



Standardy  
opieki  
sprawowanej  
nad dziećmi  
w wieku do lat 3

# Podręcznik dla kadry zarządzającej instytucjami opieki

# Spis treści

Wstęp	6
Wprowadzenie	8
Słownik terminów	14
<b>I   FUNDAMENTY</b>	<b>20</b>
Konwencja o prawach dziecka	20
Po co są standardy opieki?	30
<b>II   WDROŻENIE STANDARDÓW OPIEKI – PIERWSZE KROKI</b>	<b>32</b>
Cele <i>Podręcznika</i>	32
Praca ze standardami krok po kroku	33
<b>III   STANDARDY OPIEKI – OMÓWIENIE POSZCZEGÓLNYCH ZAGADNIEŃ</b>	<b>36</b>
<b>1.</b> Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny	37
Dlaczego to jest ważne?	38
Pytania do dyskusji/refleksji	41
Co na ten temat mówią standardy?	42
Szczegółowe omówienie tematu	45
Jak monitorować realizację tematu?	58
(1) Dokumenty	59

<b>2.</b>	Organizacja pracy personelu	65
	Dlaczego to jest ważne?	66
	Pytania do dyskusji/refleksji	68
	Co na ten temat mówią standardy?	69
	Szczegółowe omówienie tematu	70
	Jak monitorować pracę personelu?	79
	(2) Dokumenty	81
<b>3.</b>	Organizacja przestrzeni	85
	Dlaczego to jest ważne?	86
	Pytania do dyskusji/refleksji w zespole	94
	Co na ten temat mówią standardy?	95
	Szczegółowe omówienie tematu	96
	Jak monitorować realizację tematu?	103
<b>4.</b>	Procedury związane z bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci	105
	Dlaczego to jest ważne?	106
	Pytania do dyskusji/refleksji w zespole	106
	Co na ten temat mówią standardy?	106
	Szczegółowe omówienie tematu	107
	Jak monitorować realizację?	113
	(4) Dokumenty	115
<b>5.</b>	Adaptacja	127
	Dlaczego to jest ważne?	128
	Pytania do dyskusji/refleksji w zespole	130
	Co na ten temat mówią standardy?	131
	Szczegółowe omówienie tematu	131
	Jak monitorować realizację tematu?	137
	(5) Dokumenty	140
<b>6.</b>	Dzieci o specjalnych potrzebach	149
	Dlaczego to jest ważne?	150
	Pytania do dyskusji/refleksji w zespole	151
	Co na ten temat mówią standardy?	151

	Szczegółowe omówienie tematu	152
	Jak monitorować realizację tematu?	155
	(6) Dokumenty	156
<b>7.</b>	Współpraca z rodzicami	158
	Dlaczego to jest ważne?	159
	Pytania do dyskusji/refleksji w zespole	161
	Co na ten temat mówią standardy?	161
	Szczegółowe omówienie tematu	162
	Jak monitorować realizację tematu?	173
	(7) Dokumenty	177
<b>IV  </b>	<b>DODATKOWE MATERIAŁY</b>	<b>181</b>
	1. Tabela standardów niezbędnych wraz ze zintegrowaną numeracją	181
	2. Karty sprawdzające spełnianie niezbędnych standardów w instytucjach dla dzieci do lat 3	189

# Wstęp

Aleksandra Gajewska  
WICEMINISTRA RODZINY,  
PRACY I POLITYKI  
SPOŁECZNEJ



Szanowni Państwo,

oddajemy w Państwa ręce *Podręcznik* przygotowany w związku z wprowadzeniem od 1 stycznia 2026 r. jednolitych standardów jakości opieki nad dziećmi w wieku do lat 3. To niezwykle istotny etap w rozwoju systemu opieki nad najmłodszymi dziećmi w Polsce – etap, który nie tylko podnosi jakość oferowanych usług, ale przede wszystkim umacnia fundamenty bezpiecznego, wspierającego i przyjaznego środowiska, w którym najmłodsze dzieci mogą wzrastać i rozwijać się zgodnie ze swoimi indywidualnymi potrzebami.

Państwa rola – dyrektorów żłobków, kierowników klubów dziecięcych oraz podmiotów zatrudniających dziennych opiekunów – jest kluczowa w procesie wdrażania tych zmian. To właśnie Państwo, poprzez swoje zaangażowanie, umiejętność zarządzania zespołami oraz troskę o jakość pracy, realnie wpływają na codzienne doświadczenia dzieci i ich rodzin. Dzięki Państwa wysiłkom i odpowiedzialności możliwe jest tworzenie miejsc, w których dzieci doświadczają poczucia bezpieczeństwa, budują swoje pierwsze relacje społeczne, uczą się samodzielności i odkrywają świat.

Nowe przepisy w zakresie standardów jakości nie są wyłącznie formalnym wymogiem – stanowią one narzędzie wspierające w codziennej praktyce, pomagające zapewnić jak najlepsze warunki opieki i wychowania. Ich wdrożenie wymaga zarówno znajomości nowych regulacji, jak i refleksji nad dotychczasową praktyką oraz gotowości do wprowadzania zmian. Podręcznik, który oddajemy Państwu, został opracowany z myślą o tym, aby ułatwić ten proces. Znajdą tu Państwo wskazówki praktyczne, interpretacje przepisów, a także przykłady dobrych praktyk, które mogą stać się inspiracją w codziennej pracy.

Chcielibyśmy podkreślić, że Państwa praca ma ogromne znaczenie nie tylko dla dzieci i ich rodzin, ale również dla całego społeczeństwa. To właśnie od jakości pierwszych doświadczeń opiekuńczych i edukacyjnych zależy w dużej mierze dalszy rozwój emocjonalny, społeczny i poznawczy najmłodszych. Każde Państwa działanie – zarówno w obszarze organizacyjnym, jak i pedagogicznym – przyczynia się do budowania silnych podstaw dla przyszłości dzieci, a tym samym dla przyszłości naszego kraju.

W imieniu zespołu opracowującego niniejszy *Podręcznik* dziękujemy za Państwa codzienną pracę, zaangażowanie i otwartość na zmiany. Wierzymy, że publikacja ta będzie dla Państwa realnym wsparciem w procesie wdrażania nowych standardów jakości, a także inspiracją do dalszego rozwijania dobrych praktyk w pracy z najmłodszymi dziećmi.

Z wyrazami szacunku i wdzięczności,

Aleksandra Gajewska,  
Wiceministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

# Wprowadzenie

Monika  
Rościszewska-  
-Woźniak

FUNDACJA KOMEŃSKIEGO



Od 1 stycznia 2026 r. wchodzi w życie obowiązek realizowania standardów opieki w żłobkach, klubach dziecięcych i u dziennego opiekuna. Standardy, określone w Rozporządzeniu Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3, zostały podzielone na standardy niezbędne oraz standardy podnoszenia jakości.

Niniejszy *Podręcznik* opracowany został w ramach zadania „Najmłodszy.pl. Wsparcie jakości instytucji opieki i edukacji dzieci do lat 3” ([www.najmlodsi.pl](http://www.najmlodsi.pl)) przez zespół Fundacji Rozwoju Dzieci im. Komeńskiego, któremu mam zaszczyt przewodniczyć, w ścisłej współpracy z Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej. Naszym wspólnym celem jest wsparcie dyrektorek/dyrektorów instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 we wdrażaniu i monitorowaniu spełniania standardów określonych w Rozporządzeniu.

*Podręcznik* dotyczy standardów niezbędnych i odnosi się do wszystkich instytucji opieki, zarówno wielkomiejskich żłobków, jak i małych klubów dziecięcych czy dziennych opiekunów w wiejskich gminach. Dlatego rekomendacje i wskazówki przedstawione w *Podręczniku* są tak formułowane, aby KAŻDA instytucja mogła

z nich skorzystać. Istotą standardów niezbędnych jest zapewnienie optymalnych warunków rozwoju dzieci, współpracy z rodzicami i pracy personelu w całym kraju. Nie ma żadnych przeszkód, aby poszczególne instytucje oferowały więcej w ramach swojej działalności, ale tych kwestii niniejszy *Podręcznik* nie porusza.

Proces wdrożenia standardów niezbędnych nie kończy się na przygotowaniu dokumentów i sprawdzeniu ich przez organ nadzorujący. *Podręcznik* omawia również procesy monitorowania standardów, dokumentowania wniosków z monitorowania oraz stałej aktywności przy ich utrzymywaniu i modyfikowaniu w toku pracy instytucji.

Wprowadzanie standardów opieki wspomagają także inne publikacje już wydane przez Fundację Komeńskiego:

*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 (2024)* [<https://najmlodsi.pl/standardy-opieki/>], zawierający szczegółowe objaśnienia poszczególnych standardów, ich uzasadnienie merytoryczne oraz wskazówki wdrożeniowe;

*Podręcznik dla gmin* (czerwiec 2025) [<https://najmlodsi.pl/strefa-wiedzy/>], omawiający proces kontroli standardów i rekomendujący przydatne narzędzia.

W najbliższym czasie planowane są jeszcze dwa kolejne podręczniki: dla opiekunów oraz dla dziennych opiekunów.

**Aktualne wersje wszystkich wydanych publikacji są do pobrania na stronie internetowej: <https://najmlodsi.pl/strefa-wiedzy/>.**

Rekomendujemy korzystanie z tych publikacji jako komplementarnych narzędzi wspierających efektywne wdrażanie i kontrolę standardów niezbędnych.

Ministerstwo Rodziny Pracy i Polityki Społecznej w celu wspierania instytucji dla dzieci do lat 3 we wdrażaniu standardów opieki uruchomiło projekt „Akademia Wsparcia – krajowy system wspierania rozwoju opieki wczesnodziecięcej w Polsce – 2024-2026”. W ramach tego projektu działają Krajowy Lider Akademii Wsparcia – Fundacja Rozwoju Dzieci im. Komeńskiego (zadanie „Najmlodsi.pl”) oraz Wojewódzcy Liderzy Akademii Wsparcia. Wszyscy wspierają instytucje opieki oraz samorządy w przygotowaniach do wdrożenia standardów, m.in. poprzez wspomniane publikacje oraz prowadzone w regionach bezpłatne szkolenia z wdrażania standardów jakości opieki dla różnych grup docelowych, w tym także dla dyrektorek/dyrektorów instytucji opieki.



Realizację projektu wspiera witryna [www.najmlodsi.pl](http://www.najmlodsi.pl), prowadzona przez Fundację Komeńskiego. Zapraszamy do śledzenia aktualności, pobierania publikacji oraz subskrybowania newslettera.

Jak zawsze będziemy wdzięczni za uwagi i komentarze [→Formularz uwag]. Zapraszamy do korzystania z *Podręcznika*.

Monika Rościszewska-Woźniak,  
prezes zarządu Fundacji Komeńskiego, oraz zespół redakcyjny

**Bo jakie początki,  
takie będzie  
wszystko**

Jan Amos Komeński



# Słownik

## A

**Akademia Wsparcia** – krajowy system wspierania rozwoju opieki wczesnodziecięcej w Polsce, realizowany w ramach projektu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w latach 2024–2026, koordynowany przez Krajowego Lidera Akademii Wsparcia i Wojewódzkich Liderów Akademii Wsparcia.

**Aktywności** – działania personelu, które wspierają wszechstronny rozwój dzieci w obszarach: poznawczym, emocjonalnym, społecznym i fizycznym, realizowane zgodnie z planem opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym.

**Aktywności dzieci** – różnorodne formy zabaw i działań podejmowanych przez dzieci, obejmujące m.in.: myślenie przyczynowo-skutkowe, obserwację i doświadczanie otaczającego świata, zabawy angażujące zmysły, rozwój motoryki małej i dużej, wyrażanie twórczej ekspresji, komunikowanie się z innymi dziećmi i personelem.

**Autonomia dziecka** – wspieranie samodzielności i podmiotowości dziecka przez personel instytucji opieki, realizowane m.in. poprzez umożliwianie

dzieciom podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących oraz zwiększanie ich samodzielności, co stanowi element standardów niezbędnych w obszarze pracy z dziećmi.

## B

**Badanie satysfakcji rodziców** – obowiązkowy, co najmniej coroczny proces zbierania opinii od rodziców na temat panującej atmosfery i relacji rodziców z personelem instytucji opieki, stanowiący element standardów niezbędnych w obszarze współpracy z rodzicami.

## C

### **Cele opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne**

– zamierzone efekty działań podejmowanych przez personel instytucji opieki, określone w planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym, ukierunkowane na wspieranie rozwoju dziecka w obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym.

## D

**Dyrektorka/dyrektor** – osoba odpowiedzialna za kierowanie i organizację funkcjonowania instytucji opieki nad dziećmi do lat 3, w tym dyrektorka/dyrektor, kierowniczka/kierownik żłobka, osoba kierująca klubem dziecięcym, dzienny opiekun prowadzący działalność na własny rachunek oraz przedstawiciel podmiotu prowadzącego instytucję opieki lub zatrudniającego dziennego opiekuna.

## I

**Indywidualny program pobytu** – dokument tworzony i konsultowany z rodzicami, określający warunki pobytu dzieci o specjalnych potrzebach, uwzględniający ich możliwości psychofizyczne, stanowiący element standardów niezbędnych w obszarze organizacji pracy personelu.

**Instytucja opieki/instytucja** – placówka zapewniająca opiekę dzieciom do lat 3: żłobek, klub dziecięcy lub dzienny opiekun, wpisana odpowiednio do rejestru żłobków i klubów dziecięcych albo do wykazu dziennych opiekunów, nazwa używana zamiennie ze słowem „**Placówka**”.

## K

**Kanały informacji** – sposoby przekazywania rodzicom informacji o działalności placówki, w tym realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego: np. tablica ogłoszeń, strona internetowa, komunikator elektroniczny, aplikacja mobilna, newsletter. Zgodnie ze standardami niezbędnymi

instytucja opieki określa co najmniej jeden kanał informacji.

**Karty sprawdzające** – rekomendowane narzędzie wdrażania i kontroli standardów niezbędnych, którego wzór stanowi załącznik (VII.3) do niniejszego *Podręcznika*. Karty sprawdzające zawierają zestaw szczegółowych pytań przyporządkowanych do każdego standardu niezbędnego, z miejscem na notatki.

**Kontrola standardów** – działanie nadzorcze prowadzone przez wójta, burmistrza lub prezydenta miasta, obejmujące analizę dokumentów, obserwację pracy, rozmowy z personelem, prowadzone na podstawie art. 54 ust. 2 pkt 4 Ustawy w celu weryfikacji spełniania standardów niezbędnych przez instytucje opieki.

**Krajowy Lider Akademii Wsparcia** – podmiot odpowiedzialny za koordynację ogólnopolskiego systemu wsparcia wdrażania standardów opieki (Fundacja Rozwoju Dzieci im. Komeńskiego realizująca zadanie „Najmłodszy.pl”), wyłoniony w ramach konkursu „Akademia Wsparcia – krajowy system wspierania rozwoju opieki wczesnodziecięcej w Polsce – 2024-2026”.

## L

**Lista działań personelu** – spisany wykaz konkretnych czynności i zachowań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych oraz samodzielność dziecka podczas posiłków, który instytucja opieki jest zobowiązana utworzyć zgodnie ze standardami niezbędnymi w obszarze pracy z dziećmi.

**Lista spraw konsultowanych z rodzicami** – spisany przez instytucję wykaz kwestii, w których decyzje są konsultowane z rodzicami lub radą rodziców, a także tych, w których decyzje są podejmowane wspólnie z rodzicami, stanowiący element standardów niezbędnych w obszarze współpracy z rodzicami.

## M

**Monitorowanie** – monitorowanie wdrażania standardów w zakresach: 1) pracy z dziećmi; 2) organizacji pracy personelu; 3) współpracy personelu z rodzicami, zgodnie z § 4 ust. 4 Rozporządzenia. Zadanie osoby zarządzającej pracą personelu i odpowiedzialnej za wdrażanie standardów.

**Monitorowanie rozwoju dziecka** – zgodnie z Rozporządzeniem (Załącznik 1, Tabela 2, standard 12.1) działanie personelu realizowane zgodnie z systemem ustalonym w instytucji opieki.

## N

**Nadzór gminy** – działania podejmowane przez wójta, burmistrza lub prezydenta miasta na podstawie art. 54 ustawy, mające na celu weryfikację zgodności funkcjonowania instytucji opieki z przepisami prawa, w tym kontrola spełniania standardów opieki określonych w Rozporządzeniu.

**Nadzór realizacji Planu OWE** – działania instytucji opieki wymienione w Rozporządzeniu (Załącznik 1, Tabela 2, standard 12.3) uwzględniające: 1) obserwację zajęć z dziećmi; 2) przekazywanie personelowi informacji zwrotnej na temat pracy z dziećmi; 3) samoocenę pracy

personelu z wykorzystaniem przygotowanych arkuszy lub kwestionariuszy.

## O

**Obszary standardów opieki** – trzy kategorie standardów opieki określone w Rozporządzeniu: Praca z dziećmi, Organizacja pracy personelu oraz Współpraca personelu z rodzicami, podlegające kontroli przez organy gminy.

**Opiekun/opiekunka** – pracownik/pracowniczka instytucji opieki nad dziećmi do lat 3, odpowiedzialny/odpowiedzialna za bezpośrednią opiekę nad dziećmi. W celu uproszczenia przekazu, w niniejszym *Podręczniku* termin „opiekun” odnosi się zarówno do kobiet, jak i mężczyzn pełniących tę funkcję.

## P

**Plan OWE (Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny)** – podstawowy dokument instytucji opieki określający cele, metody pracy z dziećmi, harmonogram obejmujący stałe i zmienne elementy dnia oraz planowane aktywności, uwzględniający prawa zawarte w Konwencji o prawach dziecka.

**Podmiot prowadzący** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, prowadząca żłobek lub klub dziecięcy, zatrudniająca dziennego opiekuna albo będąca dziennym opiekunem prowadzącym działalność na własny rachunek.

**Podręcznik** – niniejszy *Podręcznik dla zarządzających instytucjami opieki* przygotowany przez Fundację Rozwoju Dzieci im. Komeńskiego, zawierający wytyczne metodyczne i praktyczne w zakresie wdrażania niezbędnych standardów opieki.



**Podręcznik dla gmin** – publikacja wydana w czerwcu 2025 r. przez Fundację Rozwoju Dzieci im. Komeńskiego [<https://najmlodsi.pl/strefa-wiedzy/>], zawierająca wytyczne metodyczne i praktyczne dla samorządów w zakresie realizacji kontroli standardów opieki w instytucjach dla dzieci do lat 3.



**Poradnik** – poradnik do Rozporządzenia, publikacja pt. *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* [<https://najmlodsi.pl/standardy-opieki/>], wydana przez Fundację Rozwoju Dzieci im. Komeńskiego we współpracy z Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w styczniu 2025 r., zawierająca szczegółowe objaśnienia standardów określonych w Rozporządzeniu oraz przykładowe sugestie wdrożeniowe dla instytucji opieki.

**Prawa dziecka** – uprawnienia dziecka wynikające z Konwencji o prawach dziecka, stanowiące podstawę organizacji opieki i edukacji dzieci w instytucjach opieki.

**Procedura** – ustalony i formalnie przyjęty sposób postępowania w określonych sytuacjach, opracowany przez instytucję opieki w ramach realizacji standardów niezbędnych, np. procedura przyjmowania i odbierania dzieci, procedura postępowania w przypadku choroby dzieci, procedura wdrażania nowych pracowników.

**Program adaptacyjny** – program wprowadzania nowych dzieci do placówki, umożliwiający im stopniowe i łagodne przejście z domu rodzinnego do nowego środowiska, oparty na indywidualnym podejściu do każdego dziecka i aktywnym współudziale rodziców.



**Rada rodziców** – reprezentacja ogółu rodziców dzieci uczęszczających do żłobka lub klubu dziecięcego, która może zostać utworzona w tych instytucjach.

Plan OWE podlega konsultacjom z rodzicami dzieci, a w przypadku gdy w żłobku lub klubie dziecięcym została utworzona rada rodziców – z tą radą.

**Rejestr żłobków i klubów dziecięcych** – rejestr prowadzony przez wójta, burmistrza lub prezydenta miasta, zawierający dane o instytucjach funkcjonujących na terenie danej gminy.

**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 (Dz. U. 2024 poz. 1882) – akt wykonawczy do Ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, określający szczegółowo standardy opieki, zarówno niezbędne, jak i fakultatywne.

## S

**Samooocena personelu** – obowiązkowy, co najmniej coroczny proces refleksji i oceny własnej pracy przez personel instytucji opieki, dotyczący działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych, podczas posiłków oraz interakcji z dziećmi, którego wyniki są dokumentowane.

### Sposób monitorowania realizacji Planu

**OWE** – obowiązkowy, opisany przez instytucję opieki sposób monitorowania realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego, obejmujący obserwacje zajęć z dziećmi, przekazywanie personelowi informacji zwrotnej oraz samooocenę pracy personelu.

**Standardy niezbędne** – obowiązkowe wymogi jakościowe zawarte w Załączniku 1 do Rozporządzenia, podzielone na standardy, które podmiot musi

spełnić przed uzyskaniem wpisu do rejestru (Tabela 1), oraz standardy, które jest obowiązany spełniać, prowadząc instytucję opieki (Tabela 2).

**Standardy podnoszenia jakości** – fakultatywne rekomendacje rozwojowe wykraczające poza wymogi niezbędne, określone w Załączniku 2 do Rozporządzenia – ich stosowanie jest dobrowolne, lecz wspiera podnoszenie jakości opieki.

**Strefa zainteresowań** – wydzielona przestrzeń w instytucji opieki, zorganizowana w sposób umożliwiający dzieciom podejmowanie określonych aktywności. Zgodnie ze standardami niezbędnymi w instytucji opieki powinna być zorganizowana przestrzeń umożliwiająca wydzielenie co najmniej trzech stref zainteresowań.

**System organizacji i realizacji szkoleń** – obowiązkowy zbiór zasad dotyczących organizacji szkoleń dla personelu, realizowany w wymiarze min. 10 godzin zegarowych rocznie, obejmujący zasady doboru tematyki szkoleniowej oraz zasady uczestnictwa personelu w szkoleniach.

**System wewnętrznej komunikacji** – obowiązkowy zbiór zasad i sposobów wymiany informacji między personelem instytucji opieki, obejmujący zasady etyczne w relacjach personel–personel, ustaloną drogę rozwiązywania konfliktów oraz sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy.

## U

**Ustawa** – Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 338, z późn. zm.) – podstawowy akt prawny regulujący zasady organizowania i funkcjonowania

instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 oraz określający kompetencje nadzorcze gminy.

**Ustawa „Aktywny rodzic”** – Ustawa z dnia 15 maja 2024 r. o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka – „Aktywny rodzic” (Dz. U. z 2024 r. poz. 858).

## W

**Wizyta kontrolna** – bezpośrednia wizyta przedstawicieli organu nadzoru w instytucji opieki, stanowiąca element kontroli spełniania standardów opieki.

**Wojewódzki Lider Akademii Wsparcia** – organizacja pozarządowa, wyłoniona w konkursie „Akademia Wsparcia”, realizująca w danym województwie działania wspierające wdrażanie standardów opieki, w tym szkolenia, mentoring i superwizję dla instytucji opieki.

**Wskazówki metodyczne** – spisane w Planie OWE wytyczne dla personelu, dotyczące sposobów realizacji celów i zadań w pracy z dziećmi, obejmujące wskazówki wspierające m.in.: rozwój poczucia przynależności, poznawanie świata, rozwój komunikacji, sprawność fizyczną i twórczą ekspresję.

## Z

**Zarządzająca/-y instytucją opieki** – osoba odpowiedzialna za kierowanie i organizację funkcjonowania instytucji opieki nad dziećmi do lat 3, w tym dyrektorka/dyrektor, kierowniczką/kierownik żłobka, osoba kierująca klubem dziecięcym, dzienny opiekun prowadzący działalność na własny rachunek oraz przedstawiciel podmiotu prowadzącego instytucję opieki lub zatrudniającego dziennego opiekuna. W niniejszym *Podręczniku* zamiennie ze słowem *Dyrektor*.



# I

## FUNDAMENTY

Podstawowym zadaniem personelu instytucji dla dzieci do lat 3 jest opieka i edukacja najmłodszych dzieci. Z tego wynika wiele innych zadań zapewniających podopiecznym bezpieczeństwo i warunki do prawidłowego rozwoju.

Warto więc poświęcić czas i energię na określenie wartości, które leżą u podstaw działalności placówki. Jak powinniśmy się dziećmi zajmować, jak współpracować z rodzicami, co jest naszą motywacją, co będzie dla nas „latarnią” w trudnych momentach? – to są pytania, które co jakiś czas warto sobie zadawać. Standardy dają wiele wskazówek w tym zakresie. Poniżej wskazujemy tematy, wspomniane w standardach, mogące być pretekstem do namysłu nad wartościami, którym instytucja chce hołdować.

## Konwencja o prawach dziecka

Praca z dziećmi, szczególnie najmłodszymi, to odpowiedzialne i wymagające zadanie. Zakłada nie tylko posiadanie gruntownej wiedzy pedagogicznej, psychologicznej i medycznej, lecz także głębokiego zrozumienia i poszanowania praw dziecka. Fundamentalnym dokumentem, który te prawa definiuje i gwarantuje, jest Konwencja o prawach dziecka (zwana dalej Konwencją), uchwalona jednogłośnie przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. Polska, ratyfikując ją 7 czerwca 1991 r., zobowiązała się do przestrzegania i realizacji jej postanowień w każdym aspekcie życia dziecka.

Konwencja, choć jej nazwa może sugerować dokument *stricte* prawny, trudny w odbiorze, jest w istocie manifestem na rzecz poszanowania godności i podmiotowości każdego dziecka. Jej rewolucyjność polega na uznaniu dziecka za pełnoprawnego człowieka posiadającego niezbywalne prawa, takie same, jakie mają dorośli. Jedno-

częście, z racji szczególnej wrażliwości i bezbronności dzieci, nakłada na dorosłych obowiązek specjalnej troski o ich rozwój i ochronę.

## KLUCZOWE PRAWA DZIECKA W KONWENCJI

Konwencja składa się z preambuły i 54 artykułów, które tworzą spójny katalog praw przysługujących każdemu dziecku. W instytucjach takich jak żłobki, kluby dziecięce i dzienny opiekun na szczególną uwagę zasługują następujące zapisy:

- Art. 2 – prawo do niedyskryminacji. Każde dziecko, niezależnie od rasy, koloru skóry, płci, języka, religii, poglądów politycznych, statusu majątkowego, niepełnosprawności, cenzusu urodzenia, powinno być traktowane równo i sprawiedliwie;
- Art. 3 – nadrzędność najlepszego interesu dziecka. We wszystkich działaniach dotyczących dzieci należy przede wszystkim uwzględnić ich dobro;
- Art. 5 – poszanowanie odpowiedzialności, praw i obowiązków rodziców lub opiekunów prawnych odnośnie do zapewnienia dziecku odpowiedniego ukierunkowania i wsparcia w korzystaniu z praw przyznanych mu w Konwencji;
- Art. 6 – niezbywalne prawo do życia i rozwoju. Każde dziecko ma przyrodzone prawo do życia, a państwo ma obowiązek zapewnić jego przetrwanie i rozwój;
- Art. 8 – prawo do tożsamości, w tym obywatelstwa, nazwiska, stosunków rodzinnych;
- Art. 12 – prawo do wyrażania własnych poglądów w sprawach jego dotyczących oraz przyjmowania ich z należytą wagą, stosownie do wieku i dojrzałości dziecka;
- Art. 13–17 – prawo do swobodnej wypowiedzi, dostępu do informacji, ale też ochrony przed szkodliwymi treściami;
- Art. 19 – ochrona przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, krzywdy lub zaniedbania, złego traktowania lub wyzysku;
- Art. 23 – prawo dziecka z niepełnosprawnością do pełnego i godnego życia w warunkach honorujących jego godność, umożliwiających osiągnięcie niezależności oraz ułatwiających aktywne uczestnictwo dziecka w życiu społeczeństwa;
- Art. 24 – prawo do jak najwyższego poziomu zdrowia i udogodnień w zakresie leczenia chorób oraz rehabilitacji zdrowotnej;
- Art. 27 – prawo każdego dziecka do poziomu życia odpowiadającego jego rozwojowi fizycznemu, psychicznemu, duchowemu, moralnemu i społecznemu;
- Art. 28 i 29 – prawo do nauki ukierunkowanej na rozwijanie w jak

najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka;

- Art. 31 – prawo do wypoczynku i czasu wolnego, do uczestniczenia w zabawach i zajęciach rekreacyjnych, stosownych do wieku dziecka, oraz do nieskrępowanego uczestniczenia w życiu kulturalnym i artystycznym;
- Art. 34 – prawo do ochrony przed wszelkimi formami wyzysku seksualnego i nadużyć seksualnych.

Jak widać, Konwencja obejmuje wszystkie kluczowe sfery życia dziecka – od prawa do życia poprzez opiekę zdrowotną, edukację po prawo do czasu wolnego i rozrywki. Jest swoistą „mapą drogową”, wyznaczającą standardy ochrony i wspierania harmonijnego rozwoju każdego dziecka.

Warto podkreślić, że choć bezpośrednimi adresatami Konwencji są państwa – strony, to jej zapisy odnoszą się do wszystkich osób pracujących z dziećmi i na rzecz dzieci. Szczególna odpowiedzialność spoczywa na wszystkich sprawujących bezpośrednią opiekę nad najmłodszymi dziećmi, które z racji wieku są całkowicie zależne od dorosłych. To od nich w największym stopniu zależy, czy prawa dziecka będą respektowane, czy staną się jedynie martwym zapisem.

Konwencja o prawach dziecka określa prawo każdego dziecka do opieki, ochrony i edukacji dostosowanej do jego potrzeb rozwojowych. Prawa dziecka stanowią wartość nadrzędną i powinny być podstawą organizacji pracy instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 – zarówno na poziomie rozwiązań systemowych, jak i w codziennej praktyce personelu. Żadne działanie podejmowane wobec dzieci nie może pozostawać w sprzeczności z postanowieniami Konwencji, dlatego także standardy opieki nad najmłodszymi dziećmi odwołują się do niej.

## Realizacja Konwencji o prawach dziecka w instytucji opieki

Standardy bezpośrednio odnoszące się do Konwencji o prawach dziecka wymieniane są literalnie w jednym miejscu – w pierwszym standardzie w Tabeli 1: [Standard 1] „Stworzenie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka”. Należy jednak podkreślić, że w wielu innych standardach określonych w Rozporządzeniu są zawarte praktyczne przejawy praw dziecka, najwięcej odniesień można znaleźć w standardach dotyczących planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego (Planu OWE), o którym szczegółowo piszemy w części III, rozdziale 1.

Poniżej zamieszczamy opis przykładowych działań organizacyjnych i wychowawczych, które świadczą o faktycznym poszanowaniu praw dziecka w instytucji. Materiał wskazuje, w jaki sposób postanowienia Konwencji mogą być realizowane w codziennym funkcjonowaniu instytucji – poprzez organizację przestrzeni, planowanie działań wychowawczo-opiekuńczo-edukacyjnych, współpracę z rodzicami oraz praktyki dokumentacyjne. Zależnie od typu instytucji konkretne przejawy realizacji praw dziecka będą się różnić. Każda instytucja zobowiązana jest do ustalenia praktycznych i adekwatnych do warunków organizacyjnych rozwiązań gwarantujących poszanowanie praw każdego dziecka.

PRAWA DZIECKA W KONWENCJI O PRAWACH DZIECKA	PRZYKŁADY REALIZACJI PRAW DZIECKA W INSTYTUCJI OPIEKI
<p><b>Art. 2</b></p> <p><b>Prawo do niedyskryminacji.</b> Każde dziecko, niezależnie od rasy, koloru skóry, płci, języka, religii, poglądów politycznych, statusu majątkowego, niepełnosprawności, cenzusu urodzenia, powinno być traktowane równo i sprawiedliwie.</p>	<p><b>W codziennych kontaktach z dziećmi personel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zwraca się do wszystkich dzieci z takim samym szacunkiem i życzliwością;</li> <li>• unika porównywania dzieci, stawia każdemu indywidualne, dostosowane do jego możliwości wymagania;</li> <li>• równo rozdziela uwagę i czas poświęcany poszczególnym dzieciom, nie faworyzuje ani nie pomija nikogo;</li> <li>• dba, by wszystkie dzieci miały równy dostęp do zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu itp.;</li> <li>• reaguje na wszelkie przejawy dyskryminacji wśród dzieci (np. wykluczanie z zabawy, przezywanie), konsekwentnie je wyjaśnia i im przeciwdziałą.</li> </ul> <p><b>W organizacji zajęć i przestrzeni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zajęcia są planowane tak, by wszystkie dzieci mogły w nich aktywnie uczestniczyć, niezależnie od pochodzenia, płci, sprawności itp.;</li> <li>• pomoce dydaktyczne, książki, dekoracje przedstawiają różnorodność (np. pokazują osoby różnych ras, kultur, o różnej sprawności);</li> <li>• organizowane są zajęcia i zabawy, które osławiają dzieci z różnorodnością i uczą szacunku wobec odmienności (np. zabawy o tradycjach innych kultur, spotkania z osobami z niepełnosprawnościami);</li> <li>• personel unika stereotypowych podziałów (np. na zabawy „dla chłopców” i „dla dziewczynek”).</li> </ul> <p><b>We współpracy z rodzicami personel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• okazuje szacunek wobec różnorodności rodzin dzieci (np. różne struktury rodzinne, pochodzenie etniczne, status ekonomiczny);</li> <li>• przekazuje informacje dla rodziców w sposób zrozumiały, z uwzględnieniem ewentualnych barier językowych;</li> <li>• reaguje na wszelkie przejawy dyskryminacji ze strony rodziców, wyjaśnia politykę równego traktowania obowiązującą w instytucji opieki.</li> </ul>
<p><b>Art. 3</b></p> <p><b>Nadrzędność najlepszego interesu dziecka.</b> We wszystkich działaniach dotyczących dzieci sprawą nadrzędną będzie najlepsze zabezpieczenie interesów dziecka.</p>	<p><b>W kontaktach z dziećmi personel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• w codziennych sytuacjach (w szczególności toaleta, posiłki, odpoczynek) dostosowuje swoje działania do potrzeb i możliwości dzieci;</li> <li>• planuje zajęcia i zabawy z uwzględnieniem wieku, potrzeb rozwojowych i zainteresowań dzieci;</li> <li>• dostosowuje tempo i formę zajęć do możliwości dzieci, nie forsuje realizacji planu kosztem dobrostanu dzieci;</li> <li>• reaguje na indywidualne potrzeby dzieci (np. potrzeba snu, jedzenia, bliskości), nie trzyma się sztywno harmonogramu;</li> <li>• dba o bezpieczne i stymulujące środowisko, dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;</li> <li>• w sytuacjach konfliktowych między dziećmi kieruje się dobrem każdego z nich, nie stosuje kar.</li> </ul>

		<p><b>We współpracy z rodzicami personel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• traktuje rodziców jako partnerów w opiece nad dzieckiem, regularnie się z nimi komunikuje;</li> <li>• w przypadku rozbieżności zdań stara się wypracować rozwiązania, które będą najlepsze dla dziecka;</li> <li>• z rozwagą podchodzi do próśb rodziców, które mogą nie być zgodne z interesem dziecka (np. zostawienie chorego dziecka w placówce).</li> </ul> <p><b>W decyzjach administracyjnych:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przy tworzeniu budżetu instytucji priorytetowo traktowane są wydatki bezpośrednio wpływające na jakość opieki nad dziećmi;</li> <li>• w procesie rekrutacji personelu kluczowym kryterium są kompetencje i postawa wobec dzieci;</li> <li>• harmonogram pracy personelu jest układany tak, by zapewnić dzieciom poczucie bezpieczeństwa i stałości personelu.</li> </ul>
<p><b>Art. 5</b></p>	<p><b>Poszanowanie odpowiedzialności, praw i obowiązków rodziców lub opiekunów prawnych</b> odnośnie do zapewnienia dziecku odpowiedniego ukształtowania i wsparcia w korzystaniu z praw przyznanych mu w Konwencji.</p>	<p><b>Postępowanie personelu</b></p> <p>a) Przy rekrutacji dziecka do instytucji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rodzice otrzymują pełną informację o misji, wartościach, programie i funkcjonowaniu instytucji opieki;</li> <li>• personel zbiera od rodziców szczegółowe informacje o dziecku, jego przyzwyczajeniach, potrzebach, wyzwaniach rozwojowych itp.;</li> <li>• wspólnie z rodzicami ustalany jest plan adaptacji dziecka do instytucji, z poszanowaniem tempa i stylu przystosowywania się dziecka;</li> <li>• rodzice są informowani o przysługujących im prawach (np. do informacji, do wyrażania opinii, do składania skarg) oraz o oczekiwaniach instytucji wobec nich.</li> </ul> <p>b) W codziennej komunikacji i współpracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• personel regularnie informuje rodziców o postępach, sukcesach i ewentualnych trudnościach dziecka, używając zrozumiałego, pozbawionego żargonu języka;</li> <li>• rodzice są zachęcani do dzielenia się swoimi obserwacjami, opiniami i sugestiami dotyczącymi funkcjonowania dziecka i pracy instytucji opieki;</li> <li>• wszelkie decyzje dotyczące dziecka (np. dotyczące diety, odpoczynku) są podejmowane w porozumieniu z rodzicami, z poszanowaniem ich zdania (o ile nie zagraża to dobru dziecka);</li> <li>• personel oferuje rodzicom porady i wskazówki wspierające rozwój i wychowanie dziecka, ale czyni to z szacunkiem wobec ich autonomii i bez narzucania swojego zdania.</li> </ul> <p>c) W rozwiązywaniu problemów i konfliktów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wszelkie problemy (np. dotyczące zachowania dziecka, nieporozumień z personelem) są niezwłocznie i otwarcie komunikowane rodzicom;</li> <li>• personel wraz z rodzicami szuka przyczyn problemów i możliwych rozwiązań, doceniając wiedzę rodziców o ich dziecku;</li> <li>• w przypadku konfliktu między rodzicami a personelem osoba kierująca instytucją działa jako mediator, dbając o wysłuchanie obu stron i wypracowanie rozwiązania służącego przede wszystkim dobru dziecka;</li> <li>• instytucja opieki wspiera rodziców w uzyskaniu dostępu do zewnętrznego wsparcia (np. psychologa, mediatora), jeśli jest to potrzebne do rozwiązania problemu.</li> </ul>

**Niezbywalne prawo do życia i rozwoju.**  
KaŹde dziecko ma przyrodzone prawo do życia, a państwo ma obowiązek zapewnić jego przetrwanie i rozwój.

**Zapewnienie bezpieczeŹstwa dzieciom** zgodnie z Polityką bezpieczeŹstwa, ochrony zdrowia i profilaktyki

**Planowanie i realizacja planów opiekuŹczo-wychowawczo-edukacyjnych (OWE)**

- Plany bazują na aktualnej wiedzy na temat rozwoju dziecka i uwzględniają wszystkie sfery rozwoju (fizyczną, poznawczą, emocjonalną, społeczną).
- Plany są dostosowane do wieku, potrzeb i moŹliwoŹci dzieci, przewidują zarówno działania wspólne dla całej grupy, jak i indywidualizacj pracy z kaŹdym dzieckiem.
- Codzienne aktywnoŹci (zabawy, zajęciami, czynnoŹci pielęgnacyjne itp.) są planowane i realizowane w taki sposób, by maksymalizować szanse rozwojowe dzieci.
- Rozwój dzieci jest regularnie monitorowany i dokumentowany, a Plany OWE są modyfikowane na podstawie zebranych informacji.

**Organizacja przestrzeni i wyposaŹenia**

- PrzestrzeŹ instytucji opieki jest zaaranŹowana w sposób bezpieczny, estetyczny i stymulujący dla dzieci.
- Dzieci mają dostę do różnorodnych pomocy edukacyjnych, zabawek, książek itp., adekwatnych do ich etapu rozwoju i zainteresowaŹ.
- PrzestrzeŹ i wyposaŹenie są regularnie adaptowane do zmieniających się potrzeb i moŹliwoŹci dzieci.
- Instytucja opieki dysponuje niezbędnymi materiałami i pomocami do wspomagania rozwoju dzieci o specjalnych potrzebach (takich jak np. pomoce dla dzieci z deficytami sensorycznymi).

**Współpraca z rodzicami**

- Personel regularnie informuje rodziców o postęпах rozwojowych ich dzieci, uŹywajc obiektywnych, bazujących na obserwacji danych.
- Rodzice są angaŹowani w planowanie i realizacj działów wspierających rozwój ich dzieci (np. poprzez konsultacje w sprawie indywidualnego planu rozwoju).
- Instytucja opieki oferuje rodzicom edukacj i wsparcie w zakresie wspierania rozwoju dzieci w warunkach domowych (np. warsztaty, materiały informacyjne).
- W przypadku zauwaŹenia niepokojących sygnałów dotyczących rozwoju dziecka personel delikatnie i taktownie informuje o tym rodziców i oferuje wsparcie w podjęciu odpowiednich działów.

**Współpraca z zewnętrznymi specjalistami**

- W razie potrzeby (np. w przypadku podejrzenia opźnieŹ lub zaburzeŹ rozwojowych) instytucja opieki jest otwarta na współpracę z zewnętrznymi specjalistami (np. psychologiem, logoped, fizjoterapeut).
- Personel jest otwarty na pracę specjalistów, którzy prowadz obserwacje i diagnozują dzieci w instytucji opieki oraz konsultuj z personelem pracę z dziećmi o specjalnych potrzebach rozwojowych.
- Instytucja opieki wspiera rodziców w uzyskaniu specjalistycznej pomocy dla dziecka (np. poprzez kierowanie do odpowiednich instytucji, pomoc w załatwieniu formalnoŹci).

<b>Art. 8</b>	<b>Prawo do tożsamości.</b>	<p><b>W procesie rekrutacji i zapisu dziecka do placówki:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• instytucja opieki zbiera tylko te dane osobowe dziecka i rodziców, które są niezbędne do zapewnienia opieki i spełnienia wymogów prawnych;</li> <li>• dane są przechowywane w bezpieczny sposób, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;</li> <li>• instytucja opieki respektuje prawo rodziców do wglądu w dane i do ich aktualizacji.</li> </ul> <p><b>W codziennych interakcjach z dziećmi personel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• używa poprawnych imion i nazwisk dzieci, nie nadaje przezwisk ani nie skraca imion bez zgody dziecka i rodziców;</li> <li>• nie ujawnia danych osobowych czy sytuacji rodzinnej dziecka osobom nieuprawnionym;</li> <li>• reaguje na przejawy dyskryminacji czy dokuczania związane z tożsamością dziecka (np. z powodu innego brzmienia imienia, koloru skóry);</li> <li>• planuje i realizuje aktywności związane z budowaniem tożsamości dziecka jako osoby, członka rodziny i swojego kręgu kulturowego.</li> </ul>
<b>Art. 12</b>	<b>Prawo dziecka do uczestniczenia w decyzjach, które go dotyczą w zakresie odpowiadającym jego możliwościom.</b>	<p><b>W codziennych kontaktach z dziećmi personel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zapewnia przyjazną, bezpieczną atmosferę, sprzyjającą spontanicznej ekspresji dzieci;</li> <li>• aranżuje przestrzeń w taki sposób, aby była dostosowana do potrzeb i możliwości dzieci, stymulowała ich aktywność i chęć eksplorowania (np. łatwy dostęp do zabawek, książek, materiałów plastycznych);</li> <li>• dba o to, aby dzienny rozkład zajęć przewidywał czas zarówno na aktywności inicjowane przez dorosłych, jak i na swobodną zabawę dzieci;</li> </ul>
<b>Art. 13</b>	<b>Prawo do swobodnej wypowiedzi, swobody poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji oraz idei wszelkiego rodzaju, bez względu na granice, w formie ustnej, pisemnej bądź za pomocą druku, w formie artystycznej lub z wykorzystaniem każdego innego środka przekazu wybranego/ preferowanego przez dziecko.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• w miarę możliwości proponuje zajęcia i zabawy w małych grupach lub indywidualnie, co ułatwia obserwację i wsłuchanie się w komunikaty poszczególnych dzieci;</li> <li>• umożliwia różnorodne formy ekspresji dostosowane do poziomu rozwoju dzieci (słowne, ruchowe, plastyczne, muzyczne), które ułatwiają im wyrażanie siebie;</li> <li>• jest uważny na wszelkie sygnały wysyłane przez dziecko: słowa, dźwięki, gesty, wyraz twarzy, pozycję ciała, sposób poruszania się, reakcje emocjonalne;</li> <li>• stara się zrozumieć, co dziecko komunikuje poprzez swoje zachowanie (np. płacz może oznaczać głód, zmęczenie, ból, tęsknotę za rodzicem; odwracanie głowy – niechęć do jedzenia lub interakcji; uśmiech, wokalizacje – zadowolenie, chęć zabawy);</li> <li>• bierze pod uwagę kontekst sytuacyjny oraz wiedzę o dziecku (np. jego temperament, przyzwyczajenia, wcześniejsze doświadczenia);</li> <li>• w razie wątpliwości co do interpretacji zachowania dziecka konsultuje się z innymi opiekunami, specjalistami, rodzicami;</li> <li>• dokumentuje istotne obserwacje dotyczące sposobów komunikowania się poszczególnych dzieci (w dziennikach obserwacji, kartach rozwoju);</li> <li>• zawsze reaguje na sygnały wysyłane przez dziecko, pokazując mu, że jest ono ważne i słyszane (np. przez kontakt wzrokowy, uśmiech, gest, słowo);</li> <li>• dostosowuje swoją reakcję do rodzaju komunikatu i potrzeb dziecka (np. przytula, gdy dziecko płacze; podaje zabawkę, o którą prosi; odsuwa na bok jedzenie, gdy odwraca od niego głowę);</li> <li>• nazywa słowami emocje i potrzeby wyrażane przez dziecko (np.: „Widzę, że jesteś smutny, bo mama wyszła”; „Chcesz tę czerwoną piłkę, o proszę”);</li> <li>• w przypadku konfliktów między dziećmi daje każdemu z nich możliwość „wypowiedzenia się” w swojej sprawie na miarę swoich możliwości, nie bagatelizując perspektywy żadnego z nich;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• włącza dzieci w podejmowanie prostych decyzji, dając im możliwość wyboru (np.: „Chcesz bawić się klockami czy układać puzzle?”);</li> <li>• szanuje decyzje dziecka, nawet jeśli są niezgodne z preferencjami dorosłego, o ile nie zagrażają bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka, np. brak zainteresowania zabawą inicjowaną przez dorosłego;</li> <li>• dostosowuje komunikację do poziomu rozwojowego dziecka.</li> </ul> <p><b>We współpracy z rodzicami personel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozmawia z rodzicami o sposobach komunikacji ich dziecka, typowych dla niego reakcjach, preferencjach;</li> <li>• informuje rodziców o zaobserwowanych u dziecka postępach lub trudnościach w zakresie komunikacji;</li> <li>• zachęca rodziców do stwarzania dziecku w domu przestrzeni do swobodnej ekspresji, uważnego słuchania, adekwatnego reagowania na komunikaty dziecka;</li> <li>• w razie zauważenia niepokojących symptomów w rozwoju mowy lub komunikacji dziecka wspiera rodziców poprzez propozycję działań, które mogą podjąć, np. poprzez wskazanie miejsc w najbliższej okolicy zapewniających wsparcie logopedyczne.</li> </ul>
<p><b>Art. 19</b> i <b>Art. 34</b></p>	<p><b>Ochrona dzieci przed wszelkimi formami przemocy</b> fizycznej bądź psychicznej, krzywdy lub zaniedbania, złego traktowania lub wyzysku, w tym wykorzystywania w celach seksualnych.</p>	<p><b>Instytucja opieki ma stworzoną i realizuje politykę ochrony dzieci</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma jasną politykę „zero tolerancji” dla przemocy.</li> <li>• Ma stworzone i wdrożone procedury zapobiegania, rozpoznawania i reagowania na przemoc.</li> <li>• Ma opracowany i wdrożony kodeks etyczny, który jasno określa zasady postępowania personelu z dziećmi, w tym absolutny zakaz stosowania jakichkolwiek form przemocy.</li> <li>• Zapewnia personelowi regularne szkolenia z zakresu ochrony dzieci przed przemocą.</li> <li>• Ma procedury reagowania na wszelkie sygnały mogące świadczyć o występowaniu przemocy wobec dziecka.</li> <li>• Regularnie prowadzi zajęcia i aktywności promujące wartości szacunku, empatii, nieagresywnego rozwiązywania konfliktów.</li> <li>• Personel jest wyczulony na potencjalne oznaki doświadczania przez dziecko przemocy, takie jak: zmiany w zachowaniu, smutek, lęk, agresja, wycofanie, urazy fizyczne.</li> <li>• W przypadku zaobserwowania lub uzyskania informacji o przemocy wobec dziecka personel natychmiast zapewnia dziecku bezpieczeństwo i wsparcie, a osoba kierująca instytucją jest niezwłocznie informowana o sytuacji i podejmuje decyzje o dalszych krokach, w tym o powiadomieniu odpowiednich służb (policja, pomoc społeczna, sąd rodzinny).</li> <li>• Instytucja opieki ściśle współpracuje z tymi służbami w procesie wyjaśniania sprawy i pomocy dziecku i rodzinie.</li> <li>• Dziecku zapewniana jest odpowiednia pomoc psychologiczna i wsparcie w radzeniu sobie z doświadczeniem przemocy.</li> <li>• Wszystkie przypadki podejrzenia lub stwierdzenia przemocy są szczegółowo dokumentowane, z zachowaniem poufności danych.</li> </ul> <p><b>Dzieci</b> są uczone zasad bezpieczeństwa osobistego, asertywności, radzenia sobie w trudnych sytuacjach – stosownie do ich wieku i możliwości.</p> <p><b>Rodzice</b> są informowani o polityce instytucji opieki dotyczącej ochrony dzieci i angażowani w działania profilaktyczne.</p>

<p><b>Art. 23</b></p>	<p><b>Prawo dziecka z niepełnosprawnością do pełnego i godnego życia</b> w warunkach honorujących jego godność, umożliwiającą osiągnięcie niezależności i aktywne uczestnictwo w życiu społecznym.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instytucja opieki jest dostępna i przystosowana do potrzeb dzieci z różnymi rodzajami niepełnosprawności.</li> <li>• Wartością jest różnorodność, a każde dziecko czuje się szanowane i włączone do życia instytucji.</li> <li>• Instytucja opieki zapewnia personelowi szkolenia i zasoby niezbędne do efektywnej pracy z dziećmi z niepełnosprawnościami.</li> <li>• Dla dzieci z niepełnosprawnościami tworzy się we współpracy z rodzicami indywidualne plany wspierania rozwoju.</li> <li>• Wszystkie dzieci są traktowane z szacunkiem i bez dyskryminacji ze względu na poziom sprawności.</li> <li>• Metody pracy i komunikacji są dostosowywane do potrzeb i możliwości poszczególnych dzieci.</li> <li>• Sukcesy i postępy dzieci z niepełnosprawnościami są dostrzegane i celebrowane na równi z osiągnięciami innych dzieci.</li> </ul>
<p><b>Art. 27</b></p>	<p><b>Prawo każdego dziecka do poziomu życia odpowiadającego jego rozwojowi</b> fizycznemu, psychicznemu, duchowemu, moralnemu i społecznemu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przestrzeń instytucji opieki jest zaaranżowana w sposób wspierający różne obszary rozwoju dzieci (fizyczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny itp.).</li> <li>• Dzieci mają dostęp do różnorodnych stref tematycznych, motywujących do zabawy i uczenia się (np. strefa czytelnicza, konstrukcyjna, artystyczna, przyrodnicza itp.).</li> <li>• Meble i wyposażenie są dostosowane do wzrostu i możliwości dzieci, pozwalają na samodzielność i rozwijają różne umiejętności.</li> <li>• W aranżacji przestrzeni wykorzystywane są zarówno gotowe pomoce edukacyjne, jak i materiały naturalne, zachęcające do eksploracji i kreatywności.</li> <li>• Plan dnia jest zbalansowany, uwzględnia zarówno aktywności inicjowane przez dorosłych, jak i czas na swobodną zabawę dzieci.</li> <li>• Zajęcia są planowane całościowo, z uwzględnieniem wszystkich sfer rozwoju.</li> <li>• Stosowane są różnorodne metody pracy, odpowiednie do wieku i możliwości dzieci.</li> <li>• Dzieci mają wiele okazji do uczenia się przez doświadczanie, eksperymentowanie, samodzielne odkrywanie.</li> <li>• Codzienne rutyny (posiłki, odpoczynek, toaleta) są traktowane jako okazje do rozwijania samodzielności, zdrowych nawyków, umiejętności społecznych.</li> <li>• Plan dnia uwzględnia zarówno aktywności w budynku, jak i na świeżym powietrzu, ruch i odpoczynek, działania grupowe i indywidualne.</li> <li>• Personel regularnie komunikuje się z rodzicami na temat rozwoju i potrzeb ich dzieci. Informacje są wymieniane codziennie przy przyprowadzaniu i odbiorze dziecka z placówki, a także podczas regularnych spotkań indywidualnych.</li> <li>• Rodzice są zaangażowani w proces planowania i realizacji działań wspierających rozwój ich dzieci. Ich sugestie i obserwacje z domu są włączane do pracy instytucji opieki.</li> <li>• Instytucja opieki oferuje rodzicom edukację i wsparcie w tworzeniu warunków sprzyjających rozwojowi dzieci w warunkach domowych (np. warsztaty, materiały informacyjne).</li> <li>• W razie zauważenia szczególnych potrzeb lub trudności rozwojowych dziecka personel delikatnie i taktownie omawia to z rodzicami i wspólnie planuje odpowiednie działania wspierające.</li> </ul>

**Prawo do edukacji.**  
Nauka dziecka  
ukierunkowana na:  
rozwijanie w jak  
najpełniejszym  
zakresie: osobowości,  
talentów oraz zdol-  
ności intelektualnych  
i fizycznych dziecka;  
rozwijanie w dziecku  
szacunku dla praw  
człowieka  
/tożsamości kulturowej;  
przygotowanie dziecka  
do odpowiedzialnego  
życia w wolnym spo-  
łeczeństwie, w duchu  
zrozumienia, pokoju,  
tolerancji, równości  
płci oraz przyjaźni;  
rozwijanie w dziecku  
poszanowania środowi-  
ska naturalnego.

- Zapewnienie warunków do bezpiecznego i nieskrępowanego rozwoju przede wszystkim poprzez eksplorację i doświadczanie w ramach realizowanych Planów OWE.
- Plan OWE uwzględnia indywidualne zainteresowania i predyspozycje każdego dziecka, umożliwiając rozwijanie osobowości i talentów w różnorodnych formach aktywności intelektualnej, fizycznej i artystycznej.
- Personel modeluje i nazywa zachowania oparte na szacunku wobec praw człowieka, empatii i trosce o innych, budując podstawy rozumienia godności każdej osoby.
- W instytucji opieki celebrowane są różne tradycje kulturowe reprezentowane przez dzieci i rodziny, rozwijają szacunek wobec tożsamości kulturowej i różnorodności.
- Dzieci uczestniczą w sytuacjach uczących tolerancji, pokoju i równości: mogą podejmować wspólne decyzje, uczą się rozwiązywania konfliktów, mają równy dostęp do wszystkich aktywności niezależnie od płci.
- Plan OWE obejmuje aktywności rozwijające poszanowanie środowiska naturalnego: obserwację przyrody, proste działania ekologiczne, kontakt z materiałami naturalnymi.
- Dzieci mają możliwość wyrażania się w różnych formach komunikacji, uczestniczą w rozmowach rozwijających myślenie i zrozumienie świata, mają dostęp do wytworów kultury odpowiednich do wieku.

## Po co są standardy opieki?

Jakość warunków rozwojowych najmłodszych dzieci jest niezwykle istotna. Im mniejsze dziecko, tym większe ma znaczenie, ponieważ – jak wskazują badania – tylko wtedy pobyt dziecka w instytucji przynosi korzyści dla jego rozwoju, gdy usługi są na wysokim poziomie. Z kolei, jeśli opieka nad dziećmi na wczesnym etapie życia ma niską jakość, może prowadzić do negatywnych konsekwencji dla przyszłego rozwoju dzieci.

Zauważyła to Rada Europy, której Zalecenia z dnia 22 maja 2019 r. w sprawie wysokiej jakości systemów wczesnej edukacji i opieki nad dzieckiem mówią m.in.:

„Wczesną edukację i opiekę nad dzieckiem należy zatem uznać za fundament systemów kształcenia i szkolenia oraz za integralną część ciągłości procesu edukacyjnego.

Inwestowanie we wczesną edukację i opiekę nad dzieckiem stanowi dobrą inwestycję jedynie wówczas, gdy usługi te charakteryzują się wysoką jakością i dostępnością, są przystępne cenowo oraz sprzyjają włączeniu. Dowody pokazują, że jedynie wysokiej jakości usługi wczesnej edukacji i opieki nad dzieckiem przynoszą korzyści; usługi niskiej jakości mają znaczny negatywny wpływ na dzieci i na całe społeczeństwo. Konieczne jest, aby wprowadzając środki z zakresu polityki i wdrażając reformy, kwestie dotyczące jakości traktować priorytetowo”<sup>1</sup>.

Jest to kwintesencja powodów wprowadzania standardów w instytucjach w Polsce. Ważne jest więc, aby miały one wspólne podstawy pracy. Jak to zrobić, aby każdy żłobek/klub dziecięcy/dzienny opiekun miał te same fundamenty i wartości?

Takim fundamentem są właśnie standardy.

Inną wskazówką płynącą z zaleceń Rady Europy jest posiadanie przez placówkę narzędzi do samooceny, autorefleksji w procesie zarządzania jakością oraz wdrożenie metod i narzędzi w celu poprawy jakości usług wczesnej edukacji i opieki nad dzieckiem.

<sup>1</sup> Zalecenie Rady Europy z dnia 22 maja 2019 r. w sprawie wysokiej jakości systemów wczesnej edukacji i opieki nad dzieckiem (2019/C189/02) pkt 9.

# II

## WDROŻENIE STANDARDÓW OPIEKI – PIERWSZE KROKI

### Cele *Podręcznika*

Jak napisaliśmy we wprowadzeniu, **celem niniejszego *Podręcznika* jest pomoc osobom prowadzącym instytucje dla dzieci do lat 3 we wdrożeniu niezbędnych standardów opieki** określonych w Załączniku 1 w Rozporządzeniu. Przy czym wdrożenie standardów rozumiemy jako:

- wypracowanie wymaganych procedur i zasad funkcjonowania placówki;
- organizację pracy personelu;
- przygotowanie do kontroli;
- codzienne funkcjonowanie personelu i rodziców w zgodzie ze standardami.

W realizacji tych zadań chcielibyśmy pomóc dyrektorkom/dyrektorom, czyli osobom kierującym pracą instytucji, odpowiedzialnym za jakość opieki, za współpracę z rodzicami, za wszystkie procedury, polityki, zasady, regulacje, pozwalające na dobre funkcjonowanie dzieci w instytucji. Zależy nam na tym, żeby *Podręcznik* był przydatny dla dyrektorek/dyrektorów wszystkich typów i form instytucji dla dzieci do lat 3 – publicznych i niepublicznych żłobków, klubów dziecięcych oraz dziennych opiekunów.

# Praca ze standardami krok po kroku

Zgodnie z Rozporządzeniem 18 niezbędnych standardów opieki trzeba wdrożyć do 1 stycznia 2026 r. Termin może wydawać się bliski, a liczba wymagań przytłaczająca. Najlepiej więc wprowadzać je krok po kroku.

## KROK 1

### **PIERWSZY KROK TO DOKŁADNE PRZESTUDIOWANIE STANDARDÓW – UWAŻNE CZYTANIE, BEZ DODATKOWYCH INTERPRETACJI.**

Podczas szkoleń i rozmów z personelem instytucji na temat standardów zaobserwowaliśmy, że często do sformułowania danego standardu określonego w Rozporządzeniu dodawane jest dodatkowe znaczenie. I tak na przykład zakres szczególony standardu 12.1 brzmi: *W instytucji opieki są spisane zasady organizacji pracy, umożliwiające personelowi [...] wykonywanie w ramach czasu pracy takich czynności, jak: [...] 6) monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w instytucji opieki systemem.*

Ze strony praktyków wielokrotnie spotykaliśmy się z obawami, że oznacza to konieczność prowadzenia diagnozy wszystkich dzieci i wprowadzania ewaluacji postępów. Zacytowany standard tego nie wymaga. Oczywiście można to robić – ogólnie rzecz biorąc, standardy nie ograniczają wykonywania dodatkowych działań, ale konieczne jest **monitorowanie rozwoju zgodnie z ustalonym w instytucji systemem**. A system może być bardzo różny. Monitorowanie to systematyczne obserwowanie rozwoju dziecka i grupy, np. poprzez stworzenie portfolio uwzględniającego prace/ zdjęcia prac dziecka lub jego nowe umiejętności, a w kontekście grupy zainteresowanie nowym kącikiem zabaw.

Rozporządzenie nie mówi o diagnozie, nie mówi o ewaluacji. Mówi o monitorowaniu.

## KROK 2

### **DRUGI KROK TO PRZEPROWADZENIE AUTOAUDYTU, CZYLI SPOKOJNEJ, UWAŻNEJ ANALIZY, CO JUŻ W INSTYTUCJI JEST, A CO TRZEBA WYPRACOWAĆ.**

Nasze doświadczenia w zakresie współpracy z dyrektorami, wyniesione z sesji warsztatowych, webinarów i szkoleń realizowanych w ramach projektu Akademia

Wsparcia<sup>2</sup>, pokazują, że działające instytucje nie muszą pracować nad wszystkimi standardami, bo dużą ich część już realizują.

Trzeba więc sprawdzić, co już jest w instytucji, a nad czym trzeba popracować. Żeby to działanie ułatwić i usystematyzować, przygotowaliśmy **karty sprawdzające spełnianie standardów w instytucjach opieki dla dzieci do lat 3**. Karty rekomendujemy zarówno gminom realizującym nadzór nad instytucjami opieki jako podstawowe narzędzie kontrolne realizacji standardów, jak i podmiotom prowadzącym instytucje opieki jako narzędzie umożliwiające samoocenę i przygotowanie do kontroli.

Karty sprawdzające zawierają pytania odpowiadające **wszystkim** szczegółowym zakresom standardów niezbędnych, określonym w Rozporządzeniu. Propozycję Kart sprawdzających wypełnionych przez instytucję zamieszczamy w części IV – *Dodatkowe materiały*.

### KROK 3

#### TRZECI KROK TO PRACA NAD TYM, CZEGO BRAKUJE.

Analiza przeprowadzona w drugim kroku wykaże braki, obszary, w których coś trzeba uzupełnić. Jak to zrobić? Rekomendujemy przyjrzenie się dokładniej poszczególnym aspektom funkcjonowania instytucji. W kolejnej części *Podręcznika* zostały one szczegółowo omówione wraz z wyszczególnieniem standardów, których dotyczą dane zagadnienia. Nad standardami warto – jeśli tylko jest taka możliwość – pracować zespołowo. Zespołowo to znaczy razem z personelem lub razem w grupie osób prowadzących zespół żłobków, wreszcie razem w grupie dyrektorek/dyrektorów z sieci wsparcia. Warto wypracować podstawowe założenia głównych dokumentów (w tym np. Planu OWE), a potem rozdzielić poszczególne zagadnienia na osoby, których zadaniem będzie przygotowanie propozycji brakujących dokumentów.

Wiele odpowiedzi, sugestii i propozycji zawierają dalsze rozdziały niniejszego *Podręcznika*. Można z nich korzystać i przystosowywać do własnych potrzeb. Zamieszczamy ich tu sporo, jednak celowo nie wszystkie. Na przykład nie publikujemy wzorcowego Planu OWE, bo uznajemy, że z założenia powinien on uwzględniać specyfikę instytucji, wynikać z jej misji, założeń i wizji. Trudno byłoby więc stworzyć jeden Plan OWE dla wszystkich, dodatkowo pasujący i do żłobków, i do dziennych opiekunów. *Podręcznik* zawiera jednak bardzo szczegółowe zasady i konieczne elementy Planu OWE oraz liczne pomysły odpowiadające wymaganiom poszczególnych standardów.

<sup>2</sup> Więcej aktualnych informacji o projekcie „Akademia Wsparcia – krajowy system wspierania rozwoju opieki wczesnodziecięcej w Polsce – 2024-2026” można znaleźć na stronie [www.najmlodsi.pl](http://www.najmlodsi.pl).

#### KROK 4

### CZWARTY KROK TO PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI I WERYFIKACJI WDROŻONYCH STANDARDÓW.

Przygotowując się do kontroli realizacji standardów, warto bazować na tabelach. W części IV – *Dodatkowe materiały* zamieszczamy przykładowe wypełnione Karty, wskazujące źródła „dowodów” na respektowanie przez instytucję poszczególnych standardów.

Osobną kwestią jest monitorowanie wdrażania standardów, wymagane na podstawie § 4. Rozporządzenia: „Standardy niezbędne oraz standardy podnoszenia jakości dotyczą [...] 4) monitorowania wdrażania standardów w zakresach, o których mowa w pkt 1–3”. Żeby być przygotowanym do kontroli, należy więc mieć system monitorowania standardów. Dlatego też w każdym z rozdziałów części III – *Standardy opieki – omówienie poszczególnych zagadnień* można znaleźć podrozdział *Jak monitorować*.

#### KROK 5

### PIĄTY KROK TO PRACA ZGODNIE Z WDROŻONYMI STANDARDAMI.

Wdrożenie standardów od dnia 1 stycznia 2026 r. nie oznacza końca procesu. Ważne, by wszystkie stworzone zasady, polityki, procedury, ustalenia pozwalały instytucji stale podnosić jakość opieki nad dziećmi. Temu służą szkolenia doskonalące personelu (standard 12: *Organizacja pracy personelu umożliwiająca podnoszenie kwalifikacji oparta na współpracy, obserwacji i refleksji nad codzienną praktyką*), temu służy też monitorowanie wdrażania standardów opieki, pozwalające na zidentyfikowanie/ustalenie obszarów do rozwoju, usunięcie niedoskonałości lub niedociągnięć i podejmowanie działań usprawniających pracę. Im lepiej zostaną opracowane dokumenty (czyli im bardziej będą bazować na doświadczeniach i spostrzeżeniach personelu, im bardziej będą uzgodnione i uwspólnione w zespole), tym lepiej instytucja będzie potem funkcjonować, a personelowi łatwiej będzie pracować.



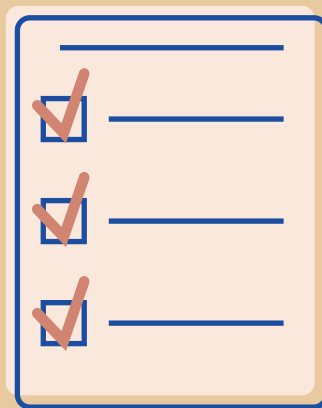
# III

## STANDARDY OPIEKI – OMÓWIENIE POSZCZEGÓLNYCH ZAGADNIEŃ

Poniżej omawiamy najważniejsze aspekty funkcjonowania instytucji dla dzieci do lat 3 w kontekście standardów opieki:

1. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny;
2. Organizacja i monitorowanie pracy personelu;
3. Przestrzeń;
4. Procedury związane z bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci;
5. Adaptacja;
6. Dzieci o specjalnych potrzebach;
7. Współpraca z rodzicami.

Każdy z rozdziałów zawiera pytania do refleksji, przypisane do danego tematu standardy, które szczegółowo omawiamy, a także propozycje w zakresie monitorowania realizacji standardów w danym aspekcie.



## **1. Plan opiekuńczo- -wychowawczo-edukacyjny**

# Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny

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 prawa dziecka zawarte w Konwencji o prawach dziecka (więcej na ten temat w części I – *Fundamenty*), a także możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby i predyspozycje dzieci w danym wieku. Nie może być jednak traktowany jako dokładna instrukcja pracy, ponieważ nawet dzieci w zbliżonym wieku mają bardzo różny potencjał rozwojowy i normą jest, że poziom ich umiejętności jest zróżnicowany w różnych obszarach rozwojowych.

Plan OWE powinien być więc dopasowany do charakterystyki grupy i wynikać z analizy potrzeb dzieci. 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 placówki.

W tym rozdziale zaproponowane są pytania do refleksji oraz wskazówki praktyczne, w jaki sposób osoba kierująca placówką może budować Plan OWE razem ze swoim personelem. Omówione są szczegółowo wymagane elementy Planu OWE i podane propozycje treści, które każda instytucja może wykorzystać, dopasowując je do swojej specyfiki.

## Dlaczego to jest ważne?

Dobrze skonstruowany Plan OWE wyznacza ramy pracy z dziećmi, jest podstawowym narzędziem pracy zarówno dla nowych, jak i doświadczonych opiekunów. Może też stanowić źródło wiedzy i inspiracji dla rodziców.

Poniżej omawiamy kluczowe aktywności dzieci w czasie pobytu w instytucji, których organizacja powinna zostać uwzględniona w Planie OWE.

## ZABAWA

Zabawa jest podstawową formą aktywności małych dzieci. Daje im możliwość rozwoju, uczenia się i zapewnia dobre samopoczucie. Dzieci nie traktują zabawy jako narzędzia do osiągnięcia określonych celów, ale jako sposób ekspresji siebie 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 znaczenia na podstawie swoich doświadczeń. 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 łączą 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, między dziećmi, a także dzieci z wykorzystaniem materiałów i zabawek stanowią podstawę rozwoju myślenia, języka i rozwijania umiejętności zabawy. Poprzez zabawę dzieci dokonują obserwacji, eksperymentują i uczą się zasad panujących w społeczeństwie, uczą się regulować swoje emocje, a także brać pod uwagę punkt widzenia innych.

Zabawa zwiększa poczucie wspólnoty i wzmacnia pozytywną atmosferę emocjonalną.

## DOŚWIADCZENIA CODZIENNE

Doświadczenia codzienne to czynności powtarzalne, stanowiące element codziennego rytmu dnia. To dzięki nim dziecko buduje poczucie bezpieczeństwa i umacnia swoją osobowość, rozwijając kompetencje społeczne, emocjonalne, postawy i motywację do aktywnego uczestniczenia w środowisku. To od organizacji czynności codziennych w dużej mierze zależy, czy dziecko wykształci w sobie postawy (dyspozycje) do współpracy, gotowość do podejmowania wysiłku, wytrwałość, empatię, samoświadomość, a także postawy sprzyjające zdrowiu i sprawności fizycznej. Dobrze zorganizowane 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. Dlatego tak ważny jest harmonogram dnia, w którym stałe i zmienne elementy powinny wyznaczać przestrzeń edukacyjną i rozwojową dla dzieci. Harmonogram dnia i zapisane w nim aktywności dzieci są kontekstem działań edukacyjnych opartych na codziennej obserwacji zachowania dzieci. Należy pamiętać, że **każdy** punkt harmonogramu, także pozornie mniej istotne działania, takie jak przygotowanie do posiłków i jedzenie, przygotowanie do wyjścia i wyjście na powietrze, przygotowanie do odpoczynku i odpoczynek, powitanie i pożegnanie, są w edukacji najmłodszych dzieci tym, czym zajęcia edukacyjne w przedszkolu czy lekcje w szkole. To codzienne **sytuacje edukacyjne**, w których dzieci uczą się przede wszystkim samodzielności i współdziałania; poszerzają wiedzę o samym sobie i innych ludziach, ale również o przedmiotach, przyrodzie żywej i nieożywionej, rozwijają umiejętności społeczne, emocjonalne, fizyczne, językowe, rozwijają myślenie, w tym myślenie przyczynowo-skutkowe, a także myślenie matematyczne.

## WYJŚCIA NA POWIETRZE

Każdego dnia w harmonogramie dla całej grupy jest również codzienny pobyt na zewnątrz ([standard 9.2, 13.5](#)). Jest to bardzo ważne, żeby dzieci mogły przebywać poza budynkiem, gdzie dzięki zmianie otoczenia mają możliwość odbierania innego rodzaju bodźców poznawczych i rozwojowych. Przestrzeń w ogrodzie prowokuje dzieci do innego typu ruchu niż w budynku – pokonują naturalne przeszkody, manipulują innymi przedmiotami i materiałami. Mogą obserwować przyrodę, odczuwać zjawiska pogodowe (np.: wiatr, deszcz, śnieg, mróz), eksplorować naturalny teren oraz obserwować prawdziwe sytuacje (np.: straż pożarna na ulicy, pies na trawniku, przechodnie). Pobyt na powietrzu podczas różnej pogody jest też bardzo ważny z powodów zdrowotnych – hartuje. Ekspozycja na światło dzienne, w tym słońce (miejsca z półcieniem), umożliwia produkowanie przez organizm witaminy D3. Zapewnienie dzieciom przez cały rok codziennego wyjścia na powietrze jest tym ważniejsze, że dla niektórych dzieci jest to jedyna możliwość przebywania na zewnątrz.

## PLANOWANE AKTYWNOŚCI DZIECI

W wielu instytucjach opieki dzieci bawią się w grupach zróżnicowanych wiekowo i zawsze zróżnicowanych pod względem poziomu rozwoju. O zróżnicowaniu rozwojowym mówimy bowiem również w kontekście grup homogenicznych wiekowo, ponieważ **normą w najmłodszych latach jest zróżnicowanie, a nie jednorodność**.

„Zgodnie z badaniami w każdej grupie demograficznej, wyniki [rozwojowe – przyp. redakcji Fundacji Komeńskiego] 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 wiele doświadczeń i czynników oddziałuje na każde dziecko w różny sposób na różnych etapach rozwoju”<sup>1</sup>.

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

## ODPOCZYNEK

Każdego dnia w harmonogramie dla całej grupy jest przewidziany czas na dłuższy 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 całego 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 ([standard 4.1](#)).

## Pytania do dyskusji/refleksji

- Jak zamierzamy wykorzystywać Plan OWE w codziennej pracy?
- Do czego będzie służył: kierownictwu, opiekun(k)om, pozostałym pracownikom, gościom, rodzicom, dzieciom?
- Dla kogo piszemy Plan OWE? Kto będzie go czytał obligatoryjnie? Komu go udostępnimy? Jakim językiem chcemy się posługiwać, by był zrozumiały dla wszystkich odbiorców?
- W jaki sposób planujemy stworzyć Plan OWE? Kogo zaangażować do tworzenia Planu OWE? Do opracowania których części?
- Z jakich dotychczasowych dokumentów instytucji możemy/chcemy skorzystać?

<sup>1</sup> *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).

## Co na ten temat mówią standardy?

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

- 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*
- 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*

### **Standard 4: Respektowanie praw dzieci w codziennej pracy instytucji opieki**

- 4.1. *Instytucja opieki stwarza dzieciom warunki do odpoczynku w pomieszczeniu w dwóch różnych formach (w szczególności: odpoczynek na leżaczkach, cicha aktywność na dywanie)*
- 4.2. *Instytucja opieki ma spisaną listę działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych (mycie rąk, toaleta, zmiana pieluchy i inne)*
- 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*
- 4.4. *Instytucja opieki ma spisaną listę działań personelu wspierających samodzielność dziecka podczas posiłków*
- 4.5. *Personel dokonuje, minimum raz w roku, samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłków, a wnioski z przeprowadzonej samooceny są dokumentowane*

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

- 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*
- 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*

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

- 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*
- 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*
- 6.3. *W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki są opisane zadania personelu wspierające współpracę i komunikację dzieci w grupie*
- 6.4. *Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny przyjęty przez instytucję opieki przewiduje celebrowanie świąt i innych ważnych wydarzeń*

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

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

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

- 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*
- 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*



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

- 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
- 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

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

- 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
- 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

### **Standard 11: Praca na podstawie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego**

- 11.1. Personel pracuje z dziećmi, realizując plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny
- 11.2. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny jest rokrocznie analizowany i dostosowywany do możliwości instytucji opieki oraz potrzeb dzieci, które do niej aktualnie uczęszczają

### **Standard 13: Dbłość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci**

- 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

## Szczegółowe omówienie tematu

### Jak tworzyć Plan OWE? Wskazówki dla dyrektora

- **Sprawdzić, co mamy** – przeanalizować istniejące dokumenty dotyczące pracy z dziećmi (np.: statut, regulamin, harmonogram dnia, cele opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne, metody pracy, dotychczasowe Plany OWE) i zastanowić się, czy wymagają one zmian, czy napisania na nowo w kontekście nowych standardów opieki.
- **Sprawdzić określenia** – zwrócić uwagę, czy język (zapisy) Planu OWE odpowiada(ją) pojęciom używanym w standardach (np.: standard 1.1 cele opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne; metody pracy z dziećmi, harmonogram obejmujący stałe i zmienne elementy dnia; planowane aktywności) i czy hasłowo pojawiają się w tekście Planu.
- Można **skorzystać z poniżej przedstawionych propozycji**, adaptując je do charakterystyki własnej placówki.
- Warto **konstruować Plan OWE wg schematu wynikającego ze standardów opieki**: cele, metody pracy, harmonogram dnia, opis planowanych aktywności i doświadczeń dzieci oraz wskazówki metodyczne dla opiekunek/opiekunów nawiązujące do standardów i wymagań w nich zawartych; można stworzyć „wizytówkę” instytucji opieki uwzględniającą opis przestrzeni, lokalizacji i zasobów ([standard 1.2 podpunkt 1](#)).

Osoba kierująca instytucją opieki może Plan OWE napisać sama (szczególnie w sytuacji, kiedy placówka dopiero powstaje i Plan OWE jest niezbędny do jej rejestracji) lub zaangażować w tę pracę zespół. Włączenie zespołu w część lub w całość pracy nad Planem OWE spowoduje, że opiekunowie będą rozumieli zapisy tego dokumentu, będą czuli się współautorami, a tym samym będą bardziej identyfikować się z jego treścią. Jest to pierwszy krok do tego, by Plan OWE stał się „żywym” dokumentem, do którego personel będzie się odwoływał, z którego będzie korzystał i który będzie realizował podczas swojej pracy z dziećmi, co jest zgodne ze [standardem 11.1](#) (*Personel pracuje z dziećmi, realizując Plan OWE*).

Stworzony Plan OWE należy skonsultować z rodzicami dzieci uczęszczających do placówki ([standard 16.7](#)) i uzyskać jego akceptację od organu prowadzącego ([standard 1.1](#)).

## Akceptacja Planu OWE przez podmiot prowadzący (standard 1.2.2)

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.

Akceptowany Plan OWE staje się podstawowym dokumentem określającym sposób pracy z dziećmi w danej instytucji. Akceptacja oznacza zgodę na realizację zawartych w nim założeń opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych.

UWAGA: Jeżeli instytucja opieki należy do zespołu żłobków (tak, jak to jest w większych miastach) lub do sieci instytucji opieki, które pracują wg jednej koncepcji pedagogicznej, to zespół może opracować wspólne ramy lub szablon, które dyrektorzy poszczególnych placówek dostosują do lokalnych warunków.

## Specyfika instytucji (standard 1.2.1)

Plan OWE powinien zawierać podstawowe dane o instytucji i jej specyfice. Może mieć to formę „wizytówki instytucji”, uwzględniającej ważne informacje, mające wpływ na codzienne jej funkcjonowanie. W podrozdziale (1) – *Dokumenty* prezentujemy proponowany zakres „wizytówki instytucji”.

## Cele opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne (standard 1.1.1)

Poniżej przedstawiamy propozycję celów opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych, zgodnych ze standardami. Każda instytucja może cele ustalić samodzielnie. Ważne, żeby uwzględnić w nich wszystkie obszary rozwoju dziecka, jakie wymienione są w standardach od 4 do 10.

Celami pracy z dziećmi mogą być np.:

1. *Spełnianie podstawowych potrzeb życiowych dzieci – fizjologicznych, potrzeby bezpieczeństwa, potrzeby uwagi i szacunku, przez stworzenie dzieciom optymalnych warunków codziennego pobytu;*
2. *Stwarzanie dzieciom warunków do:*
  - *kształtowania umiejętności samoregulacji i samodzielności dzieci w zakresie samoobsługi oraz w kontaktach społecznych;*
  - *budowania relacji z innymi i umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;*
  - *rozwoju umiejętności ruchowych umożliwiających skuteczne działanie w czasie pobytu w grupie;*
  - *rozwoju umiejętności komunikacji i gotowości do porozumiewania się w sprawach swoich potrzeb;*
  - *rozwoju ciekawości poznawczej i ekspresji twórczej w oparciu o codzienne doświadczenia.*
3. *Prowadzenie pracy z dziećmi z pełnym respektowaniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka.*

## Metody pracy z dziećmi (standard 1.1.2)

Metodyka pracy z dziećmi powinna opierać się na uniwersalnych zasadach, realizowanych niezależnie od pory dnia, miejsca, sytuacji i rodzaju aktywności dzieci.

W Planie OWE warto więc wymienić kluczowe elementy metodyki pracy z dziećmi.

### 1. *Relacje z dziećmi*

*Opiekunki tworzą responsywne i wzajemne relacje z dziećmi oparte na szacunku. Dbają o ciepłą i domową atmosferę w placówce, pełniąc funkcję łącznika między placówką a domem. Placówka stara się, żeby dziećmi zajmowały się te same osoby, ponieważ sprzyja to rozwijaniu bezpiecznych relacji między małą grupą dzieci a opiekunką.*

## 2. Ścisła współpraca z rodzicami

Aby rozwijać nabywanie doświadczeń przez dzieci, personel musi współpracować z rodzicami. Ta współpraca tworzy ramy do pogłębiania relacji, wspiera ciągłość opieki i zapewnia dzieciom stabilność.

## 3. Aktywne słuchanie

Komunikacja opiekunek z dziećmi uwzględnia aktywne słuchanie, które przejawia się poprzez komentowanie zaobserwowanych działań dziecka, wyrażanie zainteresowania działaniami dziecka.

## 4. Włączanie się do zabawy/aktywności dzieci

Opiekunowie włączają się do zabawy/aktywności dzieci, gdy dzieci tego potrzebują, lub **wyłączają się**, jeśli ich obecność nie jest niezbędna. Opiekunowie są w pobliżu dzieci podczas eksploracji środowiska.

## 5. Dostarczanie materiałów, przedmiotów i narzędzi

Rolą opiekuna jest dostarczanie dzieciom materiałów, przedmiotów czy narzędzi, które mogą rozwijać i wzbogacać aktywności i zabawy dzieci. Na przykład gdy dziecko bawi się wodą, przelewając ją z kubeczka do kubeczka, opiekun może dodać lejek, łyżki i butelkę, może też zacząć bawić się równolegle tymi przedmiotami, tak by dziecko mogło obserwować jego działania. Nie ponagla dziecka do użycia nowych materiałów, to dziecko samo decyduje, kiedy i jak je wykorzysta.

## 6. Pomaganie dzieciom w zrozumieniu świata

Opiekunki mówią na głos, jak działa to, co robią dzieci, jakie są obserwowane zależności, łączą przyczyny i skutki, pokazują dzieciom chronologię wydarzeń, przewidują wydarzenia.

## Harmonogram obejmujący stałe i zmienne elementy dnia (standard 1.1.3)

Poniżej przedstawiamy propozycję harmonogramu dnia. **Każda instytucja powinna go przystosować do swoich warunków.** Standard mówi o uwzględnieniu stałych i zmiennych elementów dnia. Stałe elementy to te, które mają miejsce codziennie mniej więcej o tej samej porze. Można tu wymienić początek i zakończenie dnia, przygotowanie do posiłków i posiłki (liczbę i formułę posiłków instytucja ustala zgodnie z przyjętym systemem), odpoczynek, wyjście na powietrze. Stałym elementem może być też wspólne czytanie czy zabawy muzyczne. Zmienne elementy dnia to konkretne zabawowe aktywności dzieci inicjowane przez nie same lub przez opiekuna, obejmujące różne sfery rozwoju.

## PRZYKŁADOWY HARMONOGRAM DNIA

GODZINY	ELEMENTY DNIA
7.00–8.30	Schodzenie się dzieci, powitania indywidualne i grupowe/zabawa swobodna dzieci
8.30–9.00	Przygotowanie do śniadania i śniadanie
9.00–11.30	Pobyt na powietrzu*/Zabawa swobodna dzieci oraz aktywności inicjowane przez personel
11.30–12.00	Przygotowanie do posiłku i posiłek: obiad lub zupa
12.00–14.00	Przygotowanie do odpoczynku i odpoczynek
14.00–15.00	Przygotowanie do posiłku i posiłek: podwieczorek lub drugie danie
15.00–17.00	Zabawa swobodna dzieci, rozchodzenie się dzieci do domów, pożegnania indywidualne i grupowe

\*W przypadku złych warunków atmosferycznych wyjście na dwór można przesunąć na popołudnie.

Zmienne elementy dnia to głównie swobodne zabawy dzieci oraz aktywności inicjowane przez personel.

## Planowane aktywności

W standardach określone jest wymaganie uwzględnienia w Planie OWE warunków, działań, aktywności personelu oraz wskazówek metodycznych, jakie należy realizować, aby dzieci rozwijały się całościowo.

Standardy nie precyzują, w jakie aktywności mają być angażowane dzieci, ponieważ ich działania mają być efektem warunków stworzonych im przez personel. Poniżej zamieszczamy więc propozycje podejmowanych przez kadrę działań i wskazówki metodyczne, które mogą być uwzględniane w Planie OWE.

Planowane aktywności to niezbędna część Planu OWE ([standard 1.1.4](#)). Wymagania odnośnie do charakteru tych aktywności określają standardy 4–11. Poniżej proponujemy zapis planowanych aktywności w formie tabeli. Dla ułatwienia do każdego rodzaju działań dodajemy numer standardu.

NR STANDARDU	DZIAŁANIA PERSONELU, WSKAZÓWKI METODYCZNE ORAZ AKTYWNOŚCI
4.1	Każdego dnia personel stwarza dzieciom warunki do odpoczynku w placówce w dwóch formach: odpoczynek na leżaczkach lub na dywanie.
4.2	<p><b>Przykładowe działania personelu wspierające autonomię dziecka podczas czynności higienicznych</b></p> <p>Personel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opisuje czynności higieniczne, jakie wykonuje razem z dzieckiem, żeby dziecko wiedziało, co będzie się z nim działo w kontakcie z dorosłym. Informuje dziecko o zamiarze zmiany mu pieluszki i upewnia się, że dziecko rozumie jego intencje.</li> </ul>
4.4	<p><b>Przykładowe działania personelu wspierające samodzielność dziecka podczas posiłków</b></p> <p>Personel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaprasza dzieci do wspólnego nakrywania do stołu i sprzątania po posiłku;</li> <li>• daje dzieciom tyle czasu na posiłek, ile potrzebują.</li> </ul>
5.1	<p><b>Przykładowe sposoby nawiązywania relacji z dziećmi dające im poczucie bezpieczeństwa</b></p> <p>Personel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• często znajduje się w fizycznej bliskości dzieci, siedząc obok nich na ich poziomie, np. na podłodze lub przy stole;</li> <li>• odzwierciedla emocje dzieci, ich radość i entuzjazm oraz inne emocje. Stara się utrzymać pozytywne emocje w kontakcie z dziećmi, żartuje z nimi, uśmiecha się i śmieje, reaguje na interakcje z dziećmi w ciepły sposób;</li> <li>• jest uważny na trudne momenty dzieci (zmęczenie, przestymulowanie) i wspiera je, aranżując zmiany w otoczeniu, dostosowując ton głosu i styl interakcji do sytuacji;</li> <li>• pozwala dzieciom się przytulać i utrzymywać fizyczną bliskość w odpowiedzi na werbalne lub niewerbalne intencje dzieci.</li> </ul>
5.2	<p><b>Przykładowe sposoby reagowania werbalnie i niewerbalnie na zachowania dzieci</b></p> <p>Personel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• swobodnie dołącza do zabawy i aktywności z dziećmi lub oddala się, gdy dzieci go nie potrzebują;</li> <li>• pozwala dzieciom na popełnianie błędów i zachęca do samodzielnego ich naprawiania/rozwiązywania problemów, jeżeli są na to gotowe;</li> <li>• akceptuje wyrażanie emocji przez dzieci;</li> <li>• okazuje szacunek dzieciom, wyrażając to również poprzez formy grzecznościowe: „dziękuję ci”, „proszę”.</li> </ul>
5.3	<p><b>Przykładowe sposoby komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia i zmian z tym związanych</b></p> <p>Personel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uprzedza dziecko o działaniu, które będzie podejmowane z jego udziałem (np. zmiana pieluchy lub wycieranie nosa lub buzi), i czeka na jego odpowiedź (werbalną lub niewerbalną), żeby mieć pewność, że dziecko rozumie sytuację;</li> <li>• przypomina dzieciom werbalnie lub niewerbalnie (gestem lub używając znaków graficznych) o następnym punkcie w planie dnia.</li> </ul>

6.1	<p><b>Przykładowe działania personelu rozwijające u dzieci poczucie przynależności do grupy oraz zainteresowanie innymi</b></p> <p>Personel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aranżuje przestrzeń tak, żeby dzieci mogły widzieć, co robią inni, m.in. poprzez podział sali na kilka stref wyposażonych w zróżnicowane zabawki i materiały czy możliwość przekształcania sali w odpowiedzi na aktualne zainteresowania dzieci;</li> <li>• celebruje rytuały codziennego przywitania i pożegnania; wspólnie realizowany plan dnia, z powtarzającymi się zabawami integrującymi dzieci;</li> <li>• włącza dzieci w dekorowanie sali;</li> <li>• modeluje społeczne interakcje podczas zabaw z dziećmi, w których uczestniczy;</li> <li>• wykorzystuje wiedzę o zainteresowaniach i temperamencie dzieci do angażowania ich we wspólne zabawy.</li> </ul>
6.2	<p><b>Przykładowe działania personelu wspierające rozwój autonomii dzieci</b></p> <p>Personel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• umożliwia dzieciom podejmowanie różnych ról (np. poprzez wyznaczanie w najstarszej grupie dyżurnego pomagającego w rozdawaniu sztućców);</li> <li>• zostawia dziecku czas na samodzielnie wykonanie jakiejś czynności, np. przy ubieraniu się, sprzątaniu, łączeniu puzzli lub aranżacji miejsca zabawy;</li> <li>• stwarza dzieciom możliwości pomagania innym dzieciom;</li> <li>• wspiera samodzielne rozwiązywanie konfliktów między dziećmi i udziela 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 konfliktowych);</li> <li>• umożliwia dzieciom podejmowanie decyzji i wybieranie zgodnie z ich możliwościami rozwojowymi.</li> </ul>
6.3	<p><b>Przykładowe działania personelu wspierające współpracę i komunikację dzieci w grupie</b></p> <p>Personel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• daje dzieciom wskazówki, jak ze sobą współpracować (np.: „Najpierw on, potem ty”);</li> <li>• pozostaje w pobliżu, gdy dzieci decydują, z kim chcą się bawić;</li> <li>• podpowiada dziecku, jak może się zachować w konkretnej sytuacji, a nie mówi, czego ma nie robić (koncentruje się na pozytywnych komunikatach korygujących);</li> <li>• wprowadza zasady funkcjonowania dzieci w grupie i wyjaśnia ich znaczenie.</li> </ul>
6.4	<p><b>Przykładowe działania personelu wspierające celebrowanie świąt i innych ważnych wydarzeń</b>  <i>(Należy wpisać planowane uroczystości i święta, które są obchodzone w grupie dzieci)</i></p> <p>Celebrowanie powinno dotyczyć spraw bliskich najmłodszym dzieciom, takich jak np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• urodziny (personel ustala z rodzicami i wprowadza prosty zwyczaj/rytuał świętowania w grupie urodzin, taki sam dla każdego dziecka);</li> <li>• Dzień Dziecka;</li> <li>• Dzień Babci i Dziadka, Dzień Rodziny (personel dba o to, by dzieci nie były obligowane do dawania rodzicom czy dziadkom prezentów).</li> </ul> <p>Personel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uzgadnia celebrowanie świąt o znaczeniu kulturowym czy religijnym z rodzicami;</li> <li>• respektuje prawo dziecka do odmowy lub rezygnacji ze świętowania lub z fragmentu rytuału (np. przytulenia przez inne dzieci).</li> </ul>



7.1	<p><b>Przykładowe wskazówki metodyczne dla personelu sprzyjające poznawaniu i doświadczaniu otaczającego świata przez dzieci</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• umożliwianie dzieciom zabawy w kąciach tematycznych uzupełnianych regularnie nowymi materiałami, zabawkami, przedmiotami, zgodnie ze zmieniającymi się zainteresowaniami dzieci i ich aktualnymi potrzebami;</li> <li>• rozwijanie zainteresowań dzieci przez dzielenie się pomysłami i pokazywanie nowych zastosowań istniejących materiałów, zabawek i pomocy edukacyjnych;</li> <li>• dostosowanie czasu trwania zabaw do możliwości dzieci (zabawy trwają tak długo, jak długo dzieci są nimi zainteresowane);</li> <li>• dostosowanie tematyki inicjowanych przez personel zabaw do aktualnych zainteresowań dzieci;</li> <li>• zapewnianie dzieciom dostępu do materiałów wzbudzających ich ciekawość, do przedmiotów codziennego użytku oraz materiałów pochodzących z natury;</li> <li>• umożliwianie dzieciom eksplorowania najbliższego otoczenia placówki i obserwowania zmian zachodzących w przyrodzie.</li> </ul>
7.2.1	<p><b>Przykładowe wskazówki metodyczne dla personelu, <i>wspierające u dzieci</i><sup>2</sup> myślenie przyczynowo-skutkowe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opisywanie tego, co dziecko robi, co się dzieje z badanymi przez nie przedmiotami, materiałami;</li> <li>• uruchamianie umiejętności skupienia na działaniu i przewidywania jego skutków (np.: „Pchnąłeś piłkę. Teraz turla się po podłodze. Ciekawe, gdzie się zatrzyma?”);</li> <li>• wykorzystywanie czynności dnia codziennego (takich jak: ubieranie, jedzenie, higiena) lub tworzenie sytuacji edukacyjnych, w których dziecko może: <ul style="list-style-type: none"> <li>— manipulować przedmiotami, materiałami;</li> <li>— podejmować czynności odwracalne i nieodwracalne;</li> <li>— robić doświadczenia;</li> <li>— próbować nowych rozwiązań i sprawdzać ich skuteczność.</li> </ul> </li> </ul>
7.2.2	<p><b>Przykładowe wskazówki metodyczne dla personelu, <i>wspierające u dzieci</i> umiejętność obserwacji i doświadczania otaczającego świata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obserwowanie razem z dzieckiem lub dziećmi zjawisk, które przyciągają ich uwagę, i komentowanie tego (np.: „Widzę, że kapie woda z kranu, zakręczę go mocniej”; „Słyszę, że stukasz grzechotką w stół. To głośny dźwięk. Ja stukam grzechotką w dywan. To cichy dźwięk”);</li> <li>• okazywanie zaciekawienia i swojego zaangażowania w badanie, modelowanie postawy ciekawości, dociekliwości, zaangażowania w swoje działanie;</li> <li>• pomaganie w rozumieniu tego, co dzieci robią i obserwują, przez opisywanie i wyjaśnianie;</li> <li>• zachęcanie do eksplorowania natury i terenu na zewnątrz budynku, stwarzanie możliwości swobodnej zabawy oraz opisywanie tego, co dzieci robią.</li> </ul>
7.2.3	<p><b>Przykładowe wskazówki metodyczne dla personelu, <i>wspierające u dzieci</i> używanie określeń dla cech przedmiotów</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• określanie i nazywanie cech przedmiotów używanych przez dzieci (dotyczących np. koloru, kształtu, faktury);</li> <li>• określanie relacji między przedmiotami (np.: dużo–mało; blisko–daleko, ciepłe–zimne) w sytuacjach codziennych, swobodnej zabawy i zajęciach kierowanych przez siebie;</li> </ul>

<sup>2</sup> W celu lepszego rozumienia oryginalnego zapisu standardu dodane zostały słowa: „*wspierające u dzieci*”.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>dawanie dzieciom możliwości wyboru między różnymi produktami do jedzenia podczas posiłku i opisywanie różnic między nimi;</li> <li>określanie i porównywanie przedmiotów w otoczeniu (np.: duży–mały, większy–mniejszy).</li> </ul>
7.2.4	<p><b>Przykładowe wskazówki metodyczne dla personelu, wspierające u dzieci używanie określeń przestrzennych</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>używanie w codziennych kontaktach z dziećmi takich słów, jak: góra, dół, przód, tył, lewo, prawo, nad, pod, obok, wewnątrz, zewnątrz, przed, za, obok, między, wyżej, niżej, w górze, na dole, daleko, blisko, wysoko, nisko;</li> <li>opisywanie swoich czynności i aktywności dzieci i umiejscawianie tych działań w przestrzeni („Postawiłam kubeczkę do picia na tacy. Widzę, że posadziłeś misia na krześle, a zajaczkę na podłodze. Chcesz, żeby zajmując siedział wyżej?”).</li> </ul>
8.1	<p><b>Przykładowe wskazówki metodyczne dla personelu, wspierające u dzieci rozwój gotowości i umiejętności porozumiewania się, uwzględniające:</b></p> <p>1) mówienie do dzieci</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>komunikowanie się w sposób zrozumiały dla dziecka;</li> <li>inicjowanie kontaktu werbalnego i niewerbalnego;</li> <li>używanie pytań otwartych i rozszerzających lub inicjujących rozmowę w sposób budzący zainteresowanie albo działanie dziecka;</li> <li>stosowanie różnorodnych form wypowiedzi (pytania, zdania twierdzące, wykrzyknikowe itd.);</li> <li>towarzyszenie dzieciom w zabawach i częste komentowanie, co one robią;</li> <li>dopytywanie dzieci o ich potrzeby w czasie codziennych czynności, takich jak toaleta czy jedzenie;</li> <li>kierowanie wzroku i postawy ciała w kierunku dziecka, które coś mówi;</li> <li>zadawanie pytań rozszerzających i komentowanie w sposób zachęcający do dalszej wypowiedzi („Co się stało? Uderzyłeś się? Gdzie?”);</li> </ul> <p>3) wzbogacanie słownictwa dzieci</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wykorzystywanie słów z różnych kategorii (np.: przedmioty, działania, uczucia, funkcje);</li> <li>rozwijanie interakcji dotyczących wspólnego doświadczenia lub zdarzeń z życia dziecka (np.: „Pamiętasz, jak na spacerze widzieliśmy wiewiórkę?”; „Wiem, że w domu masz psa. Co on robi, jak przychodzisz do domu? Hau-hau?”);</li> <li>nazywanie, opisywanie tego, co robi dziecko, z użyciem nowych słów (pytanie: „Czy ten kalafior ci smakuje? zamiast: „Mniam-mniam?”);</li> <li>rozwijanie języka i słownictwa dzieci za pomocą określeń opisujących dane zjawisko, sytuację czy przedmiot i łączenia ich ze słowami, które dziecko zna;</li> <li>wypowiadanie się pełnymi zdaniami, unikanie infantylizowania;</li> <li>mówienie w pierwszej osobie („Teraz pokażę ci tę nową układankę”).</li> </ul>
8.2	<p><b>Przykładowa lista aktywności obejmująca:</b></p> <p>1) rozmowy z dziećmi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>utrzymywanie konwersacji z dzieckiem przez wymianę: słuchanie–mówienie–słuchanie;</li> <li>wykorzystywanie każdej sytuacji w ciągu dnia do prowadzenia rozmów z dziećmi (niezależnie od tego, czy jest to zabawa kierowana, czy posiłek, czy mycie rąk, ubieranie się przed spacerem itp.);</li> <li>angażowanie dziecka w słowną interakcję opartą zarówno na wspólnie dzielonym doświadczeniu, jak i osobistych doświadczeniach dziecka;</li> </ul>

2) komunikowanie się dzieci ze sobą oraz personelem

- stwarzanie sytuacji, w których dzieci mogą bawić się ze sobą i rozmawiać o tym, co robią;
- wspieranie komunikowania się dzieci ze sobą i z personelem (np. poprzez zabawy w telefon, w przyjęcie, w dom);
- rozmawianie z dziećmi na temat tego, co jest aktualnie przedmiotem ich uwagi;
- dawanie wskazówek dzieciom ułatwiających komunikację („Możesz powiedzieć, żeby...”; „Możesz zapytać o...”);

3) aktywny udział dzieci we wspólnym czytaniu, słuchaniu tekstów, utworów, książek

- wprowadzenie i kultywowanie zwyczaju codziennego czytania o określonej porze, codziennych zabaw ze śpiewem;
- wykorzystywanie rymowanek, piosenek do rozpoczynania, trwania i kończenia jakiejś czynności (np. piosenka na powitanie);
- opowiadanie dzieciom książek z obrazkami i dbanie o to, żeby dzieci mogły aktywnie w tym uczestniczyć, dotykając ich, komentując treść.

9.1

**Przykładowe wskazówki metodyczne dla personelu, które wspierają rozwój fizyczny dzieci, uwzględniające:**

1) rozwój sprawności dzieci w zakresie małej motoryki

- zapewnienie dostępności materiałów i przedmiotów umożliwiających dzieciom rozwijanie sprawności motoryki małej;
- stwarzanie sytuacji, w których dzieci mogą ćwiczyć sprawność rąk i palców, w tym np.: zgniatać, rolować, rozpląszczać miękkie masy, trzymać małe przedmioty, doskonaląc chwyt, drzeć papier;
- umożliwianie dzieciom zamykania, otwierania, zakręcania i odkręcania pojemników, wkładania i wyjmowania małych przedmiotów;

2) rozwój percepcji zmysłowej dzieci

- umożliwianie dzieciom codziennego kontaktu z materiałami angażującymi zmysły: czucie, smak, zapach, wzrok, słuch, poczucie ułożenia ciała i równowagę;
- zapewnianie w ciągu dnia różnorodnych aktywności sensorycznych, dostosowanych do potrzeb dzieci i ich możliwości (uwaga: planowanie doświadczeń sensorycznych powinno zagwarantować dzieciom czas na zaangażowanie się i zabawę z innymi dziećmi);
- stwarzanie niemowlakom możliwości samodzielnego badania różnorodnych obiektów i swojego ciała – własnych rąk i nóg oraz twarzy;

3) rozwój sprawności dzieci w zakresie dużej motoryki

- wspieranie niemowlaków w nauce kontrolowania ruchów ciała i nauce stania, chodzenia na czworakach i chodzenia w pionie;
- umożliwianie niemowlakom eksplorowania przestrzeni przez przenoszenie ich w różne miejsca, w których czekają nowe wyzwania, np. dążenie do interesujących przedmiotów;
- bawienie się z dziećmi w zabawy ruchowe, podążanie za tym, co robią dzieci (np. turlanie się, chodzenie na czworakach);
- stwarzanie dzieciom warunków do podejmowania nowych wyzwań związanych z przemieszczaniem się i uczeniem nowych umiejętności motorycznych;
- umożliwianie dzieciom wielokrotnego powtarzania i ćwiczenia konkretnych umiejętności ruchowych tak długo, jak długo są tym zainteresowane;
- wykorzystywanie sytuacji codziennych do ćwiczenia koordynacji wzrokowo-ruchowej, np. podczas jedzenia, ubierania się i innych czynności.

**Przykładowa lista aktywności [personelu](#)<sup>3</sup>, wspierających rozwój sprawności fizycznej dzieci i angażowanie zmysłów, w tym:**

1) zabawy angażujące zmysły wzroku, słuchu, węchu, dotyku, smaku

Opiekun inicjuje i proponuje dzieciom aktywności, takie jak:

- ścieżki sensoryczne – chodzenie na bosaka po trawie, piasku;
- zabawy wodą, błotem, piaskiem;
- malowanie rękami;
- słuchanie i wydawanie dźwięków;
- wąchanie naturalnych zapachów (warzyw, owoców, ziół, kwiatów);
- testowanie smaków;
- zabawy „koszykiem skarbów”;

2) zabawy wspierające rozwój motoryki małej

Opiekun inicjuje i proponuje dzieciom aktywności, takie jak:

- zabawa klockami;
- wkładanie i wyjmowanie elementów z pojemników;
- wlewanie, przelewanie i wylewanie wody;
- przesypywanie kaszy za pomocą różnych narzędzi;
- zabawy papierem: chwytanie, darcie, składanie;
- malowanie farbami (palcami, pędzlami, stemplami);
- zabawa masami sensorycznymi (ciastoliną, plasteliną), lepienie, wałkowanie, krojenie, rwanie, łączenie;
- przyczepianie, odczepianie, zapinanie, odpinanie;
- włączanie przycisków;

3) ćwiczenie koordynacji wzrokowo-ruchowej i równowagi

Opiekun inicjuje i proponuje dzieciom aktywności, takie jak:

- wspinanie się na kanapę z wykorzystaniem poduszek, krzesełek, mocnych pudeł;
- chodzenie po śladzie;
- samodzielne jedzenie;
- malowanie;
- mycie rąk;
- ubieranie się (wkładanie i zdejmowanie prostych elementów garderoby);
- sprząatanie zabawek do pudeł;
- zabawy piłką: rzucanie, łapanie, turlanie;

4) zabawy wspierające czucie głębokie oraz kształtujące schemat własnego ciała

Opiekun inicjuje i proponuje dzieciom zabawy, takie jak:

- turlanie się;
- huśtanie się;
- przeciskanie się przez tunel;
- otulanie się kocem;
- masowanie;
- naśladowanie ruchu;
- oglądanie się w lustrze;
- zabawy „paluszkowe”

<sup>3</sup> W celu lepszego rozumienia oryginalnego zapisu standardu dodane zostało słowo: „[personelu](#)”.

10.1	<p><b>Przykładowe wskazówki metodyczne dla personelu, dotyczące twórczej ekspresji dzieci, oraz niezbędne warunki umożliwiające dzieciom działania twórcze i dostęp do wytworów kultury</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zapewnienie dostępu do materiałów umożliwiających dzieciom kreatywne działanie;</li> <li>• stworzenie bezpiecznej atmosfery, bez oceniania, zapewnienie swobody działania oraz czasu potrzebnego na angażowanie się dzieci we własnym tempie i zakresie;</li> <li>• docenienie procesu twórczego, a nie jakości efektu;</li> <li>• wspieranie i nadawanie wartości samemu działaniu tworzenia;</li> <li>• nazywanie tego, co dzieci robią, bez poprawiania ich i oceniania;</li> <li>• zapewnienie dzieciom czasu i miejsca na działania kreatywne w ciągu całego dnia;</li> <li>• stwarzanie dzieciom okazji do ekspresji twórczej, m.in. w formie tańca, śpiewu, manipulacji materiałami plastycznymi, wydawania dźwięków;</li> <li>• aranżowanie działań artystycznych nawet dla małej grupy dzieci lub pojedynczego dziecka, bez konieczności angażowania całej grupy w to samo działanie;</li> <li>• dostarczanie dzieciom okazji obcowania ze sztuką (rzeźbą, malarstwem, rysunkami) o wysokiej jakości artystycznej;</li> <li>• zapewnianie dzieciom kontaktu z muzyką wysokiej jakości, zarówno jeśli chodzi o jakość odtwarzania, jak i repertuar;</li> <li>• zapewnianie dzieciom dostępu do książek z szatą graficzną wysokiej jakości oraz do albumów ze zdjęciami;</li> <li>• organizowanie dzieciom rysowania i malowania na poziomych i pionowych dużych płaszczyznach (wielkości co najmniej A3) na wysokości ich wzroku;</li> <li>• organizowanie warunków do aktywności twórczej na zewnątrz budynku – w naturze.</li> </ul> <p>UWAGA: Dzieci w wieku do 3 lat nie mogą mieć kontaktu z żadnymi ekranami!</p>
10.2	<p><b>Przykładowa lista działań personelu zachęcających dzieci do:</b></p> <p>1) wyrażania twórczej ekspresji w różnych formach</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sfera muzyczna: śpiewanie, granie, wytwarzanie dźwięków, w tym z wykorzystywaniem głosu i dźwięków generowanych przez przedmioty, zjawiska, ciało, powtarzanie, modyfikowanie i tworzenie melodii, słuchanie dźwięków naturalnych i wytworzonych, słuchanie muzyki, piosenek;</li> <li>• sfera plastyczna: malowanie, barwienie, rysowanie, stemplowanie, cięcie, darcie, naklejanie, komponowanie obrazów na dużych i małych przestrzeniach, komponowanie w przestrzeni trójwymiarowej, układanie, dekorowanie z wykorzystaniem różnorodnych materiałów;</li> <li>• sfera ruchowa: ruch swobodny i spontaniczny, taniec swobodny, naśladowanie ruchów, tworzenie ruchów z wykorzystaniem swojego ciała i z rekwizytów, taniec do muzyki;</li> <li>• sfera słowna: spontaniczne i swobodne zabawy własnym głosem – tworzenie własnych słów, wydawanie dźwięków naśladowczych, zmiana głosu, tworzenie rymów, mówienie wierszyków, zmienianie słów w znanych dziecku wierszykach;</li> <li>• łączenie różnych rodzajów ekspresji: ruch swobodny do muzyki z wokalizą dziecka oraz jednoczesnym malowaniem wodą na chodniku (tworzeniem swobodnych linii);</li> </ul> <p>2) wykorzystywania różnorodnych materiałów</p> <p>Zachęcanie dzieci do używania różnorodnych materiałów, takich jak: woda, piasek, błoto, trawa, liście, kamienie, zioła, warzywa, owoce, instrumenty, przedmioty wydające dźwięki, ubrania, materiały tekstylne, papier, przedmioty codziennego użytku;</p> <p>3) poznawania różnych wytworów kultury</p> <p>Zapoznavanie dzieci z różnymi wytworami kultury poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• teatryki w wykonaniu opiekunów, rodziców lub zaproszonych artystów;</li> <li>• słuchanie muzyki na żywo;</li> <li>• słuchanie muzyki klasycznej;</li> <li>• prezentowanie reprodukcji malarstwa lub rzeźby;</li> <li>• czytanie i oglądanie książek i albumów o wysokich walorach artystycznych (graficznie i językowo).</li> </ul>

Osobnego omówienia wymaga [standard 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, lecz 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 (zapewniając przy tym ubiór adekwatny 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);
- 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 może być wyzwaniem. 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. Coraz więcej rodziców zdaje sobie z tego sprawę i zaczyna wymagać od instytucji, by dzieci codziennie przebywały na powietrzu przez dłuższy czas. Placówka powinna więc stworzyć optymalne warunki do realizacji tego zadania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.

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

- [www.dziecimajawychodne.pl](http://www.dziecimajawychodne.pl)
- [Częsty kontakt z naturą pozytywnie wpływa na mózgi dzieci – Zdrowie Wprost \[https://zdrowie.wprost.pl/psychologia/rozwoj-osobisty/10587403/czesty-kontakt-z-natura-pozytywnie-wplywa-na-mozgi-dzieci.html\]](https://zdrowie.wprost.pl/psychologia/rozwoj-osobisty/10587403/czesty-kontakt-z-natura-pozytywnie-wplywa-na-mozgi-dzieci.html)
- [Im więcej ruchu, tym mniej infekcji \[Wyniki badań\] | Zdrowe dziecko \[https://zdrowedziecko.com/im-wiecej-ruchu-tym-mniej-infekcji-wyniki-badan/\]](https://zdrowedziecko.com/im-wiecej-ruchu-tym-mniej-infekcji-wyniki-badan/)

## Jak monitorować realizację tematu?

Konieczność monitorowania realizacji Planu OWE, konieczność corocznej weryfikacji i modyfikacji Planu OWE jest wprost określona w [standardzie 11](#).

Standardy nie precyzują sposobów monitorowania realizacji Planu OWE. Instytucja powinna jednak to określić, żeby spełnić [standard 11](#) (*Praca na podstawie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego*) oraz dwa szczegółowe wymagania: dotyczące konieczności pracy na podstawie Planu OWE ([11.1](#)) oraz konieczności corocznego analizowania i dostosowywania Planu do aktualnych możliwości i potrzeb ([11.2](#)).

Wskazówki, jak to zrobić, można znaleźć w [standardzie 12.1](#) ([...] *przeprowadzanie samooceny swojej pracy oraz omawianie i planowanie pracy w ramach Planu OWE*) oraz [12.3](#) wymagającym określenia sposobu nadzoru realizacji Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego. Każda instytucja ma możliwość wprowadzić własne rozwiązania w tym zakresie. Można np. wprowadzić dzienniki pracy, można też zastosować tygodniowe lub miesięczne planowanie pracy personelu i objęcie refleksją ich realizacji. Należy jednak pamiętać, że refleksja powinna dotyczyć tego, w jakim stopniu warunki stwarzane przez personel pozwalają na realizację celów określonych w Planie OWE.

W rozdziale 2 niniejszego *Podręcznika* – (*Organizacja pracy personelu*) omówione zostały propozycje wypełniania wymagań w tym zakresie, bazujące na obserwacji pracy opiekunów z dziećmi, analizie samooceny i autorefleksji personelu. Dane uzyskiwane w ciągu rocznego monitorowania realizacji Planu OWE będą jednocześnie stanowić podstawę do corocznej modyfikacji Planu OWE (wymagania [standardu 11.1](#)). Dodatkowym atutem proponowanego rozwiązania jest rozwój umiejętności personelu w analizowaniu własnej pracy oraz zwiększenie partycypacji, a co za tym idzie – poczucia sprawczości personelu.

## (1) DOKUMENTY

### 1.1 PRZYKŁAD WIZYTÓWKI INSTYTUCJI OPIEKI NAD DZIEĆMI DO LAT 3

Nazwa Instytucji: [Nazwa]

- Organ prowadzący: [Organ prowadzący]
- Nr wpisu do rejestru: [Numer wpisu]

Lokalizacja:

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

Struktura i zasoby:

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

Kierownictwo i kontakt:

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

Bezpieczeństwo i dostosowanie do potrzeb dzieci:

- Dostosowanie obiektu: [Informacje o dostosowaniach dla dzieci z niepełnosprawnością, bezpieczeństwie]
- Monitoring: [Informacje o systemach monitoringu i bezpieczeństwa]

### 1.2 PRZYKŁADOWE ARKUSZE SAMOOCENY I KARTY AUTOREFLEKSJI PRACY PERSONELU Z DZIEĆMI

Poniżej zamieszczamy przykłady arkuszy samooceny (wymaganych w standardach niezbędnych) i kart autorefleksji, proponowanych jako narzędzie do monitorowania wdrażania standardów w zakresie realizacji Planu OWE. Arkusze i karty warto dostosować do warunków organizacyjnych w instytucji.



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

### I. RELACJE Z DZIEĆMI

	DZIAŁANIE	3 – zawsze 2 – często 1 – rzadko 0 – nigdy	NOTATKI SZCZEGÓŁOWE
	Do dzieci odnoszę się w sposób ciepły, często uśmiechając się i okazując zadowolenie z bycia z nimi.		
	Okazuję zainteresowanie tym, co dzieci mówią i robią.		
	Używam niewerbalnych komunikatów w interakcji z dzieckiem (np. kiwając głową, podnosząc brwi w zdziwieniu, uśmiechając się).		
	Mówię do dzieci po imieniu.		
	Szukam kontaktu wzrokowego (nie zmuszając do wzajemności) podczas rozmowy z dzieckiem.		
	W trakcie rozmowy z dziećmi staram się być na ich wysokości, kucając lub siadając obok.		

### II. REAGOWANIE NA ZACHOWANIA DZIECI

	DZIAŁANIE	3 – zawsze 2 – często 1 – rzadko 0 – nigdy	NOTATKI SZCZEGÓŁOWE
	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.		
	Obserwuję i reaguję tylko wtedy, gdy jest to potrzebne, np. przy konflikcie, zagrożeniu, frustracji przekraczającej możliwości dziecka.		
	Stwarzam warunki do samodzielnego podejmowania decyzji przez dzieci.		

	Pozwalam dzieciom na popełnianie błędów i zachęcam do samodzielnego ich naprawiania/rozwiązywania problemów, jeżeli są do tego gotowe.		
	Staram się nie oceniać i nie porównywać dzieci między sobą.		
	Pomagam dzieciom nazywać emocje i potrzeby, które pojawiają się w trakcie zabawy.		
	W trudnych dla dzieci momentach (zmęczenie, przestymulowanie) 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.		

### III. INFORMOWANIE DZIECI O AKTYWNOŚCIACH

NR	DZIAŁANIE	3 – zawsze 2 – często 1 – rzadko 0 – nigdy	NOTATKI SZCZEGÓŁOWE
	Przypominam dzieciom werbalnie lub niewerbalnie (gestem, sygnałem dźwiękowym 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.		

## B. ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU W ZAKRESIE WSPIERANIA SAMODZIELNOŚCI DZIECKA PODCZAS POSIŁKÓW

	DZIAŁANIE	3 – zawsze 2 – często 1 – rzadko 0 – nigdy	NOTATKI SZCZEGÓŁOWE
	Biorę pod uwagę zwyczaje żywieniowe dzieci.		
	Daję dzieciom czas na delektowanie się posiłkami.		
	Z wycuciem towarzyszę dzieciom podczas jedzenia, wspieram samodzielne jedzenie i zapewniam dzieciom swobodę ruchów.		

	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.		
	Akceptuję to, że dziecko może nie chcieć czegoś zjeść.		
	Unikam chwalenia dzieci za to, że zjadły.		
	W miarę możliwości rozwojowych dzieci zachęcam, żeby same nakładały sobie jedzenie.		
	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.		
	Dopilnowuję, żeby każde dziecko w czasie posiłku miało stały dostęp do łyżki i widelca.		
	Umożliwiam dzieciom podczas posiłku prowadzenie rozmów z innymi dziećmi i dorosłymi siedzącymi przy stole.		
	Staram się w miarę możliwości jeść razem z dziećmi przy stolikach.		
	Proponuję dzieciom potrawy, tłumaczę nazwy i składniki dania.		
	Umożliwiam dzieciom udział w przygotowaniu napojów i prostych potraw.		

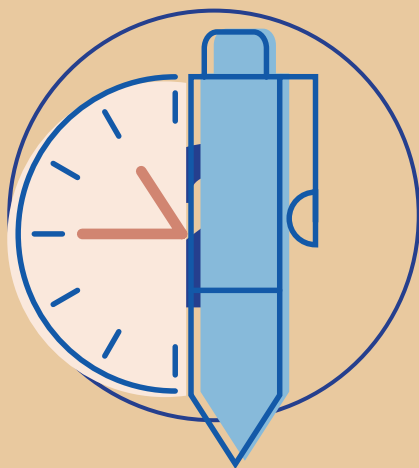
### C. ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU W ZAKRESIE WSPIERANIA AUTONOMII DZIECKA PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH

NR	DZIAŁANIE	3 – zawsze 2 – często 1 – rzadko 0 – nigdy	NOTATKI SZCZEGÓŁOWE
	Znam i stosuję zasady kształtowania nawyków higienicznych dziecka w poszanowaniu jego potrzeb i możliwości rozwojowych.		
	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.		
	Umożliwiam dziecku skorzystanie z toalety w dowolnym momencie.		
	Ze zrozumieniem towarzyszę dzieciom w ich próbach samodzielnego skorzystania z toalety. Opieram się przy tym na potrzebach i możliwościach dzieci, respektuję też ich odmowę.		
	Na bieżąco uzgadniam z pozostałymi opiekunami sposoby wspierania dzieci w rozwoju związanym z higieną.		
	Wymieniam z rodzicami aktualne informacje na temat umiejętności dziecka w zakresie czynności higienicznych i uzgadniam z nimi wspólne działania w tym zakresie.		
	Uznaję, że zmożenie lub zabrudzenie ubrania przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych przez dzieci jest naturalne i związane z procesem nauki czystości.		
	Zachowuję neutralność i okazuję wsparcie, gdy dziecko nie zdąży zasygnalizować potrzeby lub skorzystać z nocnika lub toalety.		
	Przewijam dziecko bez pośpiechu, z delikatnością i uważnością, żeby nie sprawić mu bólu czy przykrości.		
	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).		

#### D. KARTA AUTOREFLEKSJI PERSONELU W ZAKRESIE WSPOMAGANIA ZABAWY DZIECI PODCZAS CODZIENNEJ PRACY

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



## 2. Organizacja pracy personelu

# Organizacja pracy personelu

W instytucji opieki to właśnie personel – jego wiedza, umiejętności, zaangażowanie i postawa – w największym stopniu decyduje o jakości świadczonych usług, o tym, czy dzieci czują się bezpieczne, rozumiane i wspierane. Dlatego tak ważne jest stworzenie przemyślanego systemu podnoszenia jakości pracy kadry, który z jednej strony jasno określa oczekiwania i standardy, a z drugiej daje pracownikom narzędzia i możliwości ciągłego doskonalenia kompetencji.

W tym rozdziale przyjrzymy się kluczowym elementom takiego systemu – od profilu oczekiwanych kompetencji przez proces wdrażania nowych pracowników po organizację doskonalenia zawodowego i monitorowanie realizacji Planów opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych. Pokażemy też, jak ważną rolę w zapewnieniu wysokiej jakości pracy personelu odgrywa dobra komunikacja wewnątrz zespołu.

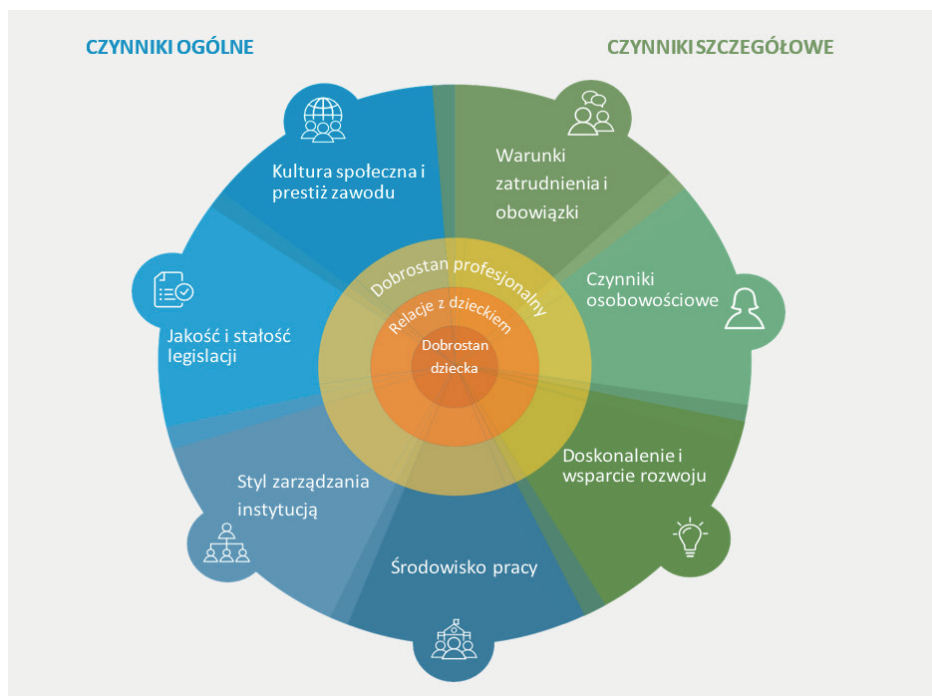
## Dlaczego to jest ważne?

Zgodnie z wieloma badaniami osobami kluczowymi dla rozwoju dziecka w instytucji są opiekunowie/opiekunki. Ich dobrostan wpływa na jakość relacji z dziećmi, co bezpośrednio przekłada się na samopoczucie dziecka i jego rozwój.

Na komfort pracy pracowników instytucji opieki ma wpływ wiele czynników, z których tylko część jest bezpośrednio zależna od samych opiekunów. Wśród najbardziej ogólnych wymieniana jest kwestia uznania przez społeczeństwo znaczenia wczesnego dzieciństwa dla rozwoju społecznego, a co za tym idzie – prestiż zawodu opiekuna małego dziecka. Inne ważne czynniki to: jasność legislacji, jakość zarządzania instytucją, środowisko pracy (środowisko, w jakim usytuowana jest instytucja) oraz sytuacja osobista i cechy osobowościowe pracownika (np. wrażliwość na hałas, własne przekonania i wartości, kondycja psychiczna, zmęczenie, sprawy domowe).

Na poczucie satysfakcji z wykonywanej pracy w instytucjach wpływają też czynniki związane z warunkami zatrudnienia, m.in. zakres obowiązków oraz możliwości doskonalenia i wsparcia rozwoju profesjonalnego. Poniższy model pokazuje zależności między czynnikami składającymi się na funkcjonowanie zawodowe personelu a jakością doświadczeń dzieci.

## WYZNACZNIKI DOBROSTANU PROFESJONALNYCH OPIEKUNÓW NAJMŁODSZYCH DZIECI



Źródło: K.C. Gallagher, A.M. Roberts, *Early Childhood Professional Well-Being: An Ecological Framework*, 2022, Retrieved from the Buffett Early Childhood Institute website: [buffettinstitute.nebraska.edu/research](https://buffettinstitute.nebraska.edu/research)

Punktem wyjścia do budowania systemu podnoszenia jakości pracy personelu jest jasne określenie, jakich kompetencji – wiedzy, umiejętności, postaw – oczekujemy od osób pracujących w instytucji. Zakres wiedzy i umiejętności został określony przez Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 września 2021 r., zmieniający Rozporządzenie z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym oraz dziennego opiekuna (Dz. U. 2023, poz. 1998). Są to m.in.:

- wiedza z zakresu rozwoju dziecka, jego potrzeb na różnych etapach, czynników wspierających i zaburzających prawidłowy rozwój;
- umiejętność opieki pielęgnacyjnej i zdrowotnej nad dzieckiem prawidłowo i nieprawidłowo rozwijającym się, a także nad dzieckiem z niepełnosprawnością oraz wymagającym szczególnej opieki, w tym



elementy metod terapeutycznych, mających na celu stymulowanie rozwoju dziecka o specjalnych potrzebach;

- umiejętności opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne – przez organizację zabaw wspierających rozwój po rozwiązywaniu konfliktów między dziećmi oraz umiejętność pracy ze zróżnicowanymi językowo i kulturowo grupami dzieci;
- umiejętność efektywnej komunikacji z rodzicami;
- umiejętność udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

Oprócz wiedzy i umiejętności określonych przez prawo osoba kierująca instytucją opieki powinna oczekiwać, że opiekun będzie prezentować cechy osobowości i postawy, które z jednej strony sprawiają, że nawiąże bliskie i pełne szacunku relacje z dziećmi, rodzicami i kolegami/koleżankami z pracy, a drugiej strony będzie miał motywację do doskonalenia oraz satysfakcję z pracy.

W profilu miękkich kompetencji, oczekiwaniach wobec personelu opiekuńczego, można wymienić więc:

- kompetencje interpersonalne: empatię, cierpliwość, umiejętność nawiązywania relacji z dziećmi i rodzicami;
- postawę szacunku wobec dziecka, uznania jego podmiotowości i indywidualności;
- gotowość do pracy w zespole, dzielenia się wiedzą i doświadczeniem;
- otwartość na nową wiedzę, chęć uczenia się i stałego doskonalenia swojego warsztatu pracy;
- elastyczność, gotowość na zmiany.

Taki kompleksowy profil może być podstawą rekrutacji nowych pracowników, a także stanowić wskazówkę dla osób rozważających pracę w instytucji opieki. Może również być punktem odniesienia w planowaniu rozwoju zawodowego całego zespołu.

## Pytania do dyskusji/refleksji

- Jakiej wiedzy i jakich umiejętności oraz postaw oczekuję od personelu w mojej instytucji?
- Jak wygląda u nas współpraca personelu, kto współpracuje ze sobą ściśle?
- Jakie są treści lub sytuacje, w których wspieramy się, odciążamy dzięki współpracy?
- Jak dowiaduję się o potrzebach doskonalenia pracy personelu?

- Jaki jest mój styl nadzoru jakości pracy personelu? Jakich narzędzi i metod mogę użyć?
- Jakie są moje granice akceptacji różnorodności w stylu pracy personelu z dziećmi i z rodzicami?
- W jaki sposób w praktyce wykorzystywane są zdobywane przez opiekunów nowa wiedza i umiejętności?

## Co na ten temat mówią standardy?

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

- 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-edukacyjnego;
  - 5) komunikowanie się z rodzicami;
  - 6) monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w instytucji opieki systemem.
- 12.2. *W instytucji opieki jest spisana procedura wdrażania nowych pracowników.*
- 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.
- 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.
- 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.

### **Standard 13: Dbłość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci**

- 13.1. *Personel podpisał zobowiązanie do respektowania kodeksu etycznego.*

## Szczegółowe omówienie tematu

Tematyka niniejszego rozdziału została określona głównie przez [standard 12](#). Zapis standardu określa cel i zadania dyrektora w stosunku do personelu. Celem jest wspieranie personelu w podnoszeniu kwalifikacji, bazujące na współpracy, umiejętnościach obserwacji i refleksji nad własną praktyką w atmosferze współpracy. Dlatego szczególne wymagania w tym standardzie mają dawać wskazówki, jak ten cel osiągać.

### Wskazówki dotyczące organizacji pracy instytucji umożliwiające podejmowanie przez opiekunki czynności innych niż bezpośrednia praca z dziećmi (standard 12.1)

W Rozporządzeniu określone jest wymaganie zorganizowania pracy personelu wykraczającej poza bezpośrednią pracę z dziećmi. Dotyczy to takich czynności, jak: udział w spotkaniach personelu, szkoleniach, prowadzenie samooceny własnej pracy, planowanie i omawianie realizacji Planu 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 jest tożsamy z godzinami pracy z dziećmi. Należy o tym pamiętać przy określaniu obowiązków opiekunów.

Spróbujmy oszacować, ile czasu w skali miesiąca zajmować będą te czynności. Poniższa tabela to propozycja takiego wyliczenia (**każda instytucja powinna dopasować ją do własnych możliwości i potrzeb**).

Czynności	Opis	Liczba godzin w przeliczeniu na 1 miesiąc	Kiedy zadania te mogą być realizowane?
1. Udział w wewnętrznych spotkaniach	2 godziny miesięcznie	2	W czasie odpoczynku dzieci
2. Udział w szkoleniach wewnętrznych/zewnętrznych	Raz na rok ok. 10 godzin	1	Poza godzinami pracy z dziećmi
3. Przeprowadzanie samooceny swojej pracy (wraz z omówieniem ewaluacji)	10 godzin raz na rok lub 5 godzin raz na pół roku	1	W czasie odpoczynku dzieci

4. Omawianie i planowanie pracy w ramach Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego	1 godzina 2 razy w tygodniu	8	W czasie odpoczynku dzieci
5. Komunikowanie się z rodzicami	1 godzina tygodniowo	4	Krótkie komunikaty na bieżąco, dłuższe rozmowy rano lub po południu, poza pracą z dziećmi
6. Monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w instytucji systemem	15 min dziennie	5	Dokumentowanie obserwacji 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 być 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 wszystkim planowanie pracy własnej nad punktami 3 i 6. W nawiązaniu do poprzedniego podrozdziału (*Organizacja monitorowania realizacji Planu OWE*) czas na indywidualne wypełnianie arkuszy samooceny i kart autorefleksji oraz wspólne omawianie wniosków z nich wynikających mogłyby odbywać się w ramach punktów 1, 3 i 4 z powyższej tabeli.

Są jednak czynności, które wymagają wyznaczenia specjalnego czasu i niełączenia go z opieką nad dziećmi. Są to spotkania z rodzicami (5) oraz własne doskonalenie w postaci udziału w kursach, szkoleniach, warsztatach (2).

Spotkania z rodzicami odbywające się w czasie pracy z dziećmi i przy ich obecności nie są dobrym rozwiązaniem z wielu powodów. Po pierwsze, ze względu na niemożność zapewnienia w tym czasie właściwej opieki dzieciom, po drugie, z powodu rozproszenia uwagi, a także niebezpieczeństwa naruszenia godności dziecka, a także tajemnicy danych.

Do osoby kierującej instytucją należy decyzja, jak zorganizować pracę personelu, aby było możliwe wypełnianie ich zadań, innych niż bezpośrednia praca z dziećmi. Może to wymagać modyfikacji grafiku opieki lub godzin pracy instytucji w szczególne dni (np. szkolenia dla całego personelu). Wstępne wyliczenia wskazują, że obniżenie czasu pracy z dziećmi do 7,5 godzin dziennie i zostawienie pół godziny dziennie na inne zadania jest wystarczające. Możliwe są też inne rozwiązania organizacyjne, jak np. planowanie rozmów z rodzicami popołudniami, kiedy jest jeszcze pełen skład opiekunów, a dzieci mniej.

To, jak zostanie to zaplanowane i przeprowadzone oraz zakomunikowane rodzicom, ma wielkie znaczenie. Może wpłynąć na zwiększenie komfortu pracy personelu, a także na wzrost poziomu zaufania rodziców do instytucji, jeśli będzie dla nich jasne, że działania te są niezbędne w celu zapewnienia ich dzieciom wysokiej jakości opieki.

Osobnego omówienia wymaga punkt 6 w tabeli, czyli [standard 12.1: Monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z przyjętym w instytucji systemem](#).

Monitorowanie to systematyczne obserwowanie postępów w rozwoju dziecka i reagowanie, jeśli dzieje się coś niepokojącego. Standardy nie określają wprost konieczności przyjęcia konkretnej metody monitorowania, ale zobowiązują personel do realizacji tego zadania. System monitorowania rozwoju dziecka może więc mieć różny charakter i formę, może być prowadzony za pomocą, np.:

- prostych arkuszy obserwacji konstruowanych przez personel, rejestrujących przyrost umiejętności dzieci;
- portfolio z pracami dzieci i zdjęciami obrazującymi ich rozwój;
- arkuszy typu checklisty, odnoszących się do spodziewanych osiągnięć rozwojowych dziecka;
- arkuszy pełnej diagnozy funkcjonalnej dziecka.

Przy podejmowaniu decyzji dotyczącej systemu monitorowania rozwoju dzieci warto zastanowić się, co jest możliwe w danej instytucji, jak rozplanować czas opiekunów na prowadzenie tego działania. Niektóre metody wymagają dodatkowych szkoleń i są bardziej czasochłonne od innych, każda z nich spełnia wymagania standardów. O przyjęciu danego systemu monitorowania rozwoju dzieci warto poinformować rodziców.

[Standard 12.1](#) określa to zadanie jako obowiązkowe w odniesieniu do WSZYSTKICH dzieci w placówce. Monitorowanie rozwoju dziecka dotyczy również dzieci o specjalnych potrzebach, o których mowa jest w [standardzie 13.4](#) (patrz rozdział 6 – *Dzieci o specjalnych potrzebach*).

## Procedura wdrażania pracowników ([standard 12.2](#))

Pierwsze dni i tygodnie pracy nowego pracownika w instytucji opieki to ważny dla niego czas – wtedy poznaje specyfikę instytucji, jej kulturę organizacyjną, buduje pierwsze relacje z dziećmi, rodzicami, współpracownikami. To także czas intensywnej nauki, zdobywania praktycznych umiejętności. Dlatego ważne jest stworzenie przemyślanej ścieżki wdrażania do pracy nowych członków zespołu, obejmującej takie elementy jak:

- zapoznanie nowego pracownika z instytucją i osobami w niej pracującymi oraz podstawowymi dokumentami i materiałami, takimi jak: statut instytucji opieki, regulaminy, procedury, Plan OWE, kodeks etyczny;
- przydzielenie nowemu pracownikowi mentora – doświadczonego współpracownika, który wprowadzi go w specyfikę pracy, będzie wsparciem w codziennych wyzwaniach;
- stopniowe wprowadzanie w obowiązki – od obserwacji pracy innych przez asystowanie po samodzielne prowadzenie aktywności pod nadzorem;
- regularne rozmowy z przełożonym i mentorem, będące okazją do omówienia postępów, wyzwań, ewentualnych trudności;
- udział w szkoleniach wewnętrznych, pozwalających poznać obowiązujące w instytucji procedury, zasady, specyfikę pracy z daną grupą wiekową;
- zaplanowanie dalszego doskonalenia zawodowego na podstawie zidentyfikowanych mocnych stron i obszarów do rozwoju.

Dobrze zaplanowany i zrealizowany proces wdrożenia to inwestycja, która procentuje – pozwala nowemu pracownikowi szybciej i pewniej odnaleźć się w nowej roli, zintegrować się z zespołem, poczuć się częścią wspólnoty instytucji, gwarantuje też szybsze wdrożenie i odciążenie w pracy pozostałych członków zespołu.

(Propozycja wzoru procedury wdrażania nowych pracowników znajduje się poniżej w podrozdziale 2 – *Dokumenty*).

Uwaga: W małych instytucjach dla dzieci do lat 3, takich jak kluby dziecięce i w szczególności dzienny opiekun, ta procedura powinna być uproszczona, ponieważ mentorem jest często bezpośredni przełożony lub osoba kierująca instytucją.

## Organizacja nadzoru realizacji Planu OWE (standardy 12.3 oraz 11.1)

Plan OWE stanowi sedno pracy każdej instytucji opieki – to w nim wiedza o rozwoju dziecka, cele, wartości przekładane są na konkretne działania, aktywności, metody pracy. Jednak nawet najlepszy plan pozostanie martwym dokumentem, jeśli jego realizacja nie będzie konsekwentnie monitorowana.

**Standard 12.3** mówi o konieczności opisanie sposobu nadzoru realizacji Planu OWE. System nadzoru w instytucjach dla dzieci do lat 3 w praktyce jest zwykle realizowany poprzez systematyczne obserwowanie postępów pracy opiekunów i reagowanie, jeśli dzieje się coś niepokojącego. Zakres i sposób reagowania zależy w dużym stopniu od wielkości instytucji, zakresu kompetencji opiekunów i specjalistów oraz stylu

zarządzania. Standardy nie precyzują sposobu pełnienia nadzoru wewnętrznego, a jedynie określają jego elementy:

- 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.

Obserwacje zajęć z dziećmi (12.3.1) powinny kończyć się podsumowaniem i **prekazaniami informacji zwrotnych** opiekunom (12.3.2). Warto zadbać o transparentność w prowadzeniu obserwacji, zapowiadając je zczasu. Buduje to atmosferę zaufania i gotowości do dzielenia się trudnościami w pracy, co w oczywisty sposób zwiększa szansę na podnoszenie jakości. Planowanie tematyki obserwacji może wynikać ze wspólnej analizy arkuszy samooceny/autorefleksji, ze zgłoszonych problemów lub dotyczyć szczegółowych punktów harmonogramu dnia. Częstotliwość prowadzenia obserwacji nie jest określona w standardach. Należy pamiętać, że obserwacja to przede wszystkim narzędzie rozwoju. Jej celem jest zebranie faktów i udzielenie opiekunowi wartościowej informacji zwrotnej, która pomoże mu wzrastać jako profesjonalście. Obserwujący powinien być uważny, obiektywny, ale też życzliwy i wspierający. Powinien rejestrować fakty i zachowania, a nie własne interpretacje czy oceny.

Jeśli chodzi o **samoocenę pracy personelu z wykorzystaniem przygotowanych arkuszy lub kwestionariuszy** (12.3.3), standardy wprost określają konieczność stworzenia kart samooceny dotyczących kilku rodzajów działań personelu:

- wspierających autonomię dziecka podczas **czynności higienicznych** (standard 4.2 i 4.3) i podczas **posiłków** (4.4 i 4.5);
- dotyczących nawiązywania relacji z dziećmi, dających im poczucie bezpieczeństwa, reagowania werbalnie i niewerbalnie na zachowania dzieci oraz komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia i zmian z tym związanych (standard 5.1 i 5.2).

Proponujemy rozszerzyć wachlarz arkuszy do samooceny innymi aspektami realizacji Planu OWE. W rozdziale 1 – *Plan OWE* zamieściliśmy przykładowe arkusze, które dla odróżnienia od wymienionych w standardach arkuszy samooceny nazwaliśmy kartami autorefleksji. W propozycjach monitorowania realizacji Planu OWE można znaleźć przykłady Kart autorefleksji w zakresie np. tworzenia sytuacji sprzyjających zabawie dzieci czy organizacji przestrzeni. O samoocenie i refleksji nad praktyką mówi **standard 12** (*Organizacja pracy personelu umożliwiająca podnoszenie kwa-*

*lifikacji oparta na współpracy, obserwacji i refleksji nad codzienną praktyką).*

Arkusze i karty dla pracowników, regularnie analizowane i ewaluowane, mogą być efektywnym i mało czasochłonnym, choć nie jedynym sposobem monitorowania realizacji Planu OWE. Monitorowanie może mieć również postać wspólnej dyskusji nad poszczególnymi tematami czy zagadnieniami szczegółowymi.

Prowadzenie systematycznej samooceny/autorefleksji, za którą idzie wspólne omawianie zauważonych problemów i dokumentowanie wniosków z tej analizy, może stanowić przyjętą przez instytucję formę dokumentowania realizacji Planu OWE i spełnić wymaganie określone w [standardzie 11.1: \*Personel pracuje z dziećmi, realizując Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny\*](#). Standardy nie określają bowiem sposobu, w jaki instytucja ma dokumentować spełnianie tego wymogu. Można prowadzić dziennik zajęć, ale można też dokumentować pracę z Planem OWE, realizując działania opisane powyżej.

Uwaga metodyczna: Przy pracy z arkuszami samooceny oraz kartami autorefleksji warto zadbać o poczucie bezpieczeństwa personelu w celu uzyskania jak najbardziej szczerych wypowiedzi, umożliwiając wszystkim anonimowe wypełnianie kwestionariuszy. Zwiększa to szansę na wartościowe i prawdziwe informacje. Wtedy analizie podlegają zbiorcze wyniki oraz sumaryczne uwagi. Powstaje pole do dyskusji nad rozwiązaniem trudności lub problemów bez wskazywania konkretnej osoby zgłaszającej problem. W celu łatwiejszej pracy nad analizą proponowane przez nas arkusze zawierają oceny punktowe, wskazujące częstotliwość wykonywania danego działania przez personel (3 pkt – zawsze, 2 pkt – często, 1 pkt – rzadko, 0 pkt – nigdy).

Jak często przeprowadzać analizę Planu OWE? Standardy mówią: co najmniej raz w roku.

Warto rozważyć system podsumowywania ankiet podczas osobnych spotkań zespołu poświęconych poszczególnym tematom zamiast organizowania jednego spotkania analizującego wszystkie kwestionariusze. Pierwsze rozwiązanie daje możliwość skupienia się na wybranym temacie (np. autonomii przy posiłkach czy kwestiach organizacji zabawy dzieci na powietrzu). Generalnie takie spotkanie/spotkania ma/mają na celu wypracowanie wspólnych wniosków oraz planowanych zmian, które skutkować będą ewentualną modyfikacją Planu OWE w następnym roku.

Należy uwzględniać w tym procesie również perspektywę rodziców, np. poprzez analizę zgłaszanych przez nich uwag ([standard 3.4 i 16.4](#)) czy badań satysfakcji ([standard 16.6: \*Wyniki badania satysfakcji rodziców są uwzględniane w modyfikacji\*](#)



*pracy instytucji opieki*) lub indywidualne rozmowy, zapraszanie do obserwacji zajęć – szerzej o tym zagadnieniu w rozdziale 7 – *Współpraca z rodzicami*.

**Podkreślamy, że wszystkie zaproponowane w *Podręczniku* materiały, w tym arkusze samooceny i karty autoewaluacji, są propozycją, a nie obowiązującymi szablonami; zachęcamy więc do modyfikowania ich i/lub tworzenia własnych, zgodnie z potrzebami i kulturą organizacyjną instytucji.**

## Organizacja doskonalenia zawodowego wewnętrznego i zewnętrznego (standard 12.4)

W pracy z małymi dziećmi nie ma miejsca na rutynę i stagnację – to obszar, w którym nieustannie pojawiają się nowe badania, koncepcje, metody pracy. Dlatego tak duże znaczenie ma stałe doskonalenie zawodowe personelu.

Standard 12.4 wymaga, żeby instytucja opieki stworzyła *system organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych lub zewnętrznych*. Istotne, żeby z jednej strony odpowiadał on na indywidualne potrzeby rozwojowe pracowników, a z drugiej służył budowaniu wspólnej wiedzy i umiejętności całego zespołu. System może obejmować takie elementy, jak:

- regularne szkolenia wewnętrzne, prowadzone przez doświadczonych pracowników lub zaproszonych ekspertów, poświęcone wybranym aspektom pracy opiekuńczo-wychowawczej;
- zachęcanie i wspieranie pracowników w uczestnictwie w zewnętrznych webinarach, kursach, konferencjach, studiach podyplomowych;
- organizowanie w instytucji grup samokształceniowych, w których pracownicy dzielą się wiedzą zdobytą na szkoleniach, dyskutują o przeczytanych książkach czy artykułach;
- stworzenie biblioteczki zawodowej z wartościowymi publikacjami z zakresu rozwoju i edukacji małych dzieci;
- umożliwienie pracownikom obserwacji wzajemnej pracy, wymiany doświadczeń, wspólnego poszukiwania rozwiązań problemów wychowawczych;
- wspieranie innowacyjności, zachęcanie do opracowywania i wdrażania autorskich pomysłów na pracę z dziećmi;
- wizyty w innych placówkach, wymiana dobrych praktyk.

Poniżej propozycja zasad, które ułatwią realizację doskonalenia zawodowego personelu.

### **1. Prowadzenie szkoleń na bazie diagnozy potrzeb szkoleniowych personelu (standard 12.4.1)**

Wśród źródeł danych na ten temat warto podkreślić wyniki obserwacji pracy personelu, wnioski z monitorowania Planu OWE, rozmowy z personelem, analiza doświadczeń z wizyt studyjnych, wyniki ankiet ewaluacyjnych wśród rodziców itp.

Warto uwzględnić również aktualne priorytety rozwojowe instytucji opieki, wynikające z przepisów prawa, wnioski z zewnętrznego nadzoru lub kontroli itp.

### **2. Realizacja doskonalenia**

Może być w formie rocznego planu doskonalenia, który będzie zawierać tematykę szkoleń, formy (wewnętrzne/zewnętrzne), proponowanych prowadzących, terminy. Zatwierdzanie planu przez podmiot prowadzący placówkę jest wskazane, jeśli doskonalenie łączy się z dodatkowymi kosztami.

### **3. Realizacja szkoleń**

Szkolenia wewnętrzne są organizowane z wykorzystaniem potencjału i wiedzy personelu i osób współpracujących (np. psycholog prowadzi szkolenie na temat rozwoju emocjonalnego małego dziecka, doświadczony opiekun dzieli się metodami pracy z grupą itp.). Na szkolenia zewnętrzne personel jest delegowany zgodnie z planem i zidentyfikowanymi potrzebami.

### **4. Wdrożenie wiedzy i kompetencji zdobytych podczas szkoleń**

Po każdym szkoleniu jego uczestnicy dzielą się zdobytą wiedzą z resztą zespołu, zdobyte w ramach szkoleń kompetencje są sukcesywnie wdrażane do codziennej pracy, a ich efekty monitorowane.

### **5. Dokumentowanie i ewaluacja**

Wartość szkoleń powinna być poddana wewnętrznej ewaluacji, w której uczestniczące w szkoleniu osoby oceniają przydatność i adekwatność szkolenia. Plan szkolenia, potwierdzenie obecności, ewentualne certyfikaty, materiały szkoleniowe i notatki z wewnętrznego dzielenia się wiedzą powinny być dokumentowane.

## **System wewnętrznej komunikacji (standard 12.5)**

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

System komunikacji wewnątrz personelu mogą wspierać:

- regularne spotkania zespołu (np. cotygodniowe), będące okazją do omówienia bieżących spraw, zaplanowania działań, wymiany informacji o dzieciach (12.5.3);
- 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;
- narzędzia komunikacji elektronicznej (e-mail, komunikatory, zamknięte grupy) do szybkiej wymiany informacji, dzielenia się pomysłami, materiałami;
- spotkania integracyjne dla pracowników, wzmacniające wzajemne relacje i poczucie zespołowości;
- jasne zasady komunikowania się w sytuacjach konfliktowych, procedura mediacji (12.5).

Dobrze działająca komunikacja wewnętrzna to fundament współpracy, warunek sprawnego działania i szybkiego reagowania na pojawiające się wyzwania. To także wyraz szacunku wobec każdego członka zespołu, uznania jego roli i wkładu we wspólne dzieło, jakim jest wspieranie rozwoju małych dzieci. Przy tworzeniu systemu komunikacji wewnętrznej trzeba pamiętać o ochronie danych i wizerunku dzieci oraz ich prawach zapisanych w Konwencji.

### → **Kodeks etyczny dla personelu**

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 relacji z dziećmi i ich rodzicami oraz innymi członkami personelu;

- regulować kwestie ochrony prywatności i ochrony wizerunku dziecka, jego rodziny i personelu;
- wprowadzać zasady ochrony danych osobowych i ich poufności.

Kodeks powinien być nie tylko sformułowany, ale przede wszystkim konsekwentnie przestrzegany. Każdy pracownik powinien się z nim dokładnie zapoznać i podpisać zobowiązanie do respektowania go. Warto też cyklicznie przypominać o jego zapisach na wewnętrznych szkoleniach czy spotkaniach personelu.

## Jak monitorować pracę personelu?

Monitorowanie standardów dotyczących organizacji pracy personelu ([standard 12: Organizacja pracy personelu...](#)) polega na stałym weryfikowaniu, czy wszystkie standardy są wypełniane, a dokumentacja odzwierciedla realizowane zadania.

Nr standardu	Treść standardu	Sposób monitorowania
12.1	<p><i>W instytucji opieki są spisane zasady organizacji pracy, umożliwiające personelowi poza bezpośrednią pracą z dziećmi wykonywanie w ramach czasu pracy takich czynności, jak:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) udział w wewnętrznych spotkaniach;</li> <li>2) udział w szkoleniach wewnętrznych lub zewnętrznych;</li> <li>3) przeprowadzanie samooceny swojej pracy;</li> <li>4) omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego;</li> <li>5) komunikowanie się z rodzicami;</li> <li>6) monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w instytucji opieki systemem</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ustalone zasady organizacji pracy w postaci tabeli – harmonogramu zadań opiekunów – ad. 1), 4), 5)</li> <li>• Notatki ze spotkań dotyczących autoewaluacji pracy i analiza ankiet – ad. 3)</li> <li>• Spisany sposób monitorowania rozwoju dziecka wraz z jego realizacją – ad. 6)</li> <li>• Dokumentowanie uwag i sposobów rozwiązywania pojawiających się problemów</li> <li>• Dokumentowanie wniosków z prowadzonych szkoleń i rozmów doskonalących</li> </ul>
12.2	<p><i>W instytucji opieki jest spisana procedura wdrażania nowych pracowników</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedura wdrażania nowych pracowników</li> <li>• Notatki z wdrożenia procedury</li> </ul>
12.3	<p><i>W instytucji opieki jest opisany sposób nadzoru realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego, uwzględniający:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) obserwację zajęć z dziećmi;</li> <li>2) przekazywanie personelowi informacji zwrotnej na temat pracy z dziećmi;</li> <li>3) samoocenę pracy personelu z wykorzystaniem przygotowanych arkuszy lub kwestionariuszy</li> </ol>	<p>Proponujemy dokumentowanie nadzoru wewnętrznego poprzez sporządzanie krótkich notatek z obserwacji pracy z dziećmi, zespołowo przeprowadzonych analiz indywidualnych arkuszy samooceny i kart autorefleksji personelu na temat pracy.</p> <p><b>Standardy nie wymagają dokumentowania nadzoru nad realizacją pracy z dziećmi przez wypełnianie dzienników, dlatego w <i>Podręczniku</i> proponujemy dokumentowanie realizacji Planu OWE przez sporządzanie notatek i podsumowań refleksji personelu.</b></p>
12.4	<p><i>W instytucji opieki jest opracowany system organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych lub zewnętrznych realizowany w wymiarze min. 10 godzin zegarowych rocznie, obejmujący:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zasady doboru tematyki szkoleniowej;</li> <li>2) zasady uczestnictwa personelu w szkoleniach</li> </ol>	<p>Notatka (ew. plan szkoleń), listy obecności i notatka po szkoleniu od uczestników</p>
12.5	<p><i>W instytucji opieki jest opracowany system wewnętrznej komunikacji zawierający:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zasady etyczne w relacjach personel – personel;</li> <li>2) ustaloną drogę rozwiązywania konfliktów między personelem;</li> <li>3) sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kodeks etyczny podpisany przez każdą osobę z personelu (ad. 1)</li> <li>• Spisane zasady wewnętrznej komunikacji, zawierające kanały przekazywania sobie informacji przez personel i zasady rozwiązywania konfliktów (ad. 2)</li> <li>• Notatki z ew. spotkań zespołu na temat komunikacji (ad.3)</li> </ul>

## (2) DOKUMENTY

### 2.1 PRZYKŁAD PROCEDURY WDRAŻANIA NOWYCH PRACOWNIKÓW

#### 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 działania placówki, 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.

#### 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 nieformalne aspekty funkcjonowania instytucji opieki;
- bycie pierwszym punktem kontaktu dla nowego pracownika w przypadku pytań, wątpliwości;
- wspieranie nowego pracownika w integracji z zespołem.

#### 4. Opis postępowania

1) Przed rozpoczęciem pracy:

- Osoba kierująca instytucją lub inna wyznaczona osoba przygotowuje niezbędne dokumenty (umowa, opis stanowiska itp.), a także zestaw materiałów wprowadzających (statut instytucji opieki, regulaminy, procedury, kodeks etyczny, Plan OWE itp.);
- 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) W pierwszym tygodniu pracy:

- Nowy pracownik uczestniczy w serii szkoleń wprowadzających (BHP, procedury, system informatyczny itp.);
- Przełożony stopniowo wprowadza nowego pracownika w obowiązki, początkowo pod ścisłym nadzorem;
- Opiekun/mentor jest do dyspozycji nowego pracownika, służąc radą i wsparciem;
- Pod koniec pierwszego tygodnia pracy przełożony przeprowadza pierwszą rozmowę z nowym pracownikiem, aby omówić wrażenia, wątpliwości, dalsze kroki.

3) W okresie adaptacyjnym (1–2 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.

#### 4) Zakończenie okresu adaptacyjnego:

- Przełożony przeprowadza formalną ocenę końcową, omawiając z pracownikiem jego postępy, mocne strony, obszary do dalszego rozwoju;
- Na podstawie oceny przełożony decyduje o zakończeniu okresu adaptacyjnego i pełnym wdrożeniu pracownika lub przedłużeniu okresu adaptacji;
- Osoba kierująca instytucją spotyka się z nowym pracownikiem, aby podsumować proces adaptacji i omówić dalsze plany rozwoju.

### 5. Dokumentowanie

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

## 2.2 PRZYKŁADOWY PLAN DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

### 1. Diagnoza potrzeb szkoleniowych

- Diagnoza opiera się na: wynikach obserwacji pracy personelu, wnioskach z rozmów z personelem, 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 Planu OWE, wniosków z nadzoru itp.

### 2. Opracowanie planu doskonalenia

- Na podstawie diagnozy potrzeb osoba kierująca instytucją opracowuje plan doskonalenia zawodowego.



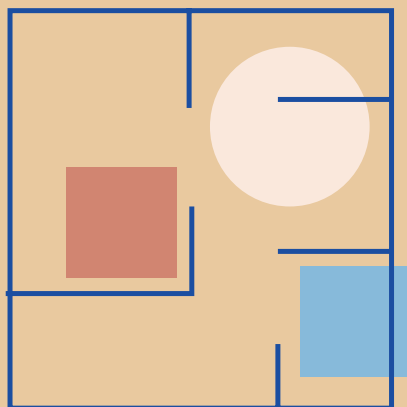
- Plan zawiera tematykę szkoleń, formy (wewnętrzne/zewnętrzne), proponowanych prowadzących, terminy.
- Plan jest konsultowany z pracownikami, ich propozycje i uwagi są w miarę możliwości uwzględniane.
- Plan jest zatwierdzany przez organ prowadzący placówkę w ramach zatwierdzania rocznego planu pracy.

### 3. Realizacja planu

- Szkolenia wewnętrzne są organizowane z wykorzystaniem potencjału i wiedzy pracowników (np. doświadczony opiekun dzieli się metodami pracy z grupą itp.).
- Na szkolenia zewnętrzne pracownicy są delegowani zgodnie ze 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 udostępnienie materiałów 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, materiały szkoleniowe, notatki z wewnętrznego dzielenia się wiedzą, raport ewaluacyjny itp.



### 3. Organizacja przestrzeni

# Organizacja przestrzeni

Jeżeli chcemy wspierać dzieci i ich rozwój, wykorzystując i zmieniając przestrzeń, istotne jest, by na początku uważnie przyjrzeć się pomieszczeniom, gdzie przebywa prowadzona przez nas grupa dzieci. Warto obserwować potrzeby dzieci, gdzie i czym lubią się bawić, w jakiej przestrzeni chcą przebywać, a z których miejsc rzadko korzystają.

Proponujemy spotkanie w zespole i skorzystanie z opracowanej poniżej listy zagadnień, które mogą stać się przewodnikiem w procesie zmiany i wypracowania bardziej korzystnych rozwiązań organizacji przestrzeni w rozwoju dzieci. Dyskusja i wspólne określenie kierunków zmian to nie tylko sposób na wzajemne wsparcie i nowe pomysły, lecz także większa gwarancja, że wszystkie osoby w zespole będą realizować przyjęte założenia pracy.

## Dlaczego to jest ważne?

### → Znaczenie przestrzeni w uczeniu się małych dzieci

Środowisko fizyczne, w którym przebywają małe dzieci, to nie tylko tło ich aktywności. To aktywny „trzeci wychowawca”, jak określają je pedagodzy z Reggio Emilia<sup>4</sup> (oprócz wspierającej roli dorosłych i rówieśników). Przestrzeń ma ogromne znaczenie w uczeniu się małych dzieci. Dobrze zaaranżowana może rozwijać ciekawość, kreatywność, samodzielność, zachęcać do eksploracji, interakcji społecznych, działać uspokajająco lub aktywizująco. Z kolei przestrzeń chaotyczna, przeładowana bodźcami lub przeciwnie – minimalistyczna, monotonna, może utrudniać koncentrację, wywoływać niepokój, zniechęcać dzieci do aktywności.

Dlatego tak ważne jest świadome, przemyślane projektowanie przestrzeni w instytucjach opieki nad małymi dziećmi – z uwzględnieniem ich wieku, potrzeb rozwojowych, a także specyfiki miejsca, możliwości lokalowych i materialnych.

<sup>4</sup> <https://www.reggiochildren.it/en/reggio-emilia-approach/>

W tym rozdziale przyjrzymy się kluczowym zasadom i inspiracjom w tym zakresie.

Zgodnie z wieloma badaniami środowisko fizyczne instytucji wczesnej edukacji i opieki nad dzieckiem jest uważane za jeden z czynników umożliwiających wysoką jakość opieki i edukacji. Warunki przestrzenne instytucji oraz jej wyposażenie wpływają na możliwości uczenia się dzieci, ich aktywność fizyczną oraz zdrowie i bezpieczeństwo<sup>5</sup>. Przestrzeń, w której przebywają dzieci, determinuje jakość dziecięcych doświadczeń edukacyjnych i jest związana z większymi korzyściami w zakresie wyników poznawczych i umiejętności uczenia się<sup>6</sup>. Jakość przestrzeni ma szczególne znaczenie dla dzieci ze środowisk defaworyzowanych, ponieważ instytucje wczesnej edukacji i opieki mogą oferować dzieciom dostęp do materiałów edukacyjnych i doświadczeń, które nie są dostępne w ich domach<sup>7</sup>.

### → Podstawowe zasady w aranżacji przestrzeni

Aranżując przestrzeń, warto kierować się potrzebami rozwojowymi dzieci, takimi jak: poczucie bezpieczeństwa i orientacji w otoczeniu, samodzielność, relacje społeczne, aktywne uczenie się i rozwój zmysłów<sup>8</sup>.

#### **Bezpieczeństwo fizyczne i emocjonalne**

Przestrzeń powinna być tak zaaranżowana, by dawać dzieciom poczucie bezpieczeństwa fizycznego i emocjonalnego. Bezpieczeństwo fizyczne jest związane z rodzajem wyposażenia – bezpiecznego w użytkowaniu i posiadającego atesty. Należy pamiętać o odpowiednich zabezpieczeniach, np. kontaktów, gniazdek, schodów.

Bezpieczeństwo emocjonalne zapewnia małym dzieciom otoczenie, które jest stałe i przewidywalne. Dzieci czują się bezpiecznie, gdy pomieszczenie jest im znane i zawiera stałe strefy. Dzięki temu dziecko wie np., że codziennie rano w tym samym miejscu będzie na nie czekało ulubione autko. Należy więc unikać dużych zmian w aranżacji otoczenia bez przygotowania i udziału dzieci.

<sup>5</sup> Dalli, Rockel, 2012; Dalli i in., 2011; Expert Advisory Panel on Quality Early Childhood Education and Care, 2009.

<sup>6</sup> Mitchell i in., 2008.

<sup>7</sup> Dearing i in., 2009.

<sup>8</sup> Hermann, Wunschel, 2002.

Dzieci dobrze czują się w miejscach, które przypominają dom rodzinny. W aranżacji przestrzeni ważne są więc przedmioty, materiały, które tworzą domową atmosferę: kanapy, poduszki, zaciszne miejsca, przytulne oświetlenie, zdjęcia rodzinne umieszczone na wysokości wzroku dzieci.

Dzieci czują się bezpieczniej, gdy mają zapewnioną możliwość posiadania swojego miejsca do odkładania osobistych przedmiotów, bliskich im emocjonalnie. Może to być np.: własna szafka, szuflada, „pudełko skarbów”. Ta prywatna przestrzeń powinna być wyraźnie oznaczona, np. poprzez zdjęcia i imiona dzieci. Zasada, że każde dziecko ma swoją własną przestrzeń, staje się szczególnie dla dzieci ważna w miarę rozwoju poczucia tożsamości i kształtowania świadomości siebie.

### **Samodzielność**

Przestrzeń powinna sprzyjać intensywnie rozwijającej się w tym wieku autonomii dzieci.

Ważne, aby meble były dostosowane do wieku i wzrostu dzieci, a wyposażenie było w zasięgu ich oczu i rąk (np. materiały i zabawki umieszczone na niskich i otwartych półkach i regałach), tak aby dziecko samodzielnie mogło po nie sięgnąć i wybrać, czym się chce bawić.

Meble i wyposażenie warto oznaczać zdjęciami i symbolami, by dzieci widziały, jak z nich korzystać, gdzie co się znajduje i gdzie odkładać, np. poprzez umieszczenie zdjęć dotyczących zawartości na pudełkach czy szafkach.

Dzieci powinny mieć poczucie, że współtworzą przestrzeń w placówce, tzn. że ich pomysły są uwzględniane, traktowane z szacunkiem. W sali powinny się znajdować ruchome elementy wyposażenia, które dzieci mogą samodzielnie przemieszczać zgodnie ze swoimi pomysłami zabaw i aktualnymi potrzebami.

Dziecięcej samodzielności sprzyjają zabawki i materiały dostosowane do ich możliwości oraz zainteresowań i potrzeb. Stanowią wówczas dla nich adekwatne i inspirujące wyzwanie rozwojowe.

### **Orientacja w otoczeniu**

Małe dzieci potrzebują takiej aranżacji przestrzeni, która wspiera zrozumienie nieznanych im wcześniej osób, pomieszczeń, obiektów i czasu podczas pobytu w placówce.

Ich umiejętności poznawcze orientowania się w otoczeniu budują się stopniowo i bazują głównie na bezpośrednim doświadczaniu nowej przestrzeni wszystkimi zmysłami. Im pewniej dzieci się orientują w otoczeniu, tym bardziej stają się niezależne od pomocy dorosłych.

Dzieci zdobywają dobrą orientację w otoczeniu dzięki różnym wizualnym i graficznym oznaczeniom typu:

- oznaczenia przestrzeni i dróg pomiędzy pomieszczeniami poprzez zdjęcia pomieszczeń umieszczone na drzwiach, przyklejone ślady stóp prowadzące do kluczowych dla dzieci sal (sala dla dzieci, łazienka, szatnia);
- umieszczone w widocznym miejscu fotografie dzieci i dorosłych przebywających w placówce, które sprzyjają orientacji, kto jest kim;
- codzienny rytm dnia zobrazowany zdjęciami/grafikami, umożliwiające dzieciom stopniową orientację w czasie i uczący je naprzemienności wydarzeń;
- dla starszych dzieci zdjęcia przedstawiające aktualne wydarzenia z życia grupy, dające orientację co do ważnych wydarzeń.

Również osobiste przedmioty dzieci, np. szafki w szatni, szafka lub szufladka w sali, warto, by były czytelnie oznaczone fotografią dziecka lub innym, znanym mu symbolem.

Dla małych dzieci istotny jest dostęp do okien i obcowanie ze światłem dziennym. Widok z okna pomaga dzieciom stopniowo uczyć się orientować w szerszym otoczeniu. Zaczynają rozumieć, że znajdują się w określonym budynku, dostrzegają, jak wygląda najbliższe otoczenie, ogród, ulica. Doświadczanie zmieniającego się światła dziennego pozwala z kolei odczuwać dzieciom mijający czas. Nie powinno się więc zasłaniać na stałe okien w placówce oraz zaklejać ich pracami plastycznymi lub dekoracjami.

Orientacja dotyczy również lepszego poznania samego siebie. Wczesne dzieciństwo to rozwój własnej tożsamości, dzieci uczą się rozpoznawać siebie i innych, uczą się, w czym są podobne, w czym się różnią od innych. W aranżacji przestrzeni warto wykorzystać różne rodzaje luster. Duże lustra pozwalają zobaczyć całą sylwetkę, małe ułatwiają poznawanie szczegółów swojej twarzy. Lustra umieszczone na suficie oraz pod różnym kątem pozwalają dziecku zdobywać nowe perspektywy widzenia siebie i innych.

## Relacje społeczne

Dzieci potrzebują towarzystwa innych dzieci i bycia członkiem grupy, by rozwijać różne umiejętności społeczne. Aranżacja przestrzeni powinna sprzyjać doświadczaniu przez dzieci różnorodnych relacji: kontaktów w całej grupie, w mniejszych grupkach, w parach i także pomagać w podejmowaniu samodzielnych działań.

Do spotkań czy zabaw grupowych potrzebna jest większa przestrzeń, wydzielona np. poduszkami. Współpracy w mniejszych grupkach czy parach sprzyja przestrzeń z wydzielonymi strefami, np. za pomocą niskich ruchomych mebli. Dzięki temu dzieci mogą podejmować różne aktywności i nie przeszkadzać sobie nawzajem.

Należy zadbać o to, by w poszczególnych strefach była odpowiednia ilość materiałów, zabawek, które sprzyjają dzieleniu się, a nie konfliktom i rywalizacji, np. w strefie domowej znajduje się kilka lalek, kilka wózków, a w strefie konstrukcyjnej dzieci mają do dyspozycji dużo drewnianych klocków podobnego rodzaju, by wspólnie tworzyć różne konstrukcje.

W aranżacji przestrzeni i doborze zabawek warto odzwierciedlać różnorodność, pomagając dzieciom poznawać różnice między ludźmi, uczyć się tolerancji i szacunku do innych kultur i ras, np. w sali są zróżnicowane lalki – o różnym kolorze skóry, płci, z cechami niepełnosprawności. Wszystkie materiały, sprzęty czy zabawki w równym stopniu powinny być dostępne dla dziewczynek i chłopców. Napisy informacyjne używane przy oznaczaniu przestrzeni w placówce powinny uwzględniać języki ojczyste wszystkich dzieci.

## Rozwój zmysłów

Małe dzieci poznają świat poprzez wszystkie zmysły. Wszystko, co znajduje się w ich otoczeniu: dobór kolorów i materiałów, oświetlenie, dźwięki, dekoracje, mogą korzystnie wpływać na zmysły lub nadmiernie je stymulować i przeciążać wrażliwy układ nerwowy małych dzieci. Na nadmiar wrażeń dzieci mogą zareagować niepokojem, pobudzeniem, złością czy wycofaniem. Dlatego tak ważna w aranżacji przestrzeni jest równowaga bodźców odbieranych przez zmysły: szukanie balansu między stymulacją a wyciszeniem.

Potrzebna jest analiza i ocena, czy otoczenie, zabawki, sprzęty, jakie proponujemy dzieciom, będzie miało korzystny wpływ na ich zmysły, a tym samym na ich samopoczucie i podejmowaną aktywność.

W całej placówce powinny dominować stonowane, jasne kolory ścian i wyposażenia. Ze względu na wrażliwość dzieci w salach powinno unikać się ostrych, jaskrawych kolorów ścian, dywanów, zabawek czy plastikowych elementów wyposażenia.

Z tych samych powodów nie jest korzystne dla dzieci nadmierne dekorowanie ścian lub sali gotowymi lub wykonanymi przez dorosłych dekoracjami.

Ważnym czynnikiem wpływającym na codzienną jakość życia dzieci i dorosłych w placówce jest oświetlenie. Dzieciom nie powinno się ograniczać dostępu do światła dziennego i zastępować go sztucznym. Należy unikać malowania i zasłaniania szyb w oknach, np. ozdobami i pracami dzieci. Warto za to zadbać o ochronę przed nadmiernym nasłonecznieniem oraz korzystanie ze zróżnicowanych źródeł światła (np. dwa rodzaje oświetlenia: ogólne i punktowe, typu lampy ścienne).

Materiały, z których wykonane jest wnętrze oraz wyposażenie sal, powinny być naturalne, spokojne i przyjazne dla zmysłów. Jest to ważne, tym bardziej że wiele elementów w sali jest kolorowych (ubrania dzieci, zabawki, materiały, sprzęty). Argument, by w placówce przeważały materiały naturalne, to nie tylko wymóg estetyczny, ale też ekologiczny i zdrowotny.

W miejscach dla małych dzieci należy dbać o dobrą atmosferę akustyczną pomieszczeń i ograniczenie nadmiernego hałasu. Ilość bodźców dźwiękowych docierająca do uszu dziecka jest ogromna, a małe dzieci nie umieją jeszcze filtrować dźwięków ważnych od nieistotnych. By poprawić atmosferę akustyczną w sali, warto używać materiałów takich jak: parawany, materiałowe zasłony, panele akustyczne. Należy unikać przedmiotów produkujących głośne dźwięki, np. grających i plastikowych zabawek, włączonego radia czy głośnej muzyki (tło płynące z głośników w naturalny sposób podnosi poziom hałasu, ponieważ wszyscy mówią głośniej). By rozwijać zmysł słuchu u dzieci, pomocny jest kontakt z instrumentami, naturalne odgłosy przyrody, delikatne dźwięki pozytywki itp. Słuchanie muzyki musi być intencjonalne i powinna towarzyszyć temu uwaga.

By nie przeciążać zmysłu powonienia dzieci, należy zadbać o dobrą wentylację pomieszczeń i dostęp do świeżego powietrza. Warto, aby dzieci miały do czynienia z naturalnymi materiałami, które mają swój zapach, np. różnorodne wyroby z drewna, zioła i rośliny doniczkowe.



## Rola elementów naturalnych

Badania dowodzą, że kontakt z naturą w rozwoju małych dzieci jest bardzo ważny. Warto więc zadbać o elementy naturalne także wewnątrz budynku, np.:

- rośliny – bezpieczne dla dzieci gatunki, o różnorodnych fakturach, kolorach, zapachach; można wspólnie z dziećmi je pielęgnować;
- drewno – meble, podłogi, elementy dekoracyjne z drewna wprowadzają ciepło, przytulność, kojarzą się z domem;
- pojemniki z naturalnymi materiałami: piaskiem, ryżem, fasolą, wodą, które dzieci mogą przesypywać, przelewać, dotykać;
- naturalne światło – duże okna, przeszkłone drzwi, świetliki dają poczucie kontaktu z otoczeniem zewnętrznym, zmieniającą się pogodą, porami dnia.

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

## Aktywne uczenie się

Aktywne uczenie się oznacza taką aranżację przestrzeni, która zachęca dzieci do badania i odkrywania, nowych zabaw, poznawania nowych materiałów i tematów, rozwijania wyobraźni.

Małe dzieci muszą mieć możliwość zajmowania się tym, co je interesuje, tak długo, jak tego potrzebują, a także możliwość eksperymentowania z daną czynnością, by w pełni zanurzyć się w doświadczeniu. Chcą wielokrotnie powtarzać ulubione aktywności i zabawy. Pozwala im to dogłębnie badać przedmioty i zjawiska, dokonywać nowych odkryć, a także powtarzać i porządkować zdobytą wiedzę oraz doświadczenie. Ta cecha związana z uczeniem się dzieci powinna znajdować odzwierciedlenie w sposobie organizacji przestrzeni i materiałów do zabawy.

Wyposażenie powinno być starannie przemyślane, dostosowane do wieku i możliwości dzieci. Warto zwrócić uwagę na takie kwestie jak:

- meble – stabilne, bezpieczne, ale lekkie i mobilne, by można było je w razie potrzeby przemieszczać (najlepiej sprawdzają się niskie, otwarte regały);
- zabawki – zróżnicowane, stymulujące różne obszary rozwoju, ale nieprzysłaczające ilością; wato od czasu do czasu wymieniać zabawki, aby utrzymać zainteresowanie dzieci;

- pomoce dydaktyczne – adekwatne do wieku i etapu rozwoju dzieci, angażujące różne zmysły, zachęcające do eksperymentowania;
- materiały codziennego użytku – naczynia, ubrania, narzędzia (bezpieczne wersje), które pozwalają dzieciom naśladować czynności dorosłych;
- lustra – ważny element, pomagający dzieciom w budowaniu świadomości własnego ciała, wyrażaniu emocji.

Dzieci powinny mieć swobodny dostęp do materiałów, zabawek, sprzętów, a także możliwość sięgania do nich samodzielnie, bez konieczności proszenia dorosłych o pomoc. Ważne więc, by były umieszczone na niskich, otwartych regałach i dostępne w odpowiedniej ilości do liczebności grupy.

### → **Znaczenie przestrzeni zewnętrznej**

Możliwość zabawy i codziennego pobytu na świeżym powietrzu w kontakcie z naturą jest niezbędnym standardem pracy każdej instytucji opieki. W dobrej sytuacji są placówki dysponujące własnym placem zabaw. Te, które go nie mają, ważne, by znalazły w pobliżu publiczny plac zabaw albo dążyły do uzyskania możliwości wydzielienia terenu do własnych celów. Dobrą praktyką jest udostępnianie przez samorząd gminny terenu dla dzieci i ogrodzenie go. W urządzaniu takiego terenu mogą brać udział rodzice. Nie jest konieczny zakup drogich sprzętów do zabawy (typu huśtawki, karuzele, zjeżdżalnie).

Ogród lub plac zabaw to absolutnie kluczowe przestrzenie w rozwoju małych dzieci. Pozwalają na swobodny ruch, kontakt z przyrodą, rozwijanie odwagi i sprawności fizycznej. Dobrze zorganizowana przestrzeń zewnętrzna powinna oferować:

- zróżnicowane powierzchnie – trawa, piasek, żwir, kora drzew,
- przestrzeń do zabaw ruchowych – do chodzenia, chodzenia na czworakach, biegania, kopania piłki, jazdy na rowerkach, hulajnodze;
- możliwość manipulowania naturalnymi materiałami – piaskownica, miejsce do przelewania wody, błoto do lepienia;
- 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.

Ważne jest też oczywiście, aby wyposażenie placu zabaw było regularnie sprawdzane pod kątem bezpieczeństwa.

## Pytania do dyskusji/refleksji w zespole

1. Co jest dla nas ważne w aranżacji wnętrza w placówce?
2. W jaki sposób przestrzeń w salach wpływa na samopoczucie dzieci i ich emocjonalne bezpieczeństwo?
3. Czy każde dziecko ma miejsce do przechowywania swoich rzeczy oznaczone w sposób widoczny i zrozumiały dla dziecka?
4. Czy przestrzeń w sali jest bezpieczna fizycznie?
5. Jak aranżacja sali wpływa na zmysły dzieci? Czy wspiera ich układ nerwowy?
6. Czy i w jaki sposób przestrzeń sali spełnia potrzeby grupy dzieci, z którą pracujemy?
7. Czy i w jaki sposób sala umożliwia optymalną realizację codziennych aktywności grupy?
  - a. wspólną zabawę całej grupy
  - b. zabawę w małych grupkach
  - c. relaks i miejsce do odpoczynku w ciągu dnia
  - d. posiłki
  - e. miejsce dla opiekunek i ich rzeczy (osobiste i merytoryczne)
8. Jak aranżacja przestrzeni wpływa na rozwój samodzielności dzieci?
9. Czy przestrzeń jest optymalnie wykorzystana?
10. Czy przestrzeń jest tak podzielona, by dzieci mogły przebywać i bawić się wspólnie, w małych grupach oraz by możliwe było przebywanie samemu?
11. Czy przestrzeń w sali można elastycznie dostosowywać do zmieniających się potrzeb i zainteresowań dzieci?
12. Czy i jak wykorzystujemy przestrzeń poza salą (np. korytarz, hol, łazienka) na potrzeby dzieci i ich rodzin?
13. Jak zaaranżowane są strefy sprzyjające uczeniu się dzieci?
14. Czy są wszystkie potrzebne strefy aktywności ze względu na wiek i zainteresowania dzieci?
15. Czy wyposażenie danej strefy jest wystarczające i dobrej jakości, jak możemy je uzupełnić?
16. Czy i w jaki sposób aranżacja pomieszczeń sprzyja realizacji naszych priorytetów pedagogicznych/realizacji Planu OWE?
17. Czy przechowywanie zabawek, sprzętu i materiałów jest funkcjonalne i służy również utrzymaniu porządku w sali?

## Rola dyrektora w pracy z przestrzenią w instytucji

1. Wsparcie merytoryczne dla opiekunów poprzez:
  - spotkania zespołu dotyczące analizy dotychczasowej aranżacji pomieszczeń, materiałów i zabawek oraz wypracowania korzystnych zmian dla dzieci;
  - szkolenia zespołu nt. aranżowania bezpiecznej i wspierającej uczenie się dzieci przestrzeni,
  - wizyty studyjne w innych placówkach.
2. Wspieranie i motywowanie zespołu do monitorowania przestrzeni w placówce i wprowadzania niezbędnych zmian.
3. Planowanie i wykonywanie koniecznych remontów.
4. Planowanie i zakup potrzebnych materiałów, mebli, zabawek, sprzętu i pomocy edukacyjnych.
5. Monitorowanie procesu wprowadzania zmian w aranżacji przestrzeni.

## Co na ten temat mówią standardy?

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

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*

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*

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

- 14.4. *W pomieszczeniach dla dzieci nie używa się muzyki lub radia jako stałego tła akustycznego*
- 14.5. *Wśród materiałów dostępnych dla dzieci w pomieszczeniach i na zewnątrz znajdują się naturalne materiały i przedmioty codziennego użytku*

## Szczegółowe omówienie tematu

Przy aranżacji przestrzeni konieczne jest uwzględnienie preferencji dzieci wynikających z ich wieku, zainteresowań oraz indywidualnych specjalnych potrzeb.

### Podział przestrzeni na strefy (standard 14.1)

Podział na strefy nie oznacza konieczności posiadania osobnych pomieszczeń. Ważne, by przestrzeń w sali podzielić na strefy i wyposażyć w różne przedmioty i materiały tak, by służyły wspieraniu określonych aktywności. Podział przestrzeni w sposób naturalny zachęca również dzieci do zabaw w małych grupkach, co sprawia, że nie przeszkadzają sobie nawzajem, a w grupie panuje spokojniejsza atmosfera.

Standardy niezbędne nakazują wyodrębnić trzy strefy spośród siedmiu wymienionych poniżej:

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

Dodatkowo o strefie odpoczynku mówi standard 2.6 (*Zapewnione są warunki do odpoczynku dzieci*) oraz dokładniej standard 4.1 (*Instytucja opieki stwarza dzieciom warunki do odpoczynku w pomieszczeniu w dwóch różnych formach (w szczególności: odpoczynek na leżaczkach, cicha aktywność na dywanie)*).

Aktywności i zabawy dzieci jednego typu, np. rozwijające zmysły, mogą odbywać się w różnych miejscach w placówce, np. zabawa piaskiem może mieścić się w wy-

odrębnionej strefie w sali dzieci, jednocześnie łazienka może służyć jako miejsce do eksperymentów wodą i różnego rodzaju materiałami.

Ważne, aby granice między strefami były elastyczne, a dzieci mogły łączyć różne aktywności, przenosić przedmioty z jednej strefy do drugiej, podążać za swoją ciekawością, np. do zabaw konstrukcyjnych dzieci mogą wykorzystywać wyposażenie strefy ruchowej, a w zabawach tematycznych używać przedmiotów i materiałów ze wszystkich pozostałych stref.

Wskazane jest, żeby strefy nie były ustawione pod ścianami, tylko rzeczywiście dzieliły przestrzeń sali. Można oddzielić strefy za pomocą niskich mebli (do wysokości 80–100 cm) lub parawanów, tak by przeznaczenie stref było czytelne dla dzieci, ale również by nie hamowało swobodnego przemieszczania się między nimi.

Wyposażenie w strefach aktywności powinno być modyfikowane i uzupełniane zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami dzieci.

## 1. STREFA WSPÓLNEGO CZYTANIA

W tym miejscu dzieci mogą samodzielnie przeglądać książeczki oraz wysłuchać wspólnie opowiadanej lub czytanej bajki. To miejsce wyciszenia i relaksu, ale też doświadczenie wspólnego, grupowego słuchania.

### CO SIĘ MOŻE PRZYDAĆ:

- dostępny dla dzieci regał/półka z książkami;
- wygodne, ciche miejsce, gdzie dzieci mogą przeglądać książki albo słuchać czytanej lub pokazywanej przez opiekuna bajki;
- różnego rodzaju poduszki, pufy;
- różnego rodzaju książki dostosowane do wieku dzieci.

## 2. STREFA ZABAW KONSTRUKCYJNYCH

W tej strefie stwarza się możliwość manipulowania różnymi przedmiotami, które dzieci badają, przemieszczają, otwierają, zamykają, układają i rozkładają, wkładają jedno w drugie, segregują. Przestrzeń ta powinna zachęcać dzieci do tworzenia, budowania, składania, konstruowania z różnych materiałów. Dzieci powinny mieć również dostęp do prostych materiałów tego samego rodzaju (ich ilość powinna być adekwatna do wielkości grupy), np. wielu klocków, dużych drewnianych koralików.

W strefie tej dzieci również układają pierwsze układanki, analizując i dopasowując ich części.

#### CO SIĘ MOŻE PRZYDAĆ:

- dużo wolnego miejsca na podłodze;
- pojemniki i elementy do wkładania/układania, np. pojemniki z przykrywkami, kubeczki plastikowe do układania, pudełka sortujące z dużymi otworami;
- różnorodne materiały do wielkich i małych, bardziej precyzyjnych konstrukcji, typu:
  - pudełka kartonowe różnych rozmiarów,
  - duże miękkie klocki,
  - klocki konstrukcyjne,
  - klocki piankowe,
  - klocki sensoryczne z różnymi fakturami, dźwiękami,
  - klocki drewniane, magnetyczne dla starszych dzieci,
  - małe, duże, grube i cienkie koce,
  - pufy i ekopufy,
  - różnorodne poduszki i materace: małe, duże, prostokątne, kwadratowe, okrągłe, miękkie i twarde,
  - liny i sznurki,
  - deseczki drewniane,
  - drewniane i plastikowe duże korale, duże guziki,
  - duże drewniane klamerki, pierścienie
- kolejka drewniana z szynami
- różnego rodzaju pojazdy
- miniwarsztat z narzędziami: wiertarka, śrubokręty, kołki, śruby, kombinerki, kask
- proste, kilkuelementowe układanki.

Należy pamiętać, że szczególnie w strefie konstrukcyjnej nie wszystkie materiały muszą być dostępne dla dzieci przez cały czas, warto udostępniać je naprzemiennie (np. wspólnie z dziećmi decydować rano, którymi dwoma zestawami klocków będą się bawić danego dnia, co jednocześnie będzie realizacją standardu dotyczącego wspierania autonomii dzieci).

### 3. STREFA ZABAW RUCHOWYCH

Strefa aktywności ruchowej to miejsce, w którym dzieci doskonalą umiejętności poruszania się, ćwiczą zwinność, wzmacniają stabilność oraz zmysł równowagi.

Na miejsce do aktywności ruchowej można wydzielić część sali, holu lub przeznaczyć na to specjalne pomieszczenie. Należy pamiętać, że to również przestrzeń na zewnątrz.

#### CO SIĘ MOŻE PRZYDAĆ:

- wolna przestrzeń do bezpiecznego, ale i swobodnego ruchu w sali i placówce oraz na dworze (ogródek, plac zabaw, park, łąka);
- sprzęt do zabaw ruchowych: płaskie podesty, podesty faliste, ze stopniami; niskie drabinki, huśtawki, hamaki, piłki różnej wielkości i o różnej fakturze, zabawki na kijkach, pchacze, wózki, tunele, małe zjeżdżalnie, materace piankowe o różnych kształtach, różnego rodzaju bujaki, koce, liny, chusta animacyjna;
- sprzęt do zabaw ruchowych na dworze: zjeżdżalnie, drabinki, huśtawki, bujaki dostosowane do wieku dzieci, jeździki, pierśki, piłki do skakania i do kopania.

#### 4. STREFA ZABAW PLASTYCZNYCH

Dzieci potrzebują miejsca, w którym będą miały możliwość tworzenia.

Miejsce przeznaczone do aktywności twórczej powinno być dobrze oświetlone. Może być wyposażone w sztalugi, stoły, otwarty regał z materiałami plastycznymi oraz miejsce do przypinania i ekspozycji prac dzieci. Korzystne jest również zapewnienie przestrzeni na podłodze do malowania. Bardzo przydatna jest umywalka oraz ubrania do malowania dla dzieci. Podłoga w miejscu do zabaw plastycznych powinna być łatwo zmywalna.

Ważne, by dzieci miały stały dostęp do materiałów plastycznych i kreatywnych. Dzięki temu mają możliwość wielokrotnego powtarzania działań, by móc doskonalić swoje umiejętności i rozwijać kreatywność.

#### CO SIĘ MOŻE PRZYDAĆ:

- folia i taśma malarska, stare gazety, swobodny strój;
- miękkie masy o konsystencji umożliwiającej łatwe przekształcanie, typu: masa solna, ciastolina, piankolina;
- płynne farby w dużych butelkach i miseczki do farb, farba do malowania palcami;
- papier w różnym rodzaju i formacie: duże płachty, szary papier, papier kolorowy, papier o różnej fakturze;
- tablica do rysowania kredą;



- grube kredki, kreda, węgiel, czyli przybory o miękkiej strukturze, którymi dziecko może bez trudu zostawić wyraźny ślad czy je rozetrzeć;
- piórka, patyczki;
- stemple drewniane, piankowe, gumowe;
- foremki do ciasta;
- małe, średnie i duże kartony;
- pędzle malarskie z grubym trzonkiem, z włosiem o różnej grubości, pędzle z gąbką;
- wałki piankowe, gąbkowe, silikonowe z rączką;
- nożyczki z zabezpieczeniami.

## 5. STREFA ZABAW Z WODĄ I PIASKIEM (ZABAW SENSORYCZNYCH)

Jest to przestrzeń, która może służyć do stymulacji sensorycznej i rozwijania małej motoryki u dzieci, może być też zlokalizowana na zewnątrz budynku. Powinna być tak zaaranżowana, by zaciekała dzieci i zachęcała je do podejmowania działań badawczych. Działając w tej strefie, dzieci mają kontakt z różnymi materiałami naturalnymi, dotykają różnych faktur, porównują zapachy oraz uważnie obserwują. Przesypują różne materiały typu: piasek, kasza, ryż. Układają i porządkują różnorodne przedmioty, takie jak korki od butelek, muszle, kamienie, kasztany.

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

### CO SIĘ MOŻE PRZYDAĆ:

- różnorodne materiały naturalne: pieńki, patyki, kawałki drewna, krążki drewniane, kamyki, szyszki, kasztany, muszelki, liście;
- pojemniki do zabaw w przesypywanie ryżu, mąki, kaszy, soczewicy czy fasoli;
- piaskownica do zabaw na dworze, duża miednica lub wanienka do zabaw piaskiem w placówce;
- do zabaw wodą: umywalki rynnowe lub duże miski, wanienki, umywalki;
- przedmioty do zabaw materiałami naturalnymi typu: łyżki, kubeczki, grabki, pojemniczki do lepienia babek, lejki, durszlaki, sitka;
- przedmioty do zabaw wodą: chochelki, lejki, sitka, różnej wielkości pojemniczki i puste butelki, rurki, przyrządy do robienia baniek;
- latarki, kolorowe lampki, kolorowe przezroczyste folie.

## 6. STREFA ZABAW TEMATYCZNYCH

Wszystkie przedmioty i zabawki umieszczone w tej strefie zachęcają dzieci do zabawy związanej z codziennymi aktywnościami wykonywanymi w domu i w najbliższym otoczeniu dzieci. Dzieci mogą więc tworzyć w ramach tej strefy kąci tematyczne, np.: dom, sklep, fryzjer, lekarz, opiekowanie się lalkami, zwierzątkami, przebijanie się itp.

Do zabaw naśladowczych potrzebują przedmiotów codziennego użytku, typu naczyń, ubrania, koce, prześcieradła, duże pudła kartonowe, tak aby móc doświadczać rzeczywistego świata i odzwierciedlać w zabawie sytuacje codzienne. Warto gromadzić przedmioty codziennego użytku, które mogłyby uzupełniać wyposażenie stref tematycznych, nie zapominając jednak o sprawdzeniu ich pod kątem bezpiecznego użytkowania przez dzieci.

### CO SIĘ MOŻE PRZYDAĆ:

#### A. do zabaw w dom:

- drewniana kuchenka, lodówka, wyposażenie kuchenne, np. garnki, miseczki, łyżki drewniane, trzepaczki i chochelki, sztucce, serwis do herbaty, czajnik;
- produkty naturalne, typu makron;
- drewniane produkty spożywcze, np. owoce, warzywa, pieczywo, jajka;
- stolik, krzeselka;
- łóżeczko, wózek, lalki o różnorodnym wyglądzie, różnej płci, różnym kolorze skóry;
- pralka, żelazko;
- suszarka;

#### B. do przebierania się:

- mniejsze i większe lustra, w których będzie się można przejrzeć;
- wybrane elementy stroju, takie jak: kapelusze o małej średnicy czy zabawne czapki, torby na zakupy, torebki, portfele, krawaty i apaszki;

#### C. do zabaw odzwierciedlających różne zawody/miejsca, np.:

- fryzjer, np.: suszarka, grzebienie, wałki, lustra, gumki;
- lekarz, np.: bandaże, strzykawki, plastry, stetoskop;
- farma, np.: zwierzątko, traktory, figurki.

## 7. STREFA ZABAW MUZYCZNYCH

W tej strefie dzieci poprzez zabawę, ruch i eksplorację mają możliwość doświadczać muzyki, dźwięków i rytmu. Dzięki temu rozwijają słuch, mowę, uczą się reagować na bodźce dźwiękowe i rozróżniać dźwięki, rytmy i melodie. Gra na prostych in-

strumentach wspiera motorykę małą (np. grzechotki, bębenki), a swobodny ruch, taniec i rytmiczne ruchy rozwijają motorykę dużą. Dzieci dzięki obcowaniu z muzyką regulują emocje, uczą się odprężać lub aktywizować, a poprzez wspólne wokalizy, śpiewanie i rytmiczne zabawy rozwijają kompetencje społeczne. Ważne, aby w trakcie muzycznych zabaw grupowych każde dziecko miało swój instrument.

#### CO SIĘ MOŻE PRZYDAĆ:

- miejsce i pojemniki do przechowywania instrumentów;
- instrumenty: grzechotki, jajka grzechotki, shaker, marakasy, kastaniety, bębenki, tambury, dzwonki, cymbały, rurki dźwiękowe;
- drewniane instrumenty perkusyjne, np. klawesyn, żabka, ksylofon;
- kolorowe szarfy, wstążki, apaszki, chusta animacyjna;
- sprzęt umożliwiający odtwarzanie muzyki (nagrana muzyka klasyczna, kołysanki, rytmiczne piosenki dla dzieci, spokojne melodyjne utwory, dźwięki natury itp.).

### 8. STREFA ODPOCZYNKU

Strefa odpoczynku to stale dostępne miejsce w sali, które poza porą snu zapewnia dzieciom odpowiednie warunki do relaksu i wyciszenia. Ważne jest zaaranżowanie wygodnego, przytulnego miejsca z materacem lub kanapą, z poduszkami. Warto, aby w pobliżu były książeczki do czytania lub przeglądania, dostępne zdjęcia rodzin (np. ścianka rodzinna czy też albumy ze zdjęciami rodzin), przedmioty, które są dla dzieci ważne i je uspokajają.

Dzieci, by się wyciszyć i odpocząć, potrzebują również miejsc, które stwarzają możliwość wycofania się z grupy. Sprzyja temu wyraźny podział przestrzeni na strefy oraz zorganizowanie dzieciom różnych domków, jaskiń, baz (np. z kartonów, koców).

Dzieci wyciszają się również poprzez stały i swobodny kontakt z materiałami naturalnymi, które dzięki strukturze mają właściwości odprężające, np.: woda, piasek, fasola, naturalne masy plastyczne.

#### CO SIĘ MOŻE PRZYDAĆ:

- kanapa lub materac z poduszkami, oddzielony tkaniną;
- optyczne obniżenie sufitu poprzez baldachimy z tkanin;
- przyciemnione, delikatne oświetlenie typu lampka nocna, wąż świetlny;
- sprzęt z relaksacyjną, spokojną muzyką;
- książeczki do przeglądania i czytania;

- ważne dla dzieci przedmioty, które dają im poczucie bezpieczeństwa i ukojenie (zdjęcia rodzin, obiekty zastępcze);
- podesty, gotowe domki, namioty.

## Jak monitorować realizację tematu?

Przy monitorowaniu realizacji standardów w zakresie organizacji przestrzeni proponujemy posłużyć się poniższą tabelą.

Nr standardu	Treść standardu	Sposób organizacji
14.1	<p><i>Przestrzeń w instytucji opieki jest zorganizowana w sposób umożliwiający wydzielenie co najmniej trzech spośród poniższych stref zainteresowań dla dzieci:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>strefa wspólnego czytania;</i></li> <li>2) <i>strefa zabaw konstrukcyjnych;</i></li> <li>3) <i>strefa zabaw ruchowych;</i></li> <li>4) <i>strefa zabaw plastycznych;</i></li> <li>5) <i>strefa zabaw z wodą i piaskiem;</i></li> <li>6) <i>strefa zabaw tematycznych;</i></li> <li>7) <i>strefa zabaw muzycznych</i></li> </ol>	<p>Dzieci z każdej grupy mają dostęp do min. trzech wymienionych stref w przestrzeni placówki w ciągu każdego dnia.</p>
14.2	<p><i>W instytucji opieki przestrzeń zorganizowana jest w sposób wpierający autonomię dziecka, w szczególności:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>pojemniki z materiałami i zabawkami są oznakowane w sposób zrozumiały dla dzieci;</i></li> <li>2) <i>materiały i zabawki są usytuowane na wysokości dostępnej dla dzieci;</i></li> <li>3) <i>każde dziecko ma miejsce do przechowywania swoich rzeczy oznaczone w sposób widoczny i zrozumiały dla dziecka</i></li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pojemniki z materiałami i zabawkami oznaczamy czytelnie dla dzieci, np. za pomocą zdjęć czy piktogramów.</li> <li>• Materiały i zabawki sytuujemy na wysokości dostępnej dla dzieci.</li> <li>• Każde dziecko ma oznakowane (znaczek/zdjęcie) miejsce na swoje rzeczy.</li> </ul>
14.3	<p><i>W pomieszczeniach, w których przebywają dzieci, zawsze dostępna jest dla nich woda do picia w każdym momencie w ciągu dnia</i></p>	<p>Zwracamy uwagę, aby w pomieszczeniach, w których przebywają dzieci, zawsze dostępna była dla nich woda.</p> <p>Woda powinna być podawana w sposób higieniczny, dostosowany do wieku i możliwości dziecka (np. w indywidualnych bidonach, kubkach, dystrybutorach lub dzbankach z kubeczkami).</p>

		<p>Opiekunowie dbają o regularne przypominanie dzieciom o możliwości picia wody, zwłaszcza w okresie wzmożonej aktywności fizycznej oraz w dni o podwyższonej temperaturze.</p> <p>Celem jest utrzymanie prawidłowego nawodnienia organizmu, wspieranie zdrowych nawyków oraz zapobieganie odwodnieniu.</p>
14.4	<p><i>W pomieszczeniach dla dzieci nie używa się muzyki lub radia jako stałego tła akustycznego</i></p>	<p>Muzyka powinna być wykorzystywana wyłącznie w sposób celowy, np. podczas zajęć muzycznych, relaksacyjnych lub zabaw ruchowych, z zachowaniem odpowiedniej głośności, dostosowanej do wieku i wrażliwości słuchowej dzieci.</p> <p>Celem jest zapewnienie dzieciom komfortu akustycznego, możliwości swobodnej komunikacji oraz unikanie nadmiernej stymulacji dźwiękowej, która może wpływać negatywnie na samopoczucie dzieci.</p>
14.5	<p><i>Wśród materiałów dostępnych dla dzieci w pomieszczeniach i na zewnątrz znajdują się naturalne materiały i przedmioty codziennego użytku.</i></p>	<p>Zapewniamy dzieciom dostęp do różnych naturalnych materiałów i przedmiotów, takich jak drewniane zabawki, pojemniki z ryżem, piaskiem.</p> <p>Zapewniamy dzieciom dostęp do przedmiotów codziennego użytku, np.: garnki, miski, lejki, łyżki drewniane, stroje, torebki, koce.</p>

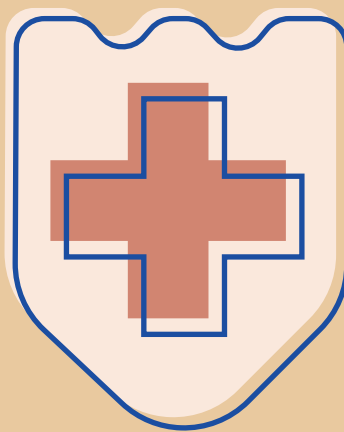
\*\*\*

#### Bibliografia:

A. von der Beek, *Bildungsräume für Kinder von Null bis drei*, Verlag das Netz, Weimar, Berlin 2006.

G. Hermann, G. Wunschel, *Erfahrungsraum KITA. Anregende Orte für Kinder, Eltern und Erzieherinnen*, Beltz Verlag, Weinheim – Berlin – Basel 2002.

I. Szałajska-Kuśakowska, A. Tkaczyńska., H. Tkaczyńska, *Małe dzieci warte poznania*, Program opiekuńczo-edukacyjny dla żłobków i klubów dziecięcych, 2013.



#### **4. Procedury związane z bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci**

# Procedury związane z bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci

Podstawowym obowiązkiem każdej instytucji opieki jest zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas pobytu w placówce. Niezbędne jest więc ustalenie zasad, procedur i polityk, które personel zna i się do nich stosuje.

## Dlaczego to jest ważne?

Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy, krzywdy i zaniedbania jest fundamentalnym obowiązkiem każdej instytucji sprawującej opiekę nad małymi dziećmi. Wynika on nie tylko z przepisów prawa, ale przede wszystkim z podstawowej odpowiedzialności etycznej za powierzone nam bezbronne i całkowicie zależne od nas istoty.

## Pytania do dyskusji/refleksji w zespole

1. Czy mamy wszystkie niezbędne procedury?
2. Czy wszyscy je znają, rozumieją i w praktyce się do nich stosują?
3. Czy potrzebujemy jakichś szkoleń w tym zakresie?
4. Jak i z czym trzeba zaznajomić rodziców?
5. Jak i z czym trzeba zaznajomić dzieci?

## Co na ten temat mówią standardy?

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

- 2.1. *Określone są procedury przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie instytucji opieki*
- 2.2. *Określone są procedury przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki*
- 2.3. *Określone są procedury postępowania w przypadku choroby dzieci*

## Standard 13: Dbłość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci

### 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.

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

## Szczegółowe omówienie tematu

Standardy wymagają posiadania różnych procedur i spisanych zasad działania instytucji. Żeby ograniczyć liczbę koniecznych dokumentów, proponujemy zebrać wszystkie wymagania do dwóch polityk: **Polityki ochrony dzieci** oraz **Polityki bezpieczeństwa, ochrony zdrowia i profilaktyki**, omówionych poniżej.

### Polityka ochrony dzieci

Polityka ochrony dzieci to kompleksowy system zasad, procedur i praktyk, mający na celu stworzenie w instytucji opieki środowiska w pełni bezpiecznego i przyjaznego dziecku, wolnego od wszelkich form krzywdzenia. Obejmuje on zarówno działania prewencyjne, edukacyjne, jak i czytelne procedury reagowania w sytuacjach problemowych.

W niniejszym rozdziale omówimy kluczowe elementy skutecznej polityki ochrony dzieci w instytucji opieki nad małymi dziećmi, wskazując na dobre praktyki i rozwiązania wartę wdrożenia.

#### → Procedura przebywania osób dorosłych spoza personelu (standard 2.1 i 13.2.1)

Jednym z fundamentów bezpieczeństwa dzieci w instytucji opieki jest kontrola dostępu osób z zewnątrz i czytelne zasady ich przebywania na terenie instytucji. W tym celu niezbędne jest wdrożenie procedur regulujących tę kwestię, obejmujących m.in.:



- prowadzenie Księgi wejść i wyjść, w której każda osoba spoza personelu wpisuje swoje dane, cel wizyty, godzinę wejścia i wyjścia (nie dotyczy to upoważnionych osób przyprowadzających i odbierających dzieci z placówki oraz rodziców w trakcie adaptacji);
- określenie miejsc w instytucji, po których osoby z zewnątrz mogą się poruszać samodzielnie, a do których wstęp mają tylko pod opieką wyznaczonego pracownika;
- niedopuszczanie osób postronnych do kontaktu z dziećmi bez nadzoru personelu;
- weryfikację tożsamości i uprawnień osób odbierających dzieci.

Procedury te powinny być jasno określone, udokumentowane i znane całemu personelowi. Pomocne może być opracowanie schematu postępowania w formie graficznej i umieszczenie go w widocznym miejscu.

#### → **Procedury przyjmowania i odbierania dzieci (standardy 2.2 i 13.2.1)**

Codienne czynności, jakimi są przyjmowanie dzieci do instytucji opieki rano i odbieranie przez rodziców/opiekunów pod koniec dnia, muszą odbywać się wg ściśle określonych procedur. Procedury te powinny zakładać m.in.:

- weryfikację tożsamości osób odbierających dziecko – mogą to robić tylko osoby upoważnione;
- zadbanie, aby dziecko przyprowadzane do instytucji opieki było odbierane przez osobę z personelu znającą dziecko;
- niedopuszczanie do odebrania dziecka przez osoby nietrzeźwe lub niemające upoważnienia;
- codzienną rejestrację przyjęcia i odbierania dziecka.

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

#### → **Procedura ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka (standard 13.2.2)**

W dobie powszechności mediów społecznościowych oraz 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 m.in.:

- zasady robienia zdjęć i nagrań dzieciom;
- precyzyjne określenie celów, w jakich mogą być wykorzystywane wizerunki dzieci (np. 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.

### → **Informacje o sposobach zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych (standard 13.3)**

Niestety nawet w najlepiej zorganizowanej i zarządzanej instytucji opieki mogą zdarzyć się sytuacje niewłaściwych zachowań wobec dzieci. Kluczowe jest 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.

### → **Materiały informacyjne dotyczące wychowania bez przemocy i ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem (standard 18.1)**

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, lecz także w domu rodzinnym.

### → **Podsumowanie**

Polityka ochrony dzieci w instytucji opieki nad małymi dziećmi to nie zbiór martwych procedur, ale żywy, codziennie wcielany w życie system zasad i dobrych praktyk. Jej celem jest stworzenie całościowego środowiska bezpiecznego dla dzieci, opartego na uważności, wiedzy, jasnych regułach i sprawnym działaniu w sytuacjach problemowych.

Opisane w tym rozdziale elementy – kontrola dostępu osób postronnych, procedury przyjmowania i wydawania dzieci, ochrona wizerunku i danych, procedura zgłaszania nieprawidłowości, prewencja przemocy – tworzą spójny system budowania kultury bezpieczeństwa dziecka na wszystkich poziomach funkcjonowania instytucji opieki. Wdrożenie tych rozwiązań to wyraz pełnej świadomości ciężącej na nas odpowiedzialności za powierzone nam dzieci i traktowania ich dobrotą priorytetowo.

## **Polityka bezpieczeństwa, ochrony zdrowia i profilaktyki**

Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa, ochrona ich zdrowia i szeroko rozumiana profilaktyka to absolutnie kluczowe zadania każdej instytucji sprawującej opiekę

nad małymi dziećmi. To nie tylko obowiązek prawny, lecz przede wszystkim etyczne zobowiązanie do stworzenia warunków, w których dzieci będą mogły rozwijać się w sposób optymalny, wolne od zagrożeń i w pełni zadbane.

Polityka bezpieczeństwa, ochrony zdrowia i profilaktyki to kompleksowy system rozwiązań obejmujący zarówno sferę organizacyjną, materialną, jak i kompetencyjną. Składają się na nią precyzyjne procedury postępowania, adekwatny do potrzeb i wymogów sprzęt oraz wykwalifikowany personel, świadomy swojej roli i w pełni przygotowany do jej pełnienia.

Poniżej szczegółowo omówimy dwa kluczowe elementy tej polityki – procedury zapobiegania wypadkom i postępowania w razie ich wystąpienia oraz zasady działania w przypadku choroby dziecka. Wskażemy także na wagę tworzenia planu dnia, który będzie sprzyjał zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci.

#### → **Procedura zapobiegania wypadkom i postępowania w razie wypadku (standard 13.2.3)**

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 ich wystąpienia. Procedura taka powinna zawierać m.in.:

- zasady bieżącej kontroli stanu technicznego pomieszczeń, sprzętu, zabawek pod kątem bezpieczeństwa ich użytkowania (np. sprawdzanie, czy nie ma uszkodzonych elementów, ostrych krawędzi itp.);
- reguły bezpiecznego korzystania z placu zabaw, sprzętu sportowego i innych elementów infrastruktury zewnętrznej;
- wytyczne dotyczące opieki nad dziećmi, dostosowane do ich wieku, liczebności grupy, rodzaju aktywności czy specyfiki miejsca (np. zwiększony nadzór podczas zabaw ruchowych, wyjść poza teren instytucji);
- zasady asekuracji dzieci podczas wykonywania ćwiczeń, wspinania się itp.;
- zasady dotyczące higieny (mycie rąk, zabawek, powierzchni);
- 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 (np. zasady bezpiecznego korzystania z placu zabaw) były znane także dzieciom w formie dostosowanej do ich wieku.

### → **Zasady postępowania w przypadku choroby dziecka (standardy 2.3 i 13.2.4)**

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 na taką okoliczność, 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 wykluczenia 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, ewentualne wymagania co do zaświadczeń lekarskich.

Wytyczne te powinny być jasno zakomunikowane rodzicom już na etapie przyjmowania dziecka do instytucji opieki, najlepiej z potwierdzeniem ich przyjęcia do wiadomości i akceptacji na piśmie. Ważne, aby personel był przeszkolony w rozpoznawaniu niepokojących objawów i znał swoje zadania na wypadek choroby dziecka. Instytucja powinna też mieć wyznaczone odpowiednie miejsce do izolacji chorego

dziecka, w miarę możliwości wyposażone w niezbędne środki (łóżeczko, termometr, środki do dezynfekcji itp.).

### → Podsumowanie

Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia to jedno z najbardziej fundamentalnych zadań instytucji sprawujących opiekę nad małymi dziećmi. Zadanie to wymaga kompleksowego podejścia, na które składają się zarówno precyzyjne procedury (dotyczące zapobiegania i reagowania na wypadki czy postępowania w razie choroby dziecka), jak i przemyślane rozwiązania organizacyjne (np. plan dnia uwzględniający potrzebę ruchu na świeżym powietrzu).

Wszystkie te elementy muszą tworzyć spójny, konsekwentnie wdrażany system, realizowany przez cały personel. Równie ważna jest współpraca z rodzicami, ich świadomość i akceptacja obowiązujących zasad i procedur. Tylko wtedy możliwe jest stworzenie środowiska, w którym dzieci będą mogły bezpiecznie i zdrowo się rozwijać, a rodzice będą mieli poczucie, że powierzają je w odpowiedzialne ręce. To ogromne zobowiązanie, ale i przywilej wszystkich pracujących z małymi dziećmi.

## Jak monitorować realizację?

Monitorowanie standardów w obszarze procedur/zasad związanych z bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci powinno odbywać się m.in. z wykorzystaniem dokumentów wymaganych standardami:

### 13.4. *Personel jest zapoznany z:*

- 5) *procedurami przyjmowania i wydawania dzieci oraz zasadami obecności osób trzecich na terenie instytucji opieki;*
- 6) *procedurami ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci;*
- 7) *procedurami zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku;*
- 8) *zasadami postępowania w przypadku choroby dziecka*

### 13.5. *W instytucji opieki są powszechnie dostępne informacje o sposobach zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych*

Nr standardu	Treść standardu	Co sprawdzamy?
2.1	<i>Określone są procedury przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie instytucji opieki</i>	Dokument: Procedura (instrukcja) przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie instytucji opieki.
2.2	<i>Określone są procedury przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki</i>	Dokument: Procedura (instrukcja) przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki.
2.3	<i>Określone są procedury postępowania w przypadku choroby dzieci</i>	Dokument: Procedura (instrukcja) postępowania w przypadku choroby dzieci.
13.2	<p><i>Personel jest zapoznany z:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>procedurami przyjmowania i wydawania dzieci oraz zasadami obecności osób trzecich na terenie instytucji opieki;</i></li> <li>2) <i>procedurami ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci;</i></li> <li>3) <i>procedurami zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku;</i></li> <li>4) <i>zasadami postępowania w przypadku choroby dziecka</i></li> </ol>	<p>Personel podpisuje, że zapoznał się z dokumentami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokument: Procedura (instrukcja) przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki (standard 2.2);</li> <li>• Dokument: Procedura (instrukcja) przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie instytucji opieki (standard 2.1);</li> <li>• Dokument: Procedura (instrukcja) ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci;</li> <li>• Dokument: Procedura (instrukcja) zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku;</li> <li>• Zasady postępowania w przypadku choroby dziecka.</li> </ul>
13.3	<i>W instytucji opieki są powszechnie dostępne informacje o sposobach zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych</i>	Informacje zamieszczone na tablicy ogłoszeń dostępne na stronie internetowej/przekazane w aplikacji.

## (4) DOKUMENTY

### 4.1 PRZYKŁAD: PROCEDURA PRZEBYWANIA OSÓB DOROSŁYCH SPOZA PERSONELU W INSTYTUCJI

1. **Cel procedury:** Zapewnienie bezpieczeństwa dzieci poprzez kontrolę i dokumentowanie obecności osób dorosłych spoza personelu na terenie instytucji.
2. **Zakres stosowania:** Procedura dotyczy wszystkich osób dorosłych spoza personelu placówki (np. rodziców, opiekunów prawnych, osób upoważnionych, dostawców, pracowników technicznych itp.).
3. **Sposób postępowania:**
  - 3.1. Zasady przebywania rodziców na terenie instytucji określają odrębne Zasady współpracy z rodzicami.
  - 3.2. Osoby dorosłe przekazujące i odbierające dziecko przebywają w wyznaczonym przez dyrekcję pomieszczeniu w trakcie wykonywania tych czynności.
  - 3.3. Wszystkie osoby dorosłe spoza personelu oraz osoby niewymienione w punktach 3.1 i 3.2 zobowiązane są wpisać się do Księgi wejść i wyjść znajdującej się w recepcji lub punkcie kontrolnym, podając następujące dane:
    - imię i nazwisko,
    - cel wizyty,
    - godzinę wejścia,
    - godzinę wyjścia.
  - 3.4. Wyznaczony pracownik weryfikuje tożsamość odwiedzającego na podstawie dokumentu tożsamości (dowód osobisty, prawo jazdy lub inny oficjalny dokument).
  - 3.5. Osoby spoza personelu mogą przebywać na terenie instytucji wyłącznie pod stałą opieką wyznaczonego pracownika.
  - 3.6. Zabrania się kontaktu osób spoza personelu z dziećmi bez obecności i nadzoru personelu.
  - 3.7. Personel placówki ma obowiązek bieżącej kontroli przestrzegania niniejszej procedury przez osoby odwiedzające.
  - 3.8. Wszelkie incydenty lub odstępstwa od procedury należy natychmiast zgłaszać dyrektorowi placówki lub innej upoważnionej osobie.
  - 3.9. Graficzny schemat postępowania osób spoza instytucji jest umieszczony w widocznym miejscu przy wejściu do placówki.
  - 3.10. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników oraz osoby spoza instytucji od dnia zatwierdzenia przez dyrektora.



→ **Załączniki:**

**Załącznik 1 – Księga wejść i wyjść (wzór)**

Data	Godz. wejścia	Godz. wyjścia	Imię i nazwisko	Cel wizyty	Podpis

**Załącznik 2 – Schemat graficzny procedury**

*Dbamy o bezpieczeństwo dzieci w naszej placówce.  
Jeśli nie jesteś rodzicem dziecka uczęszczającego do naszej placówki,  
prosimy postępować zgodnie z poniższymi zasadami.*



Osoba spoza personelu  
wpuszczana jest do placówki  
za pomocą domofonu.



Wpisywana jest do Księgi wejść  
i wyjść, a jej tożsamość jest  
weryfikowana.



Na terenie placówki porusza  
się wyłącznie pod nadzorem  
personelu.



Ma kategorię zakaz kontaktu  
z dziećmi bez nadzoru personelu.



Wszelkie odstępstwa  
zgłaszane są dyrektorowi.



Dyrektor systematycznie kontroluje  
przestrzeganie zasad.

Poniżej procedura w formie bardziej przystępnej, jako instrukcja (załączniki te same).

**Instrukcja: Obecność osób dorosłych spoza personelu w placówce**

**Cel**

Dbamy o bezpieczeństwo dzieci. Dlatego każda osoba dorosła spoza personelu przebywa w placówce tylko w wyznaczonych miejscach, pod opieką pracownika, a jej wejście i wyjście są odnotowywane.

**Kogo dotyczy?**

Rodziców, opiekunów prawnych, osoby upoważnione do odbioru dziecka, dostawców, serwisantów i inne osoby odwiedzające.

1. Rodzice i opiekunowie przyprowadzający lub odbierający dziecko
  - Obowiązują zasady opisane w dokumencie Zasady współpracy z rodzicami.
  - Rodzice przebywają tylko w miejscu wyznaczonym przez dyrektora (np. szatnia, hol).
2. Inne osoby dorosłe spoza personelu
  - Po wejściu zgłaszają się do dyrektora/wskazanego pracownika instytucji.
  - Wpisują się do Księgi wejść i wyjść: imię i nazwisko, cel wizyty, godzina wejścia, godzina wyjścia.
  - Okazują dokument tożsamości (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport).
  - Przebywają wyłącznie w towarzystwie wyznaczonego pracownika.
3. Zasady bezpieczeństwa
  - Osoby spoza personelu nie mogą przebywać samodzielnie z dziećmi.
  - Kontakt z dziećmi odbywa się tylko w obecności pracownika.
  - Pracownicy reagują, jeśli zasady są łamane.
  - Każdy incydent zgłaszamy dyrektorowi lub osobie przez niego wyznaczonej.
4. Wyjątki od procedury
  - Dyrektor może zwolnić z obowiązku wpisu do Księgi wejść i wyjść określone osoby, np. stałego dostawcę cateringu, serwisanta z podpisaną umową ramową itp.
  - Lista takich osób jest ustalana przez dyrektora i udostępniana personelowi.
5. Przypomnienie zasad
  - Skrócony schemat postępowania znajduje się w widocznym miejscu przy wejściu do instytucji.

## 4.2 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 i umożliwić szybkie reagowanie w sytuacjach zagrożenia.

### 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 uwagę 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.
- 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.

Poniżej procedura w formie bardziej przystępnej, jako instrukcja:

#### Instrukcja: Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z placówki

##### Cel

Zapewniamy dzieciom bezpieczeństwo i jasne zasady odbioru, aby w razie potrzeby móc szybko reagować.

##### Kogo dotyczy?

Wszyscy pracownicy placówki – niezależnie od stanowiska i rodzaju umowy.

#### 1. Przyprowadzanie dziecka

- Dziecko przyprowadzane jest w godzinach pracy placówki.
- Rodzic lub opiekun przekazuje dziecko bezpośrednio pracownikowi placówki.

#### 2. Odbieranie dziecka

- Dziecko może odebrać:
  - rodzic (chyba że sąd ograniczył mu to prawo);
  - inna osoba dorosła, za pisemnym upoważnieniem rodziców przekazanym placówce.

- Jeśli jeden z rodziców ma ograniczone lub odebrane prawa rodzicielskie, stosujemy się do orzeczenia sądu.

### 3. Sytuacje, w których dziecko NIE zostanie wydane

- Brak pisemnego upoważnienia od rodziców.
- Osoba odbierająca jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

### 4. Co robimy, jeśli dziecko nie zostanie odebrane?

- Próby kontaktu z rodzicem lub osobami upoważnionymi.
- Jeśli to się nie uda – dyrektor lub inny pracownik wzywa policję.

### Zasady kluczowe (przypomnienie)

- **Wydanie dziecka tylko** rodzicowi lub **pełnoletniej osobie** wskazanej w pisemnym upoważnieniu.
- **Nie wydajemy dziecka** osobie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
- W razie **wątpliwości** (tożsamość, upoważnienie, sytuacja konfliktowa) – **natychmiast kontaktujemy się z dyrektorem**.
- **Brak odbioru i brak kontaktu** z rodzicem/osobami upoważnionymi – **niezwłocznie wzywamy policję**.

### Dobre praktyki komunikacyjne

- Rozmawiamy spokojnie i z szacunkiem; wyjaśniamy powód decyzji „nie wydajemy”.
- Stosujemy język faktów („brak upoważnienia”, „przebywanie pod wpływem”).
- Zawsze działamy w **interesie bezpieczeństwa dziecka**.

## 4.3 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 4.05.2016 r.).

3. Administratorem danych osobowych dzieci jest instytucja opieki reprezentowana przez osobę kierującą instytucją lub upoważnioną przez nią 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 (karty zgłoszeniowe, dokumenty medyczne itp.) 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 (na korytarzu, w szatni itp.).

## **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 nieestosownego 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.

#### 4.4 PRZYKŁAD: PPROCEDURA ZAPOBIEGANIA WYPADKOM I POSTĘPOWANIA 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 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

3.1. 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;
- niezwłoczne podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia zagrożeń lub naruszeń procedury;
- zapewnienie personelowi niezbędnych szkoleń i środków do realizacji procedury.

3.2. Bezpośrednią odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponoszą opiekunowie sprawujący bezpośrednią opiekę. 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;
- zaznajamiania dzieci (w sposób dostosowany do ich wieku) z zasadami bezpieczeństwa.

3.3. 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.
- Meble i wyposażenie sal powinny mieć zaokrąglone krawędzie, być stabilne, bez ostrych elementów, dostosowane do wzrostu dzieci.
- Gniazdka elektryczne muszą być zabezpieczone.
- Wszelkie środki chemiczne, leki, ostre narzędzia muszą być przechowywane w zamkniętych szafach, niedostępnych dla dzieci.
- Zabawki i pomoce dydaktyczne muszą być regularnie sprawdzane pod kątem zużycia, uszkodzeń, czyszczone.
- Plac zabaw musi być regularnie kontrolowany pod kątem usterek.

##### 2) Zapewnienie stałego nadzoru

- Opiekunowie muszą przez cały czas aktywnie nadzorować dzieci.
- Nie można pozostawiać dzieci bez nadzoru, nawet na krótką chwilę.
- W sytuacjach wymagających wyjścia opiekuna (np. 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.

##### 3) Zapobieganie wypadkom i urazom

- Personel uczy dzieci bezpiecznych zachowań (np. „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 (w celu zminimalizowania ryzyka potknięć, upadków).

- Personel uczy dzieci, jak unikać potencjalnie niebezpiecznych sytuacji (np. „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, aby dzieci nie miały możliwości ich dotknięcia.
- 4) Reagowanie w sytuacjach zagrożenia
- W przypadku zauważenia zagrożenia dla dzieci (np. 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 pełnym wyposażeniem, regularnie kontrolowanym.
  - Wszyscy pracownicy muszą być przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy dzieciom.
  - W razie podejrzenia, że uraz dziecka jest poważny (np. uraz głowy, podejrzenie złamania), nawet jeśli brak widocznych objawów, należy wezwać pogotowie.
  - Każdy wypadek dziecka musi być odnotowany w Księżce 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 zna i respektuje 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 bez korzystania ze środków transportu np. autokaru, realizowane w najbliższej okolicy instytucji (na piechotę lub z wykorzystaniem wózków) pod opieką per-



sonelu, pozostałe wyjścia (np. odwiedzenie zoo) określane są terminem **wycieczka**<sup>9</sup>.

- Każde dziecko podczas wyjścia musi mieć elementy odbłaskowe na ubraniu lub kamizelkę odbłaskową.
- 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).
- 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.
- Personel musi mieć ze sobą apteczkę, listę obecności dzieci, numery kontaktowe do rodziców i instytucji opieki.
- W miejscach publicznych (w zoo, muzeum itp.) personel dodatkowo zwraca uwagę na potencjalne zagrożenia (tłum, zbiorniki wodne itp.).
- W trakcie wyjść personel musi zapewnić wszystkim dzieciom stały dostęp do wody.

## 5. Dokumentowanie

- Wszelkie incydenty związane z bezpieczeństwem dzieci (wypadki, urazy, zauważone zagrożenia) muszą być dokumentowane w Księżce 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 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.

<sup>9</sup> Rozróżnienie własne auterek *Podręcznika*. Każda instytucja może inaczej określić wyjścia i obowiązujące w ich trakcie zasady bezpieczeństwa.

#### 4.5 PRZYKŁAD: PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO JEST CHOROBY

##### 1. Cel procedury:

Zapewnienie szybkiego i właściwego reagowania personelu w sytuacji podejrzenia choroby dziecka.

##### 2. Zakres stosowania:

Procedura obowiązuje cały personel instytucji opieki nad dziećmi do lat 3.

##### 3. Sposób postępowania

3.1 Uważna obserwacja dzieci: Personel ma obowiązek monitorowania dzieci pod kątem objawów mogących wskazywać na chorobę, takich jak:

- gorączka, podwyższona temperatura;
- wysypka, zaczerwienienie skóry;
- kaszel, katar, trudności w oddychaniu;
- wymioty, biegunka;
- bóle (np. głowy, brzucha), drażliwość;
- osłabienie, apatia, senność;
- reakcja alergiczna lub odczyn po ukąszeniu owada.

3.2 Działania w przypadku zauważenia niepokojących objawów:

- odizoluj dziecko od grupy, zapewniając jednocześnie komfort i opiekę;
- dokonaj pomiaru temperatury termometrem bezdotykowym lub pod pachą;
- natychmiast poinformuj dyrektora lub osobę kierującą instytucją;
- skontaktuj się z rodzicami dziecka i poinformuj ich o konieczności odbioru dziecka;
- w razie potrzeby wezwij pomoc medyczną;
- zapewnij dziecku spokój i komfort do czasu odbioru przez rodzica lub przyjazdu pomocy medycznej.

3.3 Podejrzenie choroby zakaźnej:

- niezwłocznie poinformuj przełożonego, który zgłosi sytuację do odpowiedniej stacji sanitarno-epidemiologicznej;
- postępuj zgodnie z wytycznymi sanepidu (kwarantanna, dezynfekcja itp.);
- poinformuj rodziców pozostałych dzieci o sytuacji oraz konieczności obserwacji zdrowia ich dzieci;
- dziecko może powrócić do placówki dopiero po całkowitym wyzdrowieniu.

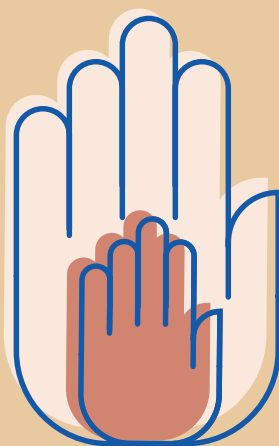
#### 3.4 Dokumentowanie zdarzenia:

- każdy przypadek podejrzenia choroby wpisz do dziennika grupy wraz z opisem objawów, podjętych działań oraz informacją o powiadomieniu rodziców;
- w przypadku wezwania służb medycznych sporządź szczegółową notatkę służbową.

#### 3.5 Działania profilaktyczne:

- regularnie wietrz i dezynfekuj pomieszczenia oraz zabawki;
- ucz dzieci zasad higieny;
- nie przyjmuj dzieci wyraźnie chorych;
- współpracuj z rodzicami, informując ich o konieczności obserwowania dzieci;
- dbaj o własne zdrowie i przestrzegaj zasad higieny osobistej.

Zawsze reaguj szybko i zdecydowanie, pamiętając, że zdrowie dzieci jest najważniejsze.



## 5. Adaptacja

# Adaptacja

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. Dziecko poznaje nowe otoczenie, zmienia tryb życia, dostosowuje się do nowego rytmu dnia, nowych reguł i zwyczajów. Poznaje i buduje kontakt z nowymi osobami dorosłymi i staje się członkiem większej grupy.

## Dlaczego to jest ważne?

Wielu rodzicom towarzyszy stres oraz niepewność, czy dziecko sobie poradzi, czy rozstanie z domem nie wpłynie negatywnie na jego rozwój i nie osłabi więzi z nimi.

Również dla opiekunów to bardzo intensywny okres, w którym poznają i nawiązują relacje z nowymi dziećmi i ich rodzicami. Poznanie dzieci i rodzin, budowanie więzi opartej na zaufaniu jest trudnym i wymagającym zadaniem. Opiekunowie szczególnie w tym okresie potrzebują dobrej współpracy ze strony zespołu i dyrekcji oraz dopasowania organizacji pracy instytucji do wymogów procesu adaptacji, aby przebiegał bez zakłóceń.

Od tego, jak przebiegnie proces adaptacji, w dużej mierze zależy, czy dziecko będzie czuło się w nowym miejscu bezpiecznie, czy zbuduje pozytywne relacje z opiekunami i dziećmi, czy rozwinie 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 możliwie najlepszych warunków umożliwiających dzieciom łagodne włączenie się do nowego środowiska.

### → DLACZEGO DZIECI POTRZEBUJĄ RODZICÓW W PROCESIE ADAPTACJI?

Od momentu urodzenia kształtuje się między dzieckiem a jego najbliższymi opiekunami szczególna relacja przywiązania<sup>10</sup>. Ta pierwotna więź stanowi pierwsze

<sup>10</sup> Schaffer, 2006.

fundamentalne oparcie w życiu i rozwoju każdego dziecka. Relacja przywiązania wzmacnia i stabilizuje się do ok. 5. roku życia. Więzy ukształtowane we wczesnym dzieciństwie mają, wg badaczy, wpływ na kształtowanie wszystkich ważnych relacji w dalszym życiu<sup>11</sup>.

Ze względu na pierwotny i kluczowy charakter relacji przywiązania placówki powinny zapewnić ochronę tej ważnej więzi z najbliższymi i wykorzystać jej znaczenie przy organizowaniu procesu adaptacji<sup>12</sup>.

Udział rodziców w procesie adaptacji ma podstawowe znaczenie w prawidłowym jej przebiegu. Małe dzieci są bardziej gotowe uczyć się nowych rzeczy oraz wchodzić z otwartością i zaufaniem w kontakty z ludźmi, gdy w poznawaniu nowego otoczenia towarzyszą im rodzice. Traktują wtedy osoby bliskie jako „bezpieczny port”, „ostoję”, czerpiąc oparcie i poczucie bezpieczeństwa z ich obecności.

W związku z tym rodzice powinni tak długo towarzyszyć dziecku w placówce, aż uda się zbudować relację opiekuna z dzieckiem. Jest to najważniejsze zadanie opiekuna i rodziców, ponieważ więź ta staje się podstawą wszystkich innych kontaktów: z dziećmi w grupie, pozostałymi opiekunami i ogólnie z nowym otoczeniem oraz jest podstawą do dalszego rozwoju i uczenia się dziecka.

Istotne jest również, że w okresie adaptacji chodzi nie tylko o stworzenie więzi między opiekunem a dzieckiem, ale także między rodzicami a opiekunem. Odzwierciedla się to w koncepcji „trójkąta więzi”, wskazującej na znaczenie i współzależność trzech relacji: przywiązania między dzieckiem a jego rodzicem, relacji rodzica i opiekuna oraz więzi dziecka z opiekunem.

W praktyce oznacza to, że aby możliwe było zbudowanie więzi dziecka z opiekunem i zaadaptowanie się dziecka w placówce, konieczne jest nawiązanie dobrego kontaktu między opiekunem a rodzicem. Jeśli relacja ta będzie cechować się zaufaniem, to rodzice bez większego napięcia powierzą swoje dziecko opiekunowi. Również dziecko będzie bardziej otwarte na relację z opiekunem, jeśli doświadczy, że jego najbliżsi towarzyszą mu w poznawaniu nowego otoczenia, czują się tam dobrze i mają dobry kontakt z jego opiekunem.

Gotowość dzieci do nawiązania i rozwijania relacji z opiekunem jest więc możliwa, jeśli dziecko może jednocześnie mieć oparcie w kojącej obecności rodzica.

<sup>11</sup> Bee, 2004.

<sup>12</sup> Laewen, Andres, Hedervari, 2000.

Czas adaptacji zależy od wieku i indywidualnych cech dziecka oraz jego doświadczeń z wcześniejszymi rozstaniem. Obecność rodziców staje się zbędna, gdy dziecko zbuduje z opiekunem więź i może on przyjąć funkcję „ostoi”.

Jeśli bliscy są gotowi towarzyszyć dziecku w procesie adaptacji, to dziecko uczy się, że w krytycznych sytuacjach nie jest pozostawiane same sobie. To pomaga zbudować zaufanie do opiekuna i zachować zaufanie do rodziców.

### → ZNACZENIE PRZEBIEGU ADAPTACJI DLA ROZWOJU DZIECKA

Przebieg i poziom adaptacji wpływa na poczucie bezpieczeństwa, odczuwaną przez dziecko jakość życia w nowym miejscu i poziom satysfakcji z kontaktów z otoczeniem. Pomyślna adaptacja jest podstawą późniejszego dobrego funkcjonowania dziecka w placówce oraz ma bardzo duże znaczenie dla przyszłych, społecznych doświadczeń dziecka. Według badań przebieg tego procesu może stać się wzorcem zachowania przy kolejnych zmianach środowiska, np. w adaptacji przedszkolnej czy szkolnej<sup>13</sup>.

Problemy związane z przystosowaniem mogą ujawniać się w postaci trudności rozwojowych, objawów somatycznych (np. bóle brzucha, bóle głowy, nudności, zmiany apetytu, zaburzenia snu) oraz zmian w zachowaniu (np. wycofanie, drażliwość, zwiększona płaczliwość, agresja). Dostosowywanie się do nowego otoczenia oraz tworzenie więzi z opiekunem bez obecności i wsparcia rodziców powoduje bowiem u dziecka bardzo duży stres.

Wyniki badań<sup>14</sup> wykazały, że dzieci wspierane dłuższą obecnością rodziców podczas adaptacji miały potem czterokrotnie mniejszą absencję niż dzieci, których rodzice rozstawali się z nimi w ciągu pierwszych trzech dni.

## Pytania do dyskusji/refleksji w zespole

1. Czego potrzebują dzieci w czasie adaptacji?
2. Czego potrzebują rodzice podczas adaptacji swoich dzieci?
3. Czego potrzebuje personel, aby proces adaptacji przebiegał pomyślnie?

<sup>13</sup> Bronfenbrenner, 1979, za: Kienig, 2001.

<sup>14</sup> H. Laewen, B. Andres, B., E. Hedervari, *Die ersten Tage in der Krippe. Heidelberg: Luchterhand*, 2000.

4. Jakie obecnie są zasady przyjmowania nowych dzieci? Czy wszystkie dzieci przyjmujemy jednocześnie, czy rekrutacja jest ciągła?
5. Jakie działanie możemy podjąć przed rozpoczęciem właściwej adaptacji dziecka?
6. Jak możemy się przygotować, żeby dziecku towarzyszyła w okresie adaptacji bliska osoba (mama, tata lub inny bliski opiekun, np. babcia)?
7. Jakich zasad musi przestrzegać opiekun towarzyszący dziecku w adaptacji?
8. Kiedy uznajemy, że dziecko się zaadaptowało?

## Co na ten temat mówią standardy?

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

2.4. *Sporządzony jest ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców*

### *Standard 15: Adaptacja dzieci odbywająca się w sposób dostosowany do ich indywidualnych potrzeb*

- 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 przyzwyczajęń i potrzeb dziecka, towarzyszących codziennym czynnościom*

## Szczegółowe omówienie tematu

### Przebieg procesu adaptacji

Proces adaptacji można podzielić na etapy:

#### → FAZA WSTĘPNA: POZNANIE SIĘ

Ten etap adaptacji można realizować jeszcze przed przyjęciem dziecka do instytucji, a już po jego zapisaniu. Pozwala to proces adaptacji rozłożyć w czasie. Poniżej opisane są proponowane działania w fazie wstępnej.



- Personel (dyrektor lub opiekunowie) przy zapisie dziecka do placówki przekazuje rodzicom informacje o założeniach programu adaptacji i przebiegu tego procesu, w tym o przewidywanym czasie adaptacji dziecka i oczekiwaniu udziału rodzica w tym procesie.
- Spotkanie indywidualne lub grupowe dyrekcji lub wyznaczonych opiekunów z rodzicami: przekazanie rodzicom informacji na temat funkcjonowania placówki, planu dnia, głównych zasad, planu pracy; wprowadzenie rodziców w założenia i przebieg programu adaptacyjnego oraz podkreślenie roli rodziców w procesie adaptacji (informacja pisemna – można się posłużyć **materiałem informacyjnym dla nowych rodziców**, którego propozycję zamieszczamy w podrozdziale (5) *Dokumenty*).
- Zapoznanie się z przestrzenią i pomieszczeniami, z których korzysta grupa dziecka.
- Zebranie informacji od rodziców na temat dziecka, jego rozwoju, rytuałów, przyzwyczajeń i potrzeb dotyczących sytuacji dnia codziennego, np. poprzez **ankietę informacyjną** (przykład w podrozdziale (5) *Dokumenty*) i/lub rozmowę indywidualną.
- Ustalenie wspólnie z rodzicami indywidualnego planu adaptacji, w tym: terminu rozpoczęcia adaptacji (czas pobytu dziecka w pierwszych dniach) oraz udział rodzica czy osoby bliskiej.
- Ewentualne zorganizowanie zabaw dla dzieci i rodziców w sali lub w ogrodzie (w czasie wakacji popołudniami lub w weekendy).

### → **FAZA WŁAŚCIWA: BUDOWANIE ZAUFANIA I POWIERZENIE DZIECKA OPIEKUNOWI**

Zasadnicza faza adaptacji rozpoczyna się zazwyczaj we wrześniu, ale coraz częściej zdarza się, że jest prowadzona w ciągu całego roku. Podstawowym celem tego etapu jest umożliwienie dziecku zdobycia zaufania do nowego otoczenia, zbudowanie więzi z głównym opiekunem w towarzystwie rodzica lub innej bliskiej dziecku osoby oraz stopniowe wprowadzenie dziecka do grupy i poznanie innych opiekunów.

### **PROPONOWANE DZIAŁANIA**

1. Adaptacja jest prowadzona zgodnie z potrzebami każdego dziecka.
2. Wskazówki: Dzięki odpowiedniej organizacji pracy w placówce warto zadbać, żeby w tym samym czasie nie było zbyt wiele adaptujących się dzieci,

- np. w pierwszych dniach dzieląc dzieci na mniejsze grupy i wyznaczając godziny, w których przychodzą wraz z rodzicami.
3. Placówka umożliwia rodzicom towarzyszenie dziecku podczas procesu adaptacji zgodnie z ustalonym wspólnie harmonogramem oraz wg zasad zachowania rodzica w grupie.
  4. Opiekun podczas spotkań obserwuje dziecko, nawiązuje z nim relację z niezbędną wrażliwością, dostosowując swoje zachowanie do jego temperamentu i potrzeb (np. poprzez rozmowę, przytulanie, umożliwienie dziecku obserwacji z boku tego, co się wokół dzieje); jest cierpliwy, okazuje zrozumienie dla różnych emocji dziecka.
  5. Pierwsze próby rozstawania z rodzicem przeprowadzane są wtedy, kiedy dziecko podejmuje zabawy w kontakcie z opiekunem i/lub innymi dziećmi. Rozstania nie powinny być wtedy długie.
  6. Pobyt dziecka jest stopniowo wydłużany. Wskazane jest, aby pobyt dziecka (najpierw z rodzicem, a następnie bez niego) był krótki, tak aby dziecko nie było zbyt zmęczone.
  7. Przebieg adaptacji jest na bieżąco omawiany z rodzicami.
  8. Opiekunowie stopniowo wprowadzają dziecko w grupę.
  9. Opiekun prowadzący adaptację wspiera dziecko w stopniowym nawiązywaniu kontaktów z pozostałymi opiekunami i innymi dziećmi w grupie. Grupę prowadzą stali opiekunowie, udział nieznanych dzieciom osób (zastępstwa, zajęcia dodatkowe) jest minimalizowany. Opiekunowie stopniowo zapoznają dzieci z rytmem dnia oraz z zasadami i rytuałami grupowymi, uwzględniając przyzwyczajenia i nawyki dzieci związane z sytuacjami codziennymi (np. pory snu, pory posiłków).

Harmonogram tej fazy podzielony na etapy mógłby wyglądać następująco:

Etap	Czas orientacyjny*	Co się wtedy dzieje?
Pierwsze wizyty z rodzicem	3–5 dni	Dziecko przebywa 1–2 godz. w sali razem z rodzicem; obserwuje, bawi się, nawiązuje pierwsze kontakty.
Pierwsze krótkie rozstania	5–10 dni	Rodzic wychodzi na kilka–kilkadziesiąt minut; czas rozłąki stopniowo się wydłuża.
Samodzielny pobyt	do 4 tyg.	Dziecko zostaje na zaplanowany czas (początkowo nie na cały dzień); rodzic jest w gotowości pod telefonem.

\* Czasy są orientacyjne – adaptacja kończy się wtedy, gdy dziecko czuje się bezpiecznie.

### **Rola rodzica lub innej bliskiej osoby dziecka w czasie adaptacji**

Rodzic lub inna bliska osoba towarzyszy dziecku na początku jego pobytu w placówce. Dzięki swojej obecności zapewnia dziecku poczucie bezpieczeństwa, co jest podstawą budowania więzi z opiekunem.

Rodzic pomaga dziecku nawiązać kontakt z opiekunem, np. mówi, jak pani ma na imię, podprowadza do opiekuna, uczy, aby zwracać się do niego z potrzebami, dodaje odwagi. Zapewnia dziecku ulubione zabawki i przedmioty z domu, które są dla niego ważne emocjonalnie i dają mu poczucie bezpieczeństwa (obiekt zastępczy).

Rodzic na początku karmi, przewija swoje dziecko czy też jest przy nim w toalecie. Opiekun towarzyszy im podczas tych codziennych sytuacji, stopniowo przejmując opiekę.

Rodzic współpracuje z opiekunem, stosując się do wskazówek dotyczących miejsca pobytu i zakresu aktywności, uzgadniając m.in. czas i sposób pożegnania z dzieckiem. Ważne jest to, żeby rodzic uprzedzał dziecko o swoim wyjściu.

Rodzic stwarza dziecku okazję do stopniowego wchodzenia w zabawy z innymi dziećmi, np. zachęcając do kontaktów z dziećmi, siedząc w jednym określonym miejscu, co skłania dziecko do podejmowania prób włączania się w interesujące je aktywności.

Rodzic rozmawia z opiekunem na temat przebiegu adaptacji dziecka w czasie wyznaczonym na rozmowy przez personel. Po uzgodnieniach z opiekunem stopniowo skraca swój pobyt i wydłuża czas pobytu dziecka.

Ważne jest również wsparcie dziecka w domu podczas tak ważnej zmiany w jego życiu: okazywanie zrozumienia dla różnych emocji, dodatkowa czułość, cierpliwość, ograniczanie innych zmian.

### **Ramowy program adaptacji – wskazówki**

Konieczność opracowania programu adaptacji dzieci określa [standard 2.4](#). Oznacza to, że w momencie rejestracji instytucji podmiot odpowiedzialny za przygotowanie dokumentów do rejestracji musi mieć stworzony ten program. Program może być modyfikowany po pewnym czasie, zwłaszcza jeśli w wyniku monitorowania tego zadania wyniknie taka potrzeba.

Poniżej zamieszczamy wskazówki pomocne przy tworzeniu ramowego programu adaptacji, które uwzględniają zapisy standardów i jednocześnie są zgodne z zasadami nawiązywania relacji z dziećmi określonymi w **standardzie 4** (*Respektowanie praw dzieci w codziennej pracy instytucji opieki*), **standardzie 5** (*Budowanie przez personel bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi*) oraz **standardzie 3** (*Określenie zasad i procedur służących zapewnieniu efektywnej komunikacji z rodzicami, mającej na celu współdziałanie w zakresie najlepszego interesu dziecka*).

#### Proponowane cele programu adaptacji dzieci:

- zbudowanie relacji opartych na bezpieczeństwie i zaufaniu między dzieckiem i jego opiekunami w instytucji opieki;
- zbudowanie relacji między rodzicami i personelem instytucji opieki pozwalających na współdziałanie dla dobra dziecka;
- poznanie przez dziecko najbliższego otoczenia, przestrzeni, w której będzie przebywać: sali, szatni, ogrodu itp. w towarzystwie rodzica/bliskiej osoby.

#### ZADANIA INSTYTUCJI

Personel i dyrektor instytucji opieki odgrywają kluczową rolę w procesie adaptacji dziecka. To na nich spoczywa odpowiedzialność za stworzenie warunków, w których dziecko poczuje się bezpiecznie, zbuduje pozytywne relacje i płynnie włączy się w życie grupy. Wśród najważniejszych zadań dyrektora i personelu można wymienić kilka punktów.

1. Budowanie dobrej atmosfery i tworzenie warunków do rozwijania współpracy pomiędzy opiekunami a rodzicami dzieci rozpoczynających uczęszczanie do placówki (dostępność, wsparcie, komunikacja bezpośrednia i pośrednia, odpowiednia aranżacja przestrzeni).
2. Nawiązanie kontaktu z rodzicami jeszcze przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do instytucji:
  - zapoznanie rodziców (przez wyznaczoną osobę z personelu) z zasadami i procedurami, zanim dziecko zacznie uczęszczać do instytucji opieki, w tym o konieczności towarzyszenia dziecku przez bliską osobę dorosłą w czasie adaptacji ([standard 15.1.1](#));
  - zapoznanie rodziców ze specyfiką pracy instytucji, planem dnia, zasadami ([standard 15.1.2](#));

- zebranie informacji na temat dziecka, jego przyzwyczajzeń, preferencji, ewentualnych obaw (może mieć charakter spotkania lub ankiety dla rodziców (mówi o tym [standard 15.1.3](#));
  - ustalenie indywidualnego planu adaptacji (np. stopniowe wydłużanie pobytu dziecka, obowiązkowa obecność rodzica lub innej bliskiej dziecku osoby dorosłej).
3. Stworzenie dziecku bezpiecznych i przyjaznych warunków w pierwszych dniach pobytu – wskazane jest, żeby dziecku, szczególnie na początku, towarzyszyła ta sama osoba lub osoby z personelu – pozwala to na budowanie u dziecka poczucia bezpieczeństwa i wzajemne poznawanie. Wskazówki do określania zadań opiekunów w okresie adaptacji stanowią w szczególności [standardy 4 i 5](#).
4. Ścisła współpraca z rodzicami w czasie adaptacji, w tym m.in.:
- budowanie zaufania rodziców przez tworzenie przyjaznej atmosfery, poznawanie rodziny, nawiązywanie relacji;
  - towarzyszenie rodzicom w procesie adaptacji, omawianie kolejnych kroków;
  - uzgadnianie z rodzicami modyfikacji planu adaptacji dziecka, jeśli zajdzie taka potrzeba.

## ZADANIA RODZICÓW

Równie istotna w procesie adaptacji dziecka jest rola rodziców. Ich postawa, przygotowanie dziecka i rodziny, współpraca z personelem mają ogromne znaczenie w tym, 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:
  - 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;
  - zapewnianie dziecku ulubionych zabawek, przedmiotów z domu w celu poczucia bezpieczeństwa (jeśli tego potrzebuje);

3. Ścisła współpraca z personelem:
  - przekazanie szczegółowych informacji o dziecku, jego przyzwyczajeniach, preferencjach;
  - stopniowe skracanie pobytu rodzica (lub osoby bliskiej dziecku) i wydłużanie czasu pobytu dziecka, zgodnie z ustalonym planem;
  - codzienne rozmowy z personelem, wymiana spostrzeżeń, uwag, ustalanie planu pobytu dziecka i rodzica;
  - stosowanie się do ustalonych zasad (np. dotyczących długości pobytu w grupie, pożegnań z dzieckiem);
4. Wsparcie dziecka w domu:
  - okazywanie zrozumienia dla różnych emocji dziecka związanych z adaptacją;
  - zapewnienie poczucia bezpieczeństwa;
  - cierpliwość, niewyręczanie dziecka w sytuacjach, z którymi może poradzić sobie samo.

## Oznaki zakończenia adaptacji

Obecność rodziców w placówce staje się zbędna, gdy dziecko zbuduje z opiekunem bezpieczną relację. O zakończeniu procesu adaptacji świadczą m.in. zachowania dziecka wymienione poniżej:

- mimo obecności rodzica dziecko nie jest z nim cały czas, zwraca uwagę na opiekuna, ma kontakt wzrokowy, bawi się z opiekunem, pozwala się dotykać, brać na ręce;
- dziecko nie reaguje nadmiernym stresem, kiedy rodzic żegna się i wychodzi;
- gdy dziecko zaczyna płakać, opiekun jest w stanie je pocieszyć, ukoić, uspokoić;
- dziecko czuje się na tyle bezpieczne, że zaczyna interesować się najbliższym otoczeniem – zabawkami, dziećmi i innymi opiekunami.

## Jak monitorować realizację tematu?

Przy monitorowaniu realizacji standardów w zakresie organizacji adaptacji dzieci można wprowadzić zasadę, że każdy opiekun po zakończeniu adaptacji dziecka wypełnia krótką ankietę zawierającą pytania dotyczące przebiegu procesu, np.:

1. Co dało mi satysfakcję?
2. Co było dla mnie trudne?
3. Jak oceniam adaptację z punktu widzenia
  - a) zaspakajania potrzeb dziecka
  - b) mojego dobrostanu
  - c) nawiązania relacji z rodzicami.

Poniżej zamieszczamy przykładową Kartę autorefleksji, która dotyczy tego zagadnienia. Można wprowadzić zasadę, że wypełniana jest po zakończeniu adaptacji osobno dla każdego dziecka, ale ustalenie tego należy do zespołu. Kartę należy traktować jako inspirację, a nie obowiązujący wzór. Zachęcamy do jej modyfikowania – zmieniania, usuwania/dodawania działań, zgodnie z potrzebami i ustalonym programem adaptacji.

DZIAŁANIE	2 – tak 1 – miałam trudności 0 – nie	NOTATKI SZCZEGÓŁOWE
Realizowałam program adaptacji dzieci, który pozwolił im stopniowo i łagodnie poznać i zaakceptować nowe środowisko.		
Zbierałam informacje od rodziców na temat indywidualnych potrzeb, zwyczajów, rytuałów dziecka, np. poprzez ankiety informacyjne, rozmowy indywidualne.		
Budowałam zaufanie rodziców przez tworzenie przyjaznej atmosfery, poznawanie rodziny, nawiązywanie relacji.		
Ustalałam wspólnie z rodzicami indywidualny plan adaptacji, w tym: termin rozpoczęcia adaptacji (godziny pobytu, czas pobytu dziecka w pierwszych dniach) oraz aktywny udział rodzica/osoby bliskiej.		
Prowadziłam działania wspierające rodzinę przed przyjęciem dziecka do placówki, np. zabawy w czasie wakacji w sali lub w ogrodzie, spotkania preadaptacyjne.		
Zapewniałam dziecku zabawki, przedmioty zgodne z jego potrzebami, aby poczuło się w nowym miejscu bezpiecznie i było zaintrygowane otoczeniem.		
Uważnie obserwowałam dziecko, stopniowo nawiązywałam z nim kontakt w obecności rodzica, zwracałam się do niego po imieniu.		

Dostosowywałam sposób mówienia, dystans fizyczny, ton głosu i kontakt wzrokowy do aktualnych potrzeb i samopoczucia dziecka.		
Stopniowo przejmowałam opiekę nad dzieckiem, budując kontakt z nim.		
Respektowałam indywidualne tempo dziecka w procesie adaptacji, szczególnie gotowość dziecka do rozstania z rodzicem i zaufania nowej osobie.		
Towarzyszyłam dziecku w trakcie rozstania, pomagając mu zaakceptować wyjście rodzica, np. przez rozmowę, zabawę.		
Rozmawiałam z rodzicami na bieżąco o przebiegu adaptacji i o pojawiających się wyzwaniach.		
We współpracy z rodzicami określiłam moment, kiedy proces adaptacji się zakończył i dziecko było gotowe zostać w placówce bez udziału rodziców.		
Kierując się dobrem dziecka, ustaliłam wspólnie z rodzicami ewentualne modyfikacje planu adaptacji.		

Ankiety te mogłyby być omawiane podczas bieżących spotkań personelu, po zakończeniu adaptacji nowych dzieci lub przy corocznym omawianiu realizacji Planu OWE.



## (5) DOKUMENTY

### 5.1 PRZYKŁAD: MATERIAŁ INFORMACYJNY DLA NOWYCH RODZICÓW NA TEMAT ADAPTACJI DZIECI

#### ADAPTACJA DO PLACÓWKI – PRZEWODNIK DLA RODZICÓW

##### 1. Po co jest adaptacja?

Adaptacja to łagodne, stopniowe wprowadzanie dziecka do nowego środowiska – żłobka, klubu dziecięcego, dziennego opiekuna – w taki sposób, aby czuło się w nim bezpiecznie. Dzięki adaptacji dziecko buduje zaufanie do opiekunów, poznaje rytm dnia w placówce, a rodzice zyskują pewność, że potrzeby ich dziecka są zauważane i szanowane.

##### 2. Dlaczego Twoja obecność ma znaczenie?

Od momentu urodzenia tworzy się szczególna więź przywiązania między dzieckiem a rodzicami. Ta relacja jest pierwszym fundamentem bezpieczeństwa i rozwoju i umacnia się do ok. 5. roku życia. **Podczas adaptacji rodzic staje się dla dziecka „bezpiecznym portem”** – swoją obecnością zachęca je do odkrywania nowego miejsca, osób i aktywności. Dlatego rodzic (lub inna bliska osoba) towarzyszy dziecku tak długo, aż między dzieckiem a głównym opiekunem w placówce zacznie tworzyć się nowa, pełna zaufania więź. To właśnie ta „trójkątna” relacja – dziecko ⇄ rodzic ⇄ opiekun – jest dla dziecka niezbędna do budowania kontaktów z rówieśnikami i całym otoczeniem.

##### 3. Jak długo trwa?

Nie ma jednej „właściwej” długości – każde dziecko reaguje inaczej. Typowy przebieg wygląda tak:

Etap	Czas orientacyjny*	Co się wtedy dzieje?
Poznajemy się	1–2 spotkania przed startem	Zwiedzanie sali, rozmowy z opiekunem, wypełnienie ankiety o dziecku. Wspólne zabawy z innymi rodzicami i dziećmi po południu lub w weekend.
Pierwsze wizyty z rodzicem	3–5 dni	Dziecko przebywa 1–2 godz. w sali razem z rodzicem; obserwuje, bawi się, nawiązuje pierwsze kontakty.
Pierwsze krótkie rozstania	5–10 dni	Rodzic wychodzi na kilka–kilkadziesiąt minut; czas rozłąki stopniowo się wydłuża.
Samodzielny pobyt	do 4 tyg.	Dziecko zostaje na zaplanowany czas (początkowo nie na cały dzień); rodzic jest w gotowości pod telefonem.

\*Czasy są orientacyjne – adaptacja kończy się wtedy, gdy dziecko czuje się bezpiecznie.

#### 4. Twoja rola – zadania rodzica

- 1) **Towarzysz dziecku** w pierwszych dniach/tygodniach. Bądź uważny, ale pozwól opiekunowi nawiązać relację z dzieckiem.
- 2) **Ustalaj z opiekunami na bieżąco swoją rolę i działania w grupie z dziećmi.**
- 3) **Nie odchodź bez pożegnania z dzieckiem.**
- 4) **Pożegnaj się jasno i krótko** – uśmiech, przytulenie, konkretna informacja („Wracam po obiedzie”).
- 5) **Zachowaj spokój** – Twoje emocje przenoszą się na dziecko.
- 6) **Bądź dostępny** – w razie potrzeby możesz być poproszony, by wrócić szybciej.
- 7) **Rozmawiaj z opiekunem** – dziel się obserwacjami i pytaj o przebieg dnia.

#### 5. Czego możesz się spodziewać?

- Różnych emocji – radości, ciekawości, ale też łez i złości. To normalne.
- Kroków naprzód i w tył – czasem po weekendzie dziecko znowu potrzebuje więcej wsparcia.
- Zmian w domu – większe zmęczenie, zmiany apetytu lub snu w pierwszych tygodniach.

## 6. Praktyczne wskazówki

- **Przygotuj dziecko zawczasu:** opowiadaj o żłobku, czytaj książeczki o pierwszych dniach w grupie, praktykuj wspólne przebywanie z innymi dziećmi i dorosłymi z rodziny i grona przyjaciół, zapoznaj dziecko z drogą do żłobka.
- **Zadbaj o komfort dziecka:** przynieś ulubioną przytulankę, kocyk lub zdjęcie rodzinne.
- **Ustal jasny rytm dnia w domu,** podobny do żłobkowego (pory posiłków, drzemki).
- **Nie spiesz się:** jeśli to możliwe, zarezerwuj sobie kilka wolnych dni (z możliwością wydłużenia), a następne 2–3 tygodnie z elastycznym czasem pracy.
- **Świętuj małe sukcesy:** każda godzina spędzona samodzielnie to krok naprzód!

\*\*\*

**Masz pytania?** Skontaktuj się z głównym opiekunem lub dyrektorem placówki – chętnie wyjaśnimy każdy krok.

*Proces adaptacji to wspólna przygoda – przy odrobinie cierpliwości i współpracy stanie się dla Twojego dziecka początkiem wielu radosnych doświadczeń.*

## 5.2 PRZYKŁAD: ANKIETA DLA RODZICÓW ZGŁASZAJĄCYCH DZIECKO DO INSTYTUCJI

Droży Rodzice,

Serdecznie witamy w .... [nazwa placówki]. 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 wg 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 ..... [nazwa placówki].

## 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 czworakach
- 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?

.....

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 (e-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.*

## 5.2 PRZYKŁAD: RAMOWY PROGRAM ADAPTACJI

### 1. Cele adaptacji

#### 1. Nawiązanie więzi

- stworzenie bezpiecznej relacji pomiędzy dzieckiem a głównym opiekunem\* w obecności rodzica lub innej bliskiej osoby;
- stopniowe wprowadzanie dziecka do grupy rówieśniczej i poznanie pozostałych opiekunów.

#### 2. Budowanie partnerstwa z rodzicami

- rozwijanie otwartej, dwustronnej komunikacji między rodzicami a personelem;
- wspólne ustalanie celów wychowawczych i sposobów reagowania na potrzeby dziecka.

\* Głównym opiekunem nazywamy opiekuna prowadzącego adaptację danego dziecka, wspierającego dziecko w stopniowym nawiązywaniu kontaktów z pozostałymi opiekunami i innymi dziećmi w grupie. Jest to zgodne z rekomendacją, żeby udział nieznanych dzieciom osób (zastępstwa, zajęcia dodatkowe) był minimalizowany.

### 3. Poczucie bezpieczeństwa dziecka

- umożliwienie dziecku zdobycia zaufania do nowego środowiska, przestrzeni, ludzi i codziennego rytmu placówki.

### 4. Rozwój samodzielności

- zachęcanie dziecka do eksploracji otoczenia i stopniowego podejmowania aktywności bez stałej obecności rodzica.

## 2. Zasady adaptacji

- 1) **Indywidualizacja** – plan adaptacji tworzony jest odrębnie dla każdego dziecka na podstawie informacji uzyskanych od rodziców.
- 2) **Aktywny udział rodzica** – rodzic towarzyszy dziecku zgodnie z ustalonym harmonogramem i obowiązującymi zasadami przebywania w grupie.
- 3) **Uważna obserwacja** – opiekun monitoruje sygnały dziecka i odpowiada na nie z empatią (kontakt wzrokowy, łagodny dotyk, oferowanie wsparcia z dystansu, gdy dziecko tego potrzebuje).
- 4) **Bieżąca wymiana informacji** – codzienna, krótka wymiana informacji z rodzicami (osobiście lub w aplikacji) dotycząca przebiegu adaptacji.
- 5) **Stopniowe poszerzanie doświadczeń** – włączanie dziecka w aktywności grupowe i kontakt z kolejnymi opiekunami wg jego gotowości.
- 6) **Staż kadry** – w grupie pracują ci sami opiekunowie; obecność osób nieznanych dzieciom ogranicza się do minimum.
- 7) **Elastyczne dostosowanie rytmu dnia** – początkowo respektowane są indywidualne pory snu i posiłków; docelowo dzieci stopniowo uczą się wspólnego harmonogramu.
- 8) **Krótki czas pobytu na starcie** – pierwsze dni obejmują 1–2 godzinne wizyty; długość pobytu zwiększa się wraz ze wzrostem komfortu dziecka.
- 9) **Świadome rozstania** – pierwsze wyjścia rodzica odbywają się dopiero, gdy dziecko nawiązało kontakt z opiekunem (jednak nie wcześniej niż 4. dnia), angażuje się w zabawę; rozstania są krótkie i zawsze poprzedzone jasnym pożegnaniem.

### 3. Przebieg adaptacji

Faza	Opis działań	Zaangażowane osoby	Przykładowy czas*
<b>A. FAZA WSTĘPNA – poznanie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Przekazanie rodzicom materiałów o adaptacji</li> <li>Indywidualna/grupowa rozmowa z dyrektorem lub opiekunami</li> <li>Zwiedzanie szatni, sali i ogrodu</li> <li>Wypełnienie ankiety o dziecku</li> <li>Ustalenie indywidualnego planu (daty, długość pobytu, rola rodzica)</li> <li>Opcjonalne spotkanie integracyjne w sali/ogrodzie</li> </ul>	Dyrektor, główny opiekun, rodzice	1–2 spotkania przed rozpoczęciem uczęszczania
<b>B. FAZA WŁAŚCIWA – budowanie zaufania</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dziecko wraz z rodzicem przebywa w sali</li> <li>Dziecko obserwuje, oswaja się z otoczeniem</li> <li>Opiekun nawiązuje relację poprzez zabawę, rozmowę, kontakt fizyczny, przytulenie, gdy dziecko tego potrzebuje</li> <li>Rodzic stopniowo wycofuje się – najpierw siedzi obok, później oddala się w sali</li> </ul>	Główny opiekun, rodzic, dziecko	3–5 dni
<b>C. FAZA ROZSTANIA – samodzielny pobyt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Krótkie wyjścia rodzica (10–15 min), wydłużane do 30–60 min</li> <li>Opiekun pociesza dziecko w razie potrzeby</li> <li>Włączenie dziecka w rutynę grupy (posiłek, mycie rąk)</li> <li>Regularna informacja zwrotna dla rodziców</li> </ul>	Główny opiekun, dziecko, rodzic (poza salą)	5–10 dni
<b>D. FAZA KONSOLIDACJI – stabilizacja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dziecko pozostaje samodzielnie cały zaplanowany czas</li> <li>Czas pobytu jest stopniowo wydłużany</li> <li>W razie trudności istnieje możliwość „kroku wstecz”</li> <li>Stała komunikacja z rodzicami o postępach</li> </ul>	Wszyscy opiekunowie, dziecko, rodzice	do 4 tyg.

\* Podane czasy są orientacyjne; tempo dostosowuje się do dziecka.



#### 4. Wskaźniki zakończenia adaptacji

- 1) **Relacja z opiekunem** – dziecko swobodnie inicjuje kontakt, pozwala się wziąć na ręce, szuka wsparcia u opiekuna, gdy odczuwa dyskomfort.
- 2) **Bezpieczne rozstania** – po pożegnaniu z rodzicem dziecko nie przejawia długotrwałego lub intensywnego stresu (krótkotrwały płacz jest akceptowalny).
- 3) **Skuteczne ukojenie** – opiekun potrafi uspokoić dziecko, stosując znane dziecku metody (kołysanie, przytulenie, piosenka).
- 4) **Aktywna eksploracja** – dziecko samodzielnie się bawi, interesuje otoczeniem, nawiązuje kontakt z rówieśnikami i innymi opiekunami.
5. **Utrzymanie rytmu dnia** – dziecko uczestniczy w głównych elementach harmonogramu (posiłki, drzemka).

#### 5. Rola rodzica – skrócona instrukcja

- **Bądź dostępny** – pozostaw numer telefonu, nie oddalaj się zbyt daleko od placówki w pierwszych dniach rozstań.
- **Sygnalizuj emocje** – mów dziecku, co się wydarzy („Teraz wychodzę do pracy, wrócę po obiedzie”).
- **Zachowaj spokój** – Twoja pewność i konsekwencja pomagają dziecku poczuć się bezpiecznie.
- **Korzystaj z informacji zwrotnej** – rozmawiaj z opiekunami.

#### 6. Ewaluacja programu

- **Cotygodniowe spotkania zespołu** – wymiana doświadczeń, omówienie trudności i postępów dzieci.
- **Ankieta rodzicielska po 4 tygodniach** – ocena satysfakcji z procesu adaptacji.
- **Analiza wskaźników** – liczba dzieci z pełną adaptacją w zakładanym czasie; przypadki wymagające wydłużonej adaptacji; rekomendacje zmian.

#### Uwagi końcowe

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



## **6. Dzieci o specjalnych potrzebach**

# Dzieci o specjalnych potrzebach

## Dlaczego to jest ważne?

Podstawową zasadą wczesnej edukacji jest uznanie, że każde dziecko jest wyjątkowe, ma własne tempo uczenia się i rozwoju oraz jest zdolne do aktywnego zaangażowania się w te procesy. Każde dziecko jako społeczna istota ludzka z przeszłością, teraźniejszością i przyszłością (Loizou, 2017<sup>15</sup>) musi mieć możliwość uczenia się w sposób, który uwzględnia jego możliwości, czyli pozwala na podjęcie działań w strefie najbliższego rozwoju (Wygotski, 1978<sup>16</sup>).

Włączanie dzieci o specjalnych potrzebach do wczesnej edukacji coraz częściej pojawia się jako istotny obszar zainteresowania badaczy (Europejska Agencja ds. Specjalnych Potrzeb i Edukacji Włączającej, 2017<sup>17</sup>; Vlachou i Fyssa, 2016; UNESCO, 2020<sup>18</sup>). Edukacja włączająca podkreśla indywidualność każdego dziecka i domaga się jego prawa do otrzymywania wysokiej jakości edukacji wraz z rówieśnikami we wszystkich środowiskach (Florian i Black-Hawkins, 2011<sup>19</sup>; Recchia i Lee, 2013<sup>20</sup>; Slee, 2019<sup>21</sup>).

W ostatnich latach rozpoznawanie i rozumienie **specjalnych potrzeb edukacyjnych** w odniesieniu do najmłodszych dzieci znacznie się poprawiło. Wczesne lata są kluczowe dla rozwoju każdego dziecka, a dla dzieci o specjalnych potrzebach odpowiednia opieka i wsparcie w tym okresie są jeszcze ważniejsze. Związane jest to z dużą plastycznością mózgu małych dzieci, dzięki czemu interwencja we wczesnych latach ma większy potencjał niwelowania wielu dysfunkcji.

<sup>15</sup> Loizou, E. 2017. *Editorial. European Early Childhood Education Research Journal* 25 (3): 341-345.

<sup>16</sup> Wygotski, L. 1978. *Umysł w społeczeństwie. Rozwój wyższych procesów psychologicznych*. Cambridge, MA: Harvard University Press.

<sup>17</sup> *Inclusive Early Childhood Education Project*, <http://www.european-agency.org/projects/iece>.

<sup>18</sup> *Global Education Monitoring Report 2020: Włączenie i edukacja: All Means All*. Paryż: UNESCO 2020. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych.

<sup>19</sup> Florian, L. i K Black-Hawkins. 2011. *Odkrywanie pedagogiki włączającej*. British Educational Research Journal 37 (5): 813-828.

<sup>20</sup> Recchia, S. L., i Y. J. Lee. 2013. *Inclusion in the Early Childhood Classroom: What Makes a Difference?* Nowy Jork: Teachers College Press.

<sup>21</sup> Roger Slee (2019) *Belonging in an age of exclusion*, International Journal of Inclusive Education, 23:9, 909-922

Specjalne potrzeby rozwojowe obejmują szeroki zakres wyzwań. Niektóre dzieci mogą mieć trudności przetwarzania informacji, co wpływa na ich zdolność rozumienia lub uczenia się nowych rzeczy, podczas gdy inne mogą mieć niepełnosprawność fizyczną, zaburzenia sensoryczne lub trudności z mową i językiem. Potrzeby dzieci mogą wynikać, np. z trudnej sytuacji rodziny (np. choroba) czy tego, że rodzice są imigrantami i dziecko doświadczyło traumy.

Poziom potrzeb może być bardzo różny; niektóre dzieci mogą wymagać minimalnych dostosowań, podczas gdy inne będą potrzebować indywidualnej opieki i wsparcia przez cały czas pobytu w instytucji. Niektóre dzieci mogą być zdolne do całoninowej obecności w placówce, a inne będą wyczerpane po krótkim czasie.

Kluczem do wspierania dzieci ze specjalnymi potrzebami w instytucji opieki jest rozpoznanie ich indywidualnych potrzeb i dostosowanie do nich działań dorosłych. W wielu przypadkach dzieci o specjalnych potrzebach mogą dobrze rozwijać się w każdej placówce, jeśli mają zapewnione odpowiednie środowisko, wsparcie i zasoby.

## Pytania do dyskusji/refleksji w zespole

1. Co znaczy dla nas termin „dzieci o specjalnych potrzebach”? O jakich dzieciach w naszej instytucji myślimy? Czym są/mogą być „specjalne potrzeby”?
2. Jaką gotowość, wiedzę i predyspozycje powinniśmy posiadać/nabyć, aby pracować z dziećmi o specjalnych potrzebach?
3. Jak możemy przygotować się do włączenia tych dzieci do grupy lub jak przygotowaliśmy się do tego?
4. Jakie działania trzeba podjąć, żeby zwiększyć jakość współpracy z rodzicami dzieci o specjalnych potrzebach?

## Co na ten temat mówią standardy?

### **Standard 13: Dbłość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci**

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

## Szczegółowe omówienie tematu

Tworzenie integracyjnego środowiska, w którym wszystkie dzieci czują się mile widziane i doceniane, ma kluczowe znaczenie we wspieraniu dzieci o specjalnych potrzebach. Integracja nie polega tylko na zapewnieniu dostępu do zajęć; chodzi o to, żeby każde dziecko mogło w pełni uczestniczyć w życiu.

Wskazane jest więc, żeby instytucja opieki wypracowała indywidualne wsparcie dla każdego dziecka o specjalnych potrzebach, włączając w ten proces jego rodziców. Zgodnie z dobrymi praktykami krajów europejskich bardzo duże znaczenie ma partnerska współpraca z rodzicami dzieci ze specjalnymi potrzebami, którzy są nieocenionym źródłem informacji na temat ich specyficznych potrzeb. Znajduje to odzwierciedlenie w zwiększającej się partycypacji rodziców w tym zakresie i promocji podejścia interwencji skoncentrowanej na rodzinie<sup>22</sup>.

Program indywidualnej opieki dla dzieci o specjalnych potrzebach to przyjęty w placówce Plan OWE zmodyfikowany w odpowiedzi na indywidualne możliwości i potrzeby danego dziecka. Oznacza to wypracowanie rozwiązań organizacyjnych lub dodatkowego wsparcia pedagogicznego (w miarę możliwości instytucji), które będą odpowiadać na potrzeby dziecka.

Od czego należy zacząć tworzenie indywidualnego programu pobytu dzieci o specjalnych potrzebach? Poniżej propozycja etapów.

### → 1. Analiza potrzeb dziecka

Analiza potrzeb powinna wskazywać konkretnie na sytuacje, w których dziecko potrzebuje dodatkowego wsparcia osobowego lub organizacyjnego. Podstawą powinny być informacje otrzymane od rodziców przy zapisie dziecka lub w trakcie pobytu dziecka, kiedy monitorowanie rozwoju wskazuje na niepokojące objawy lub zachowania. Można wykorzystać dane z ankiety oraz dodatkową dokumentację od specjalistów przekazaną przez rodziców. Ponadto analiza może być wsparta diagnozą funkcjonalną, diagnozą z ośrodka wspomagania rozwoju lub kartą obserwacji dziecka identyczną z tą używaną przez personel realizujący zadanie „monitorowanie rozwoju dziecka” określonego w [standardzie 12.4](#) (patrz rozdział 2).

<sup>22</sup> [Praktyki rekomendowane we wczesnej interwencji, EURLY AID - E.A.E.C.I.](#)

Proponujemy dodatkowo wykorzystać kartę obserwacji bazującą na harmonogramie dnia i na niej umieszczać uwagi dotyczące zachowania/problemów dziecka, które wymagają dodatkowej refleksji (przykład takiej karty w podrozdziale (6) *Dokumenty w niniejszym rozdziale*).

Trudności, których najczęściej doświadczają dzieci o specjalnych potrzebach w grupie rówieśniczej:

- **przebodźcowanie dźwiękowe** – zachowania, które o tym świadczą, to m.in.: pobudzenie, nadruchliwość, niepokój, krzykliwość, płaczliwość, zatykanie uszu, wydawanie głośnych dźwięków (żeby zagłuszyć chaos dźwiękowy z zewnątrz);
- **przebodźcowanie wzrokowe** – zachowania, które o tym świadczą, to m.in.: rozkojarzenie, przerzutność uwagi, pobudzenie, trudności w koncentracji;
- **specyficzne potrzeby sensoryczne** – dzieci z niepełnosprawnością zazwyczaj mają specyficzne potrzeby w zakresie czucia własnego ciała i odbierania bodźców z otoczenia; obserwując zachowanie dziecka, można zobaczyć, jakie sytuacje samo prowokuje, by zaspokoić te potrzeby, a jakich kontaktów unika, co je frustruje;
- **potrzeba mocnego docisku** – kiedy dziecko mocno przytula inne dzieci i dorosłych, kładzie się na inne dzieci, bawi się w zapasy, przepychanki, jest nadruchliwe, pobudzone;
- **potrzeba ruchu** – kiedy dziecko jest pobudzone, zmienia pozycje ciała, wspina się;
- **potrzeba doświadczania różnych faktur i mas lub unikanie ich** – kiedy dziecko poszukuje doświadczeń dotykowych, np. bardzo długo myje ręce, nakłada dużo mydła, lubi bawić się błotem, albo odwrotnie – unika brudzenia rąk i dotykania nieznanych faktur, złości się, kiedy ma mokrą koszulkę;
- **potrzeba bezpiecznego kontaktu fizycznego** – kiedy dziecko bardzo często poszukuje fizycznej bliskości z opiekunem;
- **trudności w komunikowaniu swoich potrzeb** – dziecko, które rozwija się nieharmonijnie, często nie umie określić swoich potrzeb w sposób czytelny dla innych, czasem nawet jego rodziców. Kiedy czuje dyskomfort, np. jest niepewne, głodne, śpiące, przebodźcowane, często wyraża go poprzez irytację, złość, agresję bądź wycofanie. Nie wszystkie trudne zachowania są wyrazem nieharmonijnego rozwoju!
- **niepodażanie za grupą, nierozumienie kontekstu działań innych ludzi** – dzieci rozwijające się nieharmonijnie często nie rozumieją kontekstu działań innych ludzi, potrzebują więcej czasu, by zaadaptować się do zmiany, to często powoduje wybuchy złości i ogólne pobudzenie lub wycofanie;
- **trudność w nawiązywaniu relacji z dziećmi, inicjowaniu i podtrzymywaniu zabawy** – dzieci z problemami w komunikowaniu się mogą w sposób

specyficzny nawiązywać relacje. Często potrzebują wyraźnej reakcji drugiej osoby, by poczuć swoje sprawstwo. Uczą się poprzez wielokrotne powtarzanie działania z widocznym efektem. Dlatego często popychają, ciągną za włosy, uderzają inne dzieci, bo wtedy widzą natychmiastową reakcję, np.: krzyk, płacz, złość drugiej osoby. Taka reakcja jest dla nich widoczna i zrozumiała. A często ich intencją jest po prostu nawiązanie kontaktu z drugim dzieckiem;

- **ograniczenia motoryczne** – mogą wiązać się nie tylko z potrzebą poruszania się z pomocą innej osoby, lecz także z potrzebą dostosowania otoczenia i przedmiotów do możliwości ruchowych dziecka. Mogą być związane ze zwyrodnieniami kostno-szkieletowymi lub dysplazją kończyn, ze słabym napięciem mięśniowym lub/i powodować zwiększone napięcie innych grup mięśni. Ograniczenia motoryczne mogą wynikać też z nieprawidłowej wagi dziecka lub chorób somatycznych.

## → 2. Ustalenie celów i zadań zarówno personelu, jak i rodziców

Warto ustalić jasne, osiągalne (w perspektywie kilku miesięcy) cele dla dziecka, np.: poprawa interakcji społecznych lub rozwijanie określonych umiejętności oraz określenie wskaźników, po których poznamy, że cele są osiągalne, pomaga śledzić proces rozwoju dziecka i zapewnić, że wsparcie pozostaje skoncentrowane i skuteczne.

Warto też uwzględnić zasoby oraz możliwości organizacyjne i kadrowe instytucji oraz możliwości wprowadzania modyfikacji do układu przestrzeni lub rozkładu dnia.

## → 3. Przygotowanie bezpiecznej przestrzeni

Dostosowanie przestrzeni do potrzeb dziecka o specjalnych potrzebach może znacznie poprawić poziom i jakość jego uczestnictwa w procesie rozwoju w grupie rówieśniczej. Niektóre dzieci mogą czerpać korzyści z możliwości praktycznego, doświadczalnego działania, podczas gdy inne mogą preferować ograniczoną stymulację i więcej okazji do spokojnego odpoczynku. Niektóre będą potrzebować dodatkowych sposobów nawiązywania relacji lub specjalistycznej komunikacji, inne dostosowania przestrzeni do swobodnej aktywności.

Wiele dzieci o specjalnych potrzebach, szczególnie z zaburzeniami przetwarzania sensorycznego czy spektrum autyzmu, może być przytłoczonych głośnymi dźwiękami, jasnymi światłami lub dużymi grupami ludzi. Stworzenie cichych, przyjaznych

sensorycznie przestrzeni w żłobku może pomóc tym dzieciom regulować emocje i czuć się bardziej swobodnie.

Inna grupa dzieci o specjalnych potrzebach, charakteryzująca się zaburzeniami mowy, wymaga częstszego korzystania z pomocy wizualnych, takich jak karty obrazkowe, znaki lub piktogramy. Te proste narzędzia mogą pomóc im lepiej zrozumieć, czego się od nich oczekuje, i poczuć większą kontrolę nad otoczeniem.

Dzieci z niepełnosprawnością fizyczną mogą wymagać zmian w układzie przestrzeni, takich jak podjazdy dla wózków inwalidzkich, zmodyfikowane ustawienia siedzeń lub krzesła z dodatkowym wsparciem. Nawet niewielkie korekty, takie jak zapewnienie, że ścieżki w ogrodzie są wolne od przeszkód, mogą mieć duże znaczenie.

Określenie pór dnia lub sytuacji, kiedy dziecko potrzebuje indywidualnego wsparcia i/lub specjalnie przeznaczonego personelu, który może pomóc w zbudowaniu silnej więzi i zapewnić wsparcie emocjonalne.

Rodzice są zwykle najlepszym źródłem informacji o potrzebach, preferencjach i wyzwaniach dziecka, dlatego niezbędne jest zaplanowanie regularnej komunikacji z nimi, szczególnie w pierwszym okresie uczęszczania dziecka do placówki. To partnerstwo zapewnia, że opieka i wsparcie, jakie dziecko otrzymuje w placówce, są zbliżone do wsparcia, które ma w domu, tworząc spójne podejście do jego rozwoju.

Oprócz współpracy z rodzicami instytucje mogą korzystać z wiedzy specjalistów, takich jak: logopedzi, terapeuci zajęciowi i psychologowie edukacyjni. Specjaliści mogą dostarczyć nieocenionych wskazówek na temat tego, jak najlepiej wspierać dzieci o określonych potrzebach, a także oferować szkolenia dla personelu instytucji.

Działania te powinny zostać spisane, a ich realizacja powinna być monitorowana. Zaleca się, aby realizację działań wspierających dane dzieci ewaluować wspólnie z jego rodzicami w ustalonych terminach.

## Jak monitorować realizację tematu?

Monitorowanie realizacji [standardu 13.4](#) może polegać na udokumentowaniu prowadzonych działań z dziećmi o specjalnych potrzebach, realizowanych obserwacji, rozmów z rodzicami oraz refleksji rodziców i personelu na temat efektywności wsparcia względem postawionych celów.



## (6) DOKUMENTY

### 6.1 PRZYKŁAD: KARTA OBSERWACJI DZIECKA

Poniżej podajemy przykład karty obserwacji dziecka, w której przykładowe zachowania dziecka budzące niepokój zaznaczone są na różowo.

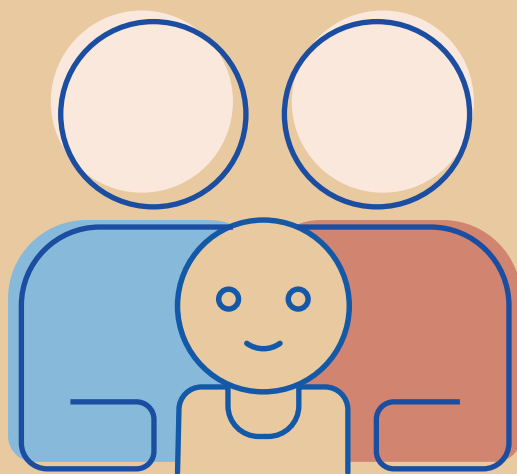
#### KARTA OBSERWACJI DZIECKA W SYTUACJACH CODZIENNYCH

ELEMENTY DNIA	AKTYWNOŚCI DZIECKA
Schodzenie się dzieci, powitania indywidualne i grupowe	
Zabawy swobodne w grupie dzieci	Wbiega do sali i w pierwszym momencie zabiera samochód, którym rozjeżdża budowle innych dzieci.
Przygotowanie do śniadania i śniadanie	Trudno go odciągnąć od zabawy samochodem – odmawia mycia rąk.
Zajęcia inicjowane przez opiekuna	
Pobyt na powietrzu*/Zabawa swobodna dzieci oraz aktywności inicjowane przez personel	Wymaga ubierania w 100%, protestuje przy wkładaniu czapki i rękawiczek.
Przygotowanie do posiłku i posiłek: obiad lub zupa	
Przygotowanie do odpoczynku i odpoczynek	
Przygotowanie do posiłku i posiłek: podwieczorek lub drugie danie	
Zabawa swobodna dzieci, rozchodzenie się dzieci do domów, pożegnania indywidualne i grupowe	

## 6.2 PRZYKŁAD: INDYWIDUALNY PROGRAM WSPARCIA DZIECKA O SPECJALNYCH POTRZEBACH

Poniżej przykład indywidualnego programu wsparcia dziecka w formie tabeli wypełnionej przykładowymi wpisami:

Problem i związana z nim potrzeba dziecka	Stan, który chcemy osiągnąć	Działania personelu	Działania rodziców	Notatki z monitorowania
<p><i>PROBLEM: Nie wchodzi w interakcje z innymi dziećmi, wrywa zabawki, nie czeka na swoją kolej.</i></p> <p><i>POTRZEBUJE: pomocy w ułożeniu relacji z dziećmi bez przemocy.</i></p>	<p><i>Zwraca uwagę na inne dzieci, podejmuje próby zabawy równoległej i naśladowania ich zabaw, sygnalizuje chęć zabawy, zanim wyrwie zabawkę.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Dawanie dziecku informacji o tym, co robią inne dzieci, kierowanie jego uwagą.</i></li> <li><i>Dawanie informacji o tym co się dzieje.</i></li> <li><i>Włączanie się opiekuna w zabawy innych dzieci jako „cienia” dziecka.</i></li> <li><i>Zmiana układu sali, tak żeby dzieci mogły bawić się w małych grupach.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Aranżowanie zabaw z dzieckiem tak, żeby ćwiczyć wymianę: raz ty, raz ja.</i></li> <li><i>Informowanie o swoich działaniach i włączenie dziecka w ciekawiącego aktywności, np. wyjmowanie naczyń ze zmywarki.</i></li> </ul>	



## **7. Współpraca z rodzicami**

# Współpraca z rodzicami

Współpraca z rodzicami to integralna część pracy każdej instytucji opieki nad małymi dziećmi. To proces budowania partnerstwa opartego na wzajemnym szacunku, zaufaniu i dążeniu do jak najlepszego wspierania rozwoju dziecka.

Standardy pomagają przyjrzeć się różnym aspektom tej współpracy – od form komunikacji przez włączanie rodziców w podejmowanie decyzji po badanie ich satysfakcji z usług instytucji. To te właśnie elementy składają się na kompleksowy model współpracy. Model, w którym rodzice są nie tylko biernymi odbiorcami usług, lecz także aktywnymi partnerami, współtwórcami codzienności swojego dziecka w żłobku czy klubie dziecięcym.

Wdrożenie tych rozwiązań wymaga od personelu wiedzy i umiejętności, a także przede wszystkim dostrzeżenia w rodzicach cennego źródła informacji, pomocy i inspiracji. To nie zawsze łatwe, ale z pewnością warto wysiłku, bo daje szansę na stworzenie wokół dziecka prawdziwej, zaangażowanej wspólnoty, która będzie je wspierać w różnych środowiskach i na różnych etapach życia.

Rodzice są różni – pod każdym względem. Różnie opiekują się swoim dzieckiem, różne mają oczekiwania i potrzeby, różne sposoby komunikowania się z personelem, różny poziom zaangażowania w to, co dzieje się w placówce. Niezwykle więc ważne jest stworzenie ram do tej współpracy – określenie granic i zasad wzajemnych relacji.

## Dlaczego to jest ważne?

Efektywna, oparta na partnerstwie i wzajemnym zaufaniu współpraca z rodzicami to kluczowy element wysokiej jakości opieki nad małymi dziećmi. Rodzice są przecież najważniejszymi osobami w życiu dziecka, najlepiej znają jego potrzeby, są jego pierwszymi i najistotniejszymi opiekunami i przewodnikami. Instytucja nigdy nie zastąpi rodziców, ale powinna być cennym i ważnym uzupełnieniem oraz wsparciem ich codziennych starań o zapewnienie dzieciom jak najlepszych warunków rozwoju.

Budowanie dobrych relacji z rodzicami, włączanie ich w życie instytucji, wymiana informacji i doświadczeń wymaga podjęcia przemyślanych działań, dobrej organizacji i przede wszystkim otwartości oraz szacunku wobec perspektywy rodziców.

## **Zgodność celów i wartości, ale różne oczekiwania**

Pierwsze kontakty między dorosłymi powinny mieć miejsce przed adaptacją. Dobrze, by obie strony znalazły czas na wzajemne poznanie wzajemnych oczekiwań, przekonań, ale też stylów wychowawczych i wizji dziecka. Żeby był grunt do współpracy, misja placówki powinna być znana rodzicom i akceptowana przez nich.

Warto przy tym zdawać sobie sprawę, że często chociaż i rodzice, i opiekunowie mają podobny system wartości i wizję dziecka, to ich oczekiwania i nastawienie mogą być różne.

Rodzice mają na uwadze przede wszystkim dobro swojego dziecka, a opiekunki – dobro wszystkich dzieci. Rodzice są klientami, a opiekunki przedstawicielkami instytucji. Trzeba jednak uznać, że obie strony to profesjonaliści. Rodzice są ekspertami od wychowywania swojego dziecka w rodzinie, a opiekunki od wychowywania dzieci w placówce. Może się zdarzyć, że rodzice mają już wcześniejsze doświadczenia z innymi placówkami, mogą też sami mieć przygotowanie pedagogiczne. To wszystko ma wpływ na ich gotowość do współpracy.

Przy budowaniu relacji pomocne może być założenie, o którym usłyszeliśmy na jednym ze szkoleń z dyrektorami: 90 proc. rodziców jest zainteresowanych tym, jak dziecko funkcjonuje w placówce, a 90 proc. opiekunek bardzo się stara, żeby dziecku było tam dobrze. I nawet jeśli zdarzą się sytuacje przeczące temu stwierdzeniu, należy je uznać za wyjątkowe i postępować ze zwiększoną uważnością. Pojedynczy przypadek nie może prowadzić do uogólnionych założeń.

A zatem, aby zacząć współpracę, trzeba wzajemnie uznać swój profesjonalizm, założyć dobre chęci, a przede wszystkim przyjąć nastawienie, że obu stronom zależy na dobru dziecka.

Wraz z pozytywnym nastawieniem do współpracy z rodzicami warto też określić na piśmie jasne, dobrze przemyślane reguły współpracy. Standardy wskazują kierunki i sposoby regulacji wzajemnych relacji.

## Pytania do dyskusji/refleksji w zespole

1. Jak rozumiem otwarcie mojej placówki na rodziców?
2. Kim są rodzice dla nas, personelu, i jak chcemy te relacje zmienić?
3. Jak blisko chcemy być z rodzicami?
4. Jak informujemy rodziców o naszej pracy i o rozwoju ich dzieci?
5. Z jakich form współpracy jestem/jesteśmy zadowoleni, a co warto zmienić?
6. Co rodzice mogą konsultować, o czym decydować?

## Co na ten temat mówią standardy?

W Rozporządzeniu temat współpracy personelu z rodzicami jest poruszany w kilku standardach: standardzie 3 (Tabela 1) oraz standardach 16, 17 i 18 (Tabela 2).

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

- 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*
- 3.2. *Określony jest sposób zbierania przez personel informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci*
- 3.3. *Określone są zasady bieżącej komunikacji z rodzicami*
- 3.4. *Określony jest system zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców*

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

- 16.1. *Instytucja opieki ma określony system informowania rodziców o realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego za pomocą przynajmniej jednego kanału informacji*
- 16.2. *Personel organizuje spotkania grupowe z rodzicami minimum raz do roku*
- 16.3. *Rodzice są informowani o planowanych spotkaniach (indywidualnych i grupowych) z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem*
- 16.4. *Określony jest sposób umożliwiający rodzicom składanie wniosków, uwag lub skarg*
- 16.5. *Co najmniej raz w roku jest dokonywane badanie satysfakcji rodziców dotyczące panującej atmosfery i relacji rodziców z personelem instytucji opieki*
- 16.6. *Wyniki badania satysfakcji rodziców są uwzględniane w modyfikacji pracy instytucji opieki*
- 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*

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

- 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*
- 17.2. *Są określone co najmniej trzy formy uczestnictwa rodziców w życiu instytucji opieki*
- 17.3. *Rodzice mają miejsce, w którym mogą zostawiać informacje dla innych rodziców*
- 17.4. *Są określone zasady przebywania rodziców na terenie instytucji opieki, obejmujące zasady poruszania się rodziców w pomieszczeniach i na zewnątrz*

### **Standard 18: Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom podnoszenie kompetencji rodzicielskich**

- 18.1. *Instytucja opieki udostępnia rodzicom materiały edukacyjne w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem*
- 18.2. *Instytucja opieki udostępnia rodzicom materiały informacyjne dotyczące standardów ochrony małoletnich*
- 18.3. *Instytucja opieki wspiera rodziców w nawiązywaniu kontaktów ze specjalistami spoza placówki*
- 18.4. *Instytucja opieki udostępnia rodzicom inne niż wskazane powyżej materiały dotyczące różnych aspektów rozwoju dzieci*

## **Szczegółowe omówienie tematu**

### **Dokument określający prawa i obowiązki rodziców i instytucji (standard 3.1)**

**Standard 3.1** zobowiązuje instytucje do jasnego określenia zasad współpracy z rodzicami poprzez stworzenie dokumentu, który będzie formalną podstawą wzajemnych relacji. Jest to niezwykle istotne, by uniknąć nieporozumień, umożliwia też ustalenie zasad obowiązujących w danej placówce w tym zakresie już na samym początku współpracy.

Standard wspomina o regulaminie organizacyjnym lub umowie z rodzicami. Żłobek i klub dziecięcy zgodnie z Ustawą (art. 21) są zobowiązane określić regulamin organizacyjny placówki, dzienny opiekun nie ma takiego obowiązku. Nie oznacza to jednak, że żłobek i klub dziecięcy nie mogą podpisywać dodatkowo umów z rodzicami, a dzienny opiekun stworzyć regulaminu czy statutu. Każda instytucja może mieć zarówno regulamin, np. zamieszczony na stronie internetowej, jak i podpisywać z rodzicami umowę.

Posiadanie regulaminu jest z wielu powodów wygodne. Regulamin jest dokumentem, który może obejmować wiele różnych kwestii określonych w standardach, takich jak np.: harmonogram dnia, zasady współpracy z rodzicami, kwestie bezpieczeństwa dzieci. Ponadto każde wprowadzenie zmian lub modyfikacji organizacyjnych jest decyzją dyrekcji placówki i nie wymaga aneksowania umów z rodzicami, a jedynie powiadomienia ich.

Niezależnie od formy organizacyjnej instytucji konieczne jest, żeby dokument ten (lub dokumenty) precyzował prawa i obowiązki obu stron. Dobrym pomysłem może okazać się stworzenie jednego dokumentu nazwanego, np. Zasady współpracy z rodzicami, który będzie zawierał wszystkie wymagane regulacje. Niezależnie od tego, w jakim dokumencie/dokumentach mają się one zawrzeć, powinny określać m.in.:

- zakres usług oferowanych przez instytucję, godziny otwarcia;
- zasady przyprowadzania 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;
- procedury postępowania w sytuacjach nietypowych, np. choroba, wypadek dziecka.

Dobrze skonstruowane zasady współpracy dają poczucie bezpieczeństwa i stabilności zarówno rodzicom, jak i instytucji. Są jasnym punktem odniesienia w codziennej współpracy i w sytuacjach wyjątkowych.

Przykład umowy z rodzicami, mogącej być częścią zasad współpracy, można znaleźć w rozdziale (7) *Dokumenty*. Zasady współpracy powinny też zawierać pozostałe wymagania określone w standardzie 3, tzn.:

- *określony jest sposób zbierania przez personel informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci (standard 3.2)*
- *określone są zasady bieżącej komunikacji między personelem a rodzicami (standard 3.3);*
- *określony jest system zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców (standard 3.4).*

Poniżej omówienie tych wymagań.



## Sposoby wymiany informacji dotyczących potrzeb dzieci (standard 3.2)

- **Formularz dla rodziców zgłaszających dziecko do instytucji**

Przyjęcie dziecka do żłobka, klubu dziecięcego czy dziennego opiekuna to ważny moment zarówno dla samego dziecka, jak i dla całej rodziny. To także dobra okazja do zebrania od rodziców szczegółowych informacji o dziecku, które pomogą personelowi najlepiej odpowiedzieć na jego potrzeby. Służyć temu może specjalnie opracowany formularz dla rodziców, którego przykład zamieszczamy w podrozdziale (5) *Dokumenty* (5.2 PRZYKŁAD: ANKIETA DLA RODZICÓW ZGŁASZAJĄCYCH DZIECKO DO INSTYTUCJI).

Taki formularz, wypełniany przez rodziców w spokoju domowym, daje możliwość przemyślenia i przekazania wielu cennych informacji. Oczywiście powinien być on uzupełniony bezpośrednią rozmową z rodzicami, ale stanowi doskonały punkt wyjścia do poznania dziecka i jego środowiska rodzinnego.

### Inne formy wymiany informacji

Każdy rodzic musi mieć możliwość regularnego otrzymywania informacji o swoim dziecku we wspólnie ustalonej formie. Instytucja powinna zadbać o różnorodne, dostosowane do potrzeb i możliwości rodziców formy wymiany informacji, takie jak:

- **bieżące bezpośrednie rozmowy z rodzicami** przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka – jest to forma odpowiednia do wymiany krótkich bieżących informacji; należy unikać prowadzenia dłuższych rozmów z rodzicami podczas sprawowania opieki nad innymi dziećmi;
- **regularne grupowe spotkania z rodzicami** – przeznaczone do omówienia zarówno spraw organizacyjnych, jak i związanych z rozwojem dzieci; nie powinny być tu jednak poruszane problemy poszczególnych dzieci. W ciągu roku powinno się zorganizować co najmniej jedno grupowe spotkanie dla rodziców ([standard 16.2](#)); o planowanych spotkaniach, zarówno grupowych, jak i indywidualnych, należy powiadomić rodziców z co najmniej 2-tygodniowym wyprzedzeniem ([standard 16.3](#));
- **indywidualne spotkania z rodzicami** poświęcone omówieniu rozwoju, postępów i ewentualnych trudności dziecka; takie spotkanie powinno umożliwiać skupienie i uważność zarówno opiekuna, jak i rodzica; należy unikać omawiania z rodzicem problemów rozwojowych innych dzieci;
- **komunikacja przy pomocy narzędzi komunikacji elektronicznej** – sprawdza się najlepiej przy krótkich komunikatach w sprawach bieżących,

niewymagających dyskusji, są to np. e-maile, SMS-y, komunikatory, zamknięte grupy na portalach społecznościowych, kontakt przez aplikację;

- **warsztaty, wykłady dla rodziców** na tematy związane z rozwojem i wychowaniem dzieci;
- **biblioteczka dla rodziców** z wartościowymi książkami, artykułami na tematy dotyczącymi rozwoju dzieci.

### Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami (standard 3.3)

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

- godziny otwarcia instytucji opieki;
- statut/regulamin organizacyjny (wymagany jest w żłobku i klubie dziecięcym);
- kontakt do personelu/dyrekcji;
- numery alarmowe;
- ramowy rozkład dnia/harmonogram dnia;
- informacje dotyczące realizowanego Planu OWE;
- informacje dotyczące zapobiegania przemocy;
- informacje dotyczące procedury uwag, wniosków i skarg.

Regularna, partnerska komunikacja z rodzicami to podstawa budowania wzajemnego zaufania i zapewnienia dziecku spójnego, bezpiecznego środowiska rozwoju. 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.

Wśród ogólnych fundamentalnych zasad komunikacji personelu i rodziców powinny się znaleźć m.in.:

- **wzajemny szacunek i życzliwość**, które mogą się przejawiać, np. w okazywaniu rodzicom przez personel zrozumienia dla ich obaw i potrzeb, czy – z drugiej strony – chociażby w punktualnym odbieraniu dzieci przez rodziców;
- **budowanie wzajemnego zaufania** – dbanie o poufność, nieomawianie z rodzicami spraw innego dziecka, ucinanie komentarzy rodziców na tematy inne niż dotyczące ich dzieci;
- **otwartość i regularność komunikacji** – utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami za pomocą ustalonych kanałów;

- **wspólne rozwiązywanie problemów** – współpraca w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, edukacyjnych i opiekuńczych, z uwzględnieniem wiedzy i doświadczenia rodziców;
- **dostosowanie do potrzeb** – elastyczność i dopasowanie form współpracy do indywidualnych potrzeb i możliwości zarówno rodziców, jak i personelu;
- **pozytywne nastawienie**, przejawiające się, np. w wyrażaniu pozytywnego nastawienia do placówki i personelu w obecności dziecka.

### Procedura uwag, wniosków i skarg (standardy 3.4 oraz 16.4)

Nawet w najlepiej funkcjonującej instytucji mogą zdarzyć się sytuacje budzące wątpliwości lub niezadowolenie rodziców. Ważne, aby mieli oni możliwość wyrażenia swoich obaw, zastrzeżeń czy propozycji zmian w atmosferze zaufania i szacunku. Służyć temu powinna jasno określona procedura uwag, wniosków i skarg, zakładająca m.in.:

- wskazanie osoby/osób odpowiedzialnej/ych za przyjmowanie i rozpatrywanie skarg (np. dyrektor, wyznaczony pracownik);
- określenie formy składania 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 zgłoszenia i udzielenie odpowiedzi;
- zapewnienie poufności;
- informowanie rodziców o wnioskach i działaniach podjętych w wyniku zgłoszonych uwag.

Sprawnie działająca procedura 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.

### Współpraca personelu i rodziców oparta na wzajemnym szacunku i otwartości (standard 16)

Proponujemy, by szczegółowe wymagania w obszarze współpracy z rodzicami 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), wymagane standardami. Dokument ten rodzice mogliby otrzymywać, np. przy zapisie dziecka do instytucji, lub mogłby być dostępny online.

→ **Przykład zapisów dotyczących informowania rodziców o realizacji Planu OWE (standard 16.1)**

1. Rodzice są informowani o realizacji Planu OWE za pomocą *[należy wpisać co najmniej jeden z poniższych kanałów i/lub innych używanych w placówce]*:
  - bieżących rozmów, np. przy okazji odbioru dziecka;
  - komunikatów na tablicy informacyjnej;
  - newsletterów wysyłanych e-mailem;
  - aktualności na stronie internetowej instytucji;
  - wpisów w aplikacji komunikacyjnej;
  - ...
2. Informacje przekazywane są regularnie, w formie przystępnej i zrozumiałej dla rodziców. Informacje dotyczące aktualnych zabaw i ich harmonogramu są przekazywane rodzicom w formie elektronicznej (przez dostęp do planu tygodnia) oraz papierowej (plan dnia wywieszony jest na tablicy w szatni).

→ **Przykład zapisów dotyczących organizacji grupowych spotkań z rodzicami (standard 16.2)**

1. Instytucja opieki organizuje grupowe spotkania z rodzicami wszystkich dzieci co najmniej raz w roku.
2. Dodatkowe spotkania grupowe organizowane są w miarę potrzeb, również na wniosek rodziców.
3. Spotkania służą omówieniu spraw dotyczących całej grupy, prezentacji planów i osiągnięć instytucji opieki, podnoszenia kompetencji rodzicielskich rodziców itp.

→ **Informowanie rodziców o planowanych spotkaniach (standard 16.3)**

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. regulamin, umowa z rodzicami czy *Zasady współpracy z rodzicami*).

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

2. Dobrze jest, jeśli informacja przekazywana jest pisemnie (np. poprzez e-mail, wiadomość w aplikacji, zaproszenie wręczane każdemu rodzicowi indywidualnie), może być też wywieszona w instytucji opieki na tablicy ogłoszeń.
3. W informacji powinien być zawarty termin, godzina, miejsce oraz cel spotkania.

→ **Badanie satysfakcji rodziców dotyczące panującej atmosfery i relacji rodziców z personelem (standard 16.5) oraz jego analiza (standard 16.6)**

Regularnie, co najmniej raz w roku, instytucja musi przeprowadzać badanie satysfakcji rodziców. To bezcenne narzędzie ewaluacji pracy instytucji opieki, pozwalające poznać perspektywę rodziców, zidentyfikować mocne strony i obszary wymagające poprawy. Jedną z form takiego badania może być (anonimowa lub nie) ankieta, zawierająca pytania dotyczące różnych aspektów funkcjonowania instytucji, takich jak:

- jakość opieki i wsparcie rozwoju dzieci;
- kompetencje, zaangażowanie i podejście personelu;
- komunikacja z rodzicami, dostępność informacji;
- organizacja pracy instytucji, godziny otwarcia, wyposażenie;
- czystość, estetyka pomieszczeń;
- jakość żywienia;
- oferta zajęć dodatkowych, urozmaicenie aktywności;
- 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 i uwzględniane w modyfikacji pracy instytucji (standard 16.6), ale też udostępnione rodzicom wraz z informacją o planowanych działaniach doskonalących pracę instytucji. Warto, żeby analiza satysfakcji rodziców była robiona w czasie, w którym placówka podsumowuje rok i dokonuje ewentualnych zmian na rok następny. Do decyzji instytucji należy, czy umowne zakończenie roku organizuje w czerwcu, sierpniu czy grudniu każdego roku.

→ **Konsultacje Planu OWE z rodzicami (standard 16.7)**

Konsultowania Planu OWE z rodzicami wymaga standard 16.7. 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;
- zaproszenie 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 powinni być poinformowani o wynikach i rozstrzygnięciach oraz zaznajomieni z nowym Planem OWE.

## Umożliwianie rodzicom włączanie się w życie instytucji opieki (standard 17)

Aktywne włączanie rodziców w życie placówki przynosi wiele korzyści – pozwala i rodzicom, i opiekunom lepiej poznać i zrozumieć potrzeby dzieci, wzbogaca ofertę instytucji, buduje prawdziwie partnerskie relacje. To wszystko ma wpływ na funkcjonowanie dziecka w instytucji i jego rozwój.

### → Lista zagadnień dotyczących rodziców (standard 17.1)

Zgodnie ze [standardem 17.1](#) instytucja musi mieć spisaną listę spraw, które są konsultowane z rodzicami (z radą rodziców, jeśli istnieje), oraz spraw, które decydowane są wspólnie z rodzicami. Ta lista musi być znana rodzicom – może być częścią dokumentu opisującego współpracę z rodzicami (Zasady współpracy z rodzicami, regulamin, statut itp.), może też być osobnym dokumentem, zamieszczonym na stronie internetowej czy dostępnym przez aplikację.

Poniżej przykładowa lista spraw w formie tabeli, którą instytucje mogą dowolnie modyfikować (uzupełniać, zmieniać, usuwać pozycje), uwzględniając swoje specyficzne uwarunkowania pracy.

## PRZYKŁAD: LISTA SPRAW DOTYCZĄCYCH RODZICÓW

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

### → Formy uczestnictwa rodziców (standard 17.2)

Instytucja opieki powinna stworzyć rodzicom różnorodne możliwości angażowania się w jej funkcjonowanie. Formy angażowania się rodziców powinny być im znane. Przy każdej z nich warto określić zasady, np. umawianie się na wizytę w grupie.

Poniżej przykładowe formy uczestnictwa rodziców:

- udział w zajęciach otwartych z możliwością obserwacji 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.

#### → **Miejsce na informacje rodziców (standard 17.3)**

Można wspólnie z rodzicami ustalić miejsce, w którym będą zostawiać dla siebie nawzajem informacje. Może to być np. tablica ogłoszeń w placówce (lub wydzielona część), osobna skrzynka lub miejsce online – wirtualna tablica ogłoszeń, aplikacja, grupa na Facebooku czy WhatsAppie.

#### → **Zasady przebywania rodziców na terenie instytucji (standard 17.4)**

W dokumencie dotyczącym współpracy z rodzicami powinno się określić zasady regulujące poruszanie się rodziców po instytucji. Ważne, żeby w duchu szacunku do rodziców jako najważniejszych osób w życiu dzieci umożliwić im wchodzenie do sal lub ogrodu podczas przyprowadzania i odbierania dzieci, czy obserwacji zajęć z dziećmi. Niezbędne jest jednak ustalenie zasad w tym zakresie.

### **Umożliwianie rodzicom podnoszenie kompetencji rodzicielskich (standard 18)**

#### → **Materiały dotyczące wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem (standard 18.1)**

Warto, żeby zapis na temat udostępniania rodzicom materiałów znalazł się w Zasadach współpracy z rodzicami lub innym dokumencie regulującym relacje 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, lecz także w domu rodzinnym.

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

#### → **Materiały informacyjne dotyczące standardów ochrony małoletnich (standard 18.2)**

Materiały ściśle dotyczące standardów ochrony małoletnich można łatwo ściągnąć ze strony Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę ([www.fdds.pl](http://www.fdds.pl)) pod linkiem <https://standardy.fdds.pl/standardy-w-dzialaniu/zlobki>. Warto w widocznym dla wszystkich miejscu umieścić ulotkę „Na czym polegają zasady bezpiecznych relacji dorosły–dziecko?” (<https://standardy.fdds.pl/baza-wiedzy>) oraz ulotkę „Czym jest przemoc wobec dzieci i jak ją rozpoznać?”.

#### → **Wsparcie rodziców w nawiązaniu kontaktów ze specjalistami (standard 18.3)**

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 dostępnym wsparciu i dzielić się nimi z rodzicami.

Warto, by instytucja opieki stworzyła warunki do tego, żeby rodzice, którzy przeżywają trudności, mogli zwrócić się do zaufanej osoby z instytucji opieki, która wskaże im możliwości uzyskania pomocy.

#### → **Inne niż wskazane powyżej materiały (standard 18.4)**

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

Dobrze, 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, artykułami na tematy wychowawcze.

## **Jak monitorować realizację tematu?**

Monitorowanie standardów w obszarze współpracy z rodzicami odbywać się może z pomocą dokumentów wymaganych standardami, w tym dokumentu, w którym określone są prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji opieki ([standard 3.1](#)) czy lista spraw, w których decyzyje są konsultowane z rodzicami ([standard 17.1](#)).

Nr standardu	Treść standardu	Co powinniśmy mieć?/Gdzie znaleźć informację dotyczącą treści standardu?
3.1	<i>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</i>	Dokument: Zasady współpracy z rodzicami/ regulamin placówki/umowa z rodzicami
3.2	<i>Określony jest sposób zbierania przez personel informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci</i>	Dokument: formularz/ankieta/inny sposób zbierający informacje o dziecku
3.3	<i>Określone są zasady bieżącej komunikacji z rodzicami</i>	Dokument (np. Zasady współpracy z rodzicami/ regulamin/umowa z rodzicami) lub treść na stronie internetowej lub inny sposób
3.4 oraz 16.4	<i>Określony jest system zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców</i>	System zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców – może być formularz dostępny online i na tablicy ogłoszeń w placówce
16.1	<i>Instytucja opieki ma określony system informowania rodziców o realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego za pomocą przynajmniej jednego kanału informacji</i>	Może to być opisane np. w zbiorczych Zasadach współpracy z rodzicami
16.2	<i>Personel organizuje spotkania grupowe z rodzicami minimum raz do roku</i>	Może to być dokument: Plan spotkań z rodzicami
16.3	<i>Rodzice są informowani o planowanych spotkaniach (indywidualnych i grupowych) z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem</i>	Opisane, np. w zbiorczych Zasadach współpracy z rodzicami
16.5	<i>Co najmniej raz w roku jest dokonywane badanie satysfakcji rodziców dotyczące panującej atmosfery i relacji rodziców z personelem instytucji opieki</i>	Na przykład za pomocą ankiety satysfakcji wręczanej wysyłanej rodzicom raz w roku (np. w czerwcu lub styczniu)
16.6	<i>Wyniki badania satysfakcji rodziców są uwzględniane w modyfikacji pracy instytucji opieki</i>	Piszemy o tym w rozdziale 2 – <i>Organizacja pracy personelu</i>
16.7	<i>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</i>	Konsultowanie w ustalony w placówce sposób

17.1	<i>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</i>	Lista spraw stanowić może część zbiorczych Zasad współpracy z rodzicami
17.2	<i>Są określone co najmniej trzy formy uczestnictwa rodziców w życiu instytucji opieki</i>	Formy uczestnictwa rodziców powinny stanowić część regulaminu organizacyjnego lub umowy z rodzicami, lub zbiorczych Zasad współpracy
17.3	<i>Rodzice mają miejsce, w którym mogą zostawiać informacje dla innych rodziców</i>	Na przykład miejsce wyznaczone w placówce (jeśli jest taka potrzeba i możliwość), w praktyce są to grupy założone przez rodziców w mediach społecznościowych lub aplikacjach do komunikacji mobilnej (np. WhatsApp)
17.4	<i>Są określone zasady przebywania rodziców na terenie instytucji opieki, obejmujące zasady poruszania się rodziców w pomieszczeniach i na zewnątrz</i>	Na przykład zasady opisane w regulaminie lub innym dokumencie

#### **Standard 18: Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom podnoszenie kompetencji rodzicielskich**

18.1	<i>Instytucja opieki udostępnia rodzicom materiały edukacyjne w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem</i>	Na przykład materiały ze strony Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę
18.2	<i>Instytucja opieki udostępnia rodzicom materiały informacyjne dotyczące standardów ochrony małoletnich</i>	
18.3	<i>Instytucja opieki wspiera rodziców w nawiązaniu kontaktów ze specjalistami spoza placówki</i>	Na przykład lista poradni/specjalistów wywieszona w szatni lub udostępniana rodzicom w czasie indywidualnych spotkań
18.4	<i>Instytucja opieki udostępnia rodzicom inne niż wskazane powyżej materiały dotyczące różnych aspektów rozwoju dzieci</i>	Działania personelu, które sprzyjają spełnianiu standardu 18.4, a jednocześnie standardu 3.2 (sposób zbierania [...] informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci), mogą polegać na wybraniu tematyki, w której ta współpraca dotyczy konkretnej sfery życia dziecka, np. żywienia. Materiały mogą mieć postać ulotek lub wskazówek, które każdy rodzic może otrzymać. Monitorowanie spełniania wymagań w poszczególnych tematach może wówczas polegać na wypełnieniu przez personel ankiety autoewaluacji, której przykład zamieszczamy poniżej.

## KARTA AUTOREFLEKSJI PERSONELU W OBSZARZE WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI W KWESTII ORGANIZACJI ŻYWIENIA DZIECI

	Działanie	Tak/Nie	Notatki
	Zbieram od rodziców informacje dotyczące żywienia dziecka, w tym jego preferencji żywieniowych, godzin posiłków, nawyków i rytuałów, ewentualnych trudności żywieniowych, umiejętności.		
	Uzgadniam z rodzicami i współpracownikami potrzeby dzieci związane z żywieniem, uwzględniając zasady zdrowego żywienia i profilaktyki otyłości.		
	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.		
	Zachęcam rodziców do stosowania zasad zdrowego żywienia w domu, dzielę się przepisami i pomysłami na zdrowe posiłki, materiałami na temat zdrowego żywienia.		

## (7) DOKUMENTY

### 7.1 PRZYKŁAD UMOWY Z RODZICAMI W ŻŁOBKU

#### UMOWA Z RODZICEM/OPIEKUNEM

dotycząca zasad korzystania z usług Żłobka „Przykładek”

w ..... ul. ....

W dniu ..... 2025 r. w .....

Żłobek „Przykładek” z siedzibą przy ul. .... wpisany do Rejestru Żłobków pod numerem ..... zwany dalej „Żłobkiem”, reprezentowany przez .....

oraz

Pan/Pani (*imię i nazwisko*) ..... zamieszkały/a (*adres*) .....

PESEL ..... seria i nr dowodu tożsamości ..... telefon ..... zwany/a dalej „Rodzicem”, będący/a 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 Żłobek przyjmuje zlecenie świadczenia usług opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych na rzecz Dziecka.
2. Żłobek zobowiązuje się do wykonywania niniejszej umowy z najwyższą dbałością o dobro Dziecka.
3. Żłobek zobowiązuje się do zatrudniania kadry posiadającej odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi.

## **§ 3 Prawa Rodzica**

Rodzic ma prawo do:

1. Kontaktu z Dzieckiem w czasie jego pobytu w Żłobku, zgodnie zasadami przyjętymi przez instytucję.
2. Informacji o misji Żłobka, organizacji pracy z dziećmi, planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym realizowanym przez personel.
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**

Rodzic 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 Żłobek ze skutkiem na dzień oznaczony w piśmie obejmującym oświadczenie o rozwiązaniu w przypadku naruszania przez Rodzica postanowień Umowy, 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.....

## 7.2 PRZYKŁAD: Zasady współpracy z rodzicami

Dokument określa normy wzajemnych relacji instytucji i rodziców. Poniżej przedstawiamy proponowaną strukturę dokumentu.

### 1. Regulamin

- zakres usług oferowanych przez instytucję, godziny otwarcia;
- zasady przeprowadzania i odbioru dziecka, upoważnienia dla osób trzecich;
- cennik (opłaty za pobyt dziecka, terminy płatności, zasady rozliczania nieobecności);



- miejsce zamieszczenia regulaminu (strona WWW, tablica ogłoszeń, aplikacja itp.).

## **2. Wzór umowy z rodzicami**

- zobowiązania instytucji dotyczące opieki, bezpieczeństwa, wyżywienia dzieci;
- obowiązki rodziców (np. dostarczanie niezbędnych materiałów, informowanie o chorobach dziecka);
- procedury postępowania w sytuacjach nietypowych (np. choroba, wypadek dziecka); warunki rozwiązania umowy przez każdą ze stron.

## **3. Formy uczestnictwa rodziców**

- grupowe spotkania z rodzicami;
- indywidualne spotkania z rodzicami;
- konsultacje Planu OWE.

## **4. Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami**

- sposoby wymiany informacji dotyczących potrzeb dzieci;
- procedura uwag, wniosków i skarg;
- informowanie rodziców o realizacji Planu OWE;
- informowanie rodziców o planowanych spotkaniach.

## **5. Badanie satysfakcji rodziców**

## **6. Lista spraw dotyczących rodziców**

Zagadnienia, które są konsultowane z rodzicami (z radą rodziców, jeśli istnieje), oraz sprawy, w których decyzje są podejmowane wspólnie z rodzicami.

## **7. Zasady przebywania rodziców na terenie instytucji**

## **8. Materiały dla rodziców**

# IV

## DODATKOWE MATERIAŁY

Materiały dodatkowe zawierają przykłady dokumentów mających ułatwić wdrażanie standardów niezbędnych w instytucji opieki. Są to:

1. Tabela standardów niezbędnych wraz ze zintegrowaną numeracją – ponumerowane standardy mogą stanowić materiał roboczy w pracy przy ich wdrażaniu;
2. Karty sprawdzające spełnianie niezbędnych standardów w instytucjach dla dzieci do lat 3.

### **1. Tabela standardów niezbędnych wraz ze zintegrowaną numeracją**

W celu usprawnienia procesu wdrażania i kontroli standardów niezbędnych wprowadziliśmy system zintegrowanej numeracji standardów określonych w Załączniku 1 do Rozporządzenia. Ponumerowane standardy mogą stanowić materiał roboczy w pracy przy ich wdrażaniu.

### **2. Karty sprawdzające spełnianie niezbędnych standardów w instytucjach dla dzieci do lat 3**

W celu usprawnienia procesu wdrażania i kontroli standardów niezbędnych proponujemy narzędzie w postaci Kart sprawdzających spełnianie niezbędnych standardów w instytucjach dla dzieci do lat 3.

# 1. TABELA STANDARDÓW NIEZBĘDNYCH WRAZ ZE ZINTEGROWANĄ NUMERACJĄ

Na potrzeby niniejszego *Podręcznika* oraz w celu usprawnienia procesu wdrażania i kontroli standardów niezbędnych wprowadzono system zintegrowanej numeracji standardów określonych w Załączniku nr 1 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.

Każdemu standardowi przypisano numer porządkowy.

- Standardy 1–3 odpowiadają standardom z Tabeli 1 w zakresie pracy z dziećmi (standard 1), organizacji pracy personelu (standard 2) oraz współpracy z rodzicami (standard 3).
- Standardy 4–11 odpowiadają standardom z Tabeli 2 w zakresie pracy z dziećmi.
- Standardy 12–15 odpowiadają standardom z Tabeli 2 w zakresie organizacji pracy personelu.
- Standardy 16–18 odpowiadają standardom z Tabeli 2 w zakresie współpracy personelu z rodzicami.

TABELA 1

Standardy niezbędne w zakresie PRACY Z DZIEĆMI

STANDARD		SZCZEGÓŁOWY ZAKRES STANDARDU	
NR	OPIS	NR	OPIS
1	Stworzenie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka	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
		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

### Standardy niezbędne w zakresie organizacji PRACY PERSONELU

STANDARD		SZCZEGÓŁOWY ZAKRES STANDARDU	
NR	OPIS	NR	OPIS
2	Określenie zasad, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu	2.1	Określone są procedury przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie instytucji opieki
		2.2	Określone są procedury przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki
		2.3	Określone są procedury postępowania w przypadku choroby dzieci
		2.4	Sporządzony jest ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców
		2.5	Zapewnione są warunki do swobodnego poruszania się dzieci
		2.6	Zapewnione są warunki do odpoczynku dzieci
		2.7	Zapewnione są warunki do zachowania intymności podczas czynności higienicznych dzieci
		2.8	Zapewnione są warunki do rozwijania samodzielności dzieci w czasie posiłków
		2.9	Zapewnione są warunki do artystycznej ekspresji dzieci
		2.10	Zapewnione są warunki do kontaktu dzieci z naturą
		2.11	Zapewnione są warunki do aktywności edukacyjnych dzieci umożliwiających im poznawanie świata

### Standardy niezbędne w zakresie WSPÓŁPRACY PERSONELU Z RODZICAMI

STANDARD		SZCZEGÓŁOWY ZAKRES STANDARDU	
NR	OPIS	NR	OPIS
3	Określenie zasad i procedur służących zapewnieniu efektywnej komunikacji z rodzicami, mającej na celu współdziałanie w zakresie najlepszego interesu dziecka	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
		3.2	Określony jest sposób zbierania przez personel informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci
		3.3	Określone są zasady bieżącej komunikacji z rodzicami
		3.4	Określony jest system zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców

TABELA 2

## Standardy niezbędne w zakresie PRACY Z DZIEĆMI

STANDARD		SZCZEGÓŁOWY ZAKRES STANDARDU	
NR	OPIS	NR	OPIS
4	Respektowanie praw dzieci w codziennej pracy instytucji opieki	4.1	Instytucja opieki stwarza dzieciom warunki do odpoczynku w pomieszczeniu w dwóch różnych formach (w szczególności: odpoczynek na leżaczkach, cicha aktywność na dywanie)
		4.2	Instytucja opieki ma spisana listę działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych (mycie rąk, toaleta, zmiana pieluchy i inne)
		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
		4.4	Instytucja opieki ma spisana listę działań personelu wspierających samodzielność dziecka podczas posiłków
		4.5	Personel dokonuje, minimum raz w roku, samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłków, a wnioski z przeprowadzonej samooceny są dokumentowane
5	Budowanie przez personel bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi	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
		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
6	Wspieranie u dzieci poczucia przynależności i uważności na inne osoby	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
		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
		6.3	W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki są opisane zadania personelu wspierające współpracę i komunikację dzieci w grupie
		6.4	Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny przyjęty przez instytucję opieki przewiduje celebrowanie świąt i innych ważnych wydarzeń

7	Zapewnienie dzieciom warunków do poznawania i doświadczania otaczającego świata	7.1	W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki są spisane wskazówki metodyczne dla personelu sprzyjające poznawaniu i doświadczaniu otaczającego świata przez dzieci
		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
8	Tworzenie dzieciom środowiska sprzyjającego mówieniu, słuchaniu i porozumiewaniu się	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
		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
9	Kształtowanie otoczenia umożliwiającego rozwój sprawności fizycznej dzieci oraz angażowanie zmysłów	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
		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
10	Zapewnienie dzieciom warunków do twórczej ekspresji i kontaktu z różnymi wytworami kultury i sztuki	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
		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

11	Praca na podstawie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego	11.1	Personel pracuje z dziećmi, realizując plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny
		11.2	Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny jest rokrocznie analizowany i dostosowywany do możliwości instytucji opieki oraz potrzeb dzieci, które do niej aktualnie uczęszczają

#### Standardy niezbędne w zakresie organizacji PRACY PERSONELU

STANDARD		SZCZEGÓŁOWY ZAKRES STANDARDU	
NR	OPIS	NR	OPIS
12	Organizacja pracy personelu umożliwiająca podnoszenie kwalifikacji oparta na współpracy, obserwacji i refleksji nad codzienną praktyką	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-edukacyjnego; 5) komunikowanie się z rodzicami; 6) monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w instytucji opieki systemem
		12.2	W instytucji opieki jest spisana procedura wdrażania nowych pracowników
		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
		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
		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

13	Dbałość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci	13.1	Personel podpisał zobowiązanie do respektowania kodeksu etycznego
		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
		13.3	W instytucji opieki są powszechnie dostępne informacje o sposobach zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych
		13.4	W instytucji opieki tworzony jest i konsultowany z rodzicami indywidualny program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach uwzględniający ich możliwości
		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
14	Aranżowanie przestrzeni w sposób estetyczny i spójny z planem opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym	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
		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
		14.3	W pomieszczeniach, w których przebywają dzieci, zawsze dostępna jest dla nich woda do picia w każdym momencie w ciągu dnia
		14.4	W pomieszczeniach dla dzieci nie używa się muzyki lub radia jako stałego tła akustycznego
		14.5	Wśród materiałów dostępnych dla dzieci w pomieszczeniach i na zewnątrz znajdują się naturalne materiały i przedmioty codziennego użytku
15	Adaptacja dzieci odbywająca się w sposób dostosowany do ich indywidualnych potrzeb	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



## Standardy niezbędne w zakresie WSPÓŁPRACY PERSONELU Z RODZICAMI

STANDARD		SZCZEGÓŁOWY ZAKRES STANDARDU	
NR	OPIS	NR	OPIS
16	Współpraca personelu i rodziców oparta na wzajemnym szacunku i otwartości w celu kształtowania spójnego środowiska rozwoju dzieci	16.1	Instytucja opieki ma określony system informowania rodziców o realizacji planu opiekuńczo--wychowawczo-edukacyjnego za pomocą przynajmniej jednego kanału informacji
		16.2	Personel organizuje spotkania grupowe z rodzicami minimum raz do roku
		16.3	Rodzice są informowani o planowanych spotkaniach (indywidualnych i grupowych) z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem
		16.4	Określony jest sposób umożliwiający rodzicom składanie wniosków, uwag lub skarg
		16.5	Co najmniej raz w roku jest dokonywane badanie satysfakcji rodziców dotyczące panującej atmosfery i relacji rodziców z personelem instytucji opieki
		16.6	Wyniki badania satysfakcji rodziców są uwzględniane w modyfikacji pracy instytucji opieki
		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
17	Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom włączanie się w życie instytucji opieki	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
		17.2	Są określone co najmniej trzy formy uczestnictwa rodziców w życiu instytucji opieki
		17.3	Rodzice mają miejsce, w którym mogą zostawiać informacje dla innych rodziców
		17.4	Są określone zasady przebywania rodziców na terenie instytucji opieki, obejmujące zasady poruszania się rodziców w pomieszczeniach i na zewnątrz
18	Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom podnoszenie kompetencji rodzicielskich	18.1	Instytucja opieki udostępnia rodzicom materiały edukacyjne w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem
		18.2	Instytucja opieki udostępnia rodzicom materiały informacyjne dotyczące standardów ochrony małoletnich
		18.3	Instytucja opieki wspiera rodziców w nawiązaniu kontaktów ze specjalistami spoza placówki
		18.4	Instytucja opieki udostępnia rodzicom inne niż wskazane powyżej materiały dotyczące różnych aspektów rozwoju dzieci

## 2. KARTY SPRAWDZAJĄCE SPEŁNIANIE STANDARDÓW NIEZBĘDNYCH W INSTYTUCJACH DLA DZIECI DO LAT 3

Nazwa instytucji: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

### CZĘŚĆ PIERWSZA: TABELA 1

[STANDARD 1] Stworzenie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka

OBSZAR PRACY Z DZIEĆMI Pytanie	Informacje prowadzącego instytucję	Miejsce w Podręczniku	Źródło informacji: D (dokumenty); W (wywiad); F (foto); O (obserwacja)
1. Czy instytucja posiada Plan OWE uwzględniający prawa zawarte w Konwencji o prawach dziecka?	Dokument: Plan OWE	Cz. III, rozdział 1	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W
• 1.1.1 Czy Plan OWE zawiera cele opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne?	Dokument: Plan OWE	Cz. III, rozdział 1	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W
• 1.1.2 Czy Plan OWE zawiera metody opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne?	Dokument: Plan OWE	Cz. III, rozdział 1	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W
• 1.1.3 Czy Plan OWE zawiera harmonogram obejmujący stałe i zmienne elementy dnia?	Dokument: Plan OWE	Cz. III, rozdział 1	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W
• 1.1.4 Czy Plan OWE zawiera planowane aktywności?	Dokument: Plan OWE	Cz. III, rozdział 1	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W
• 1.2.1 Czy Plan OWE uwzględnia specyfikę instytucji dotyczącą dostępnej przestrzeni, lokalizacji i zasobów?	Dokument: Plan OWE	Cz. III, rozdział 1	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W
• 1.2.2 Czy Plan OWE jest akceptowany przez podmiot prowadzący instytucję?	Dokument: Plan OWE	Cz. III, rozdział 1	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W

[STANDARD 2] Określenie zasad, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu

OBSZAR ORGANIZACJI PRACY PERSONELU Pytanie	Informacje prowadzącego instytucję	Miejsce w Podręczniku	Źródło informacji: D (dokumenty); W (wywiad); F (foto); O (obserwacja)
2.1 Czy określone są procedury przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie instytucji opieki?	Dokument: PROCEDURA PRZEBYWANIA OSÓB DOROSŁYCH SPOZA PERSONELU W INSTYTUCJI	Cz. III, rozdział 4 – Dokumenty	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W
2.2 Czy określone są procedury przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki?	Dokument: PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ODBIERANIA DZIECI	Cz. III, rozdział 4 – Dokumenty	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W
2.3 Czy określone są procedury postępowania w przypadku choroby dzieci?	Dokument: PPROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO JEST CHORO	Cz. III, rozdział 4 – Dokumenty	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W
2.4 Czy sporządzony jest ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców?	Dokument: Ramowy program adaptacji dzieci	Cz. III, Rozdział 5 – Adaptacja, Szczegółowe omówienie...	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W
2.5 Czy zapewnione są warunki do swobodnego poruszania się dzieci?	Podział przestrzeni na strefy	Cz. III, rozdział 3 – Organizacja przestrzeni, Szczegółowe omówienie...	<input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> F
2.6 Czy zapewnione są warunki do odpoczynku dzieci?	Podział przestrzeni na strefy, rozmowa z dyrektorem o tym, jak wygląda organizacja odpoczynku	Cz. III, rozdział 3 – Organizacja przestrzeni, Szczegółowe omówienie...	<input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> F
2.7 Czy zapewnione są warunki do zachowania intymności podczas czynności higienicznych dzieci?	Notatki z analizy arkuszy samooceny personelu	Cz. III, rozdział 1 – Plan OWE, 1C – Dokumenty	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W
2.8 Czy zapewnione są warunki do rozwijania samodzielności dzieci w czasie posiłków?	Notatki z analizy arkuszy samooceny personelu	Cz. III, rozdział 1 – Plan OWE, 1B – Dokumenty	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W

2.9 Czy zapewnione są warunki do artystycznej ekspresji dzieci?	Obserwacja i wywiad	Cz. III, rozdział 3 – <i>Organizacja przestrzeni, Szczegółowe omówienie...</i>	<input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> F
2.10 Czy zapewnione są warunki do kontaktu dzieci z naturą?	Harmonogram dnia w Planie OWE Obserwacja i wywiad, ew. foto	Cz. III, rozdział 1 – <i>Plan OWE</i>	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> F
2.11 Czy zapewnione są warunki do aktywności edukacyjnych dzieci umożliwiające im poznawanie świata?	Plan OWE	Cz. III, rozdział 1 – <i>Plan OWE</i> , rozdział 2 – <i>Organizacja pracy personelu</i>	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W

**[STANDARD 3] Określenie zasad i procedur służących zapewnieniu efektywnej komunikacji z rodzicami, mającej na celu współdziałanie w zakresie najlepszego interesu dziecka**

<b>OBSZAR WSPÓŁPRACY PERSONELU Z RODZICAMI</b> Pytanie	Informacje prowadzącego instytucję	Miejsce w Podręczniku	Źródło informacji: D (dokumenty); W (wywiad); F (foto); O (obserwacja)
3.1 Czy stworzony jest dokument, w którym określone są prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji?	Dokument: Statut, regulamin i/lub Umowa z rodzicami, Zasady współpracy z rodzicami	Cz. III, rozdział 7 – <i>Współpraca z rodzicami</i> – <i>Dokumenty</i>	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> F
3.2 Czy określony jest sposób zbierania przez personel informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci?	Dokument: Statut, regulamin i/lub Umowa z rodzicami, Zasady współpracy z rodzicami	Cz. III, rozdział 7 – <i>Współpraca z rodzicami</i> – <i>Dokumenty</i>	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> F
3.3 Czy określone są zasady bieżącej komunikacji z rodzicami?	Dokument: Statut, regulamin i/lub Umowa z rodzicami, Zasady współpracy z rodzicami	Cz. III, rozdział 7 – <i>Współpraca z rodzicami</i> – <i>Dokumenty</i>	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> F
3.4 Czy określony jest system zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców?	Dokument: Statut, regulamin i/lub Umowa z rodzicami, Zasady współpracy z rodzicami	Cz. III, rozdział 7 – <i>Współpraca z rodzicami</i> – <i>Dokumenty</i>	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> F

## CZĘŚĆ DRUGA: TABELA 2

[STANDARD 4] Respektowanie praw dzieci w codziennej pracy instytucji opieki

OBSZAR PRACY Z DZIEĆMI Pytanie	Informacje prowadzącego instytucję	Miejsce w Podręczniku dla dyrektorek/dyrektorów	Źródło informacji: D (dokumenty); W (wywiad); F (foto); O (obserwacja)
4.1 Czy instytucja zapewnia dzieciom możliwość odpoczynku w pomieszczeniu w dwóch różnych formach (np. leżaczki lub cicha aktywność na dywanie)?	Obserwacja/wywiad		<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> O
4.2 Czy instytucja posiada listę działań personelu wspierających autonomię dzieci w czynnościach higienicznych?	Arkusze samooceny	Cz. III, rozdział 1 – <i>Plan OWE, Jak monitorować realizację tematu?</i>	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W
4.3 Czy personel dokonuje samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych co najmniej raz w roku, a wnioski z niej dokumentuje?	Notatki z analizy arkuszy samooceny personelu	Cz. III, rozdział 1 – <i>Plan OWE, 1C – Dokumenty</i>	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W
4.4 Czy instytucja posiada listę działań personelu wspierających samodzielność dzieci podczas posiłków?	Arkusze samooceny	Cz. III, rozdział 1 – <i>Plan OWE, Jak monitorować realizację tematu?</i>	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W
4.5 Czy personel dokonuje samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłków co najmniej raz w roku, a wnioski z niej dokumentuje?	Notatki z analizy arkuszy samooceny personelu	Cz. III, rozdział 1 – <i>Plan OWE, 1B – Dokumenty</i>	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W

**[STANDARD 5] Budowanie przez personel bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi**

<b>OBSZAR PRACY Z DZIEĆMI</b> Pytanie	Informacje prowadzącego instytucję	Miejsce w Podręczniku	Źródło informacji: D (dokumenty); W (wywiad); F (foto); O (obserwacja)
5.1 Czy w instytucji 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?	Arkusze samooceny personelu w zakresie nawiązywania relacji z dziećmi, reagowania na zachowania dzieci i komunikowania dzieciom o aktywnościach	Cz. III, rozdział 1 – <i>Plan OWE</i> , <i>Jak monitorować realizację tematu?</i>	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> O
5.2 Czy personel dokonuje samooceny zadań dotyczących interakcji z dziećmi co najmniej raz w roku, a wnioski z niej dokumentuje?	Notatki z analizy arkuszy samooceny personelu	Cz. III, rozdział 1 – <i>Plan OWE</i> , 1A – <i>Dokumenty</i>	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W

**[STANDARD 6] Wspieranie u dzieci poczucia przynależności i uważności na inne osoby**

Pytanie	Informacje prowadzącego instytucję	Miejsce w Podręczniku	Źródło informacji: D (dokumenty); W (wywiad); F (foto); O (obserwacja)
6.1 Czy w Planie OWE są spisane wskazówki metodyczne dla personelu, sprzyjające rozwojowi u dzieci poczucia przynależności do grupy oraz zainteresowania innymi?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W
6.2 Czy w Planie OWE są zawarte aktywności: 1) umożliwiające dzieciom podejmowanie decyzji w sprawach ich dotyczących; 2) wspierające samodzielność dzieci?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W
6.3 Czy w Planie OWE są opisane zadania personelu wspierające współpracę i komunikację dzieci w grupie?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W
6.4 Czy Plan OWE przewiduje celebrowanie świąt i innych ważnych wydarzeń?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> F

**[STANDARD 7] Zapewnienie dzieciom warunków do poznawania i doświadczania otaczającego świata**

Pytanie	Informacje prowadzącego instytucję	Miejsce w Podręczniku	Źródło informacji: D (dokumenty); W (wywiad); F (foto); O (obserwacja)
7.1 Czy w Planie OWE są spisane wskazówki metodyczne dla personelu sprzyjające poznawaniu i doświadczaniu otaczającego świata przez dzieci?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W
7.2 Czy w Planie OWE zostały zawarte aktywności wspierające u dzieci: 1) myślenie przyczynowo-skutkowe; 2) umiejętność obserwacji i doświadczanie otaczającego świata; 3) używanie określeń dla cech przedmiotów; 4) używanie określeń przestrzennych?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W

**[STANDARD 8] Tworzenie dzieciom środowiska sprzyjającego mówieniu, słuchaniu i porozumiewaniu się**

Pytanie	Informacje prowadzącego instytucję	Miejsce w Podręczniku	Źródło informacji: D (dokumenty); W (wywiad); F (foto); O (obserwacja)
8.1 Czy w Planie OWE 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?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W
8.2 Czy w Planie OWE 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?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W

**[STANDARD 9] Kształtowanie otoczenia umożliwiającego rozwój sprawności fizycznej dzieci oraz angażowanie zmysłów**

Pytanie	Informacje prowadzącego instytucję	Miejsce w Podręczniku	Źródło informacji: D (dokumenty); W (wywiad); F (foto); O (obserwacja)
9.1 Czy w Planie OWE 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?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W
9.2 Czy w Planie OWE 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?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W

**[STANDARD 10] Zapewnienie dzieciom warunków do twórczej ekspresji i kontaktu z różnymi wytworami kultury i sztuki**

Pytanie	Informacje prowadzącego instytucję	Miejsce w Podręczniku	Źródło informacji: D (dokumenty); W (wywiad); F (foto); O (obserwacja)
10.1 Czy w Planie OWE są spisane wskazówki metodyczne dla personelu oraz niezbędne warunki umożliwiające dzieciom: 1) działania twórcze; 2) dostęp do wytworów kultury?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W
10.2 Czy w Planie OWE 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?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W



**[STANDARD 11] Praca na podstawie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego**

Pytanie	Informacje prowadzącego instytucję	Miejsce w Podręczniku	Źródło informacji: D (dokumenty); W (wywiad); F (foto); O (obserwacja)
11.1 Czy personel pracuje z dziećmi, realizując Plan OWE?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> O
11.2 Czy Plan OWE jest rokrocznie analizowany i dostosowywany do możliwości instytucji oraz potrzeb dzieci, które do niej aktualnie uczęszczają?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W

**[STANDARD 12] Organizacja pracy personelu umożliwiająca podnoszenie kwalifikacji oparta na współpracy, obserwacji i refleksji nad codzienną praktyką**

<b>OBSZAR ORGANIZACJI PRACY PERSONELU</b> Pytanie	Informacje prowadzącego instytucję	Miejsce w Podręczniku	Źródło informacji: D (dokumenty); W (wywiad); F (foto); O (obserwacja)
12.1 Czy w instytucji są spisane zasady organizacji pracy umożliwiające personelowi w ramach czasu pracy: 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 OWE; 5) komunikowanie się z rodzicami; 6) monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w instytucji systemem?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W
12.2 Czy w instytucji jest spisana procedura wdrażania nowych pracowników?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W
12.3 Czy w instytucji jest opisany sposób nadzoru realizacji Planu OWE, 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?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W

12.4 Czy w instytucji 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?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W
12.5 Czy w instytucji 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?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W

**[STANDARD 13] Dbłość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci**

Pytanie	Informacje prowadzącego instytucję	Miejsce w Podręczniku	Źródło informacji: D (dokumenty); W (wywiad); F (foto); O (obserwacja)
13.1 Czy personel podpisał zobowiązanie do respektowania kodeksu etycznego?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W
13.2.1 Czy personel jest zapoznany z procedurami przyjmowania i wydawania dzieci oraz zasadami obecności osób trzecich na terenie instytucji opieki?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W
13.2.2 Czy personel jest zapoznany z procedurami ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W
13.2.3 Czy personel jest zapoznany z procedurami zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W
13.2. 4 Czy personel jest zapoznany z zasadami postępowania w przypadku choroby dziecka?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W
13.3 Czy w instytucji są powszechnie dostępne informacje o sposobach zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> O
13.4 Czy w instytucji tworzony jest i konsultowany z rodzicami indywidualny program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach uwzględniający ich możliwości?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W

13.5 Czy w planie dnia jest codzienne wychodzenie z dziećmi na zewnątrz, a w wyjątkowych sytuacjach związanych z wysokim poziomem smogu lub niedogodnymi warunkami atmosferycznymi dzieciom proponuje się inne aktywności?			<input type="checkbox"/>
<b>[STANDARD 14] Aranżowanie przestrzeni w sposób estetyczny i spójny z Planem opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym</b>			
Pytanie	Informacje prowadzącego instytucję	Miejsce w Podręczniku	Źródło informacji: D (dokumenty); W (wywiad); F (foto); O (obserwacja)
14.1 Czy przestrzeń w instytucji 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?			<input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> O
14.2 Czy w instytucji przestrzeń zorganizowana jest w sposób wpierający 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?			<input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> O
14.3 Czy w pomieszczeniach, w których przebywają dzieci, zawsze dostępna jest dla nich woda do picia w każdym momencie w ciągu dnia?			<input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> O
14.4 W pomieszczeniach dla dzieci nie używa się muzyki lub radia jako stałego tła akustycznego. (Odpowiedź „Tak” oznacza brak stałego tła akustycznego).			<input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> O
14.5 Czy wśród materiałów dostępnych dla dzieci w pomieszczeniach i na zewnątrz znajdują się naturalne materiały i przedmioty codziennego użytku?			<input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> O

[STANDARD 15] Adaptacja dzieci odbywająca się w sposób dostosowany do ich indywidualnych potrzeb

OBSZAR WSPÓŁPRACY PERSONELU Z RODZICAMI Pytanie	Informacje prowadzącego instytucję	Miejsce w Podręczniku	Źródło informacji: D (dokumenty); W (wywiad); F (foto); O (obserwacja)
15.1 Czy wśród personelu wyznaczono osobę odpowiedzialną/osoby odpowiedzialne za realizację etapów procesu adaptacji?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W
15.1.1 Czy wśród personelu wyznaczono osobę odpowiedzialną/osoby odpowiedzialne za zapoznanie rodziców z zasadami i procedurami obowiązującymi w instytucji przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka, w tym poinformowanie o konieczności towarzyszenia dziecku przez bliską osobę dorosłą w czasie adaptacji?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W
15.1.2 Czy wśród personelu wyznaczono osobę odpowiedzialną/osoby odpowiedzialne za poinformowanie rodziców, w jaki sposób mogą przygotować dziecko do uczęszczania do instytucji?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W
15.1.3 Czy wśród personelu wyznaczono osobę odpowiedzialną/osoby odpowiedzialne za zebranie informacji na temat przyzwyczajzeń i potrzeb dziecka, towarzyszących codziennym czynnościom?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W

**[STANDARD 16] Współpraca personelu i rodziców oparta na wzajemnym szacunku i otwartości w celu kształtowania spójnego środowiska rozwoju dzieci**

Pytanie	Informacje prowadzącego instytucję	Miejsce w Podręczniku	Źródło informacji: D (dokumenty); W (wywiad); F (foto); O (obserwacja)
16.1 Czy instytucja ma określony system informowania rodziców o realizacji Planu OWE za pomocą przynajmniej jednego kanału informacji?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W
16.2 Czy personel organizuje spotkania grupowe z rodzicami minimum raz do roku?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W
16.3 Czy rodzice są informowani o planowanych spotkaniach (indywidualnych i grupowych) z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W
16.4 Czy określony jest sposób umożliwiający rodzicom składanie wniosków, uwag lub skarg?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W
16.5 Czy co najmniej raz w roku jest dokonywane badanie satysfakcji rodziców dotyczące panującej atmosfery i relacji rodziców z personelem instytucji?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W
16.6 Czy wyniki badania satysfakcji rodziców są uwzględniane w modyfikacji pracy instytucji?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W
16.7 Czy Plan OWE podlega konsultacjom z rodzicami?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W

**[STANDARD 17] Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom włączanie się w życie instytucji opieki**

Pytanie	Informacje prowadzącego instytucję	Miejsce w Podręczniku	Źródło informacji: D (dokumenty); W (wywiad); F (foto); O (obserwacja)
17.1 Czy w instytucji jest spisana lista spraw, w których decyzje są konsultowane z rodzicami lub radą rodziców, oraz spraw, w których decyzje są podejmowane wspólnie z rodzicami?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W
17.2 Czy w instytucji są określone co najmniej trzy formy uczestnictwa rodziców w życiu placówki?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> F
17.3 Czy rodzice mają wyznaczone miejsce, w którym mogą zostawiać informacje dla innych rodziców?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> O
17.4 Czy w instytucji opieki są określone zasady poruszania się rodziców w pomieszczeniach i na zewnątrz?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W

**[STANDARD 18] Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom podnoszenie kompetencji rodzicielskich**

Pytanie	Informacje prowadzącego instytucję	Miejsce w Podręczniku	Źródło informacji: D (dokumenty); W (wywiad); F (foto); O (obserwacja)
18.1 Czy instytucja udostępnia rodzicom materiały edukacyjne w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> O
18.2 Czy instytucja udostępnia rodzicom materiały informacyjne dotyczące standardów ochrony małoletnich?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> O
18.3 Czy instytucja wspiera rodziców w nawiązaniu kontaktów ze specjalistami spoza placówki?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> O
18.4 Czy instytucja udostępnia rodzicom materiały dotyczące różnych aspektów rozwoju dzieci, inne niż wskazane powyżej?			<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> O

#### TEKST I REDAKCJA MERYTORYCZNA

Fundacja Rozwoju Dzieci im. Komeńskiego:

Monika Rościszewska-Woźniak

Magdalena Korsak

Ewa Rościszewska

Instytut Małego Dziecka im. Astrid Lindgren:

Agnieszka Tkaczyńska

Honorata Tkaczyńska

Izabela Szałajska-Kułakowska

#### KONSULTACJA MERYTORYCZNA I ZLECENIE

Tomasz Pactwa – dyrektor Departamentu Polityki Rodzinnej  
wraz z zespołem Wydziału Rozwoju Żłobków, Ministerstwo  
Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

Dr Olga Wysłowska – kluczowy ekspert MRPiPS z zakresu  
edukacji wczesnodziecięcej

#### KOREKTA

Ewa Mościcka

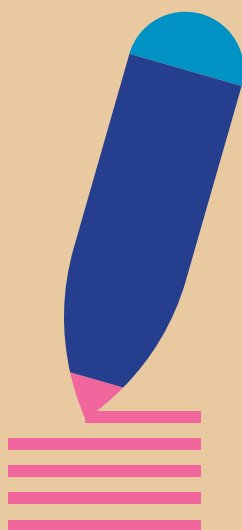
#### PROJEKT GRAFICZNY I SKŁAD



RZECZOBRAZKOWE

ISBN 978-83-63499-09-9

Warszawa, październik 2025



Ministerstwo Rodziny,  
Pracy i Polityki Społecznej



fundacja  
rozwoju dzieci  
im. Komeńskiego



najmłodszy.pl  
WSPARCIE JAKOŚCI INSTYTUCJI  
OPIEKI I EDUKACJI DZIECI DO LAT 3

Publikacja powstała jako część zadania „Najmłodszy.pl” realizowanego przez Fundację Rozwoju Dzieci im. Komeńskiego w ramach projektu „Akademia Wsparcia – krajowy system wspierania rozwoju opieki wczesnodziecięcej w Polsce – 2024-2026”, współfinansowanego ze środków budżetu państwa.