

**PLAN**  
**OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNY**  
**DLA INSTYTUCJI OPIEKI NAD DZIEĆMI DO LAT 3 –**  
**ZGODNY Z NOWYMI STANDARDAMI OBOWIĄZUJĄCYMI**  
**OD STYCZNIA 2026 R.**

**§1**

**Wstęp**

**1. Cel dokumentu**

Zapewnienie dziecku wszechstronnego rozwoju fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego poprzez realizację zaplanowanych działań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych, dostosowanych do jego potrzeb rozwojowych i możliwości.

Zgodny jest z przepisami prawa, w tym nowymi standardami obowiązującymi od 2026 roku, oraz uwzględnia prawa dziecka zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka w szczególności:

- prawo do szacunku, miłości i akceptacji
- prawo do zabawy i wypoczynku
- prawo do ochrony zdrowia i bezpieczeństwa
- prawo do wyrażania opinii i uczestnictwa w decyzjach dotyczących dziecka
- prawo do edukacji dostosowanej do etapu rozwoju
- prawo do prywatności, indywidualności i własnej tożsamości
- prawo do ochrony przed przemocą, zaniedbaniem i wykluczeniem

Plan opiekuńczo- wychowawczo- edukacyjny uwzględnia założenia wynikające z następujących standardów:

STANDARD 1: z uwzględnieniem punktu 1.1, 1.2

STANDARD 6: z uwzględnieniem punktu 6.1, 6.2, 6.3, 6.4

STANDARD 7: z uwzględnieniem punktu 7.1, 7.2

STANDARD 8: z uwzględnieniem punktu 8.1, 8.2

STANDARD 9: z uwzględnieniem punktu 9.1, 9.2

STANDARD 10: z uwzględnieniem punktu 10.1, 10.2.

## §2

### Wizytówka placówki

**Nazwa:** Gminny Klub Dziecięcy w Giewartowie

**Właściciel / organ prowadzący:** Gmina Ostrowite

Adres: ul. Armii Krajowej 9, 62-402 Ostrowite

**Kontakt:** tel. 63 27 65 160 , (63) 3067071

e-mail: klubdzieciocygiewartow@gmail.com

**Godziny otwarcia:** 7:00 - 17:00

**Grupa wiekowa:** 12–36 miesięcy, w szczególnych przypadkach do ukończenia 4 roku życia. Maksymalna liczba miejsc: 15

**Otoczenie:** Gminny Klub Dziecięcy w Giewartowie znajdują się w spokojnej, pełnej zieleni okolicy, z dala od hałasu i ruchu. To przyjazne i bezpieczne miejsca, w którym dzieci mogą rozwijać się w bliskim kontakcie z naturą. Otoczenie licznych terenów zielonych sprzyja spacerom, obserwowaniu przyrody i poznawaniu świata w naturalny, ciekawy sposób – co wspomaga wszechstronny i harmonijny rozwój najmłodszych.

### §3

#### Oferta

Klub dziecięcy zapewnia całodzienną opiekę wykwalifikowanej kadry edukacyjno-terapeutycznej (program edukacyjny oparty na sprawdzonych metodach pracy z dziećmi). Realizowany jest bogaty program edukacyjny, który angażuje dzieci poprzez zabawę oraz ciekawe zajęcia dodatkowe wspierające wszechstronny rozwój.

Dofinansowanie: 1500 zł przez program „Aktywnie w żłobku”

Cennik czesnego: 1500 zł/mies. Pobyt + 22 zł/dzień za wyżywienie

### §4

#### Harmonogram dnia

7.00–8.15

Schodzenie się dzieci do klubu. Zabawa dowolna według własnych zainteresowań – kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie, rozwijanie samodzielności i inicjatywy w zabawie.

8.15–8.30

Przygotowywanie do śniadania, sprzątanie zabawek, toaleta.

8.30-9.00

Śniadanko – wdrażanie elementów higieny osobistej (mycie rąk, przygotowanie do posiłku), nauka samodzielnego spożywania posiłków, trening samodzielności oraz nauka prawidłowego zachowania przy stole.

9.00–10.15

Zabawy zorganizowane lub wyjście do ogrodu – zajęcia edukacyjno-rozwojowe wspierające rozwój społeczny, poznawczy, emocjonalny i fizyczny dziecka.

W tym czasie odbywają się zabawy ruchowe, muzyczne, plastyczne, przyrodnicze, językowe oraz gimnastyka ogólnorozwojowa. Dzieci mają możliwość obserwacji przyrody, rozwijania samodzielności i współdziałania w grupie.

10.15–10:30

Przygotowanie do obiadu, toaleta

10.30-11.50

Obiadek I danie, obiad II danie– nauka samodzielnego spożywania posiłków, wdrażanie zasad kulturalnego zachowania przy stole, rozwijanie nawyków higienicznych.

11.50–14.00

Przygotowanie dzieci do snu,

Poobiednia drzemka, słuchowiska, muzyka relaksacyjna, bajkoterapia, toaleta.

14.10–14.20

Podwieczorek - nauka samodzielnego spożywania posiłku.

15.30–17.00

Zabawy zorganizowane, słuchanie muzyki, wyjście do ogrodu (zależnie od pogody).

Wdrażanie zasad współpracy, porządkowania zabawek oraz rozwijanie samodzielności.

Oczekiwanie na rodziców.

Zmienne elementy dnia:

- 1) zajęcia dodatkowe prowadzone przez kadrę (muzyczne, rytmiczne, sensoryczne),
- 2) urodziny dzieci, uroczystości kalendarzowe,
- 3) spotkania z rodzicami, teatrzyki, dni tematyczne.

Harmonogram dnia dostępny jest dla rodziców. Wcześniejsze informacje dotyczące harmonogramu dnia ułatwiają adaptację, jeśli rytm dnia dziecka jest dopasowany do rytmu dnia żłobkowego. Czynności higieniczne, takie jak: zmiana pieluszek, mycie, podmywanie i odświeżanie dziecka, odbywają się w zgodzie z potrzebami dziecka, wtedy kiedy ono tego potrzebuje, nie są częścią zaplanowanego harmonogramu dla całej grupy. Dzieciom starszym, które korzystają z nocnika, przypomina się o możliwości skorzystania z toalety.

## §5

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

- 1) zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa, bliskości i akceptacji,
- 2) stworzenie optymalnych warunków pobytu dzieciom przez organizację codziennej opieki zapewniającej respektowanie praw zawartych w *Konwencji o*

- prawach dziecka* i spełnianie podstawowych potrzeb życiowych, potrzeby bezpieczeństwa, potrzeby uwagi i szacunku,
- 3) stworzenie warunków pobytu wspierających rozwój umiejętności samoregulacji i samodzielności dzieci w zakresie samoobsługi oraz w kontaktach społecznych,
  - 4) wspieranie rozwoju poznawczego, twórczego, umiejętności komunikacji oraz sprawności fizycznej przez stworzenie środowiska edukacyjnego umożliwiającego pełny i harmonijny rozwój,
  - 5) wspieranie rozwoju emocjonalnego poprzez zabawę i relacje z rówieśnikami oraz opiekunami,
  - 6) wprowadzanie dziecka w świat norm i wartości społecznych poprzez codzienne rytuały i konsekwentne działania wychowawcze.

Cele szczegółowe są realizowane w codziennej pracy instytucji i umożliwiają rozwój wiedzy, umiejętności i dyspozycji dzieci. Cele szczegółowe muszą być dopasowane do indywidualnych możliwości dzieci w grupie:

- 1) kształtowanie samodzielności, poczucia świadomości ciała,
- 2) kształtowanie świadomości i umiejętności regulowania własnych potrzeb,
- 3) rozwój sprawności fizycznej, koordynacji ruchowej, integralności sensorycznej,
- 4) kształtowanie umiejętności rozpoznawania i nazywania emocji u siebie i innych osób, samoregulacji emocjonalnej,
- 5) kształtowanie tożsamości, poczucia odrębności, świadomości własnego „ja”, świadomości swoich potrzeb,
- 6) kształtowanie uważności na inne dzieci i ich potrzeby,
- 7) kształtowanie gotowości do porozumiewania się, umiejętności komunikacyjnych i językowych,
- 8) kształtowanie gotowości do poznawania świata, ciekawości, wytrwałości,
- 9) rozwój umiejętności utrzymywania wspólnego pola zainteresowania i uwagi,
- 10) rozwijanie i poszerzanie wiedzy i rozumienia otaczającego świata.

## §6

### Metody pracy z dziećmi

Rodzaje metod:

- 1) zabawa kierowana i swobodna – podstawowa forma aktywności dzieci w tym wieku,
- 2) metoda naśladownictwa – dzieci uczą się poprzez obserwację i powtarzanie,

- 3) metoda aktywnego słuchania – angażowanie dzieci w opowiadania, piosenki, rymowanki,
- 4) metoda zadań stawianych dziecku – dostosowanie do wieku i możliwości dziecka,
- 5) stymulacja polisensoryczna – rozwój zmysłów poprzez dotyk, dźwięki, zapachy, ruch.

#### Praca z dziećmi:

- 1) charakter relacji z dziećmi – relacje są pełne szacunku, responsywne i wzajemne, co sprzyja stwarzaniu ciepłej i domowej atmosfery; wskazane jest, żeby dziećmi zajmowały się stałe, kluczowe osoby, co sprzyja rozwijaniu bezpiecznych relacji między opiekunem a małą grupą dzieci, które pełnią funkcję łącznika między instytucją a domem; aby rozwijać nabywanie doświadczeń przez dzieci, opiekunowie, rodzice i dzieci muszą współpracować; współpraca tworzy ramy dla pogłębiania relacji, wspiera ciągłość opieki i zapewnia dzieciom stabilność,
- 2) aktywne słuchanie i komunikacja – przejawiają się poprzez komentowanie zaobserwowanych działań dziecka, wyrażanie zainteresowania tymi działaniami,
- 3) włączanie się do zabawy dzieci, jeśli tego potrzebują, lub wyłączanie się z zabawy, jeśli obecność dorosłego nie jest niezbędna,
- 4) dostarczanie materiałów, przedmiotów i narzędzi, które mogą rozwijać i wzbogacać aktywności i zabawy dzieci,
- 5) pomaganie dzieciom w zrozumieniu świata – opisywanie, jak działa to, co robią, jakie są obserwowane zależności, łączenie przyczyny i skutku, pokazywanie chronologii wydarzeń, przewidywanie.

## §7

### **Planowane aktywności**

- 1) zabawy manipulacyjne i konstrukcyjne,
- 2) zabawy z elementami rytmiki i ruchu,
- 3) zabawy tematyczne: „dom”, „lekarz”, „sklep”,
- 4) prace plastyczne z użyciem bezpiecznych materiałów,
- 5) słuchanie i naśladowanie odgłosów (instrumenty, dźwięki z otoczenia),
- 6) nauka prostych wierszyków, piosenek, wyliczanek,
- 7) zajęcia rozwijające mowę – wspólne opowiadanie, nazywanie przedmiotów.

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

- 1) zabawa jest kluczową praktyką we wczesnej edukacji i opiece nad dzieckiem – zadaniem opiekunów jest zapewnienie wszystkim dzieciom możliwości różnego rodzaju zabaw i gier,
  - 2) zabawa daje dzieciom możliwość rozwoju, uczenia się i zapewnia dobre samopoczucie,
  - 3) dzieci nie traktują zabawy jako narzędzia do osiągnięcia określonych celów, ale jako sposób spędzania czasu, życia i postrzegania świata,
  - 4) 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,
  - 5) dzięki zabawie dzieci modelują i testują swoje pomysły, mogą przetwarzać doświadczenia, które uważają za trudne; zabawa pozwala im bezpiecznie eksperymentować, próbować i ponosić porażki,
  - 6) propozycje zabaw edukacyjnych łączą w sobie elementy umożliwiające wszechstronny rozwój: radość, robienie rzeczy razem i rozwijanie osobistych umiejętności; gdy dzieci zdobywają więcej doświadczeń, zabawa ewoluuje i przybiera coraz bardziej złożone formy; interakcje między personelem a dziećmi, a także między samymi dziećmi stanowią podstawę rozwoju myślenia, języka i rozwijania umiejętności zabawy,
  - 7) poprzez zabawę dzieci dokonują obserwacji, eksperymentują i uczą się zasad panujących w społeczności,
  - 8) podczas zabawy w grupie dzieci uczą się regulować swoje emocje, a także brać pod uwagę punkt widzenia innych,
  - 9) zabawa zwiększa poczucie wspólnoty i wzmacnia pozytywną atmosferę emocjonalną.
- 8) Wskazówki metodyczne dla personelu sprzyjające rozwojowi u dzieci poczucia przynależności do grupy oraz zainteresowania innymi przez organizowanie otoczenia tak, aby dzieci miały możliwość nawiązywania kontaktów z innymi osobami

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

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

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

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

### **Aktywności wspierające rozwój autonomii dzieci:**

Wspieranie rozwoju autonomii dzieci można realizować np. za pomocą:

- 1) aranżowania przestrzeni tak, żeby dzieci mogły się samodzielnie bawić,
- 2) umożliwiania dzieciom odgrywania różnych ról (np. wyznaczanie w najstarszej grupie dyżurnego pomagającego w rozdawaniu sztućców),
- 3) zostawiania dziecku czasu na samodzielnie wykonanie jakiejś czynności, np. przy ubieraniu się, sprzątanii, łączeniu puzzli lub aranżacji strefy zabawy,
- 4) stwarzania dzieciom możliwości pomagania innym dzieciom,
- 5) wspierania samodzielnego rozwiązywania konfliktów między sobą,

- 6) udzielania dzieciom wsparcia w rozwiązywaniu konfliktów, jeśli same nie potrafią znaleźć rozwiązania problemu (uwaga: wskazane jest, aby osoby z personelu miały wspólną strategię wspierania dzieci w sytuacjach konfliktów),
- 7) dawania dzieciom prawa do decydowania, czy chcą się dzielić zabawkami i szanowania ich wyborów,
- 8) dawania dzieciom prawa do decydowania, czy chcą się bawić z innymi dziećmi i szanowania ich wyborów.

#### **Zadania personelu w zakresie rozwijania u dzieci kompetencji społecznych:**

- 1) dawanie dzieciom wskazówek, jak ze sobą współpracować (np. najpierw on, potem ty),
- 2) dawanie dzieciom możliwości decydowania, z kim chcą się bawić, samemu pozostając w pobliżu,
- 3) dawanie wskazówek, jak dziecko może się zachować w konkretnej sytuacji, nie zaś czego ma nie robić (koncentracja na pozytywnych komunikatach korygujących),
- 4) wprowadzanie zasad funkcjonowania dzieci w grupie i wyjaśnianie dzieciom ich znaczenia.

#### **Celebrowanie zwyczajów i świąt oraz ważnych dla dzieci wydarzeń:**

- 1) urodziny – należy ustalić z rodzicami i wprowadzić prosty zwyczaj/rytuał świętowania w grupie urodzin, taki sam dla każdego dziecka,
- 2) Dzień Dziecka, Dzień Babci i Dziadka, Dzień Rodziców – uwaga: należy pamiętać, że dzieci w wieku żłobkowym nie powinny być obligowane do dawania rodzicom czy dziadkom prezentów; zakłada się urządzenie wspólnej celebracji święta,
- 3) możliwe jest świętowanie powszechnie celebrowanych Świąt Bożego Narodzenia czy Wielkanocy z uważnością na różnice kulturowe; należy celebrowanie świąt o znaczeniu kulturowym czy religijnym uzgodnić z rodzicami; dziecko ma prawo odmówić, zrezygnować ze świętowania lub z fragmentu rytuału (np. przytulenia przez inne dzieci) i ta odmowa musi być zaakceptowana.

## Wskazówki metodyczne dla personelu

### **Personel wspiera dzieci w poznawaniu i doświadczaniu otaczającego świata poprzez:**

- 1) zapewnienie dzieciom możliwości działania zarówno indywidualnie, jak i w małych grupkach czy w całej grupie,
- 2) umożliwienie dzieciom zabaw w różnorodnych strefach tematycznych uzupełnianych regularnie (np. raz na 7–10 dni) o nowe materiały, zabawki, przedmioty,
- 3) modyfikowanie tematyki stref zgodnie ze zmieniającymi się zainteresowaniami dzieci i ich aktualnymi potrzebami,
- 4) zapewnienie, że dziecko decyduje, czym, w jaki sposób i jak długo będzie się bawić,
- 5) organizowanie zabaw bazujących na bezpośrednim doświadczaniu i zabawie dzieci np. poprzez udostępnianie im przedmiotów codziennego użytku, którymi mogą manipulować,
- 6) dostosowanie czasu trwania zabaw do możliwości dzieci (zabawy trwają tak długo, jak długo dzieci są nimi zainteresowane),
- 7) dostosowanie tematyki organizowanych zabaw do aktualnych zainteresowań dzieci,
- 8) inspirowanie dzieci do poszerzania swojej wiedzy i umiejętności,
- 9) stwarzanie dzieciom możliwości mierzenia się z trudnościami/nowościami w relacjach z przedmiotami / innymi dziećmi,
- 10) stwarzanie dzieciom warunków i dawanie im czasu na eksperymentowanie oraz uczenie się na błędach,
- 11) zapewnienie dzieciom dostępu do materiałów wzbudzających ich ciekawość świata, do przedmiotów codziennego użytku oraz materiałów naturalnych,
- 12) zapewnienie dzieciom możliwości eksplorowania najbliższego otoczenia placówki,
- 13) zapewnienie dzieciom warunków do obserwowania zmian zachodzących w przyrodzie.

### **Przykłady aktywności dotyczące:**

- 1) myślenia przyczynowo-skutkowego:

- a) wprawianie w ruch przedmiotów,
  - b) manipulacje światłem,
  - c) czynności odwracalne (wyjmowanie i wkładanie, pakowanie, przenoszenie),
  - d) czynności nieodwracalne (darcie, zgniatanie, zabawy lodem),
  - e) budowanie i burzenie,
  - f) rozciąganie;
- 2) działań personelu kształtujących u dzieci umiejętności obserwacji i doświadczania otaczającego świata, takich jak np.:
- a) dawanie dzieciom możliwości wyboru między różnymi produktami do jedzenia podczas posiłku,
  - b) umożliwianie zabawy przedmiotami wydającymi różne dźwięki,
  - c) umożliwianie zabawy w odkrywanie i znajdowanie,
  - d) umożliwianie eksplorowania natury i terenu na zewnątrz budynku;
- 3) używania przez personel określeń dla cech przedmiotów, jak np.:
- a) komentowanie i opisywanie znalezionych w koszu „skarbów”,
  - b) opisywanie doświadczeń dzieci, tego, co widzą, słyszą i czym się bawią,
  - c) określanie i porównywanie przedmiotów w otoczeniu: duży–mały, większy–mniejszy;
- 4) używania określeń przestrzennych poprzez np.:
- a) poszukiwanie ukrytych przedmiotów,
  - b) zabawy ruchowe na torze przeszkód,
  - c) układanie puzzli, klocków.

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

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

- 6) stosowanie różnorodnych form wypowiedzi (pytania, zdania twierdzące, wykrzyknikowe itd.),
- 7) stosowanie wyjaśnień, aby pomóc dziecku zrozumieć dane zjawisko,
- 8) rozszerzanie języka i słownictwa dzieci za pomocą określeń opisujących dane zjawisko, sytuację czy przedmiot i łączenia ich ze słowami, które dziecko zna,
- 9) wypowiadanie się pełnymi, choć krótkimi zdaniami,
- 10) rozwijanie rozmowy utrzymującej dłużej uwagę dzieci przy danym temacie,
- 11) angażowanie dziecka w słowną interakcję opartą zarówno na wspólnie dzielonym doświadczeniu, jak i na osobistych doświadczeniach dziecka,
- 12) wyraźne artykułowanie, modelowanie głosu, żeby wzmocnić zaangażowanie dzieci w rozmowę,
- 13) używanie różnych słów z różnych kategorii (przedmioty, działania, uczucia, funkcje),
- 14) częste stwarzanie dzieciom okazji do wspólnego czytania książek, oglądania ilustracji,
- 15) zachęcanie dzieci podczas czytania do aktywności, takich jak: przewracanie kartek, zadawanie pytań, odpowiadanie na pytania, podążanie za rymami, powtarzanie znanych fragmentów,
- 16) pokazywanie i opisywanie ilustracji w książkach, zachęcanie do rozmowy na temat treści i ilustracji,
- 17) opowiadanie dzieciom różnych historii i bajek,
- 18) objaśnianie znaczenia nowych słów przy wykorzystaniu gestów i mimiki,
- 19) stosowanie uproszczeń (ale nie języka „dziecinnego”) w kontaktach z dziećmi jeszcze niemówiącymi lub zaczynającymi mówić, używanie krótkich zdań.

**Wskazówki metodyczne pomagające personelowi wspierać rozwój językowy i umiejętności komunikacyjne dzieci:**

- 1) częste rozmawianie z dziećmi,
- 2) rozmawianie z pacynkami, pluszakami,
- 3) towarzyszenie dzieciom, kiedy coś ustalają między sobą,
- 4) rozmowy z dziećmi na temat tego, co jest aktualnie przedmiotem ich uwagi,
- 5) wspieranie komunikowania się dzieci ze sobą oraz personelem (zabawy w „telefon”, „przyjęcie”, „dom”),
- 6) towarzyszenie dzieciom w zabawach i częste komentowanie tego, co one robią,
- 7) dopytywanie dzieci o ich potrzeby w czasie codziennych czynności, takich jak toaleta czy jedzenie,

- 8) zachęcanie dzieci do aktywnego udziału we wspólnym czytaniu książek, słuchaniu tekstów, utworów,
- 9) kultywowanie rytuałów w ciągu dnia – czytania (ulubiona książka, ulubione rymowanki), zabaw muzyczno-ruchowych,
- 10) opowiadanie książek z obrazkami.

**Wskazówki metodyczne sprzyjające rozwojowi sprawności fizycznej i sensorycznej u dzieci:**

- 1) dbanie o organizację sali oraz przestrzeni na zewnątrz w taki sposób, żeby dzieci miały wiele okazji do ćwiczenia umiejętności ruchowych,
- 2) umożliwianie dzieciom codziennego kontaktu z materiałami dotyczącymi zmysłów czucia, smaku, zapachu, wzroku, słuchu, propriocepcji i równowagi,
- 3) zapewnienie dostępu do wody, piasku, ciastoliny, naturalnych materiałów o różnorodnej fakturze i zapachu, materiałów dźwiękowych,
- 4) dbanie o to, aby natężenie dźwięków lub bodźców wzrokowych nie przytłaczało dzieci,
- 5) zapewnianie w ciągu całego dnia różnorodnych aktywności sensorycznych stosownie do potrzeb dzieci (**uwaga:** planowanie doświadczeń sensorycznych powinno zagwarantować dzieciom czas na zaangażowanie się i dzielenie się swoimi doświadczeniami i spostrzeżeniami z innymi),
- 6) wspieranie niemowlaków w nauce kontrolowania ruchu ciała, w nauce stania, czworakowania i chodzenia,
- 7) stwarzanie niemowlakom możliwości samodzielnego badania różnorodnych obiektów, także własnych rąk i nóg oraz twarzy,
- 8) stwarzanie niemowlakom możliwości eksplorowania przestrzeni przez przenoszenie ich w różne miejsca, w których mają nowe wyzwania w dążeniu do interesujących je przedmiotów,
- 9) bawienie się z dziećmi w zabawy ruchowe, podążanie za tym, co robią dzieci (np. turlanie, czworakowanie),
- 10) zachowywanie czujności co do bezpieczeństwa dzieci, ale bez powstrzymywania ich przed podejmowaniem nowych zadań ruchowych,
- 11) umożliwianie dzieciom wielokrotnego powtarzania i ćwiczenia konkretnych umiejętności ruchowych tak długo, jak długo są tym zainteresowane.

**Wskazówki metodyczne sprzyjające rozwojowi sprawności fizycznej i angażowaniu zmysłów u dzieci:**

- 1) zabawy angażujące zmysły wzroku, słuchu, węchu, dotyku, smaku:
  - a) ścieżki sensoryczne – chodzenie na bosaka po trawie, piasku,
  - b) zabawy wodą, błotem, piaskiem,
  - c) malowanie rękami,
  - d) słuchanie i wydawanie dźwięków,
  - e) próbowanie ziół,
  - f) wąchanie kwiatów, roślin,
  - g) testowanie smaków;
- 2) zabawy wspierające rozwój motoryki małej:
  - a) zabawa klockami,
  - b) wkładanie i wyjmowanie elementów z pojemników,
  - c) papier: chwytanie, darcie, składanie,
  - d) malowanie farbami; ciastolina, plastelina, ciasto: lepienie, wałkowanie,
  - e) przyczepianie i odczepianie,
  - f) włączanie przycisków;
- 3) ćwiczenia koordynacji wzrokowo-ruchowej i równowagi:
  - a) wspinanie się na kanapę z wykorzystaniem poduszek, krzesełek, mocnych pudeł,
  - b) chodzenie po śladzie,
  - c) samodzielne jedzenie,
  - d) malowanie,
  - e) mycie rąk,
  - f) sprzątanie zabawek do pudeł,
  - g) zabawy piłką – rzucanie, łapanie, turlanie.

### **Wskazówki metodyczne sprzyjające rozwojowi twórczej ekspresji dzieci:**

- 1) wspieranie dzieci przez informacje zwrotne w czasie aktywności twórczych bez poprawiania ich i oceniania,
- 2) zapewnienie dzieciom czasu na szukanie kreatywnych rozwiązań w ciągu całego dnia,
- 3) stwarzanie dzieciom możliwości do kreatywnych działań konstrukcyjnych (klocki, pudła, pojemniki),
- 4) stwarzanie dzieciom okazji do tańczenia i śpiewania,
- 5) zapewnianie w ciągu całego dnia dostępu do różnorodnych materiałów plastycznych, takich jak: kartki, kredki, mazaki, plastelina, ciastolina, nożyczki (dla najstarszych dzieci), klej,

- 6) zapewnienie miejsca, w którym dzieci mogą swobodnie tworzyć,
- 7) umożliwienie dzieciom rysowania i malowania na pionowych płaszczyznach (co najmniej wielkości A3) na wysokości ich wzroku,
- 8) zapewnienie, żeby wśród materiałów do zajęć plastycznych dostępnych dla dzieci nie dominowały gotowe szablony (plansze, kolorowanki, karty do wypełniania),
- 9) w organizowanych zajęciach plastycznych unikanie sytuacji, w których cała grupa dzieci robi to samo,
- 10) koncentracja na procesie tworzenia, a nie na wyniku,
- 11) dostarczanie dzieciom możliwości obcowania ze sztuką (rzeźbą, malarstwem, rysunkami) o wysokiej jakości artystycznej.

## §9

### Środowisko edukacyjne

#### 1. Bezpieczna i przyjazna przestrzeń

Przestrzeń w Gminnym Klubie Dziecięcym w Giewartowie jest dostosowana do wzrostu, możliwości i potrzeb dzieci w wieku od 1 do 3 lat. Meble są niskie, zaokrąglone, stabilne i dostępne dla dziecka bez pomocy dorosłych. Wszystkie materiały i wyposażenie spełniają normy bezpieczeństwa i higieny – zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP.

#### 2. Zróżnicowane i rozwijające strefy aktywności

Sala dzienna wyposażona jest w strefy tematyczne, które wspierają rozwój dziecka przez zabawę:

Strefa konstrukcyjna – klocki, układanki, elementy do budowania;

Strefa kuchenna/domek – zabawki imitujące sprzęty domowe, naczynia, lalki;

Strefa książki – półeczka z książeczkami kartonowymi, sensorycznymi i tematycznymi;

Strefa muzyczna – instrumenty dziecięce, nagrania muzyczne;

Strefa plastyczny – kredki, pastele, farby, papier kolorowy, plastelina;.

#### 3. Stały kontakt z naturą

Organizowane są codzienne spacerunki i zabawy na świeżym powietrzu (w dni, w które nie są zajęcia zorganizowane i pozwala na to czas) – w ogrodzie placówki, na placu zabaw

lub w otoczeniu przyrody (np. parki, łąki). Środowisko edukacyjne wspiera rozwój postaw ekologicznych i świadomości przyrodniczej poprzez obserwację przyrody, sadzenie roślin, karmienie ptaków itp.

#### **4. Przestrzeń zorganizowana rytmicznie i funkcjonalnie**

Otoczenie dziecka wspiera przewidywalność, samodzielność i porządek:

Materiały są łatwo dostępne i ułożone w stałym miejscu.

Uporządkowana przestrzeń sprzyja samodzielnemu wyborowi aktywności.

Przestrzeń dzienna podzielona jest na strefy aktywności i odpoczynku (dywan do zabawy, strefa stolikowa, strefa wyciszenia).

#### **5. Strefa wypoczynku**

Dzieci korzystają z leżarek lub łóżeczek, dostosowanych do ich wieku i potrzeb.

W ciągu dnia zapewnia się ciszę, przytulne światło, muzykę relaksacyjną lub bajkę dźwiękową. Każde dziecko ma własne, oznaczone miejsce do odpoczynku.

#### **6. Czystość, higiena i estetyka**

Środowisko edukacyjne jest czyste, uporządkowane i estetyczne, co sprzyja dobremu samopoczuciu i bezpieczeństwu. W placówce znajdują się wydzielone strefy sanitarne (toalety dla dzieci, umywalki na wysokości dziecka, szafki na odzież). W sali panuje atmosfera spokoju, kolorystyka wnętrza jest stonowana i przyjazna.

#### **7. Otwartość na relacje społeczne**

Środowisko sprzyja bliskim relacjom z dorosłymi i rówieśnikami – wspólne posiłki, wspólne zabawy, działania w małych grupach. Opiekunowie są stałą częścią otoczenia dziecka, zapewniając kontakt, wsparcie emocjonalne i bezpieczeństwo.

#### **8. Przestrzeń wspierająca indywidualizację**

Dziecko ma możliwość podejmowania własnych inicjatyw i działań w rytmie zgodnym z jego rozwojem. Otoczenie jest elastyczne – zmieniane sezonowo lub tematycznie, tak by odpowiadało aktualnym zainteresowaniom i możliwościom dzieci. Uwzględnia się różnorodność potrzeb rozwojowych, w tym dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

## **Adaptacja**

### **Cel adaptacji:**

Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa dziecka w nowym środowisku. Budowanie zaufania między dzieckiem, rodzicem a opiekunem. Stopniowe wprowadzenie dziecka do samodzielnych aktywności w grupie. Wsparcie emocjonalne i komunikacja potrzeb dziecka.

### **Dzień 1 – Pierwsze spotkanie (ok. 30 min po godz 14:15)**

Obecność rodzica: pełna

Cele: Zapoznanie dziecka z salą, zabawkami i opiekunem. Budowanie poczucia bezpieczeństwa poprzez obecność rodzica.

Przebieg:

1. Powitanie i krótka rozmowa z rodzicem o zwyczajach dziecka.
2. Spacer po sali i placu zabaw, pokazanie miejsc do zabawy, odpoczynku, toalety.
3. Czas swobodnej zabawy z rodzicem obok.
4. Krótka wspólna aktywność: piosenka, układanka lub czytanie książki.
5. Podsumowanie dnia – rozmowa z rodzicem, obserwacje dziecka.

### **Dzień 2–3 – Pierwsze krótkie rozstania (ok. 1–2 godz.)**

Obecność rodzica: obecny na początku, możliwe krótkie rozstanie i samodzielna aktywność dziecka.

Cele: Oswojenie dziecka z krótkimi rozstaniem. Obserwacja reakcji dziecka.

Przebieg:

1. Powitanie w sali, wspólna zabawa z rodzicem.
2. Rodzic wychodzi na kilka minut (np. 10–15 min), opiekun prowadzi zabawę.
3. Powrót rodzica i wspólne podsumowanie.
4. Stopniowe wydłużanie czasu samodzielności, jeśli dziecko jest spokojne.

### **Dzień 4–5 – Wydłużanie czasu samodzielności (ok. 2–3 godz.)**

Obecność rodzica: w sali tylko na początku, odbiór po 2–3 godzinach

Cele: Wprowadzenie regularnych rytuałów przywitania i pożegnania. Zwiększenie poczucia bezpieczeństwa w obecności opiekuna.

Przebieg:

1. Powitanie – rytuał: przytulenie, powitanie opiekuna.
2. Rodzic wychodzi, dziecko uczestniczy w zajęciach: zabawy sensoryczne, plastyczne, ruchowe.
3. Rodzic odbiera dziecko i krótka rozmowa z opiekunem o nastroju i aktywności dziecka.

### **Tydzień 2 – Samodzielne uczestnictwo (ok. 4-8 godz.)**

Obecność rodzica: tylko przy odbiorze i ewentualnie przy przyprowadzeniu

Cele: Utrwalenie rytuałów i zasad grupy. Wzmacnianie samodzielności i poczucia przynależności.

Przebieg:

1. Powitanie dziecka: uścisk, krótka rozmowa, wspólna czynność (piosenka, układanka).
2. Rodzic wychodzi – dziecko bierze udział w planowanych aktywnościach.
3. Obserwacja zachowań: integracja z rówieśnikami, reakcje emocjonalne.
4. Podsumowanie dnia z rodzicem przy odbiorze dziecka.

### **Tydzień 3 – Pełny dzień adaptacyjny (powyżej 4 godzin.)**

Obecność rodzica: ograniczona do przywitania i pożegnania

Cele: Utrwalenie samodzielności w codziennych sytuacjach.

Wprowadzenie w pełny rytm dnia klubu.

Przebieg:

1. Stałe rytuały: przywitanie, zajęcia, posiłki, odpoczynek.

2. Stopniowe włączenie dziecka w grupowe zabawy i zajęcia edukacyjne.
3. Odbiór: omówienie dnia, pozytywne wzmocnienie samodzielnych sukcesów.

### **Dodatkowe zalecenia dla rodzica i opiekuna:**

Stażność opiekuna: jedno lub dwóch stałych opiekunów wspiera dziecko w adaptacji.

Obserwacja nastroju: notowanie reakcji dziecka, potrzeb i postępów.

Elastyczność: harmonogram dostosowywany indywidualnie – każde dziecko adaptuje się w innym tempie.

Wzmocnienie emocjonalne: pochwały za samodzielność, zapewnianie bliskości w trudnych chwilach.

Komunikacja z rodzicem: codzienny krótki raport – zdjęcie, opis aktywności, nastroju, potrzeby.

Proces adaptacji odbywa się w obecności rodziców/opiekunów, stopniowo, zgodnie z potrzebami dziecka.

Placówka tworzy indywidualne plany adaptacyjne, umożliwiające dziecku stopniowe wejście w nowe środowisko.

## **§11**

### **Współpraca z rodziną**

- Codzienna wymiana informacji z rodzicami.
- Regularne spotkania informacyjne i konsultacje.
- Zapraszanie rodziców do udziału w działaniach grupowych.
- Uwzględnianie opinii i spostrzeżeń rodziców w planowaniu działań.

## §12

### **Monitorowanie i ewaluacja**

Raz do roku przeprowadzana jest analiza skuteczności działań OWE. Ocenie podlega m.in. rozwój dzieci, zadowolenie rodziców i jakość relacji w grupie.

## §13

### **Informacje uzupełniające**

1. Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami: komunikacja odbywa się codziennie podczas przyprowadzania i odbierania dziecka, a także za pośrednictwem aplikacji przeznaczanej do współpracy między rodzicami a GKD i telefonicznie. Organizowane są zebrania oraz spotkania indywidualne z opiekunami dzieci w miarę potrzeb.

2. System zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców: w placówce obowiązuje możliwość składania uwag bezpośrednio do kierownika GKD. Każde zgłoszenie jest odnotowywane i analizowane, a odpowiedzi udzielane są ustnie lub pisemnie w terminie do 7 dni roboczych.

## §12

### **Postanowienia końcowe**

Roczny plan pracy dydaktycznej z określeniem zakresu materiału stanowi załącznik do niniejszego planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny został zatwierdzony przez: (podmiot prowadzący instytucję opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 lub podmiot zatrudniający dziennego opiekuna lub dziennego opiekuna prowadzącego działalność na własny rachunek) i zaczyna obowiązywać na mocy rozporządzenia.

# PRACA Z DZIEĆMI

## **Prawa i obowiązki rodziców oraz prawa i obowiązki klubu malucha/żłobka**

Gminny Klub Dziecięcy w Giewartowie

Lista praw i obowiązków uwzględnia założenia wynikające z następujących standardów:

STANDARD 3: z uwzględnieniem punktu 3.1

### Prawa rodziców/opiekunów prawnych

1. Zapewnienia ich dziecku bezpiecznej, higienicznej i profesjonalnej opieki.
2. Uzyskiwania pełnych i rzetelnych informacji na temat warunków opieki i edukacji w placówce, postępów i samopoczucia dziecka, ewentualnych trudności wychowawczych czy rozwojowych.
3. Współdecydowania o sprawach dotyczących dziecka w zakresie wychowania, edukacji i opieki.
4. Poszanowania ich praw i wartości wychowawczych oraz indywidualnych potrzeb rodziny.
5. Udziału w zebraniach, konsultacjach i spotkaniach organizowanych przez placówkę.
6. Zgłaszania opinii, sugestii i uwag dotyczących funkcjonowania klubu malucha/żłobka.
7. Dostępu do dokumentacji dotyczącej dziecka (np. obserwacji rozwojowych, planów pracy indywidualnej).
8. Zapewnienia dziecku posiłków dostosowanych do potrzeb zdrowotnych (po wcześniejszym zgłoszeniu).
9. Otrzymywania informacji o planowanych wyjściach, wydarzeniach i zmianach w organizacji pracy.
10. Korzystania z procedur składania skarg i wniosków w sprawach dotyczących dziecka i placówki.

### Obowiązki rodziców/opiekunów prawnych

1. Przestrzegania regulaminu placówki oraz zapisów umowy.
2. Punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka.
3. Informowania personelu o stanie zdrowia dziecka, przyjmowanych lekach, alergiach oraz innych istotnych informacjach.

4. Nie przyprowadzania dziecka chorego, z objawami infekcji lub złego samopoczucia.
5. Regularnego uiszczania opłat zgodnie z zawartą umową.
6. Dostarczania niezbędnych dokumentów i aktualnych danych kontaktowych.
7. Poszanowania zasad współpracy i komunikacji z personelem placówki.
8. Wyposażenia dziecka w niezbędne rzeczy osobiste (ubrania, obuwie na zmianę, środki higieniczne).
9. Udzielania zgód na udział dziecka w wyjściach i zajęciach dodatkowych
10. Aktywnego udziału w życiu placówki poprzez współpracę przy wydarzeniach, konsultacjach czy warsztatach dla rodziców.

#### Prawa klubu malucha/żłobka

1. Wymagania od rodziców przestrzegania regulaminu i ustalonych zasad współpracy.
2. Odmowy przyjęcia dziecka chorego lub z objawami infekcji.
3. Czasowego ograniczenia przyjmowania dziecka w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia.
4. Wprowadzania zmian organizacyjnych i programowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Pobierania opłat określonych w umowie i egzekwowania ich terminowej realizacji.
6. Zabezpieczenia dziecka w sytuacjach nagłych i powiadomienia rodziców.
7. Ochrony dobrego imienia placówki i pracowników przed nieuzasadnionymi zarzutami.
8. Określenia procedur dotyczących bezpieczeństwa, higieny i odbioru dzieci.
9. Współpracy z instytucjami wspierającymi rozwój i bezpieczeństwo dziecka (np. poradnie psychologiczne, lekarze).

#### Obowiązki klubu malucha/żłobka

1. Zapewnienia dzieciom opieki w warunkach bezpiecznych, higienicznych i dostosowanych do wieku.
2. Realizacji opieki, wychowania i wspierania rozwoju dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Organizowania zajęć stymulujących rozwój emocjonalny, społeczny, poznawczy i ruchowy dziecka.
4. Zapewnienia dzieciom odpowiedniej diety i warunków żywieniowych (z uwzględnieniem zgłoszonych alergii i potrzeb zdrowotnych).
5. Prowadzenia obserwacji rozwoju dziecka i przekazywania informacji rodzicom.

6. Wspierania rodziców w procesie wychowawczym i edukacyjnym, z poszanowaniem ich praw i wartości.
7. Zapewnienia dzieciom prawa do szacunku, intymności i indywidualnego podejścia.
8. Dokumentowania przebiegu opieki nad dzieckiem zgodnie z wymogami prawa.
9. Zapewnienia personelu posiadającego odpowiednie kwalifikacje i przeszkolenie.
10. Informowania rodziców o ważnych wydarzeniach, zmianach organizacyjnych i problemach dotyczących dziecka.
11. Przestrzegania zasad ochrony danych osobowych dzieci i rodziców.
12. Stałego doskonalenia jakości pracy i podnoszenia kwalifikacji personelu.
13. Tworzenia atmosfery sprzyjającej rozwojowi i poczuciu bezpieczeństwa dzieci.

.....  
Podpis Dyrektora Placówki

.....  
Podpis Rodzica/Opiekuna

## **PLAN I SPOSÓB NADZORU REALIZACJI PLANU OPIEKUŃCZO- WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNEGO**

### **§1**

#### **Cel nadzoru**

Zapewnienie wysokiej jakości pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej z dziećmi w Gminnym Klubie Dziecięcym w Giewartowie oraz wspieranie personelu w refleksji nad własną praktyką, doskonaleniu kompetencji i wdrażaniu standardów opieki zgodnych z obowiązującymi przepisami.

Plan i sposób nadzoru realizacji planu OWE uwzględnia założenia wynikające z następujących standardów:

STANDARD 12: z uwzględnieniem punktu 12.3

### **§2**

## **Obserwacja zajęć z dziećmi**

Zakres i cele:

- Obserwacja sposobu realizacji planu OWE w codziennej pracy.
- Diagnoza mocnych stron i ewentualnych obszarów do poprawy.
- Analiza relacji dziecko–opiekun, atmosfery w grupie, sposobu organizacji przestrzeni i aktywności.

Sposób realizacji:

- Obserwacje prowadzone są przez osobę kierującą placówką lub wyznaczonego koordynatora OWE.
- Minimum 1 obserwacja na kwartał na każdą grupę.
- Wykorzystywane są arkusze obserwacji.
- Po zakończeniu obserwacji przygotowywana jest krótka notatka podsumowująca.

## **§3**

### **Przekazywanie informacji zwrotnej personelowi**

Cel:

- Wzmocnienie dobrych praktyk.
- Wspieranie personelu w refleksji nad własną pracą.
- Tworzenie przestrzeni do rozwoju i podnoszenia jakości opieki.

Sposób realizacji:

- Informacja zwrotna przekazywana jest bezpośrednio po obserwacji lub w umówionym terminie.
- Opiera się na zasadach konstruktywnej komunikacji.
- W razie potrzeby proponowane są formy wsparcia.
- W przypadku trudności – możliwość dodatkowych spotkań z koordynatorem lub kierownikiem.

## **§4**

### **Samoocena pracy personelu**

Cel:

- Zachęcenie pracowników do samodzielnej refleksji.
- Zbieranie informacji do celów rozwojowych.
- Włączenie personelu w proces ciągłego doskonalenia jakości.

Sposób realizacji:

- Raz na pół roku każdy pracownik wypełnia arkusz samooceny.
- Możliwość anonimowej lub imiennej formy.
- Wnioski omawiane są podczas rozmów indywidualnych lub zespołowych.
- Arkusze przechowywane są w dokumentacji kadrowej (jeśli nie są anonimowe).

Harmonogram i odpowiedzialność

Działanie	Częstotliwość	Odpowiedzialna osoba
Obserwacje zajęć	1×/kwartał	Kierownik placówki
Informacja zwrotna	Po każdej obserwacji	Kierownik
Samoocena personelu	2×/rok	Pracownik + Kierownik

## **PLAN WDROŻENIA STANDARDÓW OPIEKI NAD DZIEĆMI DO LAT 3**

Nazwa instytucji: Gminny Klub Dziecięcy w Giewartowie

Adres: ul. Armii Krajowej 9, 62-402 Ostrowite

Osoba odpowiedzialna za wdrożenie: \_\_\_\_\_

Data rozpoczęcia wdrażania: \_\_\_\_\_ Data zakończenia: \_\_\_\_\_

### **1. CEL PLANU**

Celem planu jest przygotowanie, wdrożenie i monitorowanie realizacji nowych standardów opieki nad dziećmi do lat 3, obowiązujących od 1 stycznia 2026 r. Plan określa konkretne działania, terminy, osoby odpowiedzialne oraz sposoby oceny postępów, aby zapewnić zgodność funkcjonowania placówki z przepisami prawa i wytycznymi ministerialnymi.

## 2. STRUKTURA PLANU WDROŻENIA

Obszar standardów	Cel szczegółowy wdrożenia	Działania / kroki wdrożeniowe	Odpowiedzialny	Termin realizacji	Sposób monitorowania / dokumentowania
I. Organizacja pracy personelu i instytucji	Zapewnienie zgodności organizacji pracy z nowymi standardami	Aktualizacja regulaminu organizacyjnego; opracowanie nowych zakresów obowiązków; przegląd liczby dzieci i proporcji personelu	Kierownik placówki	grudzień 2025	protokół z przeglądu dokumentacji
II. Opieka, wychowanie i edukacja	Ujednolicenie sposobu pracy z dziećmi zgodnie z planem OWE	Opracowanie planu OWE; wprowadzenie kart obserwacji; szkolenie personelu	Koordinator pedagogiczny	styczeń 2026	arkusz wdrożenia OWE, notatki ze spotkań
III. Współpraca z rodzicami	Ustalenie systemu komunikacji i zasad współpracy	Regulamin współpracy z rodzicami; karty informacji zwrotnej; konsultacje indywidualne	Kierownik i opiekunowie	styczeń 2026	protokoły spotkań, ankiety rodziców
IV. Przestrzeń i warunki rozwoju dzieci	Dostosowanie otoczenia do potrzeb dzieci i wymogów standardów	Przeгляд sal, reorganizacja przestrzeni, tablice z oznaczeniami	Kierownik + personel techniczny	styczeń luty 2026	karta przeglądu warunków lokalowych
V. Doskonalenie zawodowe i nadzór	Stworzenie systemu rozwoju i monitorowania pracy personelu	Plan doskonalenia zawodowego; samoocena i obserwacje; raport z wdrożenia	Kierownik + mentor zespołu	czerwiec 2026	raport z samooceny, arkusze obserwacji

## 3. ETAPY WDRAŻANIA

- Diagnoza stanu początkowego – przegląd dokumentacji, przestrzeni i praktyk, wypełnienie Karty oceny wstępnej.

- Opracowanie planu wdrożenia – zebranie zespołu, omówienie obszarów do poprawy, ustalenie harmonogramu.
- Szkolenia i przygotowanie personelu – szkolenie z nowych standardów, opracowanie nowych kart pracy i planów OWE.
- Wdrażanie działań i monitorowanie postępów – obserwacja pracy, analiza dokumentacji, spotkania zespołowe.
- Ewaluacja i utrwalenie standardów – raport końcowy z wdrożenia, wnioski do dalszej pracy.

#### **4. SPOSÓB MONITOROWANIA POSTĘPÓW**

Monitorowanie postępów odbywa się poprzez: arkusze obserwacji pracy personelu, karty samooceny, spotkania zespołu ewaluacyjnego, raporty kierownika/dyrektora placówki oraz ankiety rodziców.

#### **5. DOKUMENTY TWORZONE W RAMACH WDROŻENIA**

- Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny (OWE)
- Regulamin współpracy z rodzicami
- Procedury bezpieczeństwa i odbioru dzieci
- Plan doskonalenia zawodowego personelu
- Karty obserwacji i samooceny
- Raport roczny z wdrożenia standardów

#### **6. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WDROŻENIE**

Funkcja	Zakres odpowiedzialności
Kierownik/dyrektor placówki	Koordinacja całego procesu, nadzór, raportowanie
Koordinator pedagogiczny / mentor	Wsparcie merytoryczne zespołu, szkolenia, obserwacje

Opiekunowie dziecięcy	Realizacja standardów w praktyce, udział w samoocenie
Personel pomocniczy	Utrzymanie bezpieczeństwa i estetyki przestrzeni
Organ prowadzący	Zatwierdzenie planu, wsparcie finansowe i organizacyjne

## 7. EWALUACJA WDROŻENIA

Ewaluacja odbywa się na koniec pierwszego półrocza po wdrożeniu. Obejmuje analizę dokumentacji, wyniki obserwacji i samoocen, opinie rodziców oraz raport końcowy. Wnioski stanowią podstawę do opracowania Planu Doskonalenia Instytucji na kolejny rok.

## 8. ZATWIERDZENIE PLANU

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

Podpis kierownika: \_\_\_\_\_

Podpis organu prowadzącego: \_\_\_\_\_

### ZAŁĄCZNIKI DO PLANU WDROŻENIA STANDARDÓW OPIEKI NAD DZIEĆMI DO LAT 3

#### ZAŁĄCZNIK NR 1 – KARTA OCENY WSTĘPNEJ WDROŻENIA STANDARDÓW

Cel: diagnoza stanu przygotowania placówki do wdrożenia standardów.

Obszar standardów	Kryterium oceny	Tak / Nie	Uwagi i rekomendacje
Organizacja pracy personelu	Czy opracowano aktualny regulamin organizacyjny?		
Organizacja pracy personelu	Czy określono proporcje liczby		

	dzieci do opiekunów?		
Opieka, wychowanie i edukacja	Czy istnieje plan OWE dostosowany do nowych wytycznych?		
Opieka, wychowanie i edukacja	Czy prowadzone są obserwacje rozwoju dzieci?		
Współpraca z rodzicami	Czy rodzice są informowani o zasadach pracy instytucji?		
Współpraca z rodzicami	Czy prowadzone są indywidualne konsultacje z rodzicami?		
Przestrzeń i warunki	Czy sale są bezpieczne, estetyczne i dostępne?		
Przestrzeń i warunki	Czy wyposażenie jest zgodne z wiekiem dzieci?		
Doskonalenie zawodowe i nadzór	Czy istnieje plan szkoleń i samooceny personelu?		
Doskonalenie zawodowe i nadzór	Czy prowadzona jest dokumentacja doskonalenia?		

Podsumowanie:

Najważniejsze mocne strony: \_\_\_\_\_

Obszary wymagające działań naprawczych: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Osoba wypełniająca: \_\_\_\_\_

### **ZAŁĄCZNIK NR 2 – ARKUSZ OBSERWACJI REALIZACJI STANDARDÓW**

Cel: monitorowanie przestrzegania standardów w codziennej pracy.

Data obserwacji	Obserwowany obszar	Opis sytuacji / działania	Zgodność ze standardem (tak/nie)	Uwagi obserwatora	Rekomendacje rozwojowe

Obserwacji dokonał: \_\_\_\_\_

Data i podpis: \_\_\_\_\_

### **ZAŁĄCZNIK NR 3 – RAPORT KOŃCOWY Z WDROŻENIA STANDARDÓW**

Cel: podsumowanie stopnia realizacji planu wdrożenia oraz rekomendacje na kolejny rok.

Placówka: \_\_\_\_\_

Okres realizacji planu: \_\_\_\_\_

Koordinator wdrożenia: \_\_\_\_\_

Obszar standardów	Stopień realizacji (0–100%)	Dowody realizacji	Wnioski i rekomendacje

Organizacja pracy			
Opieka, wychowanie i edukacja			
Współpraca z rodzicami			
Przestrzeń i warunki			
Doskonalenie zawodowe i nadzór			

Wnioski ogólne:

.....

Rekomendacje do planu doskonalenia na kolejny rok:

.....

Data sporządzenia: \_\_\_\_\_

Podpis kierownika/dyrektora: \_\_\_\_\_

# ORGANIZACJA PRACY PERSONELU

## ARKUSZ OBSERWACJI DZIECKA 2-LETNIEGO

Imię i nazwisko dziecka: .....

Data urodzenia: .....

Okres obserwacji: .....

Imię i nazwisko opiekuna prowadzącego obserwację: .....

Data wypełnienia arkusza: .....

### I. Rozwój fizyczny i motoryczny

Obszar	Tak	Czasami	Nie
Samodzielnie chodzi i biega po równym podłożu			
Próbuje wchodzić na niskie schodki lub podesty			
Podnosi przedmioty z podłogi bez utraty równowagi			
Rzuca piłkę w przód, toczy ją po podłodze			
Trzyma kredkę całą dłonią, wykonuje bazgroły			
Próbuje samodzielnie spożywać posiłki łyżką			
Pomaga przy ubieraniu się (np. podaje ręce, nogi)			
Zgłasza potrzeby fizjologiczne (mimiką, gestem lub słowem)			

## II. Rozwój poznawczy

Obszar	Tak	Czasami	Nie
Rozpoznaje znane osoby i przedmioty			
Dopasowuje kształty do otworów (np. sorter)			
Układa proste elementy w całość (np. 2-3 elementowe układanki)			
Wykazuje ciekawość wobec nowych zabawek i przedmiotów			
Naśladuje czynności dorosłych w zabawie			
Rozumie proste polecenia (np. 'daj', 'chodź', 'usiądź')			
Reaguje na swoje imię			

## III. Rozwój emocjonalno-społeczny

Obszar	Tak	Czasami	Nie
Reaguje na obecność dorosłych i dzieci			
Okazuje emocje (radość, złość, smutek, strach)			
Poszukuje kontaktu z dorosłym (np. przytulenie, pokazanie zabawki)			
Obserwuje i naśladuje inne dzieci podczas zabawy			

Bawi się obok innych dzieci (zabawa równoległa)			
Potrafi krótko skupić uwagę na zabawie lub zadaniu			
Reaguje na pochwałę i upomnienie dorosłego			

#### IV. Rozwój mowy i komunikacji

Obszar	Tak	Czasami	Nie
Używa pojedynczych słów lub prostych zwrotów			
Rozumie proste polecenia i komunikaty			
Naśladuje dźwięki, słowa i intonację dorosłych			
Wskazuje przedmioty nazywane przez dorosłych			
Używa gestów do komunikowania potrzeb			
Reaguje na swoje imię i proste pytania			
Podejmuje próby śpiewania lub powtarzania rytmicznych dźwięków			

#### V. Podsumowanie obserwacji

Mocne strony dziecka: .....

Obszary do wspierania: .....

Rekomendacje do dalszej pracy: .....

## ARKUSZ OBSERWACJI DZIECKA 3-LETNIEGO

Imię i nazwisko dziecka: .....

Data urodzenia: .....

Okres obserwacji: .....

Imię i nazwisko opiekuna prowadzącego obserwację: .....

Data wypełnienia arkusza: .....

### ♦ I. Rozwój fizyczny i motoryczny

Obszar	Tak	Czasami	Nie	Uwagi
Samodzielnie chodzi, biega, zatrzymuje się				
Wchodzi i schodzi po schodach naprzemiennie				
Skacze obunóż				
Rzuca i łapie piłkę				
Trzyma kredkę lub ołówek trzema palcami (chwyt trójpalcowy)				
Rysuje poziome, pionowe kreski, koło				

Samodzielnie spożywa posiłki				
Samodzielnie zdejmuje/zakłada podstawowe części garderoby				
Zgłasza potrzeby fizjologiczne				

◊ **II. Rozwój poznawczy**

<b>Obszar</b>	<b>Tak</b>	<b>Czasami</b>	<b>Nie</b>	<b>Uwagi</b>
Rozpoznaje i nazywa kolory podstawowe				
Rozpoznaje i dopasowuje proste kształty				
Układa 3–6-elementowe puzzle				
Rozpoznaje i wskazuje przedmioty codziennego użytku				
Rozróżnia pojęcia: duży–mały, dużo–mało, wysoki–niski				

Wykazuje zaniepokojenie otoczeniem, zadaje pytania				
Próbuje rozwiązywać proste problemy				

◇ III. Rozwój emocjonalno-społeczny

Obszar	Tak	Czasami	Nie	Uwagi
Nawiązuje kontakt wzrokowy i werbalny z dorosłymi				
Obserwuje i naśladuje rówieśników				
Bawi się obok innych dzieci (zabawa równoległa)				
Potrafi chwilowo współdziałać w grupie				
Okazuje emocje (radość, złość, smutek)				

Rozpoznaje emocje u innych				
Reaguje na polecenia i zasady grupowe				
Szuka wsparcia dorosłego w trudnych sytuacjach				

◊ IV. Rozwój mowy i komunikacji

Obszar	Tak	Czasami	Nie	Uwagi
Buduje zdania 3–5-wyrazowe				
Zadaje proste pytania (co to?, gdzie?, dlaczego?)				
Rozumie polecenia dwuelementowe				
Nazywa znane osoby, przedmioty, czynności				
Komunikuje potrzeby i emocje				
Śpiewa fragmenty				

znanych piosenek lub mówi wierszyki				
--	--	--	--	--

♦ **V. Podsumowanie obserwacji**

Mocne strony dziecka:

.....

Obszary do wspierania:

.....

Rekomendacje do dalszej pracy:

.....

**ARKUSZ OBSERWACJI DZIECKA ROCZNEGO**

Imię i nazwisko dziecka: .....

Data urodzenia: .....

Okres obserwacji: .....

Imię i nazwisko opiekuna prowadzącego obserwację: .....

Data wypełnienia arkusza: .....

**I. Rozwój fizyczny i motoryczny**

Obszar	Tak	Czasami	Nie
Samodzielnie siada i utrzymuje pozycję siedzącą			
Próbuje wstawać przy meblach lub podtrzymywany			
Raczkuje lub przemieszcza się w inny sposób			

Stawia pierwsze kroki przy podparciu lub samodzielnie			
Podnosi drobne przedmioty palcami (chwyt pęsetkowy)			
Trzyma butelkę lub kubek dwoma rękami			
Spożywa pokarmy stałe (np. miękkie kawałki)			
Reaguje na własne imię (odwraca głowę, spogląda)			

## II. Rozwój poznawczy

Obszar	Tak	Czasami	Nie
Rozpoznaje znajome twarze i głosy			
Naśladuje proste gesty (np. papa, brawo)			
Interesuje się przedmiotami, manipuluje nimi			
Reaguje na proste polecenia (np. 'daj', 'chodź')			

Śledzi wzrokiem przemieszczające się objekty			
Eksperymentuje – upuszcza, uderza, przesuwa przedmioty			
Reaguje na zmiany otoczenia (np. dźwięki, światło)			

### III. Rozwój emocjonalno-społeczny

Obszar	Tak	Czasami	Nie
Uśmiecha się w odpowiedzi na uśmiech dorosłego			
Reaguje emocjonalnie na obecność opiekuna			
Okazuje emocje (radość, złość, strach, smutek)			
Wykazuje przywiązanie do osób bliskich			
Niepokoi się przy rozstaniu z opiekunem			
Wchodzi w krótkie interakcje z innymi dziećmi (np. dotyk, uśmiech)			

Szukając pocieszenia, zwraca się do dorosłego			
---	--	--	--

#### IV. Rozwój mowy i komunikacji

Obszar	Tak	Czasami	Nie
Reaguje na swoje imię i znane głosy			
Wydaje różnorodne dźwięki, gaworzy			
Naśladuje dźwięki i intonację dorosłych			
Używa gestów (np. wskazuje palcem, podaje przedmiot)			
Rozumie proste słowa (np. mama, tata, pa-pa)			
Podejmuje próby wypowiedziania pierwszych słów			
Reaguje na ton głosu dorosłego (np. łagodny, surowy)			

#### V. Podsumowanie obserwacji

Mocne strony dziecka: .....

Obszary do wspierania: .....

Rekomendacje do dalszej pracy: .....

**ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU W ZAKRESIE WSPIERANIA  
AUTONOMII DZIECKA PODCZAS CZYNNOŚCI  
HIGIENICZNYCH**

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

rozwoju, wspomagam je w treningu związanym z higieną, ale respektuję ich prawo do odmowy tego treningu.			
Na bieżąco uzgadniam z pozostałymi opiekunami sposoby wspierania dzieci w rozwoju związanym z higieną.			
Jest ustalone kto z personelu przekazuje informacje rodzicom i zbiera od nich istotne informacje związane z higieną.			
Wymieniam z rodzicami aktualne informacje na temat umiejętności dziecka w zakresie czynności higienicznych i uzgadniam z nimi wspólne działania wspierające.			
Nie karcę nigdy dziecka za załatwianie naturalnych potrzeb			

fizjologicznych, niezależnie od miejsca, gdzie to się odbywa (skorzystanie z nocnika, zmoczenie się).			
Nie zawstydzam dziecka ani nie okazuję rozczarowania, gdy dziecko nie sygnalizuje potrzeby skorzystania z nocnika lub toalety.			
Przewijam dziecko bez pośpiechu, z delikatnością i uważnością, żeby nie sprawić mu bólu czy przykrości, jestem w kontakcie z dzieckiem.			
Nie okazuję dzieciom werbalnie i niewerbalnie swojej niechęci przy czynnościach związanych z pielęgnacją.			
Wypracowuję z dziećmi nawyk mycia rąk – odbywa się to co najmniej przed każdym posiłkiem i			

zawsze po skorzystaniu z toalety (dotyczy dzieci, które już są na tym etapie rozwoju).			
--	--	--	--

Imię i nazwisko osoby wypełniającej arkusz:

Data oceny:

**ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU W ZAKRESIE WSPIERANIA  
SAMODZIELNOŚCI DZIECKA PODCZAS POSIŁKÓW**

Działanie	tak / nie	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)
Nie zmuszam dzieci do siedzenia przy stole, jeśli nie mają potrzeby jedzenia.		
Uprzedzam dzieci, że zbliża się pora posiłku, pozwalam im dokończyć zabawę.		
Zapraszam dzieci do wspólnego nakrywania do stołu i sprzątnięcia po posiłku.		
Daję dzieciom tyle czasu na posiłek, ile potrzebują.		
Nie nagradzam dzieci za zjedzenie posiłku, ani nie karzę za odmowę jedzenia.		
Akceptuję to, że dziecko może nie chcieć niczego zjeść.		
Uwzględniam werbalne i pozawerbalne sygnały dzieci		

dotyczące potrzeby jedzenia oraz ilości spożywanych potraw.		
Nie nalegam, aby dziecko zjadło wszystko, co ma na talerzu.		
W miarę możliwości rozwojowych pozwalam, żeby dzieci same nakładały sobie jedzenie.		
Dziecka, które nałoży sobie za dużo, nie zmuszam do zjedzenia wszystkiego.		
Zachęcam dzieci, w tym także niemowlęta, które uzyskały bezpieczną pozycję siedzącą, do samodzielnego jedzenia.		
Pozwalam jeść rękoma dzieciom, które nie potrafią jeszcze używać sztućców.		
Dziecku, które ma trudności z jedzeniem, pomagam karmić je łyżeczką lub widelcem za jego zgodą.		
Dzieci nie potrafiące samodzielnie jeść karmię w kontakcie „jeden na jeden”.		
Dopilnowuję, żeby wszystkie dzieci w czasie posiłku miały stały dostęp do łyżki i widelca.		
Pozwalam dzieciom podczas posiłku prowadzić rozmowy z personelem i innymi dziećmi siedzącymi przy stole.		

Staram się w miarę możliwości jeść razem z dziećmi przy stolikach.		
Proponuję dzieciom potrawy, tłumaczę nazwy i składniki dania.		
Rozmawiam z dziećmi o tym, co jest zdrowe, a co nie.		

Imię i nazwisko osoby wypełniającej arkusz:

Data oceny:

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

Działanie	tak / nie	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)
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 brew w uznaniu, uśmiechając się).		
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.		
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 gotowy/gotowa do pomocy, jeśli dzieci tego potrzebują.		
Stwarzam warunki do samodzielnego podejmowania decyzji przez dzieci.		
Pozwalam dzieciom na popełnianie błędów i zachęcam do samodzielnego ich naprawiania/rozwiązywania problemów, jeżeli są na to gotowe.		
Akceptuję wyrażanie emocji przez dzieci.		
Jestem uważna/uważny na trudne momenty dzieci (zmęczenie, przestymulowanie) i wspieram je, aranżując zmianę w otoczeniu, dostosowując ton głosu i styl interakcji do sytuacji.		

Respektuję decyzje dziecka o przerwaniu interakcji i czekam, aż wyrazi chęć wznowienia kontaktu.		
Rozpoznaję i nazywam reakcje emocjonalne dzieci oraz własne.		
Przypominam dzieciom werbalnie lub niewerbalnie (gestem lub używając znaków graficznych) o następnym punkcie w planie dnia.		
Uprzedzam dziecko o działaniu, które będzie podejmowane z jego udziałem i czekam na jego odpowiedź (werbalną lub niewerbalną), żeby mieć pewność, że dziecko rozumie sytuację.		

Imię i nazwisko osoby wypełniającej arkusz:

Data oceny:

## **KODEKS ETYCZNY W RELACJI PERSONEL – DZIECKO**

Gminny Klub Dziecięcy w Giewartowie

1. Każde dziecko jest traktowane z szacunkiem, godnością i troską, bez względu na wiek, płeć, pochodzenie, niepełnosprawność, przekonania czy status społeczny.
2. Personel dba o bezpieczeństwo fizyczne, emocjonalne i psychiczne dziecka.
3. W każdej sytuacji pierwszeństwo mają potrzeby i dobro dziecka.

4. Personel nie stosuje przemocy fizycznej, psychicznej ani słownej wobec dziecka.
5. Personel powstrzymuje się od jakichkolwiek zachowań mogących naruszyć granice dziecka.
6. W kontaktach z dzieckiem obowiązuje cierpliwość, empatia i uważność.
7. Dziecko ma prawo do prywatności i intymności, której personel przestrzega w codziennych sytuacjach (np. podczas czynności higienicznych).
8. Wszelkie informacje o dziecku są poufne i mogą być przekazywane wyłącznie osobom do tego uprawnionym.
9. Personel wspiera dziecko w wyrażaniu emocji i rozwijaniu umiejętności społecznych.
10. Zachęca się dziecko do wyrażania własnego zdania, potrzeb i uczuć w atmosferze zaufania i bezpieczeństwa.
11. Personel dba o rozwój autonomii dziecka, wspierając jego samodzielność.
12. W relacji z dzieckiem nie wolno wykorzystywać swojej pozycji ani manipulować.
13. Personel nie zostawia dziecka bez opieki i zapewnia stały nadzór w każdej sytuacji.
14. Zabrania się faworyzowania dzieci lub okazywania niechęci wobec któregokolwiek z nich.
15. Personel zobowiązany jest do reagowania w sytuacjach krzywdzenia dziecka przez inne dzieci lub dorosłych.
16. Każdy członek personelu ma obowiązek przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji, przemocy i zaniedbania.

### **LISTA DZIAŁAŃ WSPIERAJĄCYCH AUTONOMIĘ DZIECKA PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH**

Celem działań personelu w Gminnym Klubie Dziecięcym w Giewartowie jest wspieranie autonomii dziecka również w obszarze codziennych czynności higienicznych. Dziecko w wieku od 1 do 3 lat uczy się samodzielności, komunikowania potrzeb oraz współpracy w

rutynowych czynnościach. Zadaniem personelu jest towarzyszenie mu w tym procesie, poszanowanie jego granic oraz zapewnienie poczucia bezpieczeństwa.

Lista działań wspierających autonomię uwzględnia założenia wynikające z następujących standardów:

STANDARD 4: z uwzględnieniem punktu 4.2

### Przygotowanie do czynności

Informowanie dziecka o tym, co się będzie działo – nawet roczne dzieci rozumieją ton głosu i powtarzane komunikaty.

Zapraszanie zamiast rozkazywania, np. „Chodźmy razem umyć rączki” zamiast „Idź umyć ręce”.

Danie dziecku chwili na reakcję – dzieci w tym wieku potrzebują więcej czasu, aby zrozumieć i odpowiedzieć na prośbę.

Pokazywanie przedmiotów związanych z czynnością (np. szczoteczki, ręcznika) – ułatwia dziecku orientację w sytuacji.

### Wspieranie samodzielności

Zachęcanie do prostych czynności – roczne dziecko może przytrzymać chusteczkę, dwuletnie umyć rączki przy pomocy dorosłego, trzyletnie samodzielnie użyć mydła.

Pozwalanie na próby zdejmowania/zakładania części garderoby – nawet jeśli trwa to dłużej.

Dawanie dziecku wyboru tam, gdzie to możliwe (np. z dwóch ręczników, kubeczka w ulubionym kolorze).

Wspieranie gestem i słowem – personel towarzyszy dziecku, ale nie wyręcza, jeśli dziecko chce spróbować samo.

### Komunikacja wspierająca

Opisywanie czynności zamiast ocen („Podajesz mi rączkę, teraz ją opłuczemy wodą”).

Stosowanie prostych, jasnych komunikatów dostosowanych do wieku dziecka.

Używanie języka zachęty („Spróbuj sam, a jeśli będzie trudno, pomogę”).

Wspieranie pozytywnymi emocjami – uśmiech, pochwała za starania, przyjazny ton głosu.

### Poszanowanie granic dziecka

Zapowiadanie dotyku („Podniosę twoją rączkę, żeby ją wytrzeć”).

Szacunek dla sygnałów niewerbalnych – jeśli dziecko się cofa, dajemy mu chwilę, nie zmuszamy.

Akceptacja emocji dziecka – „Widzę, że nie masz ochoty teraz myć zębów, spróbujemy za moment”.

Unikanie zawstydzania i krytyki w sytuacjach trudnych (np. przy nauce korzystania z nocnika).

### Organizacja przestrzeni

Dostosowanie mebli i sprzętów do wzrostu dzieci – niskie umywalki, stołeczki, stabilne nocniki.

Stałe miejsca na przedmioty higieniczne – dzieci łatwiej odnajdują się w rutynie.

Indywidualne oznaczenia – ręczniki, szczoteczki czy nocniki oznaczone symbolami lub kolorami.

Bezpieczne i przewidywalne otoczenie – brak ostrych krawędzi, łatwy dostęp do potrzebnych rzeczy.

### Budowanie poczucia sprawstwa

Pozwalanie dziecku decydować o kolejności działań („Chcesz najpierw umyć rączki czy buzię?”).

Wspieranie wysiłku zamiast oceny efektu („Widzę, że starasz się dokładnie umyć paluszki”).

Dawanie dziecku przestrzeni na powtarzanie czynności, jeśli tego chce.

Zachęcanie do mówienia o swoich potrzebach – nawet gestem czy wskazaniem palcem.

### Uczenie poprzez rutynę

Tworzenie stałych sekwencji czynności – dzieci szybciej uczą się przewidywać, co będzie dalej.

Wprowadzanie elementów zabawy – piosenki, wierszyki, rytuały („sprawdzamy czyste łapki”).

Łączenie higieny z pozytywnymi emocjami – wspólny śmiech, zabawne nazwy przedmiotów.

Stopniowe wydłużanie samodzielności – np. od trzymania kubeczka po samodzielne mycie zębów w wieku 3 lat.

## **OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**

Ja, niżej podpisany/a....., oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a z nowymi standardami opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3, wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r.

Potwierdzam, że w pełni akceptuję i zobowiązuję się do ich przestrzegania oraz wdrażania w codziennej pracy z dziećmi w Gminnym Klubie Dziecięcym w Giwartowie. Zobowiązuję się również do dbania o bezpieczeństwo, zdrowie i rozwój dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności związanej z realizacją standardów oraz konieczności stałego podnoszenia jakości świadczonej opieki.

.....

Imię i nazwisko pracownika

.....

Stanowisko

.....

Data i podpis

## **OŚWIADCZENIE**

Oświadczamy, że Gminny Klub Dziecięcy w Giwartowie z siedzibą: ul. Armii Krajowej 9, 62-402 Ostrowite, spełnia założenia standardów w zakresie wszystkich punktów od 2.5 do 2.11 zawartych 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.

W szczególności placówka zapewnia:

- Swobodę poruszania się dzieci (pkt 2.5) – poprzez dostosowaną przestrzeń z podestami, schodkami, rozdzieleniem stref aktywności oraz niskim rozmieszczeniem wyposażenia umożliwiające dzieciom samodzielność.

- Warunki do odpoczynku dzieci (pkt 2.6) – poprzez wyznaczone strefy relaksu, możliwość wyboru formy odpoczynku, odpowiednie oświetlenie i indywidualne podejście do potrzeb dzieci.
- Warunki do zachowania intymności podczas czynności higienicznych (pkt 2.7) – poprzez wyodrębnione strefy sanitarne z przegrodami i zasłonami oraz pełną dyskrecję i szacunek ze strony personelu.
- Procedury związane z żywieniem dzieci (pkt 2.8) – posiłki są dostosowane do wieku, potrzeb i zaleceń zdrowotnych dzieci, podawane są w warunkach sprzyjających samodzielności i budowaniu zdrowych nawyków żywieniowych.
- Zapewnienie warunków do artystycznej ekspresji dzieci (pkt 2.9) – w placówce odbywają się zajęcia plastyczne, stoliki są łatwo zmywalne a dodatkowo wydzielony został kącik plastyczny wyposażony w narzędzia plastyczne, z których dziecko może korzystać w dowolnym momencie.
- Zapewnione są warunki do kontaktu dzieci z naturą (pkt 2.10) – dzieci mają zapewnioną możliwość codziennego korzystania z wyjść na zewnątrz. Dodatkowo w sali zapewnione zostały naturalne elementy takie jak rośliny bezpieczne dla dzieci czy tematyczne elementy krajobrazu: liście, kasztany itp.
- Zapewnione są warunki do aktywności edukacyjnych dzieci umożliwiających im poznawanie świata (pkt 2.11) – placówka zadbała o to aby dodać elementy stymulujące sensorycznie co wzbudza ciekawość dzieci i zachęca do eksploracji. Z tego powodu użyto także dużo naturalnych materiałów.

Wszystkie powyższe działania są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i mają na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa, komfortu oraz optymalnych warunków rozwoju w naszej placówce.

.....  
Data

.....  
Podpis osoby odpowiedzialnej

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU CHOROBY DZIECKA**

### **§1**

#### **Cel procedury**

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieci i personelu Gminnego Klubu Dziecięcego w Giewartowie poprzez szybkie rozpoznanie objawów choroby u dziecka, podjęcie odpowiednich działań oraz ograniczenie rozprzestrzeniania się chorób w instytucji opieki nad dziećmi do lat 3.

Procedura postępowania w przypadku choroby dziecka uwzględnia założenia wynikające z następujących standardów:

STANDARD 2: z uwzględnieniem punktu 2.3

### **§2**

#### **Zakres stosowania**

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników instytucji opieki (żłobek, klub dziecięcy, opiekun dzienny) mających kontakt z dziećmi w wieku do lat 3.

### **§3**

#### **Odpowiedzialność**

Za wdrożenie i przestrzeganie procedury odpowiada dyrektor placówki oraz cały personel. Wszyscy pracownicy muszą być przeszkoleni w zakresie rozpoznawania objawów chorób u dzieci oraz zasad postępowania.

## §4

### Opis postępowania

#### 1. Obserwacja objawów choroby:

- codzienna obserwacja samopoczucia dzieci,
- zwracanie uwagi na: gorączkę, kaszel, katar, wymioty, biegunkę, wysypki, bóle, apatię, płaczliwość, duszności.

#### 2. W przypadku wystąpienia objawów:

- odizolowanie dziecka od grupy w wyznaczonym, bezpiecznym miejscu,
- zapewnienie opieki i komfortu dziecku,
- pomiar temperatury (termometr bezdotykowy lub pod pachą),
- niezwłoczne powiadomienie dyrektora placówki,
- skontaktowanie się z rodzicami/opiekunami i wezwanie do odebrania dziecka,
- w przypadku gwałtownego pogorszenia stanu zdrowia – wezwanie pogotowia ratunkowego i udzielenie pierwszej pomocy.

#### 3. W przypadku podejrzenia choroby zakaźnej:

- zgłoszenie do stacji sanitarno-epidemiologicznej (sanepidu),
- informowanie pozostałych rodziców o możliwości wystąpienia choroby,
- przestrzeganie zaleceń sanepidu (np. dezynfekcja, kwarantanna),
- dopuszczenie dziecka do powrotu tylko po całkowitym wyzdrowieniu i za zgodą lekarza.

#### 4. Dokumentacja:

- odnotowanie każdego przypadku choroby w dzienniku grupy,

- sporządzenie notatki służbowej w przypadku wezwania pomocy medycznej lub hospitalizacji.

#### 5. Profilaktyka:

- regularna dezynfekcja pomieszczeń i zabawek,
- wietrzenie sal,
- edukacja dzieci w zakresie higieny (mycie rąk, zasłanianie ust przy kaszlu/kichaniu),
- nieprzyjmowanie do placówki dzieci z objawami chorobowymi.

### §5

#### **Zasady współpracy z rodzicami**

- Informowanie rodziców o procedurze już przy zapisie dziecka,
- Wymaganie pisemnej akceptacji procedury,
- Współpraca i bieżąca komunikacja w razie wystąpienia objawów chorobowych.

### §6

#### **Postanowienia końcowe**

Procedura podlega okresowej weryfikacji i aktualizacji. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznać się z jej treścią i potwierdzić to podpisem.

Data zatwierdzenia:

Podpis osoby uprawnionej:

# **PROCEDURA ORGANIZACJI I REALIZACJI SZKOLEŃ WEWNĘTRZNYCH LUB ZEWNĘTRZNYCH**

## **§1**

### **Podstawa prawna i cel procedury**

Niniejsza procedura powstała w celu uporządkowania i uregulowania pracy personelu w Gminnym Klubie Dziecięcym w Giewartowie, w czasie przeznaczonym na obowiązki inne niż bezpośrednia opieka nad dziećmi. Ma na celu zapewnienie, że wszelkie działania organizacyjne, edukacyjne i administracyjne będą wykonywane zgodnie z przepisami prawa i potrzebami placówki.

Procedura ta uwzględnia założenia wynikające z następujących standardów:

STANDARD 12: z uwzględnieniem punktu 12.4

## **§2**

### **Zakres czynności wykonywanych poza bezpośrednią pracą z dziećmi**

Personel w ramach czasu pracy wykonuje również inne zadania, takie 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 systemem w instytucji opieki.

### §3

#### Organizacja pracy i harmonogram

Zadania te powinny być realizowane w ramach czasu pracy, jednak nie mogą być utożsamiane z czasem pracy z dziećmi.

Poniżej znajduje się zestawienie czasu przewidzianego na poszczególne czynności:

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

ustalonym w instytucji systemem			
---------------------------------	--	--	--

#### §4

### Zasady organizacyjne

Czynności powinny być wykonywane zgodnie z zaplanowanym harmonogramem, z uwzględnieniem potrzeb dzieci oraz możliwości organizacyjnych.

Działania takie jak spotkania wewnętrzne i planowanie pracy mogą być realizowane w czasie odpoczynku dzieci.

Komunikacja z rodzicami i udział w szkoleniach wymagają zaplanowania ich poza czasem pracy z dziećmi.

Wskazane jest oszacowanie tygodniowego i miesięcznego zapotrzebowania na czas przeznaczony na te czynności (np. min. 1 godzina dziennie – 5 godzin tygodniowo).

#### §5

### Uwagi końcowe

Godziny przeznaczone na organizację pracy muszą być efektywnie wykorzystywane.

Należy unikać organizowania dłuższych spotkań i szkoleń w czasie pracy z dziećmi.

Wspólna praca zespołu powinna być zaplanowana tak, aby umożliwić indywidualne przygotowanie do pracy zgodnie z pkt. 3 i 6.

Data zatwierdzenia:

Podpis osoby upoważnionej: .....

Pieczęć firmowa:

## **PROCEDURA OCHRONY DANYCH I WIZERUNKU DZIECKA**

Gminny Klub Dziecięcy w Giewartowie

### 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. (RODO).
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 (np. karty zgłoszeniowe, dokumenty medyczne) przechowywane są w miejscach dostępnych tylko dla upoważnionego personelu.
7. Personel i rodzice/inni opiekunowie prawni nie udzielają informacji o dziecku i jego rodzinie osobom nieupoważnionym.
8. Personel nie omawia sytuacji rodzinnej, problemów rozwojowych ani zachowania dziecka w miejscach, gdzie mogą to słyszeć osoby postronne (np. korytarz, szatnia).

#### Zasady ochrony wizerunku dziecka

9. Przetwarzanie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica.
10. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka przez instytucję, zawierającą cel i zakres użycia.
11. Personel nie może udostępniać osobom lub podmiotom zewnętrznym wizerunku dziecka bez pisemnej zgody rodzica.
12. Personel unika:
  - publikowania materiałów (zdjęć, filmów wideo) imieniem i nazwiskiem dziecka
  - powiązywania informacji dotyczących stanu zdrowia, sytuacji materialnej, prawnej z wizerunkiem dziecka
  - kopiowania i nieautoryzowanego użycia materiałów z wizerunkiem dziecka (np. w mediach społecznościowych)
  - sytuacji, w których dziecko może być ujęte, a sfotografowane lub sfilmowane na użytek mediów lub innych osób bez świadomej zgody opiekuna.
13. Personel zapoznaje rodziców z kwestiami związanymi z ochroną wizerunku dziecka.

# **PROCEDURA PRZEBYWANIA OSÓB DOROSŁYCH INNYCH NIŻ PERSONEL I RODZICE**

## **§ 1**

### **Cel procedury**

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie dzieciom maksymalnego bezpieczeństwa oraz uregulowanie zasad obecności osób dorosłych niebędących pracownikami placówki ani rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka na terenie Gminnego Klubu Dziecięcego w Giewartowie. Procedura przebywania osób dorosłych innych niż pracownicy placówki oraz rodzice uwzględnia założenia wynikające z następujących standardów:

STANDARD 2: z uwzględnieniem punktu 2.1

## **§ 2**

### **Zakres obowiązywania**

Procedura dotyczy wszystkich osób dorosłych odwiedzających placówkę, w szczególności:

- dostawców usług i towarów,
- przedstawicieli instytucji zewnętrznych (np. sanepid, straż pożarna),
- specjalistów (np. terapeuci, psychologzy),
- gości zaproszonych (np. animatorzy, edukatorzy),
- osób wykonujących prace konserwatorskie lub serwisowe.

## **§ 3**

### **Zasady ogólne**

1. Osoba dorosła inna niż personel i rodzic ma prawo wejść na teren placówki tylko za zgodą dyrektora placówki lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Każda taka osoba jest zobowiązana wpisać się do „Rejestru wejść gości” znajdującego się w sekretariacie lub przy wejściu głównym.

3. Osoba dorosła przebywa wyłącznie w wyznaczonej przestrzeni i pod nadzorem pracownika placówki.
4. Zabrania się samodzielnego poruszania się po placówce, w szczególności w obrębie sal dziecięcych i części socjalnych.
5. W przypadku prac remontowych/technicznych, dzieci nie mogą przebywać w tym samym pomieszczeniu co wykonujący pracę.
6. Wszystkie osoby są zobowiązane do przestrzegania zasad RODO oraz do nieujawniania informacji dotyczących dzieci.
7. W razie potrzeby obecność osób dorosłych może zostać odwołana lub ograniczona przez dyrektora placówki.

#### **§ 4 Rejestr wejść**

1. Każdy gość zobowiązany jest wpisać:
  - imię i nazwisko,
  - cel wizyty,
  - godzinę wejścia i wyjścia,
  - podpis.
2. Rejestr przechowywany jest przez okres 12 miesięcy w dokumentacji wewnętrznej placówki.

#### **§ 5 Postanowienia końcowe**

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników placówki i podlega kontroli dyrektora placówki. Wszelkie sytuacje niestandardowe należy niezwłocznie zgłaszać dyrektorowi lub osobie wyznaczonej.

# **PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PLACÓWKI**

## **§ 1**

### **Cel procedury**

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do Gminnego Klubu Dziecięcego w Giewartowie poprzez uregulowanie zasad ich codziennego przyprawiania i odbierania przez upoważnione osoby.

Procedura przyjmowania i odbierania dzieci z placówki uwzględnia założenia wynikające z następujących standardów:

STANDARD 2: z uwzględnieniem punktu 2.2

## **§ 2**

### **Przyprawianie dzieci**

1. Dzieci mogą być przyprawiane do placówki w godzinach od 7:00 do 8:15 lub w wyjątkowych sytuacjach później pod warunkiem wcześniejszego poinformowania pracowników placówki.
2. Rodzic lub opiekun prawny przekazuje dziecko bezpośrednio pod opiekę pracownika placówki.
3. Opiekun zobowiązany jest do osobistego poinformowania pracownika o stanie zdrowia dziecka oraz przekazania niezbędnych informacji.
4. W przypadku wystąpienia objawów chorobowych dziecko może nie zostać przyjęte.

### § 3

#### **Odbieranie dzieci**

1. Dziecko może zostać odebrane wyłącznie przez osobę pełnoletnią upoważnioną pisemnie przez rodzica/opiekuna prawnego.
2. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do umowy i znajduje się w dokumentacji placówki.
3. Odbiór dziecka odbywa się w godzinach pracy placówki (do 17:00), w sposób bezpośredni od pracownika opiekującego się dzieckiem.
4. W razie spóźnienia rodzica (po 17:00), może zostać naliczana dodatkowa opłata zgodna z regulaminem.
5. Personel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie będącej pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub zachowującej się agresywnie.
6. Każdy przypadek wątpliwości dotyczący tożsamości osoby odbierającej dziecko musi być niezwłocznie zgłoszony dyrektorowi placówki.

### § 4

#### **Postanowienia końcowe**

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników placówki oraz rodziców/opiekunów dzieci.

Zmiany w procedurze mogą być dokonywane wyłącznie przez dyrektora placówki.

# **PROCEDURA WDRAŻANIA NOWYCH PRACOWNIKÓW**

## **§1**

### **Cel procedury**

Celem procedury jest zapewnienie płynnego, efektywnego i zgodnego ze standardami jakości opieki wdrożenia nowego pracownika do pracy w Gminnym Klubie Dziecięcym w Giewartowie. Procedura umożliwia zapoznanie się z wartościami placówki, przepisami prawa, zasadami bezpieczeństwa oraz metodami pracy z dziećmi w wieku do lat 3.

Procedura ta uwzględnia założenia wynikające z następujących standardów:

STANDARD 12: z uwzględnieniem punktu 12.2

## **§2**

### **Zakres procedury**

Procedura dotyczy wszystkich nowo zatrudnianych osób w Gminnym Klubie Dziecięcym w Giewartowie niezależnie od formy zatrudnienia (umowa o pracę, umowa zlecenie, staż, praktyka).

## **§3**

### **Etapy wdrożenia nowego pracownika**

Etap 1: Przygotowanie do zatrudnienia

- Weryfikacja kwalifikacji i doświadczenia kandydata zgodnie z ustawą o opiece nad dziećmi do lat 3.
- Podpisanie umowy oraz zapoznanie z regulaminem pracy i organizacji.
- Wydanie pakietu startowego (plan OWE, kodeks etyki, harmonogram dnia, schemat komunikacji z rodzicami, plan adaptacji dzieci).

Etap 2: Szkolenie wstępne (pierwszy dzień pracy)

- Szkolenie BHP i z zakresu ochrony danych osobowych.
- Szkolenie z zakresu procedur obowiązujących w placówce, w tym:
  - przyjmowanie i odbieranie dzieci,
  - postępowanie w przypadku choroby dziecka,

- procedury bezpieczeństwa (kontrola dostępu, ewakuacja),
- higiena i profilaktyka chorób zakaźnych,
- adaptacja dzieci.

Etap 3: Wprowadzenie do pracy (pierwsze 2 tygodnie)

- Przypisanie opiekuna-mentora z doświadczonego personelu.
- Obserwacja pracy w grupie, udział w codziennych zajęciach.
- Uczestnictwo w spotkaniach zespołu.
- Omawianie bieżących obserwacji i sytuacji z mentorem.

Etap 4: Ocena procesu wdrożenia (po 2 tygodniach)

- Spotkanie ewaluacyjne z kierownikiem placówki i mentorem.
- Omówienie doświadczeń, trudności, mocnych stron.
- Wprowadzenie ewentualnych działań wspierających lub doszkalających.

#### **§4**

### **Dokumentacja i odpowiedzialność**

Każdy nowy pracownik podpisuje „Kartę wdrożenia” z listą zapoznanych procedur i tematów.

Dokumentacja przechowywana jest w aktach osobowych.

Za realizację procedury odpowiada osoba kierująca instytucją oraz wyznaczony mentor.

#### **§5**

### **Dodatkowe działania wspierające adaptację zawodową**

Zachęcanie do udziału w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych.

Regularne spotkania zespołu z przestrzenią na refleksję i obserwację praktyki.

Promowanie kultury współpracy i wspólnego rozwiązywania problemów.

# **PROCEDURA ZAPOBIEGANIA WYPADKOM ORAZ POSTĘPOWANIA W RAZIE ZAGROŻEŃ**

Gminny Klub Dziecięcy w Giewartowie

## **§1**

### **Cel procedury**

Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez:

- zapobieganie wypadkom i sytuacjom zagrażającym życiu lub zdrowiu,
- zapewnienie szybkiego i skutecznego reagowania w razie zaistnienia zagrożenia,
- zminimalizowanie skutków zdarzeń niebezpiecznych,
- zapewnienie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i standardami opieki.

## **§2**

### **Obszary zagrożeń**

- Urazy mechaniczne (upadki, skaleczenia, przytrzaśnięcia)
- Zatrucia (np. przypadkowe spożycie środków czystości)
- Choroby zakaźne
- Zagrożenia środowiskowe (pożar, wyciek gazu, dym)
- Osoby nieuprawnione na terenie placówki
- Zgubienie się dziecka
- Nagłe pogorszenie stanu zdrowia dziecka

## **§3**

### **Zapobieganie wypadkom – działania profilaktyczne**

Organizacja przestrzeni

- Regularna kontrola stanu technicznego pomieszczeń, zabawek i wyposażenia.
- Wyraźne oznaczenia wyjść ewakuacyjnych.
- Zabezpieczenia na oknach, drzwiach, schodach, kontaktach.
- Zakaz przechowywania substancji niebezpiecznych w miejscach dostępnych dzieciom.

## Organizacja dnia

- Harmonogram dnia zapewniający rytm, rutynę i przewidywalność.
- Odpowiednia liczba opiekunów do liczby dzieci (zgodnie z przepisami).
- Dzieci pozostają pod stałym nadzorem personelu.

## Szkolenia i procedury

- Regularne szkolenia personelu z zakresu pierwszej pomocy, BHP i reagowania na zagrożenia.
- Zapoznanie wszystkich pracowników z obowiązującymi procedurami.
- Zapewnienie znajomości procedur przez wszystkich rodziców.

## §4

### **Procedura postępowania w przypadku wypadku / zagrożenia**

#### Wypadek dziecka

- Udzielenie pierwszej pomocy dziecku.
- Zabezpieczenie miejsca zdarzenia.
- Powiadomienie osoby kierującej placówką.
- Poinformowanie rodziców/opiekunów.
- Sporządzenie karty wypadku.
- W razie potrzeby – wezwanie pogotowia (tel. 112).

#### Choroba lub pogorszenie stanu zdrowia

- Obserwacja objawów.
- Odizolowanie dziecka.
- Pomiar temperatury.
- Powiadomienie kierownika i rodziców.
- Wezwanie pomocy medycznej, jeśli to konieczne.
- Odnotowanie zdarzenia.

#### Podjęcie choroby zakaźnej

- Odizolowanie dziecka.
- Zgłoszenie do sanepidu.
- Poinformowanie rodziców dzieci z grupy.

- Dezynfekcja sali, zabawek.
- Dziecko wraca tylko po pełnym wyzdrowieniu.

#### Osoba nieuprawniona

- Bezzwłoczna interwencja.
- Powiadomienie kierownika i/lub policji.
- Rejestracja zdarzenia.
- Zabezpieczenie dzieci.

#### Zgubienie dziecka

- Natychmiastowe poszukiwania.
- Sprawdzenie terenu i budynku.
- Powiadomienie kierownika i rodziców.
- Po 10 minutach – wezwanie policji.
- Sporządzenie notatki służbowej.

#### Pożar, dym, wyciek gazu

- Uruchomienie sygnału alarmowego.
- Ewakuacja zgodnie z planem.
- Wezwanie służb ratunkowych.
- Sprawdzenie obecności dzieci.
- Powiadomienie rodziców.
- Dokumentacja zdarzenia.

### §5

#### **Dokumentacja i ewidencja**

- Karta wypadku / incydentu
- Notatka służbowa
- Rejestr zdarzeń niebezpiecznych
- Potwierdzenie zapoznania się personelu z procedurą
- Potwierdzenie zapoznania rodziców z procedurami (podczas zapisu dziecka)

### §6

#### **Postanowienia końcowe**

- Procedura podlega corocznej aktualizacji.

- Osoba odpowiedzialna za wdrożenie i nadzór to dyrektor placówki lub organ prowadzący.
- Wszyscy pracownicy zobowiązani są do jej bezwzględnego przestrzegania.

## **RAMOWY PROGRAM ADAPTACJI DZIECI**

### **§1**

#### **Cel programu**

Celem programu adaptacji dzieci jest zapewnienie nowo przyjętym dzieciom możliwie najlepszych warunków do płynnego, bezstresowego przejścia z domu rodzinnego do nowego środowiska, jakim jest instytucja opieki w tym przypadku Gminny Klub Dziecięcy w Giewartowie. Program ma na celu zminimalizowanie trudności adaptacyjnych dzieci, zbudowanie poczucia bezpieczeństwa, zaufania do osób z personelu, a także nawiązanie partnerskiej współpracy z rodzicami na rzecz dobra dziecka.

Ramowy plan adaptacji uwzględnia założenia wynikające z następujących standardów:

STANDARD 2: z uwzględnieniem punktu 2.4

### **§2**

#### **Założenia programu**

Proces adaptacji z rodzicem trwa zazwyczaj około maksymalnie 3 dni (może być dostosowany do potrzeb dziecka).

Obecność rodzica lub osoby bliskiej w procesie adaptacji jest konieczna.

Obecność rodzica jest stopniowo skracana, a czas pobytu dziecka stopniowo wydłużany.

Harmonogram grupy dostosowywany jest do potrzeb adaptujących się dzieci.

Minimalizowanie stresu poprzez ograniczenie bodźców i spędzanie czasu na świeżym powietrzu.

### §3

#### **Przebieg procesu**

Faza I – Poznanie:

Spotkania organizacyjne z rodzicami i dziećmi przed rozpoczęciem uczęszczania do placówki.

Przeprowadzenie wywiadu z rodzicami na temat dziecka (potrzeby, przyzwyczajenia).

Przekazanie materiałów informacyjnych dotyczących instytucji i procesu adaptacji.

Faza II – Budowanie zaufania:

Wyznaczenie stałego opiekuna dla dziecka.

Zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa i możliwości obserwacji z dystansu.

Wspólna zabawa z dzieckiem, wspieranie relacji z rówieśnikami.

Faza III – Samodzielność:

Stopniowe wycofywanie obecności rodzica.

Obserwacja zachowania i samopoczucia dziecka.

W razie potrzeby – dostosowanie planu adaptacji.

### §4

#### **Rola personelu**

Budowanie pozytywnej relacji z dzieckiem i rodzicem.

Prowadzenie obserwacji i dokumentacji procesu adaptacji.

Stały kontakt z rodzicami, bieżąca wymiana informacji.

Wsparcie w trudnościach emocjonalnych dziecka.

## §5

### Rola rodzica

Przygotowanie dziecka do nowego środowiska (rozmowy, stopniowe rozstania).

Aktywny udział w fazie adaptacyjnej: obecność, obserwacja, współudział.

Dostarczanie informacji o dziecku personelowi.

Otwartość na współpracę i stosowanie się do zaleceń personelu.

## §6

### Postanowienia końcowe

Program adaptacji podlega okresowej ewaluacji i może być modyfikowany w zależności od potrzeb dzieci.

Rodzice zobowiązani są do zapoznania się z programem i jego akceptacji.

### REJESTR SZKOLEŃ I SPOTKAŃ ZESPOŁU

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

Okres, którego dotyczy rejestr: \_\_\_\_\_

Odpowiedzialny za prowadzenie rejestru: \_\_\_\_\_

Tabela główna – Rejestr szkoleń i spotkań zespołu

Nr	Data	Rodzaj wydarzenia	Temat szkolenia / spotkania	Prowadzący / organizator	Uczestnicy	Liczba godzin	Dokument potwierdzający	Wnioski / rekomendacje do dalszej pracy
----	------	-------------------	-----------------------------	--------------------------	------------	---------------	-------------------------	---

1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Zasady prowadzenia rejestru:

1. Wpisów dokonuje kierownik lub osoba przez niego wyznaczona (np. koordynator pedagogiczny).
2. Każde szkolenie i spotkanie powinno mieć listę obecności lub zaświadczenie, które stanowi załącznik do rejestru.
3. Wnioski z każdego wydarzenia omawia się z zespołem i wpisuje w ostatniej kolumnie.
4. Na koniec roku zestawienie z rejestru przynosi się do Raportu z doskonalenia zawodowego.
5. Rejestr przechowuje się w dokumentacji wewnętrznej przez minimum 3 lata.

Podsumowanie roczne

Liczba odbytych szkoleń	Liczba godzin doskonalenia	Liczba spotkań zespołu	Liczba uczestników łącznie

Ocena realizacji planu doskonalenia:

\_\_\_\_\_

Rekomendacje na kolejny rok:

\_\_\_\_\_

Podpis kierownika: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

### REJESTR INDYWIDUALNYCH SZKOLEŃ PRACOWNIKA

Imię i nazwisko pracownika: \_\_\_\_\_

Stanowisko: \_\_\_\_\_

Nr	Data	Temat szkolenia spotkania	Forma (wewn./zewn.)	Prowadzący / organizator	Liczba godzin	Dokument potwierdzający
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Podsumowanie indywidualne:

Łączna liczba godzin szkoleń: \_\_\_\_\_

Data i podpis pracownika: \_\_\_\_\_

# ROCZNY PLAN DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

Gminny Klub Dziecięcy w Giewartowie

## 1. Diagnoza potrzeb szkoleniowych

W pierwszym kwartale roku osoba kierująca placówką przeprowadza diagnozę potrzeb szkoleniowych personelu.

Diagnoza opiera się na:

- wynikach obserwacji pracy personelu,
- analizie dokumentacji (planów pracy, arkuszy samooceny, arkuszy obserwacji),
- rozmowach rozwojowych z pracownikami,
- wynikach ankiet ewaluacyjnych wśród rodziców,
- propozycjach pracowników.

Każdy pracownik ma prawo zgłosić własne potrzeby i propozycje tematyki szkoleń.

## 2. Opracowanie rocznego planu doskonalenia

Plan tworzony jest przez osobę kierującą na podstawie diagnozy i zgodnie z priorytetami placówki. Uwzględnia aktualne potrzeby dzieci, nowe wyzwania w pracy opiekuńczo-wychowawczej, a także zalecenia pedagogiczne i zmiany w przepisach prawa.

Plan zawiera:

- tematy szkoleń,
- formy (warsztaty, webinary, konsultacje, obserwacje koleżeńskie),
- liczbę godzin (minimum 10 rocznie),
- terminy realizacji.

Plan konsultowany jest z zespołem i zatwierdzany przez organ prowadzący placówkę.

## 3. Realizacja planu

Szkolenia odbywają się z wykorzystaniem wewnętrznych zasobów placówki (doświadczony personel) oraz wsparcia zewnętrznych instytucji (np. Ośrodków Doskonalenia Nauczycieli, fundacji, trenerów).

Tematyka szkoleń obejmuje m.in.:

- rozwój emocjonalny i społeczny małego dziecka,
- wspieranie adaptacji i samodzielności dziecka,
- praca z dzieckiem z trudnościami rozwojowymi,
- komunikacja z rodzicami i rozwiązywanie konfliktów,
- obserwacja i dokumentowanie rozwoju dziecka,
- organizacja przestrzeni i czasu dziecięcego.

Po każdym szkoleniu uczestnicy dzielą się wiedzą z zespołem (np. mini podsumowanie, materiały, prezentacje).

Uczestnictwo w szkoleniach dokumentowane jest w teczkach pracowników.

#### 4. Ewaluacja i doskonalenie planu

Po zakończeniu każdego szkolenia uczestnicy wypełniają krótką ankietę ewaluacyjną. Na koniec roku zespół dokonuje podsumowania całego planu, wskazując, które działania były najbardziej wartościowe i co warto kontynuować lub zmienić. Osoba kierująca tworzy raport roczny z realizacji planu i przedstawia go organowi prowadzącemu oraz zespołowi.

Załącznik: Harmonogram szkoleń na rok [.....]

Temat szkolenia	Forma	Termin	Prowadzący
Rozwój emocjonalny dzieci do lat 3	Warsztaty	Marzec	Zewnętrzny trener
Obserwacja i dokumentowanie rozwoju dziecka	Szkolenie online	Kwiecień	ODN
Wspieranie samodzielności i adaptacji dzieci	Spotkanie zespołu	Czerwiec	Mentor wewnętrzny
Rozwiązywanie konfliktów w zespole i z rodzicami	Webinar	Wrzesień	Psycholog

Praca z dzieckiem z opóźnieniem rozwoju mowy	Konsultacje	Październik	Logopeda
--	-------------	-------------	----------

## **System wewnętrznej komunikacji – Zasady etyczne w reakcji personel-personel**

Gminny Klub Dziecięcy w Giewartowie

### 1. Zasady ogólne

Gminny Klub Dziecięcy w Giewartowie jest miejscem, gdzie szanowana jest godność KAŻDEJ OSOBY, wspierającym personel w osiągnięciu satysfakcji zawodowej oraz rozwijaniu relacji opartych na wzajemnym szacunku. Wspólną odpowiedzialnością wszystkich zatrudnionych jest stworzenie systemu, który wspiera efektywną pracę i spełnia potrzeby zawodowe wszystkich pracowników. Te same wartości, które odnoszą się do dzieci, mają również zastosowanie w interakcjach między dorosłymi w pracy.

### 2. Obowiązki kierownictwa instytucji wobec pracowników i współpracowników

Kierownictwo docenia wkład pracowników i współpracowników w działania instytucji i nie podejmuje działań negatywnie wpływających na ich reputację lub osłabiających ich relacje z innymi osobami.

W sytuacji, kiedy osoba kierująca instytucją ma obawy dotyczące profesjonalnego zachowania pracownika lub współpracownika, najpierw informuje go z szacunkiem dla jego godności osobistej o swojej trosce, a następnie podejmuje próbę rozwiązania sprawy kolegiałnie i w sposób poufny.

Kierownictwo dokłada wszelkich starań, aby wszyscy mogli otwarcie wyrażać poglądy bazując na własnych doświadczeniach, a nie pogłoskach czy opiniach innych osób.

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

### 3. Obowiązki pracowników/współpracowników

Przestrzegają zasad działania instytucji opieki.

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

#### 4. Droga rozwiązywania konfliktów między pracownikami

Jeśli osoba z personelu ma problem związany z zachowaniem współpracownika, a dobrostan dzieci nie jest zagrożony, to w pierwszej kolejności stara się rozwiązać problem z tą osobą. Jeśli ta droga zawiedzie, zwraca się do kierownictwa instytucji z prośbą o pomoc.

Jeśli w wyniku konfliktu interes dziecka jest zagrożony, to każdy pracownik który zauważy problem jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania informacji o nim przełożonym.

## **SZKOLENIE DLA KADRY ZARZĄDZAJĄCEJ INSTYTUCJI OPIEKI NAD DZIEĆMI DO LAT 3**

Temat: Nowe standardy opieki nad dziećmi do lat 3 – wdrożenie i nadzór w praktyce kadry zarządzającej

### **1. CEL I ZAŁOŻENIA SZKOLENIA**

Celem szkolenia jest zapoznanie kadry zarządzającej instytucjami opieki nad dziećmi do lat 3 z pełnym zakresem nowych standardów opieki, zasadami ich wdrożenia oraz sposobami monitorowania ich realizacji. Szkolenie ma charakter praktyczny i umożliwia przygotowanie kadry do nadzorowania procesów zgodnych z obowiązującymi przepisami.

### **MODUŁ 1. WPROWADZENIE DO STANDARDÓW**

1.1 Podstawy prawne i kontekst wprowadzenia standardów.

1.2 Znaczenie standardów w zapewnieniu jakości opieki.

1.3 Rola kadry zarządzającej w procesie wdrażania i monitorowania standardów.

1.4 Cele i efekty wdrożenia standardów w instytucjach opieki.

## **MODUŁ 2. STANDARDY PRACY Z DZIEĆMI**

- 2.1 Tworzenie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.
- 2.2 Organizacja pracy personelu w kontekście pracy z dziećmi.
- 2.3 Współpraca z rodzicami w procesie edukacyjno-opiekuńczym.
- 2.4 Respektowanie praw dziecka, budowanie relacji, wspieranie autonomii, rozwój fizyczny i emocjonalny, komunikacja i twórczość.
- 2.5 Dokumentowanie działań: plan, samoocena, analiza roczna.

## **MODUŁ 3. STANDARDY ORGANIZACJI PRACY PERSONELU**

- 3.1 System doskonalenia zawodowego personelu (szkolenia, refleksja, nadzór).
- 3.2 Procedury wdrażania nowych pracowników i komunikacja wewnętrzna.
- 3.3 Zasady bezpieczeństwa i zdrowia dzieci w instytucji.
- 3.4 Aranżacja przestrzeni zgodnie z planem opiekuńczo-wychowawczym.
- 3.5 Proces adaptacji dzieci w oparciu o indywidualne potrzeby.

## **MODUŁ 4. STANDARDY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI**

- 4.1 Zasady komunikacji i informowania rodziców o realizacji planu OWE.
- 4.2 Organizowanie spotkań i konsultacji z rodzicami.
- 4.3 Włączanie rodziców w życie instytucji.
- 4.4 Wspieranie kompetencji rodzicielskich i profilaktyka przemocy.

## **MODUŁ 5. MONITOROWANIE I DOSKONALENIE JAKOŚCI**

- 5.1 Ocena stopnia wdrożenia standardów w instytucji.
- 5.2 Sposoby dokumentowania samooceny i nadzoru.
- 5.3 Tworzenie planu doskonalenia instytucji.
- 5.4 Raportowanie i analiza zgodności ze standardami.

## **MODUŁ 6. TEST WIEDZY I PODSUMOWANIE**

- 6.1 Quiz końcowy (25 pytań).
- 6.2 Ewaluacja wiedzy uczestników.

## **MATERIAŁY DODATKOWE (GRATIS)**

Uczestnicy szkolenia otrzymują komplet dokumentów wspierających wdrożenie standardów, w tym:

- Wzory procedur (adaptacja, bezpieczeństwo, odbiór dzieci, choroby).
- Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny – szablon w formacie .docx.
- Karta samooceny działań personelu.
- Arkusz nadzoru dyrektora.
- Ankieta satysfakcji rodziców.
- Regulamin współpracy z rodzicami.
- Wzory raportów z monitorowania jakości opieki.

## **EFEKTY UKOŃCZENIA SZKOLENIA**

Po ukończeniu szkolenia uczestnik potrafi:

Zidentyfikować wszystkie ze standardów i ich wymagania.

Zorganizować i monitorować wdrożenie standardów w swojej placówce.

Prowadzić dokumentację zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.

Wspierać personel i rodziców w utrzymaniu wysokiej jakości opieki.

## **MODUŁ 1. WPROWADZENIE DO STANDARDÓW**

### **1.1. Podstawy prawne i kontekst wprowadzenia standardów**

Nowe standardy opieki nad dziećmi do lat 3 stanowią rozwinięcie obowiązujących przepisów ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2024 r., poz. 165), aktów wykonawczych Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz wytycznych wynikających z Konwencji o prawach dziecka. Zostają wprowadzone na mocy rozporządzenia z dnia 13 grudnia 2024 roku w sprawie: “Nowych standardów opieki sprawowanej nad dziećmi do lat 3”.

Celem ich wdrożenia jest ujednolicenie i podniesienie jakości opieki nad małymi dziećmi, zapewnienie bezpieczeństwa oraz wspieranie rozwoju fizycznego, emocjonalnego i społecznego dziecka w środowisku instytucjonalnym.

Standardy te obejmują:

- organizację pracy personelu i instytucji,
- sposób realizacji opieki, wychowania i edukacji,
- zasady współpracy z rodzicami,
- zapewnienie przestrzeni i warunków sprzyjających rozwojowi dzieci,

- zasady doskonalenia zawodowego i nadzoru nad jakością opieki.

Wprowadzenie standardów ma charakter obligatoryjny dla wszystkich instytucji opieki nad dziećmi do lat 3, niezależnie od formy organizacyjnej (żłobek, klub dziecięcy, dzienny opiekun).

## **1.2. Znaczenie standardów w zapewnieniu jakości opieki**

Standardy określają minimalne i pożądane wymagania, których realizacja zapewnia wysoką jakość usług opiekuńczych.

Dzięki ich wdrożeniu:

- zapewnione zostają spójne procedury działania w zakresie bezpieczeństwa, higieny, edukacji i wychowania,
- tworzony jest system nadzoru wewnętrznego, umożliwiający ocenę efektywności pracy personelu,
- podnosi się poziom zaufania rodziców do instytucji opieki,
- wprowadzone zostają mechanizmy ciągłego doskonalenia jakości opieki i pracy z dziećmi.

Standardy stanowią również narzędzie do monitorowania jakości przez organy prowadzące, służby nadzoru oraz instytucje kontrolne.

W praktyce umożliwiają ocenę stopnia realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych oraz wprowadzanie działań naprawczych w przypadku zidentyfikowania niezgodności.

## **1.3. Rola kadry zarządzającej w procesie wdrażania i monitorowania standardów**

Kadra zarządzająca odgrywa kluczową rolę w procesie wdrażania i utrzymania standardów.

Do podstawowych obowiązków kierowników i dyrektorów instytucji należy:

opracowanie planu wdrożenia standardów w oparciu o specyfikę placówki,

zapewnienie, aby wszystkie procedury i dokumenty wewnętrzne (regulaminy, plany, harmonogramy, karty samooceny) były zgodne z wytycznymi,

organizacja szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych dla personelu zgodnie z planem doskonalenia zawodowego,

systematyczne monitorowanie przestrzegania standardów poprzez obserwację pracy z dziećmi, analizę dokumentacji oraz rozmowy z rodzicami,

prowadzenie działań naprawczych i aktualizacyjnych w razie zmian kadrowych, organizacyjnych lub prawnych.

Kadra kierownicza pełni również funkcję łącznika pomiędzy personelem a organem prowadzącym, odpowiadając za komunikację, raportowanie i przekazywanie informacji o stanie wdrożenia standardów.

#### **1.4. Cele i efekty wdrożenia standardów w instytucjach opieki**

Wdrożenie standardów ma na celu:

1. Zwiększenie jakości i bezpieczeństwa opieki nad dziećmi do lat 3.
2. Ujednolicenie praktyk w zakresie planowania, organizacji i nadzoru nad procesami opiekuńczymi.
3. Wzmocnienie roli rodziców w procesie wychowawczym i edukacyjnym dziecka.
4. Podniesienie kompetencji personelu poprzez stałe szkolenia, samoocenę i wymianę doświadczeń.
5. Zwiększenie transparentności działań instytucji wobec rodziców i organów prowadzących.

Efektem wdrożenia standardów jest stworzenie środowiska:

- bezpiecznego i przyjaznego dziecku,

- opartego na poszanowaniu jego praw i indywidualnych potrzeb,
- wspierającego współpracę wszystkich stron – dziecka, rodziców i personelu.

## **MODUŁ 2. STANDARDY PRACY Z DZIEĆMI (1–11)**

### **2.1. Tworzenie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego**

Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny (OWE) stanowi podstawowy dokument określający kierunki, metody i cele pracy z dziećmi w instytucji opieki. Jego opracowanie, zatwierdzenie i systematyczna aktualizacja są obowiązkiem kadry zarządzającej i personelu pedagogicznego.

#### **Zakres planu OWE obejmuje:**

- cele opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne, dostosowane do wieku i potrzeb dzieci,
- metody pracy z dziećmi, w tym sposoby wspierania rozwoju emocjonalnego, społecznego i poznawczego,
- harmonogram dnia uwzględniający stałe i zmienne elementy aktywności,
- planowane aktywności rozwojowe, artystyczne, ruchowe i sensoryczne,
- wskazówki metodyczne dla personelu dotyczące organizacji otoczenia i relacji z dziećmi.

Plan OWE powinien być zatwierdzony przez podmiot prowadzący instytucję opieki i dostosowany do warunków lokalowych, liczby dzieci oraz specyfiki placówki. Dokument ten stanowi podstawę do planowania pracy całego zespołu oraz punkt odniesienia przy kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

### **2.2. Organizacja pracy personelu w kontekście pracy z dziećmi**

Organizacja pracy personelu powinna zapewniać bezpieczeństwo dzieci, ciągłość opieki oraz wysoką jakość działań wychowawczo-edukacyjnych.

Do obowiązków kadry zarządzającej należy opracowanie i wdrożenie procedur dotyczących:

- obecności osób trzecich na terenie instytucji,
- przyjmowania i odbierania dzieci,
- postępowania w przypadku choroby, urazu lub sytuacji nagłej,
- adaptacji nowych dzieci, z uwzględnieniem obecności rodziców w pierwszym okresie,
- zapewnienia warunków do odpoczynku, higieny, samodzielności i swobodnego poruszania się dzieci.

Praca personelu powinna być planowana w sposób umożliwiający:

- indywidualne podejście do każdego dziecka,
- organizowanie aktywności w małych grupach,
- obserwację rozwoju dzieci i dokumentowanie postępów,
- zapewnienie ciągłej obecności wykwalifikowanego opiekuna w każdej grupie.

### **2.3. Współpraca z rodzicami w procesie edukacyjno-opiekuńczym**

Efektywna współpraca z rodzicami jest jednym z kluczowych warunków wysokiej jakości opieki.

Personel instytucji powinien zapewniać rodzicom możliwość:

- przekazywania informacji o potrzebach, preferencjach i nawykach dziecka,
- bieżącej komunikacji na temat funkcjonowania i postępów dziecka,
- zgłaszania uwag, wniosków i skarg w sposób określony w regulaminie,
- udziału w spotkaniach indywidualnych oraz grupowych dotyczących planu opieki i edukacji.

Kadra zarządzająca odpowiada za przygotowanie i wdrożenie dokumentów regulujących współpracę z rodzicami, w szczególności:

- umowy o świadczenie usług opieki nad dzieckiem,
- regulaminu organizacyjnego,
- polityki informacyjnej i zasad komunikacji.

Współdziałanie rodziców i personelu umożliwia tworzenie spójnego środowiska wychowawczego oraz lepsze dostosowanie metod pracy do indywidualnych potrzeb dzieci.

## **2.4. Respektowanie praw dziecka, budowanie relacji, wspieranie autonomii, rozwój fizyczny i emocjonalny, komunikacja i twórczość**

### **2.4.1. Respektowanie praw dziecka**

Instytucja opieki ma obowiązek tworzyć warunki umożliwiające dzieciom odpoczynek, zabawę i rozwój w atmosferze poszanowania ich godności.

Dziecko ma prawo do prywatności w czasie czynności higienicznych, wyboru aktywności, wyrażania emocji i opinii.

### **2.4.2. Budowanie relacji i poczucia bezpieczeństwa**

Personel powinien stosować spójne, ustalone formy komunikacji z dziećmi – zarówno werbalne, jak i niewerbalne – zapewniające poczucie bezpieczeństwa i stabilności.

Relacje oparte na zaufaniu i szacunku sprzyjają budowaniu emocjonalnych więzi, które są fundamentem rozwoju społecznego.

### **2.4.3. Wspieranie autonomii i samodzielności**

Dzieci powinny mieć możliwość podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących (np. wybór zabawy, kolejności czynności).

Instytucja powinna wspierać samodzielność podczas posiłków, zabaw, czynności higienicznych i ubierania się.

### **2.4.4. Rozwój fizyczny i emocjonalny**

Codzienna organizacja pracy powinna sprzyjać rozwojowi motoryki dużej i małej, koordynacji oraz percepcji sensorycznej.

Zajęcia ruchowe i aktywności na świeżym powietrzu powinny być planowane każdego dnia, z wyjątkiem dni o niekorzystnych warunkach atmosferycznych.

### **2.4.5. Komunikacja i ekspresja twórcza**

Personel ma obowiązek stwarzać dzieciom warunki do rozwijania mowy, słuchania i wypowiedzania się, m.in. poprzez rozmowy, wspólne czytanie i śpiewanie. Należy zapewnić dostęp do różnorodnych materiałów plastycznych i muzycznych, umożliwiających dzieciom wyrażanie siebie w formie twórczej.

#### **2.4.6. Środowisko wspierające poznawanie świata**

Otoczenie dziecka powinno zachęcać do obserwowania, eksperymentowania, odkrywania zjawisk przyrodniczych i społecznych.

Personel ma obowiązek organizować aktywności rozwijające myślenie przyczynowo-skutkowe, zdolność obserwacji i rozumienia relacji przestrzennych.

#### **2.5. Dokumentowanie działań: plan, samoocena, analiza roczna**

Każda instytucja opieki ma obowiązek dokumentowania realizacji standardów w formie:

- planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego, aktualizowanego co najmniej raz w roku,
- kart samooceny personelu, obejmujących ocenę działań w zakresie wspierania autonomii, relacji i samodzielności dzieci,
- raportów z obserwacji i monitoringu działań personelu,
- rocznej analizy wdrożenia standardów, obejmującej ocenę skuteczności podejmowanych działań oraz rekomendacje do dalszego doskonalenia.

Dokumentacja ta stanowi dowód przestrzegania standardów i powinna być dostępna dla organu prowadzącego oraz służb nadzorujących.

### **MODUŁ 3. STANDARDY ORGANIZACJI PRACY PERSONELU**

#### **3.1. System doskonalenia zawodowego personelu (szkolenia, refleksja, nadzór)**

Instytucja opieki nad dziećmi do lat 3 zobowiązana jest do stworzenia systemu organizacji pracy, który umożliwi pracownikom doskonalenie zawodowe, wymianę doświadczeń oraz refleksję nad codzienną praktyką.

Zgodnie ze standardem nr 12, kadra zarządzająca powinna zapewnić personelowi możliwość wykonywania w ramach czasu pracy następujących działań:

- udział w wewnętrznych spotkaniach zespołu,
- uczestnictwo w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych (minimum 10 godzin rocznie),
- przeprowadzanie samooceny pracy,
- omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-educacyjnego,
- komunikowanie się z rodzicami oraz monitorowanie rozwoju dzieci.

Kierownik lub dyrektor instytucji opracowuje plan doskonalenia zawodowego, w którym określa:

- tematykę i harmonogram szkoleń,
- sposób dokumentowania uczestnictwa pracowników,
- procedurę wdrażania wniosków z samooceny i obserwacji zajęć,
- sposób nadzoru i udzielania informacji zwrotnej personelowi.

Wdrożenie systemu doskonalenia przyczynia się do podnoszenia jakości pracy, integracji zespołu i zapewnienia ciągłości standardów w codziennej praktyce opiekuńczej.

### **3.2. Procedury wdrażania nowych pracowników i komunikacja wewnętrzna**

Każda instytucja opieki powinna posiadać opracowaną i stosowaną procedurę wdrażania nowych pracowników, obejmującą:

- zapoznanie nowego pracownika z misją, celami i standardami instytucji,
- przedstawienie obowiązujących procedur bezpieczeństwa, higieny i ochrony danych osobowych,
- przypisanie mentora lub opiekuna wspierającego adaptację zawodową,

- okresową ocenę kompetencji po zakończeniu okresu wdrożeniowego.

Równocześnie kadra zarządzająca jest odpowiedzialna za stworzenie i utrzymanie skutecznego systemu komunikacji wewnętrznej, który powinien obejmować:

- zasady etyczne relacji personel–personel,
- ustaloną drogę rozwiązywania konfliktów i sporów,
- sposób przekazywania informacji o zmianach organizacyjnych i zadaniach,
- formy wzajemnej wymiany informacji o dzieciach i postępach w ich rozwoju.

Efektywna komunikacja wewnętrzna sprzyja zachowaniu spójności działań, ogranicza ryzyko błędów organizacyjnych oraz buduje atmosferę współpracy i zaufania w zespole.

### **3.3. Zasady bezpieczeństwa i zdrowia dzieci w instytucji**

Zgodnie ze standardem nr 13, priorytetem w pracy instytucji opieki jest zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa fizycznego, emocjonalnego i zdrowotnego.

Personel zobowiązany jest do przestrzegania procedur i zasad w tym zakresie, a kadra zarządzająca odpowiada za ich wdrożenie, kontrolę i aktualizację.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa i ochrony zdrowia:

- opracowanie i wdrożenie procedur przyjmowania i odbierania dzieci oraz zasad przebywania osób trzecich na terenie placówki,
- zapoznanie wszystkich pracowników z zasadami postępowania w przypadku choroby, urazu lub wypadku,
- zapewnienie odpowiedniego wyposażenia apteczek i znajomości zasad udzielania pierwszej pomocy,
- prowadzenie działań profilaktycznych dotyczących zdrowia i higieny dzieci,
- codzienne wychodzenie z dziećmi na zewnątrz, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i jakości powietrza (np. smog, ekstremalne warunki pogodowe),

- tworzenie i konsultowanie z rodzicami indywidualnych programów opieki dla dzieci o specjalnych potrzebach, z uwzględnieniem ich możliwości i ograniczeń.

Ponadto personel powinien być zapoznany z kodeksem etycznym, zasadami ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci oraz procedurami zgłaszania przypadków przemocy lub zachowań niepożądanych.

### **3.4. Aranżacja przestrzeni zgodnie z planem opiekuńczo-wychowawczym**

Zgodnie ze standardem nr 14, przestrzeń w instytucji opieki powinna być zorganizowana w sposób estetyczny, bezpieczny i wspierający rozwój dzieci, a jednocześnie spójny z planem opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym.

#### **Wymogi dotyczące organizacji przestrzeni:**

wydzielenie co najmniej trzech stref aktywności (np. strefa czytania, strefa ruchowa, strefa konstrukcyjna, strefa plastyczna, strefa muzyczna),

oznakowanie pojemników i materiałów w sposób zrozumiały dla dzieci,

rozmieszczenie zabawek i pomocy dydaktycznych na wysokości dostępnej dla dzieci,

zapewnienie każdemu dziecku osobistego miejsca na rzeczy, oznaczonego w sposób czytelny,

dostępność wody pitnej w każdej sali w ciągu dnia,

unikanie stałego tła akustycznego (muzyka, radio),

zapewnienie obecności naturalnych materiałów i przedmiotów codziennego użytku w otoczeniu dzieci.

Kadra zarządzająca odpowiada za cykliczną ocenę stanu i funkcjonalności przestrzeni oraz za dokumentowanie działań modernizacyjnych w ramach rocznego przeglądu warunków opieki.

### **3.5. Proces adaptacji dzieci w oparciu o indywidualne potrzeby**

Proces adaptacji dziecka do warunków instytucji opieki powinien być prowadzony w sposób planowy, z poszanowaniem emocjonalnych i rozwojowych potrzeb dziecka oraz przy ścisłej współpracy z rodzicami.

#### **Podstawowe etapy procesu adaptacji:**

1. Przygotowanie rodziców – poinformowanie o zasadach adaptacji i roli rodzica w tym procesie.
2. Wstępne spotkanie informacyjne – zebranie danych o przyzwyczajeniach, rytuałach i potrzebach dziecka, przekazanie książeczki adaptacyjnej.
3. Okres adaptacji właściwej – stopniowe wydłużanie czasu pobytu dziecka w placówce, z możliwością obecności rodzica lub opiekuna bliskiego.
4. Monitorowanie i wsparcie – obserwacja samopoczucia dziecka, dokumentowanie postępów i trudności, rozmowy z rodzicami.

W procesie adaptacji wyznaczane są osoby odpowiedzialne za poszczególne etapy, a całość przebiegu dokumentowana jest w arkuszach adaptacyjnych. Celem jest zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa, ograniczenie stresu oraz ułatwienie budowania relacji z personelem i innymi dziećmi.

## **MODUŁ 4. STANDARDY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI**

### **4.1. Zasady komunikacji i informowania rodziców o realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego (OWE)**

Zgodnie ze standardem nr 16, instytucja opieki nad dziećmi do lat 3 jest zobowiązana do zapewnienia rodzicom systematycznego dostępu do informacji dotyczących realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.

Celem jest stworzenie przejrzystego systemu komunikacji, który buduje zaufanie, umożliwia dialog i pozwala rodzicom współuczestniczyć w życiu instytucji.

**Zasady komunikacji powinny obejmować:**

- określenie co najmniej jednego kanału informacyjnego (np. tablica ogłoszeń, dziennik elektroniczny, aplikacja, e-mail, biuletyn informacyjny),
- system przekazywania bieżących informacji o aktywnościach, postępach i potrzebach dzieci,
- jasne zasady przekazywania informacji zwrotnej między personelem a rodzicami,
- udostępnienie rodzicom dokumentów takich jak plan OWE, regulamin opieki, procedury bezpieczeństwa, kodeks etyczny,
- poszanowanie ochrony danych osobowych i prawa do prywatności rodzin.

Personel ma obowiązek przekazywać rodzicom informacje w sposób rzetelny, bezpieczny i z zachowaniem zasad poufności.

W komunikacji należy stosować język zrozumiały, pozbawiony oceniających sformułowań, oparty na obserwacji i faktach.

#### **4.2. Organizowanie spotkań i konsultacji z rodzicami**

Współpraca z rodzicami powinna przybierać zarówno formę spotkań grupowych, jak i indywidualnych konsultacji.

Zgodnie ze standardem, personel instytucji organizuje spotkania grupowe co najmniej raz w roku, a także spotkania indywidualne – w miarę potrzeb, na wniosek rodziców lub pracowników.

##### **Dobre praktyki w organizacji spotkań:**

- powiadamianie rodziców o planowanych spotkaniach z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem,
- przygotowanie porządku spotkania i materiałów informacyjnych,
- dokumentowanie przebiegu spotkania (lista obecności, protokół, ustalenia),
- przekazywanie informacji o działaniach wychowawczych, edukacyjnych i opiekuńczych podejmowanych wobec dzieci,
- informowanie o wynikach samooceny i analiz wdrożenia standardów,

- wspólne planowanie inicjatyw, wydarzeń i zmian organizacyjnych.

Celem spotkań jest nie tylko informowanie, ale również angażowanie rodziców w proces podejmowania decyzji, konsultowanie ważnych spraw dotyczących życia instytucji oraz tworzenie atmosfery otwartości i współpracy.

### **4.3. Włączanie rodziców w życie instytucji**

Standard nr 17 wskazuje na konieczność tworzenia warunków umożliwiających rodzicom aktywny udział w funkcjonowaniu instytucji opieki.

W praktyce oznacza to, że placówka powinna umożliwiać rodzicom realny wpływ na decyzje dotyczące jej działalności oraz udział w codziennym życiu żłobka lub klubu dziecięcego.

#### **Formy uczestnictwa rodziców:**

- współdecydowanie w określonych sprawach, np. dotyczących organizacji wydarzeń, aranżacji przestrzeni, wyboru wyposażenia,
- udział w zajęciach otwartych, uroczystościach, warsztatach i akcjach integracyjnych,
- konsultacje planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego, w tym poprzez radę rodziców, jeśli została powołana,
- współorganizowanie działań promujących zdrowy styl życia, bezpieczeństwo i rozwój dzieci,
- korzystanie z miejsca przeznaczonego dla rodziców (tablica informacyjna, skrzynka kontaktowa, strefa komunikacji).

Instytucja powinna również określić w regulaminie:

- listę spraw, w których decyzje są konsultowane z rodzicami,
- listę spraw, w których decyzje są podejmowane wspólnie z rodzicami,
- zasady obecności rodziców na terenie instytucji, w tym sposoby poruszania się po pomieszczeniach i przestrzeni zewnętrznej.

Włączenie rodziców w życie placówki przyczynia się do budowania wspólnoty i sprzyja tworzeniu spójnego środowiska wychowawczego.

#### **4.4. Wspieranie kompetencji rodzicielskich i profilaktyka przemocy**

Zgodnie ze standardem nr 18, instytucja opieki zobowiązana jest do podejmowania działań wspierających rozwój kompetencji rodzicielskich oraz promowania wychowania bez przemocy.

Celem tych działań jest wzmacnianie świadomości rodziców w zakresie potrzeb rozwojowych dziecka, metod wychowawczych oraz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

##### **Zakres działań wspierających rodziców:**

- udostępnianie materiałów edukacyjnych i informacyjnych dotyczących wychowania dzieci bez przemocy, ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
- udostępnianie materiałów dotyczących standardów ochrony małoletnich,
- organizowanie warsztatów, spotkań z psychologami, pedagogami i specjalistami z zakresu rozwoju dziecka,
- wskazywanie instytucji i organizacji oferujących wsparcie rodzicom w sytuacjach trudnych wychowawczo lub emocjonalnie,
- propagowanie literatury i źródeł wiedzy o prawach dziecka, komunikacji empatycznej i rozwoju emocjonalnym najmłodszych.

Personel instytucji ma obowiązek reagować na wszelkie przejawy niepokojących zachowań wobec dzieci oraz znać procedury zgłaszania przemocy i podejmowania działań interwencyjnych.

Kadra zarządzająca zapewnia regularne szkolenia w tym zakresie oraz monitoruje skuteczność prowadzonych działań profilaktycznych.

#### **4.5. Efekty wdrożenia standardów współpracy z rodzicami**

Realizacja standardów 16–18 prowadzi do:

- wzmocnienia zaufania i partnerstwa pomiędzy rodzicami a personelem,
- zwiększenia transparentności działań instytucji,

- poprawy jakości opieki dzięki współdziałaniu rodziców i opiekunów,
- rozwijania kultury dialogu i wzajemnego szacunku,
- tworzenia środowiska sprzyjającego wychowaniu dzieci w duchu bezpieczeństwa, empatii i współpracy.

## **MODUŁ 5. MONITOROWANIE I DOSKONALENIE JAKOŚCI**

### **5.1. Ocena stopnia wdrożenia standardów w instytucji**

Monitorowanie realizacji standardów jest obowiązkiem kadry zarządzającej każdej instytucji opieki nad dziećmi do lat 3.

Celem tego procesu jest uzyskanie rzetelnej informacji o stopniu wdrożenia poszczególnych standardów, identyfikacja obszarów wymagających poprawy oraz planowanie działań doskonalących.

#### **Zakres oceny obejmuje:**

- analizę dokumentacji instytucji (plany, procedury, regulaminy, raporty samooceny),
- obserwację pracy personelu i interakcji z dziećmi,
- analizę przestrzeni i warunków lokalowych,
- rozmowy z personelem i rodzicami,
- ocenę spójności działań instytucji z zapisami planu opiekuńczo-wychowawczo-educacyjnego.

Ocena wdrożenia powinna być przeprowadzana minimum raz w roku oraz dokumentowana w formie arkusza oceny lub raportu wewnętrznego.

Wyniki analizy stanowią podstawę do formułowania zaleceń, rekomendacji i planu działań naprawczych.

### **5.2. Sposoby dokumentowania samooceny i nadzoru**

System dokumentowania działań w zakresie jakości opieki powinien być spójny, przejrzysty i dostępny dla wszystkich osób zaangażowanych w proces zarządzania placówką.

Zgodnie ze standardami, każda instytucja powinna posiadać:

arkusze samooceny personelu – służące do refleksji nad własną pracą w obszarach wspierania autonomii, samodzielności, komunikacji i relacji z dziećmi,

arkusze obserwacji pracy personelu – stosowane przez kadrę zarządzającą w ramach nadzoru pedagogicznego i organizacyjnego,

rejstry szkoleń i spotkań zespołu,

raporty z przeglądu warunków lokalowych i bezpieczeństwa,

karty nadzoru zawierające wnioski i rekomendacje dla personelu.

Dokumenty te powinny być przechowywane w sposób chroniący dane osobowe i umożliwiający ich weryfikację przez organy prowadzące lub kontrolne.

Nadzór nad dokumentacją pełni kierownik lub dyrektor instytucji, który odpowiada za jej kompletność, aktualność i zgodność z obowiązującymi przepisami.

### **5.3. Tworzenie planu doskonalenia instytucji**

Na podstawie wyników samooceny i nadzoru opracowuje się plan doskonalenia instytucji opieki. Dokument ten jest narzędziem planowania strategicznego i powinien obejmować działania w trzech kluczowych obszarach:

1. Doskonalenie kompetencji personelu – organizacja szkoleń, warsztatów, superwizji, spotkań refleksyjnych.
2. Udoskonalanie warunków organizacyjnych i przestrzennych – modernizacja wyposażenia, doposażenie sal, poprawa ergonomii i bezpieczeństwa.
3. Podnoszenie jakości współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym – konsultacje, wspólne inicjatywy, komunikacja.

Plan doskonalenia powinien:

- zawierać konkretne cele, terminy, osoby odpowiedzialne i mierniki realizacji,
- być zatwierdzony przez kierownika lub dyrektora placówki,
- być corocznie aktualizowany w oparciu o wyniki monitoringu i potrzeby instytucji.

Wdrażanie planu doskonalenia przyczynia się do systematycznego podnoszenia jakości pracy oraz zwiększa efektywność funkcjonowania instytucji opieki.

#### **5.4. Raportowanie i analiza zgodności ze standardami**

Każda instytucja opieki powinna przygotowywać roczny raport z realizacji standardów, który stanowi podsumowanie działań podejmowanych w danym roku oraz podstawę do oceny skuteczności wdrożonych rozwiązań.

**Raport powinien zawierać:**

- syntetyczny opis realizacji poszczególnych standardów (1–18),
- wyniki samooceny personelu i nadzoru kierowniczego,
- informacje o działaniach doskonalących wdrożonych w danym roku,
- ocenę efektywności szkoleń i rozwoju kadry,
- rekomendacje na kolejny okres sprawozdawczy,
- wnioski z badania satysfakcji rodziców i personelu.

Raport jest zatwierdzany przez kierownika lub dyrektora instytucji oraz przekazywany organowi prowadzącemu, który może wykorzystać go do planowania polityki jakościowej na poziomie lokalnym.

Systematyczne raportowanie zapewnia transparentność działań, umożliwia ocenę zgodności z obowiązującymi standardami i stanowi dowód dbałości o wysoką jakość opieki nad dziećmi.

### **5.5. Efekty wdrożenia systemu monitorowania i doskonalenia jakości**

Efektywne funkcjonowanie systemu monitorowania i doskonalenia jakości prowadzi do:

- zwiększenia przejrzystości procesów zarządzania w instytucji opieki,
- stałego podnoszenia kompetencji kadry,
- wzmocnienia kultury refleksji i współpracy,
- poprawy warunków rozwoju dzieci i satysfakcji rodziców,
- utrzymania zgodności z obowiązującymi przepisami i standardami państwowymi.

Wdrożenie systemu jakości potwierdza profesjonalizm instytucji, zapewnia spójność działań zespołu oraz podnosi prestiż placówki w środowisku lokalnym.

## **MODUŁ 6. TEST WIEDZY I PODSUMOWANIE**

### **6.1. Cel modułu**

Ostatni moduł szkolenia ma na celu sprawdzenie poziomu wiedzy uczestników w zakresie znajomości nowych standardów opieki nad dziećmi do lat 3 oraz praktycznych umiejętności ich wdrażania w instytucjach opieki.

Moduł stanowi również podsumowanie treści szkoleniowych oraz etap ewaluacji całego procesu kształcenia.

### **6.2. Quiz końcowy (30 pytań)**

Po zakończeniu części teoretycznej uczestnicy szkolenia przystępują do quizu końcowego, który składa się z 25 pytań jednokrotnego wyboru oraz 5 pytań opisowych. Celem testu jest weryfikacja stopnia przyswojenia treści dotyczących organizacji pracy, dokumentacji, współpracy z rodzicami oraz monitorowania jakości opieki.

### Pytania testowe:

1. Na jakim akcie prawnym opierają się nowe standardy opieki nad dziećmi do lat 3?
  - a) Rozporządzeniu Ministra Edukacji z 2018 r.
  - b) Ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3
  - c) Karcie Nauczyciela
  - d) Konstytucji RP
  
2. Kiedy wprowadzono nowe standardy opieki nad dziećmi do lat 3?
  - a) 4 lutego 2011 r.
  - b) 13 grudnia 2024 r.
  - c) 1 stycznia 2023 r.
  - d) 15 września 2025 r.
  
3. Celem wdrożenia standardów jest m.in.:
  - a) ograniczenie biurokracji w instytucjach
  - b) ujednoczenie i podniesienie jakości opieki nad dziećmi
  - c) zmniejszenie liczby opiekunów w grupie
  - d) standaryzacja wyposażenia placówek
  
4. Standardy obejmują m.in.:
  - a) tylko kwestie finansowe
  - b) tylko zasady bezpieczeństwa
  - c) organizację pracy, edukację, współpracę z rodzicami i nadzór jakości
  - d) wyłącznie warunki lokalowe
  
5. Kto jest odpowiedzialny za opracowanie planu wdrożenia standardów w placówce?
  - a) Inspektor sanitarny
  - b) Rodzice dzieci
  - c) Kierownik lub dyrektor placówki
  - d) Organ prowadzący
  
6. Kto zatwierdza plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny (OWE)?
  - a) Personel opiekuńczy
  - b) Podmiot prowadzący instytucję
  - c) Rada rodziców
  - d) Psycholog

7. Jak często należy aktualizować plan OWE?
  - a) Raz na kwartał
  - b) Co najmniej raz w roku
  - c) Co dwa lata
  - d) Tylko w przypadku zmian kadrowych
  
8. Dokumentowanie działań w instytucji opieki obejmuje m.in.:
  - a) plan OWE, samoocenę i raport roczny
  - b) jedynie plan zajęć dziennych
  - c) listy obecności dzieci
  - d) kalendarz wydarzeń
  
9. W procesie adaptacji dziecka w placówce ważne jest:
  - a) skrócenie pobytu dziecka bez obecności rodzica
  - b) planowe i stopniowe wydłużanie czasu pobytu dziecka
  - c) natychmiastowe pozostawienie dziecka samemu sobie
  - d) wprowadzenie sztywnych procedur bez wyjątków
  
10. Minimalna liczba godzin szkoleniowych dla personelu w ramach doskonalenia zawodowego to:
  - a) 5 godzin rocznie
  - b) 10 godzin rocznie
  - c) 20 godzin rocznie
  - d) dowolna liczba godzin
  
11. Kto opracowuje plan doskonalenia zawodowego personelu?
  - a) Psycholog
  - b) Kierownik lub dyrektor instytucji
  - c) Organ nadzorujący
  - d) Rodzice
  
12. Plan doskonalenia zawodowego powinien zawierać:
  - a) jedynie listę tematów
  - b) tematykę, harmonogram, sposób dokumentowania i procedurę wdrażania wniosków
  - c) listę uczestników i ich adresy
  - d) informacje o wynagrodzeniu
  
13. Jak dokumentuje się uczestnictwo personelu w szkoleniach?
  - a) poprzez listę obecności i zaświadczenia
  - b) ustnie, podczas zebrań

- c) w dzienniku zajęć dzieci
  - d) w raporcie sanitarnym
14. Kto pełni funkcję łącznika między personelem a organem prowadzącym?
- a) Rodzic
  - b) Kierownik lub dyrektor
  - c) Asystent opiekuna
  - d) Opiekun dziecięcy
15. Jak często należy przeprowadzać samoocenę personelu?
- a) Co miesiąc
  - b) Minimum raz w roku
  - c) Co 5 lat
  - d) Tylko na wniosek kierownika
16. Co jest celem współpracy z rodzicami w instytucji opieki?
- a) zwiększenie kontroli nad personelem
  - b) zbudowanie spójnego środowiska wychowawczego
  - c) ograniczenie wizyt rodziców w placówce
  - d) przekazywanie informacji wyłącznie w formie pisemnej
17. Do podstawowych form współpracy z rodzicami należą:
- a) zebrania, konsultacje, udział w wydarzeniach placówki
  - b) przekazywanie anonimowych ankiet
  - c) rozmowy telefoniczne wyłącznie z dyrektorem
  - d) kontrola personelu przez rodziców
18. Kto odpowiada za nadzór nad dokumentacją w instytucji?
- a) organ nadzorczy
  - b) kierownik lub dyrektor instytucji
  - c) osoba sprzątająca
  - d) psycholog
19. Który z elementów nie wchodzi w skład raportu rocznego z realizacji standardów?
- a) wyniki samooceny personelu
  - b) rekomendacje na przyszłość
  - c) analiza warunków lokalowych
  - d) dane osobowe rodziców

20. Co jest celem planu doskonalenia instytucji?
- a) opracowanie planu finansowego
  - b) planowanie działań w zakresie rozwoju personelu, warunków i współpracy z rodzicami
  - c) ustalenie grafiku dyżurów
  - d) rozdzielenie obowiązków administracyjnych
21. W jakiej formie udziela się informacji zwrotnej personelowi?
- a) rozmowy rozwojowej po obserwacji
  - b) notatki anonimowej
  - c) raportu przesyłanego e-mailem
  - d) pisemnego ostrzeżenia
22. Kto odpowiada za tworzenie warunków do rozwoju samodzielności dzieci?
- a) rodzice
  - b) personel opiekuńczy
  - c) kierownik placówki
  - d) organ prowadzący
23. Który z elementów należy do standardu bezpieczeństwa i zdrowia?
- a) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej
  - b) plan finansowy
  - c) raport roczny
  - d) samoocena
24. W ramach nadzoru kierownik analizuje m.in.:
- a) dokumentację, obserwację i rozmowy z personelem
  - b) wyłącznie listę obecności
  - c) dane finansowe
  - d) plan remontów
25. Efektem wdrożenia standardów w instytucji jest:
- a) wzrost zaufania rodziców i poprawa jakości opieki
  - b) zwiększenie kontroli biurokratycznej
  - c) ograniczenie działań edukacyjnych
  - d) zmniejszenie liczby personelu
26. Wymień pięć obszarów, które obejmują nowe standardy opieki nad dziećmi do lat 3.

27. Jakie działania powinna podjąć kadra zarządzająca po analizie wyników samooceny personelu?
28. Opisz trzy sposoby włączania rodziców w życie instytucji opieki.
29. Jakie elementy powinien zawierać plan doskonalenia zawodowego?
30. Wyjaśnij, dlaczego monitorowanie i ewaluacja standardów są kluczowe dla jakości opieki.

**Kryteria zaliczenia:**

- próg zaliczenia testu: **min. 70% poprawnych odpowiedzi**,
- wynik testu potwierdza przyswojenie wiedzy teoretycznej niezbędnej do wdrożenia standardów,
- osoby, które uzyskają wynik pozytywny, otrzymują zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

**6.4. Wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia**

Po pozytywnym zaliczeniu testu uczestnicy otrzymują zaświadczenie o ukończeniu szkolenia e-learningowego z zakresu „Nowych standardów opieki nad dziećmi do lat 3 – wdrożenie i nadzór w praktyce kadry zarządzającej”.

**Wzór zaświadczenia:**

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SZKOLENIA**

Niniejszym zaświadcza się, że .....  
ukończył(a) szkolenie e-learningowe pt.

**„Nowe standardy opieki nad dziećmi do lat 3 – wdrożenie i nadzór w praktyce kadry zarządzającej”**

Data ukończenia szkolenia: .....

Łączny wymiar szkolenia: 5 godzin dydaktycznych

Forma szkolenia: e-learning (samokształcenie)

Podpis osoby upoważnionej: .....

Pieczęć instytucji: .....

Zaświadczenie potwierdza ukończenie szkolenia w zakresie znajomości i wdrażania obowiązujących standardów opieki nad dziećmi do lat 3, zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi ministerialnymi.

### **6.5. Dostęp do pakietu materiałów wdrożeniowych**

Po ukończeniu szkolenia uczestnicy otrzymują dostęp do kompletu dokumentów wdrożeniowych, przygotowanych zgodnie z wymogami standardów.

W skład pakietu wchodzi:

- wzory procedur organizacyjnych (adaptacja, odbiór dzieci, choroby, bezpieczeństwo),
- szablon planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego,
- karta samooceny działań personelu,
- arkusz nadzoru dyrektora,
- ankieta satysfakcji rodziców,
- regulamin współpracy z rodzicami,
- wzory raportów z monitorowania jakości opieki.

Materiały te mogą być dowolnie dostosowywane do specyfiki placówki i wykorzystywane w procesie wdrażania standardów oraz przy kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych.

### **6.6. Podsumowanie szkolenia**

Szkolenie kończy się omówieniem kluczowych wniosków:

- wdrażanie standardów jest procesem ciągłym, wymagającym planowania, monitorowania i współpracy,
- rola kadry zarządzającej polega na zapewnieniu warunków organizacyjnych i motywacyjnych do realizacji standardów,
- systematyczne doskonalenie personelu i współpraca z rodzicami są filarami jakości opieki,
- skuteczna dokumentacja stanowi dowód realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa i wytycznych ministerialnych.

Wdrożenie i utrzymanie standardów przekłada się bezpośrednio na bezpieczeństwo, rozwój i dobrostan dziecka oraz na profesjonalny wizerunek instytucji opieki w środowisku lokalnym.

## **ZASADY POSTĘPOWANIA PERSONELU WOBEC DZIECI**

### **§1**

#### **Cel dokumentu**

Niniejszy dokument określa wspólne dla całego personelu zasady nawiązywania i utrzymywania relacji z dziećmi w instytucji opieki. Zasady te mają na celu zapewnienie dzieciom poczucia bezpieczeństwa, przewidywalności i akceptacji, sprzyjających ich harmonijnemu rozwojowi. Obowiązują one wszystkich pracowników Gminnego Klubu Dziecięcego w Giewartowie pozostających w bezpośrednim i pośrednim kontakcie z dziećmi.

Zasady postępowania personelu wobec dzieci uwzględniają założenia wynikające z następujących standardów:

STANDARD 5: z uwzględnieniem punktu 5.1

### **§2**

#### **Zasady nawiązywania relacji z dziećmi**

Personel zobowiązany jest do nawiązywania relacji opartych na szacunku, empatii i otwartości wobec dzieci.

Każde dziecko traktowane jest indywidualnie, z uwzględnieniem jego potrzeb emocjonalnych, rozwojowych i społecznych.

W kontaktach z dziećmi pracownicy posługują się spokojnym tonem głosu, unikają ocen negatywnych oraz stosują komunikaty wspierające.

Pierwszym działaniem wobec nowo przyjętego dziecka jest stworzenie atmosfery zaufania i akceptacji, poprzez stopniowe wprowadzanie go do grupy.

### **§3**

#### **Reagowanie na zachowania dzieci**

Personel reaguje na zachowania dzieci zarówno werbalnie, jak i niewerbalnie, w sposób dostosowany do sytuacji i wieku dziecka.

Reakcje powinny:

- a) wspierać rozwój samoregulacji dziecka,
- b) wzmacniać zachowania pozytywne,
- c) łagodzić napięcia emocjonalne w sytuacjach trudnych.

Zabronione jest stosowanie krzyku, zawstydzania, kar fizycznych lub jakichkolwiek form przemocy wobec dzieci.

Komunikaty niewerbalne (mimika, gesty, dotyk) muszą wzmacniać przekaz słowny i dawać dziecku poczucie bezpieczeństwa.

### **§4**

#### **Komunikowanie aktywności w ciągu dnia**

Personel jest zobowiązany do jasnego i zrozumiałego komunikowania dzieciom kolejnych aktywności dnia oraz zmian w harmonogramie.

Informacje powinny być przekazywane prostym językiem, dostosowanym do wieku dziecka, z użyciem elementów wspomagających (np. obrazków, gestów).

Zmiany w planie dnia muszą być zapowiadane z wyprzedzeniem, aby dać dzieciom czas na przygotowanie się do nowej sytuacji.

Komunikowanie powinno uwzględniać powtarzalność, przewidywalność i rytm dnia, co sprzyja poczuciu stabilności u dzieci.

## §5

### Postanowienia końcowe

Dokument stanowi integralną część zasad funkcjonowania instytucji opieki.

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do jego znajomości oraz przestrzegania.

Dokument podlega okresowej aktualizacji w zależności od potrzeb instytucji oraz obowiązujących przepisów prawa.

### **ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA DO PRZESTRZEGANIA KODEKSU ETYCZNEGO**

Ja, niżej podpisany/a ..... zatrudniony/a na stanowisku ....., w Gminnym Klubie Dziecięcym w Giewartowie niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Kodeksu etycznego w relacji personel – dziecko oraz personel-personel i zobowiązuję się do jego przestrzegania podczas wykonywania obowiązków służbowych.

Rozumiem, że niestosowanie się do zasad zawartych w kodeksie może skutkować konsekwencjami służbowymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminem placówki.

..... (miejsowość, data)

.....

(czytelny podpis pracownika)

## WSPÓLPRACA PERSONELU Z RODZICAMI

### OŚWIADCZENIE RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO

Ja, niżej podpisany/a....., jako rodzic / opiekun prawny dziecka..... uczęszczającego do Gminnego Klubu Dziecięcego w Giewartowie oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a ze standardami opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3, obowiązującymi w placówce, zgodnymi z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024r.

Potwierdzam, że standardy te zostały mi przedstawione w sposób zrozumiały, a także że akceptuję zasady funkcjonowania placówki zgodnie z obowiązującymi wytycznymi. Zobowiązuję się do ich respektowania oraz do współpracy z personelem placówki w celu zapewnienia mojemu dziecku najlepszych warunków do rozwoju, bezpieczeństwa i codziennego pobytu w placówce.

.....

Imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego

.....

Imię i nazwisko dziecka

.....

Data i podpis

## ZASADY BIEŻĄCEJ KOMUNIKACJI Z RODZICAMI

Efektywna komunikacja pomiędzy personelem Gminnego Klubu Dziecięcego w Giewartowie, a rodzicami/opiekunami jest kluczowa dla zapewnienia spójnej, bezpiecznej i wspierającej przestrzeni rozwoju dziecka. Nowe standardy opieki podkreślają wagę transparentności, regularności, partnerstwa i szacunku w relacjach z rodzinami. Niniejszy dokument określa zasady bieżącej komunikacji obowiązujące w placówce.

Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami uwzględniają założenia wynikające z następujących standardów:

STANDARD 3: z uwzględnieniem punktu 3.3

### Ogólne zasady komunikacji

Komunikacja opiera się na wzajemnym szacunku, otwartości i zaufaniu. Informacje przekazywane rodzicom są rzetelne, aktualne i zgodne ze stanem faktycznym. Personel zachowuje poufność oraz chroni dane osobowe dziecka i rodziny. Rodzice mają prawo do stałego dostępu do informacji o samopoczuciu i rozwoju dziecka oraz bieżących wydarzeniach w placówce.

### Codzienna komunikacja

Rodzice otrzymują codziennie informacje o podstawowych aspektach funkcjonowania dziecka (posiłki, sen, zabawa, higiena, samopoczucie). Informacje przekazywane są ustnie przy odbiorze dziecka, w formie dzienniczka/dziennika elektronicznego lub dedykowanej aplikacji. W sytuacjach nagłych personel niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicami. Każde istotne zdarzenie dotyczące zdrowia lub bezpieczeństwa dziecka jest dokumentowane i omawiane z rodzicem.

### Regularne spotkania i konsultacje

Organizowane są okresowe zebrania z rodzicami w celu omówienia pracy placówki i postępów dzieci. Rodzice mają możliwość indywidualnych konsultacji z wychowawcą lub prezesem – po wcześniejszym umówieniu. Spotkania rozwojowe z rodzicami odbywają się co najmniej dwa razy w roku i obejmują omówienie obserwacji rozwoju dziecka. Placówka udostępnia rodzicom materiały informacyjne i edukacyjne dotyczące rozwoju i potrzeb dzieci w wieku do 3 lat.

### Kanały komunikacji

Podstawowe formy komunikacji: rozmowy bezpośrednie, telefon, e-mail, aplikacje do komunikacji z rodzicami, tablica ogłoszeń.

Placówka zapewnia rodzicom dostęp do aktualnych informacji w formie elektronicznej i papierowej.

Ważne komunikaty organizacyjne przekazywane są pisemnie (wiadomość e-mail, ogłoszenie na tablicy informacyjnej).

W przypadku dłuższej nieobecności dziecka rodzice informują placówkę drogą elektroniczną lub telefonicznie.

### Partnerstwo i współodpowiedzialność

Placówka uznaje rodziców za najważniejszych opiekunów dziecka i traktuje ich jako partnerów w procesie wychowawczym.

Rodzice mają prawo zgłaszać uwagi, propozycje i potrzeby dotyczące funkcjonowania placówki.

Personel zobowiązany jest reagować na zgłoszenia rodziców w sposób rzeczowy i w uzgodnionym terminie.

Obie strony dążą do wspólnego rozwiązywania problemów i budowania atmosfery współpracy na rzecz dobra dziecka.

## **ANKIETA SATYSFAKCJI RODZICÓW/OPIEKUNÓW DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO PUNKTU OPIEKI DZIENNEJ**

Zgodnie z nowymi standardami opieki nad dziećmi do lat 3 obowiązującymi od stycznia 2026 roku, prosimy Państwa o wypełnienie poniższej ankiety. Jej celem jest zebranie opinii i sugestii dotyczących jakości opieki oraz funkcjonowania Gminnego Klubu Dziecięcego w Giewartowie. Ankieta jest anonimowa, a jej wyniki posłużą do podniesienia standardu świadczonych usług.

### 1. Informacje ogólne

#### 1.1. Czy dziecko uczęszcza do:

- - Żłobka
- - Klubu Dziecięcego

#### 1.2. Wiek dziecka:

- - 0–1 rok
- - 1–2 lata
- - 2–3 lata

## 2. Ocena placówki

Prosimy zaznaczyć odpowiednią odpowiedź, gdzie 1 = zdecydowanie nie, 5 = zdecydowanie tak

2.1. Placówka zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka.

[ 1 ] [ 2 ] [ 3 ] [ 4 ] [ 5 ]

2.2. Kadra placówki jest kompetentna i życzliwa.

[ 1 ] [ 2 ] [ 3 ] [ 4 ] [ 5 ]

2.3. Dziecko chętnie uczęszcza do placówki.

[ 1 ] [ 2 ] [ 3 ] [ 4 ] [ 5 ]

2.4. Informacje przekazywane przez personel są rzetelne i wystarczające.

[ 1 ] [ 2 ] [ 3 ] [ 4 ] [ 5 ]

2.5. Wyżywienie jest dostosowane do potrzeb dziecka.

[ 1 ] [ 2 ] [ 3 ] [ 4 ] [ 5 ]

2.6. Organizowane są zajęcia wspierające rozwój dziecka.

[ 1 ] [ 2 ] [ 3 ] [ 4 ] [ 5 ]

2.7. Placówka wspiera rozwój emocjonalny i społeczny dziecka.

[ 1 ] [ 2 ] [ 3 ] [ 4 ] [ 5 ]

## 3. Komunikacja i współpraca

3.1. Czy czujesz się odpowiednio informowany/a o postępach i trudnościach dziecka?

- - Tak
- - Czasami
- - Nie

3.2. Czy masz możliwość uczestniczenia w życiu placówki (zebrania, wydarzenia)?

- - Tak
- - Czasami
- - Nie

3.3. Czy Twoje uwagi i sugestie są brane pod uwagę?

- - Tak
- - Czasami
- - Nie

#### 4. Uwagi i sugestie

Prosimy o wpisanie wszelkich dodatkowych uwag, propozycji lub sugestii, które mogłyby przyczynić się do poprawy funkcjonowania placówki:

.....

.....

.....

.....

.....

Dziękujemy za czas poświęcony na wypełnienie ankiety!