

**Zarządzenie Nr 18 /2025 z dnia 29 grudnia 2025 roku
Rektora Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku**

**w sprawie wprowadzenia dokumentów oraz procedur związanych z
bezpieczeństwem dzieci w Klubie Dziecięcym „Elastyczny Klub Malucha”
przy Wyższej Szkole Ekonomicznej w Białymstoku**

Na podstawie § 3 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2023 r. poz. 204 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Klubu Dziecięcego „Elastyczny Klub Malucha” przy Wyższej Szkole Ekonomicznej w Białymstoku.
2. W Regulaminie, o którym mowa w ust. 1, wprowadza się zmiany w rozdziale 3 „Procedury oraz standardy dotyczące pracy z dzieckiem i bezpieczeństwa dzieci oraz standardy ochrony małoletnich w Elastycznym Klubie Malucha” i nadaje mu się następujące brzmienie:

„3. Procedury oraz standardy dotyczące pracy z dzieckiem i bezpieczeństwa dzieci oraz standardy ochrony małoletnich w elastycznym klubie malucha

1. W Elastycznym Klubie Malucha obowiązują Standardy pracy z dzieckiem i bezpieczeństwa dzieci.
2. Do Standardów pracy z dzieckiem i bezpieczeństwa dzieci załączniki stanowią:
 - 1) Roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczo- edukacyjnej wraz z rocznym planem pracy oraz plan nadzoru realizacji planu opiekuńczo - wychowawczo – edukacyjnego,
 - 2) Arkusze samooceny personelu,
 - 3) Ankieta dla rodziców,
 - 4) Karta obserwacji dziecka w rocznego,
 - 5) Karta obserwacji dziecka w dwuletniego,
 - 6) Karta obserwacji dziecka trzyletniego.

3. W Elastycznym Klubie Malucha obowiązują Standardy ochrony małoletnich.
4. Do Standardów ochrony małoletnich załączniki stanowią:
 - 1) Karta interwencji,
 - 2) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
 - 3) Wniosek do sądu o wgląd w sytuację rodziny,
 - 4) Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich zgodnie z przyjętymi standardami,
 - 5) Oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych oraz pracowników.
5. W Elastycznym Klubie Malucha obowiązuje określony wzór umowy zawieranej z rodzicami/opiekunami prawnymi wraz z formularzem zgłoszeniowym zawierającym informacje na temat dziecka.
6. W Elastycznym Klubie Malucha obowiązuje Program adaptacji dziecka.
7. W Elastycznym Klubie Malucha obowiązuje Procedura wdrażania nowych pracowników.
8. W Elastycznym Klubie Malucha obowiązuje System wewnętrznej komunikacji.
9. W Elastycznym Klubie Malucha obowiązuje Kodeks etyczny pracowników placówki.
10. W Elastycznym Klubie Malucha obowiązuje Roczny plan doskonalenia zawodowego kadry.
11. W Elastycznym Klubie Malucha obowiązuje Procedura ochrony danych osobowych.
12. W Elastycznym Klubie Malucha obowiązuje Procedura dotycząca organizacji i ewidencji czasu pracy opiekunów.
13. W Elastycznym Klubie Malucha obowiązują Prawa i obowiązki rodziców/opiekunów prawnych oraz prawa i obowiązki Klubu Malucha.
14. W Elastycznym Klubie Malucha obowiązują Zasady postępowania personelu wobec dzieci.
15. W Elastycznym Klubie Malucha obowiązują Zasady komunikacji z rodzicami /opiekunami prawnymi.
16. W Elastycznym Klubie Malucha obowiązują Procedury zapobiegania rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci, personelu zatrudnionego w klubie dziecięcym.
17. W Elastycznym Klubie Malucha obowiązują Procedury określające zasady pobytu w klubie dziecięcym osób innych niż zatrudnione.



18. W Elastycznym Klubie Malucha obowiązują Zasady przyprawdzania i odbioru dzieci z klubu dziecięcego.

19. W Elastycznym Klubie Malucha obowiązują Procedury postępowania w przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych.

20. W Elastycznym Klubie Malucha obowiązują Procedury postępowania w przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka przez osoby sprawujące opiekę w instytucji opieki.

21. W Elastycznym Klubie Malucha obowiązują Procedury zapobiegania wypadkom podczas pobytu dzieci w instytucjach opieki – opracowane przez specjalistę ds. BHP.

22. Procedury postępowania w razie wypadku dziecka - opracowane przez specjalistę ds. BHP.

23. Wszystkie powyższe dokumenty oraz procedury są dostępne do wglądu rodziców u Kierownika Elastycznego Klubu Malucha.”

3. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, wraz z wprowadzonymi zmianami, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się do stosowania w Elastycznym Klubie Malucha przy Wyższej Szkole Ekonomicznej zestaw dokumentów i procedur stanowiących element wdrożenia nowych standardów opieki sprawowanej nad dziećmi do lat 3 obowiązujący od 1.01.2026 r., obejmujący:

1. Roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej,
2. Roczny plan pracy,
3. Plan nadzoru realizacji planu opiekuńczo - wychowawczo – edukacyjnego,
4. Arkusze samooceny personelu (w zakresie wspierania autonomii dziecka w czynnościach higienicznych; w zakresie wspierania samodzielności dziecka podczas posiłków; w zakresie nawiązywania relacji z dziećmi, reagowania na zachowania dzieci i komunikowania dzieciom o aktywnościach),
5. Karta obserwacji dziecka (rocznego, dwuletniego, trzyletniego),
6. Oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych oraz pracowników,
7. Wzór umowy zawieranej z rodzicami/opiekunami prawnymi wraz z formularzem zgłoszeniowym zawierającym informacje na temat dziecka,

8. Program adaptacji dziecka,
9. Procedura wdrażania nowych pracowników,
10. System wewnętrznej komunikacji
11. Kodeks etyczny pracowników placówki,
12. Roczny plan doskonalenia zawodowego kadry,
13. Procedura ochrony danych osobowych,
14. Procedura dotycząca organizacji i ewidencji czasu pracy opiekunów,
15. Prawa i obowiązki rodziców/opiekunów prawnych oraz prawa i obowiązki Klubu Malucha,
16. Zasady postępowania personelu wobec dzieci,
17. Zasady komunikacji z rodzicami /opiekunami prawnymi.

Wymienione dokumenty stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wymienione dokumenty i procedury nie znoszą już obowiązujących w placówce standardów i procedur, są ich uzupełnieniem oraz stanowią integralną część systemu organizacji pracy w Elastycznym Klubie Malucha przy Wyższej Szkole Ekonomicznej oraz zapewnienia jakości opieki, wychowania i edukacji w placówce.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

REKTOR

dr hab. Aleksander Przekopiuk, prof. WSE





REGULAMIN ORGANIZACYJNY KLUBU DZIECIĘCEGO „ELASTYCZNY KLUB MALUCHA”

1. INFORMACJE PODSTAWOWE

1. Klub dziecięcy „Elastyczny Klub Malucha”, zwany dalej klubem dziecięcym, sprawuje funkcję opiekuńczą, wychowawczą oraz edukacyjną.
2. Organem prowadzącym klub dziecięcy jest Wyższa Szkoła Ekonomiczna w Białymstoku przy ul. Zwycięstwa 14/3, 15-703 Białystok.
3. Do klubu dziecięcego przyjmowane są dzieci w wieku od 1 do 3 roku życia.
4. Klub dziecięcy jest czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 - 17.00, przez cały rok kalendarzowy, z wyłączeniem świąt, dni ustawowo wolnych od pracy, przerwy wakacyjnej (ostatni tydzień lipca i pierwszy tydzień sierpnia), dni wolnych ustalonych Zarządzeniem Rektora.
5. Siedziba klubu dziecięcego mieści się w Białymstoku, przy ul. Zwycięstwa 14/3.
6. Przed umieszczeniem dziecka w klubie dziecięcym rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest dostarczyć uzupełnioną kartę zapisu dziecka.
7. Zakres świadczeń udzielanych przez klub dziecięcy określa umowa o świadczenie opieki, zawierana pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) a organem prowadzącym klub dziecięcy tj. Wyższą Szkołą Ekonomiczną w Białymstoku z siedzibą przy ul. Zwycięstwa 14/3, 15-703 Białystok, reprezentowaną przez rektora Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku lub osobę kierującą pracą klubu dziecięcego - kierownika.
8. Klub dziecięcy zobowiązuje się dbać o prawidłowy rozwój i bezpieczeństwo powierzonych pod opiekę dzieci oraz atmosferę ułatwiającą dzieciom rozstanie z rodzicami i pobyt w placówce.

2. ORGANIZACJA KLUBU

1. Klubem dziecięcym kieruje osoba kierująca pracą klubu dziecięcego - kierownik klubu.
2. Osoba kierująca pracą klubu dziecięcego wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników: opiekunów oraz pomocy kuchennej.
3. W klubie dziecięcym zorganizowane są dwie grupy, która składają się maksymalnie z 13 dzieci w wieku od 1 do 3 roku życia. Grupy przebywają w dwóch salach. Każdą z nich opiekują się dwie opiekunki.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) oddając dziecko pod opiekę klubu dziecięcego zobowiązani są dostarczyć wyprawkę zgodnie z listą i wytycznymi umieszczonymi na stronie klubu dziecięcego w pierwszym dniu uczęszczania dziecka do klubu. Wszystkie rzeczy muszą być podpisane.
5. Organizację zajęć określa ramowy plan dnia umieszczony na stronie internetowej klubu dziecięcego pod adresem: *klubmalucha.szkolnastrona.pl*
6. Klub dziecięcy zapewnia dzieciom wyżywienie w formie cateringu (drugie śniadanie, dwudaniowy obiad i podwieczorek), koszt którego w całości pokrywają rodzice.
7. Czas pobytu dziecka w klubie dziecięcym wynosi maksymalnie 10 godzin dziennie. Niedopuszczalne jest jego przekroczenie. W przypadku przekroczenia tego czasu lub odebrania dziecka po godzinach pracy klubu rodzic ponosi dodatkową opłatę w wysokości 50 zł.
8. Przerwa urlopową w pracy Klubu Dziecięcego przypada na przełomie lipca i sierpnia danego roku kalendarzowego (ostatni tydzień miesiąca lipca i pierwszy tydzień miesiąca sierpnia).
9. Przerwa w pracy Klubu Dziecięcego może wynikać z innych dodatkowych dni wolnych.
10. Rodzic (opiekun prawny) nie ma obowiązku przyprowadzania dziecka do określonej godziny, co oznacza, że dostosowuje czas pobytu dziecka w klubie elastycznie do swoich potrzeb bądź godzin pracy.

11. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązują się informować personel o nieobecności dziecka w placówce i jego przyczynie do godz. 9.00 bieżącego dnia.
12. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do współpracy z personelem klubu dziecięcego w zakresie dbania o czystość pościeli i innych elementów wyprawki dziecka, oraz uzupełnianie niezbędnych środków higieny na bieżąco (pampersy, chusteczki, ubranie na zmianę, piżama, kapcie itp.).
13. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do zapoznawania się na bieżąco z ogłoszeniami umieszczanymi w aplikacji klubu.
14. Rodzic (opiekun prawny) ma prawo do uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat postępów, sukcesów i niepowodzeń swojego dziecka oraz porad i wskazówek od opiekuna.
15. Rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest do aktualizowania telefonów kontaktowych, oraz informowania na bieżąco personel klubu o zmianie miejsca zamieszkania.
16. Rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest do terminowego uiszczania opłat za pobyt i wyżywienie.
17. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są współdziałać z personelem klubu w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

3. PROCEDURY ORAZ STANDARDY DOTYCZĄCE PRACY Z DZIECKIEM I BEZPIECZEŃSTWA DZIECI ORAZ STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W ELASTYCZNYM KLUBIE MALUCHA

1. W Elastycznym Klubie Malucha obowiązują Standardy pracy z dzieckiem i bezpieczeństwa dzieci.
2. Do Standardów pracy z dzieckiem i bezpieczeństwa dzieci załączniki stanowią:
 - 1) Roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej wraz z rocznym planem pracy oraz plan nadzoru realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego,

- 2) Arkusze samooceny personelu,
 - 3) Ankieta dla rodziców,
 - 4) Karta obserwacji dziecka w rocznego,
 - 5) Karta obserwacji dziecka w dwuletniego,
 - 6) Karta obserwacji dziecka trzyletniego.
3. W Elastycznym Klubie Malucha obowiązują Standardy ochrony małoletnich.
4. Do Standardów ochrony małoletnich załączniki stanowią:
- 1) Karta interwencji,
 - 2) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
 - 3) Wniosek do sądu o wgląd w sytuację rodziny,
 - 4) Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich zgodnie z przyjętymi standardami,
 - 5) Oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych oraz pracowników.
5. W Elastycznym Klubie Malucha obowiązuje określony wzór umowy zawieranej z rodzicami/opiekunami prawnymi wraz z formularzem zgłoszeniowym zawierającym informacje na temat dziecka.
6. W Elastycznym Klubie Malucha obowiązuje Program adaptacji dziecka.
7. W Elastycznym Klubie Malucha obowiązuje Procedura wdrażania nowych pracowników.
8. W Elastycznym Klubie Malucha obowiązuje System wewnętrznej komunikacji.
9. W Elastycznym Klubie Malucha obowiązuje Kodeks etyczny pracowników placówki.
10. W Elastycznym Klubie Malucha obowiązuje Roczny plan doskonalenia zawodowego kadry.
11. W Elastycznym Klubie Malucha obowiązuje Procedura ochrony danych osobowych.
12. W Elastycznym Klubie Malucha obowiązuje Procedura dotycząca organizacji i ewidencji czasu pracy opiekunów.
13. W Elastycznym Klubie Malucha obowiązują Prawa i obowiązki

- rodziców/opiekunów prawnych oraz prawa i obowiązki Klubu Malucha.
14. W Elastycznym Klubie Malucha obowiązują Zasady postępowania personelu wobec dzieci.
 15. W Elastycznym Klubie Malucha obowiązują Zasady komunikacji z rodzicami /opiekunami prawnymi.
 16. W Elastycznym Klubie Malucha obowiązują Procedury zapobiegania rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci, personelu zatrudnionego w klubie dziecięcym.
 17. W Elastycznym Klubie Malucha obowiązują Procedury określające zasady pobytu w klubie dziecięcym osób innych niż zatrudnione.
 18. W Elastycznym Klubie Malucha obowiązują Zasady przyprowadzania i odbioru dzieci z klubu dziecięcego.
 19. W Elastycznym Klubie Malucha obowiązują Procedury postępowania w przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych.
 20. W Elastycznym Klubie Malucha obowiązują Procedury postępowania w przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka przez osoby sprawujące opiekę w instytucji opieki.
 21. W Elastycznym Klubie Malucha obowiązują Procedury zapobiegania wypadkom podczas pobytu dzieci w instytucjach opieki - opracowane przez specjalistę ds. BHP.
 22. Procedury postępowania w razie wypadku dziecka - opracowane przez specjalistę ds. BHP.
 23. Wszystkie powyższe dokumenty oraz procedury są dostępne do wglądu rodziców u Kierownika Elastycznego Klubu Malucha.

4. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do przestrzegania ustaleń niniejszego regulaminu organizacyjnego.

2. W sprawach, których niniejszy regulamin organizacyjny nie reguluje, obowiązują indywidualne ustalenia między osobą kierującą pracą klubu dziecięcego, a rodzicami (opiekunami prawnymi) - zawierane na piśmie.
3. O zmianach w regulaminie organizacyjnym rodzice (opiekunowie prawni) są informowani na bieżąco.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop at the top and a vertical line extending downwards, ending in a small hook.

UMOWA O ŚWIADCZENIE OPIEKI W „ELASTYCZNYM KLUBIE MALUCHA”

zawarta w dniu _____ w Białymstoku,

pomiędzy Wyższą Szkołą Ekonomiczną w Białymstoku z siedzibą w Białymstoku, ul. Zwycięstwa 14/3, która jest organem prowadzącym klub dziecięcy pod nazwą „Elastyczny Klub Malucha”, zwaną dalej świadczeniodawcą reprezentowaną przez: prof. WSE dr Aleksandra Prokopiuka - Rektora a Rodzicami:

matka dziecka: _____ Pesel: _____

ojciec dziecka: _____ Pesel: _____

adres zamieszkania rodziców:

zwanymi dalej świadczeniobiorcami.

W wyniku wzajemnych uzgodnień strony podpisują umowę w poniższym brzmieniu:

§1

Przedmiotem umowy jest świadczenie opieki i działań dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczych w klubie dziecięcym o nazwie „Elastyczny Klub Malucha”, z siedzibą w Białymstoku, ul. Zwycięstwa 14/3, zwanym dalej klubem, dla dziecka:

imię i nazwisko dziecka:

data urodzenia dziecka:

Pesel dziecka:

adres zamieszkania dziecka:

§ 2

1. Umowa zostaje zawarta na okres od _____ do _____
2. Umowa może zostać rozwiązana przed upływem terminu na jaki została zawarta przez każdą ze stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. Umowa może zostać rozwiązana przed upływem terminu na jaki została zawarta przez każdą ze stron, bez zachowania jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, pod następującymi warunkami:
 - a) za porozumieniem stron dokonany na piśmie;
 - b) gdy zachowanie dziecka będzie uniemożliwiać pracę opiekunom lub stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa innych dzieci;
 - c) w przypadku nieprzestrzegania zasad i przepisów zawartych w Statucie oraz Regulaminie organizacyjnym Elastycznego klubu malucha i niestosowanie się do nich przez świadczeniobiorcę pomimo uprzedniego pisemnego wezwania do ich przestrzegania;
 - d) w przypadku zalegania świadczeniobiorcy z opłatami za czesne i wyżywienie za okres kolejnych trzech miesięcy, z zachowaniem uprzednio trybu postępowania z § 6 ust. 2 umowy.
4. Rozwiązanie umowy przed upływem terminu na jaki została zawarta odbywa się z zachowaniem formy pisemnej.

§3

1. W ramach umowy świadczeniodawca zobowiązuje się do:
 - a) zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w czasie pobytu w klubie;
 - b) sprawowania opieki nad dzieckiem w sposób dostosowany do jego wieku i potrzeb rozwojowych;
 - c) profesjonalnych i zróżnicowanych działań dydaktyczno-wychowawczych wspomagających rozwój dziecka;
 - d) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
 - e) realizacji celów i zadań określonych w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
2. Zasady i zakres świadczonych usług, a także funkcjonowania klubu określają jego Statut i Regulamin organizacyjny, którego treść dostępna jest na stronie:
<http://klubmalucha.szkolnastrona.pl/>

§4

1. W ramach umowy rodzice zobowiązują się do:
 - a) zapoznania się i przestrzegania zapisów Statutu i Regulaminu organizacyjnego klubu;
 - b) przyprowadzania do klubu dziecka zdrowego i zdolnego do zajęć;
 - c) informowania osoby kierującej pracą klubu dziecięcego lub opiekunki grupy o ewentualnej nieobecności dziecka (najpóźniej do godz. 9.00 danego dnia) oraz jej przyczynie;
 - d) niezwłocznego informowania osoby kierującej pracą klubu dziecięcego lub opiekunki grupy o zmianie miejsca zamieszkania/pobytu dziecka oraz numerów kontaktowych do rodziców (opiekunów prawnych);
 - e) twórczej współpracy z kadrą opiekuńczo-wychowawczą w procesie edukacji i wychowania dziecka;
 - f) terminowego uiszczania obowiązującej opłaty;
 - g) dostarczenia dziecku wyprawki.

§5

1. Usługi świadczone w klubie dziecięcym są odpłatne i wynoszą:
 - opłata za pobyt (czesne) w kwocie **1500,00** zł (słownie: tysiąc dwieście dziewięćdziesiąt złotych 00/100) płatne co miesiąc;
 - opłata „wpisowe” w kwocie **500,00** zł (słownie: pięćset złotych 00/100) – opłata jednorazowa za dziecko nowoprzyjęte, z terminem płatności do 7 dni po podpisaniu umowy;
 - wyżywienie, płatne w kwocie będącej iloczynem dziennej stawki żywieniowej w kwocie: **19,20** zł (słownie: dziewiętnaście złotych 20/100) i ilości dni roboczych pobytu.
2. Odpłatność za chesne i wyżywienie może wzrosnąć w trakcie obowiązywania niniejszej umowy. W przypadku zmiany wysokości chesnego i/lub opłaty za wyżywienie strony podpisują aneks do umowy. Informacja o zmianie wysokości chesnego i opłat za wyżywienia zamieszczana jest na stronie **klubmalucha.szkolnastrona.pl** i przekazywana Rodzicom/Opiekunom prawnym z wyprzedzeniem. W przypadku niewyrażenia zgody na podwyższenie opłaty, Rodzic/Opiekun prawny ma prawo wypowiedzieć umowę do dnia poprzedzającego podwyżkę ze skutkiem natychmiastowym.
3. Wyżej wymienione opłaty nie obejmują kosztów wyprawki.
4. Wpisowe i chesne nie podlegają odpisom oraz zwrotom w przypadku rezygnacji z usług

świadczonych przez klub dziecięcy z przyczyn leżących po stronie świadczeniobiorcy.

5. W okresie przerwy wakacyjnej czesne nie podlega obniżeniu lub zawieszeniu.

6. Informacja o innych dodatkowych dniach wolnych będzie przekazywana świadczeniobiorcy z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

§6

1. Czesne i opłata za wyżywienie są płatne miesięcznie z góry, do piątego dnia każdego miesiąca, przelewem na konto bankowe w **mBank S.A.** o numerze: **37 1140 1775 0000 3217 6700 1008**, obowiązkowo podając w tytule płatności: **imię i nazwisko dziecka oraz nazwę miesiąca, którego opłata dotyczy**

2. W przypadku nieterminowego wnoszenia opłat za czesne i wyżywienie świadczeniobiorca zobowiązany jest do zapłaty odsetek ustawowych za każdy dzień zwłoki liczonych od dnia wymagalności bez dodatkowego wzywania do zapłaty przez świadczeniodawcę z zastrzeżeniem, że kolejne wpłaty będą zaliczane w pierwszej kolejności na poczet należności najdawniej wymagalnych.

§7

1. W przypadku nieobecności dziecka w klubie dziecięcym, zwrotowi podlega dzienna opłata wniesiona za wyżywienie, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zwrotowi podlega dzienna opłata wniesiona za posiłek za pierwszy dzień nieobecności, w przypadku, gdy nieobecność została zgłoszona nie później niż do godz. 9:00 w dniu poprzedzającym tą nieobecność.

3. Rozliczenie opłaty za wyżywienie nastąpi na koniec miesiąca i zostanie uwzględnione przy naliczaniu opłaty za następny miesiąc.

§8

Wszelkie zmiany w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy kodeksu cywilnego.

§10

Strony zobowiązują się rozpatrywać wszystkie sprawy polubownie. W razie braku możliwości polubownego rozstrzygnięcia sprawy, strony poddadzą spory do rozstrzygnięcia przez właściwy sąd, zgodnie z postanowieniami kodeksu postępowania cywilnego.

§ 11

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
podpis rodzica /opiekuna prawnego

.....
podpis osoby reprezentującej
organ prowadzący

Niniejszym **wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody** * na publikowanie osiągnięć i wizerunku mojego dziecka w formie zdjęć na stronie **klubmalucha.szkolnastrona.pl** oraz facebooku Elastycznego klubu malucha lub materiałach publikowanych i autoryzowanych przez klub dziecięcy w mediach.

* *niepotrzebne skreślić*

.....
podpis rodzica /opiekuna prawnego

Klauzula informacyjna dla rodziców/opiekunów prawnych dzieci korzystających z opieki w klubie dziecięcym *Elastyczny Klub Malucha*

dla którego **Wyższa Szkoła Ekonomiczna w Białymstoku** jest organem prowadzącym

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej: RODO, przedstawiamy następujące informacje:

1. Administratorem danych osobowych Pani/Pana oraz Pani/ Pana dziecka jest Wyższa Szkoła Ekonomiczna w Białymstoku, z siedzibą w Białymstoku, przy ul. Zwycięstwa 14/3.
2. Na podstawie obowiązujących przepisów, wyznaczaliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się przez e-mail: iod@wse.edu.pl
3. Dane osobowe dziecka oraz rodzica/opiekuna prawnego przetwarzane są w następujących celach, w oparciu o przedstawione podstawy prawne:
 - a) dane osobowe dziecka wraz z powiązanymi z nim danymi rodzica/opiekuna prawnego – w celu realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych oraz wypełnienia obowiązków prawnych z tym związanych na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 2011 o opiece nad dziećmi do lat 3, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
 - b) w celach związanych z realizacją podpisanej z Panią/Panem umowy, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. b RODO
 - c) niezbędność do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora, takich jak ewentualna konieczność dochodzenia i realizacji roszczeń cywilno-prawnych - art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
 - d) wizerunek oraz osiągnięcia dziecka w celu budowania pozytywnego wizerunku WSE promocji działań opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych w materiałach publikowanych lub autoryzowanych przez klub dziecięcy w mediach oraz na stronie internetowej i Facebooku, na podstawie wyrażonej przez rodzica/opiekuna prawnego zgody na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO
4. Pozyskane od Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe dziecka mogą być przekazywane tylko podmiotom uprawnionym do uzyskania tych danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Podane przez Państwa dane osobowe oraz dane osobowe dziecka będą przetwarzane przez okres sprawowania opieki nad dzieckiem oraz przez okres obowiązujący na podstawie przepisów o archiwizacji i Instrukcji Kancelaryjnej oraz Jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w WSE.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych osobowych dziecka i powiązanych z nimi danych osobowych rodzica/opiekuna prawnego oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu,
7. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania do momentu jej cofnięcia.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w celach wymienionych w pkt. 3a jest wymogiem ustawowym. W pozostałym zakresie jest dobrowolne, ale uniemożliwi realizację w/w celów

RAMOWY PROGRAM ADAPTACJI DZIECI

§1

Cel programu

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

Ramowy plan adaptacji uwzględnia założenia wynikające z następujących standardów:

STANDARD 2: z uwzględnieniem punktu 2.4

§2

Założenia programu

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

Obecność rodzica lub osoby bliskiej w procesie adaptacji jest konieczna.

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

Harmonogram grupy dostosowywany jest do potrzeb adaptujących się dzieci.

Minimalizowanie stresu poprzez ograniczenie bodźców.

§3

Przebieg procesu

Faza I – Poznanie:

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

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

Przekazanie materiałów informacyjnych dotyczących instytucji i procesu adaptacji.

Faza II – Budowanie zaufania:

Wyznaczenie stałego opiekuna dla dziecka.

Zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa i możliwości obserwacji z dystansu.

Wspólna zabawa z dzieckiem, wspieranie relacji z rówieśnikami.

Faza III – Samodzielność:

Stopniowe wycofywanie obecności rodzica.

Obserwacja zachowania i samopoczucia dziecka.

W razie potrzeby – dostosowanie i zmiana planu adaptacji.

§4

Rola personelu

Budowanie pozytywnej relacji z dzieckiem i rodzicem.

Prowadzenie obserwacji i dokumentacji procesu adaptacji.



Stały kontakt z rodzicami, bieżąca wymiana informacji.

Wsparcie w trudnościach emocjonalnych dziecka.

§5

Rola rodzica

Przygotowanie dziecka do nowego środowiska (rozmowy, stopniowe rozstania, drzemki według Klubikowego planu dnia).

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

Dostarczanie informacji o dziecku personelowi.

Otwartość na współpracę i stosowanie się do zaleceń personelu.

§6

Postanowienia końcowe

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

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

Data zatwierdzenia:

Podpis osoby uprawnionej:

Pieczęć firmowa:



PROCEDURA WDRAŻANIA NOWYCH PRACOWNIKÓW ELASTYCZNEGO KLUBU MALUCHA

§1

Cel procedury

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

Procedura ta uwzględnia założenia wynikające z następujących standardów:

STANDARD 12: z uwzględnieniem punktu 12.2

§2

Zakres procedury

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

§3

Etapy wdrożenia nowego pracownika

Etap 1: Przygotowanie do zatrudnienia

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

Etap 2: Szkolenie wstępne

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

- postępowanie w przypadku choroby dziecka,
- procedury bezpieczeństwa (kontrola dostępu, ewakuacja),
- higiena i profilaktyka chorób zakaźnych,
- adaptacja dzieci.

Etap 3: Wprowadzenie do pracy

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

Etap 4: Ocena procesu wdrożenia (po 2 tygodniach)

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

§4

Dokumentacja i odpowiedzialność

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

Dokumentacja przechowywana jest w aktach osobowych.

Za realizację procedury odpowiada osoba kierująca instytucją oraz wyznaczony mentor.

§5

Dodatkowe działania wspierające adaptację zawodową

Zachęcanie do udziału w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych.

Regularne spotkania zespołu z przestrzenią na refleksję i obserwację praktyki.

Promowanie kultury współpracy i wspólnego rozwiązywania problemów.

Zatwierdzono dnia:

Podpis osoby odpowiedzialnej:

Pieczęć placówki:



System wewnętrznej komunikacji – Zasady etyczne w relacji personel- personel w Elastycznym Klubie Malucha

1. Zasady ogólne

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

2. Obowiązki kierownictwa instytucji wobec pracowników i współpracowników

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

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

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

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

3. Obowiązki pracowników/współpracowników

Przestrzegają zasad działania instytucji opieki.

Mówią i działają w imieniu instytucji tylko wtedy, gdy będą do tego upoważnieni. Nie naruszają przepisów dotyczących ochrony dzieci, a gdy dowiedzą się o takich

naruszeniach, podejmą działania zgodne z odpowiednimi procedurami i zasadami obowiązującymi w instytucji.

4. Droga rozwiązywania konfliktów między pracownikami

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

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

Data zatwierdzenia:

Podpis osoby uprawnionej:

Pieczęć firmowa:



KODEKS ETYCZNY W RELACJI PERSONEL – DZIECKO

W ELASTYCZNYM KLUBIE MALUCHA

1. Każde dziecko jest traktowane z szacunkiem, godnością i troską, bez względu na wiek, płeć, pochodzenie, niepełnosprawność, przekonania czy status społeczny.
2. Personel dba o bezpieczeństwo fizyczne, emocjonalne i psychiczne dziecka.
3. W każdej sytuacji pierwszeństwo mają potrzeby i dobro dziecka.
4. Personel nie stosuje przemocy fizycznej, psychicznej ani słownej wobec dziecka.
5. Personel powstrzymuje się od jakichkolwiek zachowań mogących naruszyć granice dziecka.
6. W kontaktach z dzieckiem obowiązuje cierpliwość, empatia i uważność.
7. Dziecko ma prawo do prywatności i intymności, której personel przestrzega w codziennych sytuacjach (np. podczas czynności higienicznych).
8. Wszelkie informacje o dziecku są poufne i mogą być przekazywane wyłącznie osobom do tego uprawnionym.
9. Personel wspiera dziecko w wyrażaniu emocji i rozwijaniu umiejętności społecznych.
10. Zachęca się dziecko do wyrażania własnego zdania, potrzeb i uczuć w atmosferze zaufania i bezpieczeństwa.
11. Personel dba o rozwój autonomii dziecka, wspierając jego samodzielność.
12. W relacji z dzieckiem nie wolno wykorzystywać swojej pozycji ani manipulować.
13. Personel nie zostawia dziecka bez opieki i zapewnia stały nadzór w każdej sytuacji.
14. Zabrania się faworyzowania dzieci lub okazywania niechęci wobec któregoś z nich.

15. Personel zobowiązany jest do reagowania w sytuacjach krzywdzenia dziecka przez inne dzieci lub dorosłych.

16. Każdy członek personelu ma obowiązek przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji, przemocy i zaniedbania.

Data zatwierdzenia:

Podpis osoby uprawnionej:

Pieczęć firmowa:

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop with a smaller loop at the bottom, resembling a cursive 'S' or 'L'.

ROCZNY PLAN DOSKONALENIA ZAWODOWEGO W ELASTYCZNYM KLUBIE MALUCHA

1. Diagnoza potrzeb szkoleniowych

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

Diagnoza opiera się na:

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

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

2. Opracowanie rocznego planu doskonalenia

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

Plan zawiera:

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

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

3. Realizacja planu

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

Tematyka szkoleń obejmuje m.in.:

- rozwój emocjonalny i społeczny małego dziecka,
- wspieranie adaptacji i samodzielności dziecka,

- praca z dzieckiem z trudnościami rozwojowymi,
- komunikacja z rodzicami i rozwiązywanie konfliktów,
- obserwacja i dokumentowanie rozwoju dziecka,
- organizacja przestrzeni i czasu dziecięcego.

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

Uczestnictwo w szkoleniach dokumentowane jest w teczkach pracowników.

4. Ewaluacja i doskonalenie planu

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

Załącznik: Harmonogram szkoleń na rok 2026

Temat szkolenia	Forma	Termin	Prowadzący

Zatwierdzono dnia:

Podpis osoby odpowiedzialnej:

Pieczęć placówki:

PROCEDURA OCHRONY DANYCH I WIZERUNKU DZIECKA

(Elastyczny Klub Malucha, ul. Zwycięstwa 14/3, 15-703 Białystok)

Zasady ochrony danych osobowych

1. Każde dziecko ma prawo do ochrony danych osobowych.
2. Ochrona danych osobowych dziecka opiera się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. (RODO).
3. Administratorem danych osobowych dzieci jest instytucja opieki, reprezentowana przez osobę kierującą instytucją lub upoważnioną przez nią osobę.
4. Dane osobowe dzieci przetwarzane są tylko w celach, dla których je pozyskano.
5. Prawo do wglądu do danych osobowych dziecka przysługuje rodzicom oraz osobom upoważnionym przez Administratora.
6. Dokumenty zawierające dane osobowe dzieci (np. karty zgłoszeniowe, dokumenty medyczne) przechowywane są w miejscach dostępnych tylko dla upoważnionego personelu.
7. Personel i rodzice/inni opiekunowie prawni nie udzielają informacji o dziecku i jego rodzinie osobom nieupoważnionym.
8. Personel nie omawia sytuacji rodzinnej, problemów rozwojowych ani zachowania dziecka w miejscach, gdzie mogą to słyszeć osoby postronne (np. korytarz, szatnia).

Zasady ochrony wizerunku dziecka

9. Przetwarzanie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica.
10. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka przez instytucję, zawierającą cel i zakres użycia.
11. Personel nie może udostępniać osobom lub podmiotom zewnętrznym wizerunku dziecka bez pisemnej zgody rodzica.
12. Personel unika:
 - publikowania materiałów (zdjęć, filmów wideo) z imieniem i nazwiskiem dziecka
 - powiązywania informacji dotyczących stanu zdrowia, sytuacji materialnej, prawnej z wizerunkiem dziecka

- kopiowania i nieautoryzowanego użycia materiałów z wizerunkiem dziecka (np. w mediach społecznościowych)
- sytuacji, w których dziecko może być ujęte, a sfotografowane lub sfilmowane na użytek mediów lub innych osób bez świadomej zgody opiekuna.

13. Personel zapoznaje rodziców z kwestiami związanymi z ochroną wizerunku dziecka.

Data zatwierdzenia:

Podpis osoby uprawnionej:

Pieczęć firmowa:



REJESTR OBECNOŚCI W MIESIĄCU

DATA	Bożena Kondracka	Joanna Chmielewska	Dorota Bachmura	Lucyna Olszewska
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Prawa i obowiązki rodziców oraz prawa i obowiązki Klubu Malucha

(Elastyczny Klub Malucha, ul. Zwycięstwa 14/3, 15-703 Białystok)

Lista praw i obowiązków uwzględnia założenia wynikające z następujących standardów:

STANDARD 3: z uwzględnieniem punktu 3.1

Prawa rodziców/opiekunów prawnych

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

Obowiązki rodziców/opiekunów prawnych

1. Przestrzegania regulaminu placówki oraz zapisów umowy.
2. Punktualnego przyrowadzania i odbierania dziecka.
3. Informowania personelu o stanie zdrowia dziecka, przyjmowanych lekach, alergiach oraz innych istotnych informacjach.
4. Nie przyrowadzania dziecka chorego, z objawami infekcji lub złego samopoczucia.
5. Regularnego uiszczania opłat zgodnie z zawartą umową.
6. Dostarczania niezbędnych dokumentów i aktualnych danych kontaktowych.

7. Poszanowania zasad współpracy i komunikacji z personelem placówki.
8. Wyposażenia dziecka w niezbędne rzeczy osobiste (ubrania, obuwie na zmianę, środki higieniczne).
9. Udzielania zgód na udział dziecka w wyjściach i zajęciach dodatkowych
10. Aktywnego udziału w życiu placówki poprzez współpracę przy wydarzeniach, konsultacjach czy warsztatach dla rodziców.

Prawa klubu malucha

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

Obowiązki klubu malucha

1. Zapewnienia dzieciom opieki w warunkach bezpiecznych, higienicznych i dostosowanych do wieku.
2. Realizacji opieki, wychowania i wspierania rozwoju dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Organizowania zajęć stymulujących rozwój emocjonalny, społeczny, poznawczy i ruchowy dziecka.
4. Zapewnienia dzieciom odpowiedniej diety i warunków żywieniowych (z uwzględnieniem zgłoszonych alergii i potrzeb zdrowotnych).
5. Prowadzenia obserwacji rozwoju dziecka i przekazywania informacji rodzicom.
6. Wspierania rodziców w procesie wychowawczym i edukacyjnym, z poszanowaniem ich praw i wartości.
7. Zapewnienia dzieciom prawa do szacunku, intymności i indywidualnego podejścia.
8. Dokumentowania przebiegu opieki nad dzieckiem zgodnie z wymogami prawa.

9. Zapewnienia personelu posiadającego odpowiednie kwalifikacje i przeszkolenie.
10. Informowania rodziców o ważnych wydarzeniach, zmianach organizacyjnych i problemach dotyczących dziecka.
11. Przestrzegania zasad ochrony danych osobowych dzieci i rodziców.
12. Stałego doskonalenia jakości pracy i podnoszenia kwalifikacji personelu.
13. Tworzenia atmosfery sprzyjającej rozwojowi i poczuciu bezpieczeństwa dzieci.

.....

Podpis Dyrektora Placówki

.....

Podpis Rodzica/Opiekuna



ZASADY POSTĘPOWANIA PERSONELU WOBEC DZIECI W ELASTYCZNYM KLUBIE MALUCHA

§1

Cel dokumentu

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

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

STANDARD 5: z uwzględnieniem punktu 5.1

§2

Zasady nawiązywania relacji z dziećmi

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

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

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

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

§3

Reagowanie na zachowania dzieci

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

Reakcje powinny:

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

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

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

§4

Komunikowanie aktywności w ciągu dnia

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

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

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

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

§5

Postanowienia końcowe

Dokument stanowi integralną część zasad funkcjonowania instytucji opieki.

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do jego znajomości oraz przestrzegania.

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

Data wprowadzenia:

Podpis osoby uprawnionej:

Pieczęć firmowa



ZASADY BIEŻĄCEJ KOMUNIKACJI Z RODZICAMI

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

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

STANDARD 3: z uwzględnieniem punktu 3.3

Ogólne zasady komunikacji

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

Codzienna komunikacja

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

Regularne spotkania i konsultacje

- Organizowane są okresowe zebrania z rodzicami w celu omówienia pracy placówki i postępów dzieci.
- Rodzice mają możliwość indywidualnych konsultacji z wychowawcą lub kierownikiem – po wcześniejszym umówieniu.
- Spotkania rozwojowe z rodzicami odbywają się co najmniej raz w roku i obejmują omówienie obserwacji rozwoju dziecka.

- Placówka udostępnia rodzicom materiały informacyjne i edukacyjne dotyczące rozwoju i potrzeb dzieci w wieku do 3 lat.

Kanały komunikacji

- Podstawowe formy komunikacji: rozmowy bezpośrednie, telefon, e-mail, aplikacj do komunikacji z rodzicami LiveKid, tablica ogłoszeń.
- Placówka zapewnia rodzicom dostęp do aktualnych informacji w formie elektronicznej i papierowej.
- Ważne komunikaty organizacyjne przekazywane są pisemnie (wiadomość w aplikacji, ogłoszenie na tablicy informacyjnej).
- W przypadku dłuższej nieobecności dziecka rodzice informują placówkę drogą elektroniczną lub telefonicznie.

Partnerstwo i współodpowiedzialność

- Placówka uznaje rodziców za najważniejszych opiekunów dziecka i traktuje ich jako partnerów w procesie wychowawczym.
- Rodzice mają prawo zgłaszać uwagi, propozycje i potrzeby dotyczące funkcjonowania placówki.
- Personel zobowiązany jest reagować na zgłoszenia rodziców w sposób rzeczowy i w uzgodnionym terminie.
- Obie strony dążą do wspólnego rozwiązywania problemów i budowania atmosfery współpracy na rzecz dobra dziecka.

Data zatwierdzenia:

Podpis osoby uprawnionej:

Pieczęć firmowa



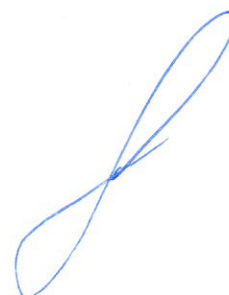
ARKUSZ SAMOCENY PERSONELU W ZAKRESIE WSPIERANIA SAMODZIELNOŚCI DZIECKA PODCZAS POSIŁKÓW

Działanie	tak / nie	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)
Nie zmuszam dzieci do siedzenia przy stole, jeśli nie mają potrzeby jedzenia.		
Uprzedzam dzieci, że zbliża się pora posiłku, pozwalam im dokończyć zabawę.		
Zapraszam dzieci do wspólnego nakrywania do stołu i sprzątania po posiłku.		
Daję dzieciom tyle czasu na posiłek, ile potrzebują.		
Nie nagradzam dzieci za zjedzenie posiłku, ani nie karzę za odmowę jedzenia.		
Akceptuję to, że dziecko może nie chcieć niczego zjeść.		
Uwzględniam werbalne i pozawerbalne sygnały dzieci dotyczące potrzeby jedzenia oraz ilości spożywanych potraw.		
Nie nalegam, aby dziecko zjadło wszystko, co ma na talerzu.		
W miarę możliwości rozwojowych pozwalam, żeby dzieci same nakładały sobie jedzenie.		
Dziecka, które nałoży sobie za dużo, nie zmuszam do zjedzenia wszystkiego.		
Zachęcam dzieci, w tym także niemowlęta, które uzyskały bezpieczną pozycję siedzącą, do samodzielnego jedzenia.		
Pozwalam jeść rękoma dzieciom, które nie potrafią jeszcze używać sztućców.		

Dziecku, które ma trudności z jedzeniem, pomagam jeść łyżeczką lub widelcem za jego zgodą.		
Dzieci nie potrafiące samodzielnie jeść karmię w kontakcie „jeden na jeden”.		
Dopilnowuję, żeby wszystkie dzieci w czasie posiłku miały stały dostęp do łyżki i widelca.		
Pozwalam dzieciom podczas posiłku prowadzić rozmowy z personelem i innymi dziećmi siedzącymi przy stole.		
Staram się w miarę możliwości jeść razem z dziećmi przy stolikach.		
Proponuję dzieciom potrawy, tłumaczę nazwy i składniki dania.		
Rozmawiam z dziećmi o tym, co jest zdrowe, a co nie.		

Imię i nazwisko osoby wypełniającej arkusz:

Data oceny:



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

Działanie	tak / nie	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)
Do dzieci odnoszę się w sposób ciepły, często uśmiechając się i okazując zadowolenie z bycia z nimi.		
Okazuję zainteresowanie tym, co dzieci mówią i robią.		
Używam niewerbalnych komunikatów w interakcji z dzieckiem (np. kiwając głową, podnosząc brew w uznaniu, uśmiechając się).		
Szukam kontaktu wzrokowego (nie zmuszając do wzajemności) podczas rozmowy z dzieckiem.		
W trakcie rozmowy z dziećmi staram się być na ich wysokości, kucając lub siadając obok.		
Uważnie obserwuję to, co robią dzieci, nazywając to, co widzę.		
Dopasowuję swoje zachowanie – ton głosu, wyraz twarzy, poziom entuzjazmu – do tego, co wyrażają dzieci.		
Jestem gotowy/gotowa do pomocy, jeśli dzieci tego potrzebują.		
Stwarzam warunki do samodzielnego podejmowania decyzji przez dzieci.		
Pozwalam dzieciom na		

popelnianie błędów i zachęcam do samodzielnego ich naprawiania/rozwiązywania problemów, jeżeli są na to gotowe.		
Akceptuję wyrażanie emocji przez dzieci.		
Jestem uważna/uważny na trudne momenty dzieci (zmęczenie, przestymulowanie) i wspieram je, aranżując zmianę w otoczeniu, dostosowując ton głosu i styl interakcji do sytuacji.		
Respektuję decyzje dziecka o przerwaniu interakcji i czekam, aż wyrazi chęć wznowienia kontaktu.		
Rozpoznaję i nazywam reakcje emocjonalne dzieci oraz własne.		
Przypominam dzieciom werbalnie lub niewerbalnie (gestem lub używając znaków graficznych) o następnym punkcie w planie dnia.		
Uprzedzam dziecko o działaniu, które będzie podejmowane z jego udziałem i czekam na jego odpowiedź (werbalną lub niewerbalną), żeby mieć pewność, że dziecko rozumie sytuację.		

Imię i nazwisko osoby wypełniającej arkusz:

Data oceny:

ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA DO PRZESTRZEGANIA KODEKSU ETYCZNEGO

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

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

..... (miejsowość, data)

.....

(czytelny podpis pracownika)



OŚWIADCZENIE

Oświadczamy, że Elastyczny Klub Malucha spełnia założenia standardów w zakresie wszystkich punktów od 2.5 do 2.11 zawartych w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3.

W szczególności placówka zapewnia:

- Swobodę poruszania się dzieci (pkt 2.5) – poprzez dostosowaną przestrzeń z podestami, schodkami, rozdzieleniem stref aktywności oraz niskim rozmieszczeniem wyposażenia umożliwiającego dzieciom samodzielność.
- Warunki do odpoczynku dzieci (pkt 2.6) – poprzez wyznaczone strefy relaksu, możliwość wyboru formy odpoczynku, odpowiednie oświetlenie i indywidualne podejście do potrzeb dzieci.
- Warunki do zachowania intymności podczas czynności higienicznych (pkt 2.7) – poprzez wyodrębnione strefy sanitarne z przegrodami i zasłonami oraz pełną dyskrecję i szacunek ze strony personelu.
- Procedury związane z żywieniem dzieci (pkt 2.8) – posiłki są dostosowane do wieku, potrzeb i zaleceń zdrowotnych dzieci, podawane są w warunkach sprzyjających samodzielności i budowaniu zdrowych nawyków żywieniowych.
- Zapewnienie warunków do artystycznej ekspresji dzieci (pkt 2.9) – w placówce odbywają się zajęcia plastyczne, stoliki są łatwo zmywalne a dodatkowo wydzielony został kącik plastyczny wyposażony w narzędzia plastyczne, z których dziecko może korzystać w dowolnym momencie.
- Zapewnione są warunki do kontaktu dzieci z naturą (pkt 2.10) – dzieci mają zapewnioną możliwość codziennego korzystania z wyjść na zewnątrz. Dodatkowo w sali zapewnione

zostały naturalne elementy takie jak rośliny bezpieczne dla dzieci czy tematyczne elementy krajobrazu: liście, kasztany itp.

•Zapewnione są warunki do aktywności edukacyjnych dzieci umożliwiających im poznawanie świata (pkt 2.11) – placówka zadbała o to aby dodać elementy stymulujące sensorycznie co wzbudza ciekawość dzieci i zachęca do eksploracji.

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

.....

Data

.....

Podpis osoby odpowiedzialnej

Pieczęć firmowa:



OŚWIADCZENIE RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO

Ja, niżej podpisany/a....., jako rodzic / opiekun prawny
dziecka..... uczęszczającego do Elastycznego Klubu
Malucha, ul. Zwycięstwa 14/3, 15-703 Białystok, oświadczam, że zostałem/am
zapoznany/a ze standardami opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3,
obowiązującymi w placówce, zgodnymi z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i
Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024r.

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

.....

Imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego

.....

Imię i nazwisko dziecka

.....

Data i podpis



OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

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

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

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

.....

Imię i nazwisko pracownika

.....

Stanowisko

.....

Data i podpis



ARKUSZ OBSERWACJI DZIECKA 2-LETNIEGO

Imię i nazwisko dziecka:

Data urodzenia:

Okres obserwacji:

Imię i nazwisko opiekuna prowadzącego obserwację:

Data wypełnienia arkusza:

I. Rozwój fizyczny i motoryczny

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

II. Rozwój poznawczy

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

III. Rozwój emocjonalno-społeczny

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

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

IV. Rozwój mowy i komunikacji

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

V. Podsumowanie obserwacji

Mocne strony dziecka:

Obszary do wspierania:

Rekomendacje do dalszej pracy:

PLAN I SPOSÓB NADZORU REALIZACJI PLANU OPIEKUŃCZO- WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNEGO

§1

Cel nadzoru

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

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

STANDARD 12: z uwzględnieniem punktu 12.3

§2

Obserwacja zajęć z dziećmi

Zakres i cele:

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

Sposób realizacji:

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

§3

Przekazywanie informacji zwrotnej personelowi

Cel:

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

Sposób realizacji:

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

§4

Samoocena pracy personelu

Cel:

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

Sposób realizacji:

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

Harmonogram i odpowiedzialność

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

Zatwierdzono dnia:

Podpis osoby odpowiedzialnej:

Pieczęć placówki

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

PLAN

OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNY

DLA INSTYTUCJI OPIEKI NAD DZIEĆMI DO LAT 3 – ZGODNY Z NOWYMI STANDARDAMI OBOWIĄZUJĄCYMI OD STYCZNIA 2026 R.

§1

Wstęp

Plan OWE określa zasady, metody, cele oraz wartości przyświecające organizacji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

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

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

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

STANDARD 1: z uwzględnieniem punktu 1.1, 1.2

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

STANDARD 7: z uwzględnieniem punktu 7.1, 7.2

STANDARD 8: z uwzględnieniem punktu 8.1, 8.2

STANDARD 9: z uwzględnieniem punktu 9.1, 9.2

STANDARD 10: z uwzględnieniem punktu 10.1, 10.2.

§2

Wizytówka placówki

Nazwa: Elastyczny Klub Malucha

Właściciel / organ prowadzący: Wyższa Szkoła Ekonomiczna w Białymstoku

Adres: ul. Zwycięstwa 14/3, 15-703 Białystok

Kontakt: tel.: 606-620-555 e-mail: klubmalucha@wse.edu.pl

Godziny otwarcia: 7.00 – 17.00

Grupa wiekowa: 12–36 miesięcy, w szczególnych przypadkach do ukończenia 4 roku życia. Maksymalna ilość miejsc: **25**

Otoczenie: Elastyczny Klub Malucha położony jest w spokojnej, zielonej okolicy, z dala od zgiełku głównych ulic. Takie usytuowanie sprzyja tworzeniu bezpiecznego, przyjaznego środowiska, w którym dzieci mogą rozwijać się w swoim naturalnym tempie. Placówka dysponuje własnym placem zabaw, a duży teren umożliwia spacer i eksplorowanie otoczenia.

§3

Oferta

Elastyczny Klub Malucha, ul. Zwycięstwa 14/3, 15-703 Białystok, zapewnia całodzienną opiekę doświadczonej, wykwalifikowanej kadry. Taki model pracy gwarantuje wysoki poziom bezpieczeństwa, uważną obserwację potrzeb dzieci oraz możliwość indywidualnego podejścia do każdego malucha, zgodnie z praktykami inspirowanymi obowiązującymi standardami opieki.

Każdego dnia realizowany jest starannie przygotowany, bogaty program edukacyjny, oparty na metodzie nauki poprzez zabawę, odkrywanie i doświadczanie. Zajęcia rozwijają kompetencje ruchowe, sensoryczne, emocjonalno-społeczne oraz językowe, a także wspierają naturalną ciekawość i samodzielność dzieci. Aktywności prowadzone są w atmosferze spokoju, bliskości i wzajemnego szacunku – z poszanowaniem indywidualnego tempa rozwoju każdego dziecka.

Zespół dba również o codzienną rutynę wspierającą dobrostan najmłodszych: regularny rytm dnia, przewidywalność działań, bliski kontakt z naturą oraz ciepłą relację dorosły–dziecko. Dzięki temu Klubik tworzy środowisko, w którym maluchy czują się bezpieczne, ważne i swobodnie podejmują nowe aktywności.

Połączenie profesjonalnej kadry, wysokich standardów opieki oraz różnorodnego programu zajęć sprawia, że Elastyczny Klub Malucha to miejsce, w którym dzieci mają możliwość harmonijnie się rozwijać, budować pewność siebie i doświadczać radości z codziennego odkrywania świata.

Dofinansowanie: 1500 zł przez program „Aktywnie w żłobku”

Opłaty: 1500 zł czesne + 19,20 zł/dzień za wyżywienie z firmy cateringowej

§4

Plan dnia

7:00 rozpoczęcie pracy klubu - czas wspólnej zabawy i czytania, zabawy dowolne dzieci (manipulacyjne, konstrukcyjne, w kącikach zabaw, stolikowe, małe prace plastyczne)

9:00 – 9:30 mycie rąk i śniadanie

9:45 – 10:45 zabawy z całą grupą - zabawy integrujące grupę, tańce i zabawy przy muzyce, zabawy ruchowe, gimnastyka, zabawy twórcze – plastyczne, zabawy językowe lub spacer, zabawy na placu zabaw

10:45– 11:15 sprzątanie sali, zupa i przygotowanie do drzemki

11:15 – 13:30 czas relaksu, drzemka

13:30 – 14:00 obiad – II danie, podzermkowa toaleta

14:00 – 14.55 zabawy dowolne dzieci (manipulacyjne, konstrukcyjne, stolikowe)

14:55 – 15:15 wspólne sprzątanie sali, mycie rąk, podwieczorek

15:30 – 17:00 zabawy dowolne dzieci, zabawy stolikowe z opiekunkami, pożegnanie się z klubem, czas na kilkuminutowe rozmowy z Rodzicami, rozchodzenie się dzieci do domów

§5

Założenia i cele ogólne

Wspieranie samodzielności i niezależności dziecka

Dążenie do tego, by dziecko samo wykonywało proste czynności dnia codziennego (jedzenie, mycie rąk, ubieranie się, sprzątanie po sobie).

Rozwijanie kompetencji społecznych i emocjonalnych

Nauka nawiązywania relacji, współdziałania w grupie, rozpoznawania i nazywania emocji oraz radzenia sobie z nimi.

Kształtowanie poczucia bezpieczeństwa i stabilności

Budowanie zaufania do dorosłych i otoczenia, przewidywalność rytmu dnia, uważna

obecność opiekunów, szacunek do granic dziecka.

Rozwój motoryki małej i dużej

Codziennie ćwiczenia ruchowe, aktywności manipulacyjne i sensoryczne wspierające rozwój fizyczny dziecka.

Wspieranie naturalnej ciekawości poznawczej dziecka

Zapewnienie kontaktu z materiałami dydaktycznymi dostosowanymi do etapu rozwoju dziecka, które umożliwiają eksplorację i samodzielne odkrywanie świata.

Kształtowanie umiejętności komunikacyjnych

Rozwój mowy i komunikacji niewerbalnej poprzez śpiew, rytmikę, nazywanie czynności i otoczenia, kontakt z literaturą dziecięcą i kartami obrazkowymi.

Wspieranie rozwoju sensorycznego i integracji zmysłowej

Różnorodne doświadczenia zmysłowe: dotyk, smak, zapach, ruch, wzrok, słuch, w oparciu o działania z materiałami sensorycznymi.

Kształtowanie nawyków zdrowotnych i higienicznych

Nauka dbałości o czystość, korzystanie z toalety, mycie rąk, ubieranie się we własnym rytmie rozwoju.

Obszar rozwojowy	Cel ogólny	Opis celu
1. Rozwój fizyczny i motoryczny	Rozwój motoryki małej i dużej	Codziennie aktywności ruchowe (spacery, gimnastyka), zabawy manipulacyjne, sensoryczne i techniczne wspierające rozwój sprawności manualnej i koordynacji ruchowej.

	Kształtowanie nawyków zdrowotnych i higienicznych	Wdrażanie do samodzielnego dbania o higienę (mycie rąk, korzystanie z toalety, samodzielne ubieranie się), codzienny ruch i właściwe nawyki żywieniowe.
2. Rozwój emocjonalny	Kształtowanie poczucia bezpieczeństwa i stabilności	Zapewnienie przewidywalnego rytmu dnia, opieki opartej na bliskości, akceptacji i szacunku dla granic dziecka.
	Rozwijanie kompetencji emocjonalnych	Nauka rozpoznawania, wyrażania i nazywania emocji, pomoc w ich regulacji poprzez spokojną obecność dorosłego, relaksację, zabawy tematyczne.
3. Rozwój społeczny	Rozwijanie kompetencji społecznych	Nauka współpracy, dzielenia się, czekania na swoją kolej, rozwiązywania prostych konfliktów z pomocą dorosłego, uczestnictwa w grupie.
	Budowanie poczucia przynależności	Tworzenie wspólnoty, kształtowanie relacji z opiekunem i rówieśnikami, udział w codziennych rytuałach.
4. Rozwój poznawczy	Wspieranie naturalnej ciekawości poznawczej dziecka	Eksploracja otoczenia i materiałów dydaktycznych, poznawanie świata przez eksperymentowanie, obserwację i manipulację.
	Kształtowanie samodzielności i niezależności	Zachęcanie do samodzielnego wykonywania czynności

		codziennych, wybierania aktywności, podejmowania decyzji w granicach bezpiecznej przestrzeni.
	Bliskość natury i rozwój ekologiczny	Kontakt z przyrodą, obserwacja zmian w otoczeniu, działania proekologiczne (segregacja, podlewanie roślin).
5. Rozwój językowy i komunikacyjny	Kształtowanie umiejętności komunikacyjnych	Rozwijanie mowy i komunikacji niewerbalnej przez piosenki, opowieści, zabawy słowne, czytanie książek, nazywanie otoczenia i emocji.
6. Rozwój sensoryczny i integracja zmysłowa	Wspieranie rozwoju sensorycznego	Różnorodne doświadczenia dotykowe, słuchowe, zapachowe, ruchowe; działania z wykorzystaniem mas sensorycznych, ścieżek fakturowych, instrumentów.
7. Rozwój estetyczny i artystyczny	Rozwój wrażliwości estetycznej i ekspresji twórczej	Swobodne działania plastyczne, muzyczne i rytmiczne, tworzenie kompozycji z materiałów naturalnych, dbanie o estetykę przestrzeni i otoczenia.

§6

Cele szczegółowe

Rozwój fizyczny i motoryczny:

Dziecko potrafi samodzielnie spożywać posiłki, korzystając z łyżki, kubka lub rączek.

Samodzielnie (lub z niewielką pomocą) ubiera się i rozbiera – np. zakłada buty, ściąga czapkę.

Dziecko porusza się sprawnie: chodzi, biega, wspina się, zsuwa ze zjeżdżalni, wchodzi po schodach.

Wykonuje proste ćwiczenia gimnastyczne i taneczne na sygnał słowny lub dźwiękowy.

Potrafi manipulować przedmiotami: wkłada, przekłada, nawleka, układa klocki.

Reaguje na potrzeby fizjologiczne – zgłasza potrzebę skorzystania z toalety, mycia rąk.

Rozwój emocjonalny

Dziecko wyraża emocje (radość, smutek, złość, lęk) w sposób akceptowalny społecznie.

Rozpoznaje podstawowe emocje u siebie i innych (np. „zły”, „smutny”, „wesoły”).

Poszukuje kontaktu z dorosłym w sytuacjach niepewności lub napięcia.

Odróżnia sytuacje bezpieczne i niebezpieczne – reaguje płaczem, wycofaniem lub komunikatem.

Potrafi odreagować napięcie poprzez relaksację, zabawę wyciszającą lub przytulenie.

Rozwój społeczny

Dziecko podejmuje kontakt z innymi dziećmi – naśladuje, obserwuje, współuczestniczy.

Uczestniczy w prostych zabawach grupowych z podziałem ról lub według zasad (np. „kółko graniaste”).

Potrafi dzielić się zabawką lub odczekać na swoją kolej – z pomocą dorosłego.

Zaczyna rozumieć i przestrzegać prostych reguł zachowania w grupie.

Uczy się komunikowania potrzeb wobec rówieśników i dorosłych w sposób społecznie akceptowany.

Rozwój poznawczy

Dziecko bada nowe przedmioty poprzez dotyk, smak, manipulację i obserwację.

Rozpoznaje i nazywa podstawowe kolory, kształty i wielkości (duży–mały, długi–krótki).

Potrafi dopasować przedmiot do otworu, kształtu lub koloru.

Rozumie i wykonuje proste polecenia słowne typu: „podaj misia”, „usiądź”.

Dziecko rozwija koncentrację – potrafi skupić się na działaniu przez 3–5 minut.

Wykazuje zainteresowanie przyrodą – zauważa zmiany pór roku, dźwięki zwierząt, rośliny.

Rozwój językowy i komunikacyjny

Dziecko reaguje na swoje imię, prosty komunikat i imiona osób z otoczenia.

Komunikuje się za pomocą gestów, mimiki, dźwięków i/lub prostych słów.

Nazywa znane osoby, przedmioty, czynności (np. mama, lala, je, pije, buju).

Uczestniczy w śpiewaniu, rytmizowaniu, powtarzaniu wyrazów dźwiękonaśladowczych.

Potrafi wyrazić proste potrzeby słowem lub gestem (np. „pić”, „na ręce”).

Rozwój sensoryczny i integracja zmysłowa

Dziecko chętnie uczestniczy w zabawach sensorycznych (dotykowych, smakowych, słuchowych).

Rozpoznaje i odróżnia różne faktury, temperatury, dźwięki, zapachy – bez nadreaktywności.

Korzysta ze ścieżek sensorycznych, mas plastycznych, pojemników do przesypywania.

Potrafi zatrzymać się i zrelaksować przy muzyce relaksacyjnej, kołysance, dźwiękach natury.

Rozwój estetyczny i artystyczny

Dziecko tworzy własne prace z użyciem różnych materiałów (farby, kredki, masa solna).

Uczestniczy w improwizowanych zabawach muzycznych i ruchowych.

Reaguje na muzykę – kołysze się, klaszcze, podskakuje, tańczy.

Dbą o porządek na swoim miejscu pracy/zabawy – sprząta, układa.

Obserwuje otoczenie estetyczne i uczestniczy w jego dekorowaniu (np. świąteczne ozdoby).

§7

Metody pracy oraz przykładowe aktywności

Metoda zabawy kierowanej i swobodnej

Podstawową formą aktywności dziecka w wieku żłobkowym jest zabawa.

Opiekun tworzy warunki do swobodnej zabawy (dziecko wybiera materiał, rytm działania) oraz proponuje zabawy kierowane – dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.

Celem jest wspieranie rozwoju poznawczego, ruchowego, społecznego i emocjonalnego dziecka.

Metoda naśladowczo–czynna (pokaz, powtarzanie, wspólne działanie)

Opiekun modeluje zachowania, a dziecko uczy się poprzez obserwację i naśladowanie.

Dzieci uczą się np. samodzielnego mycia rąk, odkładania zabawek czy zachowań społecznych w relacji z innymi.

Metoda ta wspiera rozwój umiejętności codziennych oraz zachowań prospołecznych.

Metoda aktywnego słuchania i rozmowy

Duży nacisk kładzie się na budowanie więzi emocjonalnej, reagowanie na sygnały dziecka oraz wspieranie rozwoju mowy i komunikacji.

Codziennie rytuały językowe (powitania, piosenki, rymowanki, opowiadania) służą rozwijaniu słownictwa i kompetencji językowych.

Metoda doświadczenia i odkrywania świata

Dziecko poznaje świat przez zmysły i działanie: dotyk, ruch, obserwację, eksperymentowanie.

Zastosowanie prostych zabaw badawczych: przesypywanie, przelewanie, mieszanie, zabawy wodą, piaskiem, masami plastycznymi.

Umożliwia rozwój poznawczy, logiczne myślenie, rozumienie związków przyczynowo-skutkowych.

Metoda rytmiczno–muzyczna (metoda umuzykalniania)

Śpiew, rytmizowanie, taniec, zabawy przy muzyce służą rozwojowi słuchu, mowy, koordynacji i emocji.

Wykorzystywane są instrumenty dziecięce, piosenki dziecięce, utwory relaksacyjne i ludowe.

Metoda wspólnego działania – praca w grupach

Dzieci uczą się działać razem: przy stoliku, w kole, na macie, przy posiłku.

Kształtowane są takie umiejętności jak: czekanie na swoją kolej, dzielenie się, rozwiązywanie konfliktów z pomocą dorosłego.

Metoda obserwacji i reagowania na potrzeby dziecka

Opiekun prowadzi stałą obserwację dzieci – ich zainteresowań, nastroju, etapów rozwoju. Dzięki temu może odpowiednio dobrać aktywności, zindywidualizować opiekę i w razie potrzeby doradzić wizytę u specjalistów (np. logopedy, psychologa).

Metoda ruchu i aktywności fizycznej (metody naturalnego ruchu wg W. Sherborne, zabawy paluszkowe, masażyki)

Ćwiczenia rozluźniające, zabawy z dotykiem i ruchem rozwijają świadomość ciała, kontakt z opiekunem i rówieśnikami.

Codzienny kontakt z ruchem i przestrzenią (także na świeżym powietrzu) wspiera rozwój fizyczny i emocjonalny.

Metoda pracy tematycznej i rytuałów dnia

Każdy dzień lub tydzień może mieć temat przewodni (np. „Kolory”, „Jesień”, „Na wsi”), wokół którego budowane są zabawy, piosenki, prace plastyczne.

Stałe rytuały (powitanie, sprzątanie, mycie rąk, pożegnanie) zapewniają dzieciom poczucie stabilności i bezpieczeństwa.

Przykładowe aktywności dzieci:

Rozwój społeczny i emocjonalny

Krąg powitalny, w którym dzieci siadają w kole, machają do siebie rękami, podają sobie pluszaka i uśmiechają się do siebie

Zabawy w parze/ grupie, takie jak turlanie miękkiej piłki, podawanie klocków lub wspólne układanie prostych wież z klocków

Świętowanie małych sukcesów, gdzie każde dziecko otrzymuje pochwałę lub brawa za wykonanie zadania

Proste zabawy w dzielenie się, np. przekazywanie maskotki, wspólne układanie klocków i mówienie miłych słów do kolegi

Naśladowanie emocji, gdzie dzieci pokazują smutek, radość, zdziwienie i próbują odgadnąć uczucia innych

Rozwój twórczy i estetyczny

Malowanie palcami lub gąbką na dużych arkuszach papieru, tworzenie prostych wzorów i kolorowych śladów

Muzyka i ruch, taniec do dziecięcych piosenek, potrząsanie grzechotkami, uderzanie w bębenki, skakanie i kręcenie się w rytm muzyki

Teatrzyk ruchowy, w którym dzieci wcielają się w zwierzęta lub postacie i pokazują ich ruchy

Tworzenie kolaży z wycinanek i papieru kolorowego, przyklejanie elementów na arkusze w prostych kompozycjach

Malowanie wodą na chodniku lub tablicy, tworzenie wzorów i rysunków, które znikają po wyschnięciu

Zabawy z piaskiem kinetycznym lub ciastoliną, ugniatanie, formowanie kulek i prostych kształtów

Rozwój poznawczy

Eksperymenty sensoryczne, przesypywanie ryżu, kaszy lub makaronu do misek, mieszanie kolorów i zabawy z wodą w kubeczkach

Rozpoznawanie kształtów i kolorów, sortowanie dużych klocków według barwy, dopasowywanie elementów do odpowiednich otworów

Obserwacje przyrody, dotykanie liści, patyków, kamyczków, wspólne sadzenie roślin i podlewanie ich

Proste zabawy matematyczne, liczenie klocków lub piłeczek, układanie sekwencji kolorów i kształtów

Puzzle i układanki dla maluchów, dopasowywanie dużych elementów w pary lub układanie obrazków

Zabawy w odkrywanie dźwięków, np. uderzanie w różne powierzchnie i rozpoznawanie, jaki wydają dźwięk

Rozwój językowy i komunikacyjny

Czytanie książeczek obrazkowych, nazywanie przedmiotów i zwierząt, wskazywanie ilustracji

Zabawy w naśladowanie dźwięków zwierząt i pojazdów, powtarzanie prostych odgłosów

Proste rymowanki i piosenki z gestami, klaskanie, tupanie, machanie rękami

Tworzenie prostych historyjek, dzieci dodają jedno słowo lub gest do opowiadanej historii

Zabawy we wskazywanie części ciała lub przedmiotów w sali, reagowanie na proste polecenia

Rozwój fizyczny

Tor przeszkód dostosowany do małych dzieci, czołganie się pod poduszkami, przechodzenie przez niskie tunele, wspinanie się na miękkie klocki

Zabawy na świeżym powietrzu, bieganie, turlanie piłki, huśtanie się, zabawy w piaskownicy

Ćwiczenia paluszkowe, lepienie z plasteliny lub ciasta solnego, proste rytmy klaskania i tupania

Zabawy z piłką, toczenie, rzuty do celu, kopanie piłki po podłodze

Ćwiczenia równowagi, chodzenie po linii narysowanej kredą, stawianie stóp na różnych fakturach mat. Ćwiczenia paluszkowe – np. „Idzie rak, nieborak”, lepienie z plasteliny czy ciasta solnego.

Środowisko edukacyjne

1. Bezpieczna i przyjazna przestrzeń

Przestrzeń Elastycznego Klubu Malucha została starannie zorganizowana z myślą o najmłodszych dzieciach w wieku od 1 do 3 lat, tak aby odpowiadała ich wzrostowi, możliwościom oraz indywidualnym potrzebom rozwojowym. Wszystkie meble są niskie, stabilne, zaokrąglone i w pełni dostępne dla dzieci, dzięki czemu maluchy mogą z nich korzystać samodzielnie, bez konieczności pomocy dorosłych. Wyposażenie żłobka, zabawki oraz materiały edukacyjne zostały starannie dobrane i spełniają normy bezpieczeństwa oraz wymogi higieniczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarnymi i zasadami BHP. Przestrzeń została tak zorganizowana, aby dzieci mogły swobodnie eksplorować otoczenie, rozwijać swoje umiejętności ruchowe, poznawcze i społeczne, a jednocześnie przebywać w środowisku w pełni bezpiecznym i przyjaznym.

2. Zróżnicowane i rozwijające kącki aktywności

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

Kącik konstrukcyjny – klocki, układanki, elementy do budowania;

Kącik kuchenny/domek – zabawki imitujące sprzęty domowe, naczynia, lalki;

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

Kącik muzyczny – instrumenty dziecięce, nagrania muzyczne;

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

3. Stały kontakt z naturą

W ramach zajęć dzieci uczestniczą w regularnych spacerach i zabawach na świeżym powietrzu, które odbywają się w otoczeniu przyrody. Takie aktywności pozwalają maluchom na kontakt z naturalnym środowiskiem, rozwijają sprawność ruchową i

dostarczają bodźców sensorycznych. Przestrzeń edukacyjna żłobka sprzyja kształtowaniu postaw ekologicznych oraz świadomości przyrodniczej już od najmłodszych lat. Dzieci obserwują zmieniającą się przyrodę, sadzą rośliny, pielęgnują je, karmią ptaki i poznają podstawowe zasady opieki nad środowiskiem. Takie doświadczenia uczą szacunku do natury, rozwijają ciekawość świata oraz budują poczucie odpowiedzialności za otaczający je ekosystem.

4. Przestrzeń zorganizowana rytmicznie i funkcjonalnie

Otoczenie w żłobku zostało tak zorganizowane, aby wspierało przewidywalność, samodzielność i poczucie porządku u dzieci. Wszystkie materiały i zabawki są łatwo dostępne, ułożone w stałych miejscach, co pozwala maluchom na szybkie odnalezienie potrzebnych przedmiotów i swobodny wybór aktywności bez konieczności pomocy dorosłych. Uporządkowana przestrzeń sprzyja rozwijaniu samodzielności oraz poczucia odpowiedzialności za swoje działania. Sala została podzielona na wyraźne strefy funkcjonalne – znajduje się tu dywan do zabaw ruchowych i swobodnej eksploracji, strefa stolikowa przeznaczona do zajęć manualnych i kreatywnych oraz kącik wyciszenia, w którym dzieci mogą odpocząć lub spokojnie poczytać książeczki. Taki podział przestrzeni pozwala dzieciom na świadome wybieranie aktywności dostosowanych do ich potrzeb, a jednocześnie ułatwia orientację w otoczeniu i kształtuje poczucie bezpieczeństwa.

5. Strefa wypoczynku

Dzieci mają możliwość korzystania z elementów wypoczynkowych, które zostały starannie dobrane i dostosowane do ich wieku oraz indywidualnych potrzeb. W ciągu dnia zapewnia się spokojną, relaksującą atmosferę, z łagodnym oświetleniem, cichą muzyką relaksacyjną lub odtwarzanymi, co sprzyja wyciszeniu i odpoczynkowi. Każde dziecko ma na czas drzemki przypisane, oznaczone miejsce do spania, co pozwala mu poczuć się bezpiecznie i komfortowo. Tak zorganizowany kącik odpoczynku daje maluchom poczucie przewidywalności, spokoju i stabilności, a także wspiera regenerację sił potrzebnych do zabawy i nauki w ciągu dnia.

6. Czystość, higiena i estetyka

Środowisko edukacyjne w żłobku jest starannie utrzymane w czystości, uporządkowane i estetycznie urządzone, co sprzyja zarówno dobremu samopoczuciu dzieci, jak i ich bezpieczeństwu. W placówce zostały wydzielone funkcjonalne strefy sanitarne, w tym toalety i umywalki dostosowane do wzrostu maluchów oraz szafki na odzież, co umożliwi dzieciom samodzielne korzystanie z przestrzeni i buduje poczucie niezależności. W sali panuje spokojna i przyjazna atmosfera, a stonowana kolorystyka wnętrza dodatkowo wspiera wyciszenie i komfort dzieci. Tak zorganizowane otoczenie sprzyja koncentracji, poczuciu bezpieczeństwa oraz pozytywnemu odbiorowi codziennych aktywności, tworząc miejsce przyjazne do zabawy, nauki i odpoczynku.

7. Otwartość na relacje społeczne

Środowisko w żłobku zostało tak zaprojektowane, aby wspierało nawiązywanie bliskich i bezpiecznych relacji zarówno z dorosłymi, jak i z rówieśnikami. Dzieci mają okazję do wspólnych posiłków, zabaw i działań w małych grupach, co sprzyja nauce współpracy, dzielenia się i budowania więzi społecznych. Opiekunowie są stałą, obecną częścią codziennego życia dzieci, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa, wsparcie emocjonalne oraz możliwość kontaktu i rozmowy. Dzięki temu maluchy czują się akceptowane i pewne siebie, a codzienne doświadczenia w placówce wspierają rozwój ich kompetencji społecznych i emocjonalnych w przyjaznym i troskliwym otoczeniu.

8. Przestrzeń wspierająca indywidualizację

Dzieci w żłobku mają możliwość podejmowania własnych inicjatyw i działań w rytmie dostosowanym do ich indywidualnego rozwoju. Otoczenie placówki jest elastyczne i regularnie dostosowywane – zmieniane sezonowo lub tematycznie, aby odpowiadało aktualnym zainteresowaniom, potrzebom i możliwościom maluchów. W organizacji zajęć uwzględnia się różnorodność potrzeb rozwojowych wszystkich dzieci, w tym tych ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Jeżeli w Klubiku pojawi się takie dziecko, to tworzone będą dla niego indywidualne plany pobytu, które pozwolą zapewnić optymalne warunki do nauki, zabawy i rozwoju, a także wsparcie dostosowane do jego możliwości i

tempa przyswajania nowych umiejętności. Takie podejście sprzyja poczuciu bezpieczeństwa, samodzielności i satysfakcji z podejmowanych działań.

§9

Adaptacja

Cel adaptacji:

Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa dziecka w nowym środowisku.

Budowanie zaufania między dzieckiem, rodzicem a opiekunem.

Stopniowe wprowadzenie dziecka do samodzielnych aktywności w grupie.

Wsparcie emocjonalne i komunikacja potrzeb dziecka.

Dzień 1 – Pierwsze spotkanie (ok. 1 godz.)

Obecność rodzica: pełna

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

Przebieg:

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

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

Obecność rodzica: pełna

Cele: Oswojenie dziecka z nowym otoczeniem. Obserwacja dziecka i szczegółowe rozmowy z rodzicem.

Przebieg:

1. Powitanie w sali, wspólna zabawa z rodzicem.
2. Poznanie szczegółowych przyzwyczajęń dziecka dotyczących drzemki, spożywania posiłków, ulubionych zabaw.
3. Przekazanie rodzicowi informacji na temat funkcjonowania placówki.
4. Omówienie pierwszych samodzielnych dni dziecka w Klubiku – rozstania z rodzicami, czasu pobytu, potrzebnych rzeczy.

Dzień 4-5 – Samodzielne uczestnictwo (ok. 2-3 godz.)

Obecność rodzica: przy odprowadzaniu i odbiorze (odbiór po 1h, 2h itd. – ustalany indywidualnie z rodzicem)

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

Przebieg:

1. Powitanie – rytuał: przytulenie, powitanie opiekuna.
2. Dziecko uczestniczy w zajęciach: zabawy sensoryczne, plastyczne, ruchowe.
3. Rodzic odbiera dziecko i krótko rozmawia z opiekunem o nastroju i aktywności dziecka – nie poruszamy negatywnych aspektów pobytu w obecności dziecka.

Tydzień 2 – Samodzielne uczestnictwo (czas ustalany z rodzicem)

Obecność rodzica: tylko przy odbiorze i ewentualnie przy przyprowadzeniu

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

Przebieg:

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

Dodatkowe zalecenia dla rodzica i opiekuna

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

Obserwacja nastroju: notowanie reakcji dziecka, potrzeb i postępów.

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

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

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

Placówka podchodzi indywidualnie do adaptacji każdego dziecka, umożliwiając dziecku stopniowe wejście w nowe środowisko.

§10

Współpraca z rodziną

Żłobek aktywnie współpracuje z rodzinami, dbając o codzienną wymianę informacji między opiekunami a rodzicami, co pozwala na bieżąco monitorować potrzeby i samopoczucie dzieci. Organizowane są regularne spotkania informacyjne oraz konsultacje, podczas których rodzice mogą omówić rozwój, osiągnięcia i ewentualne trudności swoich dzieci. Rodzice są także zapraszani do udziału w działaniach grupowych, co pozwala im obserwować codzienne funkcjonowanie placówki i aktywnie

uczestniczyć w życiu dziecka. Opinie, sugestie i spostrzeżenia rodziców są uwzględniane w planowaniu zajęć oraz organizacji codziennych aktywności, co pozwala tworzyć środowisko wspierające rozwój dzieci i budujące partnerskie relacje między rodziną a żłobkiem.

§11

Monitorowanie i ewaluacja

Raz w roku w żłobku przeprowadzana jest szczegółowa analiza skuteczności działań edukacyjno-wychowawczych (OWE). W ramach tej oceny uwzględnia się różne aspekty funkcjonowania placówki, w tym rozwój dzieci w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej i fizycznej, poziom zadowolenia rodziców oraz jakość relacji panujących w grupach. Wyniki analizy pozwalają na identyfikację mocnych stron oraz obszarów wymagających udoskonalenia, a także wspierają dalsze doskonalenie metod pracy, organizacji zajęć i planowania codziennych aktywności, tak aby optymalnie odpowiadały potrzebom dzieci i oczekiwaniom rodziców.

§12

Informacje uzupełniające

W żłobku komunikacja z rodzicami odbywa się codziennie podczas odbierania dzieci, a także przez aplikację LiveKid lub telefonicznie. Dodatkowo w razie potrzeby organizowane są zebrania grupowe oraz spotkania indywidualne z opiekunami, co pozwala na bieżące informowanie rodziców o postępach i potrzebach maluchów. Rodzice mogą zgłaszać uwagi, wnioski i skargi. Każde zgłoszenie jest rejestrowane i analizowane, a odpowiedź udzielana jest ustnie lub pisemnie w terminie do siedmiu dni roboczych.

Przestrzeń żłobka została zaaranżowana tak, aby wspierała budowanie poczucia przynależności do grupy. Małe stoliki, tematyczne kąciaki i wspólne zabawy sprzyjają nawiązywaniu relacji, a opiekunowie aktywnie wspierają dzieci w kontaktach rówieśniczych oraz pomagają w rozwiązywaniu drobnych konfliktów. Jednocześnie dzieci mają możliwość podejmowania własnych decyzji i działań w rytmie odpowiadającym ich potrzebom – wybierają zabawy, decydują o udziale w aktywnościach, samodzielnie ubierają się i jedzą. Personel zachęca je do samodzielności, wspiera w podejmowaniu decyzji oraz organizuje gry i zabawy uczące współpracy i pozytywnych zachowań społecznych.

Plan dnia uwzględnia również celebrowanie ważnych wydarzeń i świąt, takich jak urodziny dzieci, święta kalendarzowe, np. Dzień Pluszowego Misia, teatrzyki, co wzbogaca życie grupy i integruje maluchy. Zajęcia edukacyjne wspierają poznawanie świata poprzez spacerowanie, obserwację przyrody, eksperymenty i zabawy sensoryczne, a przygotowane materiały zachęcają dzieci do eksplorowania otoczenia wszystkimi zmysłami. Działania poznawcze są dostosowane do możliwości dzieci i realizowane poprzez zabawę, rozwijając myślenie przyczynowo-skutkowe, spostrzegawczość oraz rozumienie relacji przestrzennych i cech przedmiotów.

Rozwój komunikacyjny wspierany jest poprzez mówienie językiem zrozumiałym dla dzieci, aktywne słuchanie, zadawanie pytań oraz wzbogacanie słownictwa. Maluchy uczestniczą w codziennym czytaniu książek, opowiadaniu historii oraz słuchaniu nagrań, co sprzyja rozwojowi języka i umiejętności wyrażania myśli. Rozwój fizyczny dzieci obejmuje ćwiczenia motoryki małej, takie jak układanie klocków czy rysowanie, oraz dużej motoryki – biegi, skoki, zabawy na świeżym powietrzu, ćwiczenia równowagi i aktywności sensoryczne.

Dzieci mają również szerokie możliwości twórczej ekspresji i kontaktu z kulturą. Korzystają z różnorodnych materiałów plastycznych, słuchają muzyki, uczestniczą w zabawach teatralnych oraz poznają różne formy kultury podczas wydarzeń tematycznych, co rozwija ich kreatywność, wrażliwość i zainteresowanie sztuką.

§12

Postanowienia końcowe

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

Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny został zatwierdzony przez: podmiot prowadzący instytucję opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 i zaczyna obowiązywać na mocy rozporządzenia.

Data zatwierdzenia:

Podpis osoby uprawnionej:

Pieczęć firmowa:



REJESTR SZKOLEŃ I SPOTKAŃ ZESPOŁU

Nazwa instytucji: Elastyczny Klub Malucha, ul. Zwycięstwa 14/3, 15-703 Białystok

Okres, którego dotyczy rejestr: _____

Odpowiedzialny za prowadzenie rejestru: _____

Tabela główna – Rejestr szkoleń i spotkań zespołu

Nr	Data	Rodzaj wydarzenia	Temat szkolenia / spotkania	Prowadzący / organizator	Uczestnicy	Liczba godzin	Dokument potwierdzający	Wnioski / rekomendacje do dalszej pracy
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Zasady prowadzenia rejestru:

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

Podsumowanie roczne

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

Ocena realizacji planu doskonalenia:

Rekomendacje na kolejny rok:

Podpis: _____ Data: _____

REJESTR INDYWIDUALNYCH SZKOLEŃ PRACOWNIKA

Imię i nazwisko pracownika: _____

Stanowisko: _____

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

Podsumowanie indywidualne:

Łączna liczba godzin szkoleń: _____

Data i podpis pracownika: _____



PROCEDURA ORGANIZACJI I REALIZACJI SZKOLEŃ WEWNĘTRZNYCH LUB ZEWNĘTRZNYCH

§1

Podstawa prawna i cel procedury

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

Procedura ta uwzględnia założenia wynikające z następujących standardów:

STANDARD 12: z uwzględnieniem punktu 12.4

§2

Zakres czynności wykonywanych poza bezpośrednią pracą z dziećmi

Personel w ramach czasu pracy wykonuje również inne zadania, takie jak:

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

§3

Organizacja pracy i harmonogram

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

Poniżej znajduje się zestawienie czasu przewidzianego na poszczególne czynności:

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

§4

Zasady organizacyjne

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

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

Komunikacja z rodzicami i udział w szkoleniach wymagają zaplanowania ich poza

czasem pracy z dziećmi.

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

§5

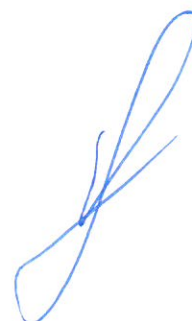
Uwagi końcowe

Godziny przeznaczone na organizację pracy muszą być efektywnie wykorzystywane. Należy unikać organizowania dłuższych spotkań i szkoleń w czasie pracy z dziećmi. Wspólna praca zespołu powinna być zaplanowana tak, aby umożliwić indywidualne przygotowanie do pracy zgodnie z pkt. 3 i 6.

Data zatwierdzenia:

Podpis osoby upoważnionej:

Pieczczę firmowa:



PLAN WDROŻENIA STANDARDÓW OPIEKI NAD DZIEĆMI DO LAT 3

Nazwa instytucji: (nazwa i adres placówki)

Osoba odpowiedzialna za wdrożenie: _____

Data rozpoczęcia wdrażania: _____ Data zakończenia: _____

1. CEL PLANU

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

2. STRUKTURA PLANU WDROŻENIA

Obszar standardów	Cel szczegółowy wdrożenia	Działania / kroki wdrożeniowe	Odpowiedzialny	Termin realizacji	Sposób monitorowania / dokumentowania
I. Organizacja pracy personelu i instytucji	Zapewnienie zgodności organizacji pracy z nowymi standardami	Aktualizacja regulaminu organizacyjnego; opracowanie nowych zakresów obowiązków; przegląd liczby dzieci i proporcji personelu	Dyrektor placówki/Organ prowadzący	grudzień 2025	protokół z przeglądu dokumentacji
II. Opieka, wychowanie i edukacja	Ujednolicenie sposobu pracy z dziećmi zgodnie z planem OWE	Opracowanie planu OWE; wprowadzenie kart obserwacji; szkolenie personelu	Dyrektor placówki/Organ prowadzący	styczeń 2026	arkusz wdrożenia OWE, notatki ze spotkań
III. Współpraca z rodzicami	Ustalenie systemu komunikacji i zasad współpracy	Regulamin współpracy z rodzicami; karty informacji zwrotnej; konsultacje indywidualne	Dyrektor placówki/Organ Prowadzący i opiekunowie	styczeń 2026	protokoły spotkań, ankiety rodziców

IV. Przestrzeń i warunki rozwoju dzieci	Dostosowanie otoczenia do potrzeb dzieci i wymogów standardów	Przegląd sal, reorganizacja przestrzeni, tablice z oznaczeniami	Dyrektor placówki/Organ Prowadzący + personel techniczny	styczeń luty 2026	karta przeglądu warunków lokalowych
V. Doskonalenie zawodowe i nadzór	Stworzenie systemu rozwoju i monitorowania pracy personelu	Plan doskonalenia zawodowego; samoocena i obserwacje; raport z wdrożenia	Dyrektor placówki/Organ Prowadzący + mentor zespołu	czerwiec 2026	raport z samooceny, arkusze obserwacji

3. ETAPY WDRAŻANIA

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

4. SPOSÓB MONITOROWANIA POSTĘPÓW

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

5. DOKUMENTY TWORZONE W RAMACH WDROŻENIA

- Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny (OWE)
- Regulamin współpracy z rodzicami
- Procedury bezpieczeństwa i odbioru dzieci

- Plan doskonalenia zawodowego personelu
- Karty obserwacji i samooceny
- Raport roczny z wdrożenia standardów

6. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WDROŻENIE

Funkcja	Zakres odpowiedzialności
Dyrektor placówki/Organ Prowadzący	Koordinacja całego procesu, nadzór, raportowanie
Dyrektor placówki/Organ Prowadzący / mentor	Wsparcie merytoryczne zespołu, szkolenia, obserwacje
Opiekunowie dziecięcy	Realizacja standardów w praktyce, udział w samoocenie
Personel pomocniczy	Utrzymanie bezpieczeństwa i estetyki przestrzeni
Organ prowadzący	Zatwierdzenie planu, wsparcie finansowe i organizacyjne

7. EWALUACJA WDROŻENIA

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

8. ZATWIERDZENIE PLANU

Data zatwierdzenia: _____

Podpis: _____

ZAŁĄCZNIKI DO PLANU WDROŻENIA STANDARDÓW OPIEKI NAD DZIEĆMI
DO LAT 3

ZAŁĄCZNIK NR 1 – KARTA OCENY WSTĘPNEJ WDROŻENIA STANDARDÓW

Cel: diagnoza stanu przygotowania placówki do wdrożenia standardów.

Obszar standardów	Kryterium oceny	Tak / Nie	Uwagi i rekomendacje
Organizacja pracy personelu	Czy opracowano aktualny regulamin organizacyjny?		
Organizacja pracy personelu	Czy określono proporcje liczby dzieci do opiekunów?		
Opieka, wychowanie i edukacja	Czy istnieje plan OWE dostosowany do nowych wytycznych?		
Opieka, wychowanie i edukacja	Czy prowadzone są obserwacje rozwoju dzieci?		
Współpraca z rodzicami	Czy rodzice są informowani o zasadach pracy instytucji?		
Współpraca z rodzicami	Czy prowadzone są indywidualne konsultacje z rodzicami?		
Przestrzeń i warunki	Czy sale są bezpieczne, estetyczne i dostępne?		
Przestrzeń i	Czy wyposażenie jest zgodne z		

warunki	wiekami dzieci?		
Doskonalenie zawodowe i nadzór	Czy istnieje plan szkoleń i samooceny personelu?		
Doskonalenie zawodowe i nadzór	Czy prowadzona jest dokumentacja doskonalenia?		

Podsumowanie:

Najważniejsze mocne strony: _____

Obszary wymagające działań naprawczych: _____

Data: _____ Osoba wypełniająca: _____

ZAŁĄCZNIK NR 2 – ARKUSZ OBSERWACJI REALIZACJI STANDARDÓW

Cel: monitorowanie przestrzegania standardów w codziennej pracy.

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

Obserwacji dokonał: _____

Data i podpis: _____

ZAŁĄCZNIK NR 3 – RAPORT KOŃCOWY Z WDROŻENIA STANDARDÓW

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

Placówka: _____

Okres realizacji planu: _____

Koordinator wdrożenia: _____

Obszar standardów	Stopień realizacji (0–100%)	Dowody realizacji	Wnioski i rekomendacje
Organizacja pracy			
Opieka, wychowanie i edukacja			
Współpraca z rodzicami			
Przestrzeń i warunki			
Doskonalenie zawodowe i nadzór			

Wnioski ogólne:

.....

Rekomendacje do planu doskonalenia na kolejny rok:

.....

Data sporządzenia: _____

Podpis: _____



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

Działanie	TAK	NIE	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)
Informuje dziecko o zamiarze zmiany mu pieluszki i czekam na jego reakcję.			
Przypominam dzieciom o korzystaniu z toalety lub nocnika, ale dzieci same decydują, czy chcą z nich skorzystać.			
Uwzględniam prawo dziecka do towarzystwa lub intymności w toalecie.			
Uważam, że dziecko powinno informować o zamiarze skorzystania z toalety lub umycia rąk.			

Wspieram samodzielność dzieci związaną z higieną odpowiednio do poziomu ich rozwoju, wspomagam je w treningu związanym z higieną, ale respektuję ich prawo do odmowy tego treningu.			
Na bieżąco uzgadniam z pozostałymi opiekunami sposoby wspierania dzieci w rozwoju związanym z higieną.			
Jest ustalone kto z personelu przekazuje informacje rodzicom i zbiera od nich istotne informacje związane z higieną.			
Wymieniam z rodzicami aktualne informacje na temat umiejętności dziecka w zakresie czynności higienicznych i uzgadniam z nimi			

wspólne działania wspierające.			
Nie karzę nigdy dziecka za załatwianie naturalnych potrzeb fizjologicznych, niezależnie od miejsca, gdzie to się odbywa (skorzystanie z nocnika, zmoczenie się).			
Nie zawstydzam dziecka ani nie okazuję rozczarowania, gdy dziecko nie sygnalizuje potrzeby skorzystania z nocnika lub toalety.			
Przewijam dziecko bez pośpiechu, z delikatnością i uważnością, żeby nie sprawić mu bólu czy przykrości, jestem w kontakcie z dzieckiem.			
Nie okazuję dzieciom werbalnie i niewerbalnie swojej niechęci przy czynnościach związanych z			

pielęgnacją.			
Wypracowuję z dziećmi nawyk mycia rąk – odbywa się to co najmniej przed każdym posiłkiem i zawsze po skorzystaniu z toalety (dotyczy dzieci, które już są na tym etapie rozwoju).			

Imię i nazwisko osoby wypełniającej arkusz:

Data oceny:



ARKUSZ OBSERWACJI DZIECKA ROCZNEGO

Imię i nazwisko dziecka:

Data urodzenia:

Okres obserwacji:

Imię i nazwisko opiekuna prowadzącego obserwację:

Data wypełnienia arkusza:

I. Rozwój fizyczny i motoryczny

Obszar	Tak	Czasami	Nie
Samodzielnie siada i utrzymuje pozycję siedzącą			
Próbuje wstawać przy meblach lub podtrzymywany			
Raczkuje lub przemieszcza się w inny sposób			
Stawia pierwsze kroki przy podparciu lub samodzielnie			
Podnosi drobne przedmioty palcami (chwyt pęsetkowy)			
Trzyma butelkę lub kubek dwoma rękami			

Spożywa pokarmy stałe (np. miękkie kawałki)			
Reaguje na własne imię (odwraca głowę, spogląda)			

II. Rozwój poznawczy

Obszar	Tak	Czasami	Nie
Rozpoznaje znajome twarze i głosy			
Naśladuje proste gesty (np. papa, brawo)			
Interesuje się przedmiotami, manipuluje nimi			
Reaguje na proste polecenia (np. 'daj', 'chodź')			
Śledzi wzrokiem przemieszczające się obiekty			
Eksperymentuje – upuszcza, uderza, przesuwa przedmioty			
Reaguje na zmiany otoczenia (np. dźwięki, światło)			

III. Rozwój emocjonalno-społeczny

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

IV. Rozwój mowy i komunikacji

Obszar	Tak	Czasami	Nie
Reaguje na swoje imię i znane głosy			
Wydaje różnorodne dźwięki, gaworzy			

Naśladuje dźwięki i intonację dorosłych			
Używa gestów (np. wskazuje palcem, podaje przedmiot)			
Rozumie proste słowa (np. mama, tata, pa-pa)			
Podejmuje próby wypowiedziania pierwszych słów			
Reaguje na ton głosu dorosłego (np. łagodny, surowy)			

V. Podsumowanie obserwacji

Mocne strony dziecka:

Obszary do wspierania:

Rekomendacje do dalszej pracy:



ARKUSZ OBSERWACJI DZIECKA 3-LETNIEGO

Imię i nazwisko dziecka:

Data urodzenia:

Okres obserwacji:

Imię i nazwisko opiekuna prowadzącego obserwację:

Data wypełnienia arkusza:

I. Rozwój fizyczny i motoryczny

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

pionowe kreski, koło				
Samodzielnie spożywa posiłki				
Samodzielnie zdejmuje/zakła- da podstawowe części garderoby				
Zgłasza potrzeby fizjologiczne				

II. Rozwój poznawczy

Obszar	Tak	Czasami	Nie	Uwagi
Rozpoznaje i nazywa kolory podstawowe				
Rozpoznaje i dopasowuje proste kształty				
Układa 3-6- elementowe puzzle				
Rozpoznaje i wskazuje przedmioty codziennego użytku				
Rozróżnia pojęcia: duży- mały, dużo-				

mało, wysoki- niski				
Wykazuje zainteresowanie otoczeniem, zadaje pytania				
Próbuje rozwiązywać proste problemy				

III. Rozwój emocjonalno-społeczny

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

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

IV. Rozwój mowy i komunikacji

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

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

V. Podsumowanie obserwacji

Mocne strony dziecka:

.....

Obszary do wspierania:

.....

Rekomendacje do dalszej pracy:

.....

