

SA.0050.56.2025

Zarządzenie nr 56/2025
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 30 grudnia 2025 roku

w sprawie zatwierdzenia standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3
w Klubie Dziecięcym w Chrzypsku Wielkim

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz.1153), art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz.798) oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1882) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się z dniem 01 stycznia 2026 r. Standardy opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 obowiązujące w Klubie Dziecięcym w Chrzypsku Wielkim, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Kierownika Klubu Dziecięcego w Chrzypsku Wielkim do:

- 1) wdrożenia standardów, o których mowa w § 1,
- 2) zapoznania z ich treścią wszystkich pracowników klubu dziecięcego,
- 3) zapewnienia ich bieżącego stosowania w działalności placówki.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Klubu Dziecięcego w Chrzypsku Wielkim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2026 r.

Wójt
mgr inż. Edmund Ziólek



Klub Dziecięcy w Chrzypsku Wielkim

Ul. Jeziorna 28

64-412 Chrzypsko Wielkie

Tel. 883-002-553

klub.dziecieczy@chrzypsko.pl

www.dzieci.chrzypsko.pl

Załącznik do zarządzenia nr 56/2025

Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie

z dnia 30 grudnia 2025r.

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

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),

Wójt
mgr inż. Edmund Ziółtek



Spis treści

1. Wizytówka placówki s. 3-4
2. Plan Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjny s. 5-26
3. Procedura przebywania osób dorosłych innych (osób trzecich) niż personel i rodziców – opiekunowie prawni na terenie Klubu Dziecięcego s. 27-30
4. Procedura przyjmowania i odbierania dzieci z klubu dziecięcego s. 31-34
5. Program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców s. 35-38
6. Procedura organizacji odpoczynku dzieci s. 39-42
7. Zbiór praw i obowiązków rodziców dzieci oraz placówki s. 43-45
8. Procedura zbierania przez personel informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci s. 46-50
9. Procedura bieżącej komunikacji z rodzicami s. 51-54
10. Procedura zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców s. 55-58
11. Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych (mycie rąk, toaleta, zmiana pieluchy i inne) s. 59-61
12. Lista działań personelu wspierających samodzielność dziecka podczas posiłków s. 62-64
13. Procedura organizacji pracy pracowników s. 65-69
14. Procedura wdrażania nowych pracowników s. 70-73
15. Sposób nadzoru realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo- edukacyjnego s. 74-78
16. Procedura organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych/zewnętrznych s. 79-82
17. Procedura wewnętrznej komunikacji s. 83-86
18. Kodeks etyczny pracowników s. 87-89
19. Procedura zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku s. 90-94
20. Procedura postępowania w przypadku choroby dziecka s. 95-98
21. Procedura zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych s. 99-102ⁱ
22. Procedura ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka w Klubie Dziecięcym w Chrzypsku Wielkim s. 103-104
23. Procedura indywidualnego programu pobytu dzieci o specjalnych potrzebach uwzględniający ich możliwości s. 105-107



Klub Dziecięcy w Chrzypsku Wielkim

Ul. Jeziorna 28

64-412 Chrzypsko Wielkie

Tel. 883-002-553

klub.dzieciacy@chrzypsko.pl

www.dzieci.chrzypsko.pl

.....
(pieczętka klubu dziecięcego)

Wizytówka Klubu Dziecięcego w Chrzypsku Wielkim

1. Nazwa instytucji: Klub Dziecięcy w Chrzypsku Wielkim

- Organ prowadzący: Gmina Chrzypsko Wielkie
- Numer wpisu do rejestru: **32633/Z**

2. Lokalizacja: ul. Jeziorna 28, 64-412 Chrzypsko Wielkie

- Bliskość środków transportu: Rodzice najczęściej korzystają z własnych pojazdów z powodu wygody i braku alternatyw. Drogi dojazdowe do klubiku są w dobrym stanie. Piesze dojście do klubu z domów rodzinnych jest możliwe za pomocą chodnika i wyznaczonych przejść dla pieszych.
- Bliskość terenów zielonych: Klub znajduje się w bezpośrednim sąsiedztwie terenów zielonych, co stwarza dogodne warunki do organizacji spacerów i zajęć na świeżym powietrzu, wspierających rozwój dzieci i ich kontakt z naturą.

3. Struktura i zasoby:

- Liczba miejsc: 16
- Grupa wiekowa: od 1 r ż do 3 r ż
- Przestrzeń zewnętrzne: plac zabaw

4. Kierownictwo i kontakt:

- Kierownik: Violetta Korycka
- Kontakt telefoniczny do placówki: tel.; 883-002-553
- e-mail: klub.dzieciacy@chrzypsko.pl
- strona internetowa: www.dzieci.chrzypsko.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.



Klub Dziecięcy w Chrzypsku Wielkim

Ul. Jeziorna 28

64-412 Chrzypsko Wielkie

Tel. 883-002-553

klub.dzieciacy@chrzypsko.pl

www.dzieci.chrzypsko.pl

- **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 spacerowanie 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** - kameralna grupa, zapewniająca poczucie bezpieczeństwa i bliskości; trzy opiekunki na grupę 16 osobową umożliwia nam indywidualne podejście do potrzeb i tempa rozwoju dziecka; stała, przewidywalna rutyna dnia (poczucie stabilności); budowanie relacji opartych na zaufaniu i szacunku.
- **Posiadamy szeroki program adaptacyjny** – stopniowe wprowadzanie dziecka do grupy, bliska współpraca z rodzicami, indywidualne tempo adaptacji;
- **Porozumienie bez przemocy wg. Marshalla Rosenberga**
To budowanie głębokiego zrozumienia i autentycznych relacji między ludźmi, poprzez rozwijanie umiejętności empatii, świadomego słuchania i szacunku do siebie oraz innych. Metoda uczy konstruktywnego rozwiązywania konfliktów, koncentrując się na zaspokajaniu potrzeb wszystkich stron zamiast na ocenianiu. Celem jest także tworzenie społeczności opartych na empatii, poprawa atmosfery w miejscu pracy i wzmocnienie poczucia bezpieczeństwa i akceptacji, zwłaszcza w relacjach z dziećmi



.....
(pieczętka klubu dziecięcego)

Plan Opiekuńczo- wychowawczo- edukacyjny w Klubie Dziecięcym w Chrzypsku Wielkim

1. Klub Dziecięcy w Chrzypsku Wielkim

A) Organ Prowadzący- Gmina Chrzypsko Wielkie

B) Nr wpisu do rejestru: 32633/Z

2. Lokalizacja

A) Adres: ul. Jeziorna 28, 64-412 Chrzypsko Wielkie

3. Struktura i zasoby:

a) Liczba miejsc: 16 miejsc

b) Dzieci od 1- 3 lat

I. CELE OPIEKUŃCZO- WYCHOWAWCZO- EDUKACYJNE

1. Cele ogólne

- a. Placówka stwarza warunki do spełniania wobec dziecka funkcji opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych, potencjału i zainteresowań dziecka;
- b. Placówka zapewnia bezpieczną emocjonalnie i fizycznie atmosferę podczas pobytu dziecka w placówce, w szczególności przez towarzyszenie dziecku w rozwoju, charakteryzuje się podmiotowym traktowaniem dziecka, okazywaniem szacunku, podejmowaniem niedyrektywnych działań, nawiązywaniem pozytywnych relacji i budowaniem poczucia autonomii.

2. Cele szczegółowe

- a) Wzmacnianie umiejętności rozpoznawania i wyrażania potrzeb- tworzenie przestrzeni, w której dzieci mogą swobodnie komunikować swoje potrzeby, ucząc się przy tym ich regulacji w sposób adekwatny do wieku.
- b) Stymulowanie sprawności fizycznej i koordynacji ruchowej- organizowanie zajęć sprzyjających harmonijnemu rozwojowi motorycznemu, które pomagają w kształtowaniu integracji sensorycznej i zdolności do świadomego kontrolowania własnych ruchów.
- c) Rozwijanie samodzielności i świadomości własnego ciała- wspieranie dzieci w zdobywaniu umiejętności samoobsługowych i budowaniu poczucia niezależności poprzez codzienne aktywności oraz zabawy ruchowe.



- d) Rozwijanie kompetencji emocjonalnych- nauka rozpoznawania, nazywania i wyrażania emocji w konstruktywny sposób oraz rozwijanie umiejętności radzenia sobie z trudnymi emocjami poprzez metody dostosowane do wieku dziecka.
- e) Rozwijanie kompetencji językowych i komunikacyjnych- zachęcanie dzieci do swobodnego wypowiadania się, wzbogacanie słownictwa oraz rozwijanie zdolności słuchania i rozumienia wypowiedzi innych osób
- f) Wzmacnianie poczucia tożsamości i indywidualności- budowanie u dzieci świadomości własnej wartości, akceptacji siebie oraz umiejętności określania własnych granic i preferencji.
- g) Kształtowanie umiejętności społecznych i empatii- nauka współdziałania w grupie, dostrzegania potrzeb innych dzieci oraz rozwijanie umiejętności komunikacyjnych w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi.
- h) Wspieranie naturalnej ciekawości i chęci poznawania świata- organizowanie różnorodnych doświadczeń edukacyjnych, które pobudzają dzieci do zadawania pytań, eksplorowania i samodzielnego odkrywania nowych zjawisk.
- i) Kształtowanie zdolności do koncentracji i uwagi- rozwijanie umiejętności skupienia oraz utrzymania wspólnego pola uwagi w interakcjach z innymi.
- j) Poszerzanie wiedzy o otaczającym świecie- stwarzanie okazji do zdobywania nowych doświadczeń i poznawania podstawowych zasad funkcjonowania w najbliższym środowisku.

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
- 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 Merytoryczne dla Personelu
Organizacja Przestrzeni i Interakcji	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 kącioków indywidualnych, należy dbać o wyraźnie zdefiniowane strefy do wspólnej zabawy, które naturalnie zachęcają do interakcji.
Podejmowanie Decyzji i Autonomia	"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!".
Wspieranie Współpracy i Rozwiązywania Konfliktów	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.
Celebrowanie Wspólnoty	Rytuały i Tradycje: Oprócz świąt, wprowadzić małe, codzienne lub tygodniowe rytuały (np. "Piosenka Dnia", "Dzielenie się Dobrą Nowiną"), które wzmacniają poczucie wspólnoty.

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.

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 Merytoryczne dla Personelu
Metody Poznawcze i Eksperymentalne	"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. Dokumentowanie Odkryć: Tworzyć "Dziennik Odkryć" (np. tablicę ze zdjęciami i opisami), aby utrwalać proces myślenia przyczynowo- skutkowego.
Rozwój Myślenia i Obserwacji	Pytania Prowokujące: Zamiast podawać gotowe odpowiedzi, zadawać pytania typu: "Co by się stało, gdyby...?", "Dlaczego tak myślisz?", "Jakie widzisz różnice?". Sensoryczne Ścieżki: Wprowadzać różnorodne materiały do manipulacji (piasek, ryż, makaron, lód, tkaniny) i zachęcać do opisywania ich tekstury, zapachu i dźwięku.
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.



Obszar Działania

Wskazówki Merytoryczne dla Personelu

Wykorzystanie Środowiska

Mapowanie Przestrzeni: Używać języka przestrzennego w codziennych sytuacjach ("Pójdź za krzesło", "Połóż *na* półce", "Jesteśmy *obok* 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

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 Merytoryczne 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.



Obszar Działania	Wskazówki Merytoryczne dla Personelu
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: Uczyc dzieci, jak ważna jest rola słuchacza – utrzymywanie kontaktu wzrokowego, czekanie na swoją kolej.
Profilaktyka Logopedyczna	Codzienne Ćwiczenia Aparatu Mowy: Wprowadzić krótkie, zabawne ćwiczenia oddechowe i artykulacyjne jako stały element dnia (np. dmuchanie baniek, robienie min, naśladowanie dźwięków zwierząt).

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, spacer), 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 angażowanie zmysłów



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

Obszar Działania	Wskazówki Merytoryczne 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, żołądźcie, fasola) do sortowania i przenoszenia, co zwiększa zaangażowanie sensoryczne.
Motoryka Duża (Ruch na Powietrzu)	Zróznicowany 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).
Koordynacja 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

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 Merytoryczne dla Personelu
Twórcza Ekspresja (Plastyka)	Proces ponad Produkt: Kłaść nacisk na radość z tworzenia, a nie na końcowy efekt. 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



II. HARMONOGRAM DNIA- stałe elementy dnia

Godzina	Aktywność
6:30-8:00	Schodzenie się dzieci
	Zabawy swobodne w różnych strefach rozwoju
8:15-8:30	Mycie rąk przed posiłkiem
8:30- 8:45	Śniadanie
8:45-9:00	Toaleta, trening czystości-nauka korzystania z nocnika i sedesu
9:00-10:00	Realizacja zadań wychowawczo-edukacyjnych wg rocznego planu pracy w KD
10:00- 11:15	Pobyt na powietrzu/ zabawy swobodne w sali
11:15- 11:30	Mycie rąk przed posiłkiem
11:30-11:45	Obiad
11:50-12:00	Czynności pielęgnacyjne i higieniczne
12:15-14:00	Drzemka,
14:00-14:15	Przygotowanie do podwieczorku, czynności higieniczno-pielęgnacyjne po drzemce
14:15-14:30	Podwieczorek
14:30-15:00	Czynności pielęgnacyjne i higieniczne
15:00-15:30	Zabawy tematyczne rozwijające indywidualne zdolności dzieci
15:30-16:00	Rozchodzenie się dzieci do domu Zabawy w kącikach zainteresowań Czas na indywidualne rozmowy z rodzicami

Zmienne elementy dnia:

- W ciągu dnia zmiennymi elementami będą zajęcia odbywające się w godzinach 9:00-11:00 i będą to zamiennie: zajęcia tematyczne, edukacyjne, przygotowywane wg kalendarza świąt nietypowych oraz rozpiski świąt i uroczystości w Klubie – prowadzone zróżnicowanymi metodami, zajęcia muzyczne, zajęcia ruchowe w sali gimnastycznej odwiedzin pobliskich miejsc, urodziny dzieci, spacer, zabawy na placu zabaw.

11. Święta i uroczystości obchodzone w Klubie Dziecięcym

- Dzień Chłopa
- Andrzejk
- Świąteczna sesja zdjęciowa
- Mikołajki
- Balik karnawałowy
- Walentynki



- Dzień Kobiet
- I Dzień Wiosny
- Zajęczek
- Dzień Rodziny

III. Planowane aktywności

Wrzesień

Temat	Formy aktywności
Akcja adaptacja	• Zabawa integracyjna; witamy się • Zabawa ruchowa; „Balonowe animacje”, każde z dzieci dostaje balon. Kiedy gra muzyka, dzieci swobodnie nimi podrzucają, STOP MUZYKA! Dzieci nie mogą się ruszać • Zabawa rozwijająca motorykę małą: „Co się schowało w sreberku?”- dzieci odwijają zapakowane w sreberko przedmioty.
Witamy w klubiku	• Zabawa integracyjna; „Cisza na morzu”- dzieci siedzą wokół kolorowej chusty Klanza. Trzymamy ją za brzegi i delikatnie falujemy, śpiewając spokojną piosenkę. Na hasło „Cisza na morzu!” wszyscy zatrzymują się w bezruchu. Zabawa uczy wyciszenia i reagowania na sygnały, • Zabawa umuzykalniająca: „Budujemy ciszę”, • Zabawa integracyjna: „A kuku!”, • Zabawa dywanowa; rozłóż na dywanie skarpetki i je wymieszaj, zadaniem dzieci jest znalezienie ich par. Starsze dzieci mogą ćwiczyć samodzielność i próbować je założyć.
To mój miś	• Bajka: <i>Miś Patryś. Pierwszy dzień w żłobku</i>, autorstwa Start w edukację, • Zabawa integracyjna; „Mój przyjaciel”, • Taniec: „Misie szare”- taniec integracyjny w parach.
Gdzie mieszkają zabawki	• Zabawa orientacyjno- porządkowa; „Kto tu mieszka?”- zadaniem dzieci jest przyporządkowanie zabawki do ich domków, • Zabawa rozwijająca spostrzegawczość; „Kogo brakuje?”,



- Ćwiczenie pamięci: „Do pary!”- gra typu memory

Październik

Temat	Formy aktywności
Kolorowe liście	• Zabawa animacyjna: „Kolorowe listki”- taniec z użyciem chusty Klanza, • Zabawa orientacyjno- porządkowa: „Jesienne Listki”, • Ścieżka sensoryczna; „leśna ścieżka sensoryczna”- zabawa stymulująca zmysł dotyku, • Praca plastyczna: „Liściasty ludzik”- dzieci wyklejają szablon ludzika z liści
Jeżyk Jurek	• Praca plastyczna: „Ziemniaczany jeżyk”- wykonanie jeża z ziemniaka • Piosenka <i>Jeżyk</i>, wykonanie śpiewanki.tv, • Książka; <i>Jeżyk samotnik</i>, autorstwa Anny Prudel
Zapasy wiewiórki	• Piosenka: <i>Wiewiórka</i> w wykonaniu śpiewanki.tv, • Zabawa ruchowa: „Zapasy wiewiórki”- tradycyjna zabawa „ciepło- zimno”, • Praca plastyczno- sensoryczna; „Ruda kitka”- wyklejanie obrazka wiewiórki
Parasol	• Piosenka; „Deszczowa piosenka”, wykonanie Śpiewające Brzdące, • Zabawa dydaktyczno-matematyczna: „1,2,3 po kałużach!”, • Zabawa orientacyjno- porządkowa: „Deszczyk pada, wieje wiatr”, • Gimnastyka: dzieci stoją w kole. Opiekunka mówi wierszyk a dzieci go pokazują: • „Na baczność stoimy, Teraz w koło się kręcimy, Trzy podskoki, Skłon głęboki, Dwa przysiady dołożymy, I na dywan się położymy”.



Listopad

Temat	Formy aktywności
Multisensoryka	• Zabawa sensoryczna: masa plastyczna z galaretki, • Zabawa plastyczna: malujemy pogodę”, • Zabawa poznawczo- obserwacyjna: „Co pływa, a co tonie?”, • Zabawa sensoryczna np. piaskiem kinetycznym • Zabawa dotykowa: „Tajemnicze pudełko”- w pudełku z dziurą na rękę umieszczamy różne przedmioty (miękkie, szorstkie, zimne, ciepłe). Dzieci wkładają rękę i zgadują, co czują.
Kasztany i żółędzie	• Zabawa dydaktyczno- matematyczna: „Zbieramy kasztany”, • Zabawa plastyczno- przyrodnicza: „Leśny obrazek”- na kartce dzieci przyklejają listki, kasztany, żółędzie, gałązki, tworząc jesienny krajobraz. Można malować wokół lub doklejać plastelinowe elementy, • Motoryka mała: „Szykujemy zapasy”- zabawa rozwijająca motorykę małą i koordynację oko- ręka, • Praca plastyczna: „Kasztanowe ludziki”, • Zabawa ruchowa: „Turlamy kasztanka”- dzieci turlają kasztany przez labirynt z kartonowych tuneli, rynienek, rączek. Rozwija motorykę dużą, koncentrację i współpracę.
Jesienna orkiestra	• Zabawa muzyczna: „Jesienne instrumenty”- gra na prostych instrumentach (tamburyn, grzechotki, kastaniety), • Zabawa ruchowo- muzyczna; „Taniec liścia”- dzieci dostają papierowy liść. Przy muzyce tańczą z liściem- unoszą go, dmuchają na niego, podrzucają, wirują. Wspaniałe połączenie muzyki i ruchu, • Zabawa muzyczna: „Deszczowa muzyka”- tworzenie dźwięków deszczu z papieru, paluszków, kasztanów, • Zabawa muzyczna; „Zagraj z liściem”- szeleszczenie liściem, słuchanie jego dźwięku, gra w rytm muzyki, • Zabawa rytmiczna: „Echo jesieni”- opiekun wystukuje prosty rytm (np. na tamburynie lub klaszcząc)- dzieci powtarzają jak echo. Można też robić „echo głosowe”, np. „kap, kap, kap!”- dzieci odpowiadają tak samo.



Grudzień

Temat	Formy aktywności
Wyczekiwany gość	• Książka: <i>Pomocnicy Św. Mikołaja</i> wyd. Skrzat • Animacje taneczne: piosenka <i>To Mikołaj, to Mikołaj</i>, • Praca plastyczna; „Broda Mikołaja”- dzieci wyklejają brodę Mikołaja watą, • Zabawa dywanowa: „Waciki bałwanki”- na dywanie rozsyp płatki kosmetyczne. Dzieci mają za zadanie zebrać je i ułożyć z nich bałwanka. Najpierw utrwal z dziećmi do trzech, następnie dzieci tworzą pracę plastyczną, przyklejając bałwankowi oczy oraz nos i garnek.
Zielona choinka	• Zabawa ruchowa: <i>5 postaci świątecznych</i>, wykonanie EduMuz • zabawa sensoryczna: „Tak pachnie grudzień”- dzieci wachają przyprawy świąteczne • praca plastyczna” „Moja choinka”- dzieci wyklejają swoją choinkę z różnych materiałów: zielona bibuła, guziczki jako bombki, wata jako śnieg, • zabawa językowa: „Co wisi na choince?”- opiekunka pokazuje obrazki lub trzyma mały woreczek z ukrytymi ozdobami- dzieci losują i mówią co to (bombka, gwiazdka, łańcuch, cukierek). Starszaki mogą opisywać kolory i kształty.
Bombki, bombeczki	• zabawa orientacyjna: „Na gałązce choinkowej”- dzieci układają ozdoby na choince, • praca plastyczna; „W fabryce elfów”- zadaniem dzieci jest udekorować świąteczne prezenty, • zabawa dydaktyczno-matematyczna: „Mam ja! Kto ma?”
Kolorowa noc	• książka: <i>Kubuś Puchatek. Kolorowa nocna burza</i>, • praca plastyczna: „Kolorowa noc”- dzieci tworzą własną interpretację kolorowej nocy, • zabawa bieżna: „Dzień i noc”- na hasło „dzień” dzieci biegają, skaczą, machają rękami. Na hasło „noc”- zatrzymują się w bezruchu, • zabawa sensoryczna: „Świetliki w ciemności”- przygaś światło i daj dzieciom małe latarki lub „świetliki” (np. przezroczyste balony z migającymi lampkami LED w środku). Biegają i szukają ukrytych „gwiazdek”- papierowych gwiazdek rozłożonych po Sali.



Styczeń

Temat	Formy aktywności
Śnieżny dzień	- książka: <i>Kicia kocia i zima</i>, autorstwa Anity Głowińskiej - zabawa ruchowa: bitwa na śnieżki- zabawa z wykorzystaniem białych kartek, - piosenka: <i>Ulepiła Hanka</i>- taniec do piosenki, - taniec: „Taniec pingwinka”- dzieci chodzą jak pingwinki (bujając się na boki) w rytm muzyki szybko lub wolno, przód lub tył, - zabawa muzyczno-ruchowa: „Spadający śnieg”- przy spokojnej muzyce dzieci „opadają” jak płatki śniegu: tańczą, wirują, powoli kucają na podłodze
Bałwankowe zabawy	- zabawa dydaktyczno- matematyczna: „Ile kuli potrzeba na bałwanka?”, - zabawa: „Gdzie jest nosek dla bałwanka?”- popularna zabawa „ciepło- zimno”, - zabawa „Toczymy kule”- aktywności ruchowe na świeżym powietrzu, - praca plastyczna: „Mój bałwanek”- dzieci tworzą bałwanki z papierowych talerzyków lub z kótek papieru (przyklejają noski, guziczki, kapelusze), - gra sensoryczna: „Znajdź marchewkę”- ukrywamy „noski” (prawdziwe marchewki lub pomarańczowe klocki) w „śniegu” z waty/ryżu- dzieci muszą odnaleźć noski dla swoich bałwanków
W krainie dinozaurów	- zabawa ruchowa: „Śladami triceratopsa”- tor przeszkód, zabawa ruchowa rozwijająca motorykę dużą, - eksperyment: „Wybuchające wulkany”, - praca plastyczna: dinozaury z balonów, - piosenka: <i>Dinozaury</i>- taniec do piosenki w wykonaniu Śpiewające Brzdące, - zabawa tematyczna; Dinozaury stopy”- dzieci malują farbami wielkie ślady stóp dinozaurów na papierze, można potem urządzić „dinozaurową ścieżkę” po sali

Luty

Temat	Formy aktywności
Pingwinkowe aktywności	- zabawa sensoryczna: „Ratujemy pingwinki!”- z użyciem kostek lodu, - zabawa plastyczna: „Pingwinkowe portrety”- dzieci tworzą własne pingwinki z papieru, bibuły i pomponików (czarne, białe i pomarańczowe kolory),



	• zabawa: „łowimy rybki”- zabawa rozwijająca motorykę małą, • taniec: „Pingwinkowy marsz”- dzieci maszerują w parach jak pingwinki, trzymając między brzuskami balonik lub miękką piłeczkę (nie mogą go upuścić!), zabawa w rytm muzyki zimowej
Zimny jak lód	• zabawy sensoryczne: „Co jest ciepłe? Co jest zimne?”, • praca plastyczna: „Lodem malowane” • piosenka: <i>Płatek śniegu</i>, wykonanie EduMuz- zabawa umuzykalniająca, • zabawa sensoryczna: „Lodowe zwierzątka”- w miskach ułóż figurki zwierzątek lub wydrukuj i załaminuj obrazki (sugerowane pingwinki lub niedźwiedzie polarne) i nasyp na nie lodowe kostki, zadaniem dzieci jest wyciągnięcie zwierzątek z lodu o włożenie ich do letniej wody, • eksperyment sensoryczny: „Kolorowy lód”- kostki lodu zabarwione barwnikami spożywczymi, dzieci obserwują, jak kolor „rozpływa się” na białej kartce lub w wodzie
W krainie bajek	• książka: klasyka bajek, autorstwa H.Ch. Andersen, • zabawa: „Czyja to bajka?”- memory, zabawa rozwijająca spostrzegawczość i pamięć, • zabawa plastyczna: „Pantofelek dla Kopciuszka”- zabawa plastyczna • zabawa muzyczno- ruchowa; „Bajkowy pociąg”- każde dziecko staje się postacią z bajki, a wszystkie razem tworzą pociąg, który tańczy i śpiewa przez „krainę baśni”
Kolorowy karnawał	• zabawa animacyjna: „Szalone balony”- zabawa animacyjna z użyciem chusty Klanza, • zabawa muzyczna: <i>Balonowa wyliczanka</i>, wykonanie Śpiewające Brzdące • zabawa integracyjna; „Balonik”- popularna zabawa integracyjna z użyciem chusty Klanza, • zabawa: „Konfetti party”- zróbcie mini burzę konfetti (można użyć pociętych kolorowych kartek lub bibuły). Dzieci tańczą wśród spadających kawałków i starają się złapać jak najwięcej do swoich rączek

Marzec

Temat	Formy aktywności
-------	------------------



Marcowa pogoda	• taniec: <i>Leci marzec</i>- taniec do piosenki, • obserwacja: „Kalendarz pogodowy”, • zabawa dydaktyczno- matematyczna „Deszczowe kropelki”- przeliczanie, • zabawa dywanowa „Pogoda”- dzieci siedzą na dywanie, na hasło: „Słonko świeci” dzieci podskakują, na hasło: „Pada deszcz” dzieci zwijają się w kłębek, na hasło „Wieje wiatr” leżą na dywanie, na hasło: „Marcowa pogoda” biegają po sali
Na tropie wiosny	• zabawa ruchowa: lupki do poszukiwania wiosny na świeżym powietrzu • wyklejanka: „Pani Wiosna”, • zabawa umuzykalniająca: Cicho- szal, autorstwa Start w edukację, • gimnastyka malucha: Pani wiosna przyleciała (obroty) Świat kwiatami obsypała (klaszczemy) W zielone z nami gra (podskoki) Grasz też ty i gram ja! (obroty) Wiosna kwiaty nam czaruje (skłony) Cała Ziemia się raduje! (obroty).
Co słyszać na wsi?	• Zabawa „Mu! Chrum! Ko-ko-ko” z elementami logopedii, • Zabawa matematyczna: „Kura i Krowa”- zabawa kształtująca pojęcia mały i duży, • Zabawa ruchowa: „Gniazda bocianów”- przygotuj gniazda dla bocianów, rozłóż hula-hop po Sali, dzieci to bociany, które latają po Sali w rytm muzyki. STOPMUZYKA! Bociany do gniazd- dzieci próbują stanąć na jednej nodze i klekotać

Kwiecień

Temat	Formy aktywności
Co słyszać na łące	• Słuchowisko „Odgłosy łąki”- wzmacnianie percepcji słuchowej, • Praca plastyczna: „Sensoryczna łąka”- praca plastyczna z użyciem różnych faktur i materiałów, • Zabawa z onomatopejami: „Kto robi bzyyy?”- wzmacnianie narządów artykulacyjnych, • Zabawa sensoryczna: „Łąka”- przygotuj sensoryczną łąkę i pozwól dzieciom bawić się swobodnie. Każde



	dziecko dostaje na tackach zieloną galaretkę. Na niej ułoż zabawkowe owady (mogą być wydrukowane i zalaminowane), przykryj je ziemią i trawą. Możesz dołożyć kwiaty
Kropeczki biedroneczki	• Zabawa spostrzegawcza: „Zagubione kropki”- dzieci szukają kropek które zgubiła biedronka, • Zabawa dydaktyczno-matematyczna: „Ile kropek ma biedronka?” • Praca plastyczna; „Biedroneczka”, praca z użyciem bibuły i talerzyka jednorazowego
Tęcza w żłobku	• Zabawa animacyjna „Kolorowo i tęczowo”- z użyciem chusty Klanza i piłek, rozwijanie koordynacji ok- ręka, • Książka <i>Kicia Kocia. W co się ubierzemy?</i>, autorstwa Anity Głowińskiej, • Zabawa plastyczna „Kolorowa tęcza”- zafarbuć makaron na różne kolory. Z tektury wytnij wielki łuk i pokoloruj go jak tęczę. Zadaniem dzieci jest dopasowanie koloru makaronu i przyklejenie w kształcie łuku
Żabi koncert	• Zabawa taneczna „Jam jest żabka”, • Zabawa ruchowa „Żabi skok”- rozwijanie motoryki dużej, • Zabawa integracyjna „Gramy w zielone”- popularna gra w kolory, • Zabawa umuzykalniająca „Żabi koncert”- zrób z dziećmi grzechotki z butelek i kaszy, kamyków czy ryżu. Dzieci „grają” na swoich instrumentach, a kiedy jest cisza, robią „kum-kum” niczym żabki

Maj

Temat	Formy aktywności
Głodna gąsienica	• Książka <i>Bardzo głodna gąsienica</i>, autorstwa Erica Carle, • Zabawa dywanowa: „Nakarmimy gąsienice”- rozwijająca motorykę małą, • Degustacja owoców: „Uczta gąsienicy”- utrwalenie zdrowych nawyków żywieniowych, • Zabawa bieżna „Motylek Felek”- do zabawy potrzebny jest jeden motylek o imieniu Felek. Może to być maskotka, postać z butelki lub plasteliny itp. Dzieci motylki latają po łące i szukają Felka, który gdzieś się schował. Popularna zabawa w „ciepło- zimno”
Piłka Oli	• Zabawa muzyczna <i>Piłka Oli</i>



	• Zawody „Piłki na start”- zabawa wzmacniająca koordynację ruchową, • Zabawa dydaktyczno- matematyczna „Okrągłe i kwadratowe”- nauka kształtów, • Zabawa bieżna „Kolorowe piłeczki”- rozłóż na dywanie chustę Klanza i rozsyp piłeczki po Sali. Zadaniem dzieci jest segregowanie piłeczek na odpowiednie kolory chusty. Przy
Serduszko dla rodziców	• Piosenka: <i>Lalala dla Mamy i Taty</i>- taniec do piosenki. Podczas zwrotki dzieci trzymają chustę Klanza i chodzą w koło, na słowa refrenu: „La-la-la” idą z chustą w przód, „Kocham mamę.....” idą w tył, • Praca plastyczna: „Serduszko”, • Bajka: <i>Miś Patryś i Święto rodziny</i>, autorstwa Start w edukację
Gwarno w tym ulu	• Zabawa umuzykalniająca: <i>Taniec Mai</i>, • Zabawa bieżna „Bzyi i bęc!”- z użyciem chusty Klanza, • Wytłaczanka po jajkach jako „plaster miodu”, zadaniem dzieci jest przenoszenie pyłku (żółtych kulek z bibuły) do otworów w wytłaczance

Czerwiec

Temat	Formy aktywności
Dzień dziecka	• Animacje taneczne: <i>Dzień Dziecka</i>, wykonanie Małe TGD • Zabawa multisensoryczna: <i>Jadalne obrazy</i>- jogurt naturalny wymieszaj z galaretką w proszku (to nasza farba do malowania). Daj dzieciom wafle i niech stworzą jadalny obraz, • Zabawa integracyjna: „Karuzela”- zabawa do muzyki z użyciem chusty Klanza, • Zabawa plastyczna: „Balonowe buźki”- dzieci malują twarze na papierowych balonikach (lub talerzykach papierowych), tworząc własne wesołe portrety
Idziemy na piknik	• Książka <i>Kicia kocia</i> na pikniku, autorstwa Anity Głowińskiej, • Zabawa orientacyjno- porządkowa „Pakujemy kosz na piknik”, • Teatryk <i>Czerwony Kapturek</i>, Teatryk Cieni- stymulowanie aktywności poznawczej • Zabawa ruchowa: „1,2,3, król patrzy,



	Piknik: przygotuj dla dzieci piknik, na pobliskiej łące, w parku czy na placu zabaw, zaplanuj kebab, owoce do jedzenia i piłki do grania- to świetny czas na integrację i zabawy z najmłodszymi
Letnia olimpiada	- Zawody sportowe- zabawy rozwijające motorykę dużą, - Zabawa bieżna- duże i małe skoki, - Zabawa sensoryczna: „Babko, babko udaj się!”. - Praca plastyczna „Zamek z piasku”, - Zabawa bieżna „ślalom z woreczkiem”- dzieci pokonują tor przeszkód z woreczkiem na głowie, trenują równowagę i koordynację
Morskie opowieści	- Zabawa muzyczna „Pirat Deep”, wykonanie EduMuz, - Zabawa integracyjna „Ahoj, Piraci!”- zabawa w chowanego, - Zabawa „Poszukiwawcze skarbów”- z elementami kształcenia spostrzegawczości, - Zabawa ruchowa „Płyniemy łódką”- dzieci siedzą parami, nogi splecione, łąpią się za ręce i naśladują wiosłowanie przy dźwiękach szant, - Zabawa sensoryczna „Piasek i muszelki”- w misce lub na tacy dzieci szukają ukrytych muszelek i skarbów wśród piasku (można użyć też ryżu lub kaszy).

Lipiec

Temat	Formy aktywności
Owocowy dzień	„Smacznie i zdrowo”- wspólne przygotowywanie sałatki, integracja grupy, utrwalenie dobrych nawyków żywieniowych, „Sałatka owocowa”- zabawa orientacyjno- porządkowa, - Zabawa animacyjno- integracyjna „Czerwony jak truskawka”, - Zabawa sensoryczna „Arbuz frozen”- zabawa stymulująca zmysł smaku i dotyku, - Zabawa „Kuchcikowo”- przygotuj owoce i schłodzone jogurty naturalne. Wspólnie z dziećmi przepuść owoce przez maszynkę, połącz składniki i smacznego, - Zabawa plastyczna „Kolorowe owoce”- malowanie palcami konturów owoców przygotowanych wcześniej na kartkach (np. jabłko, truskawka, winogrono)



Potrafę już sam	• Zabawa taneczna „Jestem małym przedszkolakiem” • Zabawa orientacyjno- ruchowa: „prawo i lewo”, • Zabawa „Jestem samodzielny”- ubieramy buciki, rozwijanie koordynacji i niezależności
Emocje są ważne	• Książka <i>Kicia Kocia się złości</i> autorstwa Anity Głowińskiej, • Zabawa dydaktyczna „Wesołe i smutne”- zabawa z elementami bajkoterapii, • Zabawa mimiczna „Lustreczko emocji”- dzieci naśladować miny pokazywane przez opiekuna (smutek, radość, złość, zdziwienie itd.)
Zamki z piasku	• Zabawa dywanowa : „Babko, babko udaj się!”- wspierająca rozwój mowy, • Zabawa integracyjna- „Kółko graniaste”, • Zabawa muzyczno- ruchowa „Plażowe fale”- dzieci naśladować falowanie morza przy spokojnej muzyce- raz są dużą falą, raz małą, • Zabawa sensoryczna „Piaskowe skarby”- w piasku (można użyć kaszy manny lub ryżu) ukryj małe skarby: muszelki, koraliki, kamyczki. Dzieci szukają ich paluszkami lub małymi łopatkami • Eksperyment plastyczno- sensoryczny „Magicznym piaskiem malowanie”- malowanie piaskiem zmieszonym z klejem na dużych arkuszach papieru- powstają ciekawe piaskowe obrazy

Sierpień

Temat	Formy aktywności
Dzika Afryka	• Książka <i>Kicia Kocia w Afryce</i>, autorstwa Anity Głowińskiej, • Zabawa sensoryczna „Na sawannie”- ścieżka sensoryczna, • Piosenka: Idziemy do zoo, • Zabawa ruchowa „Safari”
Zaginione paski	• Zabawa orientacyjno- porządkowa „Zaginione paski”- popularna zabawa „ciepło- zimno”, • Praca plastyczna „Paski dla zebry”, • Taniec <i>Pani Zebra</i>, wykonanie Śpiewające Brzdące
Wielka Dżungla	• Zabawa „Samba przedszkolaka”- zabawa wzmacniająca koordynację ruchową, • Zabawa logopedyczna „Ssyczymy”- ćwiczenie narządów artykulacyjnych



Klub Dzieci w Chrzypsku Wielkim

Ul. Jeziorna 28

64-412 Chrzypsko Wielkie

Tel. 883-002-553

klub.dzieci@chrzypsko.pl

www.dzieci.chrzypsko.pl

	• Zabawa sensoryczna „W dżungli ciemno...” - w ciemnym namiocie lub pod chustą Klanza dzieci dotykają „tajemniczych rzeczy” (liście, sznurek, gąbka) i zgaduje je, • Zabawa ruchowa „Małpie figle” - dzieci „skaczą jak małpki”, „wspinają się na drzewo” (ruchy wspinania się w miejscu)
Słoń Trąbalski	• Wiersz <i>Słoń Trąbalski</i>, autorstwa Juliana Tuwima, • Zabawa bieżna „Tupiemy jak słońce” - zabawa cicho-głośno, • Praca plastyczna „Słoń Elmer” - dzieci ozdabiają rysunek słońca w kratkę, • Zabawa ruchowa „Słoniowa parada” - dzieci idą jedno za drugim, trzymając się za „trąby” (ręce wyciągnięte w przód), maszerują przy muzyce, • Zabawa zręcznościowa „Złap orzeszka!” - dzieci chwytają małe kulki (orzeszki) przy pomocy szczypczyków, jakby to była ich „trąba”

Załączniki:

Załącznik 1. Święta, 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

.....
Data i podpis kierownika



Klub Dziecięcy w Chrzypsku Wielkim
Ul. Jeziorna 28
64-412 Chrzypsko Wielkie
Tel. 883-002-553
klub.dzieciecy@chrzypsko.pl
www.dzieci.chrzypsko.pl

.....
(pieczętka klubu dziecięcego)

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

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oraz personelowi klubu dziecięcego poprzez ustanowienie jasnych zasad dotyczących przebywania na terenie placówki osób dorosłych niebędących jej pracownikami.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich osób dorosłych innych niż personel klubu dziecięcego, w tym:

- Rodziców i opiekunów prawnych dzieci.
- Dostawców, serwisantów i pracowników firm zewnętrznych.
- Gości i wizytatorów.
- Wolontariuszy i praktykantów.

3. Definicje

- **Osoba zewnętrzna** – każda osoba dorosła niebędąca pracownikiem klubu dziecięcego.
- **Rodzic- Opiekun prawny dziecka** – rodzic lub inna osoba odbierająca/przyprowadzająca dziecko do Klubu
- **Personel klubu dziecięcego** – wszyscy pracownicy zatrudnieni w klubie na podstawie umowy o pracę lub umów cywilnoprawnych.

4. Procedura

4.1. Wejście na teren klubu dziecięcego

- **Rejestracja wejścia:**
 - Wszystkie osoby zewnętrzne zobowiązane są do zgłoszenia swojego przybycia u kierownika lub pracownika klubu, który następnie przekazuje informację kierownikowi
 - Osoby zewnętrzne przebywają na terenie klubu tylko za zgodą kierownika



- Osoby z zewnątrz są zobowiązane do przedstawienia się pracownikowi klubu, jeśli dzwonią przez domofon. Następnie osoby te są weryfikowane wizualnie przez pracownika. Pracownik kierując się zasadami bezpieczeństwa decyduje, czy otworzyć drzwi osobie z zewnątrz.

4.2. Poruszanie się po terenie klubu dziecięcego

- **Ograniczenia dostępu:**

- Osoby zewnętrzne mogą przebywać wyłącznie w wyznaczonych strefach i jest to: dla osób zewnętrznych korytarz główny budynku, dla rodziców i opiekunów prawnych przyprowadzających i odprowadzających dzieci – korytarz główny, korytarz klubu dziecięcego, bez wstępu do sali
- Dostęp do sali, w których przebywają dzieci, wymaga zgody kierownika lub upoważnionego pracownika oraz jest dozwolony na czas adaptacji dziecka

- **Eskortowanie:**

- W miarę możliwości osoba zewnętrzna powinna być eskortowana przez pracownika klubu dziecięcego.

4.3. Zasady podczas pobytu

- **Bezpieczeństwo i higiena:**

- Osoby zewnętrzne muszą przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w klubie.
- W przypadku wizyt w strefach dziecięcych wymagane jest założenie ochraniaczy na obuwie, zdjęcie lub zmiana obuwia.

- **Zakaz fotografowania i nagrywania:**

- 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.

4.4. Rodzice i opiekunowie prawni

- **Przyprowadzanie i odbieranie dzieci:**

- Rodzice/opiekunowie prawni mogą przebywać w korytarzu klubu dziecięcego podczas przyprowadzania i odbierania dziecka.
- Czas pobytu powinien być ograniczony do niezbędnego minimum.
- Pracownik klubu weryfikuje poprzez domofon oraz wizualnie osobę, która odbiera i przyprowadza dziecko.



- **Spotkania indywidualne:**

- W przypadku potrzeby dłuższej rozmowy z personelem należy umówić się na spotkanie w dogodnym terminie.

4.5. Dostawcy i serwisanci

- **Uzgodnienie terminu:**

- Wizyty dostawców i serwisantów powinny być wcześniej uzgodnione z kierownikiem lub upoważnionym pracownikiem.

- **Prace serwisowe:**

- W miarę możliwości prace powinny być wykonywane poza godzinami funkcjonowania klubu dziecięcego lub w obszarach niedostępnych dla dzieci.

4.6. Wolontariusze, praktykanci, osoby zewnętrzne prowadzące zajęcia dla dzieci

- **Umowa o współpracy:**

- Przed rozpoczęciem współpracy konieczne jest podpisanie odpowiedniej umowy lub porozumienia. Obowiązują także zasady wynikające z standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem – sprawdzenie osób w rejestrach.

- **Szkolenie wstępne:**

- Obowiązkowe jest odbycie szkolenia z zakresu BHP oraz zapoznanie się z regulaminem klubu dziecięcego.

4.7. Opuszczenie terenu klubu dziecięcego

- **Rejestracja wyjścia:**

- Po zakończeniu wizyty osoba zewnętrzna zobowiązana jest do powiadomienia kierownika lub wyznaczonego pracownika o opuszczeniu klubu

5. Odpowiedzialność

- **kierownik klubu dziecięcego:**

- Nadzoruje przestrzeganie procedury.
- Podejmuje decyzje w sytuacjach wyjątkowych.

- **Personel klubu dziecięcego:**

- Informuje osoby zewnętrzne o obowiązujących zasadach.
- Monitoruje przestrzeganie procedury przez osoby zewnętrzne.

- **Osoby zewnętrzne:**

- Przestrzegają zasad określonych w procedurze.
- Stosują się do poleceń personelu klubu dziecięcego.

6. Postanowienia końcowe



Klub Dziecięcy w Chrzypsku Wielkim

Ul. Jeziorna 28

64-412 Chrzypsko Wielkie

Tel. 883-002-553

klub.dzieciacy@chrzypsko.pl

www.dzieci.chrzypsko.pl

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 Chrzypsku Wielkim (Załącznik 12)

• **Naruszenie procedury:**

- Nieprzestrzeganie zasad może skutkować natychmiastowym nakazem opuszczenia terenu klubu dziecięcego.
- W skrajnych przypadkach możliwe jest powiadomienie odpowiednich służb.

• **Aktualizacja procedury:**

- Procedura podlega okresowej weryfikacji i może być modyfikowana w zależności od potrzeb placówki oraz obowiązujących przepisów.

• **Wejście w życie:**

- Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez kierownika klubu dziecięcego.

Data zatwierdzenia: _____

Podpis kierownika klubu dziecięcego: _____

Ta procedura ma na celu zapewnienie najwyższego poziomu bezpieczeństwa dzieciom oraz sprawne funkcjonowanie klubu dziecięcego poprzez kontrolę dostępu osób dorosłych innych niż personel.

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



.....
(pieczęć placówki)

Procedura przyjmowania i odbierania dzieci z klubu dziecięcego

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oraz sprawnego i kontrolowanego procesu przyjmowania i odbierania dzieci ze klubu dziecięcego, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa oraz potrzeb rodziców i opiekunów.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich dzieci uczęszczających do klubu dziecięcego, ich rodziców lub opiekunów prawnych oraz personelu klubu dziecięcego odpowiedzialnego za przyjmowanie i wydawanie dzieci.

3. Definicje

- **Rodzic/opiekun prawny** – osoba posiadająca pełne prawa rodzicielskie lub opiekuńcze nad dzieckiem.
- **Osoba upoważniona** – osoba pełnoletnia uprawniona do odbioru dziecka na podstawie pisemnego upoważnienia od rodzica/opiekuna prawnego.
- **Personel klubu dziecięcego** – pracownicy klubu dziecięcego odpowiedzialni za opiekę nad dziećmi oraz realizację niniejszej procedury.

4. Procedura przyjmowania dzieci

4.1. Godziny przyjmowania dzieci

- Dzieci przyjmowane są do klubu dziecięcego w godzinach **6:30 – 8:30**.
- W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest późniejsze przyprowadzenie dziecka po uprzednim poinformowaniu personelu klubu dziecięcego.

4.2. Przyprowadzenie dziecka

- **Wejście do klubu dziecięcego:**
 - Rodzic/opiekun prawny wprowadza dziecko do szatni klubu dziecięcego, po uprzednim kontakcie z opiekunką w sali poprzez domofon
 - Rodzic/opiekun prawny pomaga dziecku w przebraniu się i przygotowaniu do zajęć.
- **Przekazanie dziecka:**



- Dziecko jest przekazywane bezpośrednio pod opiekę opiekuna.
- Rodzic/opiekun prawny informuje o ewentualnych ważnych kwestiach dotyczących dziecka (np. stan zdrowia, samopoczucie).

4.3. Rejestracja obecności

- Personel odnotowuje przybycie dziecka w dzienniku papierowym
- W przypadku nieobecności dziecka z powodu choroby zakaźnej, rodzic/opiekun prawny jest proszony o poinformowanie klubu dziecięcego.

4.4. Stan zdrowia dziecka

- Dziecko powinno być przyprowadzane do klubu dziecięcego zdrowe.
- W przypadku zauważenia objawów chorobowych, personel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka.

5. Procedura odbierania dzieci

5.1. Godziny odbioru dzieci

- Dzieci odbierane są z klubu dziecięcego w godzinach **14:00 – 16:00**.
- W przypadku planowanego wcześniejszego odbioru, rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym personel.
- Wyjście dziecka jest odnotowane w dzienniku

5.2. Osoby uprawnione do odbioru dziecka

- Dziecko może być odebrane wyłącznie przez:
 - Rodzica/opiekuna prawnego.
 - Osobę upoważnioną na piśmie przez rodzica/opiekuna prawnego.
- **Upoważnienie:**
 - Musi być złożone w formie pisemnej i zawierać:
 - Imię i nazwisko osoby upoważnionej.
 - Numer dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości.
 - Podpis rodzica/opiekuna prawnego.
 - Upoważnienie może być jednorazowe lub stałe.

5.3. Weryfikacja tożsamości

- Personel klubu dziecięcego ma obowiązek weryfikować tożsamość osoby odbierającej dziecko poprzez:
 - Porównanie danych z upoważnienia z dokumentem tożsamości.
 - W razie wątpliwości, kontakt z rodzicem/opiekunem prawnym.

5.4. Odbiór dziecka przez osobę nietrzeźwą

- Dziecko nie zostanie wydane osobie pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
- W takiej sytuacji personel:



- Informuje drugiego rodzica/opiekuna prawnego lub inną osobę upoważnioną.
- W razie konieczności, powiadamia odpowiednie służby (np. policję).

5.5. Nieodebranie dziecka w godzinach pracy klubu dziecięcego

- W przypadku nieodebrania dziecka do godziny **16:00**, personel:
 - Próbuje skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz osobami upoważnionymi.
 - Po upływie 30 minut od zakończenia pracy klubu dziecięcego i braku kontaktu, powiadamia policję lub odpowiednie służby.
 - Osobny punkt dotyczący nieodebrania dziecka w godzinach pracy klubu dziecięcego znajduje się w Umowie podpisanej przez Rodziców / opiekunów prawnych oraz w Regulaminie Organizacyjnym

6. Postanowienia dodatkowe

6.1. Aktualizacja danych

- Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do:
 - Bieżącego informowania klubu dziecięcego o zmianach w danych kontaktowych.
 - Aktualizacji listy osób upoważnionych do odbioru dziecka.

6.2. Leki i specjalne potrzeby

- Placówka wraz z rodzicami opracowuje indywidualny program pobytu w Klubie dla dzieci o specjalnych potrzebach zdrowotnych, uwzględniający ich możliwości. Placówka nie ma obecnie możliwości podawania dzieciom leków (brak pielęgniarki oraz odpowiedniego pomieszczenia).

6.3. Komunikacja z rodzicami

- Wszelkie informacje dotyczące dziecka są przekazywane rodzicom/opiekunom prawnym osobiście lub za pośrednictwem ustalonych kanałów komunikacji – poprzez aplikację, drogą telefoniczną oraz sms oraz podczas indywidualnych rozmów
- Regularne spotkania i konsultacje z rodzicami w celu omówienia postępów i ewentualnych problemów.

7. Odpowiedzialność

- **Personel klubu dziecięcego:**
 - Odpowiada za przestrzeganie procedury i zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
 - Ma obowiązek reagować na sytuacje nietypowe i informować kierownika o wszelkich nieprawidłowościach.
- **Rodzice/opiekunowie prawni:**



- Zobowiązani są do przestrzegania ustalonych zasad i terminów.
- Odpowiadają za prawidłowe upoważnienie osób trzecich do odbioru dziecka.

8. 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 Chrzypsku Wielkim (Załącznik 12)

- **Ewaluacja procedury:**
 - Procedura podlega okresowej weryfikacji i może być modyfikowana w zależności od potrzeb klubu dziecięcego oraz zmian w przepisach prawa.
- **Dostępność procedury:**
 - Procedura jest dostępna dla rodziców/opiekunów prawnych w siedzibie klubu dziecięcego oraz na stronie internetowej placówki.
- **Wejście w życie:**
 - Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez kierownika klubu dziecięcego.

Data zatwierdzenia: _____

Podpis kierownika klubu dziecięcego: _____

Uwagi końcowe:

- Wszelkie kwestie nieuregulowane niniejszą procedurą rozstrzyga kierownik klubu dziecięcego w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi.
- W przypadku sytuacji spornych lub problematycznych, strony dążą do polubownego rozwiązania sprawy z poszanowaniem dobra dziecka.

Ta procedura ma na celu zapewnienie najwyższego poziomu bezpieczeństwa i komfortu zarówno dzieciom, jak i rodzicom oraz personelowi klubu dziecięcego poprzez jasno określone zasady przyjmowania i odbierania dzieci.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3
Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy



.....
(pieczętka klubu dziecięcego)

Ramowy program adaptacji uwzględniający indywidualne potrzeby dzieci oraz zgodny z zapisami konwencji praw dziecka

1. Cel program

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

2. Założenia i zakres programu

- Adaptacja w instytucji to proces, który zwykle trwa ok 10 dni (ale może się różnić pod tym względem w zależności od potrzeb i wcześniejszych doświadczeń dziecka)
- Organizowany jest tzw. dzień adaptacyjny w placówce
- Adaptacja przeprowadzana jest indywidualnie do każdego dziecka
- Stopniowo wydłużany jest pobyt dziecka w placówce
- W szczególnych sytuacjach podczas adaptacji rodzic jest obecny na sali z dzieckiem
- Program dotyczy wszystkich nowoprzyjętych dzieci, niezależnie od wieku.

3. Przebieg i fazy programu adaptacji

Faza I. Poznanie

W fazie „Poznania” dziecko zaznajamia się z nowym środowiskiem (przestrzeń, ludzie, dźwięki, zapachy, zwyczaje, smaki), rodzice poznają placówkę i zasady jej funkcjonowania, personel zaznajamia się z dzieckiem i rodzicami.

Przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do instytucji kierownik prezentuje placówkę, zapoznaje z programem adaptacji.

- Jeśli dziecko jest przyjmowane w trakcie roku, te działania organizowane są indywidualnie.
- Wyznaczona spośród personelu opiekunka nawiązuje indywidualny kontakt z rodzicami (telefonicznie, mailowo lub osobiście), przeprowadza wywiad ew. omawia wypełniony przez rodziców formularz na temat potrzeb i rozwoju dziecka.



- Na podstawie zebranych informacji, opiekunka wspólnie z rodzicami ustala indywidualny plan adaptacji w tym: termin rozpoczęcia adaptacji (godziny pobytu, czas pobytu dziecka w pierwszych dniach) oraz ewentualnego udziału rodzica/osoby bliskiej.
- Rodzice otrzymują wskazówki, jak przygotować dziecko do rozpoczęcia uczęszczania do klubu, takie jak: „wizyta zapoznawcza” w instytucji opieki, stopniowe przyzwyczajanie dziecka do rozstań z rodzicami, zwiększenie samodzielności dziecka itp.

Faza II Budowanie zaufania

1. Zadania personelu

- Opiekunka kieruje ku nowemu dziecku szczególną uwagę, stara się nawiązać z nimi bliski, ciepły kontakt. Często zwraca się do dziecka po imieniu, wyjaśnia co się będzie działo, zapewnia o swojej obecności i pomocy.
- Opiekunka zapoznaje dziecko i towarzyszącą mu osobę bliską z rozkładem dnia, obowiązującymi zasadami, pokazuje gdzie znajdują się ważne miejsca (łazienka, szatnia, kącik zabaw itp.)
- Opiekunka respektuje potrzeby zachowania dystansu przez dziecko, obserwowana z boku, nie zmusza do uczestnictwa w zabawach, jeśli dziecko nie jest na to gotowe. Daje czas na oswojenie się z nowym miejscem.
- Opiekunka pomaga dziecku w nawiązaniu relacji z innymi dziećmi- przedstawia je w grupie, prezentuje ciekawe materiały, inicjuje zabawy z grupą, uważnie rozpoznaje sygnały chęci dziecka do dołączenia do grupy.
- Personel proponuje atrakcyjne zabawy, np. lepienie z ciastoliny, budowanie zjeżdżalni dla samochodów, konstruowanie wieży z dużych klocków, tory przeszkód dla dzieci (tunele, przeszkody, bujaki), przelewanie i przesypywanie w kąciu sensorycznym (stół lub miska z wodą) oraz zabawy, które dziecko lubi (rozmowa/ankieta w I fazie adaptacji).
- W razie trudności dziecka (płacz, agresja, wycofanie) opiekunka reaguje ze spokojem, zrozumieniem. Oferuje pocieszenie, wsparcie, ale nie zmusza na siłę do niczego.
- Opiekunka na bieżąco ustala z rodzicem/osobą bliską zakres aktywności oraz czas i pobytu dziecka w grupie. Omawia jak dziecko funkcjonowało, jakie pojawiły się postępy, trudności. Wspólnie z rodzicami szuka rozwiązań ewentualnych problemów.



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

2. Zadania rodziców

- Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa dziecku przez obecność, uważne (nienadmierne) towarzyszenie dziecku.
- Rodzic ma obowiązek uprzedzania dziecka o swoim wyjściu.
- Stwarzanie dziecku okazji na stopniowe wchodzenie w zabawę z innymi dziećmi (np. przez siedzenie w jednym określonym miejscu co skłania dziecko do podejmowania prób włączania się w interesujące je zabawy).
- Współpraca z personelem i stosowanie się do wskazówek dotyczących miejsca pobytu i zakresu aktywności.
- Omawianie z personelem postępów w adaptacji dziecka w czasie wyznaczonym na rozmowy przez personel.

Faza III. Separacja- powierzenie

Zakończenie okresu adaptacji następuje, gdy dziecko względnie swobodnie funkcjonuje w grupie, chętnie uczestniczy w zabawach, rozstaje się z rodzicami bez większego stresu. Udaną adaptację charakteryzują m.in. następujące oznaki:

- Dziecko rozpoznaje opiekunki, pozytywnie na nie reaguje;
- Dziecko odchodzi od rodzica i bawi się bez jego udziału;
- Dziecko akceptuje pocieszenie od opiekunki;
- Dziecko po wyjściu rodzica, nawet jeśli się zasmuci lub wykaże inne negatywne emocje, potrafi się uspokoić w towarzystwie opiekunki.
- Dziecko rozpoznaje elementy rutyny w klubie- odkładanie butów i kurtki na miejsce, mycie rąk przed posiłkiem, siadanie do posiłku itp.;
- Dziecko włącza się w zabawy inicjowane przez opiekunkę i/lub inne dzieci;
- Dziecko samo sięga po ulubione zabawki;
- Dziecko jest w stanie pójść na drzemkę podczas pobytu w klubie;
- Dziecko uczestniczy w posiłkach.

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

Podpis kierownika klubu dziecięcego: _____

Data: _____



Klub Dziecięcy w Chrzypsku Wielkim
Ul. Jeziorna 28
64-412 Chrzypsko Wielkie
Tel. 883-002-553
klub.dziecieczy@chrzypsko.pl
www.dzieci.chrzypsko.pl

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



.....
(pieczętka placówki)

Procedura organizacji odpoczynku dzieci

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie dzieciom optymalnych warunków do odpoczynku i regeneracji sił w ciągu dnia. Procedura ma na celu ujednolicenie działań personelu klubu dziecięcego w zakresie organizacji czasu odpoczynku, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i rytmu każdego dziecka.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich dzieci uczęszczających do klubu dziecięcego oraz personelu odpowiedzialnego za opiekę nad dziećmi podczas czasu odpoczynku.

3. Definicje

- **Odpoczynek** – czas przeznaczony na regenerację sił fizycznych i psychicznych dziecka, obejmujący drzemkę lub spokojne zajęcia wyciszające.
- **Personel klubu dziecięcego** – opiekunowie i pracownicy klubu dziecięcego odpowiedzialni za organizację i nadzór nad odpoczynkiem dzieci.

4. Procedura organizacji odpoczynku

4.1. Harmonogram odpoczynku

- **Czas odpoczynku** jest planowany w godzinach **12:15 – 14:00** po obiedzie
- Harmonogram może być dostosowany do indywidualnych potrzeb dzieci, zwłaszcza w przypadku młodszych grup wiekowych.

4.2. Przygotowanie do odpoczynku

- **Przygotowanie sali:**
 - Wietrzenie pomieszczenia przed rozpoczęciem odpoczynku.
 - Ustawienie leżaków/materacy w sposób zapewniający swobodny dostęp do każdego dziecka.
 - Zapewnienie odpowiedniej temperatury i oświetlenia (przyciemnienie światła), wyciszenie niepotrzebnych dźwięków, zabawek
- **Przygotowanie dzieci:**
 - Pomoc w skorzystaniu z toalety lub wymiana pieluch.
 - Zachęcenie do umycia rąk i twarzy.



- Pomoc w przebieraniu się w wygodne ubrania.

4.3. Przebieg odpoczynku

- **Wyciszenie przed snem:**
 - Czytanie bajek, słuchanie spokojnej muzyki lub kołysanek.
 - Unikanie głośnych i dynamicznych zabaw bezpośrednio przed odpoczynkiem.
- **Podczas odpoczynku:**
 - Personel pozostaje w sali, monitorując dzieci i dbając o ich komfort. Personel wycisza osobiste telefony i nie korzysta z nich podczas usypiania dzieci.
 - Zapewnienie indywidualnego podejścia – nie zmuszanie dzieci do snu, ale zachęcanie do spokojnego leżenia.
- **Dzieci niewyrażające chęci snu:**
 - Zapewnienie cichych, wyciszających zajęć (np. układanie puzzli, rysowanie).
 - Organizacja strefy wyciszenia poza salą odpoczynku, jeśli to możliwe.

4.4. Po zakończeniu odpoczynku

- **Budzenie dzieci:**
 - Dzieci z zasady nie są wybudzane przez opiekunów, jeśli sen bardzo się przedłuża, dziecko jest wybudzane poprzez ciche zwracanie się do dziecka lub łagodne dotknięcie.
 - Dbanie o spokojną atmosferę, aby nie zakłócać snu innych dzieci.
- **Czynności po odpoczynku:**
 - Pomoc w ubraniu się i uporządkowaniu miejsca odpoczynku.
 - Zachęcenie do skorzystania z toalety i umycia rąk.
 - Kontynuacja planu dnia zgodnie z harmonogramem (np. podwieczorek, zabawy popołudniowe).

5. Zasady ogólne

5.1. Indywidualne potrzeby dzieci

- **Uwzględnienie rytmu dnia dziecka:**
 - W miarę możliwości dostosowanie czasu odpoczynku do potrzeb dziecka.
 - Konsultacja z rodzicami w przypadku dzieci mających trudności z zasypianiem lub niewymagających drzemki.
- **Przedmioty osobiste:**
 - Dziecko może mieć przy sobie ulubioną przytulankę, kocyk lub inny przedmiot ułatwiający zasypianie.
 - Rodzice są proszeni o dostarczenie tych przedmiotów i ich regularne pranie.

5.2. Bezpieczeństwo i higiena

- **Regularne czyszczenie:**



- Leżaki, materace i pościel są regularnie czyszczone i dezynfekowane.
- Pościel jest indywidualna dla każdego dziecka przyniesiona przez rodzica i zabierana do domu co dwa tygodnie w celu jej odświeżenia (wyprania).

• **Nadzór:**

- Personel stale monitoruje dzieci podczas odpoczynku, zwracając uwagę na ich samopoczucie.
- Szczególna uwaga jest poświęcana dzieciom z problemami zdrowotnymi lub specjalnymi potrzebami.

5.3. Komunikacja z rodzicami

• **Informowanie o przebiegu odpoczynku:**

- Personel przekazuje rodzicom informacje o tym, jak dziecko spędziło czas odpoczynku.
- W przypadku problemów z zasypianiem lub innych trudności omawiane są możliwe rozwiązania.

• **Współpraca:**

- Zachęcanie rodziców do dzielenia się uwagami i sugestiami dotyczącymi odpoczynku dziecka.
- Uwzględnianie wskazówek rodziców w miarę możliwości i zgodnie z zasadami klubu dziecięcego.

6. Odpowiedzialność

• **Personel klubu dziecięcego:**

- Odpowiada za organizację odpoczynku zgodnie z procedurą.
- Dbą o bezpieczeństwo, komfort i indywidualne potrzeby każdego dziecka.
- Monitoruje stan zdrowia dzieci podczas odpoczynku.

• **Rodzice/opiekunowie prawni:**

- Informują personel o szczególnych potrzebach i nawykach dziecka związanych z odpoczynkiem.
- Dostarczają niezbędne przedmioty osobiste (np. przytulanki, kocyki).
- Współpracują z personelem w zakresie ujednolicenia rytmu dnia dziecka.

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 Chrzypsku Wielkim (Załącznik 12)

• **Ewaluacja procedury:**



Klub Dziecięcy w Chrzypsku Wielkim

Ul. Jeziorna 28

64-412 Chrzypsko Wielkie

Tel. 883-002-553

klub.dziecieczy@chrzypsko.pl

www.dzieci.chrzypsko.pl

- Procedura podlega okresowej weryfikacji i może być modyfikowana w zależności od potrzeb dzieci oraz zmian w przepisach prawa.
- **Dostępność procedury:**
 - Procedura jest dostępna dla rodziców/opiekunów prawnych w siedzibie klubu dziecięcego oraz na stronie internetowej placówki.
- **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



.....
(pieczęć placówki)

Zbiór praw i obowiązków rodziców dzieci oraz placówki

I. Prawa Rodziców

1. Prawo do informacji

- Otrzymywanie regularnych informacji o postępach, zachowaniu i samopoczuciu dziecka.
- Dostęp do planów dydaktycznych, programów wychowawczych oraz harmonogramów zajęć.
- Informowanie o wszelkich wydarzeniach, wycieczkach i uroczystościach organizowanych przez klub.

2. Prawo do współdecydowania

- Udział w tworzeniu indywidualnych planów opiekuńczo-wychowawczych dla dziecka.
- Wyrażanie opinii i sugestii dotyczących funkcjonowania klubu i metod pracy z dziećmi.
- Współudział w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

3. Prawo do bezpieczeństwa

- Gwarancja, że dziecko przebywa w bezpiecznym i higienicznym środowisku.
- Zapewnienie ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka.
- Informowanie o wszelkich incydentach lub sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dziecka.

4. Prawo do poszanowania

- Traktowanie z szacunkiem i zrozumieniem przez personel klubu.
- Poszanowanie prywatności i decyzji rodziców dotyczących wychowania dziecka.
- Uwzględnianie indywidualnych potrzeb i wartości rodzinnych.

5. Prawo do udziału w życiu klubu

- Uczestnictwo w zebraniach organizowanych przez klub.
- Możliwość angażowania się w organizację wydarzeń i uroczystości.
- Dostęp do dokumentów dotyczących funkcjonowania klubu (statut, regulaminy).

II. Obowiązki Rodziców

1. Obowiązek przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego Klubu oraz Statutu

- Zapoznanie się i stosowanie do zasad obowiązujących w placówce.
- Terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w klubie.

2. Obowiązek współpracy z personelem

- Regularne komunikowanie się z opiekunami w sprawach dotyczących dziecka.
- Informowanie o istotnych zmianach w życiu dziecka (zdrowotnych, emocjonalnych).



- o Uczestnictwo w zebraniach i spotkaniach zorganizowanych przez klub.
- 3. **Obowiązek dbałości o zdrowie dziecka**
- o Przyprawianie do klubu tylko zdrowego dziecka.
- o Informowanie o alergiach, chorobach przewlekłych i specjalnych potrzebach dziecka.
- o Dostarczanie niezbędnych zaświadczeń lekarskich w razie potrzeby.
- 4. **Obowiązek punktualności**
- o Przestrzeganie ustalonych godzin przyprawiania i odbierania dziecka.
- o Informowanie o ewentualnych spóźnieniach lub zmianach w harmonogramie.
- 5. **Obowiązek zapewnienia odpowiedniego wyposażenia**
- o Dostarczanie dziecku niezbędnych rzeczy osobistych (ubrania na zmianę, pieluchy, przytulanki).
- o Dbanie o to, aby rzeczy dziecka były podpisane i kompletne.

III. Prawa Klubu

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

IV. Obowiązki Klubu

- 1. **Obowiązek zapewnienia opieki i bezpieczeństwa**
- o Zapewnienie profesjonalnej opieki nad dziećmi przez wykwalifikowany personel.
- o Stworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu.
- 2. **Obowiązek realizacji programu wychowawczo-edukacyjnego**
- o Prowadzenie zajęć wspierających wszechstronny rozwój dziecka.
- o Dostosowanie metod pracy do wieku i indywidualnych potrzeb dzieci.
- 3. **Obowiązek komunikacji z rodzicami**
- o Regularne informowanie o postępach, zachowaniu i ewentualnych problemach dziecka.
- o Organizowanie spotkań, konsultacji i warsztatów dla rodziców.
- 4. **Obowiązek poszanowania praw dziecka**



Klub Dziecięcy w Chrzypsku Wielkim

Ul. Jeziorna 28

64-412 Chrzypsko Wielkie

Tel. 883-002-553

klub.dzieciacy@chrzypsko.pl

www.dzieci.chrzypsko.pl

- Traktowanie każdego dziecka z szacunkiem i uwzględnianie jego indywidualności.
- Przestrzeganie zasad wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka.
- 5. **Obowiązek prowadzenia dokumentacji**
- Prowadzenie pełnej i rzetelnej dokumentacji dotyczącej funkcjonowania klubu oraz indywidualnych kart dziecka.
- Ochrona danych osobowych zgodnie z RODO.

V. Postanowienia Końcowe

1. Rozstrzyganie sporów

- Wszelkie spory i nieporozumienia między rodzicami a klubem powinny być rozwiązywane w drodze dialogu i wzajemnego zrozumienia.
- W razie potrzeby istnieje możliwość odwołania się do organu prowadzącego klub lub instytucji nadzorującej.

2. Zmiany w zbiorze praw i obowiązków

- Klub zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym dokumencie.
- Wszelkie zmiany będą komunikowane rodzicom z odpowiednim wyprzedzeniem.

3. Akceptacja warunków

- Rodzice zapisując dziecko do klubu akceptują niniejszy zbiór praw i obowiązków.
- Dokument jest dostępny w siedzibie klubu oraz na jego stronie internetowej.

Data obowiązywania: _____

Podpis kierownika: _____



.....
(pieczęć placówki)

Procedura zbierania przez personel informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie systematycznego i skutecznego zbierania informacji o istotnych potrzebach, preferencjach, nawykach i umiejętnościach dzieci uczęszczających do klubu dziecięcego. Pozyskane informacje umożliwią indywidualizację opieki, wsparcie rozwoju każdego dziecka oraz budowanie pozytywnych relacji z dziećmi i ich rodzinami.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników klubu dziecięcego zaangażowanych w opiekę nad dziećmi.

3. Definicje

- **Informacje o dziecku** – dane dotyczące potrzeb fizycznych, emocjonalnych, społecznych, preferencji, nawyków żywieniowych, snu, zabawy oraz umiejętności i zainteresowań dziecka.
- **Rodzice/opiekunowie prawni** – osoby sprawujące opiekę prawną nad dzieckiem, odpowiedzialne za jego wychowanie i rozwój.

4. Zasady ogólne

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

5. Procedura zbierania informacji

5.1. Etap przed przyjęciem dziecka do klubu dziecięcego



- **Ankieta wstępna dla rodziców**

- **Cel:** Pozyskanie podstawowych informacji o dziecku przed rozpoczęciem uczęszczania do klubu dziecięcego.
- **Zawartość ankiety:**
 - Dane osobowe dziecka (imię, nazwisko, data urodzenia).
 - Informacje o stanie zdrowia (alergie, choroby przewlekłe, szczepienia).
 - Nawyki żywieniowe (preferencje, nietolerancje pokarmowe).
 - Nawyki związane ze snem (godziny snu, rytuały przed snem).
 - Ulubione zabawy i zainteresowania.
 - Informacje o rodzinie (skład rodziny, język używany w domu).
- **Procedura:**
 - Ankieta jest wręczana rodzicom podczas spotkania z rodzicami przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do placówki
 - Rodzice wypełniają ankietę i zwracają ją do klubu dziecięcego w wyznaczonym przez placówkę czasie, ale przed rozpoczęciem uczęszczania

5.2. Pierwsze dni w klubie

- **Rozmowy indywidualne z rodzicami**

- **Cel:** Uzupełnienie informacji z ankiety, omówienie ewentualnych wątpliwości, ustalenie indywidualnych potrzeb dziecka.
- **Procedura:**
 - kierownik umawia się na krótkie spotkanie z rodzicami na ich prośbę lub jeśli istnieje taka konieczność
 - Podczas rozmowy omawiane są kwestie ważne dla adaptacji dziecka
 - Podczas spotkania obecny jest opiekun z grupy

- **Obserwacja dziecka**

- **Cel:** Poznanie zachowań, reakcji i umiejętności dziecka w nowym środowisku.
- **Procedura:**
 - Opiekunowie prowadzą obserwacje podczas codziennych aktywności.
 - Notatki z obserwacji mogą być zapisywane w indywidualnej karcie dziecka
 - Na bieżąco przekazywana jest rodzicowi informacja o funkcjonowaniu dziecka

5.3. Bieżące zbieranie informacji

- **Codzienna komunikacja z rodzicami**



- **Cel:** Aktualizacja informacji o dziecku, wymiana spostrzeżeń między personelem a rodzicami.
- **Procedura:**
 - Krótkie rozmowy podczas przyprowadzania i odbierania dziecka.
 - Ustalenie preferowanego kanału komunikacji (np. aplikacja, e-mail, telefon).
- **Okresowe spotkania i konsultacje**
 - **Cel:** Omówienie postępów dziecka, ewentualnych trudności i planowanie dalszych działań.
 - **Procedura:**
 - Organizowanie spotkań ogólnych z rodzicami raz w roku z możliwością indywidualnej rozmowy tego samego dnia, także z opiekunkami
 - Przygotowanie się do spotkania poprzez analizę zgromadzonych informacji i obserwacji.
- **Kwestionariusze i ankiety uzupełniające**
 - **Cel:** Głębsze zrozumienie konkretnych aspektów rozwoju i potrzeb dziecka.
 - **Procedura:**
 - W razie potrzeby przekazywanie rodzicom dodatkowych ankiet (np. dotyczących preferencji żywieniowych, reakcji na stres).
 - Analiza odpowiedzi i włączanie ich do indywidualnego planu opieki.

5.4. Dokumentacja i przechowywanie informacji

- Informacje dotyczące dziecka takie jak dane kontaktowe, adres, informacje o zdrowiu, osobach upoważnionych do odbioru zgromadzone są: w dokumentacji biurowej – są na bieżąco dostępne dla personelu. Oryginały dokumentów znajdują się w biurze kierownika. Karty rozwoju dziecka zakładane są indywidualnie dla każdego dziecka i przechowywane w biurze kierownika. Dołączone są do nich: notatki z rozmów z rodzicami, opinie dostarczone przez rodziców, indywidualne ustalenia.
- **Przechowywanie:**
 - Karty są przechowywane w zamkniętym miejscu, dostępnym tylko dla upoważnionego personelu.
 - Zgodność z przepisami RODO

6. Wykorzystanie zebranych informacji

- **Indywidualizacja opieki**
- Dostosowanie metod pracy do potrzeb i możliwości każdego dziecka.
- Planowanie zajęć uwzględniających zainteresowania i umiejętności dzieci.
 - **Wsparcie w rozwoju**
- Identyfikacja obszarów wymagających dodatkowej uwagi.



- **Budowanie relacji**

- Tworzenie pozytywnej atmosfery zaufania między dzieckiem a opiekunami.
- Wzmacnianie poczucia bezpieczeństwa i akceptacji u dziecka.

7. Odpowiedzialność

- **Personel klubu dziecięcego**

- Odpowiada za rzetelne zbieranie i wykorzystywanie informacji.
- Przestrzega zasad poufności i ochrony danych osobowych.
- Uczestniczy w szkoleniach dotyczących komunikacji z rodzicami i obserwacji dzieci.

- **kierownik klubu dziecięcego**

- Nadzoruje realizację procedury.
- Zapewnia odpowiednie warunki i narzędzia do zbierania informacji.
- Odpowiada za zgodność działań z przepisami prawa.

- **Rodzice/opiekunowie prawni**

- Udzielają rzetelnych informacji o dziecku.
- Współpracują z personelem w celu zapewnienia optymalnej opieki.
- Informują o zmianach w potrzebach i sytuacji dziecka.

8. Ochrona danych osobowych

- **Zasady ochrony danych**

- Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z RODO.
- Dostęp do danych mają tylko upoważnieni pracownicy.
- Dane nie są udostępniane osobom trzecim bez zgody rodziców.

- **Procedury bezpieczeństwa**

- Regularne aktualizacje zabezpieczeń systemów elektronicznych.
- Szkolenia personelu w zakresie ochrony danych.

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 Chrzypsku Wielkim (Załącznik 12)

- **Ewaluacja procedury**

- Procedura podlega okresowej ocenie i może być modyfikowana w zależności od potrzeb placówki oraz zmian w przepisach prawa.

- **Dostępność procedury**

- Procedura jest dostępna dla personelu oraz rodziców w siedzibie klubu dziecięcego.

- **Wejście w życie**



Klub Dziecięcy w Chrzypsku Wielkim

Ul. Jeziorna 28

64-412 Chrzypsko Wielkie

Tel. 883-002-553

klub.dzieciacy@chrzypsko.pl

www.dzieci.chrzypsko.pl

- o 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



Klub Dziecięcy w Chrzypsku Wielkim
Ul. Jeziorna 28
64-412 Chrzypsko Wielkie
Tel. 883-002-553
klub.dziecieczy@chrzypsko.pl
www.dzieci.chrzypsko.pl

.....
(pieczętka klubu dziecięcego)

Procedura bieżącej komunikacji z rodzicami

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustanowienie efektywnych i spójnych zasad bieżącej komunikacji między personelem klubu dziecięcego a rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci. Procedura ma na celu zapewnienie regularnej wymiany informacji dotyczących rozwoju, samopoczucia i postępów dzieci, a także umożliwienie rodzicom aktywnego udziału w życiu klubu dziecięcego.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników klubu dziecięcego zaangażowanych w opiekę nad dziećmi oraz rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do placówki.

3. Definicje

- **Rodzice/opiekunowie prawni** – osoby sprawujące opiekę prawną nad dzieckiem, odpowiedzialne za jego wychowanie i rozwój.
- **Personel klubu dziecięcego** – wszyscy pracownicy klubu dziecięcego, w tym opiekunowie, kierownik.
- **Kanały komunikacji** – metody i narzędzia wykorzystywane do wymiany informacji między personelem a rodzicami, takie jak rozmowy bezpośrednie, telefon, e-mail, aplikacje .

4. Zasady ogólne

- **Regularność:** Komunikacja z rodzicami powinna odbywać się regularnie, w sposób planowany i systematyczny.
- **Otwartość i transparentność:** Informacje przekazywane rodzicom powinny być jasne, rzetelne i dostępne.
- **Dwustronność:** Komunikacja powinna umożliwiać zarówno przekazywanie informacji przez personel, jak i otrzymywanie informacji od rodziców.
- **Szacunek i empatia:** Wszystkie formy komunikacji powinny odbywać się z poszanowaniem godności i uczuć obu stron.
- **Poufność:** Informacje dotyczące dziecka i rodziny są poufne i chronione zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.



5. Formy komunikacji

1. Rozmowy bezpośrednie

- Podczas przyprowadzania i odbierania dziecka.
- Indywidualne spotkania na życzenie rodzica lub personelu.

2. Kontakt telefoniczny

- Informacje pilne lub wymagające natychmiastowej reakcji.
- Ustalanie terminów spotkań.

3. Komunikacja elektroniczna

- sms, telefon
- Aplikacja

4. Tablice informacyjne

- Ogłoszenia i komunikaty dotyczące placówki

5. Spotkania grupowe

- Zebrania rodziców.

6. Materiały pisemne

- Biuletyny, newslettery.
- Informacje wysyłane pocztą tradycyjną (w wyjątkowych sytuacjach).

6. Szczegóły dotyczące poszczególnych form komunikacji

6.1. Rozmowy bezpośrednie

• Przyprowadzanie i odbieranie dziecka

- Krótkie informacje o samopoczuciu, zachowaniu i wydarzeniach dnia.
- Unikanie długich rozmów w obecności innych rodziców i dzieci.

• Indywidualne spotkania

- Ustalane z wyprzedzeniem, w dogodnym dla obu stron terminie.
- Możliwość omówienia bardziej szczegółowych kwestii dotyczących dziecka.

6.2. Kontakt telefoniczny

• Zasady

- Wykorzystywany w sytuacjach wymagających pilnego kontaktu (np. nagłe pogorszenie stanu zdrowia dziecka).
- Telefonowanie w godzinach pracy klubu dziecięcego, chyba że sytuacja wymaga innego postępowania.

6.3. Komunikacja elektroniczna

• E-mail

- Przekazywanie informacji ogólnych, harmonogramów, przypomnień.
- Odpowiedzi na e-maile w ciągu 24-48 godzin w dni robocze.

• Aplikacje mobilne



- Bieżące informacje o aktywnościach dzieci, zdjęcia, ogłoszenia.
- Możliwość bezpośredniej komunikacji z opiekunami.
- Przekierowanie do ankiety zewnętrznej badającej poziom zadowolenia rodziców z opieki w klubie dziecięcym – raz do roku

6.4. Tablice informacyjne

- **Lokalizacja**
 - Umieszczone w widocznym miejscu przy wejściu do klubu dziecięcego oraz w szatni.
- **Zawartość**
 - Informacje o planowanych wydarzeniach, menu, zmianach organizacyjnych.

6.5. Spotkania grupowe

- **Zebrania rodziców**
 - Organizowane raz w roku
 - Omawianie spraw ogólnych dotyczących grupy
 - Możliwość indywidualnej rozmowy z opiekunem lub kierownikiem po zebraniu
- **Warsztaty i prelekcje**
 - Tematyka związana z rozwojem dzieci, wychowaniem, zdrowiem.

7. Odpowiedzialność

- **Personel klubu dziecięcego**
 - Odpowiada za inicjowanie i utrzymanie efektywnej komunikacji z rodzicami.
 - Przestrzega zasad poufności i etyki zawodowej.
 - Udziela odpowiedzi na pytania rodziców w terminie.
- **kierownik klubu dziecięcego**
 - Nadzoruje realizację procedury.
 - Rozwiązuje ewentualne konflikty i nieporozumienia.
 - Organizuje szkolenia dla personelu w zakresie komunikacji interpersonalnej.
 - Ustala wraz z pomocą kadry wzór ankiety dla rodziców i opracowuje jej wyniki, które następnie są przedyskutowane przez zespół i zostają z nich wyciągnięte wnioski i podejmowane odpowiednie kroki.
- **Rodzice/opiekunowie prawni**
 - Aktywnie uczestniczą w komunikacji z personelem.
 - Informują o istotnych kwestiach dotyczących dziecka.
 - Przestrzegają ustalonych zasad komunikacji.

8. Ochrona danych osobowych

- **Zasady ochrony danych**



- Dane osobowe i informacje o dzieciach są chronione zgodnie z RODO.
- Komunikacja elektroniczna odbywa się za pomocą zabezpieczonych kanałów.
- Zdjęcia i materiały z wizerunkiem dziecka są udostępniane tylko za zgodą rodziców.

· **Poufność**

- Personel nie udostępnia informacji o dziecku osobom nieuprawnionym.
- Rozmowy dotyczące dziecka prowadzone są w sposób zapewniający prywatność.

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 Chrzypsku Wielkim (Załącznik 12)

· **Ewaluacja procedury**

- Procedura podlega okresowej ocenie i może być modyfikowana w zależności od potrzeb placówki oraz sugestii rodziców.

· **Dostępność procedury**

- Procedura jest dostępna dla personelu oraz rodziców w siedzibie klubu dziecięcego i na stronie internetowej placówki.

· **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



.....
(pieczętka klubu dziecięcego)

Procedura zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustanowienie transparentnych i efektywnych zasad zgłaszania oraz rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców/opiekunów prawnych dotyczących funkcjonowania klubu dziecięcego, jakości opieki nad dziećmi oraz innych aspektów związanych z działalnością placówki. Procedura ma na celu zapewnienie wysokiej jakości usług, zadowolenia rodziców oraz ciągłego doskonalenia pracy klubu dziecięcego.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników klubu dziecięcego oraz rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do placówki. Obejmuje proces zgłaszania, przyjmowania, rozpatrywania i udzielania odpowiedzi na uwagi, wnioski i skargi.

3. Definicje

- **Uwagi** – spostrzeżenia lub komentarze dotyczące funkcjonowania klubu dziecięcego, mające na celu zwrócenie uwagi na określone aspekty działalności.
- **Wnioski** – propozycje zmian lub ulepszeń w funkcjonowaniu klubu dziecięcego, zgłaszane przez rodziców/opiekunów prawnych.
- **Skargi** – wyrażone niezadowolenie lub zastrzeżenia dotyczące działania klubu dziecięcego, pracowników lub świadczonych usług.

4. Zasady ogólne

- **Otwartość:** klub dziecięcy jest otwarty na wszelkie uwagi, wnioski i skargi rodziców, traktując je jako źródło informacji do doskonalenia swojej pracy.
- **Poufność:** Wszystkie zgłoszenia są traktowane jako poufne, a dane osobowe są chronione zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
- **Bezstronność:** Rozpatrywanie zgłoszeń odbywa się w sposób obiektywny i bezstronny.
- **Terminowość:** klub dziecięcy zobowiązuje się do terminowego rozpatrywania zgłoszeń i udzielania odpowiedzi.
- **Szacunek:** Wszelkie komunikacje odbywają się z poszanowaniem godności i uczuć obu stron.



5. Procedura zgłaszania uwag, wniosków i skarg

5.1. Formy zgłaszania

Rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłaszać uwagi, wnioski i skargi w następujący sposób:

1. Ustnie:

- Bezpośrednio do opiekuna grupy.
- Podczas indywidualnej rozmowy z kierownikiem klubu dziecięcego.

2. Pisemnie:

- Listownie na adres klubu dziecięcego.
- Za pośrednictwem poczty elektronicznej na oficjalny adres e-mail klubu dziecięcego.

3. Elektronicznie:

- Poprzez dedykowaną platformę komunikacyjną lub aplikację, jeśli jest dostępna.
- W anonimowej ankiecie przeprowadzanej raz do roku

5.2. Treść zgłoszenia

Zgłoszenie powinno zawierać:

- Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego.
- Dane kontaktowe (numer telefonu, adres e-mail).
- Imię i nazwisko dziecka.
- Dokładny opis uwagi, wniosku lub skargi.
- Datę zdarzenia (jeśli dotyczy).
- Ewentualne oczekiwania co do sposobu rozwiązania problemu.

6. Procedura rozpatrywania uwag, wniosków i skarg

6.1. Przyjęcie zgłoszenia

- Osoba przyjmująca zgłoszenie (opiekun, kierownik) potwierdza jego otrzymanie.
- W przypadku zgłoszeń ustnych, na życzenie rodzica/opiekuna prawnego, sporządzany jest protokół z rozmowy, który jest podpisywany przez obie strony.

6.2. Rejestracja zgłoszenia

- Wszystkie zgłoszenia są rejestrowane w **Rejestrze uwag, wniosków i skarg**, zawierającym numer zgłoszenia, datę otrzymania, dane zgłaszającego oraz krótki opis sprawy.

6.3. Analiza zgłoszenia

- kierownik lub wyznaczona osoba analizuje zgłoszenie, zbierając niezbędne informacje i wyjaśnienia od zaangażowanych osób.
- W razie potrzeby przeprowadzane są dodatkowe konsultacje lub spotkania.

6.4. Termin rozpatrywania



- **Uwagi i wnioski:** Rozpatrywane w terminie do **14 dni roboczych** od daty otrzymania.
- **Skargi:** Rozpatrywane w terminie do **30 dni roboczych** od daty otrzymania.
- W uzasadnionych przypadkach termin może zostać przedłużony, o czym zgłaszający zostanie poinformowany.

6.5. Udzielenie odpowiedzi

- Odpowiedź jest udzielana w formie pisemnej, chyba że zgłaszający wyraził zgodę na inną formę komunikacji.
- Odpowiedź zawiera:
 - Podsumowanie zgłoszenia.
 - Wyniki przeprowadzonej analizy.
 - Podjęte decyzje lub działania.
 - Ewentualne propozycje rozwiązania problemu.

6.6. Działania po rozpatrzeniu

- Wdrożenie ustalonych działań naprawczych lub usprawnień.
- Monitorowanie efektów podjętych działań.
- Aktualizacja procedur lub regulaminów, jeśli jest to konieczne.

7. Odwołanie od decyzji

- Jeśli rodzic/opiekun prawny nie jest usatysfakcjonowany sposobem rozpatrzenia skargi, ma prawo do:
 - Złożenia odwołania do organu prowadzącego klub dziecięcy (np. właściciela, zarządu).
 - Skierowania sprawy do właściwego organu nadzorującego (np. Urzędu Gminy).
- Odwołanie powinno być złożone w terminie **14 dni** od otrzymania odpowiedzi na skargę.

8. Odpowiedzialność

- **kierownik klubu dziecięcego:**
 - Nadzoruje proces przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń.
 - Zapewnia terminowe i rzetelne rozpatrywanie spraw.
 - Dbą o poufność i ochronę danych osobowych.
- **Personel klubu dziecięcego:**
 - Przekazuje otrzymane zgłoszenia do kierownika.
 - Uczestniczy w procesie wyjaśniania sprawy, jeśli jest to konieczne.
 - Wdraża zalecenia i działania wynikające z rozpatrzenia zgłoszenia.
- **Rodzice/opiekunowie prawni:**
 - Zgłaszają uwagi, wnioski i skargi w sposób zgodny z procedurą.



- Współpracują w procesie wyjaśniania sprawy.
- Przestrzegają zasad szacunku i kultury osobistej w komunikacji.

9. Poufność i ochrona danych osobowych

- Wszystkie informacje uzyskane w procesie zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg są traktowane jako poufne.
- Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z **Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych (RODO)**.
- Dostęp do informacji mają tylko osoby bezpośrednio zaangażowane w proces rozpatrywania zgłoszenia.

10. 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 Chrzypsku Wielkim (Załącznik 12)

- **Ewaluacja procedury:**
 - Procedura podlega okresowej ocenie i może być modyfikowana w zależności od potrzeb placówki oraz zmian w przepisach prawa.
- **Dostępność procedury:**
 - Procedura jest dostępna dla rodziców/opiekunów prawnych w siedzibie klubu dziecięcego oraz na stronie internetowej placówki.
- **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



.....
(pieczętka placówki)

Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych (mycie rąk, toaleta, zmiana pieluchy i inne)

Wspieranie autonomii dziecka podczas czynności higienicznych jest kluczowe dla jego rozwoju samodzielności, pewności siebie oraz pozytywnego podejścia do dbania o własne ciało. Poniżej przedstawiono działania, które personel klubu dziecięcego może podjąć, aby wspierać dzieci w tym zakresie:

1. Stwarzanie bezpiecznego i dostosowanego środowiska

- **Dostosowanie wysokości umywalek i toalet:** Korzystanie z niskich umywalek oraz niskich, dostosowanych do wieku dziecka toalet, a także nocników
- **Zapewnienie odpowiednich materiałów:** Dostarczenie ręczników jednorazowych, mydła w płynie z dozownika, łatwych w użyciu przyborów higienicznych.

2. Zachęcanie do samodzielności

- **Pozwolenie na samodzielne wykonywanie czynności:** Dawać dzieciom możliwość samodzielnego mycia rąk, twarzy czy próby korzystania z toalety/nocnika
- **Nieprzerywanie i niepopędzanie:** Dawać dzieciom wystarczająco dużo czasu na wykonanie czynności we własnym tempie.
- **Unikanie nadmiernej pomocy:** Interweniować tylko wtedy, gdy jest to konieczne, pozwalając dzieciom na próbowanie i eksperymentowanie.

3. Instrukcje i wsparcie werbalne

- **Proste i jasne komunikaty:** Używać krótkich zdań opisujących kolejne kroki, np. "Najpierw zmocz rączki, potem nałóż mydło".
- **Zadawanie pytań zachęcających do refleksji:** "Co teraz robimy po nałożeniu mydła?"
- **Chwalenie wysiłków:** Pozytywne wzmacnianie każdego przejawu samodzielności, np. "Świetnie sobie poradziłeś z myciem rąk!"

4. Demonstrowanie i modelowanie zachowań

- **Pokazywanie prawidłowych czynności:** Demonstrowanie krok po kroku, jak myć ręce czy korzystać z toalety.
- **Wspólne wykonywanie czynności:** Mycie rąk razem z dzieckiem, aby mogło naśladować ruchy opiekuna.

5. Umożliwianie wyboru

- **Dawanie możliwości wyboru:** "Chcesz użyć mydła o zapachu truskawkowym czy cytrynowym?"



- **Szacunek dla decyzji dziecka:** Akceptowanie wyborów dziecka w granicach bezpieczeństwa i higieny.

6. Stworzenie rutyny i przewidywalności

- **Stały harmonogram:** Wprowadzanie regularnych pór na czynności higieniczne, aby dzieci wiedziały, czego się spodziewać.
- **Wizualne planery:** Używanie obrazków przedstawiających kolejne kroki czynności higienicznych.

7. Wspieranie komunikacji i wyrażania potrzeb

- **Zachęcanie do sygnalizowania potrzeb:** "Jeśli potrzebujesz skorzystać z toalety, możesz mi powiedzieć."
- **Akceptowanie różnych form komunikacji:** Rozpoznawanie sygnałów niewerbalnych u młodszych dzieci.

8. Szacunek dla prywatności i godności

- **Zapewnienie intymności:** Podczas czynności higienicznych, zwłaszcza korzystania z toalety czy zmiany pieluchy, zapewnić dziecku prywatność.
- **Pytać o zgodę:** "Czy mogę ci pomóc zdjąć spodnie?" zamiast automatycznego działania.

9. Indywidualizacja podejścia

- **Dostosowanie wsparcia do potrzeb dziecka:** Rozpoznawanie, które dzieci potrzebują więcej pomocy, a które są bardziej samodzielne.
- **Uwzględnianie preferencji:** Jeśli dziecko woli konkretny ręcznik lub ma ulubioną piosenkę podczas mycia rąk, warto to uwzględnić.

10. Edukacja przez zabawę

- **Zabawy związane z higieną:** Śpiewanie piosenek o myciu rąk, używanie zabawek podczas kąpieli.
- **Książeczki i opowiadania:** Czytanie historyjek o bohaterach uczących się samodzielności w czynnościach higienicznych.

11. Ułatwianie samodzielności poprzez ubiór

- **Ubrania łatwe do zdejmowania i zakładania:** Spodnie na gumkę, buty na rzepy, które dziecko może obsłużyć samo.
- **Ćwiczenie ubierania i rozbierania:** Zachęcanie do samodzielnego zdejmowania i zakładania ubrań podczas zmiany pieluchy czy korzystania z toalety.

12. Pozytywne wzmacnianie i motywacja

- **Nagrody słowne i pochwały:** "Jestem z ciebie dumny!", "Wspaniale sobie radzisz!"

13. Współpraca z rodzicami

- **Konsultacje z rodzicami:** Omawianie postępów dziecka i wspólne ustalanie strategii wspierających autonomię.
- **Spójność w podejściu:** Stosowanie podobnych metod zarówno w klubie, jak i w domu.



Klub Dziecięcy w Chrzypsku Wielkim
Ul. Jeziorna 28
64-412 Chrzypsko Wielkie
Tel. 883-002-553
klub.dzieciocy@chrzypsko.pl
www.dzieci.chrzypsko.pl

14. Bezpieczne eksperymentowanie

- **Pozwolenie na naukę przez doświadczenie:** Akceptowanie, że dziecko może się ubrudzić lub coś rozlać podczas nauki.
- **Zapewnienie bezpiecznych warunków:** Usunięcie potencjalnych zagrożeń, aby dziecko mogło swobodnie ćwiczyć.

15. Uważna obserwacja i wsparcie emocjonalne

- **Rozpoznawanie sygnałów dziecka:** Zauważanie, kiedy dziecko jest gotowe na większą samodzielność lub potrzebuje wsparcia.
- **Wspieranie w trudnych momentach:** Jeśli dziecko jest sfrustrowane, oferowanie wsparcia i zachęty.

Data zatwierdzenia: _____

Podpis kierownika klubu dziecięcego: _____

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



.....
(pieczętka placówki)

Lista działań personelu wspierających samodzielność dziecka podczas posiłków

Wspieranie samodzielności dzieci podczas posiłków jest kluczowe dla ich rozwoju motorycznego, emocjonalnego i społecznego. Poniżej przedstawiono działania, które personel klubu dziecięcego może podjąć, aby wspierać dzieci w nabywaniu umiejętności samodzielnego jedzenia:

1. Dostosowanie środowiska

- **Odpowiednie meble:** Używanie stołów i krzesełek dostosowanych do wzrostu dzieci, umożliwiających im wygodne siedzenie i sięganie po jedzenie.
- **Naczynia i sztuczki dla dzieci:** Zapewnienie lekkich, nietłukących się naczyń oraz ergonomicznych sztućców dostosowanych do małych rącek.
- **Śliniaki:** Używanie śliniaków chroniących ubrania dzieci.

2. Zachęcanie do samodzielności

- **Pozwolenie na samodzielne jedzenie:** Dawać dzieciom możliwość samodzielnego jedzenia, nawet jeśli początkowo jest to trudne i powoduje bałagan.
- **Nieprzerywanie i niepopędzanie:** Dawać dzieciom wystarczająco dużo czasu na spożycie posiłku we własnym tempie.
- **Unikanie nadmiernej pomocy:** Interweniować tylko wtedy, gdy jest to konieczne, pozwalając dzieciom na próbowanie i eksperymentowanie.

3. Instrukcje i wsparcie werbalne

- **Proste i jasne komunikaty:** Używać krótkich zdań opisujących kolejne czynności, np. "Teraz nabierz łyżką zupę".
- **Zadawanie pytań zachęcających do refleksji:** "Jak smakuje ci dziś obiad?"
- **Chwalenie wysiłków:** Pozytywne wzmacnianie każdego przejawu samodzielności, np. "Świetnie sobie radzisz z jedzeniem widelcem!"

4. Demonstrowanie i modelowanie zachowań

- **Pokazywanie prawidłowego użycia sztućców:** Demonstracja sposobu trzymania łyżki czy widelca.
- **Wspólne jedzenie:** Spożywanie posiłków razem z dziećmi, aby mogły naśladować dorosłych.

5. Umożliwianie wyboru

- **Dawanie możliwości wyboru:** "Czy chcesz zacząć od ziemniaków czy warzyw?"



- **Szacunek dla preferencji dziecka:** Akceptowanie, że dziecko może mieć ulubione potrawy lub niechęć do niektórych smaków.

6. Stworzenie rutyny i przewidywalności

- **Stałe pory posiłków:** Utrzymanie regularnych godzin spożywania posiłków.
- **Rytuały przed posiłkiem:** Zachęcanie do mycia rąk przed jedzeniem, pomaganie w nakrywaniu do stołu.

7. Wspieranie komunikacji i wyrażania potrzeb

- **Zachęcanie do sygnalizowania głodu lub sytości:** "Jeśli chcesz dodatkę, możesz poprosić".
- **Akceptowanie różnych form komunikacji:** Rozpoznawanie gestów czy mimiki u młodszych dzieci.

8. Szacunek dla prywatności i godności

- **Unikanie krytyki:** Nie komentować negatywnie, jeśli dziecko się ubrudzi lub coś rozleje.
- **Docenianie starań:** Podkreślanie wysiłku dziecka niezależnie od efektu.

9. Indywidualizacja podejścia

- **Dostosowanie wsparcia do potrzeb dziecka:** Niektóre dzieci mogą potrzebować więcej pomocy niż inne.
- **Uwzględnianie ograniczeń:** Zwracanie uwagi na ewentualne alergie czy nietolerancje pokarmowe.

10. Edukacja przez zabawę

- **Zabawy związane z jedzeniem:** Używanie piosenek czy wierszyków podczas posiłków.
- **Książeczki i opowiadania:** Czytanie historyjek o jedzeniu i zdrowym odżywianiu.

11. Współpraca z rodzicami

- **Konsultacje z rodzicami:** Omawianie postępów dziecka i preferencji żywieniowych.
- **Spójność w podejściu:** Stosowanie podobnych metod zachęcania do samodzielności zarówno w klubie, jak i w domu.

12. Bezpieczne eksperymentowanie

- **Pozwolenie na naukę przez doświadczenie:** Akceptowanie, że dziecko może się ubrudzić podczas nauki jedzenia.
- **Zapewnienie bezpiecznych warunków:** Usuwanie potencjalnych zagrożeń, np. ostrych sztuczków.

13. Uważna obserwacja i wsparcie emocjonalne

- **Rozpoznawanie sygnałów dziecka:** Zauważanie, kiedy dziecko jest gotowe na nowe wyzwania, np. używanie widelca.
- **Wspieranie w trudnych momentach:** Jeśli dziecko jest sfrustrowane, oferowanie pomocy i wsparcia.

14. Promowanie zdrowych nawyków żywieniowych



Klub Dziecięcy w Chrzypsku Wielkim

Ul. Jeziorna 28

64-412 Chrzypsko Wielkie

Tel. 883-002-553

klub.dziecieczy@chrzypsko.pl

www.dzieci.chrzypsko.pl

- **Rozmowy o zdrowym jedzeniu:** Zachęcanie do próbowania nowych potraw i smaków.
- **Unikanie zmuszania do jedzenia:** Szacunek dla uczucia sytości dziecka.

15. Estetyka i kultura spożywania posiłków

- **Nakrywanie do stołu:** Udział dzieci w prostych czynnościach przygotowawczych.
- **Uprzejmość przy stole:** Uczenie podstawowych zasad zachowania podczas posiłków.

Data zatwierdzenia: _____

Podpis kierownika klubu dziecięcego: _____

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



.....
(pieczęć placówki)

Procedura organizacji pracy pracowników zawierająca:

- 1) udział w wewnętrznych spotkaniach;**
- 2) udział w szkoleniach wewnętrznych/zewnętrznych;**
- 3) przeprowadzanie samooceny swojej pracy;**
- 4) omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo- wychowawczo- edukacyjnego;**
- 5) komunikowanie się z rodzicami**
- 6) monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w instytucji opieki systemem**

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ujednolicenie zasad organizacji pracy pracowników klubu dziecięcego, obejmujących:

1. Udział w wewnętrznych spotkaniach.
2. Udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych.
3. Przeprowadzanie samooceny swojej pracy.
4. Omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo- edukacyjnego.
5. Komunikowanie się z rodzicami.
6. Monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w instytucji systemem.

Procedura ma na celu zapewnienie wysokiej jakości opieki nad dziećmi poprzez profesjonalne i efektywne działania personelu.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników klubu dziecięcego opiekunów, kierownika, zaangażowanych w bezpośrednią opiekę nad dziećmi oraz wspieranie ich rozwoju.

3. Definicje

- **Pracownik klubu dziecięcego** – osoba zatrudniona w klubie na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilnoprawnej, odpowiedzialna za opiekę, wychowanie i edukację dzieci.



- **Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny** – dokument określający cele, zadania i metody pracy z dziećmi w klubie.
- **Samooocena pracy** – proces refleksji pracownika nad własną praktyką zawodową, mający na celu identyfikację mocnych stron i obszarów do rozwoju.

4. Zasady ogólne

Placówka zapewnia personelowi możliwość podnoszenia kwalifikacji poprzez szkolenia realizowane w wymiarze minimum 10 godzin zegarowych rocznie na jednego pracownika

- **Profesjonalizm:** Pracownicy zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków z należytą starannością i zgodnie z przyjętymi standardami.
- **Współpraca:** Pracownicy współpracują ze sobą, dzieląc się wiedzą i doświadczeniem w celu zapewnienia jak najlepszej opieki nad dziećmi.
- **Rozwój zawodowy:** Pracownicy dążą do ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach i samoocenę.
- **Komunikacja:** Pracownicy utrzymują otwartą i efektywną komunikację z rodzicami oraz współpracownikami.
- **Indywidualizacja:** Praca z dziećmi opiera się na indywidualnym podejściu, uwzględniającym potrzeby i możliwości każdego dziecka.

5. Udział w wewnętrznych spotkaniach

5.1. Cel spotkań

- Omawianie bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem klubu dziecięcego.
- Planowanie pracy i omawianie postępów dzieci.
- Wymiana doświadczeń i rozwiązywanie problemów.
- Ujednolicanie metod pracy oraz standardów opieki.

5.2. Częstotliwość spotkań

- **Spotkania ogólne:** Co najmniej raz na pół roku
- **Spotkania doraźne:** W miarę potrzeb, zwoływane przez kierownika.

5.3. Obowiązki pracowników

- **Obecność:** Udział w spotkaniach jest obowiązkowy.
- **Przygotowanie:** Pracownicy przygotowują się do spotkań, zbierając potrzebne informacje i materiały.
- **Aktywne uczestnictwo:** Wnoszenie propozycji, dzielenie się obserwacjami i pomysłami.
- **Notatki:** Sporządzanie notatek z ustaleń i zadań do wykonania.

6. Udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych



6.1. Szkolenia wewnętrzne

- Organizowane przez klub dziecięcy w celu podnoszenia kwalifikacji pracowników.
- Tematyka szkoleń dostosowana do potrzeb placówki i aktualnych trendów w opiece nad dziećmi.

6.2. Szkolenia zewnętrzne

- Pracownicy mogą uczestniczyć w szkoleniach, warsztatach i konferencjach organizowanych przez instytucje zewnętrzne.
- klub dziecięcy może wspierać finansowo udział w szkoleniach zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.

6.3. Obowiązki pracowników

- **Uczestnictwo:** Obowiązkowe w przypadku szkoleń wskazanych przez kierownika.
- **Dzielenie się wiedzą:** Po szkoleniach pracownicy przekazują zdobytą wiedzę kolegom podczas spotkań zespołu.
- **Dokumentacja:** Przechowywanie certyfikatów i zaświadczeń w aktach osobowych.

7. Przeprowadzanie samooceny swojej pracy

7.1. Cel samooceny

- Refleksja nad własną praktyką zawodową.
- Identyfikacja mocnych stron i obszarów do rozwoju.
- Planowanie własnego rozwoju zawodowego.

7.2. Częstotliwość samooceny

- **Okresowa samoocena:** Co najmniej raz w roku
- **Doraźna samoocena:** W razie potrzeby, np. po zakończeniu projektu lub trudnej sytuacji.

7.3. Procedura samooceny

- **Formularz samooceny:** Wypełnienie standardowego formularza
- **Omówienie wyników:** Spotkanie z kierownikiem lub koordynatorem w celu omówienia wyników samooceny.
- **Plan rozwoju:** Opracowanie indywidualnego planu rozwoju zawodowego.

8. Omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

8.1. Opracowywanie planu

- **Zespół planujący:** W skład którego wchodzi opiekunowie i kierownik.
- **Analiza potrzeb:** Uwzględnienie indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci.
- **Cele i zadania:** Określenie celów rozwojowych i edukacyjnych oraz metod ich realizacji.

8.2. Realizacja i monitorowanie planu

- **Implementacja:** Pracownicy realizują zaplanowane działania w codziennej pracy.



- **Ewaluacja:** Regularne omawianie postępów i ewentualna modyfikacja planu podczas spotkań zespołu – raz w miesiącu na podstawie wypełnionego *formularza Sprawozdania z przeprowadzonych zajęć*
- **Dokumentacja:** Prowadzenie notatek i raportów z realizacji planu.

9. Komunikowanie się z rodzicami

9.1. Formy komunikacji

- **Rozmowy bezpośrednie:** Podczas przyprowadzania i odbierania dziecka.
- **Spotkania indywidualne:** Umawiane w razie potrzeby.
- **Komunikacja elektroniczna:** E-maile, aplikacje mobilne.
- **Tablice informacyjne:** Ogłoszenia i informacje w widocznym miejscu.

9.2. Zasady komunikacji

- **Rzetelność:** Przekazywanie aktualnych i prawdziwych informacji o dziecku.
- **Poufność:** Zachowanie tajemnicy zawodowej i ochrony danych osobowych.
- **Szacunek:** Traktowanie rodziców z szacunkiem i empatią.
- **Otwartość:** Zachęcanie do wymiany informacji i współpracy.

10. Monitorowanie rozwoju dziecka

10.1. System monitorowania

- **Karty obserwacji:** Systematyczne notowanie obserwacji dotyczących rozwoju dziecka.
- **Indywidualne plany wsparcia:** Dla dzieci wymagających większego wsparcia w rozwoju

10.2. Obowiązki pracowników

- **Regularność:** Systematyczne prowadzenie obserwacji zgodnie z ustalonym harmonogramem. Obserwację dzieci prowadzi się dwa razy do roku:

DLA NOWYCH DZIECI:

po dwóch miesiącach od rozpoczęcia uczęszczania dziecka do klubu (obserwacja wstępna), lub miesiąc przed zakończeniem uczęszczania dziecka do klubu (obserwacja końcowa)

DLA DZIECI KONTYNUUJĄCYCH UCZĘSZCZANIE W KOLEJNYM ROKU:

w październiku (obserwacja wstępna), w maju lub miesiącu przed zakończeniem uczęszczania dziecka do klubu (obserwacja końcowa)

- **Dokładność:** Rzetelne i obiektywne notowanie spostrzeżeń.
- **Współpraca z rodzicami:** Informowanie o postępach i ewentualnych trudnościach, wspólne ustalanie strategii wsparcia.

11. Odpowiedzialność

- **Pracownicy klubu dziecięcego:**
 - Przestrzeganie zasad niniejszej procedury.
 - Dbanie o własny rozwój zawodowy.



Klub Dziecięcy w Chrzypsku Wielkim
Ul. Jeziorna 28
64-412 Chrzypsko Wielkie
Tel. 883-002-553
klub.dzieciocy@chrzypsko.pl
www.dzieci.chrzypsko.pl

- Utrzymywanie wysokich standardów opieki i edukacji.
- **Kierownik Klubu Dziecięcego:**
 - Nadzór nad realizacją procedury.
 - Organizacja spotkań i szkoleń.
 - Wsparcie pracowników w ich rozwoju zawodowym.

12. 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 Chrzypsku Wielkim (Załącznik 12)

- **Ewaluacja procedury:**
 - Procedura podlega okresowej ocenie i może być modyfikowana w zależności od potrzeb klubu dziecięcego oraz zmian w przepisach prawa.
- **Dostępność procedury:**
 - Procedura jest dostępna dla pracowników w siedzibie klubu dziecięcego
- **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

Załączniki:

Załącznik 7. Formularz samooceny pracownika wraz z planem doskonalenia zawodowego
Załącznik 8. Arkusze obserwacji cech rozwojowych dziecka



.....
(pieczętka klubu dziecięcego)

Procedura wdrażania nowych pracowników

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie skutecznego i spójnego procesu wdrażania nowych pracowników w klubie. Procedura ma na celu:

- Ułatwienie nowym pracownikom adaptacji do środowiska pracy.
- Zapewnienie, że nowi pracownicy są świadomi swoich obowiązków i oczekiwań.
- Zapoznanie nowych pracowników z misją, wartościami, procedurami i standardami klubu dziecięcego.
- Zminimalizowanie ryzyka błędów wynikających z braku wiedzy lub doświadczenia.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich nowych pracowników klubu dziecięcego, niezależnie od stanowiska, w tym opiekunów

3. Definicje

- **Nowy pracownik** – osoba zatrudniona w klubie po raz pierwszy lub po przerwie dłuższej niż 6 miesięcy.
- **Opiekun wdrożeniowy/mentor** – doświadczony pracownik odpowiedzialny za wsparcie nowego pracownika w procesie wdrażania.
- **Plan wdrożeniowy** – indywidualny plan szkolenia i adaptacji nowego pracownika.

4. Zasady ogólne

- **Indywidualne podejście:** Proces wdrażania jest dostosowany do potrzeb i doświadczenia nowego pracownika.
- **Kompleksowość:** Wdrażanie obejmuje aspekty organizacyjne, merytoryczne, proceduralne i społeczne.
- **Aktywne uczestnictwo:** Nowy pracownik jest zachęcany do zadawania pytań i aktywnego udziału w procesie wdrażania.
- **Wsparcie:** Nowy pracownik otrzymuje wsparcie ze strony opiekuna wdrożeniowego oraz zespołu.
- **Poufność:** Wszelkie informacje przekazywane w trakcie wdrażania są poufne i służą wyłącznie celom służbowym.

5. Etapy procesu wdrażania



5.1. Etap przed rozpoczęciem pracy

- **Formalności kadrowe:**
 - Przygotowanie umowy o pracę oraz niezbędnych dokumentów (np. skierowanie na badania lekarskie, szkolenie BHP).
 - Zebranie wymaganych dokumentów od nowego pracownika (np. świadectwa pracy, dyplomy, zaświadczenia).
- **Przygotowanie stanowiska pracy:**
 - Zapewnienie niezbędnych narzędzi pracy (np. identyfikator, klucze, materiały biurowe).
 - Przygotowanie miejsca pracy, w tym materiałów szkoleniowych i procedur.
- **Informowanie zespołu:**
 - Poinformowanie obecnych pracowników o zatrudnieniu nowego pracownika, jego stanowisku i dacie rozpoczęcia pracy.

5.2. Pierwszy dzień pracy

- **Powitanie nowego pracownika:**
 - kierownik lub wyznaczony pracownik wita nowego pracownika i przedstawia plan pierwszego dnia.
- **Przedstawienie zespołu:**
 - Zapoznanie nowego pracownika z członkami zespołu, w tym z opiekunem wdrożeniowym.
- **Oprowadzenie po placówce:**
 - Pokazanie pomieszczenia klubu dziecięcego (sala, szatnia, kuchnia, biuro, pomieszczenia socjalne).
 - Omówienie zasad bezpieczeństwa i ewakuacji.
- **Omówienie obowiązków i oczekiwań:**
 - Przedstawienie zakresu obowiązków, harmonogramu pracy, zasad raportowania.
 - Omówienie misji, wizji i wartości klubu dziecięcego.
- **Przekazanie niezbędnych dokumentów i materiałów:**
 - Regulamin pracy, procedury wewnętrzne, plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny.

5.3. Okres wdrożeniowy (pierwsze 2-4 tygodnie)

- **Szkolenia wstępne:**
 - Szkolenie BHP i p.poż.
 - Szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych (RODO).
 - Zapoznanie z procedurami dotyczącymi opieki nad dziećmi, komunikacji z rodzicami, reagowania w sytuacjach awaryjnych.



- **Praca z opiekunem wdrożeniowym:**
 - Cień (shadowing) – obserwacja pracy doświadczonych pracowników.
 - Stopniowe wprowadzanie w obowiązki pod nadzorem opiekuna.
- **Regularne spotkania:**
 - Cotygodniowe spotkania z opiekunem w celu omówienia postępów, pytań i ewentualnych trudności.
 - Udzielanie konstruktywnego feedbacku.

5.4. Ocena okresu próbnego

- **Podsumowanie okresu wdrożeniowego:**
 - Spotkanie z kierownikiem i opiekunem wdrożeniowym.
 - Omówienie osiągnięć, mocnych stron i obszarów do dalszego rozwoju.
- **Decyzja o dalszym zatrudnieniu:**
 - Ocena, czy nowy pracownik spełnia oczekiwania i jest gotowy do samodzielnej pracy.
 - Ustalenie celów na kolejny okres.

6. Obowiązki i odpowiedzialności

6.1. Kierownik klubu dziecięcego

- Nadzoruje cały proces wdrażania.
- Wyznacza opiekuna wdrożeniowego.
- Organizuje niezbędne szkolenia.
- Udziela wsparcia w przypadku pojawienia się trudności.

6.2. Opiekun wdrożeniowy

- Wprowadza nowego pracownika w obowiązki.
- Odpowiada na pytania i udziela wsparcia.
- Monitoruje postępy i raportuje kierownikowi.

6.3. Nowy pracownik

- Aktywnie uczestniczy w procesie wdrażania.
- Przestrzega zasad i procedur klubu dziecięcego.
- Zgłasza ewentualne problemy lub wątpliwości.

7. Dokumentacja

- **Lista kontrolna wdrożenia:** Dokument zawierający listę zadań i szkoleń do zrealizowania podczas wdrażania
- **Formularz oceny okresu próbnego:** Dokument służący do oceny postępów nowego pracownika



Klub Dziecięcy w Chrzypsku Wielkim
Ul. Jeziorna 28
64-412 Chrzypsko Wielkie
Tel. 883-002-553
klub.dziecieczy@chrzypsko.pl
www.dzieci.chrzypsko.pl

- **Potwierdzenia odbytych szkoleń:** Certyfikaty i zaświadczenia przechowywane w aktach osobowych.

8. Szkolenia uzupełniające

- Po zakończeniu okresu wdrożeniowego, nowy pracownik może zostać skierowany na dodatkowe szkolenia w zależności od potrzeb.

9. Poufność i etyka zawodowa

- Nowy pracownik zobowiązany jest do zachowania poufności informacji dotyczących dzieci, rodziców oraz funkcjonowania klubu dziecięcego.
- Przestrzeganie kodeksu etyki zawodowej i standardów profesjonalnego zachowania.

10. 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 Chrzypsku Wielkim (Załącznik 12)

- **Ewaluacja procedury:**
 - Procedura podlega okresowej ocenie i może być modyfikowana w celu jej optymalizacji.
- **Dostępność procedury:**
 - Procedura jest dostępna dla wszystkich pracowników w siedzibie klubu dziecięcego.
- **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



.....
(pieczętka klubu dziecięcego)

Sposób nadzoru realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo- edukacyjnego, zawierający:

- 1) dokumentację realizacji i obserwacji zajęć z dziećmi w sposób ustalony przez instytucję opieki**
- 2) przekazywanie personelowi informacji zwrotnej na temat pracy z dziećmi**
- 3) samoocenę pracy personelu z wykorzystaniem przygotowanych arkuszy/kwestionariuszy;**
- 4) sposób dokumentowania wniosków z nadzoru**

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustanowienie skutecznych i spójnych metod nadzoru nad realizacją planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego w klubie. Procedura ma na celu zapewnienie wysokiej jakości opieki nad dziećmi poprzez:

1. Dokumentowanie realizacji i obserwacji zajęć z dziećmi w sposób ustalony przez instytucję opieki.
2. Przekazywanie personelowi informacji zwrotnej na temat ich pracy z dziećmi
3. Przeprowadzanie samooceny pracy personelu z wykorzystaniem przygotowanych arkuszy/kwestionariuszy.
4. Dokumentowanie wniosków z nadzoru i wykorzystanie ich do doskonalenia pracy klubu dziecięcego.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników klubu dziecięcego zaangażowanych w realizację planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.

3. Definicje

- **Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny** – dokument określający cele, zadania i metody pracy z dziećmi w klubie.
- **Nadzór pedagogiczny** – systematyczne działania mające na celu monitorowanie, ocenę i doskonalenie pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej w klubie.
- **Informacja zwrotna** – konstruktywna ocena pracy personelu, mająca na celu wsparcie ich rozwoju zawodowego.



- **Samoocena** – proces, w którym pracownicy dokonują refleksji nad własną praktyką zawodową, identyfikując mocne strony i obszary do poprawy.

4. Zasady ogólne

- **Systematyczność:** Nadzór realizowany jest regularnie, zgodnie z ustalonym harmonogramem.
- **Obiektywizm:** Ocena pracy personelu opiera się na jasnych kryteriach i jest wolna od uprzedzeń.
- **Poufność:** Wyniki obserwacji i samooceny są poufne i służą wyłącznie celom doskonalenia pracy.
- **Współpraca:** Nadzór jest procesem partnerskim, opartym na współpracy między kierownikiem a personelem.
- **Rozwój zawodowy:** Nadzór ma na celu wspieranie ciągłego rozwoju kompetencji personelu.

5. Dokumentacja realizacji i obserwacji zajęć z dziećmi

5.1. Dokumentacja realizacji zajęć

- **Dziennik zajęć grupy**
 - Opiekun prowadzi dokumentację przeprowadzonych zajęć, w formie wpisu do dziennika papierowego, gdzie ujmuje planowane i zrealizowane zajęcia i ich tematykę. Odnotowuje też wyjście na spacer lub na plac zabaw.
- **Indywidualne karty obserwacji dziecka (diagnozy)**
 - Dokumentują postępy i rozwój każdego dziecka.
 - Zawierają obserwacje dotyczące:
 - Rozwoju fizycznego.
 - Rozwoju emocjonalno-społecznego.
 - Rozwoju poznawczego i językowego.
- **Miesięczne podsumowanie realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-
edukacyjnego**
 - Opracowywane przez opiekunki zawierają sprawozdanie i ocenę zrealizowanych zajęć: ich tematykę, sposób realizacji, rodzaj zajęć, wskazanie zrealizowanych treści z Planu OWE, ilość dni z wyjściem na spacer/ na zewnątrz, święta obchodzone w grupie i w placówce - wykorzystują Arkusz Miesięczne sprawozdanie z przeprowadzonych zajęć (Załącznik 2)
 - następnie arkusze są omawiane z kierownikiem, wraz z zapisem wniosków i uwag

5.2. Obserwacje zajęć



- **Obserwacje bieżące**
 - Przeprowadzane przez opiekunów podczas codziennej pracy z dziećmi.
 - Notowane w dzienniku zajęć lub indywidualnych kartach dziecka.
- **Obserwacje formalne**
 - Przeprowadzane przez kierownika lub wyznaczoną osobę.
 - Odbywają się raz na pół roku
 - Wykorzystują **Arkusz obserwacji zajęć (załącznik 10)**

6. Przekazywanie personelowi informacji zwrotnej na temat pracy z dziećmi

6.1. Cele informacji zwrotnej

- Wsparcie rozwoju zawodowego personelu.
- Identyfikacja mocnych stron i obszarów do poprawy.
- Wspólne wypracowanie strategii doskonalenia pracy.

6.2. Procedura przekazywania informacji zwrotnej

- **Spotkania indywidualne**
 - Odbywają się po formalnych obserwacjach zajęć.
 - kierownik omawia z pracownikiem wyniki obserwacji.
 - Spotkanie ma charakter konstruktywny i wspierający.
- **Zasady udzielania informacji zwrotnej**
 - **Konkretność:** Odniesienie się do konkretnych sytuacji i zachowań.
 - **Równowaga:** Wskazanie zarówno pozytywnych aspektów, jak i obszarów do rozwoju.
 - **Szacunek:** Utrzymanie atmosfery zaufania i otwartości.
 - **Wspólne planowanie:** Ustalenie działań mających na celu doskonalenie pracy.

7. Samoocena pracy personelu z wykorzystaniem przygotowanych arkuszy/kwestionariuszy

7.1. Cel samooceny

- Refleksja nad własną praktyką zawodową.
- Identyfikacja mocnych stron i obszarów wymagających doskonalenia.
- Planowanie własnego rozwoju zawodowego.

7.2. Procedura samooceny

- **Częstotliwość**
 - Samoocena pracowników przeprowadzana jest raz do roku w wyznaczonym przez kierownika terminie
- **Arkusz samooceny**
 - Pracownik wypełnia **Arkusz samooceny**, odpowiadając na pytania dotyczące:
 - Kwalifikacji



- Realizacji obowiązków służbowych
- Prowadzenia zajęć z dziećmi
- Działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłków i czynności higienicznych
- zdolności i umiejętności
- Postawy w pracy
- **Omówienie wyników**
 - Pracownik omawia wyniki samooceny z kierownikiem
 - Ustalenie indywidualnego planu rozwoju.

Arkusze samooceny pracownika zawiera również miejsce na dokonanie przez przełożonego oceny pracowników. Zawiera także pytania otwarte opisowe dotyczące własnego rozwoju, trudności i propozycji mogących usprawnić pracę

8. Sposób dokumentowania wniosków z nadzoru

8.1. Raporty z obserwacji

- **Raport z obserwacji zajęć**
 - Po każdej formalnej obserwacji kierownik sporządza raport, zawierający:
 - Opis obserwowanych zajęć.
 - Wnioski dotyczące mocnych stron i obszarów do rozwoju.
 - Proponowane działania doskonalące dla zespołu i poszczególnych osób

8.2. Plan działań doskonalących

- Na podstawie wniosków z nadzoru opracowywany jest **Plan działań doskonalących**.
- Plan zawiera:
 - Konkretnie cele do osiągnięcia.
 - Działania, które zostaną podjęte.
 - Osoby odpowiedzialne.
 - Terminy realizacji.

8.3. Archiwizacja dokumentacji

- Wszystkie dokumenty związane z nadzorem są przechowywane w sposób zabezpieczony.
- Dostęp do nich mają wyłącznie upoważnione osoby.

9. Odpowiedzialność

- **kierownik klubu dziecięcego**
 - Nadzoruje realizację procedury.
 - Przeprowadza formalne obserwacje zajęć.
 - Udziela informacji zwrotnej personelowi.



Klub Dziecięcy w Chrzypsku Wielkim

Ul. Jeziorna 28

64-412 Chrzypsko Wielkie

Tel. 883-002-553

klub.dzieciacy@chrzypsko.pl

www.dzieci.chrzypsko.pl

- Opracowuje wnioski i plany działań doskonalących.
- **Personel klubu dziecięcego**
 - Prowadzi dokumentację zgodnie z ustalonymi zasadami.
 - Uczestniczy w procesie samooceny.
 - Wdraża ustalone działania doskonalące.
 - Dbą o własny rozwój zawodowy.

10. Postanowienia końcowe

- **Ewaluacja procedury**
 - Procedura podlega okresowej ocenie i może być modyfikowana w zależności od potrzeb placówki.
- **Dostępność procedury**
 - Procedura jest dostępna dla personelu w siedzibie klubu dziecięcego.
- **Wejście w życie**
 - Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez kierownika klubu dziecięcego.

Data zatwierdzenia: _____

Podpis kierownika klubu dziecięcego: _____

Załączniki:

Załącznik 10. Arkusz obserwacji zajęć w Klubie Dziecięcym w Chrzypsku Wielkim



.....
(pieczętka klubu dziecięcego)

Procedura organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych/zewnętrznych

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustanowienie jasnych zasad organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych oraz zewnętrznych dla pracowników klubu dziecięcego. Procedura ma na celu:

- Podniesienie kwalifikacji zawodowych pracowników.
- Zapewnienie ciągłego doskonalenia umiejętności i wiedzy personelu.
- Ujednolicenie standardów opieki i edukacji w klubie.
- Wsparcie w realizacji celów opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych placówki.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników klubu dziecięcego, w tym opiekunów, którzy uczestniczą w szkoleniach mających na celu podniesienie ich kwalifikacji zawodowych.

3. Definicje

- **Szkolenia wewnętrzne** – szkolenia organizowane przez klub dziecięcy, prowadzone przez pracowników placówki lub zaproszonych ekspertów, odbywające się na terenie klubu dziecięcego.
- **Szkolenia zewnętrzne** – szkolenia organizowane przez instytucje zewnętrzne, w których uczestniczą pracownicy klubu dziecięcego poza miejscem pracy.
- **Plan szkoleń** – roczny harmonogram szkoleń zaplanowanych dla pracowników klubu dziecięcego.

4. Zasady ogólne

- **Równość dostępu:** Wszystkim pracownikom zapewnia się możliwość uczestnictwa w szkoleniach, zgodnie z ich potrzebami i stanowiskiem.
- **Zgodność z potrzebami:** Tematyka szkoleń jest dostosowana do aktualnych potrzeb placówki i indywidualnych planów rozwoju pracowników.
- **Dokumentacja:** Uczestnictwo w szkoleniach jest dokumentowane, a zdobyte certyfikaty i zaświadczenia przechowywane są w aktach osobowych pracowników.
- **Ocena efektywności:** Po zakończeniu szkolenia oceniana jest jego efektywność i przydatność dla pracowników i placówki.

5. Planowanie szkoleń

5.1. Analiza potrzeb szkoleniowych



- **Raz w roku** kierownik klubu dziecięcego przeprowadza analizę potrzeb szkoleniowych, uwzględniając:
 - Wyniki obserwacji pracy personelu.
 - Wnioski z nadzoru pedagogicznego.
 - Propozycje i sugestie pracowników.
 - Zmiany w przepisach prawa i standardach opieki.

5.2. Opracowanie planu szkoleń

- Na podstawie analizy potrzeb kierownik opracowuje **Plan szkoleń na dany rok**, który zawiera:
 - Tematy szkoleń.
 - Rodzaj szkolenia (wewnętrzne/zewnętrzne).
 - Termin realizacji.
 - Osoby odpowiedzialne za organizację.
 - Przewidywany koszt.

5.3. Akceptacja planu szkoleń

- Plan szkoleń jest przedstawiany pracownikom podczas zebrania.
- Pracownicy mogą zgłaszać uwagi i propozycje zmian.
- Ostateczna wersja planu jest zatwierdzana przez kierownika.

6. Organizacja szkoleń wewnętrznych

6.1. Przygotowanie szkolenia

- **Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej** za organizację szkolenia (koordynator szkolenia).
- **Ustalenie tematu i celu szkolenia** zgodnie z planem szkoleń.
- **Wybór prowadzącego szkolenie:**
 - Może to być doświadczony pracownik klubu dziecięcego lub zaproszony ekspert.
- **Przygotowanie materiałów szkoleniowych.**

6.2. Logistyka szkolenia

- **Ustalenie terminu i miejsca szkolenia.**
- **Powiadomienie pracowników** o terminie i temacie szkolenia z co najmniej 2-tygodniowym wyprzedzeniem.
- **Przygotowanie sali szkoleniowej**, sprzętu multimedialnego, materiałów dydaktycznych.

6.3. Realizacja szkolenia

- **Przeprowadzenie szkolenia** zgodnie z ustalonym planem.
- **Lista obecności:** Pracownicy podpisują listę obecności.



7. Organizacja szkoleń zewnętrznych

7.1. Wybór szkoleń

- **Informowanie o dostępnych szkoleniach:**
 - kierownik lub wyznaczona osoba zbiera informacje o dostępnych szkoleniach zewnętrznych.
 - Informacje są udostępniane pracownikom (np. na tablicy ogłoszeń, drogą elektroniczną).
- **Zgłaszanie chęci uczestnictwa:**
 - Pracownicy zgłaszają kierownikowi chęć uczestnictwa w wybranych szkoleniach.

7.2. Akceptacja uczestnictwa

- **Kryteria akceptacji:**
 - Zgodność tematyki szkolenia z potrzebami placówki i stanowiskiem pracownika.
 - Dostępność środków finansowych w budżecie klubu dziecięcego.
 - Rotacja pracowników uczestniczących w szkoleniach.
- **Decyzja kierownika:**
 - kierownik zatwierdza uczestnictwo pracownika w szkoleniu.

7.3. Formalności

- **Zgłoszenie na szkolenie:**
 - Pracownik lub osoba odpowiedzialna dokonuje rejestracji na szkolenie.
- **Pokrycie kosztów:**
 - klub dziecięcy może pokryć koszty szkolenia w całości lub części, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami

7.4. Po szkoleniu

- **Przekazanie wiedzy:**
 - Pracownik zobowiązany jest do podzielenia się zdobytą wiedzą z innymi pracownikami (np. podczas spotkania zespołu).
- **Dokumentacja:**
 - Pracownik dostarcza kierownikowi kopię certyfikatu lub zaświadczenia.

8. Dokumentacja

- **Plan szkoleń:** Przechowywany w dokumentacji klubu dziecięcego.
- **Listy obecności:** Przechowywane w aktach szkoleń wewnętrznych.
- **Ankiety ewaluacyjne:** Analizowane i przechowywane przez koordynatora szkoleń.
- **Certyfikaty i zaświadczenia:** Kopie przechowywane w aktach osobowych pracowników.



9. Odpowiedzialność

9.1. Kierownik klubu dziecięcego

- Opracowanie i zatwierdzenie planu szkoleń.
- Nadzór nad organizacją szkoleń.
- Decyzje dotyczące uczestnictwa pracowników w szkoleniach zewnętrznych.
- Zapewnienie środków finansowych na szkolenia.

9.2. Koordynator szkoleń

- Organizacja szkoleń wewnętrznych.
- Informowanie o dostępnych szkoleniach zewnętrznych.
- Analiza ankiet ewaluacyjnych.

9.3. Pracownicy

- Aktywny udział w szkoleniach.
- Stosowanie zdobytej wiedzy w praktyce.
- Przekazywanie wiedzy innym pracownikom.
- Zgłaszanie potrzeb szkoleniowych.

10. 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 Chrzypsku Wielkim (Załącznik 12)

- **Ewaluacja procedury:**
 - Procedura podlega okresowej ocenie i może być modyfikowana w celu jej optymalizacji.
- **Dostępność procedury:**
 - Procedura jest dostępna dla wszystkich pracowników w siedzibie klubu dziecięcego j.
- **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

Załączniki: Załącznik 9. Plan spotkań kadry oraz szkoleń w Klubie Dziecięcym w Chrzypsku Wielkim



.....
(pieczętka placówki)

Procedura wewnętrznej komunikacji

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustanowienie jasnych i efektywnych zasad wewnętrznej komunikacji w klubie. Procedura ma na celu:

- Zapewnienie sprawnego przepływu informacji między pracownikami.
- Ujednolicenie standardów komunikacji wewnętrznej.
- Wspieranie współpracy i koordynacji działań w placówce.
- Zapewnienie, że wszyscy pracownicy są świadomi swoich obowiązków i aktualnych informacji dotyczących funkcjonowania klubu dziecięcego.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników klubu dziecięcego.

3. Definicje

- **Komunikacja wewnętrzna** – wymiana informacji, instrukcji, opinii i pomysłów między pracownikami klubu dziecięcego w celu efektywnego funkcjonowania placówki.
- **Kanały komunikacji** – środki i narzędzia wykorzystywane do komunikacji wewnętrznej, takie jak spotkania, e-maile, tablice ogłoszeń, komunikatory.

4. Zasady ogólne

Szczegółowe zasady etyczne w relacjach personel-personel obowiązujące w relacjach między pracownikami są określone w „Kodeksie etycznym pracowników”, stanowiącym osobną sekcję Standardów (s.100)

- **Jasność i precyzja:** Informacje przekazywane powinny być klarowne i zrozumiałe dla odbiorców.
- **Terminowość:** Ważne informacje powinny być przekazywane niezwłocznie.
- **Dwukierunkowość:** Komunikacja powinna umożliwiać zarówno przekazywanie informacji, jak i otrzymywanie odpowiedzi czy feedbacku.
- **Szacunek i profesjonalizm:** W komunikacji należy stosować uprzejmy i profesjonalny język, szanując godność wszystkich pracowników.
- **Poufność:** Informacje poufne lub wrażliwe powinny być chronione zgodnie z obowiązującymi przepisami.



5. Metody komunikacji wewnętrznej

5.1. Spotkania wewnętrzne

- **Spotkania ogólne pracowników**
 - **Częstotliwość:** Co najmniej raz na pół roku
 - **Cel:** Omawianie bieżących spraw klubu dziecięcego, planowanie działań, wymiana informacji.
 - **Organizacja:** Prowadzone przez kierownika lub wyznaczoną osobę.
- **Spotkania opiekunów**
 - **Częstotliwość:** Według potrzeb w trakcie dnia, np. podczas leżakowania
 - **Cel:** Omówienie spraw dotyczących dzieci, planowanie zajęć, wymiana obserwacji.
- **Spotkania doraźne**
 - **Cel:** Rozwiązywanie nagłych problemów, omówienie pilnych spraw.
 - **Organizacja:** Zwoływane w razie potrzeby przez kierownika lub innego pracownika.

5.2. Komunikacja pisemna

- **E-mail**
 - **Zastosowanie:** Przekazywanie ważnych informacji dotyczących funkcjonowania Klubu, związanych z wynagrodzeniem, sprawami kadrowymi, przekazywaniem dokumentów
 - **Zasady:**
 - Korzystanie z służbowych adresów e-mail.
 - Odpowiedź na e-mail w ciągu 24 godzin w dni robocze.
 - Jasne określanie tematu wiadomości.
- **Tablice ogłoszeń**
 - **Lokalizacja:** W pomieszczeniach dostępnych dla pracowników (np. pokój socjalny).
 - **Zawartość:** Ogłoszenia, harmonogramy, ważne informacje organizacyjne.
- **Komunikatory elektroniczne**
 - **Zastosowanie:** Szybka komunikacja w sprawach bieżących
 - **Zasady:**
 - Używanie zatwierdzonych aplikacji lub platform.
 - Zachowanie profesjonalizmu w komunikacji.

5.3. Dokumenty wewnętrzne

- **Notatki służbowe**
 - Używane do formalnego przekazywania informacji, poleceń, ustaleń, zapisów rozmów



- Przechowywane w dokumentacji klubu dziecięcego.
- **Raporty i sprawozdania**
 - Regularne raporty z realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.
 - Sprawozdania z obserwacji dzieci, działań zespołu.

6. Odpowiedzialność

6.1. kierownik klubu dziecięcego

- Nadzoruje i koordynuje komunikację wewnętrzną.
- Zapewnia przepływ kluczowych informacji do wszystkich pracowników.
- Organizuje regularne spotkania pracowników.
- Rozwiązuje ewentualne konflikty i nieporozumienia.

6.2. Pracownicy

- Aktywnie uczestniczą w komunikacji wewnętrznej.
 - Przekazują ważne informacje zgodnie z ustalonymi kanałami.
 - Przestrzegają zasad niniejszej procedury.
- Informują kierownika o ewentualnych problemach lub potrzebach informacyjnych

7. Poufność i ochrona danych

- Informacje poufne, dotyczące dzieci, rodziców lub spraw personalnych, są chronione zgodnie z przepisami prawa.
- Pracownicy zobowiązani są do nieujawniania informacji poufnych osobom nieuprawnionym.
- Komunikacja elektroniczna zawierająca dane wrażliwe powinna być odpowiednio zabezpieczona.

8. Rozwiązywanie konfliktów komunikacyjnych

- W przypadku nieporozumień lub konfliktów komunikacyjnych pracownicy powinni:
 - Dążyć do bezpośredniego wyjaśnienia sytuacji w duchu współpracy.
 - Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, zwrócić się do bezpośredniego przełożonego lub kierownika.
 - Unikać rozpowszechniania niepotwierdzonych informacji lub plotek.

9. Szkolenia i rozwój

- **Szkolenia z zakresu komunikacji**
 - Regularne szkolenia dla pracowników w zakresie efektywnej komunikacji, asertywności, rozwiązywania konfliktów.
- **Materiały edukacyjne**
 - Dostęp do literatury i materiałów dotyczących komunikacji interpersonalnej.



10. Monitorowanie i ewaluacja

- **Ankiety i feedback**

- Regularne zbieranie opinii pracowników na temat efektywności komunikacji wewnętrznej.

- **Ewaluacja procedury**

- Okresowa ocena skuteczności procedury i wprowadzanie ewentualnych zmian.

11. 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 Chrzypsku Wielkim (Załącznik 12)

- **Dostępność procedury**

- Procedura jest dostępna dla wszystkich pracowników w siedzibie klubu dziecięcego .

- **Wejście w życie**

- Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez kierownika klubu dziecięcego.

- **Zmiany w procedurze**

- Procedura może być modyfikowana w zależności od potrzeb placówki oraz sugestii pracowników.

Data zatwierdzenia: _____

Podpis kierownika klubu dziecięcego: _____

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



.....
(pieczętka klubu dziecięcego)

Kodeks etyczny pracowników

Wstęp

Kodeks Etyczny Pracowników klubu dziecięcego ma na celu określenie standardów postępowania i zasad etycznych, którymi powinni kierować się wszyscy pracownicy placówki. Jego celem jest zapewnienie najwyższej jakości opieki nad dziećmi, budowanie zaufania rodziców oraz tworzenie pozytywnego środowiska pracy.

1. Zasady ogólne

1. **Dobro dziecka na pierwszym miejscu:** Wszystkie działania pracowników powinny być ukierunkowane na zapewnienie bezpieczeństwa, zdrowia i harmonijnego rozwoju dzieci.
2. **Szacunek i godność:** Pracownicy traktują każde dziecko, rodzica i współpracownika z szacunkiem, uznając ich godność, prawa i indywidualność.
3. **Profesjonalizm:** Pracownicy wykonują swoje obowiązki z należytą starannością, kompetencją i zaangażowaniem, dbając o ciągły rozwój zawodowy.
4. **Poufność:** Pracownicy zachowują poufność informacji dotyczących dzieci, rodziców oraz funkcjonowania placówki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. **Uczciwość i rzetelność:** W relacjach z dziećmi, rodzicami i współpracownikami pracownicy kierują się uczciwością, rzetelnością i transparentnością.

2. Relacje z dziećmi

1. **Indywidualne podejście:** Pracownicy uwzględniają indywidualne potrzeby, możliwości i zainteresowania każdego dziecka.
2. **Bezpieczeństwo i ochrona:** Pracownicy zapewniają dzieciom bezpieczne i przyjazne środowisko, chroniąc je przed wszelkimi formami przemocy, zaniedbania i dyskryminacji.
3. **Wspieranie rozwoju:** Pracownicy stymulują rozwój fizyczny, emocjonalny, społeczny i poznawczy dzieci poprzez odpowiednie metody i formy pracy.
4. **Empatia i wsparcie emocjonalne:** Pracownicy okazują zrozumienie dla uczuć i emocji dzieci, wspierają je w radzeniu sobie z trudnościami.
5. **Poszanowanie praw dziecka:** Pracownicy respektują prawa dziecka, w tym prawo do wyrażania własnego zdania, prawo do zabawy i nauki.

3. Relacje z rodzicami i opiekunami



1. **Współpraca i komunikacja:** Pracownicy utrzymują regularną, otwartą i szczerą komunikację z rodzicami, informując ich o postępach i ewentualnych trudnościach dziecka.
2. **Szacunek dla wartości rodzinnych:** Pracownicy respektują wartości, przekonania i tradycje rodzinne, starając się uwzględniać je w codziennej pracy.
3. **Poufność informacji:** Pracownicy zachowują poufność informacji przekazanych przez rodziców, wykorzystując je wyłącznie w celach związanych z opieką nad dzieckiem.
4. **Profesjonalne doradztwo:** Pracownicy, w miarę swoich kompetencji, udzielają rodzicom fachowych porad i wsparcia w kwestiach wychowawczych.
5. **Unikanie konfliktu interesów:** Pracownicy nie wykorzystują relacji z rodzicami do osiągnięcia korzyści osobistych.

4. Relacje ze współpracownikami

1. **Współpraca i solidarność:** Pracownicy współpracują ze sobą, dzielą się wiedzą i doświadczeniem, wspierają się nawzajem w realizacji celów placówki.
2. **Szacunek i kultura osobista:** Pracownicy traktują siebie nawzajem z szacunkiem, unikając konfliktów i dyskryminacji.
3. **Rozwiązywanie konfliktów:** W przypadku nieporozumień, pracownicy dążą do ich konstruktywnego rozwiązania, z poszanowaniem zasad komunikacji i etyki zawodowej.
4. **Profesjonalizm w miejscu pracy:** Pracownicy przestrzegają zasad kultury osobistej, punktualności, odpowiedniego stroju i zachowania.
5. **Unikanie działań nieetycznych:** Pracownicy nie podejmują działań, które mogłyby zaszkodzić reputacji klubu dziecięcego lub współpracowników.

5. Rozwój zawodowy

1. **Ciągłe doskonalenie:** Pracownicy są zobowiązani do ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji, uczestnicząc w szkoleniach i samokształceniu.
2. **Otwartość na zmiany:** Pracownicy są otwarci na nowe metody i formy pracy, dostosowując się do zmieniających się potrzeb dzieci i wymagań edukacyjnych.
3. **Dzielenie się wiedzą:** Pracownicy dzielą się zdobytą wiedzą i doświadczeniem z innymi członkami zespołu.

6. Postawa wobec społeczeństwa

1. **Reprezentowanie placówki:** Pracownicy, zarówno w pracy, jak i poza nią, dbają o pozytywny wizerunek klubu dziecięcego.
2. **Poszanowanie prawa:** Pracownicy przestrzegają obowiązujących przepisów prawa, norm społecznych i zasad etyki zawodowej.



Klub Dziecięcy w Chrzypsku Wielkim
Ul. Jeziorna 28
64-412 Chrzypsko Wielkie
Tel. 883-002-553
klub.dzieciecy@chrzypsko.pl
www.dzieci.chrzypsko.pl

3. **Zaangażowanie społeczne:** Pracownicy angażują się w inicjatywy na rzecz społeczności lokalnej, promując wartości edukacji i opieki nad dziećmi.

7. Postanowienia końcowe

1. **Przestrzeganie kodeksu:** Każdy pracownik klubu dziecięcego jest zobowiązany do przestrzegania postanowień niniejszego Kodeksu Etycznego, co potwierdza własnoręcznym podpisem na Oświadczeniu i zapoznaniu się z Kodeksem (Załącznik 10)
2. **Odpowiedzialność za naruszenia:** Naruszenie zasad Kodeksu Etycznego może skutkować konsekwencjami służbowymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi.
3. **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 Chrzypsku Wielkim



.....
(pieczęć placówki)

Procedura zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest:

- Zapewnienie maksymalnego bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w klubie poprzez zapobieganie wypadkom.
- Określenie zasad postępowania w sytuacji wystąpienia wypadku.
- Ujednolicenie działań personelu w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia dzieci.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników klubu dziecięcego, w tym opiekunów, personelu pomocniczego, a także osób współpracujących z placówką. Obejmuje działania prewencyjne oraz postępowanie w przypadku wystąpienia wypadku lub nagłego zachorowania dziecka.

3. Definicje

- **Wypadek** – nagłe zdarzenie, powodujące uraz fizyczny lub psychiczny dziecka, wymagające udzielenia pierwszej pomocy lub interwencji medycznej.
- **Pierwsza pomoc** – natychmiastowe działania podjęte w celu ratowania życia lub zdrowia poszkodowanego przed przybyciem profesjonalnych służb medycznych.
- **Miejsce bezpieczne** – wyznaczone miejsce w klubie, gdzie można udzielić dziecku pomocy i zapewnić mu komfort do czasu przybycia służb medycznych lub rodziców.

4. Zapobieganie wypadkom

4.1. Bezpieczeństwo infrastruktury

- **Regularne przeglądy:**
 - Przeprowadzanie regularnych kontroli stanu technicznego budynku, instalacji oraz wyposażenia klubu dziecięcego.
 - Utrzymanie w dobrym stanie technicznym sprzętu i zabawek.
- **Zabezpieczenia:**
 - Montaż zabezpieczeń na schodach, oknach, gniazdkach elektrycznych.
 - Używanie mebli i wyposażenia dostosowanego do wieku i wzrostu dzieci.



- **Oznakowanie:**

- Oznaczenie dróg ewakuacyjnych, wyjść awaryjnych oraz miejsc przechowywania sprzętu przeciwpożarowego.

4.2. Organizacja przestrzeni

- **Porządek i czystość:**

- Utrzymanie czystości w Sali, korytarzach, łazience i na placu zabaw.
- Usuwanie na bieżąco potencjalnych zagrożeń (śliskie powierzchnie, ostre przedmioty).

- **Dostosowanie otoczenia:**

- Organizacja przestrzeni w sposób umożliwiający swobodne i bezpieczne poruszanie się dzieci.
- Wyznaczenie stref do różnych aktywności (zabawa, odpoczynek, posiłki).

4.3. Nadzór nad dziećmi

- **Stała obecność:**

- Zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów zgodnie z obowiązującymi normami.

- **Aktywna obserwacja:**

- Ciągłe monitorowanie zachowań dzieci, szczególnie podczas zabaw ruchowych i korzystania z wyposażenia.

- **Edukacja dzieci:**

- Uczenie dzieci zasad bezpieczeństwa w sposób dostosowany do ich wieku.

4.4. Szkolenia personelu

- **Szkolenia z pierwszej pomocy:**

- Regularne szkolenia dla personelu z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

- **Szkolenia BHP i p.poż.:**

- Zapoznanie pracowników z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz procedurami ewakuacyjnymi.

5. Postępowanie w sytuacji wypadku

5.1. Natychmiastowe działania

1. **Zapewnienie bezpieczeństwa:**

- Usunięcie lub zneutralizowanie źródła zagrożenia.
- Odsunięcie innych dzieci od miejsca zdarzenia.

2. **Ocena stanu poszkodowanego:**

- Sprawdzenie przytomności, oddechu, tętna.



- Ocena widocznych obrażeń.
- 3. **Udzielenie pierwszej pomocy:**
 - Podjęcie odpowiednich działań zgodnie z posiadaną wiedzą i umiejętnościami.
 - W razie potrzeby rozpoczęcie resuscytacji krążeniowo-oddechowej.
- 4. **Wezwanie pomocy medycznej:**
 - Natychmiastowe wezwanie pogotowia ratunkowego (numer 999 lub 112).
 - Podanie dyspozytorowi informacji:
 - Co się stało.
 - Liczba poszkodowanych.
 - Stan poszkodowanego.
 - Dokładny adres klubu dziecięcego.
- 5. **Powiadomienie kierownika:**
 - Niezwłoczne poinformowanie kierownika o zaistniałej sytuacji.

5.2. Dalsze działania

1. **Powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych:**
 - kierownik lub wyznaczony pracownik informuje rodziców o wypadku i stanie dziecka.
 - Ustalenie dalszych kroków (np. odbiór dziecka z klubu dziecięcego, spotkanie w szpitalu).
2. **Zapewnienie opieki emocjonalnej:**
 - Uspokojenie dziecka, zapewnienie mu poczucia bezpieczeństwa.
 - W miarę możliwości pozostanie z dzieckiem do czasu przybycia rodziców lub służb medycznych.
3. **Dokumentacja zdarzenia:**
 - Sporządzenie szczegółowego protokołu wypadku
 - Zgromadzenie informacji od świadków zdarzenia.
4. **Zabezpieczenie miejsca wypadku:**
 - W miarę możliwości pozostawienie miejsca zdarzenia nienaruszonego do czasu przybycia odpowiednich służb (jeśli jest to wymagane).

5.3. Po wypadku

1. **Analiza przyczyn:**
 - Przeprowadzenie wewnętrznego dochodzenia w celu ustalenia przyczyn wypadku.
 - Identyfikacja ewentualnych uchybień w procedurach lub wyposażeniu.
2. **Wdrożenie działań naprawczych:**
 - Usunięcie zidentyfikowanych zagrożeń.



- Aktualizacja procedur, jeśli to konieczne.
- Przeszkolenie personelu w zakresie zapobiegania podobnym wypadkom.

3. Zgłoszenie wypadku:

- W przypadku poważnych wypadków, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zgłoszenie zdarzenia do odpowiednich organów (np. Państwowej Inspekcji Pracy).

6. Odpowiedzialność

- **Personel klubu dziecięcego:**
 - Odpowiada za natychmiastowe i prawidłowe reagowanie w sytuacji wypadku.
 - Zobowiązany jest do znajomości i przestrzegania niniejszej procedury.
- **Kierownik klubu dziecięcego:**
 - Nadzoruje realizację procedury.
 - Odpowiada za szkolenie personelu.
 - Podejmuje decyzje dotyczące działań po wypadku.

7. Szkolenia i rozwój

- **Regularne szkolenia z pierwszej pomocy:**
 - Pracownicy powinni uczestniczyć w szkoleniach co najmniej raz na dwa lata.
- **Szkolenia BHP i p. poż.:**
 - Odbývają się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- **Symulacje i ćwiczenia:**
 - Organizowanie ćwiczeń ewakuacyjnych i symulacji wypadków w celu przygotowania personelu do szybkiego reagowania.

8. Dokumentacja

- **Protokół wypadku:**
 - Zawiera szczegółowy opis zdarzenia, działania podjęte przez personel, dane poszkodowanego, świadków.
- **Rejestr wypadków:**
 - Wszystkie wypadki są odnotowywane w rejestrze wypadków prowadzonym przez klub dziecięcy.
- **Raporty i analizy:**
 - Okresowe raporty dotyczące bezpieczeństwa w placówce

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 Chrzypsku Wielkim (Załącznik 12)



Klub Dziecięcy w Chrzypsku Wielkim

Ul. Jeziorna 28

64-412 Chrzypsko Wielkie

Tel. 883-002-553

klub.dzieciacy@chrzypsko.pl

www.dzieci.chrzypsko.pl

- **Ewaluacja procedury:**
 - Procedura podlega okresowej ocenie i aktualizacji w zależności od potrzeb i zmian w przepisach prawa.
- **Dostępność procedury:**
 - Procedura jest dostępna dla wszystkich pracowników w siedzibie klubu dziecięcego.
- **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 CHRZYPSKU WIELKIM ORAZ W DOKUMENTACJI PPOŻ



.....
(pieczętka klubu dziecięcego)

Procedura postępowania w przypadku choroby dziecka

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, 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:**



- o Opiekunowie obserwują dzieci pod kątem objawów chorobowych podczas przyprowadzania do klubu dziecięcego oraz w trakcie dnia.

• **Identyfikacja objawów:**

- o Objawy, na które należy zwrócić uwagę, to m.in. gorączka powyżej 38°C, kaszel, katar, wysypka, biegunka, wymioty, ból ucha, brak apetytu, apatia.

5.2. Postępowanie w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych

1. Izolacja dziecka:

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

2. Pomiar temperatury:

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

3. Powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych:

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

4. Opieka nad dzieckiem do czasu przybycia rodziców:

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

5. Higiena i dezynfekcja:

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

5.3. Postępowanie po odebraniu dziecka przez rodziców

1. Informacja dla rodziców:

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

2. Rejestracja zdarzenia:

- o Odnotowanie incydentu w **Dzienniku zdarzeń zdrowotnych**
- o 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 ze 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

- **Rejestr pomiarów temperatury:**
 - Zawiera datę, godzinę, imię i nazwisko dziecka, wynik pomiaru oraz podpis osoby dokonującej pomiaru.
- **Dziennik zdarzeń zdrowotnych :**
 - Służy do odnotowywania wszystkich incydentów związanych ze zdrowiem dzieci.

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.



Klub Dziecięcy w Chrzypsku Wielkim

Ul. Jeziorna 28

64-412 Chrzypsko Wielkie

Tel. 883-002-553

klub.dzieciacy@chrzypsko.pl

www.dzieci.chrzypsko.pl

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 Chrzypsku Wielkim (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 CHRZYPSKU WIELKIM



.....
(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 Chrzypsku Wielkim. Procedura ma na celu:

- zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony małoletnich,
- szybkie reagowanie na wszelkie formy przemocy i zachowania naruszające dobro dzieci lub bezpieczeństwo placówki,
- ujednolicenie 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.
- **Koordynator 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/opiekun 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.
- **Koordynator 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 Chrzypsku Wielkim. (Załącznik 12)



Klub Dziecięcy w Chrzypsku Wielkim

Ul. Jeziorna 28

64-412 Chrzypsko Wielkie

Tel. 883-002-553

klub.dzieciacy@chrzypsko.pl

www.dzieci.chrzypsko.pl

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 Chrzypsku Wielkim**, 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: _____

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



Klub Dziecięcy w Chrzypsku Wielkim
Ul. Jeziorna 28
64-412 Chrzypsko Wielkie
Tel. 883-002-553
klub.dziecieczy@chrzypsko.pl
www.dzieci.chrzypsko.pl

.....
(pieczętka klubu dziecięcego)

Procedura ochrona danych osobowych i wizerunku dziecka w Klubie Dziecięcym w Chrzypsku Wielkim.

A. Zasady ochrony danych osobowych

1. Każde dziecko ma prawo do ochrony danych osobowych.
2. Ochrona danych osobowych dziecka opiera się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, z 04.05.2016r.).
3. Administratorem danych osobowych dzieci jest Klub Dziecięcy w Chrzypsku Wielkim, reprezentowana przez kierownika Klubu Dziecięcego w Chrzypsku Wielkim.
4. Dane osobowe dzieci przetwarzane są tylko w celach, dla których je pozyskano.
5. Prawo do wglądu do danych osobowych dziecka przysługuje rodzicom oraz osobom upoważnionym przez Administratora.
6. Dokumenty zawierające dane osobowe dzieci (itp. karty zgłoszeniowe, dokumenty medyczne) przechowywane są w miejscach dostępnych tylko dla upoważnionego personelu.
7. Personel traktuje wszystkie informacje dotyczące dziecka i jego rodziny jako poufne- nie udostępnia danych osobowych dziecka oraz informacji o dzieciach i ich rodzicach. Nikomu spoza grona osób uprawnionych do dostępu do tych informacji w ramach instytucji opieki.
8. Personel nie omawia sytuacji rodzinnej, problemów rozwojowych czy zachowania dziecka w miejscach, gdzie mogą to słyszeć osoby postronne (itp. na korytarzu, w szatni).

B. Zasady ochrony wizerunku dziecka



Klub Dziecięcy w Chrzypsku Wielkim

Ul. Jeziorna 28

64-412 Chrzypsko Wielkie

Tel. 883-002-553

klub.dzieciacy@chrzypsko.pl

www.dzieci.chrzypsko.pl

1. Przetwarzanie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodziców.
2. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka przez instytucję, zawierającą cel i sposób wykorzystania wizerunku.
3. Personel nie może umożliwiać postronnym osobom lub podmiotom utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica.
4. Personel unika:
 - Podpisywania materiałów (zdjęć, filmów wideo) imieniem i nazwiskiem dziecka
 - Powiązywania informacji dotyczących stanu zdrowia, sytuacji materialnej, prawnej z wizerunkiem dziecka
 - Kopiowania i niestosownego wykorzystania materiałów (zdjęć, filmów wideo): wszystkie dzieci muszą być ubrane, a sfotografowana/sfilmowana sytuacja nie poniża i nie ośmiesza dziecka.

Personel zapoznaje rodziców z kwestiami związanymi z ochroną wizerunku dzieci

Data zatwierdzenia: _____

Podpis kierownika klubu dziecięcego: _____

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



(pieczęć placówki)

Procedura indywidualnego programu pobytu dzieci o specjalnych potrzebach uwzględniający ich możliwości

Cel: Charakterystyka potrzeb dziecka dokonywana przez opiekunów pracujących w klubie na podstawie:

- Ankiety zgłoszeniowej wypełnionej przez rodziców.
- Dokumentacji specjalistycznej np. opinii psychologa, orzeczenie o niepełnosprawności, zaświadczenie lekarskie.
- Obserwacji opiekunów w placówce.

OBSZAR	OPIS POTRZEBY	DOSTOSOWANIA I DZIAŁNIA WSPIERAJĄCE	OSOBY ODPOWIEDZIALNE	UWAGI
ROZWÓJ MOTORYCZNY	Opóźniony rozwój ruchowy, trudności w koordynacji ruchowej	Zajęcia ruchowe dostosowane do możliwości dzieci, stopniowanie trudności, zajęcia korekcyjne z fizjoterapeutą, dostosowanie przestrzeni do potrzeb dziecka	Opiekun grupy,	Obserwacja postępów
ROZWÓJ SENSORYCZNY	Nadwrażliwość na dotyk i dźwięki	Unikanie hałasu, słuchawki wygłuszające dostępne w sali, miejsce wyciszenia w sali,	Opiekun grupy	Codzienna obserwacja i dostosowanie otoczenia do potrzeb dziecka



KOMUNIKACJA	Ograniczona mowa, trudności w wyrażaniu potrzeb	Piktogramy, gesty, proste komunikaty,	Opiekun ,	Monitorowanie skuteczności, mniej grających zabawek
DIETA	Bezmleczna, bezglutenowa lub inna	Dostosowanie jadłospisu do potrzeb dziecka, przygotowanie posiłków zgodnie z wytycznymi rodziców	Kucharz, opiekun grupy	Monitorowanie skuteczności
ODPOCZYNEK	Potrzeba częstych przerw, szybkie przemęczenie	Możliwość odpoczynku w cichym miejscu, skrócony pobyt w klubie, oddzielne miejsce do spania, kąciek wyciszenia	Opiekun	Rejestrowanie częstotliwości odpoczynków
SAMOREGULACJA EMOCJI	Trudności w radzeniu sobie z emocjami	Stała rutyna , rytuały dnia, wsparcie emocjonalne, książeczki o emocjach	Opiekun,	Konsultacje z rodzicami, dziennik obserwacji
UWAGA I KONCENTRACJA	Rozproszenie uwagi, trudności w skupieniu na zabawie, na zajęciach	Krótsze aktywności, częste zmiany form pracy, podążanie za zainteresowaniem dziecka	Opiekun	Dostosowanie planu dnia
MNIEJSZOŚCI NARODOWE	Różnice kulturowe, językowe i obyczajowe	Obchodzenie świąt mniejszości, nauczanie języka	Opiekun grupy, kierownik, rodzice	Stopniowe wdrażanie języka polskiego w codzienne zajęcia według



Klub Dziecięcy w Chrzypsku Wielkim
Ul. Jeziorna 28
64-412 Chrzypsko Wielkie
Tel. 883-002-553
klub.dzieciacy@chrzypsko.pl
www.dzieci.chrzypsko.pl

		mniejszości, piktogramy obrazkowe, współpraca z rodzicami		planu dnia pracy placówki
--	--	---	--	------------------------------

ZAKRES PROCEDURY INDYWIDUALNEGO PROGRAMU POBYTU DZIECI O SPECJANYCH POTRZEBACH UWZGLĘDNIAJĄCY ICH MOŻLIWOŚCI

Zakres współpracy z rodziną dziecka / ustalone formy współpracy:

- Regularny kontakt z rodzicami (np. cotygodniowe podsumowanie działań).
- Spotkania wspierające raz w miesiącu (z opiekunem i ewentualnie z specjalistami).
- Wspólna ewaluacja i dostosowanie programu co 3 miesiące.
- Udostępnienie rodzicom przestrzeni do przekazywania codziennych obserwacji.

Zakres działań rodziców:

- Dostarczanie aktualnej dokumentacji medycznej/specjalistycznej.
- Wspólne wypracowanie domowych metod wspierających (np. używanie tych samych symboli).
- Informowanie placówki o zmianach zachodzących w stanie zdrowia lub zachowania dziecka.

Zakres współpracy z rodziną dziecka/ monitorowanie i ewaluacja:

- Działania powinny być spisane i monitorowane.
- Zalecana wspólna ewaluacja z rodzicami w określonych terminach.

Data obowiązywania: _____

Podpis kierownika: _____

ZAŁĄCZNIKI

DO STANDARDÓW OPIEKI SPRAWOWANEJ NAD DZIEĆMI W WIEKU DO LAT 3

W KLUBIE DZIECIĘCYM W CHRZYPSKU WIELKIM

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

Święta, uroczystości, ważne daty na rok 2025/2026

Data	Nazwa	Uwagi
01.09.2025	Adaptacja	
30.09.2025	Dzień Chłopaka	
10-11.11.2025		Klub nieczynny
28.11.2025	Andrzejki -	
5.12.2025	Mikołajki	
19.12.2025	Wigilia Klubikowa	
Od 24.12.2025 do 5.01.2026	PRZERWA	Przerwa świąteczna - Klub nieczynny
13.02.2026	Dzień serduszkowy	Dzieci przychodzą ubrane na czerwono
6.03.2026	Dzień Kobiet	upominki
20.03.2026	I Dzień Wiosny	
2.04.2026	Zajątek	Upominki dla dzieci
5-6.04.2026	Wielkanoc	Przerwa Świąteczna - Klub nieczynny
1-3.05.2026	Weekend majowy	Klub nieczynny
27.07-14.08	Przerwa wakacyjna	Klub nieczynny

- Klub zastrzega sobie prawo do zmiany terminu wydarzenia. O ewentualnych zmianach rodzice zostaną poinformowani z odpowiednim wyprzedzeniem.

Diagnozy rozwoju dzieci zostały zaplanowane na maj 2026 r oraz listopad 2026r.

W marcu 2026 r. rodzice otrzymają ankiety dotyczące Klubu Dziecięcego.

Miesięczne podsumowanie realizacji planu OWE – narzędzie dla opiekunów

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,	Sposób realizacji	Punkty z realizacji Planu OWE	Podpis wychowawcy
------	-------------	--	-------------------	-------------------------------------	----------------------

		muzyczne, teatralne, plastyczne, nauka samodzielności itp.)			wypełni ającego

Podpis kierownika:

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 Chrzypsku Wielkim 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 kierownika Klubu Dziecięcego w Chrzypsku Wielkim

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

Data:

Podpis Kierownika:

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 wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Klubie Dziecięcym** wiadomości zawierającej:

- aktualny Plan OWE,
- krótkie omówienie jego celów i głównych założeń,

Imię i nazwisko pracownika Stanowisko Podpis Data

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 w formie aplikacji internetowej na prywatnej grupie Klubu Dziecięcego w Chrzypsku Wielkim 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

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

1. Dane podstawowe

- **Nazwa placówki:** Klub Dziecięcy w Chrzypsku Wielkim
- **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 Chrzypsku Wielkim 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

Data wypełniania

Imię i nazwisko

**FORMULARZ SAMOOCENY
ORAZ PLAN DOSKONALENIA ZAWODOWEGO
PRACOWNIKÓW KLUBU DZIECIĘCEGO W CHRZYPSKU WIELKIM**

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 klubie						
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 plastyczno artystycznych						
4	Poziom prowadzonych zajęć muzycznych, muzyczno-ruchowych, z elementami rytmiki						
5	Poziom prowadzonych zajęć wspomagających samodzielność dziecka						
6	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	Umiejętność 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 klubu i dobre imię placówki						
5	Lojalność wobec klubu 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.			
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 Chrzypsku Wielkim**

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

☒ konsultacje z opiekunem / kierownikiem

☒ obserwacje koleżeńskie / superwizja

☒ inne formy wsparcia:

Etap / termin kontroli

Osoba monitorująca

Wyniki obserwacji / oceny postępów

Podpis

.....
Data, podpis pracownika

.....
Data, podpis pracodawcy

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.

1. SFERA FIZYCZNA: Tempo wzrostu - waga/wzrost

- ☐ Nieprawidłowe tempo wzrostu – poniżej norm wiekowych
- ☐ Wahania, ale w granicach norm
- ☐ Stabilny i prawidłowy rozwój fizyczny

2. SFERA FIZYCZNA: Napięcie mięśniowe

- ☐ Wyraźnie obniżone
- ☐ Wyraźnie wzmożone
- ☐ Zmienne – czasem prawidłowe
- ☐ Prawidłowe napięcie mięśniowe

3. SFERA FIZYCZNA: Koordynacja i równowaga

- ☐ Brak równowagi w siadzie/staniu
- ☐ Podejmuje próby, ale często się przewraca
- ☐ Utrzymuje równowagę przy podstawowych aktywnościach

4. 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

5. MOTORYKA DUŻA: Pokonywanie przeszkód (np. schodek)

- ☐ Nie chodzi i nie podejmuje prób
- ☐ Próbuje, ale wymaga pomocy
- ☐ Samodzielnie pokonuje niewielkie przeszkody

6. MOTORYKA DUŻA: Przysiady i wstawanie

- ☐ Nie potrafi samodzielnie przysiąść/wstać
- ☐ Potrzebuje podparcia
- ☐ Wstaje i siada bez pomocy

7. MOTORYKA MAŁA: Chwyt pęsetkowy

- ☐ Brak chwytu palcem wskazującym i kciukiem
- ☐ Częściowo opanowany chwyt

- ☐ Sprawny, celowy chwyt drobnych przedmiotów

8. MOTORYKA MAŁA: Manipulowanie przedmiotami

- ☐ Nie wkłada/wyjmuje przedmiotów
- ☐ Podejmuje próby, ale nieprecyzyjne
- ☐ Swobodnie manipuluje przedmiotami

9. MOTORYKA MAŁA: Gest wskazywania

- ☐ Nie wskazuje palcem
- ☐ Wskazuje rzadko lub w niejasnym celu
- ☐ Celowo wskazuje, by coś pokazać lub o coś poprosić

10. SFERA POZNAWCZA: Rozpoznawanie osób i przedmiotów

- ☐ Nie rozpoznaje znanych twarzy/przedmiotów
- ☐ Reaguje wybiórczo
- ☐ Wyraźnie rozpoznaje i reaguje

11. SFERA POZNAWCZA: Eksploracja otoczenia

- ☐ Brak zainteresowania otoczeniem
- ☐ Ciekawość nieregularna, często się wycofuje
- ☐ Ciekawie bada przedmioty i przestrzeń

12. SFERA POZNAWCZA: Rozwiązywanie problemów

- ☐ Nie podejmuje działań, by osiągnąć cel
- ☐ Próbuje, ale potrzebuje wskazówek
- ☐ Samodzielnie rozwiązuje proste zadania (np. otwiera pudełko)

13. SFERA EMOCJONALNO-SPOŁECZNA: Reakcje na emocje innych

- ☐ Brak reakcji na płacz, śmiech itp.
- ☐ Reakcje niejednoznaczne lub krótkie
- ☐ Wyraźnie dostraja się do emocji innych

14. SFERA EMOCJONALNO-SPOŁECZNA: Relacja z opiekunem

- ☐ Unika kontaktu fizycznego i wzrokowego
- ☐ Buduje więź, ale z opóźnieniem
- ☐ Silna więź, poszukuje bliskości, kontaktu

15. SFERA EMOCJONALNO-SPOŁECZNA: Reakcja na imię

- ☐ Nie reaguje
- ☐ Czasami się odwraca/odpowiada
- ☐ Reaguje natychmiast i konsekwentnie

16. MOWA: Używanie słów

- ☐ Nie używa słów
- ☐ Używa pojedynczych sylab lub dźwięków
- ☐ Używa kilku słów ze zrozumieniem

17. MOWA: Naśladowanie dźwięków

- ☐ Nie naśladuje

- ☐ Naśladuje 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
- ☐ Wahanía, 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 obiema 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 dłonią, 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

Plan spotkań kadry oraz szkoleń w Klubie Dziecięcym w Chrzypsku Wielkim

NA ROK

Termin	Rodzaj: spotkanie kadry, szkolenie zewnątrzna/wewnętrzne	Tematyka/cel	Osoby odpowiedzialne za organizację	Przewidywa ny koszt

Zatwierdził data:

Arkusz obserwacji zajęć w Klubie Dziecięcym w Chrzypsku Wielkim

Data obserwacji	
Godzina rozpoczęcia zajęć	
Imię i nazwisko opiekunki prowadzącej zajęcia	
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

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

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

.....

Data i podpis pracownika

Drodzy Rodzice,

Serdecznie Was witamy w Klubie Dziecięcym w Chrzypsku Wielkim. Cieszymy się, że chcecie powierzyć nam opiekę nad Waszym dzieckiem. Abyśmy mogli dobrze je poznać, prosimy o wypełnienie poniższego formularza. Pozwoli to nam lepiej zrozumieć indywidualne potrzeby i preferencje Waszego dziecka, co będzie kluczowe dla zapewnienia mu komfortu oraz warunków do wszechstronnego rozwoju. Prosimy o przekazanie wszelkich informacji, które według Was są istotne.

Jeśli nie znajdziecie w formularzu odpowiedniego miejsca na ważne Waszym zdaniem informacje, zachęcamy do napisania swoich uwag na końcu formularza. Jesteśmy otwarci na wszelkie sugestie i chętnie wysłuchamy Waszych potrzeb.

Dziękujemy za zaufanie oraz za poświęcony czas na wypełnienie formularza.

Z poważaniem

Zespół Klubu Dziecięcego w Chrzypsku Wielkim.

Informacje o dziecku- formularz

Imię i nazwisko

dziecka.....
.....

1. Umiejętności dziecka (proszę zaznaczyć, które z poniższych umiejętności posiada Państwa dziecko):

Samodzielne zdejmowanie/zakładanie butów

Posługiwanie się sztucami (łyżką, widelcem)

Chodzenie na czworaka

Chodzenie na dwóch nogach

Mówienie kilku słów/mówienie prostymi zdaniami

Budowanie wieży z kilku klocków

Trzymanie kredki i rysowanie

Inne umiejętności (proszę opisać).....

2. Zdrowie dziecka:

- Czy dziecko ma jakieś alergie?

Nie/Tak (proszę podać szczegóły):.....

- Czy dziecko cierpi na jakieś choroby przewlekłe?

Nie/Tak (proszę podać szczegóły):.....

- Czy dziecko ma specjalne potrzeby zdrowotne?

Nie/Tak (proszę podać szczegóły):.....

3. Sposoby komunikacji z dzieckiem i ulubione zabawy:

- Czy dziecko mówi już kilka słów?

Nie/Tak (proszę podać przykłady):.....

- Jakie są ulubione zabawki dziecka?.....

- Jakie są ulubione aktywności dziecka? Co dziecko lubi robić?.....

4. Preferencje żywieniowe dziecka

- Czy dziecko ma alergię na jakieś produkty?

Nie/Tak (proszę podać szczegóły):.....

- Jakie posiłki lub przekąski dziecko lubi najbardziej?.....

5. Ulubione zabawy i aktywności dziecka (Poniżej proszę zaznaczyć aktywności, które dziecko lubi):

Rysowanie, malowanie

Bawienie się w piaskownicy

Słuchanie muzyki

Budowanie z klocków

Czytanie książek

Zabawy ruchowe na świeżym powietrzu

Inne ulubione zabawy (proszę opisać):.....

6. Jak zazwyczaj dziecko reaguje w nowych sytuacjach (np. nowa osoba w domu, zmiana posiłku, duża przestrzeń, hałas)?

(prosimy o krótki opis zachowania dziecka)

.....
.....

7. Co w powyższych sytuacjach dziecku pomaga?.....

.....

8. Jakie macie Państwo oczekiwania lub obawy związane z pobytem dziecka w naszej instytucji

.....

9. Jakie formy (i godziny) komunikacji z opiekunami Państwo preferują (mail, aplikacja, sms, bezpośrednia rozmowa inne)

10. Proszę podać wszelkie inne informacje, które mogą być ważne dla opieki nad Państwa dzieckiem:

.....
.....

11. Dane kontaktowe do Państwa

- Imię i nazwisko rodzica/opiekuna:.....
- Numer telefonu:.....
- Adres e-mail:.....

Data wypełnienia

formularza:.....
.....

Dziękujemy za wypełnienie formularza. Informacje te pomogą nam lepiej zrozumieć potrzeby Państwa dziecka i zapewnić mu odpowiednią opiekę oraz wsparcie w naszym klubiku.

**Oświadczenie
pracownika Klubu Dziecięcego w Chrzypsku Wielkim
o zapoznaniu się z procedurą przebywania osób dorosłych innych (osób trzecich) niż personel
i rodzice- opiekunowie prawni na terenie
Klubu Dziecięcego w Chrzypsku Wielkim**

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z treścią procedury przebywania osób dorosłych innych (osób trzecich) niż personel i rodzice- opiekunowie prawni na terenie Klubu Dziecięcego w Chrzypsku Wielkim. Akceptuję ich treść i zobowiązuję się do stosowania zasad z nich wynikających.

Data i podpis pracowników

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

**Oświadczenie
pracownika Klubu Dziecięcego w Chrzypsku Wielkim
o zapoznaniu się z procedurą przyjmowania i odbierania dzieci z
Klubu Dziecięcego w Chrzypsku Wielkim.**

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z treścią procedury przyjmowania i odbierania dzieci z Klubu Dziecięcego w Chrzypsku Wielkim.. Akceptuję ich treść i zobowiązuję się do stosowania zasad z nich wynikających.

Data i podpis pracowników

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

Oświadczenie
pracownika Klubu Dziecięcego w Chrzypsku Wielkim
o zapoznaniu się z procedurą organizacji odpoczynku dzieci w
Klubie Dziecięcym w Chrzypsku Wielkim.

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z treścią procedury organizacji odpoczynku dzieci w Klubie Dziecięcym w Chrzypsku Wielkim.. Akceptuję ich treść i zobowiązuję się do stosowania zasad z nich wynikających.

Data i podpis pracowników

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

Oświadczenie
pracownika Klubu Dziecięcego w Chrzypsku Wielkim
o zapoznaniu się z procedurą zbierania przez personel informacji dotyczących istotnych
potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci z
Klubu Dziecięcego w Chrzypsku Wielkim.

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z treścią procedury zbierania przez personel informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci z Klubu Dziecięcego w Chrzypsku Wielkim. Akceptuję ich treść i zobowiązuję się do stosowania zasad z nich wynikających.

Data i podpis pracowników

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

Oświadczenie
pracownika Klubu Dziecięcego w Chrzypsku Wielkim
o zapoznaniu się z procedurą bieżącej komunikacji z rodzicami w
Klubie Dziecięcym w Chrzypsku Wielkim.

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z treścią procedury bieżącej komunikacji z rodzicami w Klubie Dziecięcym w Chrzypsku Wielkim. Akceptuję ich treść i zobowiązuję się do stosowania zasad z nich wynikających.

Data i podpis pracowników

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

Oświadczenie
pracownika Klubu Dziecięcego w Chrzypsku Wielkim
o zapoznaniu się z procedurą zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców w
Klubie Dziecięcym w Chrzypsku Wielkim.

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z treścią procedury zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców w Klubie Dziecięcym w Chrzypsku Wielkim.. Akceptuję ich treść i zobowiązuję się do stosowania zasad z nich wynikających.

Data i podpis pracowników

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

Oświadczenie
pracownika Klubu Dziecięcego w Chrzypsku Wielkim
o zapoznaniu się z procedurą organizacji pracy pracowników w
Klubie Dziecięcym w Chrzypsku Wielkim.

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z treścią procedury organizacji pracy pracowników w Klubie Dziecięcym w Chrzypsku Wielkim. Akceptuję ich treść i zobowiązuję się do stosowania zasad z nich wynikających.

Data i podpis pracowników

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

Oświadczenie
pracownika Klubu Dziecięcego w Chrzypsku Wielkim
o zapoznaniu się z procedurą wdrażania nowych pracowników w
Klubie Dziecięcym w Chrzypsku Wielkim.

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z treścią procedury wdrażania nowych pracowników w Klubie Dziecięcym w Chrzypsku Wielkim. Akceptuję ich treść i zobowiązuję się do stosowania zasad z nich wynikających.

Data i podpis pracowników

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

Oświadczenie
pracownika Klubu Dziecięcego w Chrzypsku Wielkim
o zapoznaniu się z procedurą organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych/ zewnętrznych w
Klubie Dziecięcym w Chrzypsku Wielkim.

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z treścią procedury organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych/ zewnętrznych w Klubie Dziecięcym w Chrzypsku Wielkim. Akceptuję ich treść i zobowiązuję się do stosowania zasad z nich wynikających.

Data i podpis pracowników

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

Oświadczenie
pracownika Klubu Dziecięcego w Chrzypsku Wielkim
o zapoznaniu się z procedurą zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku w
Klubie Dziecięcym w Chrzypsku Wielkim

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z treścią procedury zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku w Klubie Dziecięcym w Chrzypsku Wielkim. Akceptuję ich treść i zobowiązuję się do stosowania zasad z nich wynikających.

Data i podpis pracowników

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

Oświadczenie
pracownika Klubu Dziecięcego w Chrzypsku Wielkim
o zapoznaniu się z procedurą postępowania w przypadku choroby dziecka w
Klubie Dziecięcym w Chrzypsku Wielkim.

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z treścią procedury postępowania w przypadku choroby dziecka w Klubie Dziecięcym w Chrzypsku Wielkim. Akceptuję ich treść i zobowiązuję się do stosowania zasad z nich wynikających.

Data i podpis pracowników

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

Oświadczenie
pracownika Klubu Dziecięcego w Chrzypsku Wielkim
o zapoznaniu się z procedurą zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych w
Klubie Dziecięcym w Chrzypsku Wielkim.

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z treścią procedury zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych w Klubie Dziecięcym w Chrzypsku Wielkim. Akceptuję ich treść i zobowiązuję się do stosowania zasad z nich wynikających.

Data i podpis pracowników

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

