KLUB MALUCHA
BAJKOWY KĄCIK
W GALEWICACH

STANDARDY OPIEKI NAD DZIEĆMI W WIEKU DO LAT 3 KLUBU MALUCHA „BAJKOWY KĄCIK" W GALEWICACH

Standardy opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 określają zasady organizowania i prowadzenia opieki nad najmłodszymi dziećmi w Klubie Malucha „Bajkowy Kącik" w Galewicach. Dotyczą one warunków, jakie musi spełniać placówka, aby zapewnić dzieciom bezpieczeństwo, odpowiednią opiekę oraz wsparcie ich rozwoju.

Standardy regulują wymagania wobec kadry – określają kwalifikacje opiekunów, stan zdrowia oraz obowiązek posiadania przeszkolenia z zakresu pierwszej pomocy. Ustalają także maksymalną liczbę dzieci przypadających na jednego opiekuna, aby zagwarantować właściwą jakość opieki.

Przepisy określają również wyposażenie dostosowane do wieku dzieci, dostęp do sanitariatów oraz zapewnienie bezpiecznego miejsca do zabawy i odpoczynku.

Ponadto standardy dotyczą sposobu sprawowania opieki i prowadzenia działań wychowawczo-opiekuńczych – podkreślają konieczność wspierania rozwoju psychofizycznego dziecka, zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa oraz poszanowania jego godności i praw.

Celem niniejszych standardów jest zapewnienie dzieciom bezpiecznych, higienicznych i sprzyjających rozwojowi warunków opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, a także ujednolicenie standardów funkcjonowania instytucji.

Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3
- Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy
- obowiązujących przepisów sanitarnych, przeciwpożarowych i BHP.

Spis treści:

1. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny……str. 3

2. Organizacja i monitorowanie pracy personelu…….str. 24

3. Przestrzeń……...…. str. 36

4. Procedury związane z bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci……...…… str. 37

5. Adaptacja……..str. 47

6. Dzieci o specjalnych potrzebach……..str. 57

7. Współpraca z rodzicami……...str. 58

I. PLAN OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNY

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

Instytucja opieki – placówka oferująca opiekę dzieciom w wieku do lat 3 wymieniona w Ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, czyli żłobek, klub dziecięcy, dzienny opiekun.

Standard 1.1. Plan OWE – plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny w Klubie Malucha „Bajkowy Kącik" w Galewicach.

1) Elementy Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego w Klubie Malucha:

Cele opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne:

CELE OGÓLNE:

– Stworzenie optymalnych warunków pobytu dzieciom w klubie malucha, respektowanie praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka i spełnianie podstawowych potrzeb życiowych – fizjologicznych, potrzeby bezpieczeństwa, potrzeby uwagi i szacunku;

– Stworzenie warunków pobytu wspierających rozwój umiejętności samoregulacji i samodzielności dzieci w zakresie samoobsługi oraz w kontaktach społecznych;

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

CELE SZCZEGÓŁOWE: są realizowane w codziennej pracy instytucji i umożliwiają rozwój wiedzy, umiejętności i dyspozycji dzieci. Cele szczegółowe są dopasowane do indywidualnych możliwości dzieci w grupie. Są to:

– kształtowanie samodzielności, poczucia świadomości ciała;

– kształtowanie świadomości i umiejętności regulowania własnych potrzeb;

– rozwój sprawności fizycznej, koordynacji ruchowej, integralności sensorycznej;

– kształtowanie umiejętności rozpoznawania i nazywania emocji u siebie i innych osób, samoregulacji emocjonalnej;

– kształtowanie tożsamości, poczucia odrębności, świadomości własnego „ja", świadomości swoich potrzeb;

– kształtowanie uważności na inne dzieci i ich potrzeby;

– kształtowanie gotowości do porozumiewania się, umiejętności komunikacyjnych i językowych;

- kształtowanie gotowości do poznawania świata, ciekawości, wytrwałości;

– rozwój umiejętności utrzymywania wspólnego pola zainteresowania i uwagi;

– rozwijanie i poszerzanie wiedzy i rozumienia otaczającego świata.

1) Metody pracy z dziećmi

W klubie praca z dziećmi dostosowana jest do ich wieku, możliwości rozwojowych, potrzeb emocjonalnych oraz indywidualnych predyspozycji. Kluczowe jest tworzenie bezpiecznego, wspierającego środowiska sprzyjającego rozwojowi poznawczemu, emocjonalnemu i społecznemu. Elementy warunkujące powodzenie w pracy z dziećmi:

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

b) Opiekunka towarzysząc dzieciom podczas eksploracji środowiska znajduje się w pobliżu miejsca, gdzie dzieci się bawią.

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

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

e) Dostarczanie materiałów, przedmiotów i narzędzi, które mogą rozwijać i wzbogacać aktywności i zabawy dzieci. Np.: gdy dziecko bawi się wodą przelewając ją z kubeczka do kubeczka, opiekunka:

   – może dodać lejek, łyżki i butelkę;

   – może zacząć bawić się równolegle tymi przedmiotami, tak by dziecko mogło obserwować jego/jej działania;

   – nie ponagla dziecka do użycia nowych materiałów. Dziecko samo decyduje kiedy i jak je wykorzysta.

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

2) Harmonogram obejmujący stałe i zmienne elementy dnia:

– Harmonogram dnia jest stały i przewidywalny dla wszystkich dzieci. Poczucie bezpieczeństwa dzieci opiera się o rutyny i rytuały.

– Harmonogram uwzględnia aktywności wszystkich dzieci. Modyfikujemy trudność aktywności dostosowując je do poziomu rozwoju poszczególnych dzieci. Proponowane aktywności przez opiekunów są ciekawym wyzwaniem dla każdego dziecka.

– Nawet przy osobnych aktywnościach w ciągu dnia dzieci mają możliwość obserwacji siebie nawzajem. Dzieci najwięcej uczą się obserwując inne dzieci.

– Harmonogram dnia dostępny jest dla rodziców.

GODZINY	**AKTYWNOŚĆ**
6.00 – 7.00	Przyjmowanie dzieci do klubu – zabawy swobodne
7.00 – 8.00	Zabawy ruchowe
8.00 – 8.15	Czynności higieniczne, przygotowanie do śniadania
8.30 – 8.50	Śniadanie, czynności higieniczne po posiłku
9.00 – 11.00	Zajęcia edukacyjne – nauka przez zabawę (rozwijanie sprawności manualnych, słuchowych, ruchowych, wzrokowych, przestrzennych), w okresie letnim czas spędzany na świeżym powietrzu
11.10– 11.30	Obiad, czynności higieniczne po posiłku
11.35 – 13.50	Przygotowanie do drzemki, odpoczynek
14.00 – 14.15	Podwieczorek
14.20– 15.30	Zabawy dowolne w salach/ na świeżym powietrzu
15.30 – 16.00	Zabawy doskonalące i rozwijające kompetencje dzieci, porządkowanie sali, oczekiwanie na rodziców

Wcześniejsze informacje dotyczące planu dnia ułatwiają adaptację, jeśli rytm dnia dziecka jest dopasowany do rytmu dnia placówki.

– Czynności higieniczne, takie jak: zmiana pieluszek, mycie, podmywanie i odświeżanie dziecka, wtedy kiedy ono tego potrzebuje, nie jest częścią zaplanowanego harmonogramu dla całej grupy. Dzieciom starszym, które korzystają z nocnika, przypomina się o możliwości skorzystania z toalety. Przewijanie odbywa się bez pośpiechu, w kontakcie z dzieckiem i z delikatnością.

– Odpoczynek. Każdego dnia w harmonogramie dla całej grupy jest przewidziany czas na odpoczynek. Wszystkie grupy wiekowe mają wyznaczony jeden czas drzemki, w godz. 11:35 do godz. 13:50. W naszym klubie dzieci mają możliwość odpoczynku w ciągu dnia zawsze kiedy tego potrzebują. W klubie jest możliwość wyboru sposobu odpoczynku – leżenia na kocyku/macie, wyciszenia się w specjalnym miejscu (np. kącik wyciszenia) czy na leżaczku.

W harmonogramie znajdują się następujące elementy:

– Początek dnia – schodzenie się dzieci, powitanie;

– Zabawy swobodne w różnych strefach rozwoju;

– Mycie rąk przed posiłkiem;

– Śniadanie;

– Zabawowe aktywności edukacyjne (do wyboru z zabaw obejmujących różne sfery rozwoju);
– Pobyt na powietrzu – w klubie malucha są realizowane wyjścia na świeże powietrze raz w ciągu całego dnia – w okresie jesienno-zimowych, natomiast w okresie wiosenno-letnim kiedy są pogody bardziej sprzyjające wyjście poza budynek placówki realizowane jest dwukrotnie.
– Obiad;
– Odpoczynek;
– Podwieczorek;
– Zabawowe aktywności edukacyjne (do wyboru z zabaw obejmujących różne sfery rozwoju);
– Zakończenie dnia – pożegnanie.

3) Planowane aktywności

Aktywności dzieci to przede wszystkim sytuacje, które powtarzają się codziennie.
Doświadczenia codzienne to czynności powtarzalne, stanowiące element codziennego rytmu dnia. To dzięki nim dziecko buduje i umacnia swoją osobowość, rozwijając kompetencje społeczne, emocjonalne, postawy i motywację do aktywnego uczestniczenia w środowisku. To od czynności codziennych zależy, czy dziecko wykształci w sobie postawy (dyspozycje) do współpracy, gotowość do podejmowania wysiłku, wytrwałość, empatię, samoświadomość, ale też postawy sprzyjające zdrowiu i sprawności fizycznej. Stałe momenty pobytu dziecka w instytucji dają mu poczucie bezpieczeństwa wynikające z harmonijnego, powtarzalnego schematu.
Doświadczenia codzienne i ich charakter tworzą kulturę danego miejsca, budują atmosferę wychowawczą.
Przy planowaniu aktywności dzieci ważne jest stwarzanie im możliwości do zabaw edukacyjnych we wszystkich obszarach rozwoju, ponieważ:
– Zabawa jest kluczową praktyką we wczesnej edukacji i opiece nad dzieckiem. Zadaniem opiekunów jest zapewnienie wszystkim dzieciom możliwości różnego rodzaju zabaw i gier;
– Zabawa daje dzieciom możliwość rozwoju, uczenia się i zapewnia dobre samopoczucie;
– Dzieci nie traktują zabawy jako narzędzia do osiągania określonych celów, ale jako sposób spędzania czasu, życia i postrzegania świata;
– Dla dzieci znaczenie zabawy leży w samej zabawie. Daje im radość i przyjemność. Dzieci podczas zabawy są aktywnymi podmiotami: strukturyzują i badają otaczający świat, tworzą relacje społeczne i tworzą znaczenia w oparciu o swoje doświadczenia. Budują wyobrażenia o sobie i innych, naśladują, a także tworzą nowe rzeczy;
– Dzięki zabawie dzieci modelują i testują swoje pomysły, mogą przetwarzać doświadczenia, które uważają za trudne. Zabawa pozwala im bezpiecznie eksperymentować, próbować i ponosić porażki;

– Propozycje zabaw edukacyjnych łączą w sobie elementy umożliwiające wszechstronny rozwój: radość, robienie rzeczy razem i rozwijanie osobistych umiejętności. Gdy dzieci zdobywają więcej doświadczeń, zabawa ewoluuje i przybiera coraz bardziej złożone formy. Interakcje między personelem a dziećmi, a także między dziećmi stanowią podstawę rozwoju myślenia, języka i rozwijania umiejętności zabawy;

– Poprzez zabawę dzieci dokonują obserwacji, eksperymentują i uczą się zasad panujących w społeczności;

– Podczas zabawy w grupie dzieci uczą się regulować swoje emocje, a także brać pod uwagę punkt widzenia innych;

– Zabawa zwiększa poczucie wspólnoty i wzmacnia pozytywną atmosferę emocjonalną.

Standard 1.2. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny:

1) Dostępność przestrzeni, lokalizacji i zasobów.

WIZYTÓWKA INSTYTUCJI OPIEKI NAD DZIEĆMI DO LAT TRZECH

Nazwa placówki: Klub Malucha „Bajkowy Kącik" w Galewicach

Adres: Ul. Marii Konopnickiej 7, 98-405 Galewice

REGON: 389673157

NIP: 997-016-22-22

Numer w rejestrze żłobków: 19528/Z

Kierownik placówki: Natalia Sobczak

Osoba kontaktowa: Natalia Sobczak**,** kierownik, nr telefonu do klubu 571228326, adres e-mail: **klub.malucha@galewice.pl**

Data wejścia w życie dokumentu: 01.01.2026

Struktura i zasoby:

a) Liczba miejsc: 20

b) Grupy wiekowe: od 1 do 3 lat

c) Przestrzenie zewnętrzne: plac zabaw, bliskość terenów zielonych Park w Galewicach

d) Dodatkowe zasoby:

- posiłki dostosowane do potrzeb dzieci do lat 3, przygotowywane i dostarczane z kuchni z ZSzP w Galewicach
- wózki 1 i 4 - osobowe

wykwalifikowana kadra.

2) Akceptacja Planu OWE przez podmiot prowadzący

Akceptacja Planu OWE w Klubie Malucha jest dokonywana przez podmiot prowadzący – wójta gminy Galewice.

Plan OWE Klubu Malucha „Bajkowy Kącik” w Galewicach dotyczy zapewnieniu dzieciom w wieku 1–3 lat bezpiecznych warunków pobytu, wszechstronnego rozwoju oraz wysokiej jakości opieki. Dokument określa cele, metody, formy pracy oraz organizację działań wspierających rozwój poznawczy, emocjonalno-społeczny, fizyczny i komunikacyjny najmłodszych.
Zatwierdzony Plan OWE staje się podstawowym dokumentem określającym sposób sprawowania opieki nad dziećmi w danej instytucji. Akceptacja oznacza zgodę na realizację zawartych w nim założeń opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych.

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

Standard 4.1. Klub Malucha stwarza dzieciom warunki do odpoczynku w pomieszczeniu w dwóch różnych formach cicha aktywność na dywanie).

Każdego dnia w harmonogramie dla całego klubu jest przewidziany czas na odpoczynek. W grupie najmłodszej często jest wcześniej niż w grupach starszych – zależy to od potrzeb dzieci. W klubie malucha dajemy dzieciom możliwość wyboru sposobu odpoczynku – leżenia na kocyku/macie, wyciszenia się w specjalnym miejscu (np. „baza”, kącik wyciszenia).

Standard 4.2. Instytucja opieki ma spisaną listę działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych (mycie rąk, toaleta, zmiana pieluchy i inne).

Klub malucha posiada listę działań personelu, które wspierają autonomię dziecka podczas czynności higienicznych. Lista ta jest dopasowana do indywidualnych potrzeb dzieci. Zwracamy uwagę, aby zachowania były opisane w sposób konkretny i możliwy do samooceny. Sprzyja to rozwojowi refleksyjności personelu i zwiększa spójność działań całej instytucji w sprawach zasadniczych dla dobrostanu dzieci (załącznik nr 1).

Standard 4.3. Minimum raz w roku personel dokonuje samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych w sposób ustalony przez instytucję opieki, a wnioski z przeprowadzonej samooceny są dokumentowane.

Każda osoba z personelu w ustalonym przez klub malucha czasie (minimum raz w roku) dokonuje analizy swoich działań w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych zwracając szczególnie uwagę na sytuacje, w których te działania są dla personelu trudne. Rekomenduje się wprowadzenie tego zadania jako elementu w rocznym planie doskonalenia zawodowego personelu. Dzięki temu powstaje możliwość autoewaluacji i planowania organizacji pracy placówki w sposób optymalny do potrzeb dzieci. Dokumentowane są wnioski z tej analizy.

Standard 4.4. Klub Malucha ma spisaną listę działań personelu wspierających samodzielność dziecka podczas posiłków.

Klub malucha posiada listę działań personelu, które wspierają samodzielność dziecka podczas posiłków. Zachowania są opisane w sposób konkretny i możliwy do samooceny. Sprzyja to rozwojowi refleksyjności personelu i zwiększa spójność działań całej instytucji w sprawach zasadniczych dla dobrostanu dzieci (załącznik nr 2).

Standard 4.5. Personel dokonuje, minimum raz w roku, samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłków, a wnioski z przeprowadzonej samooceny są dokumentowane.

Każda osoba z personelu w ustalonym przez instytucję czasie (minimum raz w roku) dokonuje analizy swoich działań w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas posiłków, zwracając szczególnie uwagę na sytuacje, w których te działania są trudne. Dzięki temu powstaje możliwość autoewaluacji i planowania organizacji pracy placówki w sposób optymalny do potrzeb dzieci. Dokumentowane są wnioski z tej analizy.

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

Standard 5.1. W instytucji opieki określone są wspólne dla całego personelu sposoby:

1) nawiązywania relacji z dziećmi dające im poczucie bezpieczeństwa;

Klub Malucha posiada opracowane sposoby budowania relacji z dziećmi. Budowanie bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi jest podstawą pracy opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej. Relacje te są zgodne ze Standardami Ochrony Małoletnich, których celem jest zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa, poszanowania godności oraz ochrony przed wszelkimi formami krzywdzenia. Sprzyja to rozwojowi refleksyjności personelu i zwiększa spójność działań całej instytucji w sprawach zasadniczych dla dobrostanu dzieci (załącznik nr 3).

2) reagowania werbalnie i niewerbalnie na zachowania dzieci;

- 1. Standardy reagowania werbalnego

1.1. Komunikacja oparta na szacunku

a) Mów spokojnym tonem, bez krzyku i zawstydzania.

b) Oddzielaj zachowanie od dziecka:

- ✓ „Nie zgadzam się na bicie.”
- ✗ „Jesteś niegrzeczny.”

1.2. Nazywanie emocji

a) Pomagaj dziecku rozpoznawać uczucia:
   - „Widzę, że jesteś zły.”
   - „To chyba było dla ciebie trudne.”

1.3. Jasne granice i konsekwencje

a) Formułuj krótkie, konkretne komunikaty:
   - „Nie rzucamy zabawkami.”

b) Informuj o konsekwencjach wcześniej, nie w złości.

1.4. Komunikaty „ja”

- „Nie podoba mi się, gdy ktoś krzyczy.”
- „Potrzebuję ciszy, żeby was usłyszeć.”

1.5. Wzmacnianie pozytywne

a) Zauważaj wysiłek, nie tylko efekt:
   - „Podoba mi się, jak próbujesz.”
   - „Dziękuję, że poczekałeś na swoją kolej.”

2. Standardy reagowania niewerbalnego

2.1. Mowa ciała

a) Utrzymuj kontakt wzrokowy na poziomie dziecka.
b) Kucnij, zamiast stać nad nim.
c) Zachowuj otwartą postawę (nie krzyżuj rąk).

2.2. Mimika twarzy

a) Twarz powinna być adekwatna do sytuacji – spokojna przy konflikcie, radosna przy sukcesie.

2.3. Dotyk (z zachowaniem granic)

a) Delikatne położenie ręki na ramieniu (jeśli dziecko akceptuje dotyk).
b) Unikaj gwałtownego chwytania czy szarpania.

2.4. Regulacja własnych emocji

a) Twoje napięcie = napięcie dziecka.
b) Najpierw uspokój siebie, potem reaguj.

3. Zasady ogólne (standard profesjonalny)

a) Bez przemocy fizycznej i psychicznej.
b) Reakcja proporcjonalna do sytuacji.
c) Spójność – te same zasady dla wszystkich.

d) Poufność i ochrona godności dziecka.
e) Modelowanie właściwych zachowań – dorosły pokazuje, jak radzić sobie z emocjami.

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

Standard komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia oraz zmian z nimi związanych polega na zapewnieniu im poczucia przewidywalności, bezpieczeństwa i zrozumienia sytuacji, w której się znajdują. Dziecko, które wie, co wydarzy się za chwilę i jakie są kolejne etapy dnia, funkcjonuje spokojniej, łatwiej przechodzi między aktywnościami i rzadziej reaguje napięciem lub oporem. Dlatego nauczyciel lub opiekun ma obowiązek systematycznie i w sposób dostosowany do wieku informować dzieci o planowanych działaniach oraz uprzedzać o zbliżających się zmianach.

Komunikaty powinny być jasne, krótkie i konkretne. Należy przekazywać je spokojnym tonem, bez pośpiechu i bez wzbudzania niepokoju. Informowanie o przejściu do kolejnej aktywności powinno następować z wyprzedzeniem, tak aby dziecko miało czas na dokończenie czynności i przygotowanie się do zmiany. W pracy z młodszymi dziećmi szczególne znaczenie ma wsparcie wizualne i rytuały przejścia, które porządkują rzeczywistość i wzmacniają poczucie stabilności.

W sytuacji zmiany planu dnia opiekun powinien przekazać informację w sposób rzeczowy i zrozumiały, wyjaśniając przyczynę na poziomie adekwatnym do możliwości rozwojowych dziecka. Ważne jest jednoczesne uznanie emocji, jakie mogą pojawić się w reakcji na zmianę, oraz – jeśli to możliwe – zaproponowanie alternatywnej aktywności. Takie działanie uczy elastyczności, radzenia sobie z rozczarowaniem oraz buduje zaufanie do dorosłego.

Standard ten zakłada również spójność i konsekwencję w komunikowaniu zasad oraz unikanie nagłych, nieuzasadnionych zmian. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie modyfikacji planu jako formy kary czy elementu presji. Dzieci powinny mieć możliwość zadawania pytań i wyrażania swoich odczuć, a dorosły powinien modelować spokojne i konstruktywne reagowanie na nieprzewidziane sytuacje. Dzięki temu środowisko wychowawcze staje się miejscem bezpiecznym, uporządkowanym i sprzyjającym harmonijnemu rozwojowi.

Standard 5.2. Minimum raz w roku personel dokonuje samooceny zadań dotyczących interakcji z dziećmi w sposób ustalony przez instytucję opieki, a wnioski z przeprowadzonej samooceny są dokumentowane.

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

w rocznym planie doskonalenia zawodowego personelu. Dzięki temu powstaje możliwość autoewaluacji i planowania organizacji pracy placówki w sposób optymalny do potrzeb dzieci.

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

Standard 6.1. W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki są spisane wskazówki metodyczne dla personelu, sprzyjające rozwojowi u dzieci poczucia przynależności do grupy oraz zainteresowania innymi, przez organizowanie otoczenia tak, aby dzieci miały możliwość nawiązywania kontaktów z innymi osobami.

Wskazówki metodyczne sprzyjające rozwojowi kompetencji społecznych u dzieci zawarte w Planie OWE dotyczą zarówno organizacji przestrzeni, jak również opisują różne zachowania personelu i styl komunikacji. Wskazówki metodyczne dla personelu w tym zakresie:

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

– podział sali na kilka stref wyposażonych w zróżnicowane zabawki i materiały, w których dzieci mogą podejmować różnorodne działania dostosowane do ich wieku i potrzeb rozwojowych;

– zorganizowanie przestrzeni w sposób umożliwiający jej przekształcanie w odpowiedzi na aktualne zainteresowania dzieci (m.in. niskie regały oddzielające przestrzeń możliwe do przesuwania lub duże klocki oddzielające strefy aktywności).

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

– rytuały codziennego przywitania i pożegnania;

– wspólnie realizowany harmonogram dnia, z powtarzającymi się zabawami integrującymi dzieci;

– aranżowanie wspólnych zabaw w kilkuosobowym gronie;

– włączenie dzieci w dekorowanie sali;

– stwarzanie możliwości naśladowania innych dzieci i zabaw równoległych;

– modelowanie społecznych interakcji podczas zabaw z dziećmi, w których uczestniczy;

– zwracanie uwagi na sygnały zainteresowania dziecka innymi dziećmi i wspieranie nawiązywanie relacji między dziećmi;

– wykorzystywanie wiedzy o zainteresowaniach i temperamencie dzieci do angażowania ich we wspólne zabawy.

Standard 6.2. W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki są zawarte aktywności wspierające rozwój autonomii dzieci przez:

1) umożliwienie dzieciom podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących;

2) zwiększanie samodzielności dzieci.

Wspieranie rozwoju autonomii dzieci można realizować za pomocą np.:

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

Standard 6.3. W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym klubu malucha są opisane zadania personelu wspierające współpracę i komunikację dzieci w grupie.

Zadania personelu w zakresie rozwijania u dzieci kompetencji społecznych:
– dawanie dzieciom wskazówek, jak ze sobą współpracować (np.: Najpierw on, potem ty);
– dawanie dzieciom możliwości decydowania, z kim chcą się bawić, samemu pozostając w pobliżu;
– dawanie wskazówek, jak dziecko może się zachować w konkretnej sytuacji, a nie czego ma nie robić;
– wprowadzanie zasad funkcjonowania dzieci w grupie i wyjaśnianie dzieciom ich znaczenia.

Standard 6.4. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny przyjęty przez klub malucha przewiduje celebrowanie świąt i innych ważnych wydarzeń.

Celebrowanie zwyczajów i świąt oraz ważnych dla dzieci dni buduje ich samoświadomość jako ważnej jednostki w społeczności. W klubie malucha celebrujemy ważne dla dzieci dni, dzięki czemu budujemy ich samoświadomość jako ważnej jednostki w społeczności. Standardowe dni obchodzone w klubie to:

- urodzinki każdego dziecka – święto w grupie
- Dzień Rodziny w tym święto Mamy, Taty i dziecka
- Wielkanoc – Śniadanko wielkanocne, wizyta zajączka
- Mikołajki
- Boże Narodzenie – wspólna wigilia

Oprócz ww. świąt celebrujemy też inne dni, zgodnie z planem rocznym i przyjętym

harmonogramem świąt na dany rok szkolny.

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

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

Wskazówki metodyczne zawarte w Planie OWE mają pomagać personelowi wspierać rozwój poznawczy dzieci.

Personel wspiera dzieci poprzez:

– zapewnienie dzieciom możliwości działania zarówno indywidualnie, jak i w małych grupkach czy w całej grupie;

– zapewnienie, że dziecko decyduje, czym, w jaki sposób i jak długo będzie się bawić;

– stwarzanie możliwości dzieciom, żeby mogły brać udział w zajęciach zorganizowanych, ale nie naleganie na ich udział;

– organizowanie zabaw bazujących na bezpośrednim doświadczaniu i zabawie dzieci (np. poprzez udostępnianie im przedmiotów codziennego użytku, którymi mogą manipulować);

– dostosowanie czasu trwania zabaw do możliwości dzieci (zabawy trwają tak długo, jak długo dzieci są nimi zainteresowane);

– dostosowanie tematyki organizowanych zabaw do aktualnych zainteresowań dzieci;

– inspirowanie dzieci do poszerzania swojej wiedzy i umiejętności;

– stwarzanie dzieciom możliwości mierzenia się z trudnościami/nowościami w relacjach z przedmiotami/innymi dziećmi;

– stwarzanie dzieciom warunków i dawanie im czasu na eksperymentowanie oraz uczenie się na błędach;

– zapewnienie dzieciom dostępu do materiałów wzbudzających ich ciekawość świata, do przedmiotów codziennego użytku oraz materiałów naturalnych;

– zapewnienie dzieciom możliwości eksplorowania najbliższego otoczenia placówki;

– zapewnienie dzieciom warunków do obserwowania zmian zachodzących w przyrodzie.

Standard 7.2. W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym klubu malucha zostały zawarte aktywności:

1) myślenie przyczynowo-skutkowe;

Aktywności dzieci sprzyjających rozwojowi myślenia przyczynowo-skutkowego, takich jak:

– wprawianie w ruch przedmiotów;

– manipulacje światłem;

– czynności odwracalne (wyjmowanie i wkładanie, pakowanie, przenoszenie);

– czynności nieodwracalne (darcie, zgniatanie, zabawy lodem);

– budowanie i burzenie;

– rozciąganie.

2) umiejętność obserwacji i doświadczanie otaczającego świata;

Działania personelu kształtujące u dzieci umiejętności obserwacji i doświadczania otaczającego świata, takich jak:

– dawanie dzieciom możliwości wyboru między różnymi produktami do jedzenia podczas posiłku;

– umożliwianie zabawy przedmiotami wydającymi różne dźwięki;

– umożliwianie zabawy w odkrywanie i znajdowanie;

– umożliwianie eksplorowania natury i terenu na zewnątrz budynku.

3) używanie określeń dla cech przedmiotów;

Używanie przez personel określeń dla cech przedmiotów, jak:

– komentowanie i opisywanie znalezionych w koszu „skarbów”,

– opisywanie doświadczeń dzieci, tego co widzą, słyszą i czym się bawią,

– określanie i porównywanie przedmiotów w otoczeniu: duży–mały, większy–mniejszy,

4) używanie określeń przestrzennych, poprzez:

– poszukiwanie ukrytych przedmiotów;

– zabawy ruchowe na torze przeszkód;

– układanie puzzli, klocków.

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

Standard 8.1. W planie opiekuńczo-wychowawczo- edukacyjnym klubu malucha są spisane wskazówki metodyczne dla personelu, wspierające u dzieci rozwój gotowości i umiejętności porozumiewania się, z uwzględnieniem:

1) mówienia do dzieci;

2) aktywnego słuchania dzieci;

3) wzbogacania słownictwa dzieci

Wskazówki metodyczne zawarte w Planie OWE pomagają opiekunkom wspierać rozwój możliwości komunikacyjnych dzieci.

Działania personelu wspierające u dzieci rozwój gotowości i umiejętności porozumiewania się:

– dostosowywanie złożoności własnych wypowiedzi do poziomu komunikacji dziecka i nie infantylizowanie swojej komunikacji z dziećmi;
– obserwowanie i odpowiadanie na werbalne i niewerbalne komunikaty płynące od dzieci;
– używanie pytań zarówno otwartych, jak i zamkniętych, na które dzieci mogą dać krotką odpowiedź;
– używanie pytań rozszerzających lub inicjujących rozmowę w sposób budzący zainteresowanie albo działanie dziecka;
– czekanie na odpowiedź dziecka (werbalną lub niewerbalną), zanim przejdzie się do następnych pytań lub komentarzy;
– stosowanie różnorodnych form wypowiedzi (pytania, zdania twierdzące, wykrzyknikowe itd.).);
– stosowanie wyjaśnień, aby pomoc dziecku zrozumieć dane zjawisko;
– rozszerzanie języka i słownictwa dzieci, za pomocą określeń opisujących dane zjawisko, sytuację czy przedmiot i łącząc je ze słowami, które dziecko zna;
– wypowiadanie się pełnymi, choć krótkimi zdaniami;
– rozwijanie rozmowy, utrzymującej dłużej uwagę dzieci przy danym temacie;
– angażowanie dziecka w słowną interakcję opartą zarówno na wspólnie dzielonym doświadczeniu, jak i osobistych doświadczeniach dziecka;
– wyraźne artykułowanie, modelowanie głosu, żeby wzmocnić zaangażowanie dzieci w rozmowę;
– używanie różnych słów z różnych kategorii (przedmioty, działania, uczucia, funkcje);
– częste stwarzanie dzieciom okazji do wspólnego czytania książek, oglądania ilustracji;
podczas czytania zachęcanie dzieci do aktywności takich, jak: przewracanie kartek, zadawanie pytań, odpowiadanie na pytania, podążanie za rymami, powtarzanie znanych fragmentów;
– pokazywanie i opisywanie ilustracji w książkach, zachęcanie do rozmowy na temat treści i ilustracji;
– stwarzanie dzieciom okazji do samodzielnego oglądania książek;
– opowiadanie dzieciom różnych historii i bajek;
– objaśnianie znaczenia nowych słów przy wykorzystaniu gestów i mimiki;
– stosowanie uproszczeń (ale nie języka „dziecinnego”) w kontaktach z dziećmi jeszcze nie mówiącymi lub zaczynającymi mówić, używanie krótkich zdań.

Standard 8.2. W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym klubu malucha zostały zawarte aktywności obejmujące:

1) rozmowy z dziećmi;

2) komunikowanie się dzieci ze sobą oraz personelem;

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

Wskazówki metodyczne zawarte w Planie OWE pomagają personelowi wspierać rozwój językowy i umiejętności komunikacyjne dzieci, są to:

– rozmawianie z pacynkami, pluszakami;

– towarzyszenie dzieciom, kiedy coś ustalają między sobą;

– rozmowy z dziećmi na temat tego, co jest aktualnie przedmiotem ich uwagi;

– wspieranie komunikowania się dzieci ze sobą oraz personelem (zabawy w telefon, w przyjęcie, w dom);

– towarzyszenie dzieciom w zabawach i częste komentowanie tego co one robią;

– dopytywanie dzieci o ich potrzeby w czasie codziennych czynności, takich jak toaleta czy jedzenie;

– zachęcanie dzieci do aktywnego udziału we wspólnym czytaniu książek, słuchaniu tekstów, utworów;

– kultywowanie rytuałów w ciągu dnia – czytania (ulubiona książka, ulubione rymowanki), zabaw muzyczno-ruchowych;

– opowiadanie książek z obrazkami (Pokaż gdzie jest…..).

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

Standard 9.1. W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki są spisane wskazówki metodyczne dla personelu, które wspierają rozwój fizyczny dzieci, uwzględniające:

1) rozwój sprawności dzieci w zakresie małej motoryki;

2) rozwój percepcji zmysłowej dzieci;

3) rozwój sprawności dzieci w zakresie dużej motoryki.

Wskazówki metodyczne sprzyjające rozwojowi sprawności fizycznej i sensorycznej u dzieci zawarte w Planie OWE dotyczą zarówno organizacji przestrzeni, jak również opisują różne zachowania personelu. Dziania personelu w tym zakresie:

– dbanie o organizację sali oraz przestrzeni na zewnątrz w taki sposób, żeby dzieci miały wiele okazji do ćwiczenia umiejętności ruchowych;

– umożliwianie dzieciom codziennego kontaktu z materiałami dotyczącymi zmysłów; czucia, smaku, zapachu, wzroku, słuchu, propriocepcji i równowagi;

– zapewnienie dostępu do wody, piasku, ciastoliny, naturalnych materiałów o różnorodnej fakturze i zapachu, materiałów dźwiękowych;

– dbanie o to, aby natężenie dźwięków lub bodźców wzrokowych nie przytłaczało dzieci;
– zapewnianie w ciągu całego dnia różnorodnych aktywności sensorycznych stosownie do potrzeb dzieci;
– wspieranie niemowlaków w nauce kontrolowania ruchu ciała i nauce stania, czworakowania i chodzenia;
– stwarzanie niemowlakom możliwość samodzielnego badania różnorodnych obiektów, także własnych rąk i nóg oraz twarzy;
– stwarzanie niemowlakom możliwości eksplorowania przestrzeni, przez przenoszenie ich w różne miejsca, w których mają nowe wyzwania w dążeniu do interesujących je przedmiotów;
– bawienie się z dziećmi w zabawy ruchowe, podążanie za tym co robią dzieci (np. turlanie, czworakowanie);
– zachowywanie czujności co do bezpieczeństwa dzieci, ale bez powstrzymywania ich przed podejmowaniem nowych zadań ruchowych;
– stwarzanie dzieciom warunków do podejmowania nowych wyzwań związanych z przemieszczaniem się i uczeniem nowych umiejętności motorycznych w granicach akceptowalnego ryzyka;
– umożliwianie dzieciom wielokrotnego powtarzania i ćwiczenia konkretnych umiejętności ruchowych tak długo, jak długo są tym zainteresowane;
– dostarczanie dzieciom okazji do ćwiczenia siły i sprawności ruchowej;
– stwarzanie dzieciom możliwości ćwiczenia sprawności rąk, dłoni i palców, w szczególności przez zostawienie im czasu na zabawę i manipulację;
– umożliwianie dzieciom ćwiczenia koordynacji wzrokowo-ruchowej, np. podczas jedzenia, ubierania się i codziennych czynności.

Standard 9.2. W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki zostały zawarte aktywności wspierające rozwój sprawności fizycznej dzieci i angażowanie zmysłów. Wskazówki metodyczne sprzyjające rozwojowi sprawności fizycznej i angażowania zmysłów u dzieci zawarte w Planie OWE posiadają przykłady zabaw w tym obszarze, organizowanych przez personel, takie jak:

1) zabawy angażujące zmysły: wzroku, słuchu, węchu, dotyku, smaku:
– ścieżki sensoryczne – chodzenie na bosaka potrawie, piasku;
– zabawy wodą, błotem, piaskiem;
– malowanie rękami;
– słuchanie i wydawanie dźwięków;
– próbowanie ziół;

– wąchanie kwiatów, roślin;

– testowanie smaków;

– zabawy koszykiem skarbów.

2) zabawy wspierające rozwój motoryki małej:

– zabawa klockami;

– wkładanie i wyjmowanie elementów z pojemników;

– papier: chwytanie, darcie, składanie;

– malowanie farbami;

– ciastolina, plastelina, ciasto: lepienie, wałkowanie;

– przyczepianie i odczepianie;

– włączanie przycisków.

3) ćwiczenie koordynacji wzrokowo-ruchowej i równowagi:

– wspinanie się na kanapę z wykorzystaniem poduszek, krzesełek, mocnych pudeł;

– chodzenie po śladzie;

– samodzielne jedzenie;

– malowanie;

– mycie rąk;

– sprzątanie zabawek do pudeł;

– zabawy piłką – rzucanie, łapanie, turlanie.

4) zabawy wspierające czucie głębokie oraz kształtujące schemat własnego ciała:

– turlanie;

– huśtanie się;

– przeciskanie się prze tunel;

– otulanie kocem;

– masowanie.

5) aktywności w zakresie dużej motoryki ze szczególnym uwzględnieniem zabaw na powietrzu:

– zabawy w torze przeszkód;

– swobodne zabawy na zewnątrz na nierównej powierzchni;

– bieganie;

– wspinanie się;

– skakanie;

– przechodzenie przez przeszkody;

– popychanie i ciąganie przedmiotów i zabawek;

– kopanie w piaskownicy.

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

Standard 10.1. W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym Klubu Malucha są spisane wskazówki metodyczne dla personelu oraz niezbędne warunki umożliwiające dzieciom:

1) działania twórcze;

2) dostęp do wytworów kultury

Wskazówki metodyczne sprzyjające rozwojowi twórczej ekspresji dzieci i stwarzające dzieciom możliwości kontaktu z wytworami kultury i sztuki. Posiadają poniższe przykłady działań personelu w tym zakresie:

– wspieranie dzieci przez informacje zwrotne w czasie aktywności twórczych bez poprawiania ich i oceniania;

– zapewnienie dzieciom czasu na szukanie kreatywnych rozwiązań w ciągu całego dnia;

– stwarzania dzieciom możliwości do kreatywnych działań konstrukcyjnych (klocki, pudła, pojemniki);

– stwarzanie dzieciom okazji do tańczenia i śpiewania;

– zapewnienie w ciągu całego dnia dostępu do różnorodnych materiałów plastycznych, takich jak: kartki, kredki, mazaki, plastelina, ciastolina, nożyczki (dla najstarszych dzieci), klej;

– zapewnienie miejsca gdzie dzieci mogą swobodnie tworzyć;

– zapewnienie, żeby wśród materiałów do zajęć plastycznych dostępnych dla dzieci nie dominowały gotowe szablony (plansze, kolorowanki, karty do wypełniania);

– w organizowanych zajęciach plastycznych unikanie sytuacji, kiedy cała grupa dzieci robi to samo;

– koncentracja na procesie tworzenia, a nie na wyniku;

– dostarczanie dzieciom możliwości obcowania ze sztuką (rzeźbą malarstwem, rysunkami) o wysokiej jakości artystycznej;

– zapewnienie, żeby muzyka jakiej słuchają dzieci była wysokiej jakości (zarówno chodzi o jakość odtwarzania jak i repertuar);

– zapewnienie dzieciom dostępu do książek z szatą graficzną wysokiej jakości oraz do albumów ze zdjęciami;

– umożliwienie dzieciom aktywności twórczej na zewnątrz budynku – w naturze.

Standard 10.2. W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki zostały zawarte działania personelu zachęcające dzieci do:

1) wyrażania twórczej ekspresji w różnych formach:

– zabawa w orkiestrę – granie na różnych instrumentach wydających dźwięki;

– malowanie wodnymi farbami, w tym też rękami na dużych płaszczyznach;

– zabawy z ciastem i innymi miękkimi materiałami;

– zachęcanie dzieci do śpiewania i tańczenia;

– umożliwianie tworzenia konstrukcji z małych i dużych elementów;

– współtworzenie z dziećmi własnych instrumentów dźwiękowych (rurki z przesypującymi się elementami, szeleszczące papierki);

– wspólne śpiewanie piosenek i tańczenie;

– powtarzanie wierszyków.

2) wyrażania twórczej ekspresji przez umożliwienie dzieciom wykorzystywania różnorodnych materiałów:

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

3) poznawania różnych wytworów kultury, poprzez:

– teatrzyki w wykonaniu opiekunów lub zaproszonych artystów;

– słuchanie muzyki na żywo (np. gry na instrumencie);

– słuchanie muzyki klasycznej;

– ekspozycję reprodukcji malarstwa lub rzeźby;

– kontakt z książkami o wysokich walorach artystycznych (graficznie i językowo).

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

Standard 11.1. Personel pracuje z dziećmi, realizując plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny.

Sposób dokumentowania realizacji Planu OWE nie jest określony w szczegółowym zakresie standardu. To opracowanie prostego sposobu dokumentowania realizacji planu, który odpowiada specyfice klubu malucha i w sposób efektywny wspiera ich codzienną pracę.

W klubie malucha opiekunki prowadzą codzienną, uważną obserwację dzieci podczas zabawy, zajęć edukacyjnych oraz codziennych czynności pielęgnacyjnych. Na podstawie tych systematycznych obserwacji przygotowują pod koniec każdego semestru oraz na zakończenie roku szczegółową opinię dotyczącą rozwoju dziecka w placówce, gdzie zwraca się szczególną

uwagę na obowiązujący Plan Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjny. Ponadto w klubie malucha prowadzone są systematyczne obserwacje pracy opiekunek, mające na celu podnoszenie jakości prowadzonych zajęć oraz wspieranie ich rozwoju zawodowego. W trakcie hospitacji, przeprowadzanych przez kierownika placówki, obserwowane są zajęcia dydaktyczne i opiekuńcze, a następnie szczegółowo omawiane i udokumentowane.

Standard 11.2. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny jest rokrocznie analizowany i dostosowywany do możliwości klubu malucha oraz potrzeb dzieci, które do niej aktualnie uczęszczają.

Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny podlega corocznej analizie, której celem jest ocena jego adekwatności, skuteczności oraz zgodności z aktualnymi potrzebami rozwojowymi dzieci uczęszczających do klubu malucha. Proces ten obejmuje przegląd dotychczas realizowanych działań, metod pracy, organizacji dnia oraz osiąganych efektów wychowawczo-edukacyjnych.

W trakcie analizy uwzględnia się możliwości organizacyjne i kadrowe placówki, warunki lokalowe, dostępne wyposażenie oraz zmieniające się uwarunkowania środowiskowe. Istotnym elementem jest również obserwacja funkcjonowania dzieci, ich indywidualnych potrzeb, tempa rozwoju, zainteresowań oraz ewentualnych trudności wymagających dodatkowego wsparcia.

Na podstawie zebranych wniosków plan jest modyfikowany w taki sposób, aby odpowiadał aktualnej strukturze grupy oraz zapewniał optymalne warunki do rozwoju emocjonalnego, społecznego, poznawczego i ruchowego dzieci. Wprowadzane zmiany mają na celu podnoszenie jakości pracy placówki, zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych oraz zapewnienie dzieciom bezpiecznego, wspierającego i dostosowanego do ich możliwości środowiska.

Standard 13. Dbałość personelu o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.

Standard 13.5. Aktywność dzieci w przypadku niedogodnych warunków pogodowych.

<u>Codzienny pobyt dzieci na świeżym powietrzu.</u>

- codzienne wyjścia na plac zabaw – niezależnie od pory roku (z uwzględnieniem ubioru adekwatnego do warunków atmosferycznych);
- w miesiącach letnich wydłużenie czasu pobytu na dworze,
- rezygnacja z wyjścia w ekstremalnych warunkach (np. burza, ulewa, ekstremalna temperatura, bardzo zła jakość powietrza);
- zapewnienie bezpiecznej i atrakcyjnej przestrzeni do zabaw na zewnątrz – ogrodzonego, wyposażonego w sprzęt zabawowy i roślinność placu zabaw;

- uwzględnienie swobodnych zabaw ruchowych, jak i organizowanych zabaw (gier sportowych, zabaw z elementami edukacyjnymi)
- zapewnienie dzieciom stałego dostępu do wody pitnej;
- udział najmłodszych dzieci w spacerach.

Regularne przebywanie na świeżym powietrzu, aktywność fizyczna, kontakt z naturą mają ogromne znaczenie dla zdrowia, odporności, sprawności ruchowej i ogólnego rozwoju małych dzieci. Jest wiele badań potwierdzających wpływ ruchu na powietrzu na profilaktykę chorób cywilizacyjnych coraz bardziej obecnych wśród dzieci, takich jak otyłość czy krótkowzroczność.

Wyjściem określa się każde zorganizowane wyjście dzieci pod opieką personelu poza teren Klubu malucha. Wyjście może mieć formę spaceru lub wycieczki. **Spacerem** określa się wyjście dzieci pod opieką personelu do miejsc w promieniu ok. 500 m, pozostałe wyjścia określane są terminem **wycieczka**.

- Każda wycieczka musi być wcześniej zaplanowana, z określeniem trasy, czasu, liczby dzieci i osób z personelu.
- Wymagana jest pisemna zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce.
- Przy organizacji wycieczki należy zapewnić określoną przepisami liczbę osób z personelu.
- Każde dziecko idące posiada elementy odblaskowe na ubraniu lub kamizelkę.
- Personel musi mieć ze sobą apteczkę, listę obecności dzieci, numery kontaktowe do rodziców i Klubu malucha.
- Przed wyjściem personel przypomina dzieciom zasady bezpieczeństwa, sprawdza, czy dzieci są ubrane odpowiednio do pogody.
- Podczas wyjścia personel cały czas aktywnie nadzoruje dzieci, prowadzi liczenie dzieci (przed wyjściem, w trakcie, przed powrotem).

II. ORGANIZACJA I MONITOROWANIE PRACY PERSONELU

STANDARD 12 - Organizacja pracy personelu, podnoszenie kwalifikacji, współpraca, obserwacja i refleksja nad codzienną praktyką.

Standard 12.1. W klubie malucha w organizacja pracy, umożliwia personelowi poza bezpośrednią pracą z dziećmi wykonywanie w ramach czasu pracy takich czynności, jak:

1) udział w wewnętrznych spotkaniach;

Wewnętrzne spotkania zespołu służą bieżącej wymianie informacji, omawianiu spraw organizacyjnych oraz analizie sytuacji wychowawczo-opiekuńczych. Podczas takich spotkań personel:

- omawia potrzeby i funkcjonowanie poszczególnych dzieci,
- ustala wspólne działania wychowawcze,
- rozwiązuje pojawiające się trudności,
- planuje wydarzenia i działania specjalne.

Regularne spotkania sprzyjają spójności oddziaływań oraz zapewniają jednolite standardy pracy.

2) udział w szkoleniach wewnętrznych lub zewnętrznych;

Szkolenia stanowią element podnoszenia kwalifikacji zawodowych personelu. Dotyczą m.in.:

- rozwoju psychofizycznego dziecka,
- metod pracy z małymi dziećmi,
- pierwszej pomocy,
- komunikacji z rodzicami,
- pracy z dziećmi o szczególnych potrzebach.

Udział w szkoleniach pozwala aktualizować wiedzę, rozwijać kompetencje oraz dostosowywać metody pracy do obowiązujących standardów i potrzeb dzieci.

3) przeprowadzanie samooceny swojej pracy;

Samoocena umożliwia refleksję nad własnymi kompetencjami, postawą oraz skutecznością podejmowanych działań. Personel analizuje:

- realizację założonych celów wychowawczych i opiekuńczych,
- jakość relacji z dziećmi i rodzicami,
- organizację dnia i proponowane aktywności,
- obszary wymagające doskonalenia.

Proces ten sprzyja podnoszeniu jakości pracy oraz rozwojowi zawodowemu.

4) omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego;

Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny określa kierunki działań podejmowanych wobec dzieci. W jego ramach personel:

- ustala cele rozwojowe,
- planuje aktywności dostosowane do wieku i możliwości dzieci,
- uwzględnia indywidualne potrzeby,
- koordynuje działania zespołu.

Systematyczne planowanie zapewnia ciągłość i spójność pracy oraz wspiera harmonijny rozwój dzieci, tj.:

5) komunikowanie się z rodzicami

Stały kontakt z rodzicami jest kluczowym elementem współpracy. Obejmuje on:

- przekazywanie informacji o postępach i funkcjonowaniu dziecka,
- omawianie trudności i wspólne poszukiwanie rozwiązań,
- informowanie o wydarzeniach i planach Klubu,
- udzielanie wskazówek wspierających rozwój dziecka w domu.

Dobra komunikacja buduje zaufanie i sprzyja spójności oddziaływań wychowawczych.

6) monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w Klubie malucha w systemem

Monitorowanie rozwoju polega na systematycznej obserwacji postępów dziecka w różnych obszarach, takich jak:

- rozwój ruchowy,
- rozwój poznawczy,
- rozwój emocjonalno-społeczny,
- rozwój mowy i komunikacji.

Obserwacje są dokumentowane zgodnie z przyjętym w Klubie systemem i stanowią podstawę do planowania dalszych działań wspierających rozwój dziecka. W przypadku zauważenia trudności możliwe jest podjęcie odpowiednich kroków, np. konsultacji ze specjalistą lub modyfikacji metod pracy.

Zgodnie z obowiązującym prawem czynności te są realizowane w ramach czasu pracy.

Czynności	Opis	Liczba godzin w przeliczeniu na 1 miesiąc	Kiedy

1. udział w wewnętrznych spotkaniach	2 godziny miesięcznie	2	W czasie odpoczynku dzieci
2. udział w szkoleniach wewnętrznych/zewnętrznych	raz na rok ok. 10 godzin	1	Poza godzinami pracy z dziećmi
3. przeprowadzanie samooceny swojej pracy (wraz z omówieniem ewaluacji)	10 godzin raz na rok/lub 5 godzin raz na pół roku	1	W czasie odpoczynku dzieci
4. omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo wychowawczo-edukacyjnego	1 godzina 2 razy w tygodniu	8	W czasie odpoczynku dzieci
5. komunikowanie się z rodzicami	W trakcie przyprowadzania lub odbierana dziecka, bądź indywidualne spotkania w wyznaczonym terminie.	4	Rano i po południu, poza pracą z dziećmi
6. monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym **w klubie malucha systemem – ankieta**	15 min dziennie	5	W czasie odpoczynku dzieci

Standard 12.2. W Klubie malucha jest spisana procedura wdrażania nowych pracowników

Wdrożenie nowego pracownika do pracy w Klubie malucha jest procesem etapowym zapewniającym optymalne warunki poznania placówki i swoich obowiązków.

Procedura (inaczej Zasady organizacji pracy personelu) określa poszczególne etapy i formy wsparcia m.in.:

- przydzielenie opiekuna – doświadczonego pracownika wspierającego proces adaptacji;
- etapowe wprowadzanie w obowiązki – od obserwacji przez asystowanie do samodzielnej

pracy;

- zapoznanie z dokumentacją, procedurami i organizacją pracy placówki;
- system weryfikacji postępów poprzez obserwacje, rozmowy i ocenę końcową;
- dokumentowanie procesu wdrożenia.

PROCEDURA WDRAŻANIA NOWYCH PRACOWNIKÓW W KLUBIE MALUCHA

1) Cel procedury

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

2) Kogo dotyczy procedura

Procedura dotyczy wszystkich nowo zatrudnianych pracowników, niezależnie od stanowiska i formy zatrudnienia. Procedura obowiązuje od momentu podjęcia decyzji o zatrudnieniu nowego pracownika do końca ustalonego okresu adaptacyjnego.

3) Zakresy odpowiedzialności

a) Kierownik klubu malucha jest odpowiedzialny za:

- zapewnienie, że proces rekrutacji i selekcji nowych pracowników jest zgodny z prawem i polityką instytucji opieki;
- wyznaczenie opiekuna dla nowego pracownika stosownie do jej zakresu obowiązków;
- nadzorowanie przebiegu procesu adaptacji;
- zapewnienie niezbędnych szkoleń i materiałów dla nowego pracownika.

b) Bezpośredni przełożony nowego pracownika jest odpowiedzialny za:

- wprowadzenie nowego pracownika w obowiązki;
- monitorowanie postępów nowego pracownika;
- udzielanie bieżącego wsparcia i informacji zwrotnych;
- przeprowadzenie oceny końcowej po okresie adaptacyjnym.

c) Wyznaczony opiekun jest odpowiedzialny za:

- wprowadzenie nowego pracownika w nieformalny aspekt funkcjonowania instytucji opieki;
- bycie pierwszym punktem kontaktu dla nowego pracownika w przypadku pytań, wątpliwości;
- wspieranie nowego pracownika w integracji z zespołem.

4) Opis postępowania

1) Przed rozpoczęciem pracy:

- Kierownik klubu malucha lub inna wyznaczona przez niego osoba przygotowuje niezbędne dokumenty (umowa, opis stanowiska itp.),
- Kierownik klubu malucha zapoznaje nowego pracownika z zestawem materiałów wprowadzających (zakres obowiązków, statut, regulaminy, procedury, Plan OWE itp.);
- Kierownik klubu malucha wyznacza doświadczonego opiekuna/mentora dla nowego pracownika;
- Kierownik klubu malucha przygotowuje plan wdrożenia, określając kluczowe zadania i cele na okres adaptacji, ustala godziny pracy;
- Kierownik klubu malucha przygotowuje niezbędne narzędzia pracy (komputer, dostępy, klucze itp.), a także wyznacza termin szkolenia z zakresu bhp i ppoż., ochrony danych osobowych.

2) Pierwszego dnia pracy:

- Kierownik klubu malucha wita pracownika, a także przedstawia pracownika zespołowi,
- Wyznaczony opiekun przeprowadza nowego pracownika po placówce, pokazując kluczowe pomieszczenia i objaśniając ich funkcje;
- Kierownik klubu malucha przekazuje nowemu pracownikowi przygotowane materiały, omawia plan wdrożenia.

3) W pierwszym tygodniu pracy:

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

4) W okresie adaptacyjnym (1–2 miesiące, w zależności od stanowiska) – formalnie okres próbny:

- Nowy pracownik stopniowo przejmuje wszystkie obowiązki przypisane do jego stanowiska;
- Przełożony monitoruje postępy, udziela informacji zwrotnych, wspólnie z pracownikiem identyfikuje obszary do rozwoju;
- Opiekun wspiera integrację nowego pracownika z zespołem, zachęca do udziału w nieformalnych aktywnościach;
- Nowy pracownik uczestniczy w dodatkowych szkoleniach zgodnie z potrzebami;
- Przełożony dokumentuje przebieg okresu adaptacyjnego.

5) Zakończenie okresu adaptacyjnego:

- Przełożony przeprowadza formalną ocenę końcową, omawiając z pracownikiem jego postępy, mocne strony, obszary do dalszego rozwoju;
- W oparciu o ocenę, przełożony decyduje o zakończeniu okresu adaptacyjnego i pełnym wdrożeniu pracownika lub przedłużeniu okresu adaptacji;

5) Dokumentowanie

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

Standard 12.3. Sposoby nadzoru realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.

Nadzór nad realizacją Planu OWE, wykonywany jest przez kierownika kubu malucha. Nadzór w tym zakresie ma formę refleksji nad praktyką, jest okazją do uczenia się od siebie nawzajem i ciągłego doskonalenia warsztatu pracy dla dobra powierzonych dzieci.

Organizacja nadzoru realizacji planu OWE obejmuje:

- obserwacje zajęć prowadzoną przez kierownika klubu malucha, połączoną z omówieniem, przekazaniem informacji zwrotnej;
- prowadzenie przez personel dokumentacji realizacji planu (np. dzienników, kart obserwacji dzieci);
- samoocenę (refleksję nad realizacją celów, potrzebami dzieci, kierunkami dalszej pracy).

1) obserwacje zajęć z dziećmi;

Zasady prowadzenia obserwacji zajęć z dziećmi:

Obserwacja to narzędzie rozwoju. Jej celem jest zebranie faktów i udzielenie wartościowej informacji zwrotnej. Obserwujący powinien być uważny, obiektywny, życzliwy i wspierający. Taka postawa ma kluczowe znaczenie dla tego, czy obserwacja będzie przez personel postrzegana jako cenna pomoc czy przykry obowiązek.

Obserwacja pracy podczas zajęć z dziećmi zawiera następujące elementy:

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

fakty, konkretne zachowania, wypowiedzi, a nie własne interpretacje czy oceny).

2) przekazywanie personelowi informacji zwrotnej na temat pracy z dziećmi;

Informacja zwrotna

Informację zwrotną po dokonanej obserwacji pracownika, Kierownik Klubu malucha przekazuje w ciągu ok. 2 dni od obserwacji.

Kierownik w trakcie spotkania pohospitacyjnego:

– zadbał o miejsce zapewniając komfort i poufność rozmowy;

– na wstępie przedstawia cel obserwacji i wagę tego procesu dla rozwoju zawodowego opiekuna i jakości pracy Klubu malucha;

– rozpoczyna od pozytywnych informacji – co dobrego w pracy opiekuna zostało zauważone, popierając wypowiedź przykładami;

– przechodzi do obszarów wymagających rozwoju, mówiąc o zaobserwowanych faktach i pytając opiekuna o jego interpretację, refleksje;

– zastanawia się wspólnie z opiekunem nad możliwymi działaniami, które pomogą doskonalić warsztat pracy w tych obszarach, zanotowanie ustalonego planu;

– wspólnie z pracownikiem podejmuje możliwe działania, które pomogą w doskonaleniu warsztatu pracy i gotowości do dalszej współpracy.

3) samoocenę pracy personelu z wykorzystaniem przygotowanych arkuszy lub kwestionariuszy stanowi odrębny dokument.

Standard 12.4. System organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych / zewnętrznych realizowany w wymiarze min. 10 godzin zegarowych rocznie, obejmuje:

1 -zasady doboru tematyki szkoleniowej;

2 -zasady uczestnictwa personelu w szkoleniach

System szkoleń, umożliwiających doskonalenie zawodowe personelu.

Cel szkoleń:

- stały rozwój kompetencji zawodowych pracowników,
- podnoszenie jakości opieki i edukacji dzieci.

ROCZNY PLAN DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

1) Diagnoza potrzeb szkoleniowych

- W każdym roku, w terminie ustalonym przez kierownika klubu malucha przeprowadza się diagnozę potrzeb szkoleniowych personelu.
- Diagnoza opiera się na: wynikach obserwacji pracy personelu, analizie dokumentacji, itp. arkuszach samooceny personelu, rozmowach rozwojowych z pracownikami, wynikach

ankiet ewaluacyjnych wśród rodziców itp.

- Każdy pracownik ma prawo zgłosić swoje indywidualne potrzeby i propozycje szkoleń.
- kierownik klubu malucha analizuje aktualne priorytety rozwojowe klubu, wynikające z przepisów Prawa.

2) Plan doskonalenia zawodowego

- Na podstawie diagnozy potrzeb kierownik opracowuje roczny plan doskonalenia zawodowego zawierający: tematykę szkoleń, formy (wewnętrzne/zewnętrzne), terminy;
- W planie uwzględnia się propozycje pracowników;
- **Plan jest zatwierdzany przez organ prowadzący klub malucha w ramach zatwierdzania rocznego planu pracy.**

3) Realizacja planu

- Szkolenia wewnętrzne są organizowane wg potrzeb, z wykorzystaniem potencjału i wiedzy pracowników np. opiekun dzieli się metodami pracy z grupą itp.
- Na szkolenia zewnętrzne pracownicy są delegowani zgodnie z planem i zidentyfikowanymi organizuje zastępstwa na czas nieobecności pracownika.
- Każdy pracownik może z własnej inicjatywy brać udział w szkoleniu/kursie/studiach zgodnych z jego potrzebami rozwojowymi, a kierownik klubu w miarę możliwości, wspiera inicjatywy organizacyjnie i finansowo.
- Po każdym szkoleniu jego uczestnicy dzielą się zdobytą wiedzą z resztą zespołu (np. na zebraniu, poprzez materiały edukacyjne itp.).
- Zdobyte w ramach szkoleń kompetencje są sukcesywnie wdrażane do codziennej pracy, a ich efekty monitorowane;

4) Ewaluacja i dokumentowanie

- Po zakończeniu roku kierownik klubu dokonuje analizy zrealizowanego planu doskonalenia zawodowego.
- Ocenia skuteczność przeprowadzonych działań, ich wpływ na jakość pracy Klubu malucha. Wykorzystuje do tego obserwacje i rozmowy z pracownikami itp.
- Wnioski z ewaluacji są wykorzystywane do planowania doskonalenia na kolejny rok.
- Dokumentowanie szkoleń odbywa się poprzez ich rejestr (w tym: tematykę, terminy, dane osobowe uczestników itp.

Standard 12.5. System wewnętrznej komunikacji:

1) zasady etyczne w relacjach personel – personel:

ZASADY ETYCZNE

w relacjach między pracownikami – określają wartości i normy obowiązujące w codziennych kontaktach zawodowych

a) Zasady ogólne

- Klub malucha jest miejscem, gdzie szanowana jest godność każdej osoby, jest miejscem wspierającym personel w osiąganiu 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.

b) Obowiązki kierownika klubu wobec pracowników i współpracowników

- Kierownik klubu malucha docenia wkład pracowników i współpracowników w działania Klubu i nie podejmuje działań negatywnie wpływających na ich reputację lub osłabiających ich relacje z innymi osobami.
- W sytuacji, kiedy osoba kierująca Klubem malucha ma obawy dotyczące profesjonalnego zachowania pracownika lub współpracownika, najpierw informuje jego o swojej trosce, a następnie podejmuje próbę rozwiązania sprawy kolegialnie i w sposób poufny.
- Kierownik Klubu dokłada wszelkich starań, aby wszyscy mogli otwarcie wyrażać poglądy bazując na własnych doświadczeniach, a nie pogłoskach czy opiniach innych osób.
- Kierownik Klubu nie krytykuje pracownika ze względu na płeć, rasę, pochodzenie narodowe, przekonania religijne lub inne przynależności, wiek, stan cywilny/strukturę rodziny, niepełnosprawność lub orientację płciową.

c) Obowiązki pracowników

- Pracownicy przestrzegają zasad działania Klubu malucha.
- Mówią i działają w imieniu Klubu 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.

2) drogi rozwiązywania konfliktów między personelem:

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

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

3) sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy:

Sprawny przepływ informacji, otwarta i życzliwa atmosfera, poczucie wspólnego celu – to cechy dobrze funkcjonującego zespołu, który potrafi sprostać codziennym wyzwaniom pracy z małymi dziećmi.

System komunikacji wewnętrznej, obejmuje takie elementy jak:

- regularne spotkania całego zespołu, są okazją do omówienia bieżących spraw, zaplanowania działań, wymiany informacji o dzieciach;
- narzędzia komunikacji elektronicznej (e-mail, komunikatory, zamknięte grupy) do szybkiej wymiany informacji, dzielenia się pomysłami, materiałami;
- organizowanie nieformalnych spotkań integracyjnych dla pracowników, wzmacniających wzajemne relacje i poczucie zespołowości;
- jasne zasady komunikowania się w sytuacjach konfliktowych.

STANDARD 13 - Dbałość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci

Standard 13.1. Respektowania kodeksu etycznego

Fundament bezpieczeństwa dzieci w klubie malucha tworzy odpowiednia postawa i zachowanie personelu. Kodeks etyczny pracowników klubu malucha stanowi zbiór zasad i wartości, jakimi powinni kierować się wszyscy pracownicy w relacjach z dziećmi, rodzicami i między sobą.

Kodeks etyczny:

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

Każdy pracownik zostaje szczegółowo zapoznany z kodeksem etycznym co potwierdza

własnoręcznym podpisem. Kodeks postępowania etycznego i ochrony dzieci przed krzywdzeniem, określa wytyczne dotyczące właściwego zachowania i określa wspólną podstawę do rozwiązywania głównych dylematów etycznych, które spotyka się we wczesnej opiece nad dzieckiem i edukacji. Deklaracja spełniania zasad kodeksu jest osobistym uznaniem gotowości do przyjęcia określonych wartości i zobowiązań moralnych w opiece i edukacji małych dzieci.
Kodeks dotyczy codziennej praktyki osób pracujących z dziećmi w wieku do 3 roku życia i ich rodzinami, a więc opiekunów, wolontariuszy i specjalistów pracujących bezpośrednio z dziećmi i ich rodzinami.
Zasady Kodeksu obejmują również osoby, które nie pracują bezpośrednio z dziećmi, w tym woźne oraz inne osoby np. odbywające w klubie praktykę zawodową.
Poniżej znajdują się zasady etyczne w relacjach personel–dzieci i personel–rodzice.

1) Etyczne obowiązki personelu wobec dzieci

Nadrzędnym celem klubu malucha jest zapewnienie dzieciom odpowiedniej opieki i edukacji w bezpiecznych, zdrowych warunkach. Personel klubu malucha jest zaangażowany we wspieranie rozwoju i uczenia się dzieci, poszanowanie różnic indywidualnych oraz pomaganie dzieciom w uczeniu się życia, współpracy i w zabawie. Wspiera rozwój samoświadomości dzieci, współodczuwania, poczucia własnej wartości, odporności i dobrego samopoczucia fizycznego.

a) Personel nie krzywdzi dzieci. Nie uczestniczy w praktykach, które są emocjonalnie trudne dla dzieci – relacjach zawierających przemoc fizyczną, brak szacunku, lekceważenie, poniżanie, zastraszanie, wyzysk, dyskryminację ze względu na wiek dzieci.

b) Opieka i edukacja dzieci odbywają się w pozytywnym środowisku emocjonalnym i społecznym, stymulującym poznawczo i wspierającym kulturę każdego dziecka, pochodzenie etniczne oraz strukturę rodziny.

c) Personel Klubu malucha:

- nie uczestniczy w praktykach, które dyskryminują jakiekolwiek dziecko, odmawiając świadczeń, dając specjalne korzyści lub wykluczając z działań ze względu na płeć, rasę,
pochodzenie narodowe, status imigracyjny, preferowany język ojczysty, przekonania religijne, stan zdrowia, niepełnosprawność, status/strukturę rodziny,
- stosuje aktywną komunikację dla zaangażowania wszystkich tych, którzy mają odpowiednią wiedzę (w tym rodziny) do podejmowania decyzji dotyczących dziecka, zapewniając poufność informacji wrażliwych,
- dąży do budowania indywidualnych relacji z każdym dzieckiem, prowadzi zindywidualizowane procesy adaptacji oraz strategie edukacyjne. Współpracuje z rodziną dziecka i odpowiednimi specjalistami w celu zabezpieczenia potrzeb dziecka,

- zna czynniki ryzyka rozwoju dzieci – objawy znęcania się nad dziećmi i zaniedbywania, w tym fizycznego, seksualnego, werbalnego i emocjonalnego, edukacyjnego i medycznego.
- zna i przestrzega prawo dotyczące ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz procedury zgłaszania przypadków odpowiednim służbom,
- zna główne kategorie nadużyć zdefiniowane przez Światową Organizację Zdrowia (WHO) (przemoc fizyczna, przemoc emocjonalna, porzucenie i zaniedbanie, wykorzystywanie i nadużywanie seksualne).

d) W przypadku zgłoszenia podejrzenia, że dziecko jest wykorzystywane lub zaniedbywane, personel udzieli pomocy w podjęciu odpowiednich działań w celu ochrony dziecka.

e) W przypadku, kiedy personel jest świadkiem praktyki lub sytuacji, która zagraża zdrowiu, bezpieczeństwu lub dobru dzieci, ma etyczny obowiązek ich ochrony oraz poinformowania rodziców i / lub inne osoby, do skłonienia ich do zaangażowania się we wspólne podejmowanie decyzji dotyczących dobra dziecka.

f) W przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci, personel klubu malucha postępuje zgodnie z procedurą klubu.

2) Etyczne zasady kontaktu z rodzicami

Personel klubu malucha:

- nie ogranicza kontaktu z dzieckiem członkom rodziny, chyba że istnieje nakaz takiego ograniczenia na mocy wyroku sądowego;
- informuje rodziny o swoich obserwacjach i doświadczeniach z dzieckiem oraz wyjaśnia powody i podstawy działań wobec dziecka;
- zapewnia rodzinom warunki do zaangażowania się w decyzje dotyczące dziecka;
- komunikuje się ze wszystkimi rodzinami w języku, którego używa. W przypadku trudności, szuka innych rozwiązań;
- uważa, że informacje, jakie rodzice przekazują na temat dzieci i ich środowiska są ważnym wkładem w planowanie i realizację programu pracy z dziećmi;
- informuje rodziny o sposobach wykorzystania danych o ich dziecku i uzyskuje od nich zgodę na udostępnianie tych danych innych specjalistom lub podmiotom;
- informuje rodziców w przypadku incydentów zagrażających zdrowiu dziecka, takich jak wypadki, choroby zakaźne czy inne zdarzenia mogące spowodować stres emocjonalny;
- stosuje pisemne zasady ochrony – poufności i ujawniania danych dotyczących dzieci i ich rodzin. Procedury ochrony danych są dostępne dla wszystkich pracowników i rodzin. Ujawnianie danych dzieci poza członkami rodziny, wymaga zgody rodziny. Wyjątkiem są przypadki nadużycia lub

zaniedbania dziecka. W takich wypadkach dopuszczalne jest udostępnianie poufnych informacji agencjom, a także osobom, które są prawnie odpowiedzialne za interwencję.
- W przypadku konfliktu między członkami rodziny, dzieli się spostrzeżeniami na temat dziecka z każdym, bez popierania jednej ze stron.

III. ROZDZIAŁ – ORGANIZACJA PRZESTRZENI

STANDARD 14 - Estetyczne aranżowanie przestrzeni.

Standard 14.1. Przestrzeń w klubie malucha jest zorganizowana poprzez wydzielenie stref zainteresowań dla dzieci:

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

Wyposażenie w strefach jest zmienne tak aby dzieci nie znudziły się.

Standard 14.2. Przestrzeń w Klubie malucha wspiera autonomię dziecka poprzez:

1) oznakowane pojemniki z materiałami i zabawkami;
2) materiały i zabawki są usytuowane na wysokości dostępnej dla dzieci;
3) każde dziecko ma miejsce w szatni do przechowywania swoich rzeczy;

Sposoby wspierania samodzielności i autonomii dziecka w czasie zabaw w sali:
- pomoce i sprzęty są dostępne dla dziecka
- półki, tablice na eksponowane przedmioty, są umiejscowione dogodnie dla dzieci
- każde dziecko ma miejsce dla odkładania własnych rzeczy, do których ma stosunek emocjonalny i poczucie własności.

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

Woda jest podstawowym napojem dostępnym bez ograniczeń. Pozostawienie wody w zasięgu dzieci rozwija poczucie sprawstwa i uczy dzieci samodzielności w spełnianiu własnych podstawowych potrzeb.

Standard 14.4. W pomieszczeniach dla dzieci nie używa się muzyki lub radia jako stałego tła akustycznego

- Utrzymanie higieny i nie nadmiernego stymulowania dzieci bodźcami dźwiękowymi.

Ilość bodźców dźwiękowych docierająca do uszu dziecka jest ogromna a dzieci małe nie umieją jeszcze filtrować dźwięków ważnych od nieistotnych. Tło płynące z głośników naturalnie podnosi poziom hałasu, ponieważ wszyscy mówią głośniej.

- Słuchanie muzyki jest intencjonalne i towarzyszy temu uwaga.

Standard 14.5. Wśród materiałów dostępnych dla dzieci w pomieszczeniach i na zewnątrz znajdują się naturalne materiały i przedmioty codziennego użytku.

W klubie malucha przeważają materiały naturalne, ekologiczne i zdrowotne.

- Drewniane klocki, krążki, szyszki, kasztany i inne materiały tj. pudła i pudełka tekturowe, puszki z wieczkiem, pojemniki i tubki papierowe mają wiele zastosowań i wspierają kreatywność dzieci. Prawdziwe przedmioty codziennego użytku do nauki manipulacji i doświadczania (pozbawione ryzyka skaleczenia).

IV. PROCEDURY ZWIĄZANE Z BEZPIECZEŃSTWEM I ZDROWIEM DZIECI

S TA N DA R D 2 - Określenie zasad, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu.

Standard 2.1. Określone są procedury przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie instytucji opieki.

Wdrożenie procedur regulujących zasady przebywania na terenie klubu malucha oraz kontrola dostępu osób z zewnątrz obejmuje:

– określenie miejsc w instytucji, po których osoby z zewnątrz mogą się poruszać samodzielnie, a do których wstęp mają tylko pod opieką wyznaczonego pracownika;

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

Codzienne czynności, jakimi są przyjmowanie dzieci do instytucji opieki rano i wydawanie ich rodzicom/opiekunom pod koniec dnia, odbywają się według ściśle określonych procedur. Są to:

– zadbanie, aby dziecko przyprowadzane do instytucji opieki było przyjmowane przez osobę z personelu znającą dziecko;

– weryfikację tożsamości osób odbierających dziecko – każda osoba poza prawnymi opiekunami dziecka musi mieć upoważnienie;

– niedopuszczanie do odbierania dziecka przez osoby nietrzeźwe, pod wpływem innych środków odurzających lub nie mające upoważnienia.

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

Standard 2.2. Procedura przyjmowania i odbierania dzieci

1. Cel procedury:

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

2. Zakres stosowania:

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

3. Odpowiedzialność:

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

4. Opis postępowania:

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

2) Dziecko powinno być odbierane z instytucji opieki przez jednego z rodziców (o ile prawo do odebrania dziecka nie zostało ograniczone na mocy rozstrzygnięcia właściwego organu) lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią, wskazaną w upoważnieniu do odbioru dziecka.

3) W przypadku ograniczenia lub pozbawienia praw rodzicielskich jednego z rodziców, instytucja opieki w trakcie wydawania dziecka jest zobligowana do postępowania zgodnie z orzeczeniem/postanowieniem sądu rodzinnego.

4) Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców lub osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem innych środków odurzających, dziecko nie będzie wydawane.

5) W przypadku nieodebrania dziecka i niemożności nawiązania kontaktu z rodzicem lub osobami uprawnionymi do odbioru dziecka, osoba kierująca instytucją instytucji opieki lub inna osoba z personelu wzywa policję.

Standard 2.3. Procedury postępowania w przypadku choroby dzieci.

Choroba dziecka w instytucji opieki to zawsze sytuacja wymagająca odpowiedniej reakcji – zarówno ze względu na dobro samego chorego dziecka, jak i w kontekście ochrony zdrowia pozostałych podopiecznych i personelu. Zasady postępowania w przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych uwzględniające m.in.:

– sposób identyfikacji niepokojących objawów u dziecka (obserwacja samopoczucia, pomiar temperatury itp.);

– określenie stanów wymagających bezwzględnego odizolowania dziecka z pobytu w instytucji (np. wysoka gorączka, wymioty, biegunka, podejrzenie choroby zakaźnej);

– zasady izolacji dziecka z objawami chorobowymi od reszty grupy do czasu odebrania przez rodziców;

– schemat informowania rodziców o stanie dziecka i wezwania do jak najszybszego odebrania go z instytucji;

– procedurę postępowania w przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia dziecka, zagrożenia życia (wezwanie pogotowia, udzielanie pierwszej pomocy);

– zasady informowania pozostałych rodziców o wystąpieniu w grupie choroby zakaźnej i zalecanych środkach profilaktycznych;

– kryteria powrotu dziecka do instytucji po chorobie.

Wytyczne są jasno zakomunikowane rodzicom już na etapie zapisywania dziecka do instytucji opieki. Personel klubu jest przeszkolony w rozpoznawaniu niepokojących objawów i zna swoje zadania na wypadek choroby dziecka. Klub malucha wyposażony w niezbędne środki (tj. termometr, środki do dezynfekcji, sprzęt do ratowania osób zadławionych, itp.).

Standard 13 – Dbałość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci

Standard 13.2. Personel jest zapoznany z:

1) procedurami przyjmowania i wydawania dzieci oraz zasadami obecności osób trzecich w Klubie malucha:

- Procedura przyjmowania i wydawania dzieci znajduje się w standardzie 2.2 (Procedura przyjmowania i odbierania dzieci z i do klubu malucha)
- **Procedury regulujące zasady obecności osób trzecich w Kubie Malucha „Bajkowy Kącik" w Galewicach**– zgodne z ogólnymi wytycznymi wynikającymi z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych (załącznik nr 4).

2) procedurami ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci;

Procedura ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

Klub malucha rygorystycznie zakazuje robienia zdjęć i nagrań dzieciom na terenie placówki osobom postronnym (wizerunki dzieci nie mogą być wykorzystywane w żadnym celu);

- zakaz publikowania wizerunku dzieci w prywatnych mediach społecznościowych personelu;
- zobowiązanie pracowników do zachowania w poufności wszelkich informacji o dzieciach i ich rodzinach;
- odpowiednie zabezpieczenie dokumentacji zawierającej dane osobowe dzieci.

PROCEDURA OCHRONA DANYCH I WIZERUNKU DZIECKA

A. Zasady ochrony danych osobowych

1) Każde dziecko ma prawo do ochrony danych osobowych.

2) Ochrona danych osobowych dziecka opiera się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, z 04.05.2016 r.).

3) Administratorem danych osobowych dzieci jest Klub Malucha „Bajkowy Kącik" w Galewicach reprezentowany przez kierownika.

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 traktuje wszystkie informacje dotyczące dziecka i jego rodziny jako poufne – nie udostępnia danych osobowych dziecka oraz informacji o dzieciach i ich rodzicach nikomu spoza grona osób uprawnionych do dostępu do tych informacji w Klubie

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

B. Zasady ochrony wizerunku dziecka

1) Przetwarzanie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodziców.

2) Rodzice wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka przez instytucję, zawierającą cel i sposób wykorzystania wizerunku.

3) Personel nie może umożliwiać postronnym osobom lub podmiotom utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica.

4) Personel unika:

- podpisywania materiałów (zdjęć, filmów wideo) imieniem i nazwiskiem dziecka,
- powiązywania informacji dotyczących stanu zdrowia, sytuacji materialnej, prawnej z wizerunkiem dziecka;
- kopiowania i niestosownego wykorzystania materiałów (zdjęć, filmów wideo): wszystkie dzieci muszą być ubrane, a sfotografowana/sfilmowana sytuacja nie poniża i nie ośmiesza dziecka;
- Personel zapoznaje rodziców z kwestiami związanymi z ochroną wizerunku dzieci.

3) procedurami zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku;

Zasady zapobiegania wypadkom.

Wypadki w klubie malucha, choć zdarzają się rzadko, są zawsze sytuacjami bardzo poważnymi, wymagającymi sprawnego i adekwatnego działania. Procedura działań prewencyjnych i schemat postępowania w razie wystąpienia wypadku zawiera:

- zasady codziennej kontroli stanu technicznego pomieszczeń, sprzętu, zabawek pod kątem bezpieczeństwa ich użytkowania (itp. sprawdzanie, czy nie ma uszkodzonych elementów, ostrych krawędzi itp.);
- reguły bezpiecznego korzystania z placu zabaw, sprzętu sportowego i innych elementów infrastruktury zewnętrznej;
- wytyczne dotyczące nadzoru nad dziećmi, dostosowane do ich wieku, liczebności grupy, rodzaju aktywności czy specyfiki miejsca (itp. wyjścia poza teren instytucji);
- zasady asekuracji dzieci podczas wykonywania ćwiczeń, wspinania się itp.;
- standardy dotyczące higieny (mycie rąk, zabawek, powierzchni) i sposobów ich egzekwowania;
- schemat postępowania w razie wystąpienia wypadku (kto i jak udziela pierwszej pomocy, kto wzywa pogotowie, kto informuje rodziców i dyrekcję itp.);
- wykaz numerów alarmowych i kontaktowych w widocznym miejscu;
- zasady dokumentowania i zgłaszania wypadków.

Procedura musi być znana i przećwiczona przez cały personel, tak aby w sytuacji kryzysowej każdy wiedział, jak ma postępować.

Prowadzenie rejestru szkoleń z zakresu udzielania pierwszej pomocy i okresowe ćwiczenia całego zespołu. Wybrane elementy procedury (itp. zasady bezpiecznego korzystania z placu zabaw) były znane także dzieciom – w formie dostosowanej do ich wieku.

PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI PODCZAS POBYTU W KLUBIE MALUCHA (ZAPOBIEGANIE WYPADKOM I POSTĘPOWANIE W RAZIE WYPADKU)

a) Cel procedury

- stworzenie i utrzymanie środowiska, które w najwyższym możliwym stopniu zapewnia dzieciom do lat 3 bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne podczas pobytu w klubie malucha;
- wdrożenie spójnego systemu zasad, działań profilaktycznych i interwencyjnych, które minimalizują ryzyko wystąpienia sytuacji potencjalnie niebezpiecznych oraz określają reagowanie w przypadku ich zaistnienia.

b) Zakres stosowania

Procedura obowiązuje cały personel klubu malucha, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia.

Procedura ma zastosowanie we wszystkich przestrzeniach, w których przebywają dzieci – w salach, na korytarzach, w łazienkach, na placu zabaw, a także podczas wyjść poza teren klubu malucha.

c) Odpowiedzialność

1) Główną odpowiedzialność za wdrożenie i nadzór nad realizacją procedury ponosi kierownik klubu malucha.

Do obowiązków kierownika należy:

- zapewnienie, że wszyscy pracownicy znają i rozumieją zasady procedury,
- bieżące monitorowanie przestrzegania procedury przez personel,
- regularne (nie rzadziej niż raz na kwartał) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa w klubie,
- niezwłoczne podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia zagrożeń lub naruszeń procedury,
- zapewnienie pracownikom niezbędnych szkoleń i środków do realizacji procedury.

2) Bezpośrednią odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponoszą opiekunki przypisane do danej grupy.

Opiekunki są zobowiązane do:

- stałego nadzoru nad dziećmi, aktywnego zapobiegania sytuacjom potencjalnie niebezpiecznym,
- natychmiastowego reagowania w przypadku wystąpienia zagrożenia,
- zgłaszania kierownikowi wszelkich obaw, uwag, incydentów związanych z bezpieczeństwem,
- utrzymywania sali i jej wyposażenia w stanie niestwarzającym zagrożeń,
- edukowania dzieci (w sposób dostosowany do ich wieku) na temat zasad bezpieczeństwa.

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

W szczególności:

- personel pomieszczeń tj. rozdzielnia czy zmywalnia zapewnia bezpieczeństwo żywności i przestrzega zasady higieny,

d) Opis postępowania

- Zapewnienie bezpiecznej przestrzeni:

- Sale i inne pomieszczenia, w których przebywają dzieci, spełniają normy bezpieczeństwa określone w stosownych przepisach (itp. odpowiednia powierzchnia, oświetlenie, wentylacja, ogrzewanie).
- Meble i wyposażenie sal mają zaokrąglone krawędzie, są stabilne, bez ostrych elementów, dostosowane do wzrostu dzieci.
- Podłogi są równe, antypoślizgowe, bez wystających elementów.
- Gniazdka elektryczne są zabezpieczone.
- Wszelkie środki chemiczne, ostre narzędzia są przechowywane w zamkniętych szafach, niedostępnych dla dzieci.
- Zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty bezpieczeństwa, są regularnie sprawdzane pod kątem zużycia, uszkodzeń.
- Plac zabaw posiada bezpieczną nawierzchnię, sprzęt dostosowany do wieku dzieci, jest ogrodzony i regularnie kontrolowany pod kątem usterek.

- Zapewnienie stałego nadzoru:

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

- Zapobieganie wypadkom i urazom:

- Personel uczy dzieci bezpiecznych zachowań (np. nie popychamy kolegów).
- Wprowadzane są jasne, zrozumiałe dla dzieci zasady dotyczące bezpieczeństwa.

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

- Reagowanie w sytuacjach zagrożenia:

- W przypadku zauważenia zagrożenia dla dzieci (itp. uszkodzony sprzęt, niebezpieczny przedmiot w zasięgu dzieci) opiekunki niezwłocznie podejmują działania w celu usunięcia zagrożenia, a jeśli to niemożliwe – izolują dzieci od źródła zagrożenia.
- W razie wypadku dziecka opiekunki udzielają pierwszej pomocy przedmedycznej, wzywają pomoc medyczną (jeśli jest taka potrzeba), powiadamia kierownika i rodziców dziecka.
- Klub jest wyposażony w apteczkę pierwszej pomocy z aktualnym, pełnym wyposażeniem, regularnie kontrolowanym.
- Wszyscy pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy dzieciom.
- W razie podejrzenia, że uraz dziecka jest poważny (np. uraz głowy, podejrzenie złamania), nawet jeśli brak widocznych objawów, należy wezwać pogotowie.
- Po każdym wypadku dziecka kierownik klubu sporządza notatkę ze zdarzenia jakie wcześniej miało miejsce.

- Bezpieczeństwo żywienia:

- Posiłki dla dzieci przygotowywane są z zachowaniem najwyższych standardów higieny i bezpieczeństwa żywności.
- Personel ma aktualną książeczkę sanitarno-epidemiologiczne.
- W kuchni obowiązują procedury HACCP (analiza ryzyka i kontrola punktów krytycznych).
- Opiekunki znają i respektują informacje o alergiach i nietolerancjach pokarmowych dzieci.

- Bezpieczeństwo podczas spacerów i wycieczek:

e) Dokumentowanie

- Wszelkie incydenty związane z bezpieczeństwem dzieci (wypadki, urazy, zauważone zagrożenia) muszą być dokumentowane w postaci sporządzonej notatki z przebiegu wydarzenia jakie miało miejsce.

- Każdy opis musi zawierać datę, opis zdarzenia, podjęte działania, podpisy świadków i osoby dokonującej opisu.
- Dokumentacja musi być regularnie analizowana pod kątem identyfikacji obszarów ryzyka i planowania działań prewencyjnych.
- Protokoły z kontroli stanu bezpieczeństwa klubu malucha muszą być archiwizowane.
- Dokumentacja szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa musi być przechowywana w aktach osobowych.

4) Zasady postępowania w przypadku choroby dziecka.

Wskazówki postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest chore:

a) Opiekunka uważnie obserwuje dzieci przez cały czas pobytu w instytucji opieki. Zwraca uwagę na potencjalne oznaki choroby, takie jak:

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

b) Jeśli opiekunka zauważy u dziecka niepokojące objawy:

• opiekunka izoluje dziecko od grupy (aby zminimalizować ryzyko zarażenia innych, jeśli podejrzewasz chorobę infekcyjną), zapewniając mu opiekę i komfort;
• mierzy temperaturę dziecka (termometrem bezdotykowym);
• powiadamia kierownika klubu;
• kontaktuje się z rodzicami dziecka, informuje o objawach, prosi o jak najszybszy odbiór dziecka z placówki;
• w razie potrzeby (np. wysoka gorączka, silny ból, duszności, wymioty) – opiekunka wzywa pomoc medyczną;
• do czasu odebrania przez rodziców lub przyjazdu pomocy medycznej, zapewniamy dziecku spokój, komfort, obserwujemy jego stan.

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

• powiadamiamy niezwłocznie kierownika klubu, która zgłasza podejrzenie do sanepidu;
• opiekunka stosuje się ściśle do zaleceń sanepidu dotyczących postępowania z grupą (kwarantanna, dezynfekcja itp.);

• informuje rodziców pozostałych dzieci o możliwości wystąpienia choroby zakaźnej w grupie i konieczności obserwacji dzieci;

• pilnuje, aby dziecko, które przebyło chorobę zakaźną wróciło do instytucji opieki dopiero po całkowitym wyzdrowieniu, za zgodą lekarza.

d) Dokumentowanie

• W razie wezwania pomocy medycznej, hospitalizacji dziecka – sporządza się notatkę służbową z dokładnym opisem zdarzenia.

e) Profilaktyka

• Dbamy o regularną wentylację, sprzątanie, dezynfekcję sali i zabawek.

• W grupach uczymy dzieci zasad higieny – mycie rąk, zasłanianiu ust przy kaszlu i kichaniu, niedzielenie się sztućcami, kubkami itp. reaguj natychmiast, jeśli dziecko przychodzi do klubu malucha ewidentnie chore – nie przyjmujemy go do grupy, prosimy rodziców o zabranie dziecka do domu.

• Współpracujemy z rodzicami – edukujemy na temat objawów chorób, prosimy o nieprzyprowadzanie chorych dzieci, informujemy o chorobach pojawiających się w grupie.

• Dbamy o swoje własne zdrowie – regularnie się badamy, zostajemy w domu gdy jesteśmy chorzy, stosujemy zasady higieny.

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

Sposoby zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych

Nawet w zorganizowanym i prawidłowo zarządzanym klubie mogą zdarzyć się sytuacje niewłaściwych zachowań wobec dzieci.

Procedura zgłaszania przypadków niewłaściwych i niepożądanych zachowań opisana jest w Standardach Ochrony Małoletnich Klubu Malucha „Bajkowy Kącik" w Galewicach i obejmuje:

- czytelną informację jak i do kogo można zgłaszać niepokojące sygnały - do Kierownika;
- formy zgłoszenia np. osobiście, telefonicznie;
- gwarancję poufności i ochrony danych zgłaszającego;
- informację o tym, jak będzie przebiegać procedura wyjaśniająca po otrzymaniu zgłoszenia;
- kontakty do instytucji zewnętrznych (np. policji, pomocy społecznej), do których także można kierować zgłoszenia.

Ważne jest, aby istniała możliwość zgłoszenia anonimowego, jeśli osoba zgłaszająca obawia się konsekwencji. W sytuacjach poważnych, gdy zagrożone jest zdrowie lub życie dziecka, należy

niezwłocznie powiadomić odpowiednie służby, takie jak policja, ośrodek pomocy społecznej lub sąd rodzinny.

W przypadku podejrzenia przemocy wobec dziecka stosuje się również procedurę „Niebieskiej Karty", która uruchamiana jest przez uprawnione instytucje, np. policję, pracowników socjalnych, szkołę lub placówkę opieki. Dokumentacja zgłoszenia powinna być prowadzona w sposób rzetelny i poufny, z poszanowaniem dobra dziecka.

Istotne jest także zapewnienie osobie zgłaszającej ochrony przed działaniami odwetowymi oraz zagwarantowanie wsparcia psychologicznego dziecku i jego rodzinie. Jasne i bezpieczne procedury zgłaszania sprzyjają szybkiej reakcji oraz skutecznej ochronie dzieci przed dalszą krzywdą.

V. ADAPTACJA

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

Standard 2.4. Ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców.

Moment rozpoczęcia uczęszczania do klubu malucha to jedna z pierwszych tak ważnych zmian w życiu małego dziecka i całej jego rodziny. To czas wielu emocji – zarówno ekscytacji, ciekawości, jak i lęku czy niepewności. Od tego, jak przebiega proces adaptacji,

w dużej mierze zależy, czy dziecko będzie czuło się w nowym miejscu bezpiecznie, czy zbuduje pozytywne relacje z opiekunami i rówieśnikami, czy rozwinie skrzydła, czy raczej będzie przeżywać trudności.

Klub malucha posiada spójny program wprowadzania nowych dzieci, oparty na współpracy

z rodzicami, indywidualnym podejściu do każdego dziecka i stworzeniu mu możliwie najlepszych warunków do łagodnego przejścia z domu rodzinnego do nowego środowiska. Poniżej omówione zostały szczegółowo rola i zadania personelu oraz rodziców w tym procesie.

ZADANIA PERSONELU

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

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

– przeprowadzenie wywiadu na temat dziecka, jego przyzwyczajeń, preferencji, ewentualnych obaw;
– zapoznanie rodziców ze specyfiką pracy instytucji, planem dnia, zasadami;
– ustalenie indywidualnego planu adaptacji (np. stopniowe wydłużanie pobytu dziecka, obowiązkowa obecność rodzica lub innej bliskiej dziecku osoby dorosłej).
2) Stworzenie dziecku bezpiecznych i przyjaznych warunków w pierwszych dniach pobytu:
– wyznaczenie stałych opiekunów, szczególnie na początku;
– indywidualne podejście, dostosowane do temperamentu i potrzeb dziecka (np. więcej przytulania, pozwalanie na obserwację z boku);
– okazywanie zrozumienia dla różnych emocji dziecka, cierpliwość; pomoc w nawiązaniu relacji z innymi dziećmi, włączenie do wspólnych zabaw, gdy dziecko nie jest na to gotowe.
3) Ścisłą współpracę z rodzicami w czasie adaptacji:
– ustalenie z rodzicami zasad i harmonogramu obecności osób bliskich dziecku w pierwszym okresie adaptacji;
– codzienna, szczegółowa wymiana informacji o samopoczuciu, zachowaniu dziecka;
– wspólne ustalanie ewentualnych modyfikacji planu adaptacji;
– udzielanie wsparcia rodzicom, szczególnie w przypadku trudności.
4) Obserwację dziecka i ocenę przebiegu procesu adaptacji:
– monitorowanie samopoczucia, zachowania, postępów dziecka;
– identyfikowanie ewentualnych obszarów wymagających dodatkowego wsparcia;
– dokumentowanie przebiegu adaptacji, wyciąganie wniosków na przyszłość.
Sukces procesu adaptacji w dużej mierze zależy od postawy, wiedzy i zaangażowania personelu oraz rodziców. Wszyscy pracownicy klubu są przeszkoleni w tym zakresie, znają i rozumieją program adaptacji oraz potrafią elastycznie dostosowywać go do indywidualnych potrzeb dziecka i rodziny.
ZADANIA RODZICÓW
Równie istotna w procesie adaptacji dziecka jest rola rodziców. Ich postawa, przygotowanie dziecka i rodziny, współpraca z personelem mają ogromne znaczenie dlatego, jak dziecko odnajdzie się w nowej sytuacji. Do kluczowych zadań rodziców można zaliczamy:
1) Przygotowanie dziecka do rozpoczęcia uczęszczania do klubu malucha:
– zapoznanie dziecka z drogą do instytucji;
– rozmowy z dzieckiem o nowym miejscu, pozytywne nastawienie;
– stopniowe przyzwyczajanie dziecka do rozstań (np. zostawianie z babcią, z opiekunką);
– uczenie samodzielności w zakresie jedzenia, ubierania się, toalety.

2) Aktywny udział w procesie adaptacji dziecka:
– obecność z dzieckiem w instytucji w pierwszych dniach;
– stosowanie się do ustalonych reguł obecności w grupie;
– stopniowe skracanie pobytu rodzica (lub osoby bliskiej dziecku) i wydłużanie czasu pobytu dziecka, zgodnie z ustalonym planem;
– zapewnianie dziecku ulubionych zabawek, przedmiotów z domu dla poczucia bezpieczeństwa (jeśli tego potrzebuje).
3) Ścisłą współpracę z personelem:
– przekazanie szczegółowych informacji o dziecku, jego przyzwyczajeniach, preferencjach;
– codzienne rozmowy z opiekunami, wymiana spostrzeżeń, uwag;
– stosowanie się do ustalonych zasad (np. dotyczących pożegnań z dzieckiem).
4) Wsparcie dziecka w domu:
– okazywanie zrozumienia dla różnych emocji dziecka związanych z adaptacją;
– zapewnienie poczucia bezpieczeństwa, dodatkowa czułość;
– cierpliwość, niewyręczanie dziecka w sytuacjach, z którymi może poradzić sobie samo.

Proces adaptacji dziecka do nowego miejsca to też duże wyzwanie dla rodziców. Dlatego tak ważne jest, aby instytucja opieki zapewniała im wsparcie, była otwarta na ich perspektywę i odpowiadała na potrzeby rodziny. Tylko wtedy możliwe jest nawiązanie prawdziwie partnerskiej współpracy dla dobra dziecka.

Podsumowując, dobrze przeprowadzona adaptacja dziecka do instytucji opieki to proces, w który zaangażowani są wszyscy – personel, rodzice i oczywiście samo dziecko. Wymaga przemyślanego programu, indywidualnego podejścia, ścisłej współpracy i dużej elastyczności. Nie ma tu uniwersalnych recept – każde dziecko jest inne i będzie potrzebowało nieco innego wsparcia. Kluczem jest stworzenie warunków, w których dziecko będzie czuło się bezpiecznie, zbuduje pozytywne relacje z opiekunami i rówieśnikami, a jednocześnie będzie mogło rozwijać swoją samodzielność i pewność siebie.

To ogromne wyzwanie, ale i piękne zadanie dla wszystkich pracujących z małymi dziećmi – pomoc maluchom w tak ważnym momencie życia, jakim jest pierwszy krok poza dom rodzinny, w fascynujący świat relacji społecznych i nowych doświadczeń.

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

1. CEL PROGRAMU

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

środowiska, jakim jest klub malucha. 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.

2. ZAŁOŻENIA I ZAKRES PROGRAMU

• Adaptacja w instytucji to proces, który zwykle trwa ok 10 dni (ale może się różnić pod tym względem w zależności od potrzeb i wcześniejszych doświadczeń dziecka).

• Obecność rodzica lub osoby bliskiej dziecku np. babci, niani, jest niezbędna w procesie adaptacji.

• Obecność rodzica/osoby bliskiej jest stopniowo skracana, a czas pobytu dziecka stopniowo wydłużany.

• Harmonogram pracy grupy jest dostosowywany do potrzeb dzieci adaptujących się, poprzez np. ustalenie czasu na pobyty adaptacyjne na początku dnia lub pod koniec, kiedy dzieci jest mniej, a personel może poświęcić więcej uwagi nowym dzieciom.

• Personel i rodzice troszczą się o minimalizowanie stresu dziecka, poprzez m.in. ograniczenie bodźców wzrokowych i słuchowych, spędzanie czasu na zewnątrz budynku – w naturze.

• Program dotyczy wszystkich nowoprzyjętych dzieci, niezależnie od wieku.

3. PRZEBIEG I FAZY PROGRAMU ADAPTACJI

Faza I. Poznanie

W fazie „Poznania" dziecko zaznajamia się z nowym środowiskiem (przestrzeń, ludzie, dźwięki, zapachy, zwyczaje, smaki), rodzice poznają placówkę i zasady jej funkcjonowania, personel zaznajamia się z dzieckiem i rodzicami. Etap poznawania można realizować jeszcze przed oficjalnym przyjęciem dziecka do instytucji a już po jego zapisaniu. Przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do instytucji opieki kierownik klubu organizuje spotkanie z rodzicami nowoprzyjętych dzieci. Podczas spotkań prezentuje placówkę, jej ofertę, zapoznaje z programem adaptacji, rozdaje rodzicom materiały informacyjne.

• Jeśli dziecko jest przyjmowane w trakcie roku, te działania organizowane są indywidualnie.

• Wyznaczone spośród personelu/opiekunki nawiązują indywidualny kontakt z rodzicami (telefonicznie, mailowo lub osobiście), przeprowadzają wywiad na temat potrzeb i rozwoju dziecka.

• Na podstawie zebranych informacji, opiekunka wspólnie z rodzicami ustala indywidualny plan adaptacji w tym: termin rozpoczęcia adaptacji (godziny pobytu, czas pobytu dziecka w pierwszych dniach) oraz udział rodzica/osoby bliskiej.

• Rodzice otrzymują wskazówki, jak przygotować dziecko do rozpoczęcia uczęszczania do klubu, takie jak: „wizyta zapoznawcza" w instytucji opieki, stopniowe przyzwyczajanie dziecka do rozstań z rodzicami, zwiększanie samodzielności dziecka itp.

Faza II. Budowanie zaufania

1. Zadania personelu

• Wyznaczona spośród personelu opiekunka kieruje ku nowemu dziecku szczególną uwagę, stara się nawiązać z nim bliski, ciepły kontakt. Często zwraca się do dziecka po imieniu, wyjaśnia co się będzie działo, zapewnia o swojej obecności i pomocy.

• Opiekunka zapoznaje dziecko i towarzyszącą mu osobę bliską z rozkładem dnia, obowiązującymi zasadami, pokazuje gdzie znajdują się ważne miejsca (łazienka, szatnia, kącik zabawek itp.).

• Opiekunka respektuje potrzeby zachowania dystansu przez dziecko, obserwowania z boku, nie zmusza do uczestnictwa w zabawach, jeśli dziecko nie jest na to gotowe. Daje czas na oswojenie się z nowym miejscem. Dziecko może siedzieć na kolanach rodzica/osoby bliskiej lub wracać do niej, kiedy tego potrzebuje.

• Opiekunka pomaga dziecku w nawiązaniu relacji z innymi dziećmi - przedstawia je grupie, prezentuje ciekawe materiały, inicjuje zabawy z grupą, uważnie rozpoznaje sygnały chęci dziecka do dołączenia do grupy.

• Personel proponuje atrakcyjne zabawy, np. lepienie z ciastoliny, budowanie zjeżdżalni dla samochodów, konstruowanie wieży z dużych klocków, tory przeszkód dla dzieci (tunele, przeszkody, bujaki), przelewanie i przesypywanie w kąciku sensorycznym (stół lub miska z wodą na tarasie) oraz zabawy, które dziecko lubi (rozmowa/ankieta w I fazie adaptacji).

• W razie trudności dziecka (płacz, agresja, wycofanie) opiekunka reaguje ze spokojem, zrozumieniem. Oferuje pocieszenie, wsparcie, ale nie zmusza na siłę do niczego. Jeśli dziecko wybiera rodzica/osobę bliską, opiekunka nie interweniuje i nie staje pomiędzy dzieckiem a rodzicem/osobą bliską.

• Opiekunka na bieżąco ustala z rodzicem/osobą bliską zakres jej aktywności oraz czas i miejsce pobytu w grupie. Omawia jak dziecko funkcjonowało, jakie pojawiły się postępy, trudności. Wspólnie z rodzicami szuka rozwiązań ewentualnych problemów.

• Jeśli dziecko po dłuższym czasie (po 10 dniach) nadal ma duże trudności adaptacyjne, opiekunka konsultuje sytuację z rodzicami i osobą kierującą instytucją. Wspólnie z rodzicami mogą zdecydować o wydłużeniu obecności rodzica/osoby bliskiej, modyfikacji planu adaptacji.

2. Zadania rodziców

• Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa dziecku przez obecność, uważne (nienadmierne) towarzyszenie dziecku.

• Rodzic ma obowiązek uprzedzenia dziecka o swoim wyjściu.

• Stwarzanie dziecku okazji na stopniowe wchodzenie w zabawy z innymi dziećmi (np. przez siedzenie w jednym określonym miejscu co skłania dziecko do podejmowania prób włączania się w interesujące je zabawy).
• Współpraca z personelem i stosowanie się do wskazówek dotyczących miejsca pobytu i zakresu aktywności.
• Omawianie z personelem postępów w adaptacji dziecka w czasie wyznaczonym na rozmowy przez personel.

Faza III. Separacja – powierzenie

Zakończenie okresu adaptacji następuje, gdy dziecko względnie swobodnie funkcjonuje w grupie, chętnie uczestniczy w zabawach, rozstaje się z rodzicami bez większego stresu. Udaną adaptację charakteryzują m.in. następujące oznaki:
• dziecko rozpoznaje opiekunki, pozytywnie na nie reaguje;
• dziecko odchodzi od rodzica i bawi się bez jego udziału;
• dziecko akceptuje pocieszenie od opiekunki;
• dziecko po wyjściu rodzica, nawet jeśli się zasmuci lub wykaże inne negatywne emocje, potrafi się uspokoić w towarzystwie opiekunki;
• dziecko rozpoznaje elementy rutyny w klubie – odkładanie butów i kurtki na miejsce, mycie rąk przed posiłkiem, siadanie do posiłku itp.;
• dziecko włącza się w zabawy inicjowane przez opiekunkę i/lub inne dzieci;
• dziecko samo sięga po ulubione zabawki;
• dziecko jest w stanie pójść na drzemkę podczas pobytu w klubie;
• dziecko uczestniczy w posiłkach.

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

Standard 2.5. Warunki do swobodnego poruszania się dzieci.

W klubie malucha przestrzeń dla dzieci jest zorganizowana w sposób umożliwiający im zabawę w zróżnicowany sposób oraz dający możliwości relaksu. Służy temu wydzielenie różnych stref aktywności, wśród których dzieci mogą swobodnie się przemieszczać. Klub malucha oferuje środowisko bogate w rzeczy do zbadania i ułatwiać szereg działań, w tym ruch fizyczny, np. taniec, opowiadanie historii czy aktywności plastyczne. Dobrze zaaranżowana przestrzeń wzbudza ciekawość, rozwija kreatywność i samodzielność dzieci zachęca do eksploracji, interakcji społecznych. Z kolei przestrzeń chaotyczna, przeładowana bodźcami lub przeciwnie – uboga, monotonna, może utrudniać koncentrację, wywoływać niepokój, zniechęcać do aktywności.

Środowisko fizyczne jest tak zorganizowane, żeby nie przytłaczać młodszych dzieci, a starszym zapewnia wyzwania. Pomaga w tym wydzielenie kilku niezależnych obszarów aktywności. Sprzęt i materiały są swobodnie dostępne, aby wspierać zainteresowania i potrzeby dzieci oraz stanowią wyzwanie i poszerzają ich myślenie i możliwości. Dobrze przygotowane środowisko fizyczne ułatwia pracę opiekunkom i sprawia, że dzieci mogą samodzielnie uczyć się współżycia społecznego.

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

Wskazówki umożliwiające organizację przestrzeni:

– układ mebli w pomieszczeniu jasno rozdziela miejsca na różne aktywności – do głośnej zabawy, odpoczynku, czytania itd.;

– półki, okna, lustra są na wysokości wzroku dzieci;

– wieszaki na ubrania i półki z rzeczami osobistymi dzieci są na wysokości odpowiedniej do ich wzrostu, aby wzmacniać ich samodzielność;

– materiały edukacyjne i zabawki do użytku dzieci znajdują się w ich zasięgu w przezroczystych pojemnikach lub na niskich półkach;

– w pomieszczeniu znajdują się schodki, podesty, gdzie dzieci mogą się wspinać;

– wyznaczona jest przestrzeń gdzie można biegać, (plac zabaw, teren przy budynku klubu);

Standard 2.6. Warunki do odpoczynku dzieci

Odpoczynek/spanie jest jedną z rutynowych czynności w placówkach dla małych dzieci. Czynność ta jest ważna nie tylko w kontekście fizycznego funkcjonowania dziecka, ale również w procesie jego edukacji i dobrostanu psychicznego. Przestrzeń tę tworzymy za pomocą rozkładanych materaców lub leżaków. W klubie malucha jest możliwość przyciemnienia pomieszczenia, np. za pomocą rolet. Dzieci potrzebują chwil na odpoczynek również poza czasem na drzemkę. Dlatego w sali dla dzieci jest wydzielona strefa wyciszenia wyposażona w wygodne poduszki, miękkie maty i książeczki. Jest to miejsce na odpoczynek, relaks, bycie ze sobą, miejsce do czytania i oglądania książeczek.

Standard 2.7. Warunki do zachowania intymności podczas czynności higienicznych dzieci

W klubie malucha jest zapewniona dzieciom intymność, która jest łatwo dostępna dla personelu. Daje ona dzieciom poczucie prywatności adekwatne do ich samodzielności w czynnościach higienicznych i zgodnie z ich potrzebami. Opiekunki nie przebierają dzieci w ogólnej sali. Jeśli nie ma możliwości odseparowania dziecka na czas przebierania (dbamy o to, żeby przebieranie odbywało się w sposób uniemożliwiający ingerencję w to innym dzieciom. W klubie znajdują się łazienki dostosowane do dzieci, tak by mogły samodzielnie z nich korzystać (w zakresie swoich

kompetencji). Dzięki temu szanowane jest ich prawo do prywatności i wspomagany proces usamodzielniania. Dostosowanie łazienki oznacza np.:

– zapewnienie stabilnych, nieślizgających się podestów dla dzieci;

– zapewnienie nakładek na sedesy;

– umiejscowienie ręczników/papieru w zasięgu dzieci (nisko);

– zamieszczenie luster.

Standard 2.8. Zapewnione są warunki do rozwijania samodzielności dzieci w czasie posiłków.

W aranżacji przestrzeni związanej z posiłkami zwracamy uwagę na bezpieczeństwo dzieci, funkcjonalność i zapewnienie dzieciom jak największej samodzielności. Poniżej zorganizowana przestrzeń w sposób sprzyjający rozwijaniu samodzielności dzieci w czasie posiłków:

– Podłoga jest zmywalna ze względu na to, że podczas posiłków (podobnie jak zabaw plastycznych) wiele produktów spada na podłogę a nadmierna dbałość o stan podłogi w czasie jedzenia uniemożliwia dzieciom ćwiczenia samodzielności.

– Woda do picia i kubeczki znajdują się w zasięgu wzroku dzieci.

– Układ stolików, przy których dzieci jedzą umożliwia im wzajemną obserwację i kontakt ze sobą.

– Dzieci widzą co im się nakłada (pojemniki z jedzeniem, waza z zupą, dzbanki z piciem powinny być w zasięgu wzroku dzieci).

– Dzieci wraz z wiekiem mają stopniowo coraz więcej możliwości samodzielnego nakładania sobie elementów posiłku na talerz (np. nakładanie surówki czy warzyw lub dodawanie składników do kanapki).

Standard 2.9. Zapewnione są warunki do artystycznej ekspresji dzieci.

W przestrzeni dla dzieci jest wydzielona strefa do artystycznej ekspresji i działań sensorycznych, wyposażona w łatwo zmywalne stoliki stojące na zmywalnej podłodze oraz półki z papierem, kredkami, itp. w pobliżu których znajduje się źródło wody (umożliwia to wykorzystanie wody jako materiału sensorycznego oraz łatwe sprzątanie po zajęciach).

Standard 2.10. Zapewnione są warunki do kontaktu dzieci z naturą.

Kontakt dzieci z naturą powinien być umożliwiany przede wszystkim poprzez:

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

Ogród lub plac zabaw to absolutnie kluczowe przestrzenie dla rozwoju małych dzieci. Pozwalają na swobodny ruch, kontakt z przyrodą, rozwijanie odwagi i sprawności fizycznej. Przestrzeń zewnętrzna klubu malucha oferuje:

– zróżnicowane powierzchnie – trawa, piasek, ziemia – do chodzenia, biegania, czworakowania;

– przestrzeń do zabaw ruchowych – miejsca do biegania, kopania piłki, jazdy na rowerkach;

– możliwość manipulowania naturalnymi materiałami – piaskownica, miejsce na przelewanie wody;
– elementy stymulujące zmysły – rabatki z pachnącymi ziołami, krzewy o różnych fakturach liści, karmnik dla ptaków;
– miejsce na ogródek – grządki, gdzie dzieci mogą siać, sadzić, podlewać, obserwować rozwój roślin;
– strefę ciszy – ławeczki, stoliki w zacisznym miejscu, domek do odpoczynku, czytania.
2) Obecność elementów naturalnych wewnątrz budynku, np.:
– używanie naturalnych materiałów z drewna (meble, podłogi, elementy dekoracyjne z drewna wprowadzają ciepło, przytulność, kojarzą się z domem);
– zajęcia sensoryczne (prowadzone przez opiekunki) – z pojemnikami z piaskiem, ryżem, fasolą, wodą, które dzieci mogą przesypywać, przelewać, dotykać;
– wykorzystanie naturalnego światła – duże okna, dają poczucie kontaktu z zewnętrzem, zmieniającą się pogodą, porami dnia.
Kontakt z naturalnymi materiałami stymuluje zmysły dzieci, daje okazję do eksperymentowania, obserwacji zmian, buduje szacunek i zaciekawienie światem przyrody.

Standard 2.11. Zapewnione są warunki do aktywności edukacyjnych dzieci umożliwiających im poznawanie świata.

Przygotowując przestrzeń dla najmłodszych dzieci, mamy na uwadze, że doświadczają jej one sensorycznie, dlatego dodanie elementów stymulujących sensorycznie wzbudza ich ciekawość i zachęca do eksploracji. Z tego powodu należy używać tak dużo naturalnych materiałów, jak to możliwe.
Wskazówki dotyczące warunków do odkrywania świata przez dzieci:
Sprzęt i materiały powinny być swobodnie dostępne i otwarte, aby wspierać zainteresowania i potrzeby dzieci oraz stanowić wyzwanie i poszerzać ich myślenie i możliwości. Zabawki i przedmioty, które wzbudzają ciekawość dzieci są umieszczone w oddzielonych strefach i gromadzone w przenośnych koszach na zabawki lub pojemnikach z tworzywa (oznaczonych w sposób zrozumiały dla dzieci). Dobrze przygotowane środowisko fizyczne ułatwia pracę opiekunkom i sprawia, że dzieci mogą bardziej samodzielnie doświadczać, bawić, uczyć od siebie i eksperymentować. Dobrze jest, gdy w pomieszczeniu, gdzie bawią się dzieci, znajdują się np.:
– zestaw dużych elementów do tworzenia konstrukcji, torów przeszkód (kartonowe wieże, tunel, zjeżdżalnia);
– klocki z tworzywa sztucznego lub drewniane;
– piłki i inne miękkie przedmioty do rzucania lub turlania;

– labirynty przestrzenne, puzzle, układanki;
– sortery drewniane, różne samochody;
– wózki lub pojemniki umożliwiające przewożenie/przesuwanie różnych przedmiotów
– lalki, otulanki, łóżeczko, wózki, kocyki;
– zabawki pluszowe, miękkie przytulanki;
– coś do ciągania i pchania;
– figurki ludzi i zwierząt;
– różnej wielkości pudełka, pojemniki z pokrywkami;
– akcesoria codziennego użytku (np. łyżki drewniane, miski, zamykane pudełka).
Należy zachować równowagę w zakresie wyposażenia
– rozwojowi dzieci nie sprzyja nadmierne ograniczanie dostępu do zabawek, ale równie niepożądana jest sytuacja, gdy dzieci mają do swej dyspozycji zbyt wiele zabawek. Powoduje to poczucie chaosu, zmęczenia, przeciążenia, rozdrażnienia. W pomieszczeniu pełnym zabawek dziecko nie wie, na której się skoncentrować, zwykle bierze do rąk jedną zabawkę po drugiej, odrzucając poprzednią.

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

Standard 15.1. Wśród personelu są wyznaczone osoby odpowiedzialne za realizację etapów procesu adaptacji::

1. Opiekunki zapoznają rodziców z zasadami i procedurami, zanim dziecko zacznie uczęszczać do klubu malucha w tym o konieczności towarzyszenia dziecku przez bliską osobę dorosłą w czasie adaptacji;
2. Kierownik oraz opiekunki informują rodziców, w jaki sposób mogą przygotować dziecko do uczęszczania do Klubu malucha.
3. Opiekunki zbierają informacje na temat przyzwyczajeń i potrzeb dziecka, towarzyszących codziennym czynnościom.
- Personel nawiązuje indywidualny kontakt z rodzicami, najczęściej osobiście (telefonicznie, mailowo), przeprowadzają wywiad na temat potrzeb i rozwoju dziecka (dotychczasowy przebieg rozwoju, przyzwyczajenia, ulubione aktywności, mocne strony, ewentualne obawy itp.).
- Sposób realizacji - program adaptacji przyjęty przez klub malucha (wywiad).

VI. DZIECI O SPECJALNYCH POTRZEBACH.

Standard 13.4. W klubie malucha tworzony jest i konsultowany z rodzicami indywidualny program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach uwzględniający ich możliwości.

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

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

2) Indywidualny program pobytu dla dzieci o szczególnych potrzebach wiąże się z wypracowaniem szczególnych rozwiązań organizacyjnych lub oddelegowaniem dodatkowego wsparcia pedagogicznego w miarę możliwości klubu.

3) Podstawą do pracy nad indywidualnym programem pobytu dziecka są informacje otrzymane od rodziców przy zapisie dziecka oraz dodatkowa dokumentacja od specjalistów przekazana przez rodziców.

4) Indywidualne sposoby wspierania dziecka wspólnie z jego rodzicami.

a) Uzyskanie informacji o potrzebach dziecka od rodziców

b) Ocena zasobów oraz możliwości organizacyjnych i kadrowych klubu malucha oraz możliwości wprowadzania modyfikacji do układu przestrzeni lub rozkładu dnia;

c) Wspólnego z rodzicami ustalenia, jaki zakres działań może oferować klub i jaki jest udział rodziców.

d) Ewaluacja realizacji działań wspierających indywidualnie dziecko wspólnie z rodzicami w ustalonych terminach.

Plan indywidualnego wsparcia zawiera:

- W planie określa się przede wszystkim **potrzebę dziecka**, czyli obszar wymagający wsparcia, na przykład trudności adaptacyjne, opóźnienia w rozwoju mowy, problemy emocjonalne lub szczególne potrzeby zdrowotne. Opis potrzeby powinien być konkretny i oparty na obserwacji, diagnozie lub informacjach od specjalistów i rodziców.
- Kolejnym elementem jest **sposób zaspokojenia potrzeby**, czyli zaplanowane działania, które będą podejmowane w celu wsparcia dziecka. Są to indywidualne ćwiczenia, dostosowanie

organizacji dnia, dodatkowe zajęcia stymulujące rozwój, współpraca ze specjalistą czy modyfikacja metod pracy z dzieckiem.

- Plan wskazuje również **pracownika odpowiedzialnego** za realizację poszczególnych działań. Określa się konkretną osobę dzięki czemu zwiększa się skuteczność wdrażania wsparcia oraz zapewnia jasny podział obowiązków w zespole.
- Ostatnim elementem są **notatki z monitorowania**, czyli regularne zapisy dotyczące przebiegu działań, postępów dziecka oraz ewentualnych trudności. Monitorowanie pozwala ocenić skuteczność podjętych działań i w razie potrzeby wprowadzić zmiany w planie wsparcia.

VII. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

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

Standard 3.1. Prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji opieki, które zostaną zawarte we wzorze umowy z rodzicami dotyczącej pobytu dziecka w instytucji opieki lub w regulaminie organizacyjnym instytucji opieki.

Jasne określenie zasad współpracy między instytucją opieki a rodzicami.

W klubie malucha służy temu pisemna umowa, która przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego jest zawierana pomiędzy rodzicem/opiekunem prawnym dziecka a klubem malucha reprezentowanym przez kierownika placówki.

Taka umowa zawiera m.in.:

– zakres usług oferowanych przez instytucję, godziny otwarcia;

– zasady przyprowadzania i odbioru dziecka, upoważnienia dla osób trzecich;

– opłaty za pobyt dziecka, terminy płatności, zasady rozliczania nieobecności;

– zobowiązania instytucji dotyczące opieki, bezpieczeństwa, wyżywienia dzieci;

– obowiązki rodziców (np. dostarczanie niezbędnych materiałów, informowanie o chorobach dziecka);

– zasady współpracy, komunikacji między personelem a rodzicami;

– procedury postępowania w sytuacjach nietypowych (np. choroba, wypadek dziecka);

– warunki rozwiązania umowy przez każdą ze stron.

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

Standard 3.2. Zbieranie przez personel informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci.

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

Personel klubu w różny sposób zbiera informacje o dziecku, niezbędne do sprawowania nad nim opieki wysokiej jakości. Do zebrania pierwszych podstawowych informacji o dziecku może posłużyć formularz, którego przykład znajduje się w załączniku nr 5.

Standard 3.3. Określone są zasady bieżącej komunikacji z rodzicami.

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

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

– sprawy porządkowe, organizacyjne lub krótkie informacje ściśle związane z danym dniem (przekazywane są na bieżąco przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka);

– sprawy dotyczące rozwoju i spraw wychowawczych wymagają oddzielnego umówionego spotkania poza godzinami pracy z dziećmi, ponieważ powinna to być sytuacja umożliwiająca skupienie i uważność zarówno dla opiekuna jak i rodzica. Profesjonalna opieka to pełna uwaga na bawiące się dzieci. Nie może być rozpraszana;

– nie można omawiać z rodzicem problemów rozwojowych innych dzieci, należy ucinać komentarze rodziców na tematy inne niż dotyczące ich dzieci.

2) Umawianie spotkań indywidualnych nt. rozwoju dziecka.

3) Organizowanie regularnych grupowych spotkań z rodzicami.

4) Wykorzystanie narzędzi komunikacji elektronicznej

– e-maile, SMSy, komunikatory, zamknięte grupy na portalach społecznościowych.

5) Organizowanie warsztatów, wykładów dla rodziców na tematy związane z rozwojem i wychowaniem dzieci.

Ważne jest, aby każdy rodzic miał możliwość regularnego otrzymywania informacji o swoim dziecku i życiu instytucji opieki w ustalonej formie.

Klub malucha dba o to, żeby rodzice mieli dostęp (np. poprzez zawieszenie w widocznym miejscu) do informacji takich, jak np.:

– godziny otwarcia instytucji opieki;

– numery alarmowe;

– ramowy rozkład dnia;

– informacje dotyczące realizowanego Planu OWE;

– informacja dotycząca zapobiegania przemocy;

– ogłoszenia bieżące dla rodziców;

– prace dzieci.

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

Standard 3.4. System zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców.

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

– kierownik klubu odpowiedzialny jest za przyjmowanie i rozpatrywanie uwag, wniosków i skarg;

– określenie formy składania uwag, wniosków i skarg (ustnie, pisemnie, mailowo) i sposobu ich rejestracji (w rejestrze uwag, skarg i wniosków)

– zdefiniowanie etapów procedury – potwierdzenie przyjęcia skargi, zbadanie sprawy, udzielenie odpowiedzi, ewentualne działania naprawcze;

– wskazanie terminów na rozpatrzenie uwagi, wniosku czy skargi i udzielenie odpowiedzi (bez względnej zwłoki, w terminie nie później niż 30 dni od wpływu);

– zapewnienie poufności i anonimowości, jeśli rodzic sobie tego życzy;

– informowanie rodziców o działaniach podjętych w wyniku zgłoszonych uwag, wniosków i skarg.

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

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

Standard 16.1. Klub malucha ma określony system informowania rodziców o realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego za pomocą kontaktu osobistego lub dowolnie wybranego kanału informacji.

Szczegółowe wymagania w obszarze współpracy z rodzicami określają „Zasady współpracy z rodzicami" a w szczególności:

1. Rodzice są informowani o realizacji Planu OWE za pomocą wybranego kanału:
- codzienne rozmowy przy odbiorze dziecka;
- komunikaty na tablicy informacyjnej;
- aktualizacje na stronie internetowej.
2. Informacje przekazywane są regularnie, w formie przystępnej i zrozumiałej dla rodziców.

Standard 16.2. Personel organizuje spotkania grupowe z rodzicami minimum raz w roku

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

Standard 16.3. Rodzice są informowani o planowanych spotkaniach (indywidualnych i grupowych) z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem

Zasady informowania rodziców o planowanych spotkaniach:

1) Zasady informowania rodziców o planowanych spotkaniach oraz zasady umawiania się na wspólne / indywidualne spotkania personelu z rodzicami dziecka są przedstawiane rodzicom w momencie zapisu dziecka do klubu malucha
2) Rodzice są informowani o planowanych spotkaniach indywidualnych i grupowych z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.
3) Informacja przekazywana jest pisemnie (np. poprzez e-mail, wiadomość sms lub wywieszona zostaje na tablicy ogłoszeń).
4) W informacji zawarty jest termin, godzina, miejsce oraz cel spotkania.

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

System składania wniosków, uwag lub skarg, zawiera m.in.
- kierownik klubu jest odpowiedzialny za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszonych wniosków, uwag lub skarg;

- określa formy składania skarg (ustnie, pisemnie, mailowo) i sposobu ich rejestracji;
- definiuje etapy procedury – potwierdzenie przyjęcia uwagi/wniosku/skargi , zbadanie sprawy, udzielenie odpowiedzi, ewentualne działania naprawcze;
- wskazuje terminy na rozpatrzenie zgłoszenia i udzielenie odpowiedzi;
- zapewnia poufność i anonimowość, jeśli rodzic sobie tego życzy;
- formę informowania rodziców o wnioskach i działaniach podjętych w wyniku zgłoszenia.

Standard 16.5. Co najmniej raz w roku dokonywane jest badanie satysfakcji rodziców dotyczące panującej atmosfery i relacji rodziców z personelem klubu malucha

1. Badanie satysfakcji rodziców pozwala poznać perspektywę rodziców, zidentyfikować mocne strony i obszary wymagające poprawy.
2. Metody badania satysfakcji:
- dyskusja w grupach,
- ankiety, wywiady,
- indywidualne rozmowy
3. Ankieta - pytania zamknięte / otwarte, dotyczą różnych aspektów funkcjonowania Klubu:
- jakość opieki i wsparcia rozwoju dzieci;
- uwagi do realizacji Planu OWE;
- kompetencje, zaangażowanie i podejście personelu;
- komunikacja z rodzicami, dostępność informacji;
- organizacja pracy instytucji, godziny otwarcia, wyposażenie;
- czystość, estetyka pomieszczeń;
- jakość wyżywienia;
- ogólne zadowolenie z usług instytucji.

Standard 16.6. Wyniki badania satysfakcji rodziców są uwzględniane w modyfikacji pracy Klubu malucha

Wyniki ankiety analizuje personel. Analiza satysfakcji rodziców jest wykonywana w czasie podsumowania roku szkolnego. Ewentualne zmiany wprowadza się z początkiem nowego roku szkolnego na rok następny.

Standard 16.7. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny podlega konsultacjom z radą rodziców

Konsultacje Planu OWE odbywają się poprzez:
– zorganizowanie spotkania dla rady rodziców w celu przedyskutowania realizowanego Planu OWE;

- udostępnienie rodzicom wersji elektronicznej Planu OWE i poproszenie o uwagi oraz propozycje zmian;

– zadanie pytania o Plan OWE w ankiecie badającej satysfakcję rodziców.

Po konsultacji Planu OWE z Radą rodziców, rada akceptuje na piśmie przedstawioną treść Planu OWE. Rodziców informuje się o wynikach i rozstrzygnięciach oraz zaznajamia się z nowym Planem OWE.

STANDARD 17 - Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom włączanie się w życie Klubu malucha.

Standard 17.1. W Klubie malucha jest lista spraw, w których decyzje są konsultowane z rodzicami oraz spraw, w których decyzje są podejmowane wspólnie z rodzicami.

Klub posiada listę zagadnień, które są konsultowane z rodzicami oraz spraw, które decydowane są wspólnie z rodzicami.

LISTA SPRAW DOTYCZĄCYCH RODZICÓW

LP	**Zagadnienie**	**Konsultowane z rodzicami, decyzję podejmuje Klub malucha**	**Decyzja podejmowana jest wspólnie**	**Decyzje podejmuje Klub – rodzice są informowani**
1	Plan dnia			
2	Wycieczki			
3	Obchodzenie świąt			
4	Obchodzenie urodzin			
5	Zmiana w opłatach			
6	Zajęcia dodatkowe			

Standard 17.2. Formy uczestnictwa rodziców w życiu klubu malucha

Aktywne włączanie rodziców w życie klubu (budowania wspólnoty wokół dziecka) przynosi wiele korzyści:

- opiekunka lepiej pozna i zrozumie potrzeby dzieci,
- wzbogaca ofertę klubu malucha,
- buduje partnerskie relacje.

Formy uczestnictwa rodziców są następujące:

- współorganizowanie uroczystości, wycieczek, imprez specjalnych;

- włączenie się w prace na rzecz klubu malucha (np. pieczenie ciast, szycie kostiumów)
- udział rodziców w podejmowaniu decyzji dotyczących ważnych spraw klubu (bezpośredni - za pomocą ankiety lub pośredni, - poprzez przedstawicieli, np. radę rodziców).

Standard 17.3. Rodzice mają miejsce, w którym mogą zostawiać informacje dla innych rodziców.

Ustalono wspólne miejsce wymiany informacji pomiędzy rodzicami dotyczących funkcjonowania Klubu Malucha (koperta na tablicy informacyjnej dla rodziców). Komunikacja odbywa się za pośrednictwem wybranego kanału, np. grupy na Facebooku lub WhatsAppie, co umożliwia bieżące przekazywanie ważnych informacji oraz wspiera współpracę pomiędzy rodzicami a placówką.

Standard 17.4. Zasady przebywania rodziców na terenie Klubu malucha w pomieszczeniach i na zewnątrz.

Rodzice mają możliwość wejścia do klubu malucha w godzinach jego pracy oraz do szatni dzieci bez ograniczeń.

Obowiązuje bezwzględny zakaz wejścia do pomieszczeń w których przebywają dzieci.

STANDARD 18 - Podnoszenie kompetencji rodzicielskich w wychowaniu dzieci.

Standard 18.1. Klub malucha udostępnia rodzicom materiały edukacyjne w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony przed wykorzystywaniem.

Udostępnianie rodzicom materiałów edukacyjnych dotyczących różnych aspektów wychowawczych odbywa się poprzez:
- udostępnianie linków
- stronę internetową
- ulotki, broszury, plakaty na tablicy informacyjnej
- ogłoszenia w sprawie oferty szkoleń.

Prewencja przemocy wobec małych dzieci i podnoszenie świadomości rodziców na temat pozytywnych metod wychowawczych odbywa się poprzez:
- udostępnianie rodzicom materiałów edukacyjnych (ulotek, broszur, filmów) na temat wychowania bez przemocy, konsekwencji stosowania kar fizycznych itp.;
- organizowanie warsztatów i spotkań ze specjalistami na ten temat;

modelowanie pozytywnych metod wychowawczych w codziennej pracy z dziećmi;
- reagowanie, gdy pojawiają się sygnały przemocy wobec dziecka – uruchamianie procedur interwencyjnych.

Standard 18.2. Klub malucha udostępnia rodzicom materiały informacyjne dotyczące standardów ochrony małoletnich

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dostępne na stronie internetowej. W siedzibie klubu malucha dostępne są do Standardy Ochrony Małoletnich Klubu Malucha „Bajkowy Kącik" w Galewicach, wywieszone na tablicy informacyjnej w wersji uproszczonej jak i rozbudowanej.

Udostępnia się również ulotki, broszury i linki np.

- „Czym jest przemoc wobec dzieci i jak ją rozpoznać?"
- „Na czym polegają zasady bezpiecznych relacji dorosły-dziecko?"

Standard 18.3. Klub malucha wspiera rodziców w nawiązaniu kontaktów ze specjalistami spoza placówki

Zadaniem klubu jest udzielanie informacji o wsparciu i możliwości uzyskania pomocy. Numery kontaktowe do specjalistów udostępnione są na tablicy informacyjnej w placówce.

Standard 18.4. Klub malucha udostępnia rodzicom inne niż wskazane powyżej materiały dotyczące różnych aspektów rozwoju dzieci

Materiały i wskazówki dotyczące odżywiania dzieci, zdrowia i profilaktyki chorób, wartości aktywnego spędzania czasu w naturze, kontaktów z rodzeństwem i innymi dziećmi.

Materiały edukacyjne wywiesza się na tablicy ogłoszeń.

MONITORING I EWALUACJA

Monitorowanie i ewaluacja standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 od stycznia 2026 r. to istotny element systemu zapewniania jakości w klubie malucha. Proces ten opiera się przede wszystkim na przepisach Ustawa o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, które określają wymagania dotyczące kwalifikacji kadry, bezpieczeństwa oraz organizacji opieki.

Monitorowanie polega na systematycznym sprawdzaniu, czy placówka działa zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz czy zapewniane są dzieciom bezpieczne i sprzyjające rozwojowi środowisko. Obejmuje ono kontrole planowe i doraźne, analizę dokumentacji, ocenę warunków sanitarnych i przeciwpożarowych, a także weryfikację kwalifikacji opiekunów. Istotnym elementem jest również obserwacja sposobu pracy z dziećmi oraz współpracy z rodzicami.

Ewaluacja ma charakter jakościowy i służy ocenie skuteczności podejmowanych działań opiekuńczo-wychowawczych. Dotyczy m.in. wspierania rozwoju emocjonalnego, społecznego i poznawczego dziecka, indywidualizacji opieki oraz budowania bezpiecznej relacji między

opiekunem a dzieckiem. W procesie tym wykorzystujemy ankiety dla rodziców, arkusze samooceny oraz analizę osiąganych rezultatów.

Od 2026 r. szczególną uwagę zwraca się na podnoszenie jakości usług, cyfryzację raportowania oraz wzmacnianie kompetencji kadry poprzez szkolenia i doskonalenie zawodowe. Monitorowanie i ewaluacja nie mają wyłącznie charakteru kontrolnego, lecz przede wszystkim wspierający – ich celem jest ciągłe doskonalenie standardów opieki oraz zapewnienie dzieciom jak najlepszych warunków rozwoju w pierwszych latach życia.