



Ministerstwo Rodziny,  
Pracy i Polityki Społecznej

---



# **Instrukcja rejestracji informacji o spełnianiu standardów przez instytucje opieki - RKZ-8**

Kwiecień 2026

## Spis treści

<b>1</b>	<b>Instrukcja nawigacji klawiaturowej .....</b>	<b>3</b>
1.1	Nawigacja ogólna i przemieszczanie fokusu .....	3
1.2	Obsługa pól formularza i list wyboru .....	3
1.3	Obsługa załączników i dokumentacji .....	3
1.4	Udogodnienia dla osób słabowidzących .....	3
<b>2</b>	<b>Rejestracja informacji o standardach spełnianych przez instytucje opieki – RKZ8.....</b>	<b>3</b>
2.1	Rejestracja wniosku .....	3
<b>3</b>	<b>Nawigacja.....</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>Krok 1 .....</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>Krok 2 .....</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>Krok 3 .....</b>	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>Krok 4 .....</b>	<b>12</b>
<b>8</b>	<b>Krok 5 .....</b>	<b>14</b>
<b>9</b>	<b>Krok 6 .....</b>	<b>16</b>

# 1 Instrukcja nawigacji klawiaturowej

Dla osób niekorzystających z myszki, portal Empatia oferuje wsparcie dla nawigacji klawiaturowej. Poniższe zestawienie opisuje standardy poruszania się po formularzu bez użycia myszki i pozwala na bezbłędne przejście przez cały proces rejestracji wniosku.

## 1.1 Nawigacja ogólna i przemieszczanie fokusu

- **Przejdź do kolejnego elementu interaktywnego (pole, przycisk, link)** – klawisz **Tab**.
- **Powrót do poprzedniego elementu lub skorygowanie danych** – kombinacja klawiszy **Shift + Tab**
- **Pominięcie nagłówka i przejście bezpośrednio do treści wniosku** – klawisz **Enter** na pojawiającym się łączu „Skocz do treści” (widoczne po pierwszym naciśnięciu **Tab**).

## 1.2 Obsługa pól formularza i list wyboru

- **Wprowadzanie danych tekstowych (np. adres)** – bezpośrednio wpisanie treści po ustawieniu fokusu na danym polu.
- **Zmiana opcji na listach rozwijanych** – klawisze **Strzałek (Góra/Dół)** po aktywacji listy.
- **Wybór jednej z dostępnych opcji (tzw. przyciski radio)** – klawisze **Strzałek**, aby przełączać się między wariantami (np. Tak/Nie).

## 1.3 Obsługa załączników i dokumentacji

- **Aktywacja okna wyboru pliku z dysku komputera** – naciśnięcie klawisza **Enter** na przycisku „Dodaj załącznik”.
- **Potwierdzenie wyboru dokumentu do wysyłki** – klawisz **Enter** po uprzednim wybraniu pliku strzałkami w oknie systemowym.

## 1.4 Udogodnienia dla osób słabowidzących

- **Skalowanie widoku:** Aby dostosować wielkość formularza do indywidualnych potrzeb, należy użyć skrótu **CTRL + „+”** (w celu powiększenia) lub **CTRL + „-”** (w celu pomniejszenia).

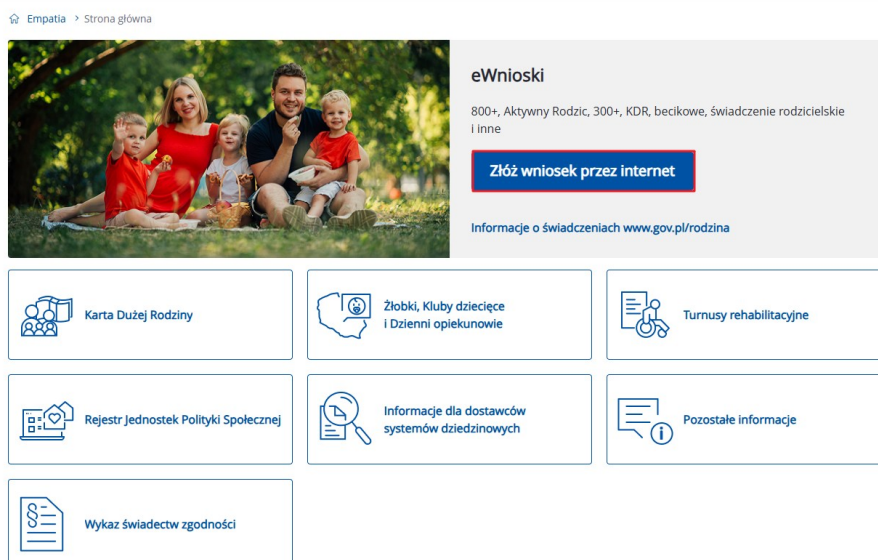
# 2 Rejestracja informacji o standardach spełnianych przez instytucje opieki – RKZ8

Niniejszy dokument stanowi instrukcję rejestracji dokumentu: **Standardy spełniane przez instytucje opieki** poprzez portal [empatia.gov.pl](https://empatia.gov.pl).

## 2.1 Rejestracja wniosku

Aby zarejestrować wniosek należy zalogować się do systemu znajdującego się pod adresem <https://empatia.gov.pl>. Zalecamy korzystanie z aktualnej wersji przeglądarek Mozilla Firefox lub

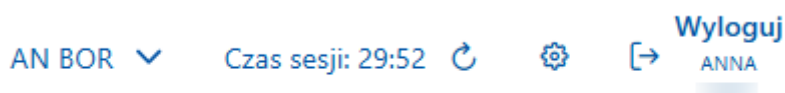
Google Chrome. Użycie innej przeglądarki nie gwarantuje poprawności działania serwisu. **Uwaga! W przeglądarce należy włączyć obsługę treści JavaScript, jeżeli została wyłączona. Moduł eWnioski najlepiej działa na komputerach stacjonarnych i laptopach. Użycie urządzenia mobilnego może skutkować ograniczoną funkcjonalnością.**



Należy wybrać **Złóż wniosek przez internet**, a następnie zalogować się do aplikacji. Aby złożyć wniosek RKZ-8, użytkownik musi być zalogowany w kontekście organizacji a nie konta osobistego.

Zmienić kontekst pracy można w prawym górnym rogu przeglądanego strony.

Wniosek RKZ-8 może złożyć pełnomocnik, właściciel i administrator.



Wysłanie wniosku RKZ-8 będzie możliwe, gdy będzie uzupełnione pełnomocnictwo do reprezentowania organizacji. Niezbędny załącznik należy dołączyć w ustawieniach danych organizacji, w sekcji „Przypisani użytkownicy”. Jeżeli nie będzie dodanego pełnomocnictwa wówczas w chwili uruchamiania kreatora zostanie wyświetlony poniższy komunikat:

### Wymagane dodanie pełnomocnictwa

Nie masz dodanego pełnomocnictwa w danych użytkownika. Skontaktuj się z **Właścicielem** lub **Administratorem** w celu uzupełnienia brakującego załącznika. Dane znajdziesz w *Panelu organizacji* w zakładce *Przypisani użytkownicy*.

Anuluj

Aby uruchomić wniosek RKZ-8, należy wybrać kafelek wniosku na stronie głównej:

<b>RKZ-1</b> Wpis do rejestru żłobków	<b>RKZ-2</b> Zmiana danych w rejestrze żłobków	<b>RKZ-3</b> Wykreślenie z rejestru żłobków	<b>RKZ-4</b> Sprawozdanie z działalności żłobków
<b>RKZ-5</b> Informacja o dzieciach uczęszczających do instytucji opieki	<b>RKZ-6</b> Wniosek dla podmiotów innych niż gmina (Aktywny Maluch 2022-2029)	<b>RKZ-7</b> Oświadczenie o przyjęciu dofinansowania (Aktywny Maluch 2022-2029)	<b>RKZ-8</b> Informacja o standardach opieki

Następnie należy wybrać urząd/instytucję, do którego kierowany jest wniosek.

Wybierz urząd/instytucję, do którego składasz wniosek

Jednostka została wyszukana automatycznie na podstawie adresu zamieszkania. Możesz ją zmienić, podając nazwę miejscowości, w której znajduje się urząd/instytucja, do których składasz wniosek.  
**Uwaga:** jeśli nie zostanie znaleziona pasująca jednostka, pole wyszukiwania pozostanie puste.

Radomsko

Opis jednostki	Lokalizacja
<input type="radio"/> URZĄD GMINY RADOMSKO (M) (RADOMSZCZAŃSKI)	97-500 RADOMSKO, UL. PIŁSUDSKIEGO 34, POW. RADOMSZCZAŃSKI
<input type="radio"/> URZĄD GMINY RADOMSKO (W) (RADOMSZCZAŃSKI)	97-500 RADOMSKO, UL. TYSIĄCLECIA 5, POW. RADOMSZCZAŃSKI

Po wybraniu urzędu i kliknięciu **Wybierz**, zostanie otworzony formularz RKZ-8:

Informacja o standardach opieki – RKZ-8

\* - Pole wymagane

Dane osoby reprezentującej podmiot prowadzący żłobek lub klub dziecięcy, lub zatrudniającego dziennego opiekuna

1 Sprawdź dane, które zostały uzupełnione automatycznie i w razie potrzeby zaktualizuj je w danych użytkownika w kontekście osoby fizycznej (menu: Zmiana danych / Moje dane).

Imię *		Numer dokumentu	11W5927E34
Nazwisko *		Adres e-mail *	
PESEL		Numer telefonu	410500501

Dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna

1 System automatycznie uzupełnił dane z rejestru. Jeśli dane będą nieaktualne, zmiń je w rejestrze za pomocą formularza RKZ-2, zanim złożysz informację.

Rodzaj podmiotu	
Nazwa podmiotu *	
NIP	
REGON	
PESEL *	
Numer lub indeks w rejestrze publicznym	
Nazwa rejestru	
Adres e-mail *	
Numer telefonu *	
Adres strony internetowej	

Adres siedziby podmiotu ?

1 Sprawdź i w razie potrzeby popraw dane za pomocą formularza RKZ-2. Zrób to zanim złożysz informację RKZ-8.










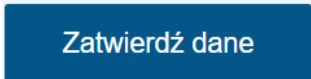
Adres zagraniczny

Ornina *	
Kod pocztowy *	
Miejscowość *	
Ulica	
Numer domu *	
Numer lokalu	

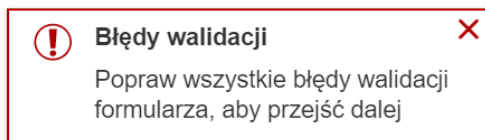
Dalej

### 3 Nawigacja




W ramach rejestracji danych we wniosku użytkownik może napotkać na różne przyciski, ułatwiające obsługę i uzupełnianie informacji:

Element graficzny	Opis
 PRZERWIJ REJESTRACJĘ WNIOSKU	Przycisk zakończenia rejestracji wniosku bez jego zapisania. Wybranie przycisku powoduje powrót do widoku panelu ogólnego. Po rezygnacji wniosek nie zostanie zapisany, uzupełnione dane zostaną utracone.
 PRZEDŁUŻ SESJĘ POZOSTAŁY CZAS: 28:57	Przycisk umożliwiający przedłużenie sesji.
	Ikony informujące o ilości kroków do uzupełnienia wniosku. Ikona wypełniona kolorem białym symbolizuje bieżący krok.
	Przycisk pomocy, dostępny w niektórych sekcjach wniosku, umożliwia wyświetlenie okna dodatkowych informacji ułatwiających poprawne wypełnienie danych sekcji.
	Przycisk pozwalający na przejście do kolejnego kroku kreatora. Wybranie przycisku powoduje sprawdzenie poprawności uzupełnionych danych w widoku i wyświetlenie ewentualnych komunikatów walidujących.
	Przycisk pozwalający na przejście do poprzedniego kroku kreatora.
	Przycisk pozwalający na przerwanie aktualnie wykonywanej czynności w kreatorze.
	Przycisk pozwalający na dodanie danych na dedykowanej do tego zakładce (np. dane dziecka).
	Przycisk umożliwiający wybranie daty z widżetu kalendarza.
	Przycisk zapisu danych wniosku. Jego wybranie kończy proces wprowadzania danych i powoduje wyświetlenie komunikatu z prośbą o potwierdzenie poprawności. Po zatwierdzeniu danych system utworzy wniosek, którego nie będzie możliwości edycji, możliwe będzie jedynie dodanie załączników.  <b>Zatwierdzenie/zapisanie danych wniosku nie jest równoznaczne z jego wysłaniem!</b>

Jeżeli podczas przechodzenia do następnego kroku w dotychczas uzupełnionych polach zostaną wykryte dane niepoprawne, to wówczas pojawi się komunikat błędów walidacji:



Błędy walidacji blokują możliwość przejścia do kolejnego kroku, należy poprawić wszystkie twarde walidacje, oznaczone kolorem czerwonym, np.:

-  **Pole Nazwa podmiotu jest wymagane.**
-  **Pole Email jest wymagane.**
-  **Pole Numer telefonu jest wymagane.**
-  **Pole Rodzaj podmiotu jest wymagane.**

## 4 Krok 1

Pierwszą sekcją w kroku 1 są dane osoby reprezentującej podmiot, która prowadzi instytucję opieki. Dane w tej sekcji są uzupełnione automatycznie na podstawie konta zalogowanego użytkownika. Imię, Nazwisko oraz PESEL nie są możliwe do edycji. Zmiana adresu e-mail możliwa jest wyłącznie z poziomu "Panelu użytkownika" z zakładki "Moje dane" w trybie edycji.

Dane osoby reprezentującej podmiot prowadzący żłobek lub klub dziecięcy lub zatrudniający dziennego opiekuna

**i** Sprawdź dane, które zostały uzupełnione automatycznie i w razie potrzeby zaktualizuj je w danych użytkownika w kontekście osoby fizycznej (menu: Zmiana danych / Moje dane).

Imię *	<input type="text"/>	Numer dokumentu	<input type="text"/>
Nazwisko *	<input type="text"/>	Adres email *	<input type="text"/>
PESEL	<input type="text"/>	Numer telefonu	<input type="text"/>

Kolejną sekcją są dane podmiotu prowadzącego instytucję. Dane są pobrane automatycznie z Rejestru Żłobków. Formularz RKZ-8 nie umożliwia modyfikacji tych danych. W przypadku niezgodności, należy zaktualizować dane podmiotu za pomocą RKZ2.

Dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna

**i** System automatycznie uzupełnia dane z rejestru. Jeśli dane będą nieaktualne, zmień je w rejestrze za pomocą formularza RKZ-2, zanim złożysz informację.

Rodzaj podmiotu	<input type="text"/>		
Nazwa podmiotu *	<input type="text"/>		
NIP	<input type="text"/>	Email *	<input type="text"/>
REGON	<input type="text"/>	Numer telefonu *	<input type="text"/>
PESEL *	<input type="text"/>	Adres strony internetowej	<input type="text"/>
Numer lub indeks w rejestrze publicznym *	<input type="text"/>		
Nazwa rejestru *	<input type="text"/>		

Adres siedziby podmiotu ?

**i** Sprawdź i w razie potrzeby popraw dane za pomocą formularza RKZ-2. Zrób to zanim złożysz informację RKZ-8.

Adres zagraniczny

Gmina *	<input type="text"/>
Kod pocztowy *	<input type="text"/>
Miejscowość *	<input type="text"/>
Ulica	<input type="text"/>
Numer domu *	<input type="text"/>
Numer lokalu	<input type="text"/>

Dalej

Następnie można przejść do kolejnego kroku uzupełniania danych wniosku (przycisk „Dalej”).

## 5 Krok 2

W ramach drugiego kroku wskazujemy instytucję, której dotyczy wniosek. W tym celu należy najpierw zdefiniować formę opieki, której dotyczy rejestrowany wniosek:

The screenshot shows a form titled "Forma organizacyjna opieki". It contains an information icon and a message: "Wybierz formę opieki w jakiej sprawowana jest będzie opieka nad dziećmi w wieku do lat 3." Below this, there is a section "Zaznacz formę opieki \*" with three radio button options: "Złobek", "Klub dziecięcy", and "Dzienny opiekun". At the bottom of the form, there are two buttons: "Wstecz" and "Dalej".

Po wybraniu formy opieki, należy wyszukać i wybrać instytucję. Dane żłobka, klubu dziecięcego lub dziennego opiekuna zostaną pobrane z rejestru. Będą dostępne jedynie w trybie podglądu. Poniżej zrzut ekranu dla danych żłobka:

The screenshot shows a form titled "Dane żłobka". It contains an information icon and a message: "System wyszuka i podpowie Ci dane z rejestru żłobków i klubów dziecięcych po wprowadzeniu co najmniej trzy literowej frazy wyszukiwania." Below this, there is a search input field containing "żłobek 'Krasnale'". Below the search field, there is a dropdown menu for "Nazwa instytucji \*" with the selected value "żłobek 'Krasnale'". Below this, there is a section "Adres żłobka" with a blue header. Below the header, there is an information icon and a message: "Sprawdź i w razie potrzeby popraw dane adresowe instytucji opieki za pomocą formularza RKZ-2 zanim złożysz informację RKZ-5." Below this, there are several input fields for address information: "Gmina \*", "Kod pocztowy \*", "Miejscowość \*", "Ulica", "Numer domu \*", "Numer lokalu", "Adres e-mail \*", and "Numer telefonu \*". At the bottom of the form, there are two buttons: "Wstecz" and "Dalej".

Po kliknięciu przycisku „Dalej” przechodzimy do kolejnego kroku.

## 6 Krok 3

### Standardy niezbędne do uzyskania wpisu

W kroku 3 znajduje się lista standardów opieki niezbędnych do uzyskania wpisu.

**Zaznacz wszystko**

Za pomocą przycisku **Zaznacz wszystko** można zaznaczyć wszystkie widoczne standardy w kroku 3.

Informacja o standardach opieki – RKZ-8

\* - Pole wymagane

**Standardy niezbędne do uzyskania wpisu**

Zaznacz wszystko 

**Standardy niezbędne w zakresie pracy z dziećmi**

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

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

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

1.2 Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny:

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

**Standardy niezbędne w zakresie organizacji pracy personelu**

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

- 2.1 Określone są procedury przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie instytucji opieki.
- 2.2 Określone są procedury przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki.
- 2.3 Określone są procedury postępowania w przypadku choroby dzieci.
- 2.4 Sporządzony jest ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców.
- 2.5 Zapewnione są warunki do swobodnego poruszania się dzieci.
- 2.6 Zapewnione są warunki do odpoczynku dzieci.
- 2.7 Zapewnione są warunki do zachowania intymności podczas czynności higienicznych dzieci.
- 2.8 Zapewnione są warunki do rozwijania samodzielności dzieci w czasie posiłków.
- 2.9 Zapewnione są warunki do artystycznej ekspresji dzieci.
- 2.10 Zapewnione są warunki do kontaktu dzieci z naturą.
- 2.11 Zapewnione są warunki do aktywności edukacyjnych dzieci umożliwiających im poznawanie świata.

**Standardy niezbędne w zakresie współpracy personelu z rodzicami**

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

- 3.1 Stworzony jest dokument, w którym określone są prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji opieki, które zostaną zawarte we wzorze umowy z rodzicami dotyczącej pobytu dziecka w instytucji opieki lub w regulaminie organizacyjnym instytucji opieki.
- 3.2 Określony jest sposób zbierania przez personel informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci.
- 3.3 Określone są zasady bieżącej komunikacji z rodzicami.
- 3.4 Określony jest system zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców.

[Wstecz](#) [Dalej](#)

Odnaczenie któregokolwiek standardu spowoduje wyświetlenie dodatkowego komunikatu. Komunikat ten ma funkcję informacyjną, nie blokuje przejścia do kolejnego kroku formularza. Przykład poniżej:

**Standardy niezbędne w zakresie organizacji pracy personelu**

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

- 2.1 Określone są procedury przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie instytucji opieki.
- 2.2 Określone są procedury przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki.
- 2.3 Określone są procedury postępowania w przypadku choroby dzieci.
- 2.4 Sporządzony jest ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców.
- 2.5 Zapewnione są warunki do swobodnego poruszania się dzieci.
- 2.6 Zapewnione są warunki do odpoczynku dzieci.
- 2.7 Zapewnione są warunki do zachowania intymności podczas czynności higienicznych dzieci.
- 2.8 Zapewnione są warunki do rozwijania samodzielności dzieci w czasie posiłków.
- 2.9 Zapewnione są warunki do artystycznej ekspresji dzieci.
- 2.10 Zapewnione są warunki do kontaktu dzieci z naturą.
- 2.11 Zapewnione są warunki do aktywności edukacyjnych dzieci umożliwiających im poznanie świata.

**Uwaga!** Nie zaznaczałaś(eś) standardu(ów) niezbędnego(ych) do prowadzenia instytucji opieki. Informacja ta zostanie przekazana wójtowi, burmistrzowi lub prezydentowi miasta na terenie którego prowadzona jest Twoja instytucja opieki. Może to skutkować wszczęciem czynności nadzorczych.

Aby przejść do kolejnego kroku należy kliknąć **Dalej**.

## 7 Krok 4

### Standardy niezbędne do prowadzenia instytucji opieki

W kroku 4 znajduje się kolejna lista standardów opieki.

**Zaznacz wszystko**

Za pomocą przycisku **Zaznacz wszystko** można zaznaczyć wszystkie widoczne standardy w kroku 4.

Informacja o standardach opieki – RKZ-8

\* - Pole wymagane

**Standardy niezbędne do prowadzenia instytucji opieki**

Zaznacz wszystko

**Standardy niezbędne w zakresie pracy z dziećmi**

4. Respektowanie praw dzieci w codziennej pracy instytucji opieki

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

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

- 5.1 W instytucji opieki określone są wspólne dla całego personelu sposoby:
  - 1) nawiązywania relacji z dziećmi dające im poczucie bezpieczeństwa;
  - 2) reagowania werbalnie i niewerbalnie na zachowania dzieci;
  - 3) komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia i zmian z tym związanych.
- 5.2 Minimum raz w roku personel dokonuje samooceny zadań dotyczących interakcji z dziećmi w sposób ustalony przez instytucję opieki, a wnioski z przeprowadzonej samooceny są dokumentowane.

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

- 6.1 W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki są spisane wskazówki metodyczne dla personelu, sprzyjające rozwojowi u dzieci poczucia przynależności do grupy oraz zainteresowania innymi, przez organizowanie otoczenia tak, aby dzieci miały możliwość nawiązywania kontaktów z innymi osobami.
- 6.2 W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki są zawarte aktywności wspierające rozwój autonomii dzieci przez:
  - 1) umożliwienie dzieciom podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących;
  - 2) zwiększanie samodzielności dzieci
- 6.3 W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki są opisane zadania personelu wspierające współpracę i komunikację dzieci w grupie.
- 6.4 Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny przyjęty przez instytucję opieki przewiduje celebrowanie świąt i innych ważnych wydarzeń.

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

- 7.1 W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki są spisane wskazówki metodyczne dla personelu sprzyjające poznawaniu i doświadczaniu otaczającego świata przez dzieci.
- 7.2 W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki zostały zawarte aktywności:
  - 1) myślenie przyczynowo skutkowe;
  - 2) umiejętność obserwacji i doświadczania otaczającego świata;
  - 3) używanie określeń dla cich przedmiotów;
  - 4) używanie określeń przestrzennych.

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

- 8.1 W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki są spisane wskazówki metodyczne dla personelu, wspierające u dzieci rozwój gotowości i umiejętności porozumiewania się, z uwzględnieniem:
  - 1) mówienia do dzieci;
  - 2) aktywnego słuchania dzieci;
  - 3) wzbogacania słownictwa dzieci.
- 8.2 W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki zostały zawarte aktywności obejmujące:
  - 1) rozmowy z dziećmi;
  - 2) komunikowanie się dzieci ze sobą oraz personelem;
  - 3) aktywny udział dzieci we wspólnym czytaniu, słuchaniu tekstów, utworów, książek.

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

- 9.1 W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki są spisane wskazówki metodyczne dla personelu, które wspierają rozwój fizyczny dzieci, uwzględniając:
  - 1) rozwój sprawności dzieci w zakresie małej motoryki;
  - 2) rozwój percepcji zmysłowej dzieci;
  - 3) rozwój sprawności dzieci w zakresie dużej motoryki.
- 9.2 W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki zostały zawarte aktywności wspierające rozwój sprawności fizycznej dzieci i angażowanie zmysłów, w tym:
  - 1) zabawy angażujące zmysły: wzroku, słuchu, węchu, dotyku, smaku;
  - 2) zabawy wspierające rozwój motoryki małej;
  - 3) ćwiczenia koordynacji wzrokowo-ruchowej i równowagi;
  - 4) zabawy wspierające czucie głębokie oraz kształtujące schemat własnego ciała;
  - 5) aktywności w zakresie dużej motoryki ze szczególnym uwzględnieniem zabaw na powietrzu.

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

- 10.1 W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki są spisane wskazówki metodyczne dla personelu oraz niezbędne warunki umożliwiające dzieciom:
  - 1) działania twórcze;
  - 2) dostęp do wytworów kultury
- 10.2 W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki zostały zawarte działania personelu zachęcające dzieci do:
  - 1) wyrażania twórczej ekspresji w różnych formach;
  - 2) wyrażania twórczej ekspresji przez umożliwienie dzieciom wykorzystywania różnorodnych materiałów;
  - 3) poznawania różnych wytworów kultury.

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

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

### Standardy niezbędne w zakresie organizacji pracy personelu

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

- 12.1 W instytucji opieki są spisane zasady organizacji pracy, umożliwiające personelowi poza bezpośrednią pracą z dziećmi wykonywanie w ramach czasu pracy takich czynności, jak:
  - 1) udział w wewnętrznych spotkaniach;
  - 2) udział w szkoleniach wewnętrznych lub zewnętrznych;
  - 3) przeprowadzanie samooceny swojej pracy;
  - 4) omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego;
  - 5) komunikowanie się z rodzicami;
  - 6) monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w instytucji opieki systemem.
- 12.2 W instytucji opieki jest spisana procedura wdrażania nowych pracowników.
- 12.3 W instytucji opieki jest opisany sposób nadzoru realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego, uwzględniający:
  - 1) obserwację zajęć z dziećmi;
  - 2) przekazywanie personelowi informacji zwrotnej na temat pracy z dziećmi;
  - 3) samoocenę pracy personelu z wykorzystaniem przygotowanych arkuszy lub kwestionariuszy.
- 12.4 W instytucji opieki jest opracowany system organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych lub zewnętrznych realizowany w wymiarze min. 10 godzin zegarowych rocznie, obejmujący:
  - 1) zasady doboru tematyki szkoleniowej;
  - 2) zasady uczestnictwa personelu w szkoleniach.
- 12.5 W instytucji opieki jest opracowany system wewnętrznej komunikacji zawierający:
  - 1) zasady etyczne w relacjach personel – personel;
  - 2) ustaloną drogę rozwiązywania konfliktów między personelem;
  - 3) sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy.

### 13. Dbalność personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci

- 13.1 Personel podpisał zobowiązanie do respektowania kodeksu etycznego.

#### 13.2 Personel jest zapoznany z:

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

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

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

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

### 14. Aranzowanie przestrzeni w sposób estetyczny i spójny z planem opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Standardy niezbędne w zakresie współpracy personelu z rodzicami

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

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

- 16.2 Personel organizuje spotkania grupowe z rodzicami minimum raz do roku.

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

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

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

- 16.6 Wyniki badania satysfakcji rodziców są uwzględniane w modyfikacji pracy instytucji opieki.

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

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

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

- 17.2 Są określone co najmniej trzy formy uczestnictwa rodziców w życiu instytucji opieki.

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

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

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

- 18.1 Instytucja opieki udostępnia rodzicom materiały edukacyjne w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

- 18.2 Instytucja opieki udostępnia rodzicom materiały informacyjne dotyczące standardów ochrony małoletnich.

- 18.3 Instytucja opieki wspiera rodziców w nawiązaniu kontaktów ze specjalistami spoza placówki.

- 18.4 Instytucja opieki udostępnia rodzicom inne niż wskazane powyżej materiały dotyczące różnych aspektów rozwoju dzieci.

Wstecz

Dalej

Aby przejść do kolejnego kroku należy kliknąć **Dalej**.

## 8 Krok 5

### Standardy fakultatywne

W kroku 5 znajduje się lista standardów opieki fakultatywnych.

• - Pole wymagane

Standardy fakultatywne

Standardy podnoszenia jakości w zakresie pracy z dziećmi

19. Respektowanie praw dzieci w codziennej pracy Instytucji opieki

- 19.1 Instytucja opieki stwarza dzieciom warunki do odpoczynku w pomieszczeniu w więcej niż dwóch różnych formach.
- 19.2 Instytucja opieki stwarza dzieciom warunki do odpoczynku poza budynkiem.
- 19.3 Dzieci w miarę swoich możliwości rozwojowych są włączane w organizację posiłków między innymi przez nakrywanie do stołu, odstawianie naczyń, nalewanie napoju z dzbanka do kubka.
- 19.4 Instytucja opieki podejmuje dodatkowe działania na rzecz respektowania praw dzieci w codziennej pracy Instytucji opieki.

20. Budowanie przez personel bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi

- 20.1 Instytucja opieki podejmuje dodatkowe działania na rzecz budowania przez personel bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi.

21. Wspieranie u dzieci poczucia przynależności i uważności na inne osoby

- 21.1 Instytucja opieki podejmuje dodatkowe, wspierające rozwój poczucia przynależności i uważności na inne osoby działania, które przyczyniają się do budowania zintegrowanej i empatycznej społeczności dzieci.

22. Zapewnienie dzieciom warunków do poznawania i doświadczania otaczającego świata

- 22.1 Instytucja opieki podejmuje dodatkowe, wspierające poznawanie i doświadczanie otaczającego świata działania, które przyczyniają się do wszechstronnego rozwoju poznawczego, emocjonalnego i społecznego dzieci.

23. Tworzenie dzieciom środowiska sprzyjającego mówieniu, słuchaniu i porozumiewaniu się

- 23.1 W Instytucji opieki zapewnione są aktywności umożliwiające kontakt dzieci z językiem obcym.
- 23.2 W odpowiedzi na aktualne zainteresowania i potrzeby dziecka Instytucja opieki podejmuje dodatkowe, wspierające rozwój jego umiejętności komunikacyjnych działania, które przyczyniają się do wszechstronnego rozwoju językowego, społecznego i emocjonalnego.

24. Kształtowanie otoczenia, umożliwiającego rozwój sprawności fizycznej dzieci oraz angażowanie zmysłów

- 24.1 W odpowiedzi na aktualne zainteresowania i potrzeby dziecka Instytucja opieki podejmuje dodatkowe, wspierające rozwój fizyczny i sensoryczny dziecka działania, które przyczyniają się do wszechstronnego rozwoju fizycznego, motorycznego i zmysłowego dziecka.

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

- 25.1 W odpowiedzi na aktualne zainteresowania i potrzeby dziecka Instytucja opieki podejmuje dodatkowe, wspierające twórczą ekspresję dziecka oraz jego kontakt z różnorodnymi wytworami kultury i sztuki działania, które przyczyniają się do wszechstronnego rozwoju artystycznego, kulturalnego i emocjonalnego dziecka.

Standardy podnoszenia jakości w zakresie organizacji pracy personelu

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

- 26.1 W Instytucji opieki realizowany jest system supervizyjnej pracy z personelem.
- 26.2 Instytucja opieki podejmuje dodatkowe, wspierające podnoszenie kwalifikacji personelu oraz rozwój jego umiejętności zawodowych działania, które przyczyniają się do wzrostu jakości opieki i edukacji dzieci.

27. Dbałość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci

- 27.1 Dzieci mają zapasowe ubrania dostarczone przez rodziców umożliwiające im wychodzenie na zewnątrz niezależnie od pogody.
- 27.2 Instytucja opieki podejmuje dodatkowe, wspierające bezpieczeństwo i zdrowie dzieci działania, które przyczyniają się do zapewnienia wszechstronnej opieki zdrowotnej, profilaktyki i bezpieczeństwa dzieci.

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

- 28.1 W Instytucji opieki przestrzeń jest podzielona na więcej niż 3 spośród poniższych stref zainteresowań dla dzieci:
  - 1) strefa wspólnego czytania;
  - 2) strefa zabaw konstrukcyjnych;
  - 3) strefa zabaw ruchowych;
  - 4) strefa zabaw plastycznych;
  - 5) strefa zabaw z wodą i piaskiem;
  - 6) strefa zabaw tematycznych;
  - 7) strefa zabaw muzycznych.
- 28.2 Przestrzeń na zewnątrz Instytucji jest podzielona w sposób umożliwiający wydzielenie co najmniej trzech spośród poniższych stref zainteresowań dla dzieci:
  - 1) strefa wspólnego czytania;
  - 2) strefa zabaw konstrukcyjnych;
  - 3) strefa zabaw ruchowych;
  - 4) strefa zabaw plastycznych;
  - 5) strefa zabaw z wodą i piaskiem;
  - 6) strefa zabaw tematycznych;
  - 7) strefa zabaw muzycznych.
- 28.3 W Instytucji opieki jest możliwość przekształcania przestrzeni w odpowiedzi na aktualne zainteresowania dzieci.
- 28.4 Przestrzeń na zewnątrz jest zorganizowana w sposób umożliwiający jej przekształcanie w odpowiedzi na aktualne zainteresowania dzieci.
- 28.5 W Instytucji opieki znajdują się elementy ograniczające akustyczność pomieszczenia (pouchy, zasłony, elementy perforowane itp.).
- 28.6 W Instytucji opieki jest miejsce, gdzie dorośli mogą porozmawiać bez obecności dzieci.
- 28.7 Dzieci mają specjalne ubrania do tzw. brudnych zabaw przyniesione przez rodziców.
- 28.8 W Instytucji opieki jest miejsce na różne nieużywane aktualnie materiały plastyczne, edukacyjne i zabawki.
- 28.9 W pomieszczeniach dla dzieci jest możliwa regulacja natężenia światła w zależności od aktualnych potrzeb dzieci.
- 28.10 W pomieszczeniach dla dzieci jest możliwa regulacja temperatury w zależności od aktualnych potrzeb dzieci.
- 28.11 W pomieszczeniach dla dzieci dominują kolory pastelowe, unika się różnorodności w doborze kolorów i wzorów na ścianie i podłogach.
- 28.12 Instytucja opieki podejmuje dodatkowe, wspierające estetyczne i funkcjonalne aranżowanie przestrzeni działania, które przyczyniają się do wszechstronnego rozwoju dzieci.

29. Adaptacja dzieci odbywająca się w sposób dostosowany do ich indywidualnych potrzeb

- 29.1 Adaptacja nie odbywa się w tym samym czasie dla wszystkich nowo przybyłych dzieci.
- 29.2 Organizowane są adaptacyjne warsztaty dla rodziców.
- 29.3 Instytucja opieki podejmuje dodatkowe, wspierające proces adaptacji dzieci działania, które uwzględniają ich indywidualne potrzeby i preferencje, zapewniając komfort i poczucie bezpieczeństwa zarówno dzieciom, jak i ich rodzicom.

#### Standardy podnoszenia jakości w zakresie współpracy personelu z rodzicami

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

- 30.1 W instytucji opieki funkcjonuje więcej niż jeden kanał informowania rodziców o realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-educacyjnego.
- 30.2 Przynajmniej raz w roku odbywają się zaplanowane indywidualne rozmowy z rodzicami o rozwoju ich dziecka.
- 30.3 Personel organizuje spotkania grupowe z rodzicami częściej niż raz do roku.
- 30.4 Instytucja opieki podejmuje dodatkowe, wspierające współpracę personelu i rodziców działania, które przyczyniają się do kształtowania spójnego środowiska rozwoju dzieci.

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

- 31.1 W zasadach współpracy z rodzicami są zapisy umożliwiające rodzicom włączanie się w codzienne zajęcia z dziećmi.
- 31.2 Instytucja opieki ma regulacje określające warunki dotyczące wolontariatu rodziców.
- 31.3 Instytucja opieki tworzy warunki umożliwiające rodzicom wspólne spotkania w swoim gronie.
- 31.4 Instytucja opieki podejmuje dodatkowe, wspierające aktywne zaangażowanie rodziców w życie instytucji opieki działania, które przyczyniają się do budowania silnej społeczności i wspierają rozwój dzieci.

##### 32. Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom podnoszenie kompetencji rodzicielskich

- 32.1 Instytucja opieki organizuje warsztaty dla rodziców, podczas których mają możliwość doskonalenia kompetencji rodzicielskich.
- 32.2 Instytucja opieki proponuje rodzicom aktywności, które mogą wykonać wspólnie z dzieckiem poza instytucją opieki.
- 32.3 Instytucja opieki informuje rodziców o warsztatach i spotkaniach dotyczących rozwoju i wychowania dzieci organizowanych poza instytucją opieki.
- 32.4 Instytucja opieki podejmuje dodatkowe działania wspierające rodziców w rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych i wzmocnieniu relacji z dziećmi.


Wstecz

Dalej

Aby przejść do kolejnego kroku należy kliknąć **Dalej**.

## 9 Krok 6

Ostatnim krokiem jest podsumowanie danych. Jeżeli wprowadzone dane są poprawne, należy kliknąć **Zatwierdź dane**.

 Ministerstwo Rodziny,  
Pracy i Polityki Społecznej

1 2 3 4 5 6 7

PRZEJŚĆ DO KOLEJNEGO KROKU  
POZOSTAŁY CZAS: 28:54

PRZERWAJ  
REJESTRACJĘ  
WNIOSKU

#### Informacja o standardach opieki – RKZ-8

\* - Pole wymagane

#### Podsumowanie

Zakres danych	Wprowadzone dane	Potwierdzenie poprawności
Dane osoby reprezentującej podmiot prowadzący żłobek lub klub dziecięcy, lub zatrudniającego dziennego opiekuna	Dane identyfikacyjne: Imię i nazwisko: PESEL: Rodzaj i numer dokumentu: Adres e-mail: Numer telefonu:	✓
Dane podmiotu prowadzącego klub/żłobek lub zatrudniającego dziennego opiekuna	Nazwa podmiotu: Dane identyfikacyjne: Rodzaj podmiotu: Dane adresowe:	✓
Forma organizacyjna opieki	Żłobek	✓
Dane żłobka	Nazwa instytucji: Słonik Adres żłobka: Tarnówka, wieś, ul. Zwycięstwa 12/2; Tarnówka; 21-222, Adres e-mail: zlobek@onet.pl, Numer telefonu: 400000000,678788788	✓

Wstecz    **Zatwierdź dane**

Następnie w oknie „Potwierdzenie” należy kliknąć **Tak**.

## Potwierdzenie ×

Czy zakończyłeś wprowadzanie danych i potwierdzasz ich poprawność?

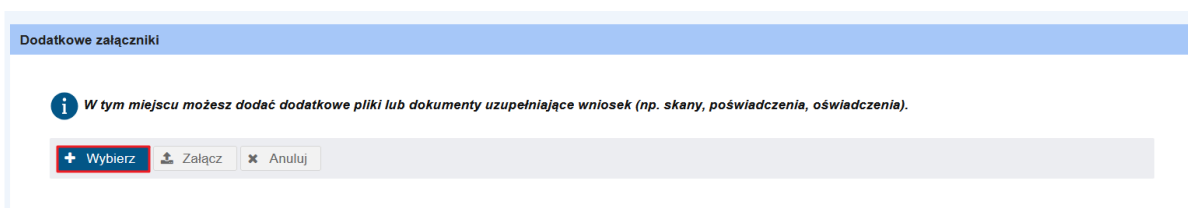
W kolejnym kroku przejdziesz do finalizacji wniosku, gdzie uzyskasz dostęp do jego podglądu oraz dotychczas dodanych załączników. Na tym kroku możesz uzupełnić wniosek o dodatkowe pliki.

**Pamiętaj o wysłaniu wniosku!**

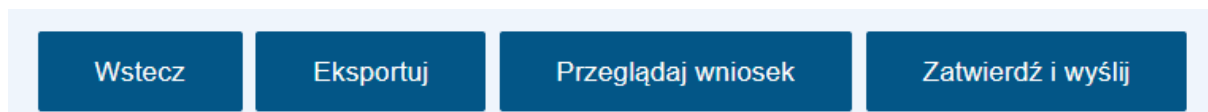
Nie  Tak

Następnie zostanie wyświetlony dodatkowy krok 7, w którym można przejść do wysłania wniosku, lub też dodać załączniki.

Załączniki możliwe są do dodania w sekcji „Dodatkowe załączniki”, po wybraniu przycisku + **Wybierz**.



Aby przejść do wysłania wniosku RKZ-8, należy kliknąć **Zatwierdź i wyślij**.



W oknie „Potwierdzenie” należy kliknąć **Tak**.

## Potwierdzenie ×

Twój wniosek jest gotowy do wysłania. Czy chcesz wysłać wniosek ?

**Uwaga!** Potwierdzeniem skutecznego wysłania wniosku jest otrzymanie na adres e-mail UPO – Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia.

Nie  Tak


Pojawi się informacja o wysłaniu wniosku:


### **Informacja o wysłaniu wniosku**


Wniosek został wysłany.


**Uwaga!** Potwierdzeniem skutecznego wysłania wniosku jest otrzymanie na adres e-mail UPO – Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia.

Wnioski wysłane znajdują się na liście wniosków wysłanych, dostępnych z lewego menu.

 Strona główna

 Skrzynka odbiorcza

 **Wnioski wysłane**

 Instrukcja użytkownika