

STANDARDY OPIEKI SPRAWOWANEJ NAD DZIEĆMI W WIEKU DO LAT 3 W KLUBIE DZIECIĘCYM W ŚWĄCIECHOWIE

Podstawa prawna:

1. art. 22b ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 338, z późn. zm.)

oraz

2. § 2 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2023 r. w sprawie standardów opieki w instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. Poz. 2364),

Spis treści

1. Wizytówka placówki s. 3
2. Plan Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjny ze wskazówkami metodycznymi dla personelu s. 5
3. Procedura przyjmowania i odbierania dzieci, s. 13
4. Procedura przebywania osób dorosłych innych (osób trzecich) niż personel i rodziców – opiekunowie prawni na terenie Klubu Dziecięcego, s. 21
5. Procedura wdrażania nowych pracowników, s. 24
6. Procedura zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku, s. 26
7. Procedura postępowania w przypadku choroby dziecka, s. 28
8. Procedura zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych, s. 32
9. Procedura ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci, s. 35
10. Ramowy Program Adaptacji Dzieci w Klubie Dziecięcym w Świąciechowie, s. 38
11. Zasady organizacji odpoczynku dzieci, s. 42
12. Zasady wychodzenia z dziećmi na zewnątrz, poza teren placówki, s. 42
13. Zasady organizacji posiłków, s. 46
14. Zasady postępowania przy czynnościach higienicznych, s. 49
15. Lista działań personelu wspierająca autonomię dzieci podczas czynności higienicznych oraz spożywania posiłków, s. 51
16. Zbiór praw i obowiązków rodziców dzieci oraz placówki, s. 53
17. Zasady zbierania informacji o dzieciach, s. 56
18. Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami oraz zgłaszania uwag i skarg, s. 59
19. Zasady komunikacji wewnętrznej personelu, s. 61
20. Zasady organizacji pracy i nadzoru, s. 63
21. Kodeks etyczny pracowników Klubu Dziecięcego w Świąciechowie, s. 70
22. ZAŁĄCZNIKI DO STANDARDÓW

.....
(pieczętka klubu dziecięcego)

WIZYTÓWKA PLACÓWKI

1. Nazwa instytucji: Klub Dziecięcy w Świąciechowie

- Organ prowadzący: Gmina Świąciechowa
- Numer wpisu do rejestru: 15723/Z

2. Lokalizacja: ul. Kościelna 4 , 64-115 Świąciechowa

- Bliskość środków transportu: autobus podmiejski
- Bliskość terenów zielonych: Park Rodzinny w Świąciechowie (park, łąka, plac zabaw) boisko w Świąciechowie, plac zabaw przy ul. Lasocickiej

3. Struktura i zasoby:

- Liczba miejsc: 30 (dwie grupy po 15 dzieci)
- Grupy wiekowe: dzieci młodsze (około 1-1,5 r.ż.); dzieci starsze (około 2-3 r.ż.);
- Dostępność specjalistycznych sal: sala do zajęć ruchowych w Klubie Seniora (piętro budynku)
- Przestrzenie zewnętrzne: dwa tarasy do zabaw

4. Kierownictwo i kontakt:

- Kierownik: Beata Tycner
- Kontakt telefoniczny do placówki: tel. 730224456; e-mail: kontakt@klubdzieciocy.swieciechowa.pl; strona internetowa: www.klubdzieciocy.swieciechowa.pl

5. Charakter i metody pracy:

- **Stawiamy na wszechstronny rozwój dziecka** - wspieranie rozwoju fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego; stwarzanie okazji do rozwijania ciekawości, wyobraźni i kreatywności; codzienna aktywność ruchowa – w sali i na świeżym powietrzu; nauka wyrażania emocji i kształtowanie pierwszych relacji rówieśniczych.
- **Wspomagamy i uczymy samodzielności i autonomii** - stopniowe uczenie dzieci czynności samoobsługowych (ubieranie się, jedzenie, higiena); umożliwienie dokonywania prostych wyborów (np. zabawka, miejsce siedzenia, książeczka); wspieranie poczucia sprawstwa i

wiary we własne możliwości; zachęcanie do współodpowiedzialności za porządek (odkładanie zabawek, pomoc przy posiłkach).

- **Ważny jest dla nas kontakt z naturą** - codzienne spacery i zabawy na świeżym powietrzu, poznawanie przyrody przez obserwację roślin, zwierząt, zmian pór roku; zajęcia sensoryczne z wykorzystaniem naturalnych materiałów
- **Wychowujemy dzieci w warunkach zbliżonych do domowych** - kameralne grupy, zapewniające poczucie bezpieczeństwa i bliskości; trzy opiekunki na grupę 15 osobową umożliwia nam indywidualne podejście do potrzeb i tempa rozwoju dziecka; stała, przewidywalna rutyna dnia (poczucie stabilności); budowanie relacji opartych na zaufaniu i szacunku.
- **Ważna jest dla nas indywidualizacja i diagnoza** - obserwacja rozwoju każdego dziecka – dokumentowanie postępów i trudności; minimum raz w roku diagnoza logopedyczna; wskazówki do pracy z dziećmi, które wykazują deficyty rozwojowe; dostosowanie metod i form pracy do indywidualnych potrzeb.
- **Posiadamy szeroki program adaptacyjny** – stopniowe wprowadzanie dziecka do grupy, bliska współpraca z rodzicami, indywidualne tempo adaptacji;
- **Prowadzimy zajęcia** specjalistyczne z języka angielskiego oraz zajęcia umuzykalniające prowadzone metodą E.E. Gordona

Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny (OWE) Klubu Dziecięcego w Świąciechowie na rok/.....

1. Cele opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne

CELE OGÓLNE:

- Stworzenie optymalnych warunków pobytu dzieciom przez organizację codziennej opieki zapewniającej respektowanie praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka i spełnianie podstawowych potrzeb życiowych – fizjologicznych, potrzeby bezpieczeństwa, potrzeby uwagi i szacunku;
- Stworzenie warunków pobytu wspierających rozwój umiejętności samoregulacji i samodzielności dzieci w zakresie samoobsługi oraz w kontaktach społecznych;
- Wspieranie rozwoju poznawczego, twórczego, umiejętności komunikacji oraz sprawności fizycznej przez stworzenie środowiska edukacyjnego umożliwiającego pełen i harmonijny rozwój.

Cele szczegółowe

- 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.

2. Metody opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne

- **Metoda zabawowa:** Nauka poprzez zabawę dostosowaną do wieku i możliwości dzieci.
- **Metoda projektów:** Realizacja krótkoterminowych projektów tematycznych angażujących dzieci.

- **Metoda aktywnego słuchania:** Uważne słuchanie potrzeb i wypowiedzi dzieci.
- **Metoda naśladowcza:** Pokazywanie wzorców zachowań poprzez przykład opiekuna.
- **Metoda problemowa:** Zachęcanie do rozwiązywania prostych problemów i zadań.
- **Metoda sensoryczna:** Wykorzystanie zmysłów w procesie poznawania świata (dotyk, wzrok, słuch).
- **Metoda ruchowa:** Włączanie aktywności fizycznej w codzienne zajęcia.

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

- Otoczenie w Klubie Dziecięcym jest organizowane tak, aby umożliwić dzieciom nawiązywanie kontaktów – przestrzenie do wspólnych zabaw, wspólne posiłki, aktywności w parach i małych grupach.
- Dzieci mają możliwość podejmowania decyzji w codziennych sytuacjach (np. wybór zabawki, miejsca do odpoczynku, koloru farb, książki itp.)
- Personel wspiera współpracę dzieci przez organizację zabaw zespołowych, wspólne rozwiązywanie zadań i moderowanie interakcji.
- W Klubie celebrowane są święta, inne wydarzenia i urodziny dzieci – do planu OWE załącza się plan świąt i okazji, prezentowany rodzicom na początku roku

Wskazówki metodyczne dla personelu, sprzyjające rozwojowi u dzieci poczucia przynależności i uważności na inne osoby

Cel: Budowanie bezpiecznej, akceptującej wspólnoty, w której każde dziecko czuje się ważne i uczy się empatii oraz współpracy.

Obszar działania	Wskazówki metodyczne dla personelu
Organizacja przestrzeni i interakcji	<p>Aktywne modelowanie współpracy: Personel powinien celowo aranżować małe grupy do wspólnych zadań (np. budowanie z klocków, układanie puzzli) i aktywnie demonstrować, jak dzielić się materiałami i pomysłami. Strefy "My": Oprócz kącików indywidualnych, należy dbać o wyraźnie zdefiniowane strefy do wspólnej zabawy, które naturalnie zachęcają do interakcji. Kąciki zabaw są oznaczone tabliczkami a pudełka z zabawkami oznaczone odpowiednimi obrazkami co w nich się znajduje. Materiały i zabawki są usytuowane w taki sposób, aby dziecko miało do nich dostęp. Każde dziecko ma indywidualne miejsce do przechowywania swoich rzeczy – jest to szatnia która znajduje się tuż przy sali. Dziecko ma możliwość odkładania i zabierania stamtąd swoich rzeczy przy nadzorze opiekuna.</p>
Podejmowanie decyzji i autonomia	<p>"Głos dziecka": Regularnie organizować krótkie "spotkania kręgu", podczas których dzieci mogą głosować na wybór piosenki, książki lub aktywności. Używać pytań otwartych, np. "Jak możemy to zrobić razem?" zamiast "Kto chce to zrobić?". Uznawanie wyborów: Zawsze szanować i werbalizować wybory dziecka, nawet jeśli są nietypowe, np. "Widzę, że wybrałeś zieloną farbę do malowania nieba. To ciekawy pomysł!".</p>
Wspieranie współpracy i rozwiązywania konfliktów	<p>Język empatii: Uczyć dzieci nazywania emocji (swoich i cudzych) oraz używania komunikatów typu "Ja", np. "Jest mi smutno, kiedy zabierasz mi zabawkę". Mediacja rówieśnicza: W sytuacjach konfliktowych, zamiast rozstrzygać, należy moderować dialog, zachęcając dzieci do wspólnego znalezienia rozwiązania. Skupiać się na procesie, a nie na winie.</p>
Celebrowanie wspólnoty	<p>Rytuały i tradycje: Oprócz świąt, wprowadzić małe, codzienne lub tygodniowe rytuały (np. "Piosenka Dnia", "Dzielenie się Dobrą Nowiną"), które wzmacniają poczucie wspólnoty. Włączanie rodzin: Zachęcać rodziców do dzielenia się tradycjami rodzinnymi lub opowiadania o swoich zawodach, co poszerza perspektywę dzieci na różnorodność.</p>

4. Zapewnienie dzieciom warunków do poznawania i doświadczania otaczającego świata

- Personel stosuje metody poznawcze, sensoryczne i eksperymentalne w codziennych aktywnościach.
- Aktywności rozwijają: myślenie przyczynowo-skutkowe (np. zabawy z wodą), obserwację (spacery, oglądanie przyrody), rozpoznawanie cech i określeń przestrzennych (duży/mały, obok/pod).
- Dzieci codziennie wychodzą na zewnątrz, oprócz wyjątkowych warunków związanych z wysokim poziomem smogu lub niesprzyjającymi warunkami atmosferycznymi.
- Dzieci mają okazję do doświadczania natury podczas spacerów, wyjść np. do parku, na łąki, na plac zabaw i tarasy
- Dziecko ma dostęp do materiałów i przedmiotów codziennego użytku wśród materiałów dostępnych dla dzieci w sali oraz na zewnątrz

Wskazówki metodyczne dla personelu, sprzyjające poznawaniu i doświadczaniu otaczającego świata przez dzieci

Cel: Rozbudzanie naturalnej ciekawości, wspieranie myślenia naukowego i dostarczanie bogatych doświadczeń sensorycznych.

Obszar działania	Wskazówki metodyczne dla personelu
Metody poznawcze i eksperymentalne	<p>"Mały Naukowiec": Organizować proste, bezpieczne eksperymenty (np. mieszanie kolorów, badanie pływalności, reakcja sody z octem), zawsze stawiając pytanie badawcze na początku i wspólnie formułując wnioski na końcu.</p> <p>Dokumentowanie Odkryć: Tworzyć "Dziennik Odkryć" (np. tablicę ze zdjęciami i opisami), aby utrwalać proces myślenia przyczynowo-skutkowego.</p>
Rozwój myślenia i obserwacji	<p>Pytania prowokujące: Zamiast podawać gotowe odpowiedzi, zadawać pytania typu: "Co by się stało, gdyby...?", "Dlaczego tak myślisz?", "Jakie widzisz różnice?".</p> <p>Sensoryczne Ścieżki: Wprowadzać różnorodne materiały do manipulacji (piasek, ryż, makaron, lód, tkaniny) i zachęcać do opisywania ich tekstury, zapachu i dźwięku.</p>

Obszar działania	Wskazówki metodyczne dla personelu
Aktywność na zewnątrz i natura	"Lekcje w terenie" : Traktować każde wyjście na zewnątrz jako okazję do nauki. Obserwować zmiany w przyrodzie, zbierać liście, kamienie, patyki i wykorzystywać je jako materiał do dalszych aktywności w Klubie. Bezpieczne ryzyko : Pozwalać dzieciom na kontrolowane, bezpieczne ryzyko (np. wspinanie się na niski murek, skakanie przez kałużę), co buduje pewność siebie i świadomość ciała.
Wykorzystanie środowiska	Mapowanie przestrzeni : Używać języka przestrzennego w codziennych sytuacjach ("Pójdź za krzeseł", "Połóż na półce", "Jesteśmy <i>obok</i> siebie"). Tworzyć proste mapy sali lub ogrodu, aby rozwijać orientację przestrzenną.

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

- Personel aktywnie mówi do dzieci, aktywnie słucha ich, zadaje pytania, rozbudowuje słownictwo.
- W planie uwzględniono: rozmowy indywidualne i grupowe, kontakt z książką (czytanie, słuchanie bajek), a także sytuacje do komunikowania się dzieci między sobą.
- Wzbogacanie słownictwa poprzez czytanie książeczek, opowiadanie historii
- zabawy logopedyczne i z zakresu profilaktyki logopedycznej w celu usprawniania aparatu mowy
- w Klubie co najmniej raz w roku przeprowadza się profilaktykę logopedyczną z udziałem logopedy dziecięcego
- W pomieszczeniach dla dzieci nie używa się muzyki lub radia jako stałego tła akustycznego

Wskazówki metodyczne dla personelu, wspierające u dzieci rozwój gotowości i umiejętności porozumiewania się

Cel: Stymulowanie rozwoju mowy, wzbogacanie słownictwa i kształtowanie umiejętności aktywnego słuchania.

Obszar działania	Wskazówki metodyczne dla personelu
Aktywne mówienie i słuchanie	Komentowanie działań: Personel powinien na bieżąco opisywać to, co robią dzieci i co dzieje się w otoczeniu, używając bogatego słownictwa (np. "Zamiast 'duży', powiedzmy 'ogromny', 'masywny', 'imponujący']"). Cierpliwe oczekiwanie: Dawać dziecku wystarczająco dużo czasu na sformułowanie odpowiedzi, nie przerywać i nie poprawiać natychmiast.
Kontakt z książką i opowiadanie historii	Interaktywne czytanie: Czytać z zaangażowaniem, zmieniając głos, mimikę i gesty. Zadawać pytania w trakcie czytania, np. "Co myślisz, że stanie się dalej?". Tworzenie historii: Zachęcać dzieci do wspólnego tworzenia opowieści, np. zaczynając zdanie i prosząc kolejne dziecko o jego dokończenie.
Komunikacja rówieśnicza	Zabawy dialogowe: Organizować zabawy wymagające komunikacji (np. "Głuchy Telefon", zabawy w sklep, lekarza), w których dzieci muszą się porozumieć, aby osiągnąć cel. Rola słuchacza: Uczyć dzieci, jak ważna jest rola słuchacza – utrzymywanie kontaktu wzrokowego, czekanie na swoją kolej.
Profilaktyka logopedyczna	Codziennie ćwiczenia aparatu mowy: Wprowadzić krótkie, zabawne ćwiczenia oddechowe i artykulacyjne jako stały element dnia (np. dmuchanie baniek, robienie min, naśladowanie dźwięków zwierząt). Współpraca z logopedą: Aktywnie wykorzystywać zalecenia logopedy i włączać je do codziennych zabaw i aktywności.

6. Kształtowanie otoczenia umożliwiającego rozwój sprawności fizycznej oraz angażowanie zmysłów

- Plan obejmuje codzienne aktywności wspierające motorykę małą (manipulacja przedmiotami), motorykę dużą (ruch na powietrzu w tym: na placu zabaw, tarasach, spacerzy), rozwój zmysłów (zabawy sensoryczne, masażyki, piaskownica).
- Uwzględniono zabawy rozwijające koordynację wzrokowo-ruchową, równowagę, czucie głębokie i schemat ciała – m.in. tory przeszkód, zabawy muzyczno-ruchowe, ćwiczenia rytmiczne.

- Dzieci codziennie wychodzą na zewnątrz, oprócz wyjątkowych warunków związanych z wysokim poziomem smogu lub niesprzyjającymi warunkami atmosferycznymi

Wskazówki metodyczne dla personelu, wspierające u dzieci rozwój sprawności fizycznej i zaangażowanie zmysłów

Cel: Zapewnienie optymalnych warunków do rozwoju motoryki dużej i małej oraz integracji sensorycznej.

Obszar działania	Wskazówki metodyczne dla Personelu
Motoryka mała (manipulacja)	"Kącik precyzji": Zapewnić stały dostęp do materiałów wymagających precyzyjnych ruchów (np. nawlekanie koralików, cięcie nożyczkami, używanie pęsety, zapinanie guzików, zamków). Naturalne materiały: Wykorzystywać naturalne materiały (np. kasztany, żołądź, fasola) do sortowania i przenoszenia, co zwiększa zaangażowanie sensoryczne.
Motoryka duża (ruch na powietrzu)	Zróżnicowany ruch: Planować aktywności, które angażują różne wzorce ruchowe: bieganie, skakanie, czołganie się, wspinanie, turlanie. Tory przeszkód: Regularnie zmieniać konfigurację torów przeszkód, aby stymulować planowanie motoryczne i koordynację.
Integracja sensoryczna	Zabawy sensoryczne: Codziennie oferować co najmniej jedną aktywność sensoryczną (np. zabawy wodą, piaskiem, ciastoliną, masami o różnej konsystencji). Czucie głębokie i równowaga: Wprowadzać ćwiczenia stymulujące czucie głębokie (np. "kanapka" – ściskanie dziecka kocem, mocne uściski) oraz równowagę (chodzenie po linie, stanie na jednej nodze).
Koordinacja wzrokowo-ruchowa	Zabawy celowane: Wykorzystywać rzucanie i łapanie piłek, celowanie do kosza, rysowanie po śladzie, co bezpośrednio wpływa na rozwój tej koordynacji.

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

- Personel stwarza warunki do twórczej ekspresji (sensoplastyka, malowanie, śpiew, taniec), zapewnia dostęp do ilustracji, książek, utworów muzycznych.
- Dzieci mają swobodny dostęp do różnorodnych materiałów plastycznych, a także uczestniczą w zajęciach tematycznych inspirowanych literaturą dziecięcą, muzyką lub teatrem
- Placówka organizuje zajęcia z wykorzystaniem prawdziwych instrumentów i muzyki na żywo

- Dzieci mają możliwość odwiedzenia pobliskich, lokalnych miejsc związanych z kulturą
- W pomieszczeniach dla dzieci nie używa się muzyki lub radia jako stałego tła akustycznego

Wskazówki metodyczne dla personelu umożliwiające dzieciom działania twórcze i dostęp do dóbr kultury

Cel: Rozwijanie kreatywności, wrażliwości estetycznej i otwartości na różne formy sztuki.

Obszar działania	Wskazówki metodyczne dla personelu
Twórcza ekspresja (plastyka)	Proces ponad produkt: Kłaść nacisk na radość z tworzenia, a nie na końcowy efekt. Unikać szablonów i kolorowanek. Różnorodność materiałów: Zapewnić dostęp do nietypowych materiałów (np. folia bąbelkowa, tektura, sznurki, naturalne barwniki) i technik (np. malowanie palcami, dmuchanie farby, frotaż). Sensoplastyka: Wykorzystywać sensoplastykę jako formę twórczej zabawy, która angażuje wszystkie zmysły.
Twórcza ekspresja (muzyka i ruch)	Swobodny taniec i śpiew: Zachęcać do improwizacji ruchowej przy różnorodnej muzyce (klasyczna, etniczna, jazz). Instrumenty: Umożliwić dzieciom eksperymentowanie z prawdziwymi instrumentami (np. bębny, dzwonki, grzechotki), ucząc jednocześnie szacunku do nich.
Kontakt z kulturą i sztuką	"Galeria dziecięca": Regularnie zmieniać ekspozycję prac dzieci, traktując je jak prawdziwe dzieła sztuki. Wprowadzenie do sztuki: Pokazywać reprodukcje znanych dzieł malarskich, rzeźb i architektonicznych, opowiadając o nich w prosty sposób. Lokalne wyjścia: Organizować krótkie wyjścia do pobliskich miejsc związanych z kulturą (np. biblioteka, mała galeria, pomnik), aby osadzić kulturę w codziennym życiu.
Inspiracje tematyczne	Łączenie sztuk: Wykorzystywać literaturę dziecięcą jako punkt wyjścia do aktywności plastycznych, muzycznych i teatralnych, tworząc spójne projekty tematyczne.

8. Zasady reagowania werbalnego i niewerbalnego na zachowania dzieci:

- Podstawa komunikacji: Wszelkie interakcje z dziećmi muszą opierać się na szacunku, empatii i indywidualnym podejściu, z uwzględnieniem wieku i możliwości dziecka.
- Reagowanie werbalne: Należy używać prostego, zrozumiałego i pozytywnie sformułowanego języka (np. skupiając się na tym, co dziecko może zrobić, a nie czego nie powinno), zachowując spokojny i łagodny ton głosu. W przypadku pozytywnych zachowań stosuje się konkretne pochwały i wyrazy uznania. W przypadku trudnych zachowań kluczowe jest spokojne wyjaśnienie, dlaczego dane zachowanie jest niewłaściwe, unikanie krytyki osobistej i proponowanie alternatywnych sposobów wyrażania emocji (np. "Użyj słów, gdy jesteś zły").
- Reagowanie niewerbalne: Komunikacja niewerbalna powinna wspierać przekaz werbalny. Obejmuje to utrzymywanie łagodnego kontaktu wzrokowego, używanie adekwatnej mimiki oraz otwartej postawy ciała (np. kucanie na wysokości dziecka, aby zmniejszyć dystans). Wzmocnienie pozytywnych zachowań odbywa się poprzez uśmiech, gesty aprobaty (np. "piątka"), a w trudnych sytuacjach – poprzez spokojną postawę i okazywanie empatii.

9. Zasady komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia i zmian z tym związanych:

- **Przewidywalność i bezpieczeństwo:** Celem jest zapewnienie dzieciom **poczucia bezpieczeństwa** i **przewidywalności** poprzez utrzymanie **stałego rytmu dnia**.
- **Wizualizacja i komunikacja planu:** Codzienny plan dnia musi być **wizualnie przedstawiony** w widocznym miejscu (np. za pomocą tablicy z obrazkami), aby dzieci mogły śledzić kolejne aktywności. Personel ma obowiązek **omawiać plan** z dziećmi (np. podczas porannego kręgu) oraz **informować z wyprzedzeniem** o zbliżającej się zmianie aktywności, stosując **proste sygnały przejścia** (np. piosenka, dzwoneczek).
- **Komunikowanie zmian:** W przypadku konieczności wprowadzenia **zmian w planie dnia**, należy informować o nich dzieci **jak najwcześniej**, podając **zrozumiałe dla nich przyczyny** (np. "pada deszcz"). Komunikat powinien być sformułowany **pozytywnie**, skupiając się na **alternatywach** i nowych możliwościach (np. "Zamiast spaceru, pobawimy się w sali"). Należy również **rozpoznawać i uwzględniać emocje** dzieci związane z rozczarowaniem zmianą

10. Harmonogram dnia

Stałe elementy dnia:

- **6:30 – 8:00 – Przyjmowanie dzieci:** Indywidualne powitanie, swobodne zabawy na dywanie lub przy stoliku
- **8:00 – 8:30 – Śniadanie:** Wspólny posiłek przy stoliku
- **8:30 – 9:30 – Zajęcia edukacyjne:** Tematyczne aktywności grupowe, swobodna zabawa na dywanie lub przy stoliku, zabawy na świeżym powietrzu, spacer
- **9:30 – 9:45 – II śniadanie:** Owoce, warzywa
- **9:45 – 11:00 – Zajęcia edukacyjne lub aktywność na świeżym powietrzu:** Tematyczne aktywności grupowe, swobodna zabawa na dywanie lub przy stoliku, spacer, aktywność na świeżym powietrzu, spacer
- **11:00-11:30 - Obiad dwudaniowy**
- **11:30 – 13:30 – Odpoczynek:** Leżakowanie, czytanie bajek, słuchanie muzyki relaksacyjnej
- **13:30 – 14:30 –** wybudzanie się dzieci i **podwieczorek**
- **14:30 – 16:30 – Zabawy popołudniowe:** Aktywności dowolne, odbiór dzieci.

Zmienne elementy dnia:

- **W ciągu dnia zmiennymi elementami będą zajęcia odbywające się w godzinach 8:30-11:00 i będą to zamiennie:** zajęcia tematyczne, edukacyjne, przygotowywane wg kalendarza świąt nietypowych oraz rozpiski świąt i uroczystości w Klubie – prowadzone różnicowanymi metodami, zajęcia muzyczne (gordonki), zajęcia ruchowe w sali gimnastycznej na piętrze, zajęcia z języka angielskiego, profilaktyka logopedyczna – zajęcia, teatrzyk, odwiedziny pobliskich miejsc, urodziny dzieci, spacer, zabawy na tarasie, zabawy na placach zabaw

11. Świąta i uroczystości obchodzone w Klubie Dziecięcym

- Dzień Chłopaka
- Andrzejki
- Świąteczna sesja zdjęciowa
- Warsztaty dla dzieci i rodziców
- Mikołajki
- Balik karnawałowy
- Walentynki
- Dzień Kobiet
- I Dzień Wiosny
- Zajęczek
- Wyjazd do Przedszkola dla starszej grupy – poznajemy przedszkole
- Dzień Rodziny

- Oficjalne zakończenie roku

12. Planowane aktywności

Zadanie	Sposób realizacji	Cel	Termin
1. Adaptacja dziecka w Klubie Dziecięcym	<ul style="list-style-type: none"> • Obserwacja dzieci w czasie zajęć oraz zabaw • Czerpanie informacji o dziecku z rozmów z rodzicami oraz z wniosku. • Stopniowe wydłużanie czasu pobytu dziecka • Różnorodne zabawy integracyjne z dziećmi • Przyzwyczajanie dzieci do codziennego rytmu dnia • Poznawanie pomieszczeń 	Poznanie dzieci oraz ich środowiska Działania mające na celu łagodne zaadaptowanie się dziecka w Klubie	Wrzesień według potrzeb
2. Współpraca z rodzicami	<ul style="list-style-type: none"> • Zebrania z rodzicami- spotkanie ogólne dla wszystkich rodziców z kierownikiem- przedstawienie oczekiwań obu stron, przekazanie najistotniejszych informacji dotyczących funkcjonowania klubu dziecięcego • Spotkania indywidualne z opiekunami grup- omówienie spraw bieżących • Indywidualne codzienne kontakty i rozmowy z rodzicami podczas odbierania dzieci • wybór przedstawicieli spośród rodziców • warsztaty dla rodziców i dzieci • szkolenia, warsztaty dla rodziców • Zaprezentowanie i konsultacja Planu OWE 	Poznanie dzieci oraz ich środowiska, poznanie oczekiwań rodziców. Zachęcanie do czynnej współpracy rodziców z Klubem Dziecięcym oraz jego pracownikami. Nawiązanie partnerskich relacji z rodzicami dzieci uczęszczających do Klubu.	Wrzesień Październik Czerwiec w razie potrzeb
3. Rozwój społeczny	<ul style="list-style-type: none"> • Nawiązywanie kontaktu werbalnego i pozawerbalnego z dziećmi oraz opiekunkami. • Rozwiązywanie konfliktów dziecięcych. • Kształtowanie życzliwych postaw wobec innych. • Wyrabianie odpowiedniego wzorca zachowania. 	Uspołecznienie dzieci. Zachęcanie do nawiązywania kontaktów z rówieśnikami.	Cały rok

	<ul style="list-style-type: none"> • Stworzenie przyjaznej, spokojnej atmosfery poprzez bliski i indywidualny kontakt z dziećmi. • Kształtowanie nawyków kulturalno – grzecznościowych 		
4. Kształtowanie czynności samoobsługowych oraz utrwalenie nawyków higienicznych.	<ul style="list-style-type: none"> • Utrwalanie odpowiedniego zachowania się podczas posiłków. • Nauka oraz utrwalanie samodzielnego spożywania posiłków oraz napojów. • Zachęcanie do samodzielnego korzystania z nocników lub sedesów. • Zachęcanie do sygnalizowania swoich potrzeb fizjologicznych. • Próby samodzielnego ubierania się. • Wyrabianie nawyku mycia rąk • Wyrabianie nawyku mycia zębów 	Kształtowanie i doskonalenie czynności samoobsługowych i nawyków higienicznych.	Cały rok
5. Kształtowanie sprawności fizycznej	<ul style="list-style-type: none"> • Doskonalenie umiejętności chodzenia i biegania. • Kształtowanie równowagi, eliminowanie wad postawy i płaskostopia. • Rozwijanie prawidłowej sylwetki całego ciała dziecka. • Praca nad kształtowaniem umiejętności ruchowo – naśladowczych. • Ćwiczenia ruchowe oraz taneczne w ciągu dnia. • Ćwiczenia relaksacyjne. • Zabawy i ruch na świeżym powietrzu • Spacer 	Rozwój małej i dużej motoryki u dzieci. Zachęcanie do aktywnego spędzania czasu w Klubie. Rozwijanie świadomości zdrowotnej.	Cały rok
6. Odkrywanie i rozwijanie muzycznych zdolności dziecka	<ul style="list-style-type: none"> • Organizowanie zajęć muzycznych przez opiekunów • Śpiewanie kołysanek przed snem • Wyciszanie dzieci poprzez odtwarzanie muzyki klasycznej • Powtarzanie rytmu poprzez wykłaskiwanie oraz wystukiwanie • Marsz w rytm muzyki 	Uwrażliwienie oraz umuzykalnienie dzieci. Kształtowanie wrażliwości ruchowo – umuzykalniającej.	Cały rok 1-2 razy w miesiącu

	<ul style="list-style-type: none"> • Zajęcia z instrumentami muzycznymi. • Zapoznanie z piosenkami przeznaczonymi dla dzieci w wieku 0-3 lat, nauka piosenek poprzez zabawę i wspólny śpiew oraz pokazywanie • Zajęcia umuzykalniające metodą E.E. Gordona 		
7. Rozwijanie wyobraźni oraz kształtowanie osobowości poprzez obcowanie z książką	<ul style="list-style-type: none"> • Czytanie oraz opowiadanie bajek przez opiekunów. • Czytanie bajek podczas usypiania dzieci. • Zabawy dowolne z książkami, oglądanie książeczek w ciągu dnia 	Zachęcanie dzieci oraz rodziców do częstego obcowania z książką.	Cały rok
8. Rozwijanie mowy i myślenia	<ul style="list-style-type: none"> • Ćwiczenia artykulacyjne oraz dźwiękonaśladowcze wykonywane w grupach. • Wykonywanie ćwiczeń oddechowych. • Dawanie odpowiedniego wzorca poprawnej mowy. • Zachęcanie dzieci do werbalnego i poprawnego komunikowania się. • Nauka prostych wierszyków i piosenek • Kontrola logopedyczna raz w roku i wystawienie dokumentów dla dzieci, które wymagają szerszej konsultacji logopedycznej • Zajęcia z profilaktyki logopedycznej 	Usprawnianie narządów artykulacyjnych Kształtowanie mowy dzieci Profilaktyka	Cały rok
9. Rozwijanie sensomotoryki	<ul style="list-style-type: none"> • Codzienne zabawy w nawlekanie, mieszanie, dopasowywanie. • Szeregowanie klocków, budowanie konstrukcji przestrzennych. • Rysowanie, malowanie, wydzieranie, lepienie i inne zabawy plastyczne. • Zabawy w masach plastycznych • Zabawy z wodą 	Kształtowanie koordynacji wzrokowo – ruchowej. Doskonalenie umiejętności łączenia i dopasowywania.	Cały rok

		Usprawnianie ruchów ręki.	
--	--	---------------------------	--

13. Dokładna rozpiska świąt i uroczystości na dany rok stanowi załącznik do Planu OWE. Plan OWE jest prezentowany rodzicom i konsultowany z nimi (Załączniki:1,4,5).

14. Instytucja prowadząca Klub zostaje zapoznana z Planem OWE przed rozpoczęciem roku żłobkowego. Podmiot prowadzący wydaje dokument o akceptacji planu OWE na dany rok szkolny.

Załączniki:

Załącznik 1. Świąta, uroczystości, ważne daty na bieżący rok

Załącznik 2. Miesięczne podsumowanie realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego – narzędzie dla opiekunów potwierdzające realizację Planu OWE

Załącznik 3. Formularz potwierdzający coroczną analizę i modyfikację Planu OWE przez personel instytucji

Załącznik 4. Potwierdzenie dotyczące informowania rodziców o realizacji Planu OWE

Załącznik 5. Potwierdzenie konsultowania planu OWE z rodzicami

Załącznik 6. Dokument potwierdzający akceptację planu OWE przez podmiot prowadzący (załączony lub własny)

.....
Data i podpis kierownika

.....
(pieczętka klubu dziecięcego)

Procedura przyjmowania i odbierania dzieci

Cel: Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oraz sprawnego i kontrolowanego procesu przyjmowania i odbierania dzieci, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.

1. Przyrowadzanie dzieci

Aspekt	Zasady i wymagania
Godziny Przyjmowania	6:30 – 8:30. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest późniejsze przyrowadzenie dziecka po uprzednim poinformowaniu personelu.
Przebieg	1. Rodzic/opiekun prawny wprowadza dziecko do szatni po kontakcie z opiekunką w sali poprzez domofon. 2. Rodzic pomaga dziecku w przebraniu się. 3. Dziecko jest przekazywane bezpośrednio pod opiekę wychowawcy lub wyznaczonego opiekuna.
Informacje	Rodzic/opiekun prawny informuje o ewentualnych ważnych kwestiach dotyczących dziecka (np. stan zdrowia, samopoczucie).
Rejestracja	Personel odnotowuje przybycie dziecka w aplikacji.
Stan Zdrowia	Dziecko powinno być przyrowadzane do klubu zdrowe. W przypadku zauważenia objawów chorobowych, personel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka.
Choroba Zakaźna	W przypadku nieobecności dziecka z powodu choroby zakaźnej, rodzic/opiekun prawny jest proszony o poinformowanie klubu.

2. Odbiór Dzieci

Aspekt	Zasady i wymagania
Godziny Odbioru	14:30 – 16:30. W przypadku planowanego wcześniejszego odbioru, rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym personel.
Osoby Uprawnione	Dziecko może być odebrane wyłącznie przez: 1. Rodzica/opiekuna prawnego. 2. Osobę upoważnioną na piśmie przez rodzica/opiekuna prawnego. Dane każdej osoby uprawnionej do odbioru dziecka wprowadzone są w aplikację „Żłobek

	online” oraz w odpowiednim formularzu pisemnym „Upoważnienia odbioru dziecka”
Upoważnienie	Musi być złożone w formie pisemnej i zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, numer telefonu oraz numer dowodu osobistego oraz podpis rodzica/opiekuna. Upoważnienie może być jednorazowe lub stałe – druk dostępny u kierownika placówki
Weryfikacja Tożsamości	Personel ma obowiązek weryfikować tożsamość osoby odbierającej poprzez porównanie danych z upoważnienia z dokumentem tożsamości, jeśli nie zna osoby lub nie jest pewien czy osoba ta może odebrać dziecko. W razie wątpliwości, personel kontaktuje się z rodzicem/opiekunem prawnym.
Rejestracja	Wyjście dziecka jest odnotowane w aplikacji.

3. Sytuacje kryzysowe i dodatkowe postanowienia

A. Odbiór przez osobę nietrzeźwą

1. Dziecko nie zostanie wydane osobie pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
2. Personel informuje drugiego rodzica/opiekuna prawnego lub inną osobę upoważnioną.
3. W razie konieczności, powiadamia odpowiednie służby (np. policję).

B. Nieodebranie dziecka w godzinach pracy (do 16:30)

1. Personel próbuje skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz osobami upoważnionymi.
2. Po upływie 30 minut od zakończenia pracy klubu dziecięcego i braku kontaktu, personel powiadamia policję lub odpowiednie służby.
3. Kwestie finansowe i organizacyjne związane z nieodebraniem dziecka reguluje Umowa i Regulamin Organizacyjny.

C. Obowiązki Rodziców

1. Aktualizacja danych: Bieżące informowanie klubu o zmianach w danych kontaktowych oraz aktualizacja listy osób upoważnionych.

Data zatwierdzenia: _____

Podpis kierownika klubu dziecięcego: _____

.....
(pieczętka klubu dziecięcego)

Procedura przebywania osób dorosłych innych (osób trzecich) niż personel i rodzice – opiekunowie prawni na terenie Klubu Dziecięcego

Cel: Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i personelowi poprzez ustanowienie jasnych zasad dostępu i przebywania na terenie placówki osób dorosłych niebędących jej pracownikami ani rodzicami/opiekunami prawnymi.

1. Zasady ogólne i rejestracja

Kategoria	Wymagania i Zasady
Osoby Zewnętrzne	Dostawcy, serwisanci, goście, wizytatorzy, wolontariusze, praktykanci.
Wstęp i Zgłoszenie	1. Zgłoszenie: Przybycie należy zgłosić kierownikowi lub pracownikowi. 2. Weryfikacja: Przy domofonie należy się przedstawić. Pracownik weryfikuje wizualnie i decyduje o otwarciu drzwi. 3. Rejestracja: Obowiązkowy wpis do Księgi Wejść i Wyjść (znajdującej się w korytarzu Klubu).
Wyjątek od Rejestracji	Rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzający i odbierający dzieci są zwolnieni z wpisu do Księgi Wejść i Wyjść.

2. Poruszanie się po terenie klubu

Obszar	Zasady Dostępu
Strefy Dostępne	Osoby zewnętrzne mogą przebywać wyłącznie w wyznaczonych strefach: korytarz główny budynku i klatka schodowa.
Strefy Ograniczone	Dostęp do sal, w których przebywają dzieci, wymaga zgody Kierownika lub upoważnionego pracownika.
Eskorta	W miarę możliwości, osoba zewnętrzna powinna być eskortowana przez pracownika klubu dziecięcego.
Higiena	W przypadku wizyt w strefach dziecięcych wymagane jest założenie ochraniaczy

	na obuwiu, zdjęcie lub zmiana obuwiu.
Opuszczenie Klubu	Po zakończeniu wizyty należy powiadomić Kierownika lub wyznaczonego pracownika o opuszczeniu terenu.

3. Szczegółowe zasady

A. Rodzice i opiekunowie prawni

- Dostęp: Mogą przebywać w korytarzu klubu dziecięcego, klatce schodowej i korytarzu głównym. Wstęp do sal dydaktycznych jest zabroniony (z wyjątkiem okresu adaptacji lub udziału w niektórych wydarzeniach za zgodą Kierownika).
- Czas Pobytu: Czas pobytu w korytarzu (np. podczas przebierania dziecka) powinien być ograniczony do niezbędnego minimum.
- Spotkania: W przypadku potrzeby dłuższej rozmowy z personelem należy umówić się na spotkanie w dogodnym terminie.

B. Dostawcy i serwisanci

- Termin: Wizyty powinny być wcześniej uzgodnione z Kierownikiem.
- Prace Serwisowe: W miarę możliwości prace powinny być wykonywane poza godzinami funkcjonowania klubu dziecięcego lub w obszarach niedostępnych dla dzieci.

C. Wolontariusze, praktykanci i osoby prowadzące zajęcia

- Współpraca: Przed rozpoczęciem współpracy konieczne jest podpisanie odpowiedniej umowy lub porozumienia.
- Weryfikacja: Obowiązują zasady wynikające ze Standardów Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem – sprawdzenie osób w rejestrach.
- Szkolenie: Obowiązkowe jest odbycie szkolenia z zakresu BHP oraz zapoznanie się z Regulaminem Organizacyjnym Klubu, Standardami Opieki oraz Regulaminem Praktyk.

4. Bezpieczeństwo i poufność

Zasada	Opis
Zakaz fotografowania	Bez zgody Kierownika zabrania się wykonywania zdjęć oraz nagrywania filmów na terenie klubu dziecięcego.
Poufność	Obowiązuje zakaz udostępniania informacji na temat dzieci oraz funkcjonowania klubu dziecięcego osobom trzecim.
Odpowiedzialność	Osoby zewnętrzne są zobowiązane do przestrzegania zasad i stosowania się do poleceń personelu.
Naruszenie	Nieprzestrzeganie procedury może skutkować natychmiastowym nakazem opuszczenia terenu klubu.

Data zatwierdzenia: _____

Podpis kierownika klubu dziecięcego: _____

.....
(pieczętka klubu dziecięcego)

Procedura wdrażania nowych pracowników w Klubie Dziecięcym

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest zapewnienie skutecznego i spójnego procesu adaptacji nowych pracowników, zapoznanie ich z obowiązkami, misją oraz standardami Klubu Dziecięcego. Procedura dotyczy wszystkich nowo zatrudnionych osób, niezależnie od zajmowanego stanowiska.

2. Kluczowe role

- Kierownik Klubu: Nadzoruje proces, wyznacza opiekuna wdrożeniowego i organizuje szkolenia.
- Opiekun Wdrożeniowy (Mentor): Doświadczony pracownik wspierający nową osobę, wprowadzający w obowiązki i udzielający bieżącego feedbacku.
- Nowy Pracownik: Aktywnie uczestniczy w procesie, zgłasza wątpliwości i przestrzega zasad placówki.

3. Etapy procesu wdrażania

Etap	Kluczowe Działania
I. Przed rozpoczęciem pracy	Dopełnienie formalności kadrowych (umowa, badania, BHP). Przygotowanie stanowiska pracy i narzędzi. Poinformowanie zespołu o nowym pracowniku.
II. Pierwszy dzień pracy	Powitanie i przedstawienie zespołu oraz mentora. Orowadzenie po placówce (zasady bezpieczeństwa i ewakuacji). Przekazanie regulaminów i planu opiekuńczo-wychowawczego.
III. Okres wdrożeniowy (2-4 tyg.)	Szkolenia wstępne (BHP, RODO, procedury opieki). Shadowing (obserwacja pracy przez mentora). Stopniowe przejmowanie obowiązków pod nadzorem. Spotkania podsumowujące mniej więcej raz w tygodniu lub na bieżąco w razie potrzeby
IV. Ocena okresu próbnego	Spotkanie podsumowujące z kierownikiem i mentorem. Omówienie osiągnięć i obszarów do rozwoju. Decyzja o dalszym zatrudnieniu i ustalenie celów na kolejny okres.

4. Wymagana dokumentacja

Skuteczność procesu wdrożenia potwierdzana jest poprzez:
potwierdzenia szkoleń – certyfikaty (BHP, RODO) przechowywane w aktach osobowych oraz
podpisanie odpowiednich dokumentów o zapoznaniu się z regulaminami placówki.

5. Zasady etyki i poufności

- Nowy pracownik jest zobowiązany do zachowania pełnej poufności informacji dotyczących dzieci, rodziców oraz funkcjonowania Klubu.
- Wymagane jest przestrzeganie kodeksu etyki zawodowej oraz standardów profesjonalnego zachowania od pierwszego dnia pracy.

6. Postanowienia końcowe

- Każdy pracownik potwierdza zapoznanie się z procedurą własnoręcznym podpisem.
- Procedura jest dostępna w siedzibie Klubu i podlega okresowej ewaluacji.
- Obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Kierownika Klubu.

Data zatwierdzenia: _____

Podpis kierownika klubu dziecięcego: _____

.....
(pieczętka placówki)

Procedura zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest zapewnienie maksymalnego bezpieczeństwa dzieciom oraz ujednoczenie działań personelu w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia. Procedura dotyczy wszystkich pracowników i osób współpracujących z Klubem Dziecięcym.

2. Zapobieganie wypadkom (prewencja)

Obszar	Kluczowe działania prewencyjne
Infrastruktura	1. przeprowadzanie regularnych kontroli stanu technicznego budynku i instalacji. 2. utrzymanie w dobrym stanie technicznym sprzętu i zabawek. 3. montaż zabezpieczeń na schodach, oknach i gniazdkach elektrycznych. 4. używanie mebli dostosowanych do wieku i wzrostu dzieci.
Przestrzeń	1. utrzymanie czystości i porządku w salach oraz na placu zabaw. 2. usuwanie na bieżąco zagrożeń (śliskie powierzchnie, ostre przedmioty). 3. organizacja stref aktywności umożliwiające bezpieczne poruszanie się.
Nadzór i edukacja	1. zapewnienie stałej obecności opiekunów zgodnie z normami. 2. aktywna obserwacja zachowań dzieci podczas zabaw ruchowych. 3. uczenie dzieci zasad bezpieczeństwa w sposób dostosowany do ich wieku.
Szkolenia	1. regularne szkolenia personelu z pierwszej pomocy przedmedycznej. 2. zapoznanie pracowników z zasadami BHP, p.poż. i ewakuacją.

3. Postępowanie w sytuacji wypadku

Krok I: Natychmiastowe działania ratunkowe

1. Zapewnienie bezpieczeństwa: usunięcie źródła zagrożenia i odsunięcie innych dzieci od miejsca zdarzenia.
2. Ocena stanu poszkodowanego: sprawdzenie przytomności, oddechu oraz widocznych obrażeń.

3. Udzielenie pierwszej pomocy: podjęcie działań ratunkowych zgodnie z posiadaną wiedzą (np. RKO).
4. Wezwanie pomocy medycznej: niezwłoczny kontakt z numerem 112 lub 999 w razie potrzeby.
5. Powiadomienie kierownika: natychmiastowe przekazanie informacji o zdarzeniu przełożonemu.

Krok II: Działania opiekuńcze i informacyjne

1. Powiadomienie rodziców: poinformowanie opiekunów o wypadku i ustalenie dalszych kroków.
2. Wsparcie emocjonalne: uspokojenie dziecka i pozostanie z nim do czasu przybycia służb lub rodziców.
3. Zabezpieczenie miejsca: pozostawienie miejsca zdarzenia nienaruszonego do czasu analizy (jeśli wymagane).

Krok III: Dokumentacja i analiza

1. Sporządzenie protokołu: opisanie przebiegu wypadku w szczegółowym protokole zdarzenia.
2. Wpis do rejestru: odnotowanie wypadku w ogólnym rejestrze wypadków placówki.
3. Analiza przyczyn: ustalenie źródeł zdarzenia i identyfikacja ewentualnych uchybień.
4. Działania naprawcze: usunięcie zagrożeń i aktualizacja procedur, aby zapobiec podobnym sytuacjom.

4. Odpowiedzialność

- Personel: odpowiada za natychmiastowe i prawidłowe reagowanie oraz znajomość procedury.
- Kierownik: nadzoruje realizację procedury, organizuje szkolenia i podejmuje decyzje po wypadku.

5. Postanowienia końcowe

- Każdy pracownik potwierdza zapoznanie się z procedurą własnoręcznym podpisem.
- Procedura podlega okresowej ocenie i jest dostępna dla personelu w siedzibie Klubu.
- Obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Kierownika Klubu.

Data zatwierdzenia: _____

Podpis kierownika klubu dziecięcego: _____

SZCZEGÓŁOWE ZAPISY ZNAJDUJĄ SIĘ W PROCEDURACH BEZPIECZEŃSTWA I ZDROWIA KLUBU
DZIECIĘCEGO W ŚWĄCIECHOWIE

.....
(pieczętka klubu dziecięcego)

Procedura postępowania w przypadku choroby dziecka w klubie dziecięcym

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad i sposobów postępowania w sytuacji, gdy dziecko uczęszczające do klubu dziecięcego zachoruje lub wykazuje objawy chorobowe podczas pobytu w placówce. Procedura ma na celu:

- Zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia wszystkich dzieci oraz personelu.
- Szybką identyfikację objawów chorobowych u dzieci.
- Minimalizowanie ryzyka rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych.
- Ujednolicenie działań personelu w sytuacjach choroby dziecka.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników klubu dziecięcego, w szczególności opiekunów, pedagogów i personelu medycznego, a także rodziców lub opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do placówki.

3. Definicje

- Objawy chorobowe – symptomy wskazujące na możliwą chorobę dziecka, takie jak gorączka, kaszel, katar, wysypka, biegunka, wymioty itp.
- Izolacja – oddzielenie chorego dziecka od pozostałych dzieci w celu zapobieżenia rozprzestrzenianiu się choroby.
- Personel medyczny – osoba posiadająca kwalifikacje w zakresie opieki medycznej, np. pielęgniarka zatrudniona w klubie.

4. Zasady ogólne

- Bezpieczeństwo i zdrowie: Zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci jest priorytetem wszystkich działań podejmowanych przez personel klubu dziecięcego.

- Współpraca z rodzicami: Utrzymywanie otwartej i efektywnej komunikacji z rodzicami w kwestiach zdrowia i samopoczucia dziecka.
- Poufność: Zachowanie poufności informacji dotyczących stanu zdrowia dziecka, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

5. Postępowanie w przypadku choroby dziecka

5.1. Obserwacja dziecka

- Codzienna obserwacja:
- Opiekunowie obserwują dzieci pod kątem objawów chorobowych podczas przyrowadzania do klubu dziecięcego oraz w trakcie dnia.
- Identyfikacja objawów:
- Objawy, na które należy zwrócić uwagę, to m.in. gorączka powyżej 37,5°C, kaszel, katar, wysypka, biegunka, wymioty, ból ucha, brak apetytu, apatia.

5.2. Postępowanie w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych

1. Izolacja dziecka:

- Dziecko z objawami chorobowymi powinno zostać odizolowane od grupy w wyznaczonym miejscu pod opieką personelu.
- Zapewnienie dziecku komfortu i opieki do czasu przybycia rodziców.

2. Pomiar temperatury:

- Personel mierzy temperaturę dziecka za pomocą bezdotykowego termometru.
- Wynik pomiaru jest odnotowywany w aplikacji w polu notatki o dziecku.

3. Powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych:

- Niezwłoczny kontakt telefoniczny z rodzicami w celu poinformowania o stanie dziecka i konieczności odebrania go z klubu dziecięcego.
- Jeśli rodzice nie odbierają telefonu, personel podejmuje kolejne próby kontaktu oraz informuje kierownika.

4. Opieka nad dzieckiem do czasu przybycia rodziców:

- Zapewnienie dziecku stałej opieki i obserwacji.
- Unikanie podawania leków bez zgody rodziców, chyba że jest to niezbędne i zostało wcześniej ustalone (np. leki na choroby przewlekłe).

5. Higiena i dezynfekcja:

- Po odizolowaniu dziecka należy zdezynfekować powierzchnie i przedmioty, z którymi miało kontakt. Należy zaplanować ozonowanie pomieszczeń.
- Zachęcanie dzieci do częstego mycia rąk.

5.3. Postępowanie po odebraniu dziecka przez rodziców

1. Informacja dla rodziców:

- Przekazanie rodzicom szczegółowych informacji o zaobserwowanych objawach.
- Zalecenie konsultacji z lekarzem.

2. Rejestracja zdarzenia:

- Odnotowanie incydentu w aplikacji
- Wpis zawiera datę, godzinę, opis objawów, podjęte działania oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

3. Informowanie pozostałych rodziców:

- W przypadku podejrzenia choroby zakaźnej, poinformowanie rodziców pozostałych dzieci o potencjalnym ryzyku, bez ujawniania danych osobowych chorego dziecka.

5.4. Powrót dziecka do klubu dziecięcego

- Obserwacja po powrocie:
- Kontynuacja obserwacji dziecka pod kątem ewentualnych nawrotów choroby.

6. Odpowiedzialność

Personel klubu dziecięcego:

- Odpowiada za bieżącą obserwację dzieci.
- Jest zobowiązany do natychmiastowego reagowania na objawy chorobowe.
- Przestrzega zasad higieny i procedur zawartych w niniejszym dokumencie.

Kierownik klubu dziecięcego:

- Nadzoruje realizację procedury.
- Organizuje szkolenia dla personelu w zakresie postępowania w sytuacji choroby dziecka.
- Utrzymuje kontakt z rodzicami w sprawach wymagających interwencji.

Rodzice/opiekunowie prawni:

- Są zobowiązani do odbioru chorego dziecka z klubu dziecięcego w możliwie najkrótszym czasie.
- Informują klub dziecięcy o diagnozie lekarskiej w przypadku chorób zakaźnych.

-
- Przestrzegają zaleceń dotyczących powrotu dziecka do placówki.

7. Dokumentacja

- Zdarzenie należy odnotować w aplikacji w miejscu na notatki o dziecku.

8. Szkolenia i rozwój

Szkolenia personelu:

- Regularne szkolenia z zakresu rozpoznawania objawów chorobowych u dzieci.
- Szkolenia z zasad higieny i profilaktyki chorób zakaźnych.

Materiały edukacyjne:

- Dostęp do materiałów i wytycznych dotyczących postępowania w przypadku chorób dziecięcych.

9. Postanowienia końcowe

Każdy pracownik Klubu jest zobowiązany do zapoznania się i przestrzegania niniejszej procedury, co potwierdza własnoręcznym podpisem Oświadczenia o zapoznaniu pracownika z procedurami Klubu Dziecięcego w Świąciechowie (Załącznik 12).

Ewaluacja procedury:

- Procedura podlega okresowej ocenie i może być aktualizowana w zależności od potrzeb oraz zmian w przepisach prawa.
- Dostępność procedury: Procedura jest dostępna dla personelu w siedzibie klubu dziecięcego oraz dla rodziców na życzenie.
- Wejście w życie: Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez kierownika klubu dziecięcego.

Data zatwierdzenia: _____

Podpis kierownika klubu dziecięcego: _____

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
SZCZEGÓŁOWE ZAPISY ZNAJDUJĄ SIĘ W PROCEDURACH BEZPIECZEŃSTWA I ZDROWIA KLUBU
DZIECIĘCEGO W ŚWĄCIECHOWIE

Załącznik 12. Oświadczenie o zapoznaniu pracownika z procedurami w Klubie Dziecięcym

.....
(pieczętka klubu dziecięcego)

Procedura zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad postępowania w przypadku zgłoszenia przemocy lub innych zachowań niepożądanych w Klubie Dziecięcym w Świąciechowie. Procedura ma na celu:

- zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony małoletnich,
- szybkie reagowanie na wszelkie formy przemocy i zachowania naruszające dobro dzieci lub bezpieczeństwo placówki,
- ujednoczenie działań personelu w sytuacjach wymagających interwencji,
- wsparcie rodziców i personelu w reagowaniu na zachowania trudne i nieakceptowane społecznie.
-

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników klubu dziecięcego, rodziców, opiekunów prawnych oraz innych osób przebywających na terenie placówki. Obejmuje sytuacje przemocy, zachowań agresywnych, niszczenia mienia oraz innych zachowań niepożądanych ze strony małoletnich, pracowników, rodziców lub osób trzecich.

3. Definicje

- **Przemoc** – działania lub zaniechania w rozumieniu § 2 Standardów Ochrony Małoletnich, zagrażające zdrowiu, życiu lub rozwojowi małoletniego.
- **Zachowania niepożądane** – działania naruszające zasady bezpieczeństwa i funkcjonowania placówki, w szczególności agresja słowna, fizyczna, niszczenie mienia, uporczywe naruszanie regulaminu.
- **Koordinator ds. Standardów Ochrony Małoletnich** – osoba wyznaczona przez kierownika klubu do nadzorowania przestrzegania standardów bezpieczeństwa.
-

4. Zasady ogólne

- Wszystkie zgłoszenia przemocy lub innych zachowań niepożądanych traktowane są priorytetowo.
- Pracownicy mają obowiązek reagować niezwłocznie i zgodnie z niniejszą procedurą.

- Zapewniona jest poufność zgłoszeń i ochrona danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Wszelkie działania podejmowane są w sposób zapewniający bezpieczeństwo dzieci oraz personelu.

5. Postępowanie w przypadku zgłoszenia przemocy lub zachowań niepożądanych

5.1. Zgłoszenie

- Każda osoba (pracownik, rodzic, opiekun prawny lub inna osoba) mająca wiedzę o przypadku przemocy lub zachowania niepożądanego ma obowiązek niezwłocznie zgłosić ten fakt Kierownikowi Klubu lub Koordynatorowi ds. Standardów Ochrony Małoletnich.

5.2. Forma zgłoszenia

- Zgłoszenie może być dokonane ustnie lub pisemnie.
- W przypadku zgłoszenia ustnego Kierownik/Koordynator sporządza notatkę służbową, zawierającą:
 - datę i godzinę zgłoszenia,
 - opis zdarzenia,
 - dane osób zaangażowanych,
 - dane kontaktowe zgłaszającego (jeśli nie jest anonimowe).

5.3. Wstępna weryfikacja

- Kierownik/Koordynator dokonuje wstępnej oceny zgłoszenia, w szczególności pod kątem zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego i konieczności natychmiastowej interwencji.

5.4. Interwencja

1. Podejrzenie krzywdzenia małoletniego

- Obowiązuje procedura interwencji określona w ROZDZIALE 5 Standardów Ochrony Małoletnich.

2. Zachowania niepożądane małoletniego

- Kierownik/Koordynator podejmuje działania wychowawcze, w tym rozmowę z dzieckiem i rodzicami, a w razie potrzeby ustala plan wsparcia lub działań naprawczych.

3. Zachowania niepożądane pracownika

- Stosuje się procedury określone w ROZDZIAŁACH 6, 7 i 8 Standardów Ochrony Małoletnich.

4. Zachowania niepożądane rodzica lub osoby trzeciej

- Kierownik podejmuje działania w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom, w tym:

- wezwanie odpowiednich służb (np. Policji),
- w razie konieczności zawiadomienie sądu rodzinnego.

5.5. Dokumentacja

- Każde zgłoszenie oraz podjęte działania są szczegółowo dokumentowane, przechowywane zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych oraz dostępne wyłącznie dla osób uprawnionych.

6. Odpowiedzialność

- **Pracownicy klubu dziecięcego:** reagują na niepożądane zachowania i zgłaszają je zgodnie z procedurą.
- **Koordinator ds. Standardów Ochrony Małoletnich:** prowadzi weryfikację zgłoszeń i nadzoruje przebieg interwencji.
- **Kierownik Klubu:** podejmuje decyzje w zakresie działań interwencyjnych i zapewnia wsparcie organizacyjne.
- **Rodzice/opiekunowie:** współpracują w procesie wyjaśniania i wdrażania działań naprawczych.

7. Postanowienia końcowe

Każdy pracownik Klubu jest zobowiązany do zapoznania się i przestrzegania niniejszej procedury, co potwierdza własnoręcznym podpisem Oświadczenia o zapoznaniu pracownika z procedurami Klubu Dziecięcego w Świąciechowie (Załącznik 12)

Szczegółowe informacje dotyczące ochrony dzieci, zasad interwencji oraz zakresu obowiązków pracowników znajdują się w dokumencie „**Standardy Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem Obowiązujące w Klubie Dziecięcym w Świąciechowie**”, który stanowi **osobny dokument** dostępny dla pracowników i rodziców.

- Procedura stanowi uzupełnienie ROZDZIAŁU 5 Standardów Ochrony Małoletnich.
- Podlega okresowej ocenie i aktualizacji.
- Dostępna jest dla rodziców i pracowników na życzenie.

Data zatwierdzenia: _____

Podpis kierownika klubu dziecięcego: _____

.....
(pieczętka klubu dziecięcego)

Procedura ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci w klubie dziecięcym

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie kompleksowej ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci uczęszczających do klubu dziecięcego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz Ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3. Procedura ma na celu ujednoczenie działań personelu w zakresie przetwarzania danych i wykorzystywania wizerunku dzieci, minimalizując ryzyko naruszeń prywatności i dóbr osobistych.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników klubu dziecięcego, w tym opiekunów, pedagogów, personelu medycznego oraz administracyjnego, a także wszelkich osób trzecich mających kontakt z danymi osobowymi lub wizerunkiem dzieci w związku z działalnością klubu.

3. Definicje

- Dane osobowe Dziecka – każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka, zgodnie z definicją RODO.
- Wizerunek Dziecka – utrwalona postać fizyczna dziecka, umożliwiająca jego rozpoznanie.
- Rodzic/Opiekun prawny – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów ogólnych lub szczególnych.
- Kierownik Klubu – osoba odpowiedzialna za nadzór nad realizacją niniejszej procedury.

4. Zasady ogólne ochrony danych osobowych

1. Zgodność z RODO: Dane osobowe dzieci podlegają ochronie na zasadach określonych w art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

2. Dostęp do danych: Dane osobowe dzieci są udostępniane wyłącznie osobom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów oraz pracownikom upoważnionym do przetwarzania danych osobowych przez Kierownika na podstawie pisemnej zgody.

3. Poufność: Pracownicy mają obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarzają, oraz sposobów zabezpieczenia danych przed nieuprawnionym dostępem.

4. Wykorzystanie danych: Informacje o dziecku mogą być wykorzystywane wyłącznie w celach szkoleniowych lub edukacyjnych, z zachowaniem anonimowości dziecka i w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.

5. Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Poszanowanie dóbr osobistych: Klub zapewnia ochronę wizerunku dziecka, uznając jego prawo do poszanowania dóbr osobistych.

2. Zakaz obraźliwego wykorzystania: Wizerunek dziecka nie może być użyty w formie lub publikacji obraźliwej dla dziecka lub naruszać w inny sposób jego dóbr osobistych.

3. Zgoda na wykorzystanie wizerunku: Wykorzystywanie wizerunku dziecka dla potrzeb działalności klubu wymaga pisemnej zgody Rodzica/Opiekuna prawnego. Zgoda ta może obejmować utrwalanie, zwielokrotnianie, obrót materiałami popularyzującymi działalność klubu oraz rozpowszechnianie i publikowanie wizerunku w mediach (strony internetowe, prasa, broszury, ulotki, gazetki).

4. Okres obowiązywania zgody: Zgoda na wykorzystanie wizerunku obowiązuje w okresie trwania umowy o świadczenie usług opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych.

5. Zakaz udostępniania osobom trzecim: Pracownikom nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (fotografowanie, filmowanie) bez pisemnej zgody Rodzica/Opiekuna prawnego, z wyjątkiem sytuacji, gdy wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości (np. zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza).

6. Materiały medialne: W celu realizacji materiału medialnego, Kierownik może udostępnić wybrane pomieszczenia klubu, polecając ich przygotowanie w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie klubu dzieci.

6. Zasady komunikacji z mediami

1. Zakaz udostępniania informacji: Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego Rodzicach/Opiekunach prawnych.

2. Zakaz kontaktu z mediami: Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dzieckiem ani z jego Rodzicami/Opiekunami prawnymi.

3. Wyjątki: W uzasadnionych przypadkach i na pisemne polecenie Kierownika, pracownik może zapytać Rodzica/Opiekuna prawnego o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. Pracownik może wypowiedzieć się w kontakcie z mediami o sprawie dotyczącej dziecka lub jego Rodziców/Opiekunów prawnych wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez Rodzica/Opiekuna prawnego oraz Kierownika.

4. Forma wypowiedzi: Zakaz wypowiedzania się o sprawach dotyczących dziecka lub jego Rodziców/Opiekunów prawnych dotyczy także wypowiedzi, które nie są w żaden sposób utrwalane.

7. Postanowienia końcowe

1. Obowiązek zapoznania: Każdy pracownik Klubu jest zobowiązany do zapoznania się i przestrzegania niniejszej procedury, co potwierdza własnoręcznym podpisem Oświadczenia o zapoznaniu pracownika z procedurami Klubu Dziecięcego w Świąciechowie (Załącznik 12).

2. Ewaluacja i aktualizacja: Procedura podlega okresowej ocenie i może być aktualizowana w zależności od potrzeb oraz zmian w przepisach prawa.

3. Dostępność: Procedura jest dostępna dla personelu w siedzibie klubu dziecięcego.

4. Wejście w życie: Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez Kierownika klubu dziecięcego.

Data zatwierdzenia: _____

Podpis kierownika klubu dziecięcego: _____

Podstawa prawna: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (RODO); Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

Szczegółowe zasady znajdują się także w Standardach Ochrony Dzieci Klubu Dziecięcego w Świąciechowie.

Ramowy Program Adaptacji Dzieci w Klubie Dziecięcym w Świąciechowie

Niniejszy dokument przedstawia uporządkowany program adaptacji dzieci w Klubie Dziecięcym, uwzględniającą aktywny udział rodziców. Celem programu jest zapewnienie płynnego i bezpiecznego przejścia dziecka do nowego środowiska, budowanie zaufania między rodzicami a personelem oraz aktywne włączenie rodziców w proces adaptacyjny.

1. Cele Programu Adaptacji

Program adaptacji ma na celu osiągnięcie następujących kluczowych założeń:

- Ułatwienie dziecku akceptacji nowego środowiska: Zapewnienie warunków sprzyjających poczuciu bezpieczeństwa oraz stopniowe wprowadzanie dziecka w rytm dnia klubu dziecięcego.
- Budowanie zaufania między rodzicami a personelem: Otwarcie kanałów komunikacji i wspólne ustalanie strategii adaptacyjnych.
- Aktywizacja rodziców w procesie adaptacji: Zachęcanie do uczestnictwa w życiu klubu dziecięcego i wspólne działania na rzecz komfortu dziecka, uzyskanie informacji od rodzica
- Rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka: Obserwacja zachowań i reakcji, a także dostosowanie metod pracy do specyfiki każdego dziecka.

2. Etapy procesu adaptacji

Proces adaptacji obejmuje pięć głównych kroków, realizowanych we współpracy z rodzicami. Za koordynację i prawidłowy przebieg adaptacji odpowiada kierownik placówki, działający w porozumieniu z opiekunami grup. Jego obowiązkiem jest zapoznanie rodziców z zasadami i procedurami, w tym z koniecznością towarzyszenia dziecku przez bliską osobę dorosłą w początkowej fazie adaptacji, oraz zebranie informacji o przyzwyczajeniach i potrzebach dziecka.

Szczegółowy harmonogram tygodnia adaptacyjnego

Dzień adaptacji	Obecność rodzica	Czas pobytu dziecka	Cel i działania	Uwagi
Dzień 1-2	Obowiązkowa (rodzic/bliska osoba w sali)	1-2 godziny	Zapoznanie dziecka z pomieszczeniami, zabawkami i opiekunkami. Wymiana informacji między	W tych dniach nie odbywają się zorganizowane zabawy grupowe,

			opiekunkami a rodzicami. Budowanie poczucia bezpieczeństwa. Nawiązanie przez opiekunki pierwszego kontaktu z dziećmi: podanie zabawki, mówienie, zabawa	integrujące, czy muzyczno-taneczne. Skupiamy się na kontakcie 1:1
Dzień 3-4	Stopniowe wycofywanie się (rodzic w pobliżu, dziecko samodzielnie)	Okolo 2 godziny (samodzielnie)	Samodzielny pobyt dziecka w klubie. Personel zwraca uwagę na komfort i samopoczucie. Codzienna komunikacja z rodzicami o postępach i trudnościach.	Stopniowe wydłużanie czasu pobytu.
Dzień 5 i dalsze	Stopniowe wycofywanie się	Pełny harmonogram dnia	Dziecko uczestniczy w całym planie dnia, włączając posiłki i drzemki. Monitorowanie adaptacji i bieżące wsparcie. Kontynuacja współpracy z rodzicami.	Możliwość wydłużenia czasu adaptacji indywidualnie.

3. Zasady adaptacji

Zasady adaptacji, szczegółowo opisane w dokumencie „Wskazówki do adaptacji dziecka w Klubie Dziecięcym w Świąciechowie”, obejmują:

- Indywidualizacja: Realizacja planu adaptacji indywidualnie dla każdego dziecka.
- Budowanie relacji: Nawiązywanie relacji z dzieckiem z poszanowaniem jego potrzeb.
- Rozpoznanie zakończenia adaptacji: Identyfikacja momentu gotowości dziecka do rozstania z rodzicem.
- Objęcie rodziców procesem: Aktywne włączenie rodziców w cały proces adaptacyjny.

4. Metody i formy pracy

Podczas adaptacji stosowane są różnorodne metody i formy pracy, mające na celu wsparcie dziecka i rodziców:

- Indywidualne podejście: Dostosowanie tempa adaptacji do potrzeb każdego dziecka, możliwość wydłużenia czasu adaptacji, uwzględnianie sygnałów wysyłanych przez dziecko.

- Zabawy integracyjne: Gry i aktywności sprzyjające nawiązywaniu relacji z rówieśnikami i opiekunami (na dalszym etapie, w grupie dzieci starszych).
- Wsparcie emocjonalne: Okazywanie ciepła, zrozumienia i cierpliwości; pomoc w radzeniu sobie z emocjami związanymi z rozłąką z rodzicem.
- Współpraca z rodzicami: Wymiana obserwacji i spostrzeżeń, konsultacje w zakresie metod wychowawczych i opiekuńczych.

5. Rola rodziców w procesie adaptacji

Aktywny udział rodziców jest kluczowy dla sukcesu procesu adaptacji. Ich rola obejmuje:

- Aktywny udział w pierwszych dniach: Obecność w klubie w celu wsparcia dziecka, uczestnictwo w zabawach i zajęciach.
- Wspieranie samodzielności dziecka: Zachęcanie do eksploracji nowego otoczenia, umożliwianie dziecku nawiązywania relacji z opiekunami i rówieśnikami.
- Pozytywne nastawienie: Przekazywanie dziecku pozytywnych emocji związanych z klubem, unikanie okazywania niepokoju czy stresu przy dziecku.
- Stała komunikacja z personelem: Informowanie o ważnych zmianach w życiu dziecka, współpraca w rozwiązywaniu ewentualnych problemów.

6. Ewaluacja i monitorowanie postępów

Proces adaptacji jest stale monitorowany i ewaluowany poprzez:

- Obserwacja dziecka: Regularne notowanie zachowań, reakcji i postępów; identyfikacja obszarów wymagających dodatkowego wsparcia.
- Spotkania z rodzicami: Omówienie wyników obserwacji, ustalenie dalszych kroków i ewentualnych modyfikacji planu adaptacji.

7. Zasoby i warunki organizacyjne

Skuteczna adaptacja jest wspierana przez odpowiednie zasoby i warunki:

- Personel: Wykwalifikowani opiekunowie przeszkoleni w zakresie metod adaptacji, z możliwością zapewnienia dodatkowego personelu w okresie adaptacyjnym.
- Środowisko: Przyjazne i bezpieczne przestrzenie dostosowane do potrzeb małych dzieci, wyposażone w zabawki i materiały stymulujące rozwój.

8. Postanowienia końcowe

-
- Elastyczność programu: Możliwość dostosowania planu adaptacji do indywidualnych potrzeb dziecka i rodziny, otwartość na propozycje i sugestie ze strony rodziców.
 - Poufność informacji: Wszystkie informacje dotyczące dziecka i rodziny są traktowane jako poufne, a personel zobowiązany jest do zachowania dyskrecji.
 - Zapewnienie ciągłości wsparcia: Po zakończeniu okresu adaptacji klub dziecięcy nadal wspiera dziecko w jego rozwoju i kontynuuje współpracę z rodzicami w celu zapewnienia spójności działań wychowawczych.

Zasady organizacji odpoczynku dzieci

Niniejsze zasady określają organizację odpoczynku dzieci w Klubie Dziecięcym, mając na celu zapewnienie optymalnych warunków do regeneracji sił, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka. Dokument dotyczy wszystkich dzieci uczęszczających do klubu oraz personelu odpowiedzialnego za opiekę.

1. Cel

Zapewnienie dzieciom optymalnych warunków do odpoczynku i regeneracji sił w ciągu dnia, poprzez ujednoczenie działań personelu z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i rytmu każdego dziecka.

2. Harmonogram i przygotowanie do odpoczynku

Aspekt	Opis
Czas odpoczynku	Planowany w godzinach 11:30 – 13:30 po obiedzie. Harmonogram może być dostosowany do indywidualnych potrzeb dzieci, zwłaszcza w przypadku młodszych grup wiekowych.
Przygotowanie sali	Wietrzenie pomieszczenia, ustawienie leżaków/materacy z swobodnym dostępem, zapewnienie odpowiedniej temperatury i przyziemionego oświetlenia, wyciszenie dźwięków i zabawek. Jeśli na sali są telefony - wyciszenie
Przygotowanie dzieci	Pomoc w skorzystaniu z toalety/wymianie pieluch, zachęcenie do umycia rąk i twarzy, pomoc w przebieraniu się w wygodne ubrania.

3. Przebieg odpoczynku

Faza	Działania
Wyciszenie przed snem	Czytanie bajek, słuchanie spokojnej muzyki lub kołysanek. Unikanie głośnych i dynamicznych zabaw.
Podczas odpoczynku	Personel monitoruje dzieci, dbając o ich komfort. Zapewnia indywidualne podejście – nie zmusza do snu, ale zachęca do spokojnego leżenia. Personel wycisza telefony i nie korzysta z nich.
Dzieci niewyrażające chęci snu	Zapewnienie cichych, wyciszających zajęć (np. układanie puzzli, rysowanie). Możliwa organizacja strefy wyciszenia poza salą odpoczynku.
Po zakończeniu	Dzieci z zasady nie są wybudzane. Jeśli sen się przedłuży lub rodzic przyjdzie

odpoczynku	odebrać dziecko, jest ono wybudzane cicho i delikatnie, Pomoc w ubraniu się i uporządkowaniu miejsca. Zachęcenie do toalety i mycia rąk. Kontynuacja planu dnia.
------------	--

4. Zasady ogólne

4.1. Indywidualne potrzeby dzieci

- Dostosowanie: Uwzględnienie rytmu dnia dziecka i dostosowanie czasu odpoczynku. Konsultacje z rodzicami w przypadku trudności z zasypianiem lub braku potrzeby drzemki.
- Przedmioty osobiste: Dziecko może mieć ulubioną przytulankę, kocyk lub inny przedmiot ułatwiający zasypianie. Rodzice proszeni są o dostarczenie i regularne pranie tych przedmiotów.

4.2. Bezpieczeństwo i higiena

- Czystość: Leżaki, materace i pościel są regularnie czyszczone i dezynfekowane. Pościel jest indywidualna dla każdego dziecka, przyniesiona przez rodzica i zabierana do domu do prania raz w miesiącu (koniec miesiąca) lub w razie potrzeby. Podkładki pod prześcieradło prane są w Klubie raz w miesiącu (przy okazji wydawania pościeli).
- Nadzór: Personel stale monitoruje dzieci, zwracając uwagę na ich samopoczucie, ze szczególną uwagą na dzieci z problemami zdrowotnymi lub specjalnymi potrzebami.

4.3. Komunikacja z rodzicami

- Informowanie: Personel przekazuje rodzicom informacje o przebiegu odpoczynku dziecka. W przypadku problemów omawiane są możliwe rozwiązania.
- Współpraca: Rodzice są zachęceni do dzielenia się uwagami i sugestiami, które są uwzględniane w miarę możliwości i zgodności z zasadami klubu.

5. Odpowiedzialność

- Personel Klubu Dziecięcego: Odpowiada za organizację odpoczynku zgodnie z zasadami, dba o bezpieczeństwo, komfort i indywidualne potrzeby dzieci, monitoruje ich stan zdrowia.
- Rodzice/Opiekunowie Prawni: Informują personel o szczególnych potrzebach i nawykach dziecka związanych z odpoczynkiem, dostarczają niezbędne przedmioty osobiste, współpracują z personelem w zakresie ujednoczenia rytmu dnia dziecka.

6. Postanowienia końcowe

- Dostępność: Zasady są dostępne dla rodziców/opiekunów prawnych w siedzibie klubu oraz na stronie internetowej placówki.
- Weryfikacja: Zasady podlegają okresowej weryfikacji i mogą być modyfikowane w zależności od potrzeb oraz zmian w przepisach prawa.

Zasady wychodzenia z dziećmi na zewnątrz, poza teren placówki

1. Bezpieczeństwo i opieka

- Bezpieczeństwo dzieci jest nadrzędne podczas wszystkich wyjść.
- Dzieci pozostają pod stałym i bezpośrednim nadzorem opiekunów.
- Liczba opiekunów musi być dostosowana do liczby dzieci i obowiązujących przepisów.
- Opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za powierzone im dzieci.

2. Organizacja wyjścia

- Wyjścia są planowane z uwzględnieniem warunków pogodowych oraz potrzeb dzieci.
- Dzieci wychodzą w swoich stałych grupach; łączenie grup odbywa się tylko w uzasadnionych sytuacjach.
- Rodzice są informowani o wyjściach zgodnie z przyjętym sposobem komunikacji.
- Każdorazowo przed wyjściem należy sprawdzić przygotowanie dzieci oraz niezbędne wyposażenie.

3. Przygotowanie dzieci

- Dzieci muszą być odpowiednio ubrane do warunków atmosferycznych.
- Opiekunowie zapewniają zabranie niezbędnych rzeczy (np. apteczki, wody, artykułów higienicznych, telefonu).
- Przed wyjściem dzieci zapoznaje się z zasadami bezpieczeństwa.

4. Kontrola liczebności

- Dzieci są przeliczane:
 - przed wyjściem,
 - w trakcie przemieszczania się,
 - po dotarciu na miejsce,
 - przed powrotem,
 - po powrocie do placówki.

5. Zasady przemieszczania się

- Dzieci poruszają się w sposób zorganizowany (np. w parach lub z użyciem sprzętu spacerowego).
- Opiekunowie zajmują pozycje zapewniające pełną kontrolę nad grupą (przód, tył, boki).
- Przechodzenie przez jezdnię odbywa się wyłącznie w miejscach dozwolonych i zgodnie z sygnalizacją.

6. Pobyty na zewnątrz

- Teren zabawy jest każdorazowo sprawdzany pod kątem bezpieczeństwa.

-
- Dzieci korzystają z urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i pod nadzorem opiekunów.
 - Opiekunowie aktywnie obserwują dzieci i reagują na zagrożenia.
 - Korzystanie z telefonów przez opiekunów jest ograniczone wyłącznie do sytuacji uzasadnionych.

7. Powrót do placówki

- Przed powrotem sprawdza się stan grupy i rzeczy dzieci.
- Po powrocie dzieci są ponownie przeliczane i w razie potrzeby otrzymują pomoc (np. w czynnościach higienicznych).

8. Odpowiedzialność i nadzór

- Opiekunowie są zobowiązani do przestrzegania zasad i reagowania na zagrożenia.
- Kierownik placówki nadzoruje realizację zasad oraz zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne i szkolenia.

9. Postanowienia końcowe

- Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z zasadami i ich przestrzegania.
- Zasady podlegają okresowej aktualizacji.
- Dokument obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez kierownika placówki.

Zasady organizacji posiłków dzieci

Niniejsze zasady określają organizację posiłków dla dzieci uczęszczających do Klubu Dziecięcego, z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, bezpieczeństwa higienicznego oraz indywidualnych potrzeb żywieniowych. Zasady te dotyczą wszystkich pracowników klubu zaangażowanych w przygotowanie, podawanie i nadzór nad spożywaniem posiłków. Kuchnia wydaje posiłki przygotowane przez firmę cateringową.

1. Cel

Zapewnienie prawidłowej organizacji posiłków dla dzieci, z uwzględnieniem zdrowego żywienia, bezpieczeństwa higienicznego oraz indywidualnych potrzeb żywieniowych.

2. Harmonogram posiłków

Godziny posiłków mogą być dostosowane do potrzeb grupy i planu dnia. Posiłki standardowo wydawane są w godzinach:

Posiłek	Godziny
Śniadanie	8:00 - 8:30
Drugie śniadanie	9:30 - 9:45
Obiad dwudaniowy	11:00 - 11:30
Podwieczorek	14:00 - 14:30

3. Przygotowanie posiłków

Aspekt	Zasady
Planowanie menu	Menu zbilansowane, dostosowane do potrzeb dzieci 1-3 lata, uwzględniające różnorodność produktów. Jadłospis planowany z minimum tygodniowym wyprzedzeniem, udostępniany rodzicom (tablica informacyjna, aplikacja).
Diety specjalne	Wymagane zaświadczenie lekarskie od rodziców. Personel informowany o indywidualnych potrzebach żywieniowych. Posiłki przygotowywane oddzielnie, z zachowaniem zasad unikania krzyżowego zanieczyszczenia.
Higiena i bezpieczeństwo	Personel kuchenny przestrzega zasad higieny osobistej i sanitarnej. Produkty spożywcze przechowywane zgodnie z wymogami sanitarnymi. Używane tylko świeże, wysokiej jakości produkty z przestrzeganiem terminów ważności.
Woda	Dzieci mają cały czas dostęp do wody pitnej filtrowanej w bidonach lub kubkach. Dzieciom podaje się wodę na ich prośbę i proponuje co jakiś czas.

Dzieciom niesygnalizującym potrzeby proponuje się wodę minimum raz na godzinę.
--

4. Podawanie posiłków

Aspekt	Zasady
Przygotowanie sali	Stoły i krzeselka czyszczone przed każdym posiłkiem. Naczynia i sztućce czyste, odpowiednie dla wieku dzieci. Dzieci mają na sobie fartuszki/śliniaczki. Każde dziecko ma swoje miejsce. Dla młodszych dzieci krzeselka do karmienia z zabezpieczeniami.
Nadzór i pomoc	Opiekunowie nadzorują dzieci, dbając o bezpieczeństwo i prawidłowe spożywanie. Pomoc w karmieniu udzielana potrzebującym. Dzieci zachęcane do samodzielnego jedzenia.
Kultura i higiena	Uczenie dzieci zasad higieny (mycie rąk przed posiłkiem) i kultury przy stole.
Diety specjalne	Posiłki dla dzieci z dietami specjalnymi oznaczone imieniem dziecka. Opiekunowie informowani o specjalnych potrzebach. Szczególna uwaga na unikanie alergenów.

5. Po posiłkach

Aspekt	Działania
Higiena osobista	Dzieci myją ręce i twarz po posiłku (z pomocą opiekunów). Dzieci przebierane z zabrudzonych ubrań, jeśli to konieczne.
Porządkowanie	Naczynia i sztućce zbierane i przekazywane do kuchni. Stoły i krzeselka czyszczone i dezynfekowane. Śliniaczki i fartuszki zabierane do pralni.

6. Zasady higieny i bezpieczeństwa (ogólne)

- Personel: Pracownicy posiadają aktualne badania sanitarno-epidemiologiczne, noszą czystą odzież ochronną.
- Pomieszczenia: Kuchnia i jadalnia utrzymywane w czystości zgodnie z zasadami HACCP.
- Kontrola jakości: Regularne kontrole wewnętrzne dotyczące jakości żywienia i higieny.

7. Komunikacja z rodzicami

- Jadłospis: Udostępnianie jadłospisu z minimum dwutygodniowym wyprzedzeniem.
- Uwagi i potrzeby: Rodzice mogą zgłaszać uwagi dotyczące żywienia dziecka do kierownika lub wyznaczonego pracownika.
- Informacje o diecie: Rodzice zobowiązani do informowania o wszelkich zmianach w diecie dziecka (alergie, nietolerancje).

8. Odpowiedzialność

Rola	Zakres odpowiedzialności
Kierownik	Nadzór nad organizacją żywienia, zapewnienie odpowiednich warunków higienicznych i sanitarnych. Kontakt z firmą cateringową, zgłaszanie uwag i egzekwowanie ustaleń. Podanie na kuchnię i opiekunkom grup informacji o indywidualnych potrzebach żywieniowych dzieci
Personel kuchenny	Przygotowanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia dzieci. Dbłość o wygląd potraw. Próbowanie potrawy po dostarczeniu, zgłaszanie uwag kierownikowi. Dbłość o higienę osobistą, ubiór, czystość rąk. Dbłość o dokumentację dotyczącą żywienia. Kontakt bieżący z opiekunami grup.
Opiekunowie	Nadzór nad dziećmi podczas posiłków, dostosowanie pomocy do indywidualnych potrzeb. Zgłaszanie uwag kierownikowi. Kontakt bieżący z obsługą kuchni.

9. Postanowienia końcowe

- Dostępność: Zasady są dostępne dla personelu oraz rodziców w siedzibie klubu dziecięcego.
- Weryfikacja: Zasady podlegają okresowej weryfikacji i mogą być modyfikowane w zależności od potrzeb placówki oraz zmian w przepisach prawa.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3

Zasady żywienia zdrowych niemowląt. Zalecenia Polskiego Towarzystwa Gastroenterologii, Hepatologii i Żywienia Dzieci, Standardy Medyczne/Pediatrics. 2021 Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony klub dziecięcy lub klub dziecięcy (Dz.U. 2014 poz. 925).

Zasady postępowania przy czynnościach higienicznych

Niniejsze zasady mają na celu zapewnienie dzieciom uczęszczającym do Klubu Dziecięcego pełnej intymności i poszanowania ich godności osobistej podczas wykonywania czynności higienicznych. Dokument określa standardy postępowania personelu, aby wszystkie działania były realizowane z zachowaniem najwyższych standardów etycznych i profesjonalnych.

1. Cel

Zapewnienie dzieciom pełnej intymności i poszanowania ich godności osobistej podczas czynności higienicznych, takich jak przewijanie, mycie, pomoc w korzystaniu z toalety czy zmiana ubrań.

2. Ogólne zasady postępowania

- Poszanowanie godności: Wszystkie czynności muszą być wykonywane z szacunkiem dla indywidualności i godności dziecka.
- Poufność: Informacje dotyczące czynności higienicznych i potrzeb dziecka są poufne i nie mogą być omawiane w obecności osób trzecich.
- Zgoda i informowanie: W miarę możliwości należy informować dziecko o wykonywanych czynnościach i uzyskiwać jego zgodę, dostosowując komunikację do wieku i rozwoju dziecka.
- Bezpieczeństwo: Zapewnienie fizycznego i emocjonalnego bezpieczeństwa dziecka podczas wszystkich czynności higienicznych.

3. Organizacja czynności higienicznych

Etap	Działania personelu
Przygotowanie miejsca	Wybór miejsca zapewniającego prywatność (np. wydzielona część sali, łazienka, przewijak z parawanem). Upewnienie się, że miejsce jest czyste, bezpieczne i wyposażone w niezbędne środki higieniczne.
Przygotowanie dziecka	Spokojne i uśmiechnięte podejście do dziecka. Poinformowanie dziecka o konieczności wykonania czynności (np. "Teraz zmienimy pieluszkę"). W miarę możliwości zapytanie o zgodę lub potwierdzenie zrozumienia.
Zapewnienie prywatności	Wykonywanie czynności w miejscu niedostępnym dla innych dzieci i osób trzecich. Użycie parawanu, zasłony lub zamknięcie drzwi łazienki, jeśli to możliwe. Unikanie obserwacji czynności higienicznych przez inne osoby.
Komunikacja z dzieckiem	Utrzymywanie kontaktu wzrokowego, mówienie spokojnym i przyjaznym tonem. Wyjaśnianie kolejnych kroków (np. "Teraz umyjemy rączki"). Słuchanie reakcji dziecka i odpowiadanie na jego potrzeby.

Szanowanie granic	Unikanie nagłego dotykania lub wykonywania czynności bez uprzedzenia. W przypadku dyskomfortu lub sprzeciwu dziecka, próba uspokojenia i wyjaśnienia sytuacji. W razie dalszego oporu, poinformowanie opiekuna grupy lub kierownika.
Ubiór personelu	Założenie rękawiczek jednorazowych, jeśli działanie tego wymaga. Dbanie o własną higienę i schludny wygląd.
Po czynnościach	Pomoc dziecku w ubraniu się, dbanie o komfort. Wyrzucenie zużytych materiałów higienicznych do odpowiednich pojemników. Dezynfekcja powierzchni i narzędzi. Umycie rąk.

4. Sytuacje specjalne

- Dzieci ze specjalnymi potrzebami: Uwzględnienie specyficznych potrzeb wynikających z niepełnosprawności lub stanu zdrowia. Konsultacje z rodzicami/opiekunami lub specjalistami. W razie potrzeby zapewnienie obecności drugiego opiekuna lub stosowanie specjalistycznych środków/sprzętu.
- Nadzwyczajne okoliczności: W nagłych sytuacjach (np. zabrudzenie ubrania) działanie szybkie, ale z zachowaniem zasad intymności. Poinformowanie dziecka o konieczności szybkiego działania. W przypadku niepokojących objawów (zmiany na skórze, inne symptomy) natychmiastowe poinformowanie kierownika i rodziców/opiekunów.

5. Odpowiedzialność

Rola	Zakres odpowiedzialności
Personel Klubu Dziecięcego	Przestrzeganie zasad, zapewnienie poczucia bezpieczeństwa i komfortu dziecku podczas czynności higienicznych.
Kierownik Klubu Dziecięcego	Nadzór nad przestrzeganiem zasad przez personel, organizacja szkoleń i instruktaży.
Rodzice/ Opiekunowie Prawni	Informowanie personelu o indywidualnych potrzebach i preferencjach dziecka. Dostarczanie niezbędnych środków higienicznych (np. specjalne pieluchy, kremy), jeśli jest taka potrzeba.

6. Postanowienia końcowe

- Dostępność: Zasady są dostępne dla personelu oraz rodziców/opiekunów prawnych w siedzibie klubu dziecięcego.
- Weryfikacja: Zasady podlegają okresowej weryfikacji i mogą być modyfikowane w zależności od potrzeb placówki oraz zmian w przepisach prawa.

Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych oraz spożywania posiłków

Poniższe zestawienie określa działania personelu Klubu Dziecięcego mające na celu wspieranie rozwoju samodzielności, pewności siebie oraz pozytywnych nawyków u dzieci podczas codziennych czynności.

1. Wspieranie autonomii podczas czynności higienicznych (mycie rąk, toaleta, zmiana pieluchy i inne)

1. Dostosowanie otoczenia: Korzystanie z niskich umywalk, toalet oraz nocników; zapewnienie łatwo dostępnych materiałów (mydło w płynie, ręczniki jednorazowe).
2. Czas i tempo: Rezygnacja z pośpiechu i popędzania; dawanie dziecku wystarczającej ilości czasu na wykonanie czynności we własnym rytmie.
3. Ograniczenie pomocy: Interweniowanie tylko wtedy, gdy jest to niezbędne; unikanie wyręczania dziecka w zadaniach, które próbuje wykonać samo.
4. Jasna komunikacja: Używanie krótkich, instruktażowych komunikatów (np. „najpierw woda, potem mydło”) oraz zadawanie pytań zachęcających do myślenia.
5. Modelowanie zachowań: Demonstrowanie czynności krok po kroku oraz wspólne wykonywanie zadań (np. wspólne mycie rąk).
6. Możliwość wyboru: Dawanie dziecku prostych wyborów (np. zapach mydła) oraz szanowanie jego decyzji w granicach bezpieczeństwa.
7. Wizualne wsparcie: Stosowanie stałej rutyny oraz planerów obrazkowych przedstawiających kolejne etapy czynności.
8. Intymność i godność: Zapewnienie prywatności podczas toalety/zmiany pieluchy oraz każdorazowe pytanie o zgodę przed udzieleniem pomocy fizycznej.
9. Ułatwienia w ubiorze: Zachęcanie do ubrań łatwych do samodzielnego zdjęcia (np. spodnie na gumkę) oraz ćwiczenie rozbierania się podczas higieny.
10. Pozytywne wzmacnianie: Chwalenie wysiłku i prób samodzielności, a nie tylko końcowego efektu.

2. Wspieranie samodzielności podczas posiłków

1. Ergonomia miejsca: Używanie mebli dostosowanych do wzrostu dziecka oraz lekkich, nietukących się naczyń i sztuców ergonomicznych.
2. Nauka przez doświadczenie: Pozwolenie na samodzielne jedzenie i akceptacja bałaganu towarzyszącego nauce; unikanie krytyki w przypadku rozlania lub zabrudzenia.
3. Wspólne posiłki: Spożywanie posiłków razem z dziećmi, co umożliwia im naśladowanie prawidłowych nawyków dorosłych.
4. Szacunek dla apetytu: Unikanie zmuszania do jedzenia oraz respektowanie sygnałów sytości i preferencji smakowych dziecka.
5. Decyzyjność: Oferowanie wyboru między dostępnymi składnikami posiłku (np. „chcesz najpierw warzywa czy ziemniaki?”).
6. Rytuały przedposiłkowe: Włączanie dzieci w proste czynności przygotowawcze, takie jak nakrywanie do stołu czy wspólne mycie rąk.
7. Komunikacja potrzeb: Zachęcanie do werbalnego lub gestykularnego sygnalizowania głodu, pragnienia lub prośby o dokładkę.
8. Bezpieczne narzędzia: Stopniowe wprowadzanie nowych wyzwań (np. nauka posługiwania się widelcem) przy zapewnieniu bezpiecznych akcesoriów.
9. Kultura i estetyka: Uczenie podstawowych zasad zachowania przy stole w atmosferze akceptacji i spokoju.
10. Współpraca z domem: Dbanie o spójność metod wspierania samodzielności stosowanych w klubie i w domu rodzinnym.

Zbiór praw i obowiązków rodziców dzieci oraz placówki

Niniejszy dokument przedstawia skrócony i uporządkowany zbiór praw i obowiązków, które regulują współpracę między Rodzicami dzieci uczęszczających do Klubu Dziecięcego a samą placówką. Celem jest zapewnienie jasnych zasad funkcjonowania i wzajemnego poszanowania.

1. Prawa Rodziców

Prawo	Opis
Do informacji	Otrzymywanie regularnych informacji o postępach, zachowaniu i samopoczuciu dziecka. Dostęp do planów dydaktycznych, programów wychowawczych, harmonogramów zajęć oraz informacji o wydarzeniach i uroczystościach.
Do współdecydowania	Udział w tworzeniu indywidualnych planów opiekuńczo-wychowawczych. Wyrażanie opinii i sugestii dotyczących funkcjonowania klubu i metod pracy. Współdziałanie w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
Do bezpieczeństwa	Gwarancja bezpiecznego i higienicznego środowiska dla dziecka. Ochrona danych osobowych i wizerunku dziecka. Informowanie o wszelkich incydentach lub sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu.
Do poszanowania	Traktowanie z szacunkiem i zrozumieniem przez personel. Poszanowanie prywatności i decyzji rodziców dotyczących wychowania. Uwzględnianie indywidualnych potrzeb i wartości rodzinnych.
Do udziału w życiu klubu	Uczestnictwo w spotkaniach, warsztatach i zebraniach. Możliwość angażowania się w organizację wydarzeń. Dostęp do dokumentów dotyczących funkcjonowania klubu (statut, regulaminy).

2. Obowiązki Rodziców

Obowiązek	Opis
Przestrzeganie Regulaminu i Statutu	Zapoznanie się i stosowanie do zasad obowiązujących w placówce. Terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka.
Współpraca z personelem	Regularna komunikacja z opiekunami w sprawach dziecka. Informowanie o istotnych zmianach w życiu dziecka (zdrowotnych, emocjonalnych). Uczestnictwo w zebraniach i spotkaniach.
Dbałość o zdrowie	Przyprowadzanie do klubu tylko zdrowego dziecka. Informowanie o

dziecka	alergiach, chorobach przewlekłych i specjalnych potrzebach. Dostarczanie niezbędnych zaświadczeń lekarskich.
Punktualność	Przestrzeganie ustalonych godzin przyrowadzania i odbierania dziecka. Informowanie o ewentualnych spóźnieniach lub zmianach.
Zapewnienie wyposażenia	Dostarczanie niezbędnych rzeczy osobistych (ubrania na zmianę, pieluchy, przytulanki). Dbanie o to, aby rzeczy dziecka były podpisane i kompletne.

3. Prawa Klubu Dziecięcego

Prawo	Opis
Do współpracy z rodzicami	Oczekiwanie aktywnego zaangażowania rodziców w proces wychowawczy. Uzyskiwanie niezbędnych informacji o dziecku dla zapewnienia odpowiedniej opieki.
Do podejmowania decyzji wychowawczych	Stosowanie sprawdzonych metod opiekuńczo-wychowawczych zgodnie z programem placówki. Wprowadzanie działań mających na celu dobro i rozwój dziecka.
Do bezpieczeństwa	Egzekwowanie zasad regulaminu w celu zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim dzieciom. Odmowa przyjęcia do klubu dziecka chorego lub stwarzającego zagrożenie dla innych.
Do ochrony wizerunku	Wykorzystywanie wizerunku dziecka tylko za zgodą rodziców, w celach promocyjnych lub dokumentacyjnych. Ochrona danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
Do egzekwowania opłat	Wymaganie terminowego regulowania należności za usługi. Podejmowanie działań w przypadku zaległości finansowych.

4. Obowiązki Klubu Dziecięcego

Obowiązek	Opis
Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa	Zapewnienie profesjonalnej opieki przez wykwalifikowany personel. Stworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu.
Realizacja programu wychowawczo-educacyjnego	Prowadzenie zajęć wspierających wszechstronny rozwój dziecka. Dostosowanie metod pracy do wieku i indywidualnych potrzeb.
Komunikacja z rodzicami	Regularne informowanie o postępach, zachowaniu i ewentualnych problemach dziecka. Organizowanie spotkań,

	konsultacji i warsztatów.
Poszanowanie praw dziecka	Traktowanie każdego dziecka z szacunkiem i uwzględnianie jego indywidualności. Przestrzeganie zasad wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka.
Prowadzenie dokumentacji	Prowadzenie pełnej i rzetelnej dokumentacji dotyczącej funkcjonowania klubu oraz indywidualnych kart dziecka. Ochrona danych osobowych zgodnie z RODO.

5. Postanowienia końcowe

- Rozstrzyganie sporów: Wszelkie spory i nieporozumienia powinny być rozwiązywane w drodze dialogu. W razie potrzeby możliwość odwołania się do organu prowadzącego lub instytucji nadzorującej.
- Zmiany w dokumencie: Klub zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian, które będą komunikowane rodzicom z odpowiednim wyprzedzeniem.
- Akceptacja warunków: Zapisanie dziecka do klubu oznacza akceptację niniejszego zbioru praw i obowiązków. Dokument jest dostępny w siedzibie klubu oraz na jego stronie internetowej.

Zasady zbierania informacji o dziecku

Niniejsze zasady określają sposób zbierania i wykorzystywania informacji o istotnych potrzebach, preferencjach, nawykach i umiejętnościach dzieci uczęszczających do Klubu Dziecięcego. Celem jest indywidualizacja opieki, wsparcie rozwoju każdego dziecka oraz budowanie pozytywnych relacji z dziećmi i ich rodzinami.

1. Cel

Zapewnienie systematycznego i skutecznego zbierania informacji o dzieciach w celu indywidualizacji opieki, wsparcia rozwoju oraz budowania pozytywnych relacji z dziećmi i ich rodzinami.

2. Ogólne zasady

- **Poufność:** Wszystkie zebrane informacje są poufne i chronione zgodnie z przepisami RODO.
- **Dobrowolność:** Rodzice/opiekunowie prawni są zachęceni do dzielenia się informacjami, ale mają prawo odmówić udzielenia określonych danych.
- **Poszanowanie:** Informacje są zbierane z poszanowaniem godności i prywatności dziecka oraz jego rodziny.
- **Współpraca:** Proces opiera się na aktywnej współpracy między personelem a rodzicami/opiekunami prawnymi.

3. Etapy zbierania informacji

Etap	Metody zbierania informacji	Opis / Cel
Przed przyjęciem do Klubu	Ankieta wstępna dla rodziców	Pozyskanie podstawowych danych (osobowe, zdrowie, nawyki żywieniowe, sen, zabawy, zainteresowania, skład rodziny). Ankieta wręczana i zwracana przed rozpoczęciem uczęszczania.
Pierwsze dni w Klubie	Rozmowy indywidualne z rodzicami	Uzupełnienie informacji z ankiety, omówienie wątpliwości, ustalenie indywidualnych potrzeb dziecka. Spotkania z kierownikiem i opiekunem grupy.
	Obserwacja dziecka	Poznanie zachowań, reakcji i umiejętności dziecka w nowym środowisku podczas codziennych aktywności.

		Notatki w indywidualnej karcie dziecka, bieżące przekazywanie informacji rodzicom.
Bieżące zbieranie informacji	Codzienna komunikacja z rodzicami	Aktualizacja informacji, wymiana spostrzeżeń (krótkie rozmowy przy przyprowadzaniu/odbieraniu, preferowany kanał komunikacji).
Diagnozy rozwoju dziecka	Listopad oraz maj	Dwa razy w roku odbywa się obserwacja rozwoju dziecka dokonywana przez opiekunki w grupach. Obserwacje zostają spisane w arkuszu w aplikacji i udostępnione rodzicom wraz z ewentualnymi zaleceniami
	Okresowe spotkania i konsultacje	Omówienie postępów, trudności, planowanie działań. Spotkania ogólne (min. 2 razy w roku) z możliwością indywidualnych rozmów z opiekunami.
	Kwestionariusze uzupełniające	Głębsze zrozumienie konkretnych aspektów rozwoju i potrzeb (np. preferencje żywieniowe, reakcje na stres). Analiza odpowiedzi i włączanie do planu opieki.

4. Wykorzystanie zebranych informacji

Zebrane informacje służą do:

- Indywidualizacji opieki: Dostosowanie metod pracy, planowanie zajęć uwzględniających zainteresowania i umiejętności.
- Wsparcia w rozwoju: Identyfikacja obszarów wymagających uwagi, współpraca ze specjalistami (logopeda, psycholog) w razie potrzeby.
- Budowania relacji: Tworzenie pozytywnej atmosfery zaufania, wzmacnianie poczucia bezpieczeństwa i akceptacji u dziecka.

5. Odpowiedzialność

Rola	Zakres Odpowiedzialności
Personel Klubu Dziecięcego	Rzetelne zbieranie i wykorzystywanie informacji. Przestrzeganie zasad poufności i ochrony danych. Uczestnictwo w szkoleniach.
Kierownik Klubu Dziecięcego	Nadzór nad realizacją zasad. Zapewnienie warunków i narzędzi do zbierania informacji. Odpowiedzialność za zgodność z przepisami prawa.
Rodzice/ Opiekunowie Prawni	Udzielanie rzetelnych informacji o dziecku. Współpraca z personelem. Informowanie o zmianach w potrzebach i sytuacji dziecka.

6. Ochrona danych osobowych

- Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z RODO. Dostęp mają tylko upoważnieni pracownicy. Dane nie są udostępniane osobom trzecim bez zgody rodziców.
- Informacje (dane kontaktowe, adres, zdrowie, osoby upoważnione do odbioru) są gromadzone w aplikacji elektronicznej (dostępnej dla personelu) oraz w formie oryginalnych dokumentów w biurze kierownika.
- Karty rozwoju dziecka (notatki z rozmów, opinie, ustalenia) są indywidualne, przechowywane w zamkniętym miejscu w biurze kierownika.
- Elektroniczne bazy danych są chronione hasłem i zabezpieczone przed nieautoryzowanym dostępem.

7. Postanowienia końcowe

- Dostępność: Zasady są dostępne dla personelu oraz rodziców w siedzibie klubu dziecięcego.
- Weryfikacja: Zasady podlegają okresowej ocenie i mogą być modyfikowane w zależności od potrzeb placówki oraz zmian w przepisach prawa.

Załącznik 8. Arkusze obserwacji cech rozwojowych dziecka

Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami oraz zgłaszania uwag i skarg

Niniejszy dokument określa standardy bieżącej komunikacji z rodzicami oraz zasady zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg. Celem jest zapewnienie efektywnej wymiany informacji, wysokiej jakości opieki oraz budowanie relacji opartych na zaufaniu i wzajemnym szacunku.

1. Ogólne zasady komunikacji i współpracy

- **Regularność i dostępność:** Komunikacja odbywa się systematycznie poprzez jasne i rzetelne kanały informacyjne.
- **Szacunek i empatia:** Wszystkie kontakty opierają się na poszanowaniu godności i uczuć obu stron.
- **Poufność (RODO):** Informacje o dziecku i rodzinie są poufne i chronione. Rozmowy o dziecku prowadzone są w sposób zapewniający prywatność.
- **Otwartość na feedback:** Klub traktuje uwagi i skargi jako cenne źródło informacji służące doskonaleniu pracy placówki.

2. Formy bieżącej komunikacji

Kanał Kontaktu	Opis i Zasady
Rozmowy Bezpośrednie	Codzienne: Krótkie informacje przy przyprowadzaniu/odbieraniu dziecka. Indywidualne: Spotkania ustalane z wyprzedzeniem w celu omówienia szczegółowych kwestii.
Kontakt Telefoniczny	Wykorzystywany w sytuacjach pilnych (np. nagłe pogorszenie stanu zdrowia).
Komunikacja Elektroniczna	Aplikacja mobilna: Bieżące aktywności, zdjęcia, ogłoszenia, opłaty. W sytuacjach oficjalnych, indywidualnych kontakt email lub poprzez eDoręczenia
Tablice Informacyjne	Menu, planowane wydarzenia, zmiany organizacyjne (dostępne w szatni i przy wejściu).
Spotkania Grupowe	Zebrania rodziców (min. 2 razy w roku), warsztaty i prelekcje tematyczne.

3. Zgłaszanie uwag, wniosków i skarg

Rodzice mają prawo zgłaszać swoje spostrzeżenia (uwagi), propozycje ulepszeń (wnioski) oraz zastrzeżenia (skargi).

3.1. Formy i treść zgłoszenia

- Ustnie: Bezpośrednio u opiekuna grupy lub kierownika.
- Pisemnie/Elektronicznie: Listownie, e-mailem lub przez aplikację klubu. Zgłoszenie pisemne powinno zawierać: imię i nazwisko rodzica oraz dziecka, opis sprawy, datę zdarzenia oraz ewentualne oczekiwania co do rozwiązania problemu.
- Anonimowo: W corocznej ankiecie badania satysfakcji rodziców.

3.2. Rozpatrywanie zgłoszeń

Rodzaj Zgłoszenia	Termin Rozpatrzenia	Sposób Odpowiedzi
Uwagi i Wnioski	Do 14 dni roboczych	Pisemnie lub w formie uzgodnionej z rodzicem.
Skargi	Do 30 dni roboczych	Pisemna odpowiedź zawierająca wyniki analizy i podjęte decyzje.

W uzasadnionych przypadkach termin może zostać przedłużony, o czym rodzic zostanie poinformowany.

4. Odpowiedzialność i tryb odwoławczy

- Kierownik Klubu: Nadzoruje proces, zapewnia terminowość, rozwiązuje konflikty i analizuje wyniki ankiet.
- Personel: Inicjuje kontakt, udziela rzetelnych informacji, wdraża działania naprawcze.
- Rodzice: Aktywnie uczestniczą w komunikacji poprzez określone kanały komunikacji, informują o istotnych zmianach, przestrzegają zasad kultury osobistej.

Odwołanie: Jeśli rodzic nie jest usatysfakcjonowany rozwiązaniem skargi, ma prawo w ciągu 14 dni odwołać się do organu prowadzącego klub lub właściwego organu nadzorczego (np. Urząd Gminy).

5. Postanowienia końcowe

- Zasady są dostępne w siedzibie klubu oraz na jego stronie internetowej.
- Dokument podlega okresowej ocenie i może być modyfikowany zgodnie z potrzebami placówki i rodziców.

Zasady komunikacji wewnętrznej personelu

Niniejszy dokument określa standardy i kanały przepływu informacji w zespole Klubu Dziecięcego. Celem zasad jest zapewnienie sprawnej współpracy, ujednolicenie standardów komunikacji oraz wspieranie profesjonalnych relacji między pracownikami.

1. Ogólne standardy komunikacji

- **Profesjonalizm i Szacunek:** Stosowanie uprzejmego języka, poszanowanie godności współpracowników oraz przestrzeganie „Kodeksu etycznego pracowników”.
- **Jasność i Terminowość:** Przekazywanie informacji w sposób zrozumiały i niezwłoczny.
- **Dwukierunkowość:** Otwartość na feedback i odpowiedzi ze strony współpracowników.
- **Poufność (RODO):** Ochrona danych wrażliwych dzieci, rodziców oraz spraw personalnych. Zakaz ujawniania informacji poufnych osobom nieuprawnionym.

2. Kanały komunikacji i ich przeznaczenie

Kanał	Częstotliwość	Cel i Zasady
Spotkania ogólne	Min. raz na pół roku oraz według potrzeb	Omawianie bieżących spraw placówki, planowanie działań, wymiana kluczowych informacji.
Spotkania zespołów	Raz w miesiącu oraz według potrzeb	Bieżące planowanie zajęć, wymiana obserwacji o dzieciach w danej grupie, omówienie realizacji planu OWE po danym miesiącu
E-mail służbowy	Na bieżąco	Sprawy formalne, kadrowe, płacowe, przekazywanie dokumentów. Odpowiedź w ciągu 24h w dni robocze.
Komunikatory	Szybka komunikacja	Bieżące, krótkie ustalenia operacyjne przy zachowaniu profesjonalizmu.
Tablice ogłoszeń	Stała dostępność	Harmonogramy, ważne komunikaty organizacyjne (np. w pokoju socjalnym).
Dokumentacja wewnętrzna	Według potrzeb	Notatki służbowe (formalne ustalenia), raporty z realizacji planu OWE, sprawozdania z obserwacji.

3. Odpowiedzialność

- Kierownik Klubu: Nadzoruje przepływ kluczowych informacji, organizuje regularne spotkania i rozwiązuje ewentualne konflikty komunikacyjne.
- Pracownicy: Aktywnie uczestniczą w wymianie informacji, korzystają z ustalonych kanałów i niezwłocznie informują o problemach lub potrzebach informacyjnych

4. Rozwiązywanie konfliktów i rozwój

- Bezpośrednie wyjaśnianie: Dążenie do rozwiązywania nieporozumień w duchu współpracy; unikanie plotek i niepotwierdzonych informacji.
- Wsparcie przełożonego: W przypadku braku porozumienia, pracownik zwraca się do kierownika.
- Doskonalenie: Regularne szkolenia z zakresu komunikacji, asertywności i rozwiązywania konfliktów.

5. Postanowienia końcowe

- Każdy pracownik potwierdza zapoznanie się z zasadami własnoręcznym podpisem.
- Zasady są dostępne w siedzibie Klubu oraz podlegają okresowej ocenie i modyfikacji na podstawie sugestii zespołu.

Zasady organizacji pracy i nadzoru

Niniejszy dokument określa standardy organizacji pracy personelu, rozwoju zawodowego oraz system nadzoru nad realizacją planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego. Celem zasad jest zapewnienie najwyższej jakości opieki poprzez profesjonalizm, systematyczną ewaluację i ciągłe doskonalenie kadry.

1. Rozwój zawodowy – szkolenia i spotkania

Placówka wspiera podnoszenie kompetencji personelu, zapewniając dostęp do szkoleń i uczestnictwa w spotkaniach kadry w wymiarze minimum 10 godzin zegarowych rocznie na każdego pracownika w ramach czasu pracy. Obowiązkowe szkolenia odbywają się na koszt pracodawcy oraz, w miarę możliwości, w godzinach pracy pracownika. Ilość godzin przeznaczonych na szkolenia jest odnotowywana w Planie doskonalenia zawodowego każdego pracownika. Samodzielnie opłacane dodatkowe szkolenia, kursy językowe oraz studia nie są wliczane do czasu pracy ani do obowiązkowego wymiaru szkoleń.

Obszar	Częstotliwość	Kluczowe zadania i obowiązki	Zasady rozliczania czasu pracy i rekompensaty
Spotkania wewnętrzne	Min. raz na pół roku (ogólne) / Bieżąco (zespołowe) / Raz w miesiącu (omówienie Planu OWE)	Omawianie spraw bieżących, planowanie pracy, wymiana doświadczeń i ujednocianie metod opieki. Udział jest obowiązkowy.	W godzinach pracy: Spotkania odbywają się w czasie pracy (np. w czasie leżakowania dzieci) i są wliczane do czasu pracy. Poza godzinami pracy: Czas poświęcony na obowiązkowe spotkania poza normalnymi godzinami pracy wlicza się do czasu pracy jako praca w godzinach nadliczbowych. Pracownikowi przysługuje czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych, udzielany w terminie uzgodnionym z pracownikiem (zgodnie z art. 151(2) k.p.).
Szkolenia (wewnętrzne i	Zgodnie z planem i	Podnoszenie kompetencji	W godzinach pracy (online/stacjonarne): Czas szkolenia jest rozliczany jako czas pracy.

Obszar	Częstotliwość	Kluczowe zadania i obowiązki	Zasady rozliczania czasu pracy i rekompensaty
zewnętrzne)	potrzebami. Planowane w okresie wakacyjnym na kolejny rok oraz na bieżąco.	merytorycznych. Po szkoleniu pracownik przekazuje zdobytą wiedzę zespołowi. Certyfikaty są archiwizowane w aktach osobowych.	<p>Poza godzinami pracy (online/wewnętrzne): Czas obowiązkowego szkolenia wlicza się do czasu pracy jako praca w godzinach nadliczbowych. Pracownikowi przysługuje czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych, udzielany w terminie uzgodnionym z pracownikiem (zgodnie z art. 151(2) k.p.).</p> <p>Szkolenia wyjazdowe: Czas trwania szkolenia (do 8 godzin) wlicza się do czasu pracy. Czas dojazdu i powrotu poza harmonogramem pracy co do zasady nie jest wliczany do czasu pracy.</p>
Samoocena pracy	Min. raz w roku (okresowa) / Doraźnie	Indywidualna refleksja nad praktyką zawodową z wykorzystaniem Formularza samooceny (Załącznik 7). Wyniki są omawiane z kierownikiem w celu ustalenia planu rozwoju, w tym szkoleń indywidualnych.	Proces samooceny i omówienia wyników z kierownikiem odbywa się w ramach czasu pracy.

2. Planowanie i realizacja pracy opiekuńczej

Praca z dziećmi w placówce opiera się na systematycznym planowaniu i wdrażaniu **Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego (OWE)**, który wyznacza standardy opieki, edukacji oraz wspierania rozwoju podopiecznych.

1. Fundamenty planowania (Cele OWE):

- Praca personelu ukierunkowana jest na realizację celów ogólnych (bezpieczeństwo, samoregulacja, samodzielność) oraz szczegółowych (rozwój fizyczny, emocjonalny, poznawczy i komunikacyjny).
- Planowanie uwzględnia indywidualizację metod pracy, dostosowaną do wieku i możliwości rozwojowych dzieci.

2. Metodyka i realizacja działań:

- **Metody pracy:** Personel zobowiązany jest do stosowania różnorodnych metod aktywizujących, w tym metody zabawowej, projektowej, sensorycznej, ruchowej oraz aktywnego słuchania.
- **Wskazówki metodyczne:** W codziennej pracy opiekunowie wdrażają konkretne wytyczne zawarte w Planie OWE, takie jak:
 - **Modelowanie współpracy:** Aranżowanie przestrzeni "My" i wspólnych zadań (np. budowanie z klocków).
 - **Wspieranie autonomii:** Stosowanie "Głosu Dziecka" – umożliwianie dzieciom podejmowania decyzji w codziennych sytuacjach.
 - **Eksploatacja świata:** Organizowanie doświadczeń typu "Mały Naukowiec" oraz codzienna aktywność na zewnątrz (spacery, lekcje w terenie), niezależnie od pogody (z wyłączeniem smogu).
 - **Komunikacja:** Aktywne komentowanie działań, wzbogacanie słownictwa oraz codzienna profilaktyka logopedyczna.
 - **Rozwój fizyczny:** Codzienne ćwiczenia motoryki małej i dużej oraz integracji sensorycznej.

3. Dokumentacja i ewaluacja pracy:

- **Dziennik Zajęć:** Każdy opiekun ma obowiązek prowadzenia bieżącej dokumentacji w aplikacji elektronicznej, rejestrując planowane i zrealizowane aktywności.
- **Sprawozdawczość:** Raz w miesiącu zespół dokonuje ewaluacji działań na podstawie papierowych Sprawozdań z przeprowadzonych zajęć.

- **Analiza Postępów:** Podczas comiesięcznych spotkań (opisanych w punkcie 1) zespół omawia realizację Planu OWE, wymienia się doświadczeniami i ujednocza metody pracy w oparciu o bieżące potrzeby grupy.

4. Organizacja Otoczenia:

- Personel dba o estetykę i funkcjonalność sali (oznakowanie kącików, dostępność materiałów).
- W pomieszczeniach przestrzega się zasady braku stałego tła akustycznego (muzyka/radio), co sprzyja koncentracji i rozwojowi mowy.
- Celebrowanie wspólnoty odbywa się poprzez rytuały, tradycje oraz planowanie świąt i okazji, które są prezentowane rodzicom na początku roku.

3. Monitorowanie rozwoju dziecka

Systematyczne monitorowanie rozwoju dziecka w placówce odbywa się za pomocą Arkuszy obserwacji cech rozwojowych dziecka (Załącznik 8). Proces ten ma na celu wczesne identyfikowanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dostosowywanie działań wspierających. Poniższa tabela przedstawia harmonogram przeprowadzania obserwacji wstępnych i końcowych, w zależności od statusu dziecka w placówce:

Grupa Dzieci	Termin obserwacji wstępnej	Termin obserwacji końcowej
Dzieci nowe	Po 2 miesiącach od rozpoczęcia uczęszczania	Maj lub miesiąc przed zakończeniem uczęszczania
Dzieci kontynuujące	Listopad	Maj lub miesiąc przed zakończeniem uczęszczania

Przebieg obserwacji:

a) Obserwacja rozwoju dziecka odbywa się w czasie zajęć. Arkusze obserwacji znajdują się w Aplikacji Żłobek Online. Opiekunki wypełniają arkusze obserwacji rozwoju dziecka w czasie leżakowania lub wyznaczona osoba wykonuje to zadanie w trakcie zajęć, zawsze w godzinach pracy. Arkusze są wypełniane na podstawie obserwacji dzieci zarówno w działaniach grupowych, jak i indywidualnych. W trakcie aktywności możliwe jest przeznaczenie czasu na zadania mające na celu weryfikację konkretnych umiejętności u dzieci.

b) Rzetelność notowania spostrzeżeń: Pracownicy są zobowiązani do rzetelnego notowania spostrzeżeń, w tym w sekcji „uwagi” Arkusza. W przypadku braku pewności co do występowania danej umiejętności u dziecka, należy upewnić się poprzez sprawdzenie jej w inny dostępny sposób.

c) Analiza i zalecenia: Na podstawie wypełnionych arkuszy obserwacji, kierownik placówki wraz z opiekunkami grup tworzy ewentualne zalecenia do pracy z dzieckiem. W razie potrzeby zalecane są również konsultacje specjalistyczne. Arkusze obserwacji są przekazywane rodzicom w formie online za pośrednictwem Aplikacji, natomiast zalecenia przekazywane są w formie pisemnej.

d) Konsultacje indywidualne: Na prośbę rodzica organizowane są indywidualne konsultacje z opiekunkami grup i kierownikiem placówki, mające na celu omówienie wyników obserwacji oraz dalszych kroków wspierających rozwój dziecka.

4. System nadzoru i informacji zwrotnej

Nadzór w placówce stanowi integralny element zarządzania jakością, mający na celu wsparcie rozwoju zawodowego personelu oraz zapewnienie najwyższych standardów opieki, edukacji i wychowania. System kontroli opiera się na systematycznej weryfikacji realizacji zadań określonych w punktach 1, 2 i 3 niniejszego regulaminu.

Obszar nadzoru	Mechanizm kontroli	Częstotliwość	Cel nadzoru
Rozwój Zawodowy Personelu (odniesienie do pkt 1)	Plan Doskonalenia Zawodowego pracownika	Rocznie	Weryfikacja realizacji obowiązkowego wymiaru 10 godzin szkoleniowych
	Obserwacja spotkań wewnętrznych	Bieżąco / Min. raz na pół roku	Ocena efektywności pracy, wymiany doświadczeń i ujednolicania metod opieki
Planowanie i Realizacja Pracy OWE (odniesienie do pkt 2)	Analiza dzienników zajęć w aplikacji elektronicznej	Bieżąco	Weryfikacja zgodności realizowanych aktywności z Planem OWE; ocena dostosowania metod do indywidualnych potrzeb dzieci.
	Analiza Sprawozdań z przeprowadzonych	Raz w miesiącu	Ewaluacja postępów w realizacji Planu OWE; identyfikacja obszarów

Obszar nadzoru	Mechanizm kontroli	Częstotliwość	Cel nadzoru
	zajęć (forma papierowa)		wymagających modyfikacji.
Monitorowanie Rozwoju Dziecka (odniesienie do pkt 3)	Weryfikacja Arkuszy obserwacji cech rozwojowych dziecka (Załącznik 8) w aplikacji	Listopad / Maj / Po 2 miesiącach (dla dzieci nowych)	Ocena rzetelności i terminowości wypełniania arkuszy; weryfikacja poprawności merytorycznej wpisów; monitorowanie wdrażania zaleceń do pracy z dzieckiem.
	Obserwacja zajęć	Regularnie	Ocena jakości prowadzenia obserwacji przez personel; weryfikacja stosowania metod weryfikacji umiejętności.

- **Obserwacja pracy:** Kierownik placówki lub osoba wyznaczona prowadzi obserwacje pracy personelu z dziećmi, dokumentując je w arkuszach obserwacji zajęć. Obserwacje te obejmują zarówno bezpośrednie działania z dziećmi, jak i proces wypełniania dokumentacji (np. arkuszy obserwacji rozwoju dziecka).
- **Konstruktywna informacja zwrotna:** Po przeprowadzonej obserwacji lub analizie dokumentacji, pracownik otrzymuje konstruktywną informację zwrotną na temat swojej pracy. Informacja ta ma charakter wspierający i rozwojowy, wskazując zarówno mocne strony, jak i obszary wymagające doskonalenia.
- **Wnioski z nadzoru:** Wnioski wynikające z nadzoru są dokumentowane i wykorzystywane do planowania dalszych działań doskonalących pracę całego Klubu Dziecięcego. Mogą one obejmować modyfikację Planu OWE, organizację dodatkowych szkoleń lub zmianę procedur wewnętrznych.
- **Plan Doskonalenia Zawodowego:** W planie doskonalenia zawodowego każdego pracownika zawiera się rozpiskę zrealizowanych szkoleń oraz innych elementów składających się na podnoszenie kompetencji, co stanowi podstawę do oceny i dalszego planowania rozwoju zawodowego.

5. Odpowiedzialność

Skuteczność systemu opieki i edukacji opiera się na jasnym podziale odpowiedzialności pomiędzy kadrę opiekuńczą a kierownictwo placówki.

1. Odpowiedzialność Pracownika (Opiekuna):

- **Rzetelność:** Terminowe i zgodne ze stanem faktycznym prowadzenie dokumentacji (dzienniki, arkusze obserwacji, sprawozdania).
- **Rozwój:** Aktywny udział w obowiązkowych szkoleniach i spotkaniach zespołu oraz dbanie o podnoszenie własnych kompetencji.
- **Realizacja:** Wdrażanie zaleceń wynikających z nadzoru oraz realizacja Planu OWE z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci.
- **Etyka:** Przestrzeganie zasad poufności danych zawartych w aplikacjach oraz dbanie o wysoką jakość relacji z dziećmi i rodzicami.

2. Odpowiedzialność Kierownika Placówki:

- **Organizacja:** Zapewnienie warunków do realizacji szkoleń w ramach czasu pracy oraz sprawne zarządzanie harmonogramem spotkań zespołu.
- **Wsparcie:** Udzielanie merytorycznej pomocy opiekunom w interpretacji wyników obserwacji rozwoju dziecka oraz tworzeniu zaleceń dla rodziców.
- **Nadzór:** Systematyczna kontrola jakości pracy i dokumentacji oraz dbanie o spójność metod opiekuńczych w całej placówce.
- **Bezpieczeństwo:** Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów elektronicznych (aplikacji) oraz ochrona danych osobowych dzieci i personelu.

6. Postanowienia końcowe

- Zasady podlegają okresowej ocenie i modyfikacji w zależności od potrzeb placówki.
- Każdy pracownik potwierdza zapoznanie się z dokumentem własnoręcznym podpisem (Załącznik 12).
- Dokument jest dostępny w siedzibie Klubu oraz na wewnętrznej platformie komunikacyjnej.

Załącznik 7. Formularz samooceny pracownika wraz z planem doskonalenia zawodowego

Załącznik 9. Plan spotkań kadry oraz szkoleń w Klubie Dziecięcym w Świąciechowie

Załącznik 10. Arkusz obserwacji zajęć w Klubie Dziecięcym w Świąciechowie

Kodeks etyczny pracowników Klubu Dziecięcego w Świąciechowie

Wstęp

Niniejszy Kodeks Etyczny określa standardy postępowania i zasady etyczne, którymi kierują się wszyscy pracownicy Klubu Dziecięcego. Jego celem jest zapewnienie najwyższej jakości opieki nad dziećmi, budowanie zaufania rodziców oraz tworzenie pozytywnego i profesjonalnego środowiska pracy.

1. Zasady ogólne

- Dobro dziecka: Priorytetem jest bezpieczeństwo, zdrowie i harmonijny rozwój każdego dziecka.
- Szacunek i godność: Traktowanie wszystkich (dzieci, rodziców, współpracowników) z szacunkiem, uznając ich prawa i indywidualność.
- Profesjonalizm: Wykonywanie obowiązków z należytą starannością, kompetencją i zaangażowaniem, dążąc do ciągłego rozwoju zawodowego.
- Poufność: Zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej dzieci, rodziców i funkcjonowania placówki, zgodnie z RODO.
- Uczciwość i rzetelność: Kierowanie się uczciwością, transparentnością i rzetelnością we wszystkich działaniach i relacjach.

2. Relacje z dziećmi

- Indywidualizacja: Uwzględnianie indywidualnych potrzeb, możliwości i zainteresowań każdego dziecka.
- Bezpieczeństwo i ochrona: Zapewnienie bezpiecznego i przyjaznego środowiska, ochrona przed przemocą, zaniedbaniem i dyskryminacją.
- Wspieranie rozwoju: Stymulowanie wszechstronnego rozwoju (fizycznego, emocjonalnego, społecznego, poznawczego) poprzez odpowiednie metody pracy.
- Empatia i wsparcie: Okazywanie zrozumienia dla uczuć i emocji, wspieranie w radzeniu sobie z trudnościami.
- Poszanowanie praw: Respektowanie praw dziecka, w tym prawa do wyrażania własnego zdania, zabawy i nauki.

3. Relacje z rodzicami i opiekunami

- Współpraca i otwarta komunikacja: Utrzymywanie regularnej, otwartej i szczerzej komunikacji, informowanie o postępach i ewentualnych trudnościach dziecka.
- Szacunek dla wartości rodzinnych: Respektowanie wartości, przekonań i tradycji rodzinnych, uwzględnianie ich w codziennej pracy.
- Poufność informacji: Zachowanie poufności informacji przekazanych przez rodziców, wykorzystywanie ich wyłącznie w celach związanych z opieką nad dzieckiem.
- Profesjonalne doradztwo: Udzielanie rodzicom fachowych porad i wsparcia w kwestiach wychowawczych, w miarę posiadanych kompetencji.
- Unikanie konfliktu interesów: Nie wykorzystywanie relacji z rodzicami do osiągnięcia korzyści osobistych.

4. Relacje ze współpracownikami

- Współpraca i solidarność: Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, wzajemne wspieranie się w realizacji celów placówki.
- Szacunek i kultura osobista: Traktowanie siebie nawzajem z szacunkiem, unikanie konfliktów, dyskryminacji i plotek.
- Konstruktywne rozwiązywanie konfliktów: Dążenie do wyjaśniania nieporozumień w duchu współpracy i profesjonalizmu.
- Profesjonalizm w miejscu pracy: Przestrzeganie zasad punktualności, odpowiedniego stroju i zachowania, dbanie o pozytywną atmosferę.
- Lojalność: Unikanie działań, które mogłyby zaszkodzić reputacji Klubu Dziecięcego lub współpracowników.

5. Rozwój zawodowy

- Ciągłe doskonalenie: Zobowiązanie do stałego podnoszenia kwalifikacji poprzez szkolenia, warsztaty i samokształcenie.
- Otwartość na zmiany: Adaptacja do nowych metod i form pracy, dostosowywanie się do zmieniających się potrzeb dzieci i wymagań edukacyjnych.
- Dzielenie się wiedzą: Aktywne przekazywanie zdobytej wiedzy i doświadczenia innym członkom zespołu.

6. Postawa wobec społeczeństwa

- Reprezentowanie placówki: Dbanie o pozytywny wizerunek Klubu Dziecięcego zarówno w pracy, jak i poza nią.
- Poszanowanie prawa: Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, norm społecznych i zasad etyki zawodowej.
- Zaangażowanie społeczne: Aktywny udział w inicjatywach na rzecz społeczności lokalnej, promując wartości edukacji i opieki nad dziećmi.

7. Postanowienia końcowe

- Przestrzeganie Kodeksu: Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania niniejszego Kodeksu Etycznego, co potwierdza własnoręcznym podpisem (*Załącznik 11*).
- Konsekwencje naruszeń: Naruszenie zasad Kodeksu może skutkować konsekwencjami służbowymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi.
- Promowanie etyki: Pracownicy są zobowiązani do promowania zasad etycznych w codziennej pracy i zachęcania innych do ich przestrzegania.

Data zatwierdzenia: _____

Podpis kierownika klubu dziecięcego: _____

Załączniki:

Załącznik 11. Oświadczenie o zapoznaniu pracownika z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Klubu Dziecięcego w Świąciechowie

ZAŁĄCZNIKI
DO STANDARDÓW OPIEKI SPRAWOWANEJ NAD DZIEĆMI W WIEKU DO LAT 3
W KLUBIE DZIECIĘCYM W ŚWĄCIECHOWIE

Załącznik 1. Święta, uroczystości, ważne daty na bieżący rok

Święta, uroczystości, ważne daty na rok 2025/2026

Data	Nazwa	Uwagi
1-2.09.2025	Adaptacja	Z rodzicami w salach
30.09.2025	Dzień Chłopaka	Przyjęcie z okazji Dnia Chłopaka. Klub zakupi drobne upominki.
6.11.2025	Świąteczna sesja fotograficzna	Firma zewnętrzna
10-11.11.2025	Przerwa listopadowa	Klub nieczynny
14.11.2025	Dzień Seniora	Świętujemy z Klubem Seniora w Świąciechowie
28.11.2025	Andrzejki - Balik	Przebrania imprezowe, zabawa taneczna dla dzieci z poczęstunkiem w ciągu dnia
5.12.2025	Mikołajki	Ubieranie choinki, spotkanie z Św. Mikołajem
9.12.2025	Warsztaty Świąteczne dla rodziców i dzieci	Grupa Sówki
10.12.2025	Warsztaty Świąteczne dla rodziców i dzieci	Grupa Liski
19.12.2025	Wigilia Klubikowa	
Od 22.12.-5.01.2026	Dyżur świąteczny	Obowiązują zapisy na dyżur w wybrane dni poza okresem 24-28.12.2025
24-28.12.2025	Boże Narodzenie	Przerwa świąteczna - Klub nieczynny
21.01.2026	Dzień Babci i Dziadka	Przedstawienie – grupa Liski
22.01.2026	Dzień Babci i Dziadka	Przedstawienie – grupa Sówki
30.01.2026	Balik karnawałowy	Przebierana zabawa taneczna dla dzieci z poczęstunkiem
13.02.2026	Walentynki	Dzieci przychodzą ubrane na czerwono
6.03.2026	Dzień Kobiet	Przyjęcie i małe upominki, zakupi Klubik
20.03.2026	I Dzień Wiosny	
2.04.2026	Zajątek	Upominki dla dzieci
5-6.04.2026	Wielkanoc	Przerwa Świąteczna - Klub nieczynny
Maj – data do ustalenia	Wyjazd do Przedszkola	Dzieci, które od września pójdą do przedszkola jadą na wycieczkę autobusową do Przedszkola Samorządowego w Świąciechowie
1-3.05.2026	Weekend majowy	Klub nieczynny
28.05.2026	Dzień Rodziny	Wspólne spotkanie dla dzieci, rodziców, opiekunów w plenerze z animacjami – miejsce do ustalenia
5.06.2026	Dyżur po Bożym Ciele	Obowiązują zgłoszenia na dyżur
24.06.2026	Oficjalne zakończenie Roku Żłobkowego 2024/2025	Wręczenie dyplomów, zdjęcia
01.08-14.08	Przerwa wakacyjna	Klub nieczynny

Załącznik 2. Miesięczne podsumowanie realizacji planu OWE – narzędzie dla opiekunów

Miesięczne podsumowanie realizacji planu OWE – narzędzie dla opiekunów

GRUPA	
MIESIĄC I ROK	
Imię i nazwisko osoby wypełniającej arkusz	

Spacery/ wyjścia na zewnątrz	
Ilość dni w miesiącu w które odbył się spacer, wyjście na plac zabaw, zabawa na świeżym powietrzu, tarasie itp.dni na dni roboczych
Święta i uroczystości obchodzone w grupie/ w placówce	
Podsumowanie i uwagi po omówieniu planu:	

Data	Temat zajęć	Obszar zajęć (ruchowe, edukacyjne, muzyczne, teatralne, plastyczne, nauka samodzielności itp.)	Sposób realizacji	Punkty z realizacji Planu OWE	Podpis wychowawcy wypełniającego

Podpis kierownika:

Załącznik 3. Formularz potwierdzający coroczną analizę i modyfikację Planu OWE przez personel instytucji

Roczna analiza i modyfikacja planu OWE – na rok

1. Dane podstawowe

Rok szkolny / okres analizy:

Data przeprowadzenia analizy:

Osoby uczestniczące w analizie:

.....
.....
.....

2. Cel corocznej analizy

Analiza ma na celu ocenę skuteczności działań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych realizowanych w Klubie Dziecięcym w Świąciechowie oraz wprowadzenie niezbędnych modyfikacji do Planu OWE.

3. Obszary podlegające analizie

Obszar	Ocena realizacji (✓ / ✗)	Uwagi / rekomendacje / planowane zmiany
Opieka nad dziećmi (bezpieczeństwo, higiena, potrzeby emocjonalne)		
Rozwój społeczno-emocjonalny dzieci		
Rozwój poznawczy i motoryczny		
Współpraca z rodzicami/opiekunami		
Dostosowanie środowiska do potrzeb dzieci		
Kompetencje i współpraca personelu		
Organizacja dnia, rytm zajęć i zabaw		
Inne obszary istotne dla funkcjonowania Klubu		

4. Wnioski z analizy

.....
.....
.....

5. Zakres wprowadzonych modyfikacji w Planie OWE

.....
.....
.....

6. Termin wdrożenia zmian

.....

7. Podpisy osób dokonujących analizy

Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis	Data
-----------------	------------	--------	------

8. Zatwierdzenie przez dyrektora Klubu Dziecięcego w Świąciechowie

Potwierdzam dokonanie analizy i wprowadzenie zmian do Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego zgodnie z potrzebami dzieci i instytucji.

Data:

Podpis Kierownika:

Załącznik 4. Potwierdzenie dotyczące informowania rodziców o realizacji Planu OWE

Potwierdzenie dotyczące informowania rodziców o realizacji Planu OWE

1. Dane ogólne

- Rok / okres obowiązywania Planu OWE:
- Data przesłania informacji rodzicom/opiekunom:
- Osoba odpowiedzialna za przesłanie informacji:

2. Forma informowania rodziców/opiekunów

Informacja o realizacji Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego została przekazana rodzicom/opiekunom dzieci **poprzez aplikację komunikacyjną Klubu Dziecięcego w Świeciechowie „Żłobek Online”** w formie wiadomości zawierającej:

- plik z aktualnym Planem OWE,
- krótkie omówienie jego celów i głównych założeń,
- prośbę o potwierdzenie zapoznania się z dokumentem poprzez **kliknięcie potwierdzenia odczytu wiadomości** w aplikacji.

3. Sposób potwierdzenia przez rodziców

Rodzice/opiekunowie potwierdzili zapoznanie się z treścią Planu OWE poprzez:
 kliknięcie potwierdzenia odczytu wiadomości w aplikacji Klubu Dziecięcego (oznaczenie odczytu widoczne w panelu administratora aplikacji oraz personelu).

4. Zbiorcze potwierdzenie personelu

Potwierdzam, że wszyscy rodzice/opiekunowie dzieci uczęszczających do Klubu Dziecięcego w Świeciechowie otrzymali informację o realizacji Planu OWE oraz potwierdzili jej odczyt w aplikacji.

Imię i nazwisko pracownika Stanowisko Podpis Data

Załącznik 5. Potwierdzenie konsultowania planu OWE z rodzicami

**Potwierdzenie konsultowania Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego
(Plan OWE) z rodzicami/opiekunami**

1. Dane ogólne

- Rok / okres obowiązywania Planu OWE:
- Data konsultacji:
- Forma konsultacji:
 - spotkanie grupowe
 - spotkania indywidualne
 - przesłanie projektu Planu OWE w aplikacji i zebranie opinii elektronicznie
 - inna:

2. Cel konsultacji

Celem konsultacji było zapoznanie rodziców/opiekunów z projektem Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego na dany rok oraz umożliwienie im wniesienia uwag, sugestii i propozycji działań wspierających rozwój dzieci.

3. Zakres omawianych zagadnień

Podczas konsultacji z rodzicami omówiono w szczególności:

- główne cele wychowawcze, opiekuńcze i edukacyjne,
- plan działań wspierających rozwój dzieci,
- propozycje współpracy rodziców z personelem,
- bieżące potrzeby i oczekiwania rodzin,
- inne kwestie zgłoszone przez rodziców/opiekunów.

4. Wnioski i rekomendacje z konsultacji

.....
.....
.....

5. Potwierdzenie udziału rodziców / sposobu zasięgnięcia opinii

Informacja o projekcie Planu OWE została przekazana rodzicom/opiekunom poprzez aplikację Klubu Dziecięcego w Świąciechowie w dniu

Rodzice mieli możliwość zapoznania się z treścią dokumentu oraz przesłania opinii i uwag w formie elektronicznej. Potwierdzeniem udziału w konsultacji jest **kliknięcie potwierdzenia odczytu wiadomości** w aplikacji lub **udział w spotkaniu grupowym/indywidualnym**.

6. Potwierdzenie przeprowadzenia konsultacji

Imię i nazwisko pracownika / opiekuna grupy Stanowisko Podpis Data

Załącznik 6. Dokument potwierdzający akceptację planu OWE przez podmiot prowadzący

Potwierdzenie akceptacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego (Plan OWE) przez podmiot prowadzący

1. Dane podstawowe

- **Nazwa placówki:** Klub Dziecięcy w Świeciechowie
- **Adres:**
- **Rok / okres obowiązywania Planu OWE:**
- **Data przekazania Planu do akceptacji:**

2. Informacje dotyczące dokumentu

Plan Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjny opracowany przez personel Klubu Dziecięcego w Świeciechowie został przekazany podmiotowi prowadzącemu w celu akceptacji i zatwierdzenia.

Po dokonaniu analizy treści dokumentu, jego zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrzną organizacją pracy Klubu Dziecięcego, podmiot prowadzący **potwierdza akceptację** Planu OWE na wskazany okres.

3. Zastrzeżenie

Podmiot prowadzący zastrzega sobie możliwość wydania **odrębnego dokumentu potwierdzającego akceptację Planu OWE** lub przyjęcia dokumentu w formie własnego zarządzenia, decyzji bądź notatki służbowej, stanowiącej formalne potwierdzenie zatwierdzenia Planu.

4. Akceptacja Planu OWE

Imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot prowadzący	Funkcja / stanowisko	Data	Podpis
--	----------------------	------	--------

Załącznik 7. Formularz samooceny pracownika wraz z planem doskonalenia zawodowego

Data wypełniania

Imię i nazwisko

FORMULARZ SAMOOCENY
ORAZ PLAN DOSKONALENIA ZAWODOWEGO
PRACOWNIKÓW KLUBU DZIECIĘCEGO W ŚWĄCIECHOWIE

SKALA OCEN:	
5	ocena zdecydowanie powyżej standardowej, przewyższam oczekiwania, wykonuję w tym zakresie dodatkowe działania
4	ocena powyżej standardowej; spełniam oczekiwania, wykonuję obowiązek na wysokim poziomie
3	ocena standardowa, spełniam oczekiwania zadawalająco
2	ocena poniżej standardowej, spełniam niektóre oczekiwania częściowo
1	ocena zdecydowanie poniżej standardowej, nie spełniam obowiązku

Zaznacz X we właściwym polu oceny

Kwalifikacje		5	4	3	2	1	Uwagi własne
1	Znajomość przepisów prawnych związanych z pracą na zajmowanym stanowisku.						
2	Przygotowanie praktyczne i teoretyczne do wykonywanych obowiązków.						
3	Kwalifikacje dodatkowe, wzbogacające pracę						
Realizacja obowiązków służbowych		5	4	3	2	1	Uwagi własne
1	Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu obowiązków						
2	Jakość i staranność wykonywanych zadań, profesjonalizm						
3	Przestrzeganie zasad i regulaminów						

	wewnętrznych						
4	Nawiązywanie kontaktu z rodzicami, relacje z rodzicami, informacja zwrotna o dziecku						
5	Terminowość zadań i obowiązków						
6	Efektywne wykorzystywanie czasu pracy						
7	Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych						
8	Przestrzeganie zasad troski o dobro dziecka w żłobku						
Prowadzenie zajęć z dziećmi		5	4	3	2	1	Uwagi własne
1	Poziom prowadzonych zajęć ruchowych						
2	Poziom prowadzonych zajęć edukacyjnych						
3	Poziom prowadzonych zajęć z zakresu profilaktyki logopedycznej						
4	Poziom prowadzonych zajęć plastyczno artystycznych						
5	Poziom prowadzonych zajęć muzycznych, muzyczno-ruchowych, z elementami rytmiki						
6	Poziom prowadzonych zajęć wspomagających samodzielność dziecka						
7	Poziom prowadzonych zajęć z zakresu (uzupełnić, jeśli istnieją inne prowadzone przez opiekuna zajęcia)						
Zdolności i umiejętności		5	4	3	2	1	Uwagi własne
1	Trafność podejmowania słusznej decyzji, w kwestii problemowej bez zapytania przełożonego						
2	Poprawność interpretowania informacji oraz wyciągania z nich logicznych wniosków,						
3	Realizacja zadań w sytuacjach trudnych np. braki kadrowe, sytuacje losowe, nagłe zachorowanie dziecka na sali itp.						
4	Ekonomiczne i efektywne wykorzystanie zasobów i środków do pracy.						
5	Zdolności komunikacyjne: jasne i precyzyjne						

	przekazywanie informacji, pomysłów itp..						
6	Umiejetność skupienia uwagi na kilku rzeczach jednocześnie z uwzględnieniem dziecka						
7	Współpraca w zespole, relacje z innymi pracownikami						
8	Wykonywanie obowiązków bez oglądania się na zespół						
9	Organizowanie zabaw, zajęć dla dzieci, w czasie pozadydaktycznym						
10	Egzekwowanie i promowanie prawidłowych nawyków u dzieci						
11	Bieżące wypełnianie dokumentacji						
Postawa w pracy		5	4	3	2	1	Uwagi własne
1	Samodzielność						
2	Wytrwałość i konsekwencja w działaniu						
3	Odpowiedzialność						
4	Etyczne postępowanie, dbałość o wizerunek żłobka i dobre imię placówki						
5	Lojalność wobec żłobka i identyfikowanie się z placówką i współpracownikami						
6	Doskonalenie kompetencji, chęć szkolenia, otwartość na wiedzę i nowe projekty						
7	Używanie odzieży roboczej, prawidłowe zastosowanie						
8	Dbanie o pozytywną atmosferę w pracy						

Samoocena działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłków

Zaznacz X w odpowiedniej kratce, możesz dopisać własne uwagi do wymienionych obszarów

Działanie	Tak	Nie	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)
Nie zmuszam dzieci do siadania przy stole, jeśli nie mają potrzeby jedzenia.			
Uprzedzam dzieci, że zbliża się pora posiłku, pozwalając im			

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

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

Samoocena działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych

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

Wspieram samodzielność dzieci związaną z higieną odpowiednio do poziomu ich rozwoju, wspomagam je w treningu związanym z higieną, ale respektuję ich prawo do odmowy tego treningu.			
Na bieżąco uzgadniam z pozostałymi opiekunami sposoby wspierania dzieci w rozwoju związanym z higieną.			
Jest ustalone kto z personelu przekazuje informacje rodzicom i zbiera od nich istotne informacje związane z higieną.			
Wymieniam z rodzicami aktualne informacje na temat umiejętności dziecka w zakresie czynności higienicznych i uzgadniam z nimi wspólne działania w tym zakresie.			
Nigdy nie karzę dzieci za załatwianie naturalnych potrzeb fizjologicznych, niezależnie od miejsca, gdzie to się odbywa (skorzystanie z nocnika, zmoczenie się).			
Nie zawstydzam dziecka ani nie okazuję rozczarowania, gdy dziecko nie zasygnalizuje potrzeby skorzystania z nocnika lub toalety.			
Przewijam dziecko bez pośpiechu, z delikatnością i uważnością, żeby nie sprawić mu bólu czy przykrości, jestem w kontakcie z dzieckiem.			
Nie okazuję dzieciom werbalnie i niewerbalnie swojej niechęci przy czynnościach związanych z pielęgnacją.			
Wypracowuję z dziećmi nawyk mycia rąk – odbywa się to co najmniej przed każdym posiłkiem i zawsze po skorzystaniu z toalety (dotyczy dzieci, które już są na tym etapie rozwoju).			

Samoocena działań w zakresie komunikacji i relacji z dziećmi

Działanie	Tak	Nie	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)
RELACJE Z DZIEĆMI			
Do dzieci odnoszę się w sposób ciepły, często uśmiechając się i okazując zadowolenie z bycia z nimi.			
Okazuję zainteresowanie tym, co dzieci mówią i robią. Używam niewerbalnych komunikatów w interakcji z			

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

Plan działań doskonalących dla pracownika Klubu Dziecięcego w Świąciechowie

1. Dane pracownika

- **Imię i nazwisko:**
- **Stanowisko:**
- **Okres, którego dotyczy plan:**
- **Data opracowania planu:**

2. Podstawa opracowania planu

Plan działań doskonalących został opracowany na podstawie:

- wyników obserwacji pracy,
- samooceny pracownika,
- rozmowy podsumowującej,
- wniosków z nadzoru wewnętrznego / ewaluacji wewnętrznej,
- innych źródeł (np. uwagi zespołu, opinie rodziców).
- anonimowej ankiety dla pracowników oraz rodziców

3. Obszary wymagające doskonalenia

Lp.	Obszar rozwoju / doskonalenia	Opis trudności / potrzeby	Proponowane działania doskonalące	Osoba wspierająca / odpowiedzialna	Termin realizacji	Forma potwierdzenia / oceny efektów
1						
2						
3						

(może zawierać elementy takie jak: szkolenia, warsztaty, zaproponowane lektury, udział w webinarach, obserwacja własnych zachowań i reakcji, wprowadzenie lub zwrócenie szczególnej uwagi na zasady obowiązujące w klubie, a także w szczególnych przypadkach rozmowa, terapia ze specjalistą np. psychologiem, mentorem, coachem)

4. Oczekiwane efekty działań doskonalących

.....
.....
.....

5. Monitorowanie i podsumowanie realizacji planu

Wsparcie zapewnione pracownikowi (podkreślić właściwe):

udział w szkoleniach / warsztatach / kursach doskonalących

Rodzaj i temat	Termin	Ilość godzin
----------------	--------	--------------

konsultacje z opiekunem / dyrektorem / specjalistą

Rodzaj i temat	Termin	Ilość godzin
----------------	--------	--------------

obserwacje koleżeńskie / superwizja

Rodzaj i temat	Termin	Ilość godzin
----------------	--------	--------------

inne formy wsparcia:

Rodzaj i temat	Termin	Ilość godzin
----------------	--------	--------------

.....
Data, podpis pracownika

.....
Data, podpis pracodawcy

Załącznik 8. Arkusze obserwacji cech rozwojowych dziecka (dostępne w aplikacji Żłobek Online)

Uwagi: Pracownicy Klubu Dziecięcego w Świąciechowie wypełniają arkusze obserwacji dziecka w aplikacji „Żłobek Online”, wybierając spośród dwóch dostępnych arkuszy: dziecko 12-24 miesięcy oraz 25-36 miesięcy. Przy każdym pytaniu dotyczącym dziecka znajduje się też miejsce do wpisania uwag. Arkusze wypełniane są dwa razy do roku: w listopadzie i w maju. Arkusz przekazywany jest do wglądu rodzicom i konsultowany z nimi.

Karta obserwacji dziecka w wieku 12-24 miesięcy

Imię i nazwisko dziecka:

Data wypełnienia:

Osoba wypełniająca / oznaczenie:

Instrukcja: Na podstawie obserwacji zaznacz krzyżykiem (X) najbardziej pasujący opis dla danego obszaru rozwoju dziecka.

- SFERA FIZYCZNA: Tempo wzrostu - waga/wzrost
 - Nieprawidłowe tempo wzrostu – poniżej norm wiekowych
 - Wahania, ale w granicach norm
 - Stabilny i prawidłowy rozwój fizyczny
- SFERA FIZYCZNA: Napięcie mięśniowe
 - Wyraźnie obniżone
 - Wyraźnie wzmożone
 - Zmienne – czasem prawidłowe
 - Prawidłowe napięcie mięśniowe
- SFERA FIZYCZNA: Koordynacja i równowaga
 - Brak równowagi w siadzie/staniu
 - Podejmuje próby, ale często się przewraca
 - Utrzymuje równowagę przy podstawowych aktywnościach
- MOTORYKA DUŻA: Chodzenie samodzielne
 - Nie chodzi i nie podejmuje prób
 - Chodzi z pomocą lub np. przy meblach
 - Chodzi samodzielnie, choć może się chwiać
 - Chodzi samodzielnie i stabilnie
- MOTORYKA DUŻA: Pokonywanie przeszkód (np. schodek)
 - Nie chodzi i nie podejmuje prób
 - Próbuje, ale wymaga pomocy
 - Samodzielnie pokonuje niewielkie przeszkody
- MOTORYKA DUŻA: Przysiady i wstawanie
 - Nie potrafi samodzielnie przysiąść/wstać
 - Potrzebuje podparcia
 - Wstaje i siada bez pomocy

- **MOTORYKA MAŁA: Chwyt pęsetkowy**
 - Brak chwytu palcem wskazującym i kciukiem
 - Częściowo opanowany chwyt
 - Sprawny, celowy chwyt drobnych przedmiotów
- **MOTORYKA MAŁA: Manipulowanie przedmiotami**
 - Nie wkłada/wyjmuje przedmiotów
 - Podejmuje próby, ale nieprecyzyjne
 - Swobodnie manipuluje przedmiotami
- **MOTORYKA MAŁA: Gest wskazywania**
 - Nie wskazuje palcem
 - Wskazuje rzadko lub w niejasnym celu
 - Celowo wskazuje, by coś pokazać lub o coś poprosić
- **SFERA POZNAWCZA: Rozpoznawanie osób i przedmiotów**
 - Nie rozpoznaje znanych twarzy/przedmiotów
 - Reaguje wybiórczo
 - Wyraźnie rozpoznaje i reaguje
- **SFERA POZNAWCZA: Eksploracja otoczenia**
 - Brak zainteresowania otoczeniem
 - Ciekawość nieregularna, często się wycofuje
 - Ciekawie bada przedmioty i przestrzeń
- **SFERA POZNAWCZA: Rozwiązywanie problemów**
 - Nie podejmuje działań, by osiągnąć cel
 - Próbuje, ale potrzebuje wskazówek
 - Samodzielnie rozwiązuje proste zadania (np. otwiera pudełko)
- **SFERA EMOCJONALNO-SPOŁECZNA: Reakcje na emocje innych**
 - Brak reakcji na płacz, śmiech itp.
 - Reakcje niejednoznaczne lub krótkie
 - Wyraźnie dostraja się do emocji innych
- **SFERA EMOCJONALNO-SPOŁECZNA: Relacja z opiekunem**
 - Unika kontaktu fizycznego i wzrokowego
 - Buduje więź, ale z opóźnieniem
 - Silna więź, poszukuje bliskości, kontaktu
- **SFERA EMOCJONALNO-SPOŁECZNA: Reakcja na imię**
 - Nie reaguje
 - Czasami się odwraca/odpowiada
 - Reaguje natychmiast i konsekwentnie
- **MOWA: Używanie słów**
 - Nie używa słów
 - Używa pojedynczych sylab lub dźwięków
 - Używa kilku słów ze zrozumieniem

• MOWA: Naśladowanie dźwięków

- Nie naśladowuje
- Naśladowuje sporadycznie
- Często powtarza dźwięki, sylaby

Karta obserwacji dziecka w wieku 24-36 miesięcy

Imię i nazwisko dziecka:

Data wypełnienia:

Osoba wypełniająca / oznaczenie:

Instrukcja: Na podstawie obserwacji zaznacz krzyżykiem (X) najbardziej pasujący opis dla danego obszaru rozwoju dziecka.

1. SFERA FIZYCZNA: Tempo wzrostu (waga/wzrost)

- Istotne odchylenia od norm
- Wahanie, ale w granicach dopuszczalnych
- Stabilny i prawidłowy rozwój

2. SFERA FIZYCZNA: Wytrzymałość fizyczna

- Szybko się męczy, unika ruchu
- Uczestniczy w aktywności, ale szybko się zniechęca
- Wydolność dostosowana do wieku, chętnie się porusza

3. SFERA FIZYCZNA: Samodzielność w codziennych czynnościach

- Nie podejmuje prób (np. mycie rąk)
- Częściowo samodzielny, wymaga pomocy
- Samodzielnie wykonuje proste czynności

4. MOTORYKA DUŻA: Bieganie

- Nie podejmuje prób lub się przewraca
 - Biega niepewnie, z zachwianiem
 - Biega płynnie i stabilnie
5. MOTORYKA DUŻA: Skakanie (w miejscu lub z niskiego stopnia)

- Nie skacze
 - Próby skakania, oderwanie jednej nogi
 - Skacze oboma nogami
6. MOTORYKA DUŻA: Wchodzenie/schodzenie po schodach

- Nie wchodzi samodzielnie
 - Wchodzi z pomocą lub przytrzymując się
 - Wchodzi i schodzi naprzemiennie (czasem jeszcze z pomocą)
7. MOTORYKA MAŁA: Trzymanie kredki, rysowanie

- Nie podejmuje aktywności
 - Trzyma kredkę całą dłońią, rysuje niekontrolowanie
 - Trzyma kredkę trzema palcami, rysuje proste kształty
8. MOTORYKA MAŁA: Układanie prostych wież (z klocków)

- Nie potrafi ułożyć 2–3 klocków
 - Układa 2–4 klocki niestabilnie
 - Buduje wieże z 5+ klocków
9. MOTORYKA MAŁA: Wkładanie małych przedmiotów do otworów
- Nie trafia w otwór
 - Potrzebuje wielu prób
 - Trafia precyzyjnie, powtarzalnie
10. SFERA POZNAWCZA: Sortowanie przedmiotów według cechy (np. kolor, kształt)
- Nie wykazuje rozróżniania
 - Rozpoznaje cechy, ale nie sortuje
 - Sortuje prawidłowo według jednej cechy
11. SFERA POZNAWCZA: Rozumienie prostych pojęć (np. „duży–mały”, „na–pod”)
- Nie rozróżnia pojęć
 - Reaguje na część poleceń
 - Rozumie i wskazuje różnice
12. SFERA POZNAWCZA: Zabawa symboliczna (np. udawanie, że lalka je)
- Nie podejmuje zabaw
 - Sporadycznie imituje działania
 - Regularnie podejmuje zabawy „na niby”
13. SFERA EMOCJONALNO-SPOŁECZNA: Kontakt z innymi dziećmi
- Nie interesuje się innymi
 - Obserwuje z dystansu, czasem wchodzi w kontakt
 - Nawiązuje kontakt, bawi się równolegle
14. SFERA EMOCJONALNO-SPOŁECZNA: Wyrażanie emocji
- Nie wyraża emocji w sposób zrozumiały
 - Reaguje skrajnie lub niestabilnie
 - Wyraża emocje adekwatnie do sytuacji
15. SFERA EMOCJONALNO-SPOŁECZNA: Reagowanie na zasady i granice
- Nie rozumie zakazów, ignoruje polecenia
 - Reaguje ze zwłoką, wymaga powtarzania
 - Rozumie proste zasady i często ich przestrzega
16. MOWA: Zasób słownictwa (ilość słów)
- Mniej niż 20 słów
 - 20–50 słów, trudne do zrozumienia
 - 50+ słów, mowa zrozumiała dla otoczenia
17. MOWA: Łączenie słów w proste zdania
- Nie łączy słów
 - łączy 2 wyrazy, ale nieregularnie
 - Buduje proste zdania 2–3 wyrazowe
18. MOWA: Rozumienie mowy innych

-
- Nie reaguje na komunikaty
 - Reaguje na proste i znane polecenia
 - Reaguje na nowe, bardziej złożone komunikaty
19. SAMODZIELNOŚĆ: Ubieranie i rozbieranie się
- Nie podejmuje prób ubierania się
 - Próbuje samodzielnie, ale wymaga pomocy
 - Samodzielnie zakłada i zdejmuje proste części garderoby (np. czapka, spodnie)
20. SAMODZIELNOŚĆ: Jedzenie i picie
- Karmiony przez dorosłych
 - Coraz częściej je i pije samodzielnie, ale potrzebuje pomocy
 - Samodzielnie je łyżką, widelcem, pije z kubka otwartego lub bidonu
21. SAMODZIELNOŚĆ: Korzystanie z nocnika/toalety
- Nie sygnalizuje potrzeb
 - Czasami sygnalizuje, ale bywa spóźnione
 - Regularnie sygnalizuje i/lub korzysta z nocnika

Załącznik 9. Plan spotkań kadry oraz szkoleń w Klubie Dziecięcym w Świąciechowie

Plan spotkań kadry oraz szkoleń w Klubie Dziecięcym w Świąciechowie

NA ROK

Termin	Rodzaj: spotkanie kadry, szkolenie zewnętrzna/wewnętrzne	Tematyka/cel	Osoby odpowiedzialne za organizację	Przewidywany koszt

Zatwierdził data:

Załącznik 10. Arkusz obserwacji zajęć w Klubie Dziecięcym w Świąciechowie

Arkusz obserwacji zajęć w Klubie Dziecięcym w Świąciechowie

Data obserwacji	
Godzina rozpoczęcia zajęć	
Imię i nazwisko opiekunki prowadzącej zajęcia	
Nazwa grupy i grupa wiekowa dzieci	
Miejsce zajęć	
Imię i nazwisko przeprowadzającego hospitację	

PRZEBIEG ZAJĘĆ	
Kategoria	Uwagi/ opis
Przygotowanie do zajęć	
Organizacja przestrzeni	
Dobór pomocy dydaktycznych	
Komunikacja z dziećmi	
Zastosowanie odpowiednich metod pracy	
Adekwatność zajęć do wieku dzieci	
Zaangażowanie dzieci	
Podsumowanie zajęć i zakończenie	

WSPÓŁPRACA Z DZIEĆMI	
Kategoria	Uwagi/ opis
Obserwacja indywidualnych potrzeb dzieci	
Użycie pozytywnych wzmocnień	
Rozumienie i reagowanie na komunikaty dzieci	
Umożliwianie i zachęcanie dzieci do samodzielnej pracy	

STYL PRACY	
Kategoria	Uwagi/ opis
Przygotowanie merytoryczne	
Zdolność elastycznego reagowania na potrzeby grupy	
Motywacja i energia do prowadzenia zajęć	
Relacje interpersonalne z dziećmi	
Współpraca z innymi pracownikami	

OGÓLNA OCENA ZAJĘĆ	
Kategoria	Uwagi/ opis
Zgodność z planem edukacyjnym	
Odpowiednia długość zajęć	
Dostosowanie do wieku dzieci	

Wnioski i zalecenia:

.....

.....

.....

.....

.....
Podpis osoby hospitującej zajęcia i data

Załącznik 11. Oświadczenie o zapoznaniu pracownika z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Klubu Dziecięcego w Świąciechowie

**Oświadczenie
pracownika Klubu Dziecięcego w Świąciechowie
o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etyki pracowników
Klubu Dziecięcego w Świąciechowie**

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z treścią Kodeksu etyki pracowników Klubu Dziecięcego w Świąciechowie. Akceptuję jego treść i zobowiązuję się do stosowania zasad z niego wynikających.

.....
Data i podpis pracownika

Załącznik 12. Oświadczenie o zapoznaniu pracownika z procedurami w Klubie Dziecięcym

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU PRACOWNIKA ZE STANDARDAMI OPIEKI SPRAWOWANEJ NAD
DZIEĆMI W WIEKU DO LAT 3 W KLUBIE DZIECIĘCYM W ŚWĄCIECHOWIE ORAZ OBOWIĄZUJĄCYMI
PROCEDURAMI**

Ja, niżej podpisany/a ,
oświadczam, że zapoznałem/am się z obowiązującymi Standardami Opieki sprawowanej nad
dziećmi w wieku do lat 3 w Klubie Dziecięcym w Świąciechowie oraz procedurami:

- Procedurą przyjmowania i odbierania dzieci,
- Procedurą przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice (opiekunowie prawni)
na terenie Klubu Dziecięcego,
- Procedurą wdrażania nowych pracowników,
- Procedurą zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku,
- Procedurą postępowania w przypadku choroby dziecka,
- Procedurą zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych,
- Procedurą ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci.

Oświadczam, że rozumiem ich treść oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania w trakcie
wykonywania obowiązków służbowych.

.....
(data i miejsce)

.....
(podpis pracownika)