią,
- określanie i porównywanie przedmiotów w otoczeniu: duży–mały, większy–mniejszy,

4| Używania określeń przestrzennych, poprzez np.:

- poszukiwanie ukrytych przedmiotów;
- zabawy ruchowe na torze przeszkód;
- układanie puzzli, klocków.

STANDARD 8

Tworzenie dzieciom środowiska sprzyjającego mówieniu, słuchaniu i porozumiewaniu się



Szczegółowy zakres standardu 8.1

W planie opiekuńczo-wychowawczo- edukacyjnym instytucji opieki są spisane wskazówki metodyczne dla personelu, wspierające u dzieci rozwój gotowości i umiejętności porozumiewania się, z uwzględnieniem:

- 1 | mówienia do dzieci;
- 2 | aktywnego słuchania dzieci;
- 3 | wzbogacania słownictwa dzieci

Wskazówki metodyczne zawarte w Planie OWE mają pomagać opiekunom/opiekunkom wspierać rozwój możliwości komunikacyjnych dzieci. Poniżej wskazówki metodyczne dla personelu, które mogłyby być zamieszczone w Planie OWE.

Przykłady działań personelu wspierających u dzieci rozwój gotowości i umiejętności porozumiewania się:

- dostosowywanie złożoności własnych wypowiedzi do poziomu komunikacji dziecka i nie infantylizowanie swojej komunikacji z dziećmi;
- obserwowanie i odpowiadanie na werbalne i niewerbalne komunikaty płynące od dzieci;
- używanie pytań zarówno otwartych, jak i zamkniętych, na które dzieci mogą dać krótką odpowiedź;
- używanie pytań rozszerzających lub inicjujących rozmowę w sposób budzący zainteresowanie albo działanie dziecka;
- czekanie na odpowiedź dziecka (werbalną lub niewerbalną), zanim przejdzie się do następnych pytań lub komentarzy;

- stosowanie różnorodnych form wypowiedzi (pytania, zdania twierdzące, wykrzyknikowe itd.);
- stosowanie wyjaśnień, aby pomóc dziecku zrozumieć dane zjawisko;
- rozszerzanie języka i słownictwa dzieci, za pomocą określeń opisujących dane zjawisko, sytuację czy przedmiot i łącząc je ze słowami, które dziecko zna;
- wypowiadanie się pełnymi, choć krótkimi zdaniami;
- rozwijanie rozmowy, utrzymującej dłużej uwagę dzieci przy danym temacie;
- angażowanie dziecka w słowną interakcję opartą zarówno na wspólnie dzielonym doświadczeniu, jak i osobistych doświadczeniach dziecka;
- wyraźne artykułowanie, modelowanie głosu, żeby wzmocnić zaangażowanie dzieci w rozmowę;
- używanie różnych słów z różnych kategorii (przedmioty, działania, uczucia, funkcje);
- częste stwarzanie dzieciom okazji do wspólnego czytania książek, oglądania ilustracji;

TABELA 2

Obszar pracy z dziećmi

STANDARD 8

Tworzenie dzieciom środowiska sprzyjającego mówieniu, słuchaniu i porozumiewaniu się

SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 8.1

- podczas czytania zachęcanie dzieci do aktywności takich, jak: przewracanie kartek, zadawanie pytań, odpowiadanie na pytania, podążanie za rymami, powtarzanie znanych fragmentów;
- pokazywanie i opisywanie ilustracji w książkach, zachęcanie do rozmowy na temat treści i ilustracji;
- stwarzanie dzieciom okazji do samodzielnego oglądania książek;
- opowiadanie dzieciom różnych historii i bajek;
- objaśnianie znaczenia nowych słów przy wykorzystaniu gestów i mimiki;
- stosowanie uproszczeń (ale nie języka „dzieciniego”) w kontaktach z dziećmi jeszcze nie mówiącymi lub zaczynającymi mówić, używanie krótkich zdań.



TABELA 2

Obszar pracy z dziećmi

STANDARD 8

Tworzenie dzieciom środowiska sprzyjającego mówieniu, słuchaniu i porozumiewaniu się

Szczegółowy zakres

standardu 8.2

W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki zostały zawarte aktywności obejmujące:

- 1 | rozmowy z dziećmi;
- 2 | komunikowanie się dzieci ze sobą oraz personelem;
- 3 | aktywny udział dzieci we wspólnym czytaniu, słuchaniu tekstów, utworów, książek

Wskazówki metodyczne zawarte w Planie OWE mają pomagać personelowi wspierać rozwój językowy i umiejętności komunikacyjne dzieci. Poniżej przykłady działań personelu w tym zakresie, które mogłyby być zamieszczone w Planie OWE:

- częste rozmawianie z dziećmi;
- rozmawianie z pacynkami, pluszakami;
- towarzyszenie dzieciom, kiedy coś ustalają między sobą;
- rozmowy z dziećmi na temat tego, co jest aktualnie przedmiotem ich uwagi;
- wspieranie komunikowania się dzieci ze sobą oraz personelem (zabawy w telefon, w przyjęcie, w dom);

- towarzyszenie dzieciom w zabawach i częste komentowanie tego co one robią;
- dopytywanie dzieci o ich potrzeby w czasie codziennych czynności, takich jak toaleta czy jedzenie;
- zachęcanie dzieci do aktywnego udziału we wspólnym czytaniu książek, słuchaniu tekstów, utworów;
- kultywowanie rytuałów w ciągu dnia – czytania (ulubiona książka, ulubione rymowanki), zabaw muzyczno-ruchowych;
- opowiadanie książek z obrazkami (*Pokaż gdzie jest.....*).



STANDARD 9

Kształtowanie otoczenia umożliwiającego rozwój sprawności fizycznej dzieci oraz angażowanie zmysłów



Szczegółowy zakres standardu 9.1

W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki są spisane wskazówki metodyczne dla personelu, które wspierają rozwój fizyczny dzieci, uwzględniające:

- 1 | rozwój sprawności dzieci w zakresie małej motoryki;
- 2 | rozwój percepcji zmysłowej dzieci;
- 3 | rozwój sprawności dzieci w zakresie dużej motoryki

Wskazówki metodyczne sprzyjające rozwojowi sprawności fizycznej i sensorycznej u dzieci zawarte w Planie OWE mogą dotyczyć zarówno organizacji przestrzeni, jak również opisywać różne zachowania personelu. Poniżej przykłady działań personelu w tym zakresie:

- dbanie o organizację sali oraz przestrzeni na zewnątrz w taki sposób, żeby dzieci miały wiele okazji do ćwiczenia umiejętności ruchowych;
- umożliwianie dzieciom codziennego kontaktu z materiałami dotyczącymi zmysłów; czucia, smaku, zapachu, wzroku, słuchu, propriocepcji i równowagi;
- zapewnienie dostępu do wody, piasku, ciastoliny, naturalnych materiałów o różnorodnej fakturze i zapachu, materiałów dźwiękowych;
- dbanie o to, aby natężenie dźwięków lub bodźców wzrokowych nie przytłaczało dzieci;
- zapewnianie w ciągu całego dnia różnorodnych aktywności sensorycznych stosownie do potrzeb dzieci – (uwaga: planowanie doświadczeń sensorycznych powinno zagwarantować

dzieciom czas na zaangażowanie się i dzielenie się swoimi doświadczeniami i spostrzeżeniami z innymi);

- wspieranie niemowlaków w nauce kontrolowania ruchu ciała i nauce stania, czworakowania i chodzenia;
- stwarzanie niemowlakom możliwość samodzielnego badania różnorodnych obiektów, także własnych rąk i nóg oraz twarzy;
- stwarzanie niemowlakom możliwości eksplorowania przestrzeni, przez przenoszenie ich w różne miejsca, w których mają nowe wyzwania w dążeniu do interesujących je przedmiotów;
- bawienie się z dziećmi w zabawy ruchowe, podążanie za tym co robią dzieci (np. turlanie, czworakowanie);
- zachowywanie czujności co do bezpieczeństwa dzieci, ale bez powstrzymywania ich przed podejmowaniem nowych zadań ruchowych;
- stwarzanie dzieciom warunków do podejmowania nowych wyzwań związanych

TABELA 2

Obszar pracy z dziećmi

STANDARD 9

**Kształtowanie otoczenia
umożliwiającego rozwój sprawności
fizycznej dzieci oraz angażowanie
zmysłów**

SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 9.1



z przemieszczaniem się i uczeniem nowych umiejętności motorycznych w granicach akceptowalnego ryzyka;

- umożliwianie dzieciom wielokrotnego powtarzania i ćwiczenia konkretnych umiejętności ruchowych tak długo, jak długo są tym zainteresowane;
- dostarczanie dzieciom okazji do ćwiczenia siły i sprawności ruchowej;

- stwarzanie dzieciom możliwości ćwiczenia sprawności rąk, dłoni i palców, w szczególności przez zostawienie im czasu na zabawę i manipulację;
- umożliwianie dzieciom ćwiczenia koordynacji wzrokowo-ruchowej, np. podczas jedzenia, ubierania się i codziennych czynności.

STANDARD 9

Kształtowanie otoczenia umożliwiającego rozwój sprawności fizycznej dzieci oraz angażowanie zmysłów



Szczegółowy zakres standardu 9.2

W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki zostały zawarte aktywności wspierające rozwój sprawności fizycznej dzieci i angażowanie zmysłów, w tym:

- 1 | zabawy angażujące zmysły: wzroku, słuchu, węchu, dotyku, smaku;
- 2 | zabawy wspierające rozwój motoryki małej;
- 3 | ćwiczenie koordynacji wzrokowo-ruchowej i równowagi;
- 4 | zabawy wspierające czucie głębokie oraz kształtujące schemat własnego ciała;
- 5 | aktywności w zakresie dużej motoryki ze szczególnym uwzględnieniem zabaw na powietrzu

Wskazówki metodyczne sprzyjające rozwojowi sprawności fizycznej i angażowania zmysłów u dzieci zawarte w Planie OWE mogą zawierać przykłady zabaw w tym obszarze, organizowanych przez personel, takie jak:

Ad. 1) Zabawy angażujące zmysły wzroku, słuchu, węchu, dotyku, smaku:

- ścieżki sensoryczne – chodzenie na bosaka po trawie, piasku;
- zabawy wodą, błotem, piaskiem;
- malowanie rękami;
- słuchanie i wydawanie dźwięków;
- próbowanie ziół;
- wąchanie kwiatów, roślin;
- testowanie smaków;
- zabawy koszykiem skarbów.

Ad. 2) Zabawy wspierające rozwój motoryki małej:

- zabawa klockami;
- wkładanie i wyjmowanie elementów z pojemników;
- papier: chwytanie, darcie, składanie;
- malowanie farbami;
- ciastolina, plastelina, ciasto: lepienie, wałkowanie;
- przyczepianie i odczepianie;
- włączanie przycisków.

Ad. 3) Ćwiczenia koordynacji wzrokowo-ruchowej i równowagi:

- wspinanie się na kanapę z wykorzystaniem poduszek, krzesetek, mocnych pudeł;
- chodzenie po śladzie;
- samodzielne jedzenie;
- malowanie;
- mycie rąk;
- sprząatanie zabawek do pudeł;
- zabawy piłką – rzucanie, łapanie, turlanie.

TABELA 2

Obszar pracy z dziećmi

STANDARD 9

Kształtowanie otoczenia
umożliwiającego rozwój sprawności
fizycznej dzieci oraz angażowanie
zmysłów

SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 9.2



Ad. 4) Zabawy wspierające czucie głębokie oraz kształtujące schemat własnego ciała:

- turlanie;
- huśtanie się;
- przeciskanie się przez tunel;
- otulanie kocem;
- masowanie.

Ad. 5) Aktywności w zakresie dużej motoryki ze szczególnym uwzględnieniem zabaw na powietrzu:

- zabawy w torze przeszkód;
- swobodne zabawy na zewnątrz na nierównej powierzchni;

- bieganie;
- wspinanie się;
- skakanie;
- przechodzenie przez przeszkody;
- popychanie i ciągnięcie przedmiotów i zabawek;
- kopanie w piaskownicy.

STANDARD 10

Zapewnienie dzieciom warunków do twórczej ekspresji i kontaktu z różnymi wytworami kultury i sztuki



Szczegółowy zakres standardu 10.1

W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki są spisane wskazówki metodyczne dla personelu oraz niezbędne warunki umożliwiające dzieciom:

- 1 | działania twórcze;
- 2 | dostęp do wytworów kultury

Wskazówki metodyczne sprzyjające rozwojowi twórczej ekspresji dzieci i stwarzające dzieciom możliwości kontaktu z wytworami kultury i sztuki zawarte w Planie OWE mogą zawierać poniższe przykłady działań personelu w tym zakresie:

- wspieranie dzieci przez informacje zwrotne w czasie aktywności twórczych bez poprawiania ich i oceniania;
- zapewnienie dzieciom czasu na szukanie kreatywnych rozwiązań w ciągu całego dnia;
- stwarzania dzieciom możliwości do kreatywnych działań konstrukcyjnych (klocki, pudła, pojemniki);
- stwarzanie dzieciom okazji do tańczenia i śpiewania;
- zapewnienie w ciągu całego dnia dostępu do różnorodnych materiałów plastycznych, takich jak: kartki, kredki, mazaki, plastelina, ciastolina, nożyczki (dla najstarszych dzieci), klej;
- zapewnienie miejsca gdzie dzieci mogą swobodnie tworzyć;
- umożliwienie dzieciom rysowania i malowania na pionowych płaszczyznach (co najmniej wielkości A3) na wysokości ich wzroku;

- zapewnienie, żeby wśród materiałów do zajęć plastycznych dostępnych dla dzieci nie dominowały gotowe szablony (plansze, kolorowanki, karty do wypełniania);
- w organizowanych zajęciach plastycznych unikanie sytuacji, kiedy cała grupa dzieci robi to samo;
- koncentracja na procesie tworzenia, a nie na wyniku;
- dostarczanie dzieciom możliwości obcowania ze sztuką (rzeźbą malarstwem, rysunkami) o wysokiej jakości artystycznej;
- zapewnienie, żeby muzyka jakiej słuchają dzieci była wysokiej jakości (zarówno chodzi o jakość odtwarzania jak i repertuar);
- zapewnienie dzieciom dostępu do książek z szatą graficzną wysokiej jakości oraz do albumów ze zdjęciami;
- umożliwienie dzieciom aktywności twórczej na zewnątrz budynku – w naturze.

STANDARD 10

Zapewnienie dzieciom warunków do twórczej ekspresji i kontaktu z różnymi wytworami kultury i sztuki



Szczegółowy zakres standardu 10.2

W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki zostały zawarte działania personelu zachęcające dzieci do:

- 1 | wyrażania twórczej ekspresji w różnych formach;
- 2 | wyrażania twórczej ekspresji przez umożliwienie dzieciom wykorzystywania różnorodnych materiałów;
- 3 | poznawania różnych wytworów kultury

Wskazówki metodyczne sprzyjające rozwojowi twórczej ekspresji dzieci i stwarzające dzieciom możliwości kontaktu z wytworami kultury zawarte w Planie OWE mogą zawierać następujące przykłady działań personelu:

Ad. 1) wspieranie wyrażania przez dzieci twórczej ekspresji w różnych formach:

- zabawa w orkiestrę – granie na różnych instrumentach wydających dźwięki;
- malowanie wodnymi farbami, w tym też rękami na dużych płaszczyznach;
- zabawy z ciastem i innymi miękkimi materiałami;
- zachęcanie dzieci do śpiewania i tańczenia;
- umożliwianie tworzenia konstrukcji z małych i dużych elementów;
- współtworzenie z dziećmi własnych instrumentów dźwiękowych (rurki z przesypującymi się elementami, szeleszczące papierki);
- wspólne śpiewanie piosenek i tańczenie;
- powtarzanie wierszyków.

Ad. 2) umożliwianie dzieciom wyrażania twórczej ekspresji przez zachęcanie ich do wykorzystywania różnorodnych materiałów, takich jak woda, piasek, błoto, trawa, liście, kamienie, zioła, warzywa, owoce

Ad. 3) zapoznavanie dzieci z różnymi wytworami kultury, poprzez:

- teatryki w wykonaniu opiekunów lub zaproszonych artystów;
- słuchanie muzyki na żywo (np. gry na instrumencie);
- słuchanie muzyki klasycznej;
- ekspozycję reprodukcji malarstwa lub rzeźby;
- kontakt z książkami o wysokich walorach artystycznych (graficznie i językowo).

STANDARD 11**Praca na podstawie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego****Szczegółowy
zakres
standardu 11.1****Personel pracuje z dziećmi, realizując plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny**

Sposób dokumentowania realizacji Planu OWE nie jest określony w szczegółowym zakresie standardu. Sugeruje się opracowanie prostego sposobu dokumentowania realizacji planu, który będzie odpowiadał specyfice danej instytucji i będzie w sposób efektywny wspierał ich codzienną pracę.

STANDARD 11

Praca na podstawie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Szczegółowy
zakres
standardu 11.2

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

Analiza realizacji Planu OWE odbywa się corocznie poczynając od stycznia 2026 r. Instytucja opieki może sama ustalić w którym miesiącu umownie kończy swój rok pracy, a co za tym idzie, kiedy dokonuje analizy i modyfikuje Plan OWE. Może to być zarówno czerwiec, jak lipiec, sierpień czy grudzień.

W każdym roku w następnym miesiącu po zakończeniu roku powinno się dokonywać podsumowania realizacji Planu OWE. Warto też wtedy dokonać ewaluacji pracy personelu opisanej w obszarze pracy personelu oraz podsumować informacje zwrotne od rodziców opisane w obszarze współpracy z rodzicami. Zebranie pełnych danych usprawni analizę i umożliwi efektywne zaplanowanie pracy na następny rok.



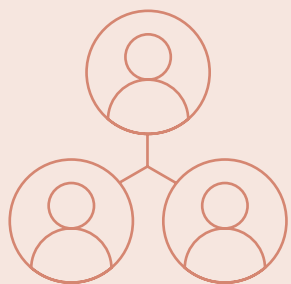
Tabela 2



Obszar pracy personelu

STANDARD 12

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



Szczegółowy zakres standardu 12.1

W instytucji opieki są spisane zasady organizacji pracy, umożliwiające personelowi poza bezpośrednią pracą z dziećmi wykonywanie w ramach czasu pracy takich czynności, jak:

- 1 | udział w wewnętrznych spotkaniach;
- 2 | udział w szkoleniach wewnętrznych lub zewnętrznych;
- 3 | przeprowadzanie samooceny swojej pracy;
- 4 | omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-educacyjnego;
- 5 | komunikowanie się z rodzicami;
- 6 | monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w instytucji opieki systemem

Wskazówki organizacyjne dotyczące organizacji pracy umożliwiającej inne czynności poza bezpośrednią pracą z dziećmi

Wymaganie zorganizowania pracy personelu nieobejmującej bezpośredniej pracy z dziećmi dotyczy takich czynności, jak udział w spotkaniach personelu, szkoleniach, prowadzenie samooceny własnej pracy, planowanie i omawianie realizacji planów OWE, spotkania z rodzicami i monitorowanie rozwoju dziecka.

Zgodnie z obowiązującym prawem czynności te powinny być realizowane w ramach czasu pracy, a nie poza nim.

Oznacza to, że czas pracy opiekuna w instytucji opieki nie może być tożsamy z godzinami pracy z dziećmi.

Warto więc oszacować ile czasu w skali miesiąca zajmować będą te czynności. Może to wyglądać następująco (należy dopasować do możliwości i potrzeb swojej instytucji):

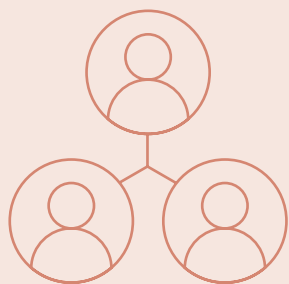
TABELA 2

Obszar pracy personelu

STANDARD 12

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

**SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 12.1**



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

Niektóre z powyższych czynności mogą być realizowane w czasie odpoczynku dzieci – można szacować, że jest to co najmniej 1 godzina w ciągu dnia – czyli 5 godzin tygodniowo, 20 godzin miesięcznie. Godziny te mogą wykorzystywane przez personel zgodnie z powyższym zestawieniem. Warto w ramach godzin odpoczynku dzieci zaplanować wspólną pracę personelu nad punktami 1. i 4. W określone dni tygodnia – umożliwi to personelowi planowanie pracy własnej nad punktami 3. i 6.

Są jednak czynności, które wymagają wyznaczenia specjalnego czasu i nie łączenia go z pracą z dziećmi. Jest to czas na spotkania z rodzicami (pkt 5.) oraz na własne doskonalenie w postaci udziału w kursach, warsztatach (pkt 2.).

Nie jest dobrą praktyką, żeby dłuższe spotkania z rodzicami odbywały się w czasie pracy z dziećmi i przy ich obecności – po pierwsze z powodu niemożności zapewnienia w tym czasie właściwej opieki dzieciom, po

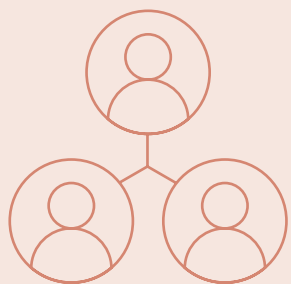
TABELA 2

Obszar pracy personelu

STANDARD 12

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

SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 12.1



drugie z powodu rozproszenia uwagi opiekuna, a także niebezpieczeństwa naruszenia godności dziecka, tajemnicy danych i intymności.

Dlatego dla komfortu rodziców i personelu rozmowy z rodzicami (te zaplanowane i dłuższe niż kilka minut rano czy po południu) powinny mieć swój czas. Dobrą praktyką jest wyznaczenie godzin gotowości personelu do takich rozmów (rano lub pod koniec dnia) i poinformowania o tym rodziców. Można używać też innych kanałów komunikacji (aplikacje, SMS-y, WhatsApp i inne). Ze względu na jakość relacji nie można jednak wyłączać nie polegać na kontaktach online.

Dobrym pomysłem może być ustalenie, kto z personelu jest opiekunem danej rodziny – 1 opiekun/opiekunka jest osobą wiodącą dla danego dziecka – informacje

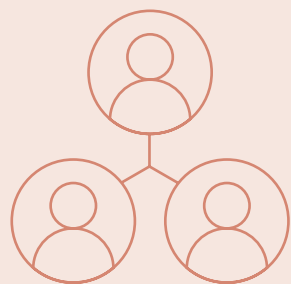
o aktywnościach dziecka spływają do niego/niej i to on/ona dzieli się nimi z rodzicami.

Organizacja zadań personelu innych niż bezpośrednia praca z dziećmi wymagać będzie modyfikacji grafiku opieki lub dodanie godzin pracy placówki w wyznaczone dni (np. szkolenia dla całego personelu).

To, w jaki sposób zostanie to zaplanowane i przeprowadzone, a także prawidłowe i z odpowiednim wyprzedzeniem zakomunikowanie tego rodzicom, ma wielkie znaczenie. Może wpłynąć na zwiększenie komfortu pracy personelu, ale też na wzrost poziomu zaufania rodziców do instytucji. Praca nad jakością i czas na to przeznaczony jest wymaganym aspektem profesjonalizacji opieki i edukacji.

STANDARD 12

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



Szczegółowy zakres

standardu 12.2

W instytucji opieki jest spisana procedura wdrażania nowych pracowników

Wdrożenie nowego pracownika do pracy w instytucji opieki wymaga zaplanowanego, etapowego procesu, który zapewni mu optymalne warunki poznania placówki i swoich obowiązków. Proces ten może mieć formę spisanej procedury określającej poszczególne etapy i formy wsparcia. Można informacje na temat procedury wdrażania nowych pracowników zamieścić itp. w dokumencie: „Zasady organizacji pracy personelu”.

Skuteczne wdrożenie nowego pracownika powinno zawierać:

- przydzielenie mentora – doświadczonego pracownika wspierającego proces adaptacji;
- etapowe wprowadzanie w obowiązki – od obserwacji przez asystowanie do samodzielnej pracy;
- zapoznanie z dokumentacją, procedurami i organizacją pracy placówki;
- system weryfikacji postępów poprzez obserwacje, rozmowy i ocenę końcową;
- dokumentowanie procesu wdrożenia.

→ PRZYKŁAD: PROCEDURA WDRAŻANIA NOWYCH PRACOWNIKÓW W INSTYTUCJI OPIEKI

1. Cel procedury

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

2. Kogo dotyczy procedura

Procedura dotyczy wszystkich nowo zatrudnianych pracowników, niezależnie od stanowiska i formy zatrudnienia.

Procedura obowiązuje od momentu podjęcia decyzji o zatrudnieniu nowego pracownika do końca ustalonego okresu adaptacyjnego.

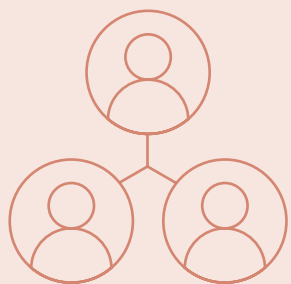
TABELA 2

Obszar pracy personelu

STANDARD 12

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

**SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 12.2**



3. Zakresy odpowiedzialności

- 1) Osoba kierująca instytucją opieki jest odpowiedzialna za:
 - zapewnienie, że proces rekrutacji i selekcji nowych pracowników jest zgodny z prawem i polityką instytucji opieki;
 - wyznaczenie opiekuna/mentora dla nowego pracownika stosownie do jego/jej zakresu obowiązków;
 - nadzorowanie przebiegu procesu adaptacji;
 - zapewnienie niezbędnych szkoleń i materiałów dla nowego pracownika.
- 2) Bezpośredni przełożony nowego pracownika (kierownik, starszy opiekun) jest odpowiedzialny za:
 - wprowadzenie nowego pracownika w obowiązki;
 - monitorowanie postępów nowego pracownika;
 - udzielanie bieżącego wsparcia i informacji zwrotnych;
 - przeprowadzenie oceny końcowej po okresie adaptacyjnym.
- 3) Wyznaczony opiekun/mentor jest odpowiedzialny za:
 - wprowadzenie nowego pracownika w nieformalny aspekt funkcjonowania instytucji opieki;
 - bycie pierwszym punktem kontaktu dla nowego pracownika w przypadku pytań, wątpliwości;
 - wspieranie nowego pracownika w integracji z zespołem.

4. Opis postępowania

- 1) Przed rozpoczęciem pracy:
 - Osoba kierująca instytucją lub inna wyznaczona osoba przygotowuje niezbędne dokumenty (umowa, opis stanowiska itp.), a także zestaw materiałów wprowadzających (statut instytucji opieki, regulaminy, procedury, Plan OWE itp.);
 - Osoba kierująca instytucją wyznacza opiekuna/mentora dla nowego pracownika spośród doświadczonych członków zespołu;
 - Bezpośredni przełożony przygotowuje plan wdrożenia, określając kluczowe zadania i cele na okres adaptacji;
 - Dział administracji przygotowuje niezbędne narzędzia pracy (komputer, dostępy, klucze itp.).
- 2) Pierwszego dnia pracy:
 - Bezpośredni przełożony wita nowego pracownika, przedstawia go zespołowi;
 - Przełożony i opiekun/mentor przeprowadzają nowego pracownika po instytucji opieki, pokazując kluczowe pomieszczenia i objaśniając ich funkcje;
 - Przełożony przekazuje nowemu pracownikowi przygotowane materiały, omawia plan wdrożenia.
- 3) W pierwszym tygodniu pracy:
 - Nowy pracownik uczestniczy w serii szkoleń wprowadzających (BHP, procedury, system informatyczny itp.);
 - Przełożony stopniowo wprowadza nowego pracownika w obowiązki, początkowo pod ścisłym nadzorem;

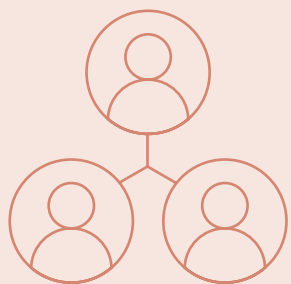
TABELA 2

Obszar pracy personelu

STANDARD 12

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

SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 12.2



- Opiekun/mentor jest do dyspozycji nowego pracownika, służąc radą i wsparciem;
 - Pod koniec pierwszego tygodnia pracy przełożony przeprowadza pierwszą rozmowę z nowym pracownikiem, aby omówić wrażenia, wątpliwości, dalsze kroki.
- 4) W okresie adaptacyjnym (1–2 miesiące, w zależności od stanowiska) – formalnie okres próbny:
- Nowy pracownik stopniowo przejmuje wszystkie obowiązki przypisane do jego stanowiska;
 - Przełożony regularnie monitoruje postępy, udziela informacji zwrotnych, wspólnie z pracownikiem identyfikuje obszary do rozwoju;
 - Opiekun/mentor wspiera integrację nowego pracownika z zespołem, zachęca do udziału w nieformalnych aktywnościach;
 - Nowy pracownik uczestniczy w dodatkowych szkoleniach zgodnie z potrzebami;
 - Przełożony dokumentuje przebieg okresu adaptacyjnego.
- 5) Zakończenie okresu adaptacyjnego:
- Przełożony przeprowadza formalną ocenę końcową, omawiając z pracownikiem jego postępy, mocne strony, obszary do dalszego rozwoju;
 - W oparciu o ocenę, przełożony decyduje o zakończeniu okresu adaptacyjnego i pełnym wdrożeniu pracownika lub przedłużeniu okresu adaptacji;
- Osoba kierująca instytucją spotyka się z nowym pracownikiem, aby podsumować proces adaptacji i omówić dalsze plany rozwoju.

5. Dokumentowanie

- Plan wdrożenia nowego pracownika;
- Notatki z nieformalnych rozmów w trakcie okresu adaptacyjnego;
- Dokumentacja szkoleń, w których uczestniczył nowy pracownik;
- Ocena końcowa po zakończeniu okresu adaptacyjnego.

6. Słowniczek

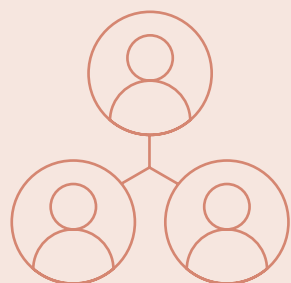
- Okres adaptacyjny – ustalony czas (zwykle do 2 miesięcy), w którym nowy pracownik wdraża się w obowiązki i funkcjonowanie instytucji opieki, otrzymując dodatkowe wsparcie i nadzór;
- Opiekun/mentor – doświadczony pracownik wyznaczony do wspierania nowego pracownika w integracji z zespołem i nieformalnych aspektach pracy.

TABELA 2

Obszar pracy personelu

STANDARD 12

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



Szczegółowy zakres standardu 12.3

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

- 1 | obserwacje zajęć z dziećmi;
- 2 | przekazywanie personelowi informacji zwrotnej na temat pracy z dziećmi;
- 3 | samoocenę pracy personelu z wykorzystaniem przygotowanych arkuszy lub kwestionariuszy

Nadzór realizacji Planu OWE, wykonywany jest przez osobę kierującą instytucją opieki lub osobę przez nią wyznaczoną. Nadzór w tym zakresie powinien mieć raczej formę wspólnej refleksji nad praktyką, być okazją do uczenia się od siebie nawzajem i ciągłego doskonalenia warsztatu pracy dla dobra powierzonych dzieci, a nie kontroli.

Organizacja nadzoru realizacji planów OWE może obejmować takie elementy jak:

- regularne (np. cotygodniowe) spotkania zespołu, poświęcone omówieniu realizacji planu, sukcesów, wyzwań, ewentualnych modyfikacji;
- obserwacje zajęć prowadzonych przez osobę prowadzącą instytucję opieki lub wyznaczonego, doświadczonego opiekuna, połączone z omówieniem, przekazaniem informacji zwrotnej;
- prowadzenie przez personel ustalonej przez instytucję dokumentacji realizacji planu (np. dzienników, kart obserwacji dzieci), z której korzysta osoba sprawująca nadzór;

- okresowe (np. raz na kwartał) spotkania ewaluacyjne (nazwane w Rozporządzeniu samooceną) z całym personelem, będące okazją do szerszej refleksji nad realizacją celów, potrzebami dzieci, kierunkami dalszej pracy;
- pomocne może być włączanie w proces nadzoru perspektywy rodziców – poprzez ich ankietowanie, indywidualne rozmowy, zapraszanie do obserwacji zajęć.

W prowadzeniu obserwacji kluczowe jest dobre przygotowanie (harmonogram, arkusz obserwacji), umiejętne prowadzenie obserwacji (koncentracja na faktach, a nie ocenach), a przede wszystkim mądre wykorzystanie wniosków – zarówno w indywidualnej pracy z każdym opiekunem, jak i w planowaniu działań na poziomie całej instytucji opieki.

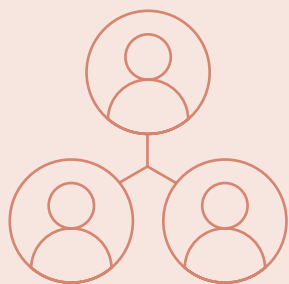
TABELA 2

Obszar pracy personelu

STANDARD 12

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

SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 12.3



Ad. 1) Zasady prowadzenia obserwacji zajęć z dziećmi

Należy pamiętać, że obserwacja to narzędzie rozwoju, a nie kontroli. Jej celem jest zebranie faktów i udzielenie opiekunowi wartościowej informacji zwrotnej, która pomoże mu wzrastać jako profesjonalista. Obserwujący powinien być uważny, obiektywny, ale też życzliwy i wspierający. Taka postawa ma kluczowe znaczenie dla tego, czy obserwacja będzie przez personel postrzegana jako cenna pomoc czy przykry obowiązek.

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

- uzgodnienie z opiekunem terminu obserwacji;
- wyjaśnienie opiekunowi celu obserwacji (nie chodzi o „przyłapanie na błędach”, ale o zebranie faktów, które posłużą do wsparcia opiekuna w jego rozwoju zawodowym);
- zapewnienie warunków do tego, żeby obserwacja była prowadzona dyskretnie, bez ingerencji w naturalny tok pracy (należy zająć miejsce, z którego jest dobry widok na salę, ale jednocześnie nie rozprasza się dzieci);
- kierowanie się ustalonym planem obserwacji, rejestrowanie faktów i zachowań (notując fakty, konkretne zachowania, wypowiedzi, a nie własne interpretacje czy oceny).

Ad. 2) Informacja zwrotna

Informację zwrotną po dokonanej obserwacji można przekazać podczas rozmowy, na którą warto się umówić z opiekunem w ciągu ok. 2 dni od obserwacji. Oto rekomendowane aspekty takiego spotkania:

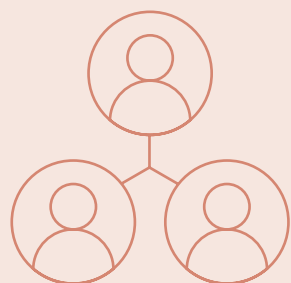
- zadbanie o miejsce zapewniające komfort i poufność rozmowy;
- podkreślenie na początku spotkania celu obserwacji i wagi tego procesu dla rozwoju zawodowego opiekuna i jakości pracy instytucji opieki;
- rozpoczęcie od pozytywnych informacji – co dobrego w pracy opiekuna zostało zauważone. Warto podawać konkretne przykłady;
- przejście do obszarów wymagających rozwoju. Warto opisać zaobserwowane fakty i zapytać opiekuna o jego interpretację, refleksje;
- wspólne zastanowienie się nad możliwymi działaniami, które pomogą opiekunowi doskonalić warsztat pracy w tych obszarach, zanotowanie ustalonego planu;
- podziękowanie opiekunowi za otwartość i gotowość do rozwoju, wyrażenie wsparcia i gotowości do dalszej współpracy.

Ad. 3) Samoocena

Do samooceny pracy dotyczącej różnych aspektów pracy z dziećmi można wykorzystać formularze samooceny, których przykłady zostały zamieszczone powyżej, w obszarze pracy z dziećmi.

STANDARD 12

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



Szczegółowy zakres standardu 12.4

W instytucji opieki jest opracowany system organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych lub zewnętrznych realizowany w wymiarze min. 10 godzin zegarowych rocznie, obejmujący:

- 1 | zasady doboru tematyki szkoleniowej;
- 2 | zasady uczestnictwa personelu w szkoleniach

Zgodnie z tym standardem instytucja opieki musi opracować system szkoleń, umożliwiających doskonalenie zawodowe personelu. Działania te mają na celu stały rozwój kompetencji zawodowych pracowników, a przez to podnoszenie jakości opieki i edukacji oferowanej dzieciom.

Warto więc stworzyć itp. roczny plan doskonalenia zawodowego, uwzględniający zarówno potrzeby indywidualne pracowników, jak i priorytety rozwojowe całej instytucji opieki.

→ PRZYKŁAD: ROCZNY PLAN DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

1. Diagnoza potrzeb szkoleniowych

- W każdym roku, w terminie ustalonym przez instytucję, osoba kierująca instytucją przeprowadza diagnozę potrzeb szkoleniowych personelu
- Diagnoza opiera się na: wynikach obserwacji pracy personelu, analizie dokumentacji, itp. arkuszach samooceny personelu, rozmowach rozwojowych z pracownikami, wynikach ankiet ewaluacyjnych wśród rodziców itp.
- Każdy pracownik ma prawo zgłosić swoje indywidualne potrzeby i propozycje szkoleń.

- Osoba kierująca instytucją analizuje aktualne priorytety rozwojowe instytucji opieki, wynikające z przepisów prawa, założeń projektu pedagogicznego, wniosków z nadzoru itp.

2. Opracowanie planu doskonalenia

- Na podstawie diagnozy potrzeb osoba kierująca instytucją opracowuje roczny plan doskonalenia zawodowego.
- Plan zawiera: tematykę szkoleń, formy (wewnętrzne/zewnętrzne), proponowanych prowadzących, terminy.

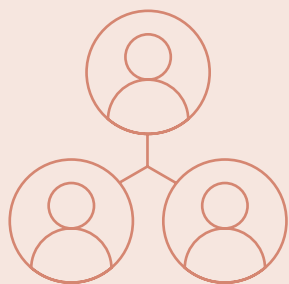
TABELA 2

Obszar pracy personelu

STANDARD 12

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

**SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 12.4**



- Plan jest konsultowany z pracownikami, ich propozycje i uwagi są w miarę możliwości uwzględniane.
- Plan jest zatwierdzany przez organ prowadzący placówkę w ramach zatwierdzania rocznego planu pracy.

3. Realizacja planu

- Szkolenia wewnętrzne są organizowane zgodnie z planem, z wykorzystaniem potencjału i wiedzy pracowników (itp. psycholog prowadzi szkolenie na temat rozwoju emocjonalnego małego dziecka, doświadczony opiekun dzieli się metodami pracy z grupą itp.).
- Na szkolenia zewnętrzne pracownicy są delegowani zgodnie z planem i zidentyfikowanymi potrzebami. Osoba kierująca instytucją zapewnia finansowanie (w całości lub części) i organizuje zastępstwa na czas nieobecności pracownika.
- Każdy pracownik może też z własnej inicjatywy wziąć udział w szkoleniu/kursie/studiach zgodnych z jego potrzebami rozwojowymi i profilem instytucji opieki. Osoba kierująca instytucją, w miarę możliwości, wspiera te inicjatywy organizacyjnie i finansowo.

- Po każdym szkoleniu jego uczestnicy dzielą się zdobytą wiedzą z resztą zespołu (na zebraniu, przez materiały itp.).
- Zdobyte w ramach szkoleń kompetencje są sukcesywnie wdrażane do codziennej pracy, a ich efekty monitorowane.

4. Ewaluacja i dokumentowanie

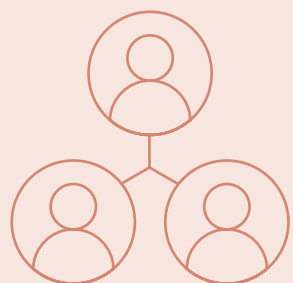
- Po zakończeniu roku osoba kierująca instytucją dokonuje ewaluacji zrealizowanego planu doskonalenia zawodowego.
- Ocenia skuteczność przeprowadzonych działań, ich wpływ na jakość pracy instytucji opieki. Wykorzystuje do tego obserwacje, rozmowy z pracownikami, ankiety ewaluacyjne itp.
- Wnioski z ewaluacji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

TABELA 2

Obszar pracy personelu

STANDARD 12

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



Szczegółowy zakres standardu 12.5

W instytucji opieki jest opracowany system wewnętrznej komunikacji zawierający:

- 1 | zasady etyczne w relacjach personel – personel;
- 2 | ustaloną drogę rozwiązywania konfliktów między personelem;
- 3 | sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy

Sprawna komunikacja w zespole opiekującym się małymi dziećmi jest fundamentem wysokiej jakości pracy. Pozwala na płynny przepływ informacji, budowanie atmosfery wzajemnego szacunku i zaufania oraz skuteczne rozwiązywanie pojawiających się wyzwań.

System komunikacji wewnętrznej powinien obejmować trzy kluczowe obszary. Pierwszy to zasady etyczne w relacjach między pracownikami – określające wartości i normy obowiązujące w codziennych kontaktach zawodowych. Drugi obszar dotyczy sposobu rozwiązywania sytuacji trudnych i konfliktowych, wskazując ścieżkę postępowania i osoby wspierające w takich sytuacjach. Trzeci obszar obejmuje praktyczne rozwiązania dotyczące wymiany informacji o bieżącej pracy.

Dobrze zorganizowana komunikacja wewnętrzna sprawia, że personel czuje się bezpiecznie i pewnie w swoich rolach zawodowych, może otwarcie dzielić się obserwacjami i wątpliwościami, a także otrzymuje potrzebne wsparcie w codziennej pracy. Przekłada się to bezpośrednio na atmosferę w placówce i jakość opieki nad dziećmi.

Poniżej przykład zasad etycznych, zawierający spisane wartości obowiązujące w relacjach między pracownikami (**Ad. 1**) oraz ustaloną drogę rozwiązywania konfliktów (**Ad. 2**):

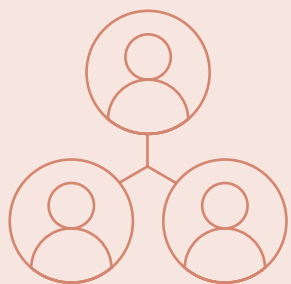
TABELA 2

Obszar pracy personelu

STANDARD 12

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

SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 12.5



→ PRZYKŁAD: ZASADY ETYCZNE

1. Zasady ogólne

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

2. Obowiązki kierownictwa instytucji wobec pracowników i współpracowników

- a) Kierownictwo docenia wkład pracowników i współpracowników w działania instytucji i nie podejmuje działań negatywnie wpływających na ich reputację lub osłabiających ich relacje z innymi osobami.
- b) W sytuacji, kiedy osoba kierująca instytucją ma obawy dotyczące profesjonalnego zachowania pracownika lub współpracownika, najpierw informuje go z szacunkiem dla jego godności osobistej o swojej trosce, a następnie podejmuje próbę rozwiązania sprawy kolegiałnie i w sposób poufny.
- c) Kierownictwo dokłada wszelkich starań, aby wszyscy mogli otwarcie wyrażać poglądy bazując

na własnych doświadczeniach, a nie pogłoskach czy opiniach innych osób.

- d) Kierownictwo nie krytykuje pracownika/ współpracownika ze względu na płeć, rasę, pochodzenie narodowe, przekonania religijne lub inne przynależności, wiek, stan cywilny/strukturę rodziny, niepełnosprawność lub orientację płciową.

3. Obowiązki pracowników/współpracowników

Pracownicy/współpracownicy:

- a) Przestrzegają zasad działania instytucji opieki
- b) Mówią i działają w imieniu instytucji tylko wtedy, gdy będą do tego upoważnieni.
- c) Nie naruszają przepisów dotyczących ochrony dzieci, a gdy dowiedzą się o takich naruszeniach, podejmą działania zgodne z odpowiednimi procedurami i zasadami obowiązującymi w instytucji.

4. Droga rozwiązywania konfliktów między pracownikami

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

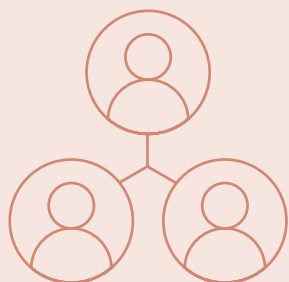
TABELA 2

Obszar pracy personelu

STANDARD 12

**Organizacja pracy personelu
umożliwiająca podnoszenie kwalifikacji
oparta na współpracy, obserwacji
i refleksji nad codzienną praktyką**

SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 12.5



Ad. 3) Sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy

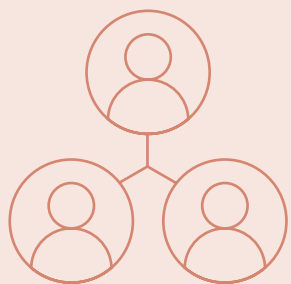
Sprawny przepływ informacji, otwarta i życzliwa atmosfera, poczucie wspólnego celu – to cechy dobrze funkcjonującego zespołu, który potrafi sprostać codziennym wyzwaniom pracy z małymi dziećmi. Dlatego tak ważne jest stworzenie w instytucji opieki przemyślanego systemu komunikacji wewnętrznej, obejmującego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

- regularne spotkania całego zespołu (itp. cotygodniowe), będące okazją do omówienia bieżących spraw, zaplanowania działań, wymiany informacji o dzieciach;
- tablica informacyjna w pokoju dla personelu, gdzie umieszczane są ważne komunikaty, plany, informacje o szkoleniach itp.;

- zeszyt/skoroszyt, w którym odnotowywane są ważne wydarzenia dnia, sukcesy i wyzwania w pracy z dziećmi, do wglądu dla wszystkich pracowników;
- wykorzystanie narzędzi komunikacji elektronicznej (e-mail, komunikatory, zamknięte grupy) do szybkiej wymiany informacji, dzielenia się pomysłami, materiałami;
- organizowanie nieformalnych spotkań integracyjnych dla pracowników, wzmacniających wzajemne relacje i poczucie zespołowości;
- jasne zasady komunikowania się w sytuacjach konfliktowych, procedura mediacji.

STANDARD 13

Dbłość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci



Szczegółowy zakres standardu 13.1

Personel podpisał zobowiązanie do respektowania kodeksu etycznego

Fundament bezpieczeństwa dzieci w instytucji opieki tworzy odpowiednia postawa i zachowanie personelu. Pomocne w kształtowaniu pożądanych standardów jest opracowanie kodeksu etycznego – zbioru zasad i wartości, jakimi powinni kierować się wszyscy pracownicy w relacjach z dziećmi, rodzicami i między sobą. Kodeks taki powinien m.in.:

- podkreślać prymat dobra dziecka, jego podmiotowość i prawo do szacunku;
- wskazywać na obowiązek ochrony dzieci i reagowania na wszelkie niepokojące sygnały;
- definiować zachowania niedopuszczalne (np. stosowanie kar cielesnych, poniżanie, dyskryminacja);
- określać granice stosownych relacji z dziećmi i ich rodzicami oraz innymi członkami personelu;
- regulować kwestie ochrony prywatności i ochrony wizerunku dziecka;
- wprowadzać zasady ochrony danych osobowych i ich poufności.

Kodeks powinien być nie tylko sformułowany, ale przede wszystkim konsekwentnie wdrażany. Każdy pracownik powinien zostać z nim szczegółowo zapoznany i potwierdzić to własnoręcznym podpisem. Warto też cyklicznie przypominać o jego zapisach na wewnętrznych szkoleniach czy spotkaniach personelu.

Kodeks postępowania etycznego i ochrony dzieci przed krzywdzeniem, określa wytyczne dotyczące właściwego zachowania i określa wspólną podstawę do rozwiązywania głównych dylematów etycznych, które spotyka się we wczesnej opiece nad dzieckiem i edukacji. Deklaracja spełniania zasad kodeksu jest osobistym uznaniem gotowości do przyjęcia określonych wartości i zobowiązań moralnych w opiece i edukacji małych dzieci.

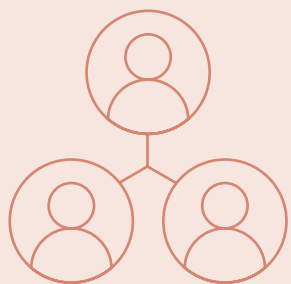
Kodeks dotyczy codziennej praktyki osób pracujących z dziećmi w wieku od urodzenia do 3 roku życia i ich rodzinami, a więc opiekunów, wolontariuszy i specjalistów pracujących bezpośrednio z dziećmi i ich rodzinami.

Zasady Kodeksu obejmują również osoby, które nie pracują bezpośrednio z dziećmi, w tym administratorów, pracowników biurowych oraz inne osoby zatrudnione w instytucji opieki.

Poniżej przykładowe zasady etyczne w relacjach personel–dzieci i personel–rodzice. Zasady etyczne w relacjach personel–personel są omówione przy szczegółowym zakresie standardu nr 12.5 (W instytucji opieki jest opracowany system wewnętrznej komunikacji zawierający...).

STANDARD 13

Dbałość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci

SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 13.1

→ PRZYKŁAD: FRAGMENT KODEKSU ETYCZNEGO

1. ETYCZNE OBOWIĄZKI PERSONELU WOBEC DZIECI

Dzieciństwo jest wyjątkowym i cennym etapem w cyklu życia człowieka. Nadrzędnym celem instytucji (*nazwa instytucji*) jest zapewnienie dzieciom odpowiedniej opieki i edukacji w bezpiecznych, zdrowych warunkach. Jesteśmy zaangażowani we wspieranie rozwoju i uczenia się dzieci, poszanowanie różnic indywidualnych oraz pomaganie dzieciom w uczeniu się życia, współpracy i w zabawie. Wspieramy rozwój samoświadomości dzieci, współodczuwania, poczucia własnej wartości, odporności i dobrego samopoczucia fizycznego.

1.1 Przede wszystkim nie krzywdzimy dzieci.

Nie uczestniczymy w praktykach, które są emocjonalnie trudne dla dzieci – relacjach zawierających przemoc fizyczną, brak szacunku, lekceważenie, poniżanie, zastraszanie, wyzysk, dyskryminację ze względu na wiek lub niebezpieczne dla dzieci.

1.2 Opiekujemy się i edukujemy dzieci w pozytywnym środowisku emocjonalnym i społecznym, stymulującym poznawczo i wspierającym kulturę każdego dziecka, pochodzenie etniczne oraz strukturę rodziny.

1.3 Nie uczestniczymy w praktykach, które dyskryminują jakiegokolwiek dziecko, odmawiając świadczeń, dając specjalne korzyści lub

wykluczając z działań ze względu na płeć, rasę, pochodzenie narodowe, status imigracyjny, preferowany język ojczysty, przekonania religijne, stan zdrowia, niepełnosprawność, status/strukturę rodziny.

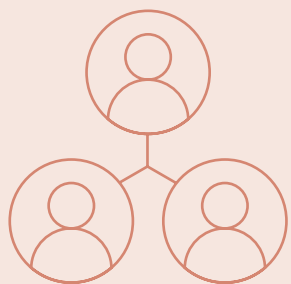
- 1.4 Stosujemy aktywną komunikację dla zaangażowania wszystkich tych, którzy mają odpowiednią wiedzę (w tym rodziny) do podejmowania decyzji dotyczących dziecka, zapewniając poufność informacji wrażliwych.
- 1.5 Dążymy do budowania indywidualnych relacji z każdym dzieckiem, prowadzimy zindywidualizowane procesy adaptacji oraz strategię edukacyjne. Jeśli pomimo takich wysiłków nasze działania nie będzie zaspokajać potrzeb dziecka, będziemy współpracować z rodziną dziecka i odpowiednimi specjalistami w celu znalezienia sposobów, które z większym prawdopodobieństwem zabezpieczą potrzeby dziecka.
- 1.6 Jesteśmy zaznajomieni z czynnikami ryzyka rozwoju dzieci – objawami znęcania się nad dziećmi i zaniedbywania, w tym fizycznego, seksualnego, werbalnego i emocjonalnego, edukacyjnego i medycznego. Znamy i przestrzegamy prawo dotyczące ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz procedury zgłaszania przypadków odpowiednim służbom.

TABELA 2

Obszar pracy personelu

STANDARD 13

Dbałość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci

SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 13.1

- 1.7. Znamy główne kategorie nadużyć zdefiniowane przez Światową Organizację Zdrowia (WHO). Są to przemoc fizyczna, przemoc emocjonalna, porzucenie i zaniedbanie, wykorzystywanie i nadużywanie seksualne.
 - 1.8. Kiedy inna osoba powie nam o swoim podejrzeniu, że dziecko jest wykorzystywane lub zaniedbywane, udzielimy jej pomocy w podjęciu odpowiednich działań w celu ochrony dziecka.
 - 1.9. Kiedy jesteśmy świadkami praktyki lub sytuacji, która zagraża zdrowiu, bezpieczeństwu lub dobru dzieci, mamy etyczny obowiązek ich ochrony oraz poinformowania rodziców i / lub inne osoby, oraz skłonienia ich do zaangażowania się we wspólne podejmowanie decyzji dotyczących dobra dziecka.
 - 1.10. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci przyjmujemy procedury postępowania przyjęte przez naszą instytucję (np. opracowane przez Fundację Dajemy Dzieciom Siłę, <https://edukacja.fdds.pl/course/view.php?id=323>).
2. ETYCZNE ZASADY KONTAKTU Z RODZICAMI
- 2.1. Nie będziemy ograniczać kontaktu z dzieckiem członkom rodziny, chyba że istnieje nakaz takiego ograniczenia na mocy wyroku sądowego.
 - 2.2. Będziemy informować rodziny o filozofii, wartościach, Planie OWE, swoich obserwacjach i doświadczeniach z dzieckiem oraz będziemy wyjaśniać powody i podstawy naszych działań wobec dziecka.
 - 2.3. Zapewnimy rodzinom warunki do zaangażowania się w decyzje dotyczące dziecka.
 - 2.4. Dołożymy wszelkich starań, aby skutecznie komunikować się ze wszystkimi rodzinami w języku, którego używają. Będziemy korzystać z zasobów społeczności wielojęzycznej lub używać tłumacza, jeśli sami nie posługujemy się danym językiem.
 - 2.5. Uważamy, i będziemy to stanowisko przekazywać rodzicom, że informacje, jakie rodzice przekazują na temat dzieci i ich środowiska są ważnym wkładem w planowanie i realizację programu pracy z dziećmi.
 - 2.6. Będziemy informować rodziny o sposobach wykorzystania danych o ich dziecku i uzyskiwać od nich zgodę na udostępnianie tych danych innym specjalistom lub podmiotom.
 - 2.7. Zgodnie z ustalonymi procedurami, będziemy niezwłocznie informować rodziców w przypadku incydentów zagrażających zdrowiu dziecka, takich jak wypadki, choroby zakaźne czy inne zdarzenia mogące spowodować stres emocjonalny.
 - 2.8. Rodziny będą w pełni informowane o wszelkich proponowanych projektach badawczych z udziałem ich dzieci i będą miały możliwość wyrażenia lub wstrzymania zgody. Nie będziemy zezwalać ani uczestniczyć w badaniach, które mogłyby w jakikolwiek sposób utrudnić edukację, rozwój lub dobre samopoczucie dzieci.

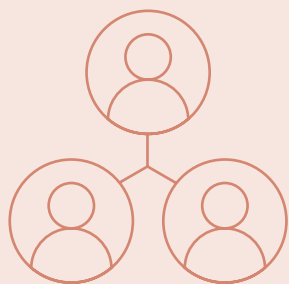
TABELA 2

Obszar pracy personelu

STANDARD 13

Dbłość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci

SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 13.1



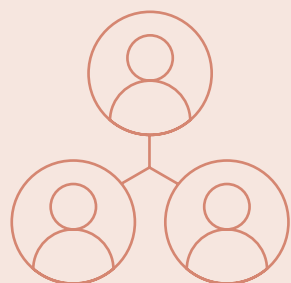
- 2.9. Nie będziemy angażować się ani wspierać wyzysku rodzin. Nie będziemy wykorzystywać naszych relacji z rodziną dla prywatnej korzyści lub osobistego zysku lub nawiązać relacji z członkami rodziny, które mogą zmniejszać jakość naszej pracy z dziećmi.
- 2.10. Będziemy stosować pisemne zasady ochrony – poufności i ujawniania danych dotyczących dzieci i ich rodzin. Procedury ochrony danych będą dostępne dla wszystkich pracowników programu i rodzin. Ujawnianie danych dzieci poza członkami rodziny, personelem programu i konsultantami mającymi obowiązek poufności, wymaga zgody

rodziny. Wyjątkiem są przypadki nadużycia lub zaniedbania dziecka. W takich wypadkach dopuszczalne jest udostępnianie poufnych informacji agencjom, a także osobom, które są prawnie odpowiedzialne za interwencję.

- 2.11. W przypadkach, gdy członkowie rodziny są ze sobą w konflikcie, będziemy działać otwarcie, dzieląc się naszymi spostrzeżeniami na temat dziecka, aby pomóc wszystkim zaangażowanym stronom podejmować świadome decyzje dotyczące dziecka. Powstrzymamy się od popierania jednej ze stron.

STANDARD 13

Dbałość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci



Szczegółowy zakres standardu 13.2

Personel jest zapoznany z:

- 1 | procedurami przyjmowania i wydawania dzieci oraz zasadami obecności osób trzecich na terenie instytucji opieki;
- 2 | procedurami ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci;
- 3 | procedurami zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku;
- 4 | zasadami postępowania w przypadku choroby dziecka

W instytucji opieki powinien być dokument podpisany przez wszystkie osoby z personelu potwierdzający ich znajomość procedur, w szczególności dotyczących:

- 1 | przyjmowania i wydawania dzieci oraz zasad obecności osób trzecich na terenie instytucji opieki;
- 2 | ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci;
- 3 | zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku;
- 4 | zasad postępowania w przypadku choroby dziecka.

Ad. 1) Procedura przyjmowania i wydawania dzieci została omówiona przy szczegółowym zakresie standardu 2.2 (*Określone są procedury przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki*)

Ad. 2) Procedura ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

W dobie powszechności mediów społecznościowych i łatwości robienia i publikowania zdjęć, szczególnego znaczenia nabiera ochrona wizerunku i prywatności

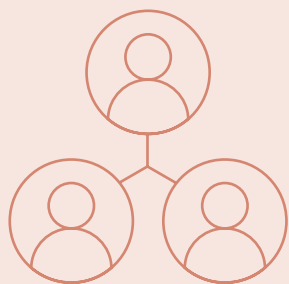
dzieci. Instytucja opieki musi mieć jasne i rygorystyczne procedury w tym zakresie, obejmujące itp.:

- zasady robienia zdjęć i nagrań dzieciom;
- precyzyjne określenie celów, w jakich mogą być wykorzystywane wizerunki dzieci (itp. dokumentacja pracy, gazetka, strona internetowa instytucji) i pozyskiwanie na to pisemnych zgód rodziców;
- absolutny zakaz publikowania wizerunku dzieci w prywatnych mediach społecznościowych personelu;
- zobowiązanie pracowników do zachowania w poufności wszelkich informacji o dzieciach i ich rodzinach;
- odpowiednie zabezpieczenie dokumentacji zawierającej dane osobowe dzieci.

Przestrzeganie tych procedur to nie tylko obowiązek prawny, ale przede wszystkim wyraz poszanowania prywatności i podmiotowości dziecka oraz budowania kultury zaufania w relacjach z rodzicami.

STANDARD 13

Dbałość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci

SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 13.2

→ PRZYKŁAD: PPROCEDURA OCHRONA DANYCH I WIZERUNKU DZIECKA

A. Zasady ochrony danych osobowych

1. Każde dziecko ma prawo do ochrony danych osobowych.
2. Ochrona danych osobowych dziecka opiera się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, z 04.05.2016 r.).
3. Administratorem danych osobowych dzieci jest instytucja opieki, reprezentowana przez osobę kierującą instytucją lub upoważnioną przez niego osobę.
4. Dane osobowe dzieci przetwarzane są tylko w celach, dla których je pozyskano.
5. Prawo do wglądu do danych osobowych dziecka przysługuje rodzicom oraz osobom upoważnionym przez Administratora.
6. Dokumenty zawierające dane osobowe dzieci (itp. karty zgłoszeniowe, dokumenty medyczne) przechowywane są w miejscach dostępnych tylko dla upoważnionego personelu.
7. Personel traktuje wszystkie informacje dotyczące dziecka i jego rodziny jako poufne – nie udostępnia danych osobowych dziecka oraz informacji o dzieciach i ich rodzicach. Nikomu spoza grona

osób uprawnionych do dostępu do tych informacji w ramach instytucji opieki.

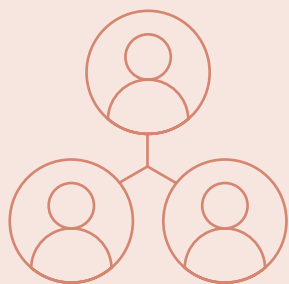
8. Personel nie omawia sytuacji rodzinnej, problemów rozwojowych czy zachowania dziecka w miejscach, gdzie mogą to słyszeć osoby postronne (itp. na korytarzu, w szatni).

B. Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Przetwarzanie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodziców.
2. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka przez instytucję, zawierającą cel i sposób wykorzystania wizerunku.
3. Personel nie może umożliwiać postronnym osobom lub podmiotom utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica.
4. Personel unika:
 - podpisywania materiałów (zdjęć, filmów wideo) imieniem i nazwiskiem dziecka
 - powiązywania informacji dotyczących stanu zdrowia, sytuacji materialnej, prawnej z wizerunkiem dziecka
 - kopiowania i niestosownego wykorzystania materiałów (zdjęć, filmów wideo): wszystkie dzieci muszą być ubrane, a sfotografowana/sfilmowana sytuacja nie poniża i nie ośmiesza dziecka
5. Personel zapoznaje rodziców z kwestiami związanymi z ochroną wizerunku dzieci.

STANDARD 13

Dbałość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci

SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 13.2**Ad. 3)** Zasady zapobiegania wypadkom

Wypadki w instytucjach opieki nad małymi dziećmi, choć zdarzają się rzadko, są zawsze sytuacjami bardzo poważnymi, wymagającymi sprawnego i adekwatnego działania. Dlatego tak ważne jest opracowanie i wdrożenie szczegółowej procedury w tym zakresie, obejmującej zarówno działania prewencyjne, jak i jasny schemat postępowania w razie wystąpienia wypadku. Procedura taka powinna zawierać itp.:

- zasady codziennej kontroli stanu technicznego pomieszczeń, sprzętu, zabawek pod kątem bezpieczeństwa ich użytkowania (itp. sprawdzanie, czy nie ma uszkodzonych elementów, ostrych krawędzi itp.);
- reguły bezpiecznego korzystania z placu zabaw, sprzętu sportowego i innych elementów infrastruktury zewnętrznej;
- wytyczne dotyczące nadzoru nad dziećmi, dostosowane do ich wieku, liczebności grupy, rodzaju aktywności czy specyfiki miejsca (itp. wyjścia poza teren instytucji);

- zasady asekuracji dzieci podczas wykonywania ćwiczeń, wspinania się itp.;
- standardy dotyczące higieny (mycie rąk, zabawek, powierzchni) i sposobów ich egzekwowania;
- schemat postępowania w razie wystąpienia wypadku (kto i jak udziela pierwszej pomocy, kto wzywa pogotowie, kto informuje rodziców i dyrekcję itp.);
- wykaz numerów alarmowych i kontaktowych w widocznym miejscu;
- zasady dokumentowania i zgłaszania wypadków.

Procedura ta musi być znana i przećwiczona przez cały personel, tak aby w sytuacji kryzysowej każdy wiedział, jak ma postępować. Równie ważne są systematyczne szkolenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy i okresowe ćwiczenia całego zespołu. Warto też zadbać, aby wybrane elementy tej procedury (itp. zasady bezpiecznego korzystania z placu zabaw) były znane także dzieciom – w formie dostosowanej do ich wieku.

→ PRZYKŁAD: PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI PODCZAS POBYTU W INSTYTUCJI OPIEKI (ZAPOBIEGANIE WYPADKOM I POSTĘPOWANIE W RAZIE WYPADKU)

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest stworzenie i utrzymanie środowiska, które w najwyższym możliwym stopniu zapewnia dzieciom do lat 3 bezpieczeństwo fizyczne

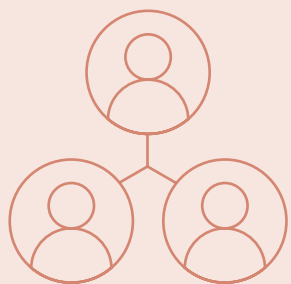
i psychiczne podczas pobytu w instytucji opieki. Procedura ma na celu wdrożenie spójnego systemu zasad, działań profilaktycznych i interwencyjnych, które minimalizują ryzyko wystąpienia sytuacji potencjalnie niebezpiecznych

TABELA 2

Obszar pracy personelu

STANDARD 13

Dbałość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci

SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 13.2

oraz określają jasne kroki reagowania w przypadku ich zaistnienia.

2. Zakres stosowania

Procedura obowiązuje cały personel instytucji opieki, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia. Procedura ma zastosowanie we wszystkich przestrzeniach, w których przebywają dzieci – w salach, na korytarzach, w łazienkach, na placu zabaw, a także podczas wyjść poza teren instytucji.

3. Odpowiedzialność

- 1) Główną odpowiedzialność za wdrożenie i nadzór nad realizacją procedury ponosi osoba kierująca instytucją. Do jej obowiązków należy:
 - zapewnienie, że wszyscy pracownicy znają i rozumieją zasady procedury,
 - monitorowanie na bieżąco przestrzegania procedury przez personel,
 - regularne (nie rzadziej niż raz na kwartał) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa w instytucji opieki,
 - niezwłoczne podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia zagrożeń lub naruszeń procedury,
 - zapewnienie pracownikom niezbędnych szkoleń i środków do realizacji procedury.
- 2) Bezpośrednią odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponoszą opiekunowie dziecięcy przypisani do danej grupy. Są oni zobowiązani do:
 - stałego nadzoru nad dziećmi, aktywnego zapobiegania sytuacjom potencjalnie niebezpiecznym,

- natychmiastowego reagowania w przypadku wystąpienia zagrożenia,
- zgłaszania przełożonym wszelkich obaw, uwag, incydentów związanych z bezpieczeństwem,
- utrzymywania sali i jej wyposażenia w stanie niestwarzającym zagrożeń,
- edukowania dzieci (w sposób dostosowany do ich wieku) na temat zasad bezpieczeństwa.

- 3) Wszyscy pozostali pracownicy, w zakresie swoich obowiązków, również odpowiadają za zapewnienie bezpiecznego środowiska dzieciom. W szczególności:

- personel kuchenny zapewnia bezpieczeństwo żywności i przestrzega zasad higieny,
- personel techniczny dba o stan infrastruktury i sprzętów, usuwa usterki.

4. Opis postępowania

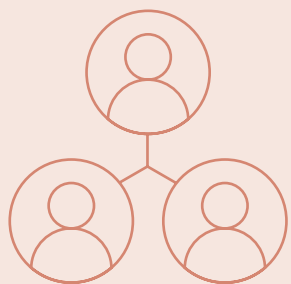
- 1) Zapewnienie bezpiecznej przestrzeni:
 - Sale i inne pomieszczenia, w których przebywają dzieci, muszą spełniać normy bezpieczeństwa określone w stosownych przepisach (itp. odpowiednia powierzchnia, oświetlenie, wentylacja, ogrzewanie).
 - Meble i wyposażenie sal powinny mieć zaokrąglone krawędzie, być stabilne, bez ostrych elementów, dostosowane do wzrostu dzieci.
 - Podłogi muszą być równe, antypoślizgowe, bez wystających elementów.
 - Gniazdka elektryczne muszą być zabezpieczone.

TABELA 2

Obszar pracy personelu

STANDARD 13

Dbałość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci

SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 13.2

- Wszelkie środki chemiczne, leki, ostre narzędzia muszą być przechowywane w zamkniętych szafach, niedostępnych dla dzieci.
- Zabawki i pomoce dydaktyczne muszą posiadać atesty bezpieczeństwa, być regularnie sprawdzane pod kątem zużycia, uszkodzeń, czyszczone.
- Plac zabaw musi mieć bezpieczną nawierzchnię, sprzęt dostosowany do wieku dzieci, być ogrodzony i regularnie kontrolowany pod kątem usterek.

2) Zapewnienie stałego nadzoru:

- Opiekunowie muszą przez cały czas aktywnie nadzorować dzieci, znać liczbę dzieci pod swoją opieką w każdym momencie.
- Zabrania się pozostawiania dzieci bez nadzoru, nawet na krótką chwilę.
- W sytuacjach wymagających wyjścia opiekuna (itp. do toalety) musi on zapewnić zastępstwo innego pracownika.
- Szczególną uwagę należy zwracać podczas zabaw na placu, spacerów, wycieczek – dziecko zawsze musi być w zasięgu wzroku i słuchu opiekuna.
- W trakcie leżakowania opiekun musi być stale obecny w sali.
- Podczas zabaw w ogrodzie, na placu zabaw należy sprawdzić teren pod kątem bezpieczeństwa, usunąć ewentualne zagrożenia.

3) Zapobieganie wypadkom i urazom:

- Personel uczy dzieci bezpiecznych zachowań (itp. nie popychamy kolegów).

- Wprowadzane są jasne, zrozumiałe dla dzieci zasady dotyczące bezpieczeństwa.
- Dzieci są uczone, jak bezpiecznie korzystać z zabawek, sprzętu na placu zabaw.
- Opiekunowie kontrolują, czy obuwie dzieci jest odpowiednio dopasowane, zapięte (dla uniknięcia potknięć, upadków).
- Podczas zabaw ruchowych, ćwiczeń gimnastycznych opiekunowie asekurują dzieci.
- Personel uczy dzieci, jak unikać potencjalnie niebezpiecznych sytuacji (itp. nie rozmawiamy z nieznajomymi, nie oddalamy się od grupy na spacerze).
- Personel nie korzysta z telefonu podczas sprawowania opieki nad dziećmi.
- Personel swoje kubki z napojami stawia w bezpiecznej odległości i wysokości tak, aby dzieci nie miały możliwości ich dotknięcia.

4) Reagowanie w sytuacjach zagrożenia:

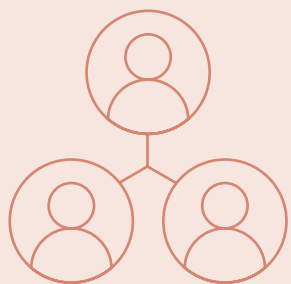
- W przypadku zauważenia zagrożenia dla dzieci (itp. uszkodzony sprzęt, niebezpieczny przedmiot w zasięgu dzieci) opiekun niezwłocznie podejmuje działania w celu usunięcia zagrożenia, a jeśli to niemożliwe – izoluje dzieci od źródła zagrożenia.
- W razie wypadku dziecka opiekun udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, wzywa pomoc medyczną (jeśli jest taka potrzeba), powiadamia osobę kierującą instytucją i rodziców dziecka.
- Instytucja opieki musi być wyposażona w apteczkę pierwszej pomocy z aktualnym, pełnym wyposażeniem, regularnie kontrolowanym.

TABELA 2

Obszar pracy personelu

STANDARD 13

Dbałość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci

SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 13.2

- Wszyscy pracownicy muszą być przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy dzieciom.
- W razie podejrzenia, że uraz dziecka jest poważny (itp. uraz głowy, podejrzenie złamania), nawet jeśli brak widocznych objawów, należy wezwać pogotowie.
- Każdy wypadek dziecka musi być odnotowany w książce wypadków, a okoliczności – przeanalizowane pod kątem zapobiegania podobnym zdarzeniom w przyszłości.

5) Bezpieczeństwo żywienia:

- Posiłki dla dzieci przygotowywane są z zachowaniem najwyższych standardów higieny i bezpieczeństwa żywności.
- Produkty żywnościowe pochodzą ze sprawdzonych źródeł, są świeże, przechowywane we właściwych warunkach.
- Personel kuchenny ma aktualne książeczki sanitarno-epidemiologiczne, przechodzi regularne szkolenia z zakresu bezpieczeństwa żywności.
- W kuchni obowiązują procedury HACCP (analiza ryzyka i kontrola punktów krytycznych).
- Próbkę żywności są przechowywane zgodnie z przepisami.
- Opiekunowie znają i respektują informacje o alergiach i nietolerancjach pokarmowych dzieci.

6) Bezpieczeństwo podczas Spacerów i Wycieczek:

Wyjściem określa się każde zorganizowane wyjście dzieci pod opieką Personelu poza teren instytucji opieki. Wyjście może mieć formę Spaceru lub Wycieczki. **Spacerem** określa się wyjście dzieci pod opieką Personelu do miejsc w promieniu

ok. 500 m, pozostałe wyjścia określane są terminem **Wycieczka**.

- Każda Wycieczka musi być wcześniej zaplanowana, z określeniem trasy, czasu, liczby osób z personelu.
- Wymagana jest pisemna zgoda rodziców na udział dziecka w Wycieczce.
- Przy organizacji Wycieczki należy zapewnić określoną przepisami liczbę osób z personelu.
- Każde dziecko posiada elementy odblaskowe na ubraniu lub kamizelkę.
- Personel musi mieć ze sobą apteczkę, listę obecności dzieci, numery kontaktowe do rodziców i instytucji opieki.
- Przed Wyjściem personel przypomina dzieciom zasady bezpieczeństwa, sprawdza, czy dzieci są ubrane odpowiednio do pogody.
- Podczas Wyjścia personel cały czas aktywnie nadzoruje dzieci, prowadzi liczenie dzieci (przed wyjściem, w trakcie, przed powrotem).
- W miejscach publicznych (itp. w zoo, muzeum) personel dodatkowo zwraca uwagę na potencjalne zagrożenia (tłum, zbiorniki wodne itp.).

5. Dokumentowanie

- Wszelkie incydenty związane z bezpieczeństwem dzieci (wypadki, urazy, zauważone zagrożenia) muszą być dokumentowane w książce wypadków.
- Każdy wpis musi zawierać datę, opis zdarzenia, podjęte działania, podpisy świadków i osoby dokonującej wpisu.
- Dokumentacja musi być regularnie analizowana przez osobę kierującą instytucją pod kątem

TABELA 2

Obszar pracy personelu

STANDARD 13

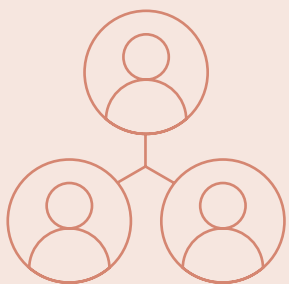
Dbłość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci

SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 13.2

identyfikacji obszarów ryzyka i planowania działań
prewencyjnych.

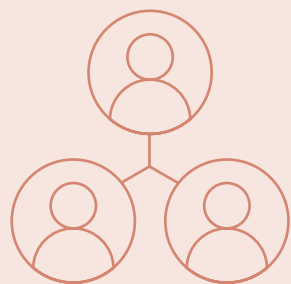
- Protokoły z kontroli stanu bezpieczeństwa instytucji opieki muszą być archiwizowane.

- Dokumentacja szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa musi być przechowywana w aktach osobowych.



STANDARD 13

Dbałość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci

Szczegółowy
zakres
standardu 13.3

W instytucji opieki są powszechnie dostępne informacje o sposobach zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych

Nawet w najlepiej zorganizowanej i zarządzanej instytucji opieki mogą zdarzyć się sytuacje niewłaściwych zachowań wobec dzieci. Kluczowe jest więc stworzenie jasnej procedury zgłaszania takich przypadków, znanej zarówno personelowi, jak i rodzicom. Powinna ona obejmować:

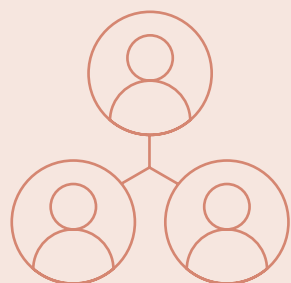
- czytelną informację o tym, jak i do kogo można zgłaszać niepokojące sygnały – najlepiej gdyby to była nie tylko dyrekcja, ale też np. wyznaczony, zaufany pracownik;
- zapewnienie różnych kanałów zgłoszenia – np. osobiście, mailowo, poprzez internetowy formularz;

- gwarancję poufności i ochrony danych zgłaszającego;
- informację o tym, jak będzie przebiegać procedura wyjaśniająca po otrzymaniu zgłoszenia;
- kontakty do instytucji zewnętrznych (np. policji, pomocy społecznej), do których także można kierować zgłoszenia.

Te informacje powinny być powszechnie dostępne np. w formie plakatów umieszczonych w instytucji, ulotek przekazywanych rodzicom, informacji na stronie internetowej instytucji.

STANDARD 13

Dbałość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci

Szczegółowy
zakres
standardu 13.4

W instytucji opieki tworzony jest i konsultowany z rodzicami indywidualny program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach uwzględniający ich możliwości

Zgodnie z § 3. Ust. 1. Rozporządzenia instytucje opieki „kierują się potrzebami wszystkich dzieci, a w szczególności biorą pod uwagę potrzeby dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci zagrożonych wykluczeniem społecznym, pochodzących z rodzin należących do mniejszości narodowych lub etnicznych, dzieci z rodzin zróżnicowanych językowo i kulturowo, dzieci z rodzin migrantów, dzieci wymagających szczególnej opieki.”

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

Indywidualny program pobytu dla dzieci o szczególnych potrzebach może mieć formę dodatkowych zaleceń do realizacji istniejącego Planu OWE. Może wiązać się to z wypracowaniem szczególnych rozwiązań organizacyjnych lub oddelegowaniem dodatkowego wsparcia pedagogicznego (w miarę możliwości instytucji).

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

Wskazane jest, żeby instytucja wypracowała indywidualne sposoby wspierania dziecka wspólnie z jego rodzicami. Wymaga to bowiem:

1) wiedzy o potrzebach dziecka, której najlepszym źródłem są rodzice;

2) uwzględnienia zasobów oraz możliwości organizacyjnych i kadrowych instytucji oraz możliwości wprowadzania modyfikacji do układu przestrzeni lub rozkładu dnia;

3) wspólnego z rodzicami ustalenia, jaki zakres działań może oferować instytucja i jaki jest udział rodziców.

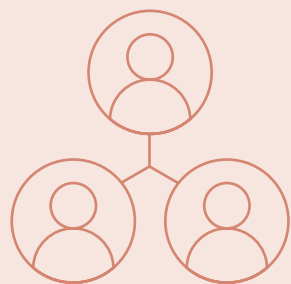
Działania te powinny zostać spisane, ich realizacja monitorowana. Zaleca się, aby realizację działań wspierających indywidualnie dziecko ewaluować wspólnie z rodzicami w ustalonych terminach.

Plan indywidualnego wsparcia może mieć postać tabeli:

Potrzeba dziecka	Sposób jej zaspokajania	Osoba odpowiedzialna	Notatki z monitorowania

STANDARD 13

Dbałość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci

Szczegółowy
zakres
standardu 13.5

**W planie dnia jest codzienne wychodzenie z dziećmi na zewnątrz.
W wyjątkowych sytuacjach związanych z wysokim poziomem smogu
lub niedogodnymi warunkami atmosferycznymi dzieciom proponuje się
inne aktywności**

Dobrze skonstruowany plan dnia w instytucji to nie tylko kwestia organizacyjna, ale także ważny element dbałości o zdrowie, bezpieczeństwo i wszechstronny rozwój podopiecznych. Jednym z aspektów, które powinny być w nim uwzględnione, jest regularne wychodzenie z dziećmi na zewnątrz, na świeże powietrze. Zalecenia w tym zakresie powinny obejmować:

- zaplanowanie co najmniej jednego wyjścia na zewnątrz każdego dnia – niezależnie od pory roku (z uwzględnieniem ubioru adekwatnego do warunków atmosferycznych);
- w miesiącach letnich wydłużenie czasu pobytu na dworze, z uwzględnieniem przerw podczas największego upału;
- rezygnacja z wyjścia jedynie w ekstremalnych warunkach (np. burza, ulewa, ekstremalna temperatura, bardzo zła jakość powietrza);
- zapewnienie bezpiecznej i atrakcyjnej przestrzeni do zabaw na zewnątrz – ogrodzonego, wyposażonego w sprzęt zabawowy i roślinność placu zabaw, ewentualnie korzystanie z pobliskiego parku;
- uwzględnienie w planie zarówno swobodnych zabaw ruchowych, jak i organizowanych zabaw

(gier sportowych, zabaw z elementami edukacyjnymi np.);

- zadbanie o odpowiednie nawodnienie dzieci – zapewnienie dzieciom stałego dostępu do wody pitnej;
- niewykluczanie najmłodszych dzieci z możliwości udziału w spacerach – na rynku są dostępne wieloosobowe wózki-spacerówki, np. wózek spacerowy do żłobka 6-osobowy, zwiększający mobilność grupy.

Przekonanie opiekunów oraz rodziców do codziennego przebywania dzieci w naturze, na powietrzu jest wyzwaniem. Także włączenie tej aktywności do codziennej praktyki wydaje się obciążające czasowo i trudne organizacyjnie. Niemniej trzeba mieć świadomość, że regularne przebywanie na świeżym powietrzu, aktywność fizyczna, kontakt z naturą mają ogromne znaczenie dla zdrowia, odporności, sprawności ruchowej i ogólnego rozwoju małych dzieci. Jest wiele badań potwierdzających wpływ ruchu na powietrzu na profilaktykę chorób cywilizacyjnych coraz bardziej obecnych wśród dzieci, takich jak otyłość czy krótkowzroczność.

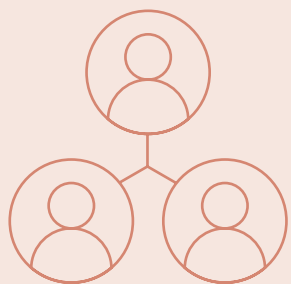
TABELA 2

Obszar pracy personelu

STANDARD 13

Dbłość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci

SZCZEGÓŁOWY
ZAKRES STANDARDU 13.5



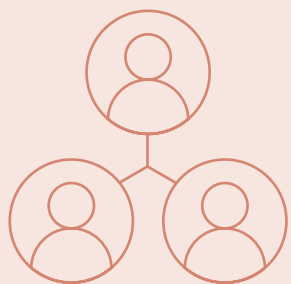
Poniżej kilka linków dotyczących związku między przebywaniem na zewnątrz a rozwojem dzieci:

- www.dziecimajawychodne.pl
- Częstość kontakt z naturą pozytywnie wpływa na mózgi dzieci – Zdrowie Wprost
- Im więcej ruchu, tym mniej infekcji [Wyniki badań] | Zdrowe dziecko

Z powyższych powodów instytucja opieki powinna stworzyć optymalne warunki do realizacji tego zadania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.

STANDARD 14

Aranżowanie przestrzeni w sposób estetyczny i spójny z planem opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym



Szczegółowy zakres standardu 14.1

Przestrzeń w instytucji opieki jest zorganizowana w sposób umożliwiający wydzielenie co najmniej trzech spośród poniższych stref zainteresowań dla dzieci:

- 1 | strefa wspólnego czytania;
- 2 | strefa zabaw konstrukcyjnych;
- 3 | strefa zabaw ruchowych;
- 4 | strefa zabaw plastycznych;
- 5 | strefa zabaw z wodą i piaskiem;
- 6 | strefa zabaw tematycznych;
- 7 | strefa zabaw muzycznych

Szczegółowy zakres standardu określa jakie przestrzenie dla dzieci są wymagane.

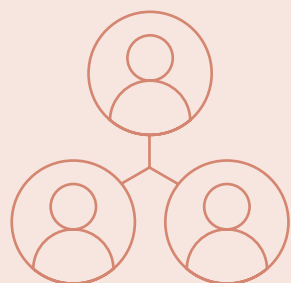
Ważnym warunkiem jest umożliwienie dzieciom swobodne poruszanie i przemieszczanie między wydzielonymi strefami. Można oddzielić strefy przy pomocy niskich mebli (do wys. 80–100 cm, tak żeby personel mógł nadzorować to jak bawią się dzieci).

Wskazane jest, żeby te strefy nie były ustawione pod ścianami a rzeczywiście dzieliły przestrzeń sali na wyraźne części.

Wyposażenie w strefach powinno być zmieniane regularnie (co 1–2 tygodnie, tak, żeby dzieci mogły powtarzać ulubione zabawy ale nie znudziły się nimi).

STANDARD 14

Aranżowanie przestrzeni
w sposób estetyczny i spójny
z planem opiekuńczo-wychowawczo-
edukacyjnym



Szczegółowy zakres standardu 14.2

W instytucji opieki przestrzeń zorganizowana jest w sposób wspierający autonomię dziecka, w szczególności:

- 1 | pojemniki z materiałami i zabawkami są oznakowane w sposób zrozumiały dla dzieci;
- 2 | materiały i zabawki są usytuowane na wysokości dostępnej dla dzieci;
- 3 | każde dziecko ma miejsce do przechowywania swoich rzeczy oznaczone w sposób widoczny i zrozumiały dla dziecka

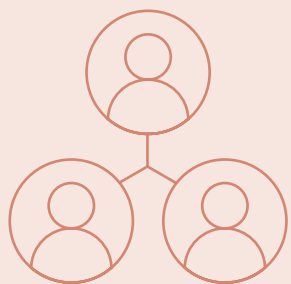
Szczegółowy zakres standardu określa dokładnie sposoby wspierania samodzielności i autonomii dziecka w czasie zabaw w sali.

Rozmieszczenie pomocy i sprzętów w sposób dostępny dla dziecka dotyczy też np. przestrzeni wystawowych. Dobrze jest, żeby ściana z pracami dzieci, zdjęcia ich zabaw lub półka na przedmioty które są eksponowane umiejscowione były tak, żeby dzieci mogły widzieć swoje prace czy zdjęcia i pokazywać je rodzicom.

Zasada, że każde dziecko ma swoją własną przestrzeń jest istotna z powodów organizacyjnych i higienicznych ale też staje się dla dzieci ważna w miarę rozwoju poczucia tożsamości i kształtowania świadomości siebie. Dzieci potrzebują mieć miejsce dla odkładania własnych rzeczy, do których mają stosunek emocjonalny i poczucie własności.

STANDARD 14

Aranżowanie przestrzeni
w sposób estetyczny i spójny
z planem opiekuńczo-wychowawczo-
edukacyjnym



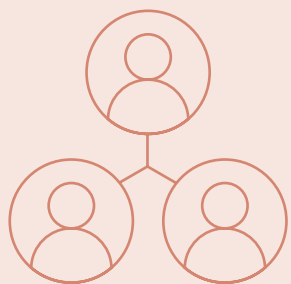
Szczegółowy
zakres
standardu 14.3

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

Woda musi być podstawowym napojem dostępnym bez ograniczeń. Pozostawienie wody w zasięgu dzieci i opracowanie praktycznego sposobu jej dystrybucji (np. bidony) rozwija poczucie sprawstwa i uczy dzieci samodzielności w spełnianiu własnych podstawowych potrzeb.

STANDARD 14

Aranżowanie przestrzeni
w sposób estetyczny i spójny
z planem opiekuńczo-wychowawczo-
edukacyjnym



Szczegółowy zakres standardu 14.4

W pomieszczeniach dla dzieci nie używa się muzyki lub radia jako stałego tła akustycznego

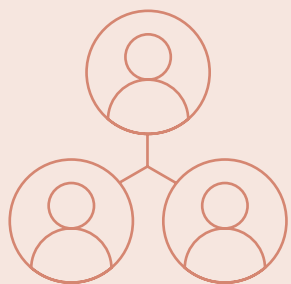
Wymaganie dotyczy utrzymania higieny i nie nadmiernego stymulowania dzieci bodźcami dźwiękowymi. Ilość bodźców dźwiękowych docierająca do uszu dziecka jest ogromna a dzieci małe nie umieją jeszcze filtrować dźwięków ważnych od nieistotnych. Tło płynące

z głośników w naturalny podnosi poziom hałasu, ponieważ wszyscy mówią głośniej.

Słuchanie muzyki musi być intencjonalne i powinna towarzyszyć temu uwaga.

STANDARD 14

**Aranżowanie przestrzeni
w sposób estetyczny i spójny
z planem opiekuńczo-wychowawczo-
edukacyjnym**



Szczegółowy zakres standardu 14.5

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

Dążenie do tego, aby w instytucji przeważały materiały naturalne to nie tylko wymóg estetyczny, ale też ekologiczny i zdrowotny.

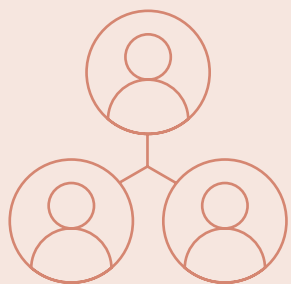
Kawałki drewnianych klocków, krążki, szyszki, kasztany i inne materiały mają wiele zastosowań i wspierają kreatywność dzieci.

Bardzo dobrym materiałem metodycznym są pudła i pudełka tekturowe, puszki z wieczkiem, pojemniki i tubki papierowe.

Ponieważ dzieci uczą się najlepiej manipulując i doświadczając z prawdziwymi przedmiotami, to warto gromadzić przedmioty codziennego użytku zwracając jednocześnie szczególną uwagę na to, żeby nie stwarzały ryzyka np. skaleczenia dziecka.

STANDARD 15

Adaptacja dzieci odbywająca się w sposób dostosowany do ich indywidualnych potrzeb



Szczegółowy zakres standardu 15.1

Wśród personelu są wyznaczone osoby odpowiedzialne za realizację etapów procesu adaptacji:

- 1 | zapoznanie rodziców z zasadami i procedurami, zanim dziecko zacznie uczęszczać do instytucji opieki, w tym o konieczności towarzyszenia dziecku przez bliską osobę dorosłą w czasie adaptacji;
- 2 | poinformowanie rodziców, w jaki sposób mogą przygotować dziecko do uczęszczania do instytucji opieki;
- 3 | zebranie informacji na temat przyzwyczajień i potrzeb dziecka, towarzyszących codziennym czynnościom

Warto, żeby wyznaczona spośród personelu osoba nawiązała indywidualny kontakt z rodzicami (telefonicznie, mailowo lub osobiście), przeprowadziła wywiad, ewentualnie omówiła wypełniony przez rodziców formularz na temat potrzeb i rozwoju dziecka (dotychczasowy przebieg rozwoju, przyzwyczajenia, ulubione aktywności, mocne strony, ewentualne obawy itp.).

Sposób realizacji tego zakresu standardu powinien się znaleźć w programie adaptacji przyjętym przez instytucję – więcej na ten temat można znaleźć przy opisie szczegółowego zakresu standardu nr 2.4 (*Sporządzony jest ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców*).

Tabela 2



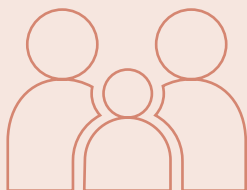
Obszar współpracy
personelu z rodzicami

TABELA 2

Obszar współpracy personelu
z rodzicami

STANDARD 16

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



Szczegółowy

zakres

standardu 16.1

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

Szczegółowe wymagania w obszarze współpracy z rodzicami warto zebrać w jeden dokument nazwany np. *Zasady współpracy z rodzicami*, zawierający poniżej omówione aspekty (informowanie, spotkania grupowe, sposób zgłaszania uwag, badanie satysfakcji rodziców, konsultowanie Planu OWE, a także inne). Dokument ten rodzice mogliby otrzymywać np. przy zapisie dziecka do instytucji lub mógłby być dostępny online.

Wskazówki dotyczące informowania rodziców o realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo- edukacyjnego:

1l Rodzice są informowani o realizacji Planu OWE za pomocą co najmniej jednego z następujących kanałów:

- codzienne rozmowy przy odbiorze dziecka;
- komunikaty na tablicy informacyjnej;

- newslettery wysyłane e-mailem;
- aktualizacje na stronie internetowej instytucji opieki;
- wpisy w aplikacji komunikacyjnej;
- inne.

2l Informacje przekazywane są regularnie, w formie przystępnej i zrozumiałej dla rodziców.

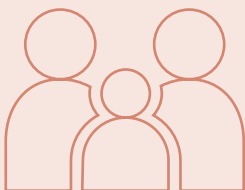
3l Wskazane jest, aby realizacja aktualnych zabaw i ich harmonogram był dostępny dla rodziców w formie elektronicznej (przez dostęp rodziców np. do planu tygodnia) lub papierowej (np. wydrukowany i wywieszony na tablicy dla rodziców).

TABELA 2

Obszar współpracy personelu
z rodzicami

STANDARD 16

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



Szczegółowy

zakres

standardu 16.2

Personel organizuje spotkania grupowe z rodzicami minimum raz do roku

Wskazówki dotyczące organizacji grupowych spotkań z rodzicami:

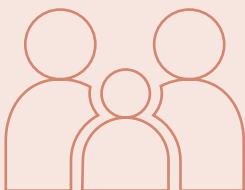
1l Instytucja opieki organizuje grupowe spotkania z rodzicami wszystkich dzieci co najmniej raz w roku.

2l Dodatkowe spotkania grupowe organizowane są w miarę potrzeb, również na wniosek rodziców.

3l Spotkania służą omówieniu spraw dotyczących całej grupy, prezentacji planów i osiągnięć instytucji opieki, podnoszenia kompetencji rodzicielskich rodziców itp.

STANDARD 16

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



Szczegółowy zakres standardu 16.3

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

Wskazówki dotyczące informowania rodziców o planowanych spotkaniach:

1I Zasady informowania rodziców o planowanych spotkaniach oraz zasady umawiania się na wspólne spotkania personelu z rodzicami dziecka powinny być opisane w dokumencie, z którym rodzice zaznajamiają się w momencie zapisu do instytucji (np. *Zasady współpracy z rodzicami*).

2I Rodzice są informowani o planowanych spotkaniach indywidualnych i grupowych z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.

3I Informacja przekazywana jest pisemnie (np. poprzez e-mail, wiadomość w aplikacji, zaproszenie wręczone każdemu rodzicowi indywidualnie), może być też wywieszona w instytucji opieki na tablicy ogłoszeń.

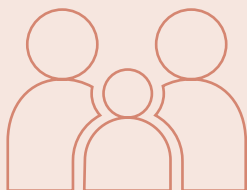
4I W informacji zawarty jest termin, godzina, miejsce oraz cel spotkania.

TABELA 2

Obszar współpracy personelu
z rodzicami

STANDARD 16

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



Szczegółowy
zakres
standardu 16.4

Określony jest sposób umożliwiający rodzicom składanie wniosków,
uwag lub skarg

Nawet w najlepiej funkcjonującej instytucji mogą zdarzyć się kwestie budzące wątpliwości rodziców, niezadowolenie albo chęć wprowadzenia jakiejś zmiany. Ważne, aby rodzice mieli możliwość wyrażenia swojej opinii, obaw czy zastrzeżeń w atmosferze zaufania i szacunku. Służyć temu powinien jasno określony system składania wniosków, uwag lub skarg, zakładający np.:

- wyznaczenie przez instytucję opieki osoby/ osób odpowiedzialnych za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszonych wniosków, uwag lub skarg (np. dyrektor, wyznaczony pracownik);
- określenie formy składania skarg (ustnie, piśmiennie, mailowo) i sposobu ich rejestracji;
- zdefiniowanie etapów procedury – potwierdzenie przyjęcia uwagi/wniosku/skargi, zbadanie

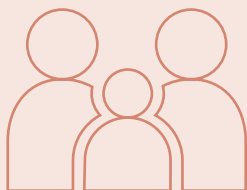
sprawy, udzielenie odpowiedzi, ewentualne działania naprawcze;

- wskazanie terminów na rozpatrzenie zgłoszenia i udzielenie odpowiedzi;
- zapewnienie poufności i anonimowości, jeśli rodzic sobie tego życzy;
- informowanie rodziców o wnioskach i działaniach podjętych w wyniku zgłoszenia.

Sprawnie działający system składania wniosków, uwag lub skarg to nie tylko sposób na rozwiązywanie ewentualnych problemów, ale przede wszystkim wyraz otwartości instytucji na głos rodziców, gotowości do ciągłego doskonalenia swojej pracy.

STANDARD 16

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



Szczegółowy zakres standardu 16.5

Co najmniej raz w roku jest dokonywane badanie satysfakcji rodziców dotyczące panującej atmosfery i relacji rodziców z personelem instytucji opieki

Regularnie prowadzone badanie satysfakcji rodziców to bezcenne narzędzie ewaluacji pracy instytucji opieki. Pozwala ono poznać perspektywę rodziców, zidentyfikować mocne strony i obszary wymagające poprawy. Metody badania satysfakcji jest wiele (dyskusja w grupach, ankiety, wywiady, indywidualne rozmowy). Jedną z form takiego badania może być anonimowa ankieta, zawierająca pytania dotyczące różnych aspektów funkcjonowania instytucji, takich jak np.:

- jakość opieki i wsparcia rozwoju dzieci;
- uwagi do realizacji Planu OWE;
- kompetencje, zaangażowanie i podejście personelu;

- komunikacja z rodzicami, dostępność informacji;
- organizacja pracy instytucji, godziny otwarcia, wyposażenie;
- czystość, estetyka pomieszczeń;
- jakość żywienia;
- ogólne zadowolenie z usług instytucji.

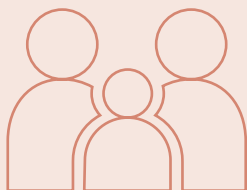
Ważne, aby ankieta zawierała zarówno pytania zamknięte (ocena na skali), jak i otwarte, dające możliwość swobodnego wyrażenia opinii, podzielenia się pomysłami.

TABELA 2

Obszar współpracy personelu
z rodzicami

STANDARD 16

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



Szczegółowy
zakres
standardu 16.6

Wyniki badania satysfakcji rodziców są uwzględniane w modyfikacji pracy
instytucji opieki

Wyniki ankiety powinny być przeanalizowane przez personel, a wnioski udostępnione rodzicom. Warto, żeby analiza satysfakcji rodziców była robiona w czasie, w którym instytucja podsumowuje rok i dokonuje

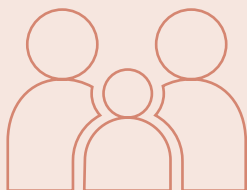
ewentualnych zmian na rok następny. Do decyzji instytucji jest to, czy umowne zakończenie roku robi się w czerwcu, sierpniu czy grudniu każdego roku.

TABELA 2

Obszar współpracy personelu z rodzicami

STANDARD 16

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



Szczegółowy
zakres
standardu 16.7

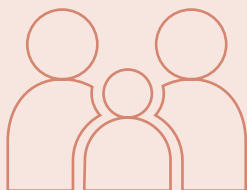
Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny podlega konsultacjom z rodzicami dzieci, a w przypadku gdy w żłobku lub klubie dziecięcym została utworzona rada rodziców – z tą radą

Konsultacje Planu OWE mogą się odbywać w różnej formie – np. poprzez:

- udostępnienie rodzicom wersji elektronicznej Planu OWE i poproszenie o uwagi oraz propozycje zmian;
- zorganizowanie spotkania dla chętnych rodziców w celu przedyskutowania realizowanego Planu OWE;
- dopuszczenie rodziców (rady rodziców) do dyskusji w czasie spotkania personelu, na którym podsumowuje się realizację Planu OWE;
- zadanie pytania o Plan OWE w ankiecie badającej satysfakcję rodziców.

Niezależnie od metody konsultacji rodzice muszą być poinformowani o wynikach i rozstrzygnięciach oraz zaświadczani o nowym Planem OWE.

STANDARD 17

Tworzenie warunków
umożliwiających
rodzicom włączanie
się w życie instytucji
opiekiSzczegółowy
zakres
standardu 17.1

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

Instytucja ma spisaną listę zagadnień, które są konsultowane z rodzicami (z radą rodziców, jeśli istnieje) oraz spraw, które decydowane są wspólnie z rodzicami. Ta lista musi być znana rodzicom i może być częścią

dokumentu opisującego współpracę z rodzicami (*Zasady współpracy z rodzicami*).

Poniżej przykładowa lista spraw i propozycja tabeli.

→ PRZYKŁAD: LISTA SPRAW DOTYCZĄCYCH RODZICÓW

Zagadnienie	Konsultowane z rodzicami, decyzje podejmuje instytucja	Decyzja wspólnie podejmowana	Decyzja podejmowana przez instytucję – rodzice informowani
Decyzje dotyczące codziennego funkcjonowania grupy – harmonogram dnia			
Jadłospis			
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)			
Wprowadzenie dodatkowych zajęć			
.....			

STANDARD 17

Tworzenie warunków umożliwiających
rodzicom włączanie się w życie
instytucji opiekiSzczegółowy
zakres
standardu 17.2Są określone co najmniej trzy formy uczestnictwa rodziców w życiu instytucji
opieki

Aktywne włączanie rodziców w życie instytucji opieki przynosi wiele korzyści – pozwala opiekunom lepiej poznać i zrozumieć potrzeby dzieci, wzbogaca ofertę instytucji, buduje prawdziwie partnerskie relacje. Instytucja opieki powinna stworzyć różnorodne możliwości uczestnictwa rodziców. Formy uczestnictwa rodziców powinny być im znane. Przy każdej formie uczestnictwa warto określić dodatkowe zasady (np. umawianie się na wizytę w grupie). Poniżej przykładowe formy uczestnictwa rodziców:

- udział w zajęciach otwartych, obserwacja dzieci podczas zabawy;
- współorganizowanie uroczystości, wycieczek, imprez specjalnych;
- prowadzenie przez rodziców zajęć prezentujących ich pasje, zawody (np. muzyczne, plastyczne, sportowe);

- włączenie się w prace na rzecz instytucji (np. szycie kostiumów, pielęgnacja ogrodu);
- udział rodziców w podejmowaniu decyzji dotyczących ważnych spraw instytucji (bezpośredni np. za pomocą ankiety lub pośredni, poprzez przedstawicieli, np. radę rodziców);
- organizacja nieformalnych spotkań integracyjnych dla rodziców i dzieci.

Ważne, aby propozycje zaangażowania były różnorodne i dostosowane do możliwości rodziców. Niektórzy chętnie poprowadzą warsztaty, inni wolą pomóc w pracach organizacyjnych, a jeszcze inni docenią możliwość obserwacji zajęć. Kluczem jest stworzenie przestrzeni do bycia razem, poznawania się, budowania wspólnoty wokół dziecka.

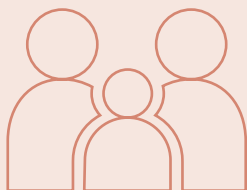
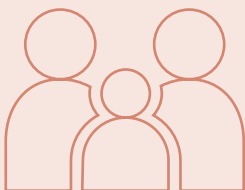


TABELA 2

Obszar współpracy personelu
z rodzicami

STANDARD 17

Tworzenie warunków umożliwiających
rodzicom włączanie się w życie
instytucji opieki



Szczegółowy

zakres

standardu 17.3

Rodzice mają miejsce, w którym mogą zostawiać informacje dla innych rodziców

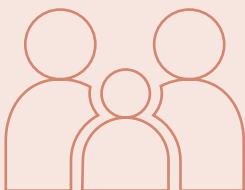
Można wspólnie z rodzicami ustalić miejsce, w którym będą oni zostawiać dla siebie nawzajem informacje. Może to być np. tablica ogłoszeń w instytucji (lub wydzielona część), osobna skrzynka lub wirtualna tablica ogłoszeń, aplikacja.

TABELA 2

Obszar współpracy personelu
z rodzicami

STANDARD 17

Tworzenie warunków umożliwiających
rodzicom włączanie się w życie
instytucji opieki

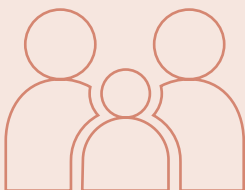


Szczegółowy zakres standardu 17.4

Są określone zasady przebywania rodziców na terenie instytucji opieki,
obejmujące zasady poruszania się rodziców w pomieszczeniach i na zewnątrz

W dokumencie dotyczącym współpracy z rodzicami określone są zasady regulujące poruszanie się rodziców po instytucji. Ważne jest, żeby w duchu szacunku do rodziców jako najważniejszych osób w życiu dzieci, umożliwić im wchodzenie do sal lub ogrodu i obserwację zajęć z dziećmi. Niezbędne jest ustalenie zasad w tym zakresie.

STANDARD 18

Tworzenie warunków
umożliwiających
rodzicom podnoszenie
kompetencji
rodzicielskichSzczegółowy
zakres
standardu 18.1Instytucja opieki udostępnia rodzicom materiały edukacyjne w zakresie
wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą
i wykorzystywaniem

Warto, żeby informacje na temat udostępniania rodzicom materiałów znalazły się w *Zasadach współpracy z rodzicami*. Udostępnianie rodzicom materiałów edukacyjnych dotyczących różnych aspektów wychowawczych może mieć formę drukowanych krótkich artykułów, udostępniania linków lub przez specjalny newsletter. Tematyka materiałów może wynikać z analizy potrzeb rodziców (pytanie na ten temat może znaleźć się w corocznej ankiecie dla rodziców omówionej powyżej)

Prewencja przemocy wobec małych dzieci to także edukacja i podnoszenie świadomości rodziców na temat pozytywnych metod wychowawczych. Instytucja opieki powinna aktywnie włączać się w te działania poprzez:

- udostępnianie rodzicom materiałów edukacyjnych (ulotek, broszur, filmów) na temat wychowania bez przemocy, konsekwencji stosowania kar fizycznych itp.;

- organizowanie warsztatów i spotkań ze specjalistami na ten temat;
- modelowanie pozytywnych metod wychowawczych w codziennej pracy z dziećmi;
- reagowanie, gdy pojawiają się sygnały przemocy wobec dziecka – uruchamianie procedur interwencyjnych.

Dostarczanie wiedzy i budowanie właściwych postaw wychowawczych rodziców to inwestycja w bezpieczeństwo i harmonijny rozwój dzieci nie tylko w instytucji opieki, ale i w domu rodzinnym.

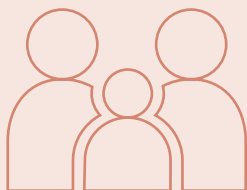
Instytucja może też dzielić się ofertą szkoleń dostępnych w najbliższej okolicy.

TABELA 2

Obszar współpracy personelu
z rodzicami

STANDARD 18

Tworzenie warunków umożliwiających
rodzicom podnoszenie kompetencji
rodzicielskich



Szczegółowy

zakres

standardu 18.2

Instytucja opieki udostępnia rodzicom materiały informacyjne dotyczące
standardów ochrony małoletnich

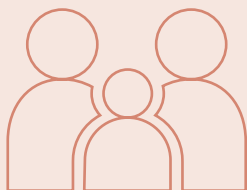
Materiały dotyczące ściśle standardów ochrony małoletnich można ściągnąć ze strony Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę (www.fdds.pl) znajdujących się pod linkiem **Oświata i żłobki**. Warto w widocznym dla wszystkich miejscu umieścić ulotkę „Na czym polegają zasady bezpiecznych relacji dorosły-dziecko?” (**Baza wiedzy**) oraz ulotkę „Czym jest przemoc wobec dzieci i jak ją rozpoznać?”.

TABELA 2

Obszar współpracy personelu
z rodzicami

STANDARD 18

Tworzenie warunków umożliwiających
rodzicom podnoszenie kompetencji
rodzicielskich



Szczegółowy

zakres

standardu 18.3

Instytucja opieki wspiera rodziców w nawiązaniu kontaktów ze specjalistami
spoza placówki

W otoczeniu instytucji znajdują się poradnie lub inne instytucje udzielające wsparcia rodzicom, zwłaszcza w sytuacjach problemowych (zdrowie, specjalne potrzeby, problemy wychowawcze, problemy wynikające z kryzysów rodziny). Zadaniem instytucji jest zebrać informacje o wsparciu i dzielić się nimi z rodzicami.

Dobłą praktyka jest, żeby rodzice, którzy przeżywają trudności mogli zwrócić się do zaufanej osoby z instytucji opieki, która wskaże im możliwości uzyskania pomocy.

STANDARD 18

Tworzenie warunków umożliwiających
rodzicom podnoszenie kompetencji
rodzicielskichSzczegółowy
zakres
standardu 18.4Instytucja opieki udostępnia rodzicom inne niż wskazane powyżej materiały
dotyczące różnych aspektów rozwoju dzieci

Materiały dotyczące rozwoju dziecka mogą być bardzo różnorodne i dotyczyć wszystkich sfer rozwojowych. Dobór materiałów edukacyjnych powinien wynikać z analizy potrzeb lub analizy problemów z jakimi zgłaszają się rodzice.

Materiały i wskazówki mogą dotyczyć odżywiania dzieci, zdrowia i profilaktyki chorób, wartości aktywnego spędzania czasu w naturze, kontaktów z rodzeństwem i wielu innych. Warto korzystać ze sprawdzonych stron internetowych, blogów i poradników. W instytucji powinna być wyznaczona osoba, która koordynuje i waliduje materiały przekazywane rodzicom tak, żeby były

zgodne z wartościami instytucji. Możliwa jest też współpraca ze specjalistami oraz umożliwienie rodzicom (specjalistom) zamieszczania edukacyjnych materiałów dla innych rodziców.

Dobrze jest, jeśli materiały mają atrakcyjną formę graficzną i pisane są prostym językiem, dostępnym dla osób bez specjalistycznego wykształcenia.

Można zorganizować biblioteczkę dla rodziców z wartościowymi książkami czy artykułami na tematy wychowawcze.

OPRACOWANIE I REDAKCJA:

Fundacja Rozwoju Dzieci im. Jana Amosa Komeńskiego

OPRACOWANIE GRAFICZNE:



RZECZYOBRAZKOWE

Warszawa, styczeń 2025

ISBN: 978-83-63499-06-8

