



Klub Kilkulatka
ul. Grunwaldzka 1A
42-690 Tworóg

tel. 797-399-004
kontakt@klubkilkulatka.pl
NIP 6452527625

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KLUBU DZIECIĘCEGO *KLUB KILKULATKA W TWOROGU*

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Klubu Kilkulatka w Tworogu określa strukturę organizacyjną, szczegółowe zasady jego działania, podział czynności i odpowiedzialności oraz zasady organizowania i funkcjonowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

§ 2

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

1. osobie fizycznej prowadzącej klub dziecięcy – należy przez to rozumieć Martynę Mundzik działającą w obrocie gospodarczym pod Firmą GABINET KILKULATKA Martyna Mundzik, ul. Grunwaldzka 1A, 42-690 Tworóg, NIP 6452527625,
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Klubu Kilkulatka w Tworogu – mgr Martynę Mundzik,
3. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
4. Standardach – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3.
5. OWE – należy przez to rozumieć Plan Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjny,
6. Klubie Kilkulatka – należy przez to rozumieć klub dziecięcy *Klub Kilkulatka* w Tworogu - ul. Grunwaldzka 1A, 42-690 Tworóg.

§ 3

1. Nadzór nad działalnością Klubu Kilkulatka wpisanego do rejestru żłobków i klubów dziecięcych sprawuje wójt gminy Tworóg w zakresie warunków i jakości opieki.
2. Klub Kilkulatka z siedzibą w Tworogu przy ul. Grunwaldzkiej 1A, adres e-mail kontakt@klubkilkulatka.pl, numer telefonu 797-399-004 dysponuje 30 miejscami.
3. Obszar działania Klub Kilkulatka obejmuje Gminę Tworóg oraz gminy sąsiednie.
4. Klub Kilkulatka sprawuje opiekę nad dziećmi w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach 6:30-16:30.

§ 4

1. Klub Kilkulatka w Tworogu zapewnia opiekę dzienną nad dziećmi w wieku od ukończenia 1. roku życia do 3 lat.
2. Opieka nad dzieckiem może być sprawowana do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko kończy 3. rok życia, lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – do 4. roku życia na podstawie zapisów Ustawy.

3. W przypadku gdy dziecko, które ukończyło 3. rok życia, umieszczone jest w Klubie Kilkulatka, rodzice tego dziecka są zobowiązani do złożenia Dyrektorowi oświadczenia o przeszkodach w objęciu dziecka wychowaniem przedszkolnym.

§ 5

1. Klub Kilkulatka realizuje funkcję opiekuńczą, wychowawczą oraz edukacyjną nad dziećmi, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu, we współdziałaniu z rodzicami/opiekunami prawnymi.
2. Do zadań Klubu Kilkulatka należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
 - 2) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
 - 3) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka.

§ 6

1. Klub Kilkulatka prowadzi dokumentację, w tym finansową i organizacyjną, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Klub Kilkulatka zapewnia ochronę powierzonych danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami statutowymi i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Klub Kilkulatka zapewnia dzieciom wyżywienie zgodne z wymaganiami dla danej grupy wiekowej, wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej, opracowywanych przez Instytut Żywności i Żywienia im. prof. dra med. Aleksandra Szczygła w Warszawie.

2. STRUKTURA ORGANIZACYJNA KLUBU KILKULATKA

§ 7

Organem prowadzącym Klub Kilkulatka jest Dyrektor.

§ 8

1. W skład struktury organizacyjnej Klubu Kilkulatka wchodzi pracownicy zajmujący stanowiska:
 - 1) urzędnicze: kierownik Sali, opiekun dziecięcy, główny księgowy,
 - 2) pracownicze: konserwator, pracownik obsługi.
2. Pracownicy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiadają bezpośrednio przed nim za wykonanie powierzonych zadań.

3. ORGANIZACJA PRACY KLUBU KILKULATKA

§ 9

1. Klub Kilkulatka czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 16:30.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



2. W Klubie Kilkulatka zapewnia się opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w Klubie Kilkulatka może być, na wniosek rodzica dziecka, wydłużony, po uzgodnieniu z Dyrektorem i za dodatkową opłatą.

§ 10

1. Organizację dnia pracy Klubu Kilkulatka (w tym godzin posiłków, czynności opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych) określa „Harmonogram dnia” ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych, rozwoju dziecka oraz świadczeń pielęgnacyjnych, a także żywieniowych, w tym diet eliminacyjnych.
2. Harmonogram dnia uwzględnia: godziny posiłków, zajęcia i zabawy w Klubie Kilkulatka, w tym spacer, godziny odpoczynku.
3. Harmonogram dnia zawarty jest w planie OWE.
4. Rozkład dnia może ulec zmianie na skutek dostosowania go do bieżących potrzeb dzieci i ich rozwoju.
5. Praca w Klubie Kilkulatka oparta jest o Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny, który przygotowujemy jest na każdy rok szkolny.

§ 11

Na terenie Klubu Kilkulatka funkcjonuje monitoring wizyjny w celu zapewnienia podopiecznym i pracownikom pełnego bezpieczeństwa oraz zabezpieczenia mienia Klubu Kilkulatka. Zasady funkcjonowania monitoringu zostały zawarte w Księdze Procedur Wewnętrznych.

§ 12

1. W Klubie Kilkulatka funkcjonuje jedna grupa, w której przebywają dzieci od ukończenia 1. roku życia do 3 lat.
2. Praca opiekuńcza, wychowawcza i edukacyjna prowadzona jest na podstawie planu OWE, stworzonego na bieżący rok szkolny, przy zachowaniu zasady, iż zajęcia realizowane są w zależności od możliwości psychofizycznych dzieci w danym dniu.

§ 13

Klub Kilkulatka prowadzi następującą dokumentację dotyczącą pracy opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej dziecka:

- 1) Plan OWE ,
- 2) karty obserwacji dziecka, w których odnotowuje się spostrzeżenia dotyczące rozwoju psychofizycznego dziecka,
- 3) plany pomocy dziecku, które tworzone są dla dzieci o specjalnych potrzebach,
- 4) arkusze samooceny pracowników, arkusze ewaluacji pracy oraz ankietę satysfakcji rodzica

4. ZASADY DZIAŁANIA KLUBU KILKULATKA

§ 14



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczypospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



1. Funkcjonowanie Klubu Kilkulatka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Skład i liczba personelu zatrudnionego w Klubie Kilkulatka dostosowany jest do liczby dzieci uczęszczających do Klubu Kilkulatka.
3. Jeden opiekun może sprawować opiekę nad maksymalnie ośmiorgiem dzieci, a w przypadku gdy w grupie znajduje się dziecko niepełnosprawne, dziecko wymagające szczególnej opieki – maksymalnie nad pięciorgiem dzieci.
4. Przy zapewnianiu opieki nad dziećmi przebywającymi w Klubie Kilkulatka można korzystać z pomocy wolontariuszy lub praktykantów.
5. Wolontariusz, przed rozpoczęciem świadczenia pracy w Klubie Kilkulatka, zobowiązany jest do odbycia szkolenia z udzielania dziecku pierwszej pomocy.

5. KOMPETENCJE ORGANÓW KLUBU KILKULATKA

§ 15

1. Klubem Kilkulatka kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor odpowiada za zarządzanie Klubem Kilkulatka oraz całokształt działalności finansowej.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje Kierownik sali.

§ 16

Do kompetencji Dyrektora Klubu Kilkulatka należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Klubu Kilkulatka i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Klubu Kilkulatka, wykonywanie uprawnień pracodawcy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników zatrudnionych w Klubie Kilkulatka,
- 3) prowadzenie polityki kadrowej Klubu Kilkulatka,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Klubie Kilkulatka,
- 5) organizowanie i tworzenie warunków pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 6) podejmowanie decyzji dotyczących funkcjonowania Klubu Kilkulatka samodzielnie oraz ponoszenie za nie odpowiedzialności,
- 7) prawidłowe gospodarowanie mieniem Klubu Kilkulatka,
- 8) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz bieżącej oceny jej funkcjonowania,
- 9) przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla organów kontrolnych.

6. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW KLUBU KILKULATKA

§ 17

1. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają szczegółowe zakresy czynności podpisane przez każdego pracownika i znajdujące się w jego aktach osobowych.

2. Pracownicy Klubu Kilkulatka zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania zapisów zawartych w Konwencji o prawach dziecka oraz realizacji planu OWE,
 - 2) przestrzegania zarządzeń zewnętrznych, wewnętrznych, procedur i regulaminów wydawanych przez Dyrektora,
 - 3) wykonywania pracy sumiennie i starannie,
 - 4) przestrzegania czasu pracy ustalonego w Klubie Kilkulatka,
 - 5) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - 7) podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz przestrzegania przepisów dotyczących funkcjonowania placówki,
 - 8) przestrzegania kodeksu etyki zawodowej,
 - 9) przestrzegania tajemnicy służbowej,
 - 10) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
3. Pracownicy Klubu Kilkulatka są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony danych osobowych oraz udzielaniu pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 18

Pracownicy Klubu Kilkulatka mają prawo do:

- 1) korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy,
- 2) żądania od Dyrektora pouczenia o sposobie wykonywania powierzonych mu obowiązków i czynności,
- 3) żądania od Dyrektora niezbędnych środków do wykonywania czynności wynikających z zakresu obowiązków na swoim stanowisku,
- 4) składania wyjaśnień w sprawach, za które ponoszą odpowiedzialność.

§ 19

1. Do zadań Kierownika Sali należy:

- 1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w kontaktach z Rodzicami, z wyłączeniem decyzji finansowych i administracyjnych, chyba, że na wyraźne polecenie Dyrektora,
- 2) tworzenie miesięcznych grafików pracy opiekunek,
- 3) udzielania urlopu wypoczynkowego do 2 dni, powyżej 2 dni konsultowania urlopu z Dyrektorem,
- 4) odpowiadanie za prawidłowe funkcjonowanie placówki podczas nieobecności Dyrektora,
- 5) bieżąca kontrola uzupełniania przez opiekunki rejestrów księgi HCAAP i innej, wymaganej dokumentacji,



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 6) przeprowadzanie czynności kontrolnych podczas kontroli z Urzędu Gminy Tworóg lub Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Bytomiu, podczas nieobecności Dyrektora,
- 7) opieka pielęgnacyjna, wychowawcza i edukacyjna dzieci,
- 8) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci ich zdolności i zainteresowania poprzez obserwację i kontakt indywidualny,
- 9) opracowywanie planu zajęć i ich realizacja,
- 10) nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, sprzątanie ze stołu, mycie naczyń i wyparzanie naczyń po posiłkach,
- 11) dezynfekowanie toalet i nocników,
- 12) przygotowywanie pościeli, ręczników, maskotek do prania,
- 13) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi,
- 14) dbanie o bezpieczeństwo dzieci,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia,
- 16) obowiązek przyjmowania i wydawania dzieci,
- 17) prowadzenie ewidencji obecności dzieci oraz innej obowiązującej dokumentacji,
- 18) bieżące utrzymywanie porządku i czystości na salach pobytu dzieci,
- 19) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

2. Do zadań Opiekuna dziecięcego należy:

- 1) opieka pielęgnacyjna, wychowawcza i edukacyjna dzieci,
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci ich zdolności i zainteresowania poprzez obserwację i kontakt indywidualny,
- 3) opracowywanie planu zajęć i ich realizacja,
- 4) nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, sprzątanie ze stołu, mycie naczyń i wyparzanie naczyń po posiłkach,
- 5) dezynfekowanie toalet i nocników,
- 6) przygotowywanie pościeli, ręczników, maskotek do prania,
- 7) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi,
- 8) dbanie o bezpieczeństwo dzieci,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia,
- 10) obowiązek przyjmowania i wydawania dzieci,
- 11) prowadzenie ewidencji obecności dzieci oraz innej obowiązującej dokumentacji,
- 12) bieżące utrzymywanie porządku i czystości na salach pobytu dzieci,
- 13) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora, lub osobę pełniącą zastępstwo.

§ 20

1. Do zadań Pracownika Obsługi należy:

- 1) utrzymanie czystości i porządku, w pomieszczeniach Klubu Kilkulatka,
- 2) nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, sprzątanie ze stołu, mycie naczyń i wyparzanie naczyń po posiłkach,
- 3) okresowe i gruntowne sprzątanie budynku, obejścia i trawnika, mycie okien,



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 4) dezynfekowanie toalet i nocników,
 - 5) przygotowywanie pościeli, ręczników, maskotek do prania,
 - 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, lub osobę pełniącą zastępstwo.
2. Do zadań Konserwatora należy:
- 1) utrzymanie ładu i porządku wokół Klubu Kilkulatka,
 - 2) dokonywanie drobnych napraw,
 - 3) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia Klubu Kilkulatka,
 - 4) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu,
 - 5) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora lub osobę pełniącą zastępstwo.

§ 21

Opiekunki dziecięce ze względu na trudne warunki pracy upoważnione są przez Dyrektora do świadczenia pracy na Sali w wymiarze 7 godzin dziennie, zamiast 8 godzin przy zachowaniu pełnego wynagrodzenia. Pozostała 1 godzina jest tzw. „godziną dyrektorską”. Dyrektor ma prawo do dysponowania godziną dyrektorską wg potrzeb placówki, np. nakazując pracownikowi do pozostania w pracy ze względu na zebranie, przedstawienia, pełnienie zastępstwa, bądź zlecając dodatkową pracę nie wychodzącą poza zakres obowiązków ze względu na zajmowane stanowisko. Faktyczną liczbę godzin pracownik wpisuje w miesięczną ewidencję godzin, a godziny dyrektorskie rozlicza wewnętrznie z Dyrektorem.

§ 22 Zapisy dotyczące realizacji planu OWE

1. Opiekunki w okresie adaptacji dziecka zbierają niezbędne informacje dotyczące istotnych potrzeb, nawyków i umiejętności dzieci za pomocą formularza dla rodziców zgłaszających dziecko do instytucji dołączonego do planu OWE (w: Ramowy plan adaptacji).
2. Minimum raz do roku personel dokonuje samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych, posiłków oraz samooceny zadań dotyczących interakcji z dziećmi – arkusze dodane jako załączniki do Regulaminu Organizacyjnego.
3. Wnioski z przeprowadzanej samooceny są dokumentowane, a wyniki omawiane wspólnie z Dyrektorem.
4. W Klubie obowiązują zasady organizacji pracy, umożliwiające personelowi poza bezpośrednią pracą z dziećmi wykonywanie w ramach czasu pracy takich czynności, jak:
 - 1) udział w wewnętrznych spotkaniach;
 - 2) udział w szkoleniach wewnętrznych lub zewnętrznych;
 - 3) przeprowadzanie samooceny swojej pracy;
 - 4) omawianie i planowanie pracy w ramach planu OWE
 - 5) komunikowanie się z rodzicami;
 - 6) monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w instytucji opieki systemem.
5. Na potrzeby planowania pracy Dyrektor proponuje następujący system realizacji w/w obowiązków:



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Czynności	Opis	Kiedy
1. udział w wewnętrznych spotkaniach	1 godzina miesięcznie lub w zależności od potrzeb personelu i dyrekcji	W czasie odpoczynku dzieci
2. udział w szkoleniach wewnętrznych/zewnętrznych	raz na rok ok. 10 godzin łącznie	Poza godzinami pracy z dziećmi, w ramach godzin dyrektorskich
3. przeprowadzanie samooceny swojej pracy (wraz z omówieniem ewaluacji)	4 godziny raz na rok/lub 2 godziny raz na pół roku	W czasie odpoczynku dzieci lub poza godzinami pracy z dziećmi, w ramach godzin dyrektorskich
4. omawianie i planowanie pracy w ramach planu OWE	W zależności od potrzeb personelu i dyrekcji	W czasie odpoczynku dzieci
5. komunikowanie się z rodzicami	W zależności od potrzeb personelu i rodziców	Rano lub po południu, poza pracą z dziećmi
6. monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w instytucji systemem	15 min dziennie	W czasie zabawy swobodnej

6. Na potrzeby realizacji szkoleń wewnętrznych/zewnętrznych Dyrektor zastrzega możliwość wyznaczenia dodatkowych dni, w których Klub będzie zamknięty dla dzieci.
7. Nadzór realizacji planu OWE obejmuje:
 - a) regularne spotkania zespołu z Dyrektorem, poświęcone omówieniu realizacji planu, sukcesów, wyzwań, ewentualnych modyfikacji;
 - b) obserwacje prowadzonych zajęć przez Dyrektora lub osobę przez niego wyznaczoną, połączone z omówieniem, przekazaniem informacji zwrotnej, na piśmie, jednak dopuszcza się przekazanie informacji zwrotnej drogą ustną;
 - c) prowadzenie przez personel ustalonej przez instytucję dokumentacji realizacji planu, z której korzysta osoba sprawująca nadzór;
 - d) okresowe spotkania ewaluacyjne (nazwane samooceną) z całym personelem, będące okazją do szerszej refleksji nad realizacją celów, potrzebami dzieci, kierunkami dalszej pracy;
 - e) włączanie w proces nadzoru perspektywy rodziców – poprzez ich ankietowanie, indywidualne rozmowy, zapraszanie do obserwacji zajęć.
8. System organizacji szkoleń wewnętrznych lub zewnętrznych dodany jest jako załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

5. REKRUTACJA I ZAPISY DZIECI DO KLUBU KILKULATKA

§ 23

1. Rekrutacja dzieci do Klubu Kilkulatka odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie Klubu Kilkulatka w ciągu roku kalendarzowego.
2. W przypadku realizacji specjalnych projektów społecznych finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych, oraz projektów przeznaczonych dla wybranych grup wiekowych dzieci i wybranych kategorii opiekunów wymagających aktywizacji zawodowej, warunki dotyczące rekrutacji dzieci do Klubu Kilkulatka określone w Statucie i niniejszym Regulaminie nie muszą mieć zastosowania. Zakres zastosowania zależy od zapisów programu, w którym Klub Kilkulatka bierze udział.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



3. Odmowa przyjęcia dziecka do Klubu Kilkulatka może nastąpić w sytuacjach:
 - 1) braku wolnego miejsca,
 - 2) braku wpłaty wymaganych opłat w terminie wyznaczonym przez Dyrektora,
 - 3) w przypadku braku możliwości zabezpieczenia dzieciom właściwej opieki, jakiej wymaga ich stan zdrowia, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb związanych z rodzajem niepełnosprawności.

§ 24

1. Przyjmowanie dzieci do Klubu Kilkulatka oraz ich odbiór odbywa się zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) każdego dnia rodzice/prawni opiekunowie powinni informować pracowników Klubu Kilkulatka o stanie zdrowia dziecka i jego zachowaniu w domu,
 - 2) dzieci przyjmowane są w godzinach 6:30–8:00,
 - 3) rodzice/prawni opiekunowie/ osoby upoważnione mają obowiązek odebrać dzieci do godziny 16:30,
 - 4) do odbioru dziecka z Klubu Kilkulatka upoważnieni są wyłącznie rodzice/prawni opiekunowie oraz osoby przez nich upoważnione, na ich pisemny wniosek i za okazaniem dowodu tożsamości odbierającego dziecko wskazanego we wniosku,
 - 5) dzieci wydawane są wyłącznie osobom pełnoletnim,
 - 6) nie wydaje się dzieci osobom nietrzeźwym lub pozostających pod wpływem substancji odurzających, w przypadku podejrzenia o spożycie alkoholu lub pozostawanie pod wpływem środków odurzających opiekunka ma prawo na podstawie odrębnych procedur wezwać Policję celem przeprowadzenia kontroli trzeźwości,
 - 7) odbiór dzieci następuje w godzinach 14:00 –16:30.
2. Zabrania się przynoszenia do Klubu Kilkulatka:
 - 1) ostrych, niebezpiecznych przedmiotów,
 - 2) zabawek składających się z małych elementów, które mogą zostać połknięte przez dzieci,
 - 3) jedzenia oraz wnoszenia go na salę zbiorowego pobytu lub pozostawiania go w szafkach w szatni dzieci.
3. Klub Kilkulatka nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenia lub zagubienia przyniesionych do Klubu Kilkulatka rzeczy drogocennych lub wartościowych.

§ 25

Na terenie Klubu Kilkulatka i jego otoczenia obowiązuje bezwzględny zakaz:

- 1) palenia tytoniu,
- 2) spożywania napojów alkoholowych,
- 3) zażywania środków odurzających,
- 4) przebywania osób nieuprawnionych, nietrzeźwych lub pod wpływem środków odurzających,
- 5) prowadzenia działalności niezwiązanej z celem i zadaniami placówki,
- 6) przechowywania substancji łatwopalnych, trujących lub szkodliwych dla zdrowia.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



6. ZASADY OPIEKI NAD DZIEĆMI W KLUBIE KILKULATKA

§ 26

1. W zakresie swoich działań Klub Kilkulotka zapewnia przyjętemu dziecku opiekę, którą sprawują opiekunki dziecięce oraz terapeuci.
2. Do Klubu Kilkulotka może uczęszczać dziecko zdrowe.
3. Po przyjęciu dziecka do Klubu Kilkulotka pozostaje ono pod fachową opieką personelu przez cały czas, aż do odebrania przez upoważnione osoby.
4. W razie stwierdzenia zachorowania w trakcie pobytu dziecka w Klubie Kilkulotka, pracownicy są zobowiązani o tym fakcie niezwłocznie poinformować rodziców/opiekunów prawnych dziecka oraz odizolować dziecko od pozostałych dzieci do momentu zabrania dziecka przez rodzica/prawnego opiekuna.
5. W sytuacji zachorowania dziecka w trakcie pobytu w Klubie Kilkulotka rodzice mają obowiązek bezzwłocznego odebrania dziecka z placówki – na wezwanie pracownika Klubu Kilkulotka.
6. W Klubie Kilkulotka nie podaje się dzieciom żadnych leków. Jeśli zaistniała sytuacja wymaga podania leku np. przeciwgorączkowego, Dyrektor lub osoba wyznaczona przez Dyrektora kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami, którzy sami powinni podać dziecku lek i odebrać dziecko z placówki. Wyjątkiem są leki ratujące życie, ich podanie możliwe jest po odpowiednim przeszkoleniu personelu.
7. W przypadku zagrożenia życia dziecka pracownicy Klubu Kilkulotka są zobowiązani do udzielenia dziecku pierwszej pomocy oraz niezwłocznego wezwania pogotowia ratunkowego.
8. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do zgłaszania planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej na dzień przed nieobecnością, a w przypadku choroby w pierwszym dniu nieobecności do godziny 7:30, jeżeli termin zgłoszenia nieobecności dziecka zostanie przekroczony, stawka żywieniowa za ten dzień zostanie naliczona.
9. Na potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom Klubu Kilkulotka w placówce obowiązuje Księga Procedur, która udostępniona jest na stronie internetowej www.klubkilkulotka.pl.
10. Każdy Pracownik ma obowiązek znać procedury i bezwzględnie się do nich stosować.

§ 27

1. Dyrektor podpisuje z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka Umowę w sprawie korzystania z usług Klubu Kilkulotka.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1 powinna być podpisana najpóźniej pierwszego dnia obecności dziecka w Klubie Kilkulotka.
3. Podstawą do rozwiązania umowy z rodzicami może być:
 - 1) niezgłoszenie się dziecka do Klubu Kilkulotka w ciągu 10 dni roboczych od terminu określonego w umowie bez podania przyczyny,
 - 2) nieobecności dziecka w Klubie Kilkulotka powyżej 14 dni i niezgłoszenia placówce przyczyn nieobecności,

- 3) opóźnienia opłat za pobyt dziecka w Klubie Kilkulatka oraz za wyżywienie za okres powyżej 14 dni,
 - 4) wydania orzeczenia stwierdzającego przeciwwskazanie do przebywania dziecka w Klubie Kilkulatka,
 - 5) zmiany sytuacji warunkującej przyjęcie dziecka do Klubu Kilkulatka,
 - 6) na wniosek rodzica/opiekuna prawnego dziecka z różnych nieprzewidzianych przyczyn, zachowując miesięczny okres wypowiedzenia,
 - 7) za porozumieniem stron w każdym czasie,
 - 8) nieprzestrzeganie przez rodziców/opiekunów prawnych statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w Klubie Kilkulatka.
4. Rozwiązanie umowy następuje z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
 5. Skreślenie dziecka z ewidencji, z powodu, o którym mowa w ust. 3. pkt. 1 do pkt. 8, jest równoznaczne z rozwiązaniem Umowy, w tym ze skutkiem natychmiastowym.
 6. Dziecko może być wykreślone z listy dzieci przyjętych do Klubu Kilkulatka w wyniku rekrutacji z powodu:
 - 1) niedostarczenia wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie,
 - 2) braku uzgodnienia lub niedotrzymania terminu podpisania umowy bez podania przyczyny.
 7. W przypadku skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do Klubu Kilkulatka lub z ewidencji na jego miejsce przyjmowane jest kolejne dziecko z listy rezerwowej.

9. PRAWA DZIECI

§ 28

1. Dziecko uczęszczające do Klubu Kilkulatka ma prawo do:
 - 1) opieki, zgodnie z dostępnymi metodami i środkami, zasadami etyki zawodowej oraz ze szczególną starannością,
 - 2) równego traktowania,
 - 3) poszanowania godności i intymności,
 - 4) nietykalności fizycznej,
 - 5) zabawy i nauki poprzez zabawę,
 - 6) zapewnionego odpoczynku,
 - 7) korzystania z usług Klubu Kilkulatka w zakresie zapewniającym prawidłowy rozwój dziecka, oparty na standardach opieki, wychowania i edukacji,
 - 8) wyżywienia zgodnego z aktualnymi normami żywienia populacji polskiej.
2. Jeżeli dziecko ma inne niż rówieśnicy potrzeby, jeśli chodzi o dietę, higienę snu, warunki rozwoju psychomotorycznego lub emocjonalnego, rodzice/opiekunowie powinni informować na bieżąco personel o takich potrzebach lub zachowaniach dziecka, po to, by w granicach możliwości Klubu Kilkulatka zapewnić mu optymalne warunki pobytu i opieki.
3. W sprawach spornych i trudnych pracownicy Klubu Kilkulatka, rodzice/opiekunowie prawni lub osoby trzecie rozwiązują problem, kierując się przede wszystkim dobrem dziecka.

10. PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW KORZYSTAJĄCYCH Z OPIEKI KLUBU KILKULATKA

§ 29

1. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka objętego opieką Klubu Kilkulatka mają prawo do:
 - 1) uzyskania pełnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego ich dziecka – czyli bieżącej komunikacji z personelem odbywającym się co najmniej jednym kanałem informacyjnym, tj. aplikacją LiveKid, codziennymi rozmowami z personelem, udziałem w zebraniach organizacyjnych i indywidualnych,
 - 2) pełnej i rzetelnej informacji na temat wyżywienia i planu zajęć,
 - 3) wyrażania opinii i wniosków na temat funkcjonowania Klubu Kilkulatka i pracy pracowników, zgłaszania wniosków, uwag i skarg,
 - 4) współpracy, konsultacji i porad z zakresu opieki, wychowania i edukacji dzieci,
 - 5) możliwości uczestniczenia w zajęciach otwartych organizowanych co najmniej raz w roku, uroczystościach oraz warsztatach organizowanych dla rodziców/opiekunów prawnych po wcześniejszym zgłoszeniu swojego udziału w organizowanym wydarzeniu, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora,
 - 6) konsultowania decyzji dyrektora oraz spraw, w których decyzje są podejmowane wspólnie z rodzicami, wg poniższej tabeli:

LISTA SPRAW DOTYCZĄCYCH RODZICÓW			
Zagadnienie	Konsultowane z rodzicami, decyzje podejmuje instytucja	Decyzja wspólnie podejmowana	Decyzja podejmowana przez instytucję – rodzice informowani
Decyzje dotyczące codziennego funkcjonowania grupy – harmonogram dnia	X		
Jadłospis		X	
Aktualizacja Planu OWE		X	
Wycieczki Obchodzenie świąt i uroczystości	X		
Godziny otwarcia instytucji	X		
Zmiany w opłatach			X
Decyzje dotyczące indywidualnego dziecka (np. dieta, udział w zajęciach, specjalne potrzeby)		X	
Wprowadzenie dodatkowych zajęć	X		



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Wybór tematyki warsztatów, formy festynu rodzinnego		X	
---	--	---	--

2. Do obowiązków rodziców należy:
- 1) współdziałanie z Klubem Kilkulatka w procesie rozwoju dziecka,
 - 2) zapoznanie się i respektowanie regulaminów, ogłoszeń i zarządzeń dyrektora w Klubie Kilkulatka,
 - 3) przestrzeganie regulaminów i doraźnych ustaleń,
 - 4) wywiązywanie się z postanowień zawartej z Klubem Kilkulatka umowy o korzystanie z usług placówki,
 - 5) uczestniczenie w zebraniach rodziców,
 - 6) kierowanie uwag do opiekunów w Klubie Kilkulatka oraz Dyrektora w trosce o dobro dziecka,
 - 7) zgłaszanie pracownikom Klubu Kilkulatka zmiany numerów kontaktowych, adresu zamieszkania lub zakładu pracy, jak i danych osobowych, np. zmiany nazwiska, nr dowodu osobistego Rodziców, lub osób upoważnionych do odbioru dzieci.

§ 30

Rodzice/prawni opiekunowie, po uzgodnieniu z Dyrektorem i opiekunkami, mogą wchodzić do sali pobytu dzieci w okresie ich adaptacji (okres adaptacji trwa do miesiąca od momentu przyjęcia dziecka do Klubu Kilkulatka), przestrzegając ustalonych w Klubie Kilkulatka zasad organizacyjnych (np. powinni założyć obuwie ochronne lub dokonać zmiany/zdjęcia obuwia).

§ 31

1. Niedopuszczalny jest pobyt rodzica lub opiekuna prawnego dziecka w Klubie Kilkulatka, jeżeli jest on w stanie nietrzeźwości, bądź pod wpływem środków odurzających.
2. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka informowani są przez pracowników o wszelkich niepokojących objawach dotyczących zachowania się dziecka.
3. Na wniosek rodziców/opiekunów pracownicy obowiązani są udzielić pełnej informacji o stanie psychofizycznym dziecka i zauważonych odstępstwach od normy rozwojowej.
4. W przypadku stwierdzenia nieodpowiedniego zachowania dziecka, takiego jak nadmierna agresja, nadpobudliwość zagrażająca bezpieczeństwu życia i zdrowia samego dziecka lub innych dzieci czy też pracowników, Dyrektor o tym fakcie informuje rodziców/prawnych opiekunów dzieci. Rodzice wraz z Dyrektorem ustalają plan przeciwdziałania w/w sytuacjom i zobowiązują się do jego przestrzegania.
5. Niedopuszczalnym jest wnoszenie przez dzieci jedzenia na salę zbiorowego pobytu oraz pozostawianie jedzenia w szafkach szatniowych. Obowiązkiem rodzica jest przypilnowanie, by do wspomnianej sytuacji nie doszło.

§ 32

1. Dziecko uczęszczające do Klubu Kilkulatka powinno być zaopatrzone przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka w:



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 1) buciki na miękkiej podeszwie, np. kapcie,
 - 2) pieluszki jednorazowe, artykuły kosmetyczne niezbędne do pielęgnacji dziecka: chusteczki nawilżające, kremy lub maści, oliwki do pielęgnacji itp.,
 - 3) smoczek z zapinką i ochronką – jeśli dziecko używa smoczka,
 - 4) bidon lub specjalny kubeczek „niekapek”,
 - 5) kilka kompletów ubrań na zmianę,
 - 6) inne artykuły potrzebne do realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych,
 - 7) kocyk i poduszkę.
2. Wszystkie w/w rzeczy powinny być opisane inicjałami dziecka.

11. ORGANIZACJA KONTROLI

§ 33

Działalność Klubu Kilkulatka podlega kontroli:

- 1) wewnętrznej,
- 2) zewnętrznej.

§ 34

1. Celem kontroli wewnętrznej jest:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego, obowiązującego i pożądanego badanych działań,
 - 2) ocena działalności z punktu widzenia legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i przejrzystości, a także skuteczności stosowanych metod i środków,
 - 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - 4) sformułowanie wniosków zmierzających do likwidacji nieprawidłowości i zapobiegania niepożądanym zjawiskom oraz podniesienia sprawności i efektywności działania Klubu Kilkulatka.
2. System kontroli wewnętrznej obejmuje:
 - 1) samokontrolę prawidłowości wykonywanych zadań przez pracownika, zgodnie z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
 - 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez Dyrektora, a także innych pracowników zobowiązanych do jej wykonania.
3. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określa odrębne zarządzenie lub przepisy BHP.
4. Kontrola zewnętrzna przeprowadzana jest przez organy nadzorujące działalność placówki tj. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Bytomiu czy Urząd Gminy w Tworogu.

12. PRZYJMOWANIE, REJESTROWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 35



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



1. Dyrektor Klubu Kilkulatka przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania.
2. Rejestr skarg i wniosków dostępny jest w sekretariacie.
3. Skargi i wnioski dotyczące pracy Klubu Kilkulatka należy składać u Dyrektora osobiście lub na piśmie.
4. O sposobie załatwienia skarg i wniosków zainteresowani będą zawiadamiani w trybie przepisów postępowania administracyjnego.
5. Na rozpatrzenie skarg i wniosków Dyrektor ma 30 dni od daty wpływu do Dyrektora.
6. W przypadku dłuższej nieobecności Dyrektora skargi i wnioski rozpatruje osoba do tego upoważniona i ponosi pełną odpowiedzialność za podjęte decyzje.
7. W przypadku złożenia anonimowej skargi/wniosku dokument taki nie będzie rozpatrywany.

13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

1. Regulamin organizacyjny Klubu Kilkulatka podaje się do wiadomości rodziców i każdego pracownika.
2. Zapoznanie się z treścią Regulaminu organizacyjnego pracownik potwierdza podpisem na oświadczeniu, które zostaje włączone do akt osobowych.

§ 36

Regulamin organizacyjny Klubu Kilkulatka w Tworogu wchodzi w życie z dniem podpisania w sposób zwyczajowy przyjęty w placówce.

§ 37

Zmiany w Regulaminie dokonuje się w sposób właściwy dla jego nadania.

Aktualizacja dokumentu: 16.11.2025



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU W ZAKRESIE WSPIERANIA SAMODZIELNOŚCI DZIECKA PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH			
Działanie	tak	nie	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)
Informuję dziecko o zamiarze zmiany mu pieluszki i czekam na jego reakcję.			
Przypominam dzieciom o korzystaniu z toalety lub nocnika, ale dzieci same decydują, czy chcą z nich skorzystać.			
Uwzględniam prawo dziecka do towarzystwa lub intymności w toalecie.			
Dziecko nie musi pytać o pozwolenie na skorzystanie z toalety lub umycie rąk.			
Wspieram samodzielność dzieci związaną z higieną odpowiednio do poziomu ich rozwoju, wspomagam je w treningu związanym z higieną, ale respektuję ich prawo do odmowy tego treningu.			
Na bieżąco uzgadniam z pozostałymi opiekunami sposoby wspierania dzieci w rozwoju związanym z higieną.			
Jest ustalone kto z personelu przekazuje informacje rodzicom i zbiera od nich istotne informacje związane z higieną.			
Wymieniam z rodzicami aktualne informacje na temat umiejętności dziecka w zakresie czynności higienicznych i uzgadniam z nimi wspólne działania w tym zakresie.			
Nigdy nie karzę dzieci za załatwianie naturalnych potrzeb fizjologicznych, niezależnie od miejsca, gdzie to się odbywa (skorzystanie z nocnika, zmoczenie się).			
Nie zawstydzam dziecka ani nie okazuję rozczarowania, gdy dziecko nie zasygnalizuje potrzeby skorzystania z nocnika lub toalety.			
Przewijam dziecko bez pośpiechu, z delikatnością i uważnością, żeby nie sprawić mu bólu czy przykrości, jestem w kontakcie z dzieckiem.			
Nie okazuję dzieciom werbalnie i niewerbalnie swojej niechęci przy czynnościach związanych z pielęgnacją.			
Wypracowuję z dziećmi nawyk mycia rąk – odbywa się to co najmniej przed każdym posiłkiem i zawsze po skorzystaniu z toalety (dotyczy dzieci, które już są na tym etapie rozwoju).			



ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU W ZAKRESIE WSPIERANIA SAMODZIELNOŚCI DZIECKA PODCZAS POSIŁKÓW			
Działanie	tak	nie	Uwagi (w jakich sytuacjach mam trudność)
Nie zmuszam dzieci do siadania przy stole, jeśli nie mają potrzeby jedzenia.			
Uprzedzam dzieci, że zbliża się pora posiłku, pozwalając im dokończyć zabawę.			
Zapraszam dzieci do wspólnego nakrywania do stołu i sprzątania po posiłku.			
Daję dzieciom tyle czasu na posiłek, ile potrzebują.			
Nie nagradzam dzieci za zjedzenie posiłku, ani nie karzę za odmowę jedzenia.			
Akceptuję to, że dziecko może nie chcieć niczego zjeść.			
Uwzględniam werbalne i pozawerbalne sygnały dzieci dotyczące potrzeby jedzenia oraz ilości spożywanych potraw.			
Nie nalegam, aby dziecko zjadło wszystko, co ma na talerzu.			
W miarę możliwości rozwojowych pozwalam, żeby dzieci same nakładały sobie jedzenie.			
Dziecka, które nałoży sobie za dużo, nie zmuszam do zjedzenia wszystkiego.			
Zachęcam dzieci, w tym także niemowlęta, które uzyskały bezpieczną pozycję siedzącą, do samodzielnego jedzenia.			
Pozwalam jeść rękoma dzieciom, które nie potrafią jeszcze używać sztućców			
Dziecku, które ma trudności z jedzeniem, pomagam karmiąc je łyżeczką lub widelcem za jego zgodą.			
Dzieci niepotrafiące samodzielnie jeść karmię w kontakcie „jeden na jeden”.			
Dopilnowuję, żeby wszystkie dzieci w czasie posiłku miały stały dostęp do łyżki i widelca.			
Pozwalam dzieciom podczas posiłku prowadzić rozmowy z personelem i innymi dziećmi siedzącymi przy stole.			
Staram się w miarę możliwości jeść razem z dziećmi przy stolikach.			
Proponuję dzieciom potrawy, tłumaczę nazwy i składniki dania.			
Rozmawiam z dziećmi o tym, co jest zdrowe, a co nie.			
Umożliwiam dzieciom uprawianie ziół (warzyw) w ogrodzie lub doniczkach na oknie.			



Umożliwiam dzieciom udział w przygotowaniu napojów i prostych potraw.			
Zbieram od rodziców informacje dotyczące żywienia dziecka, w tym jego preferencji żywieniowych, godzin posiłków, nawyków i rytuałów, ewentualnych trudności żywieniowych, umiejętności.			
Wspólnie z rodzicami i współpracownikami uzgadniamy potrzeby dzieci związane z żywieniem, uwzględniając zasady zdrowego żywienia i profilaktyki otyłości.			
Zachęcam rodziców do stosowania zasad zdrowego żywienia w domu.			
Upowszechniam przepisy i pomysły na zdrowe posiłki, materiały na temat zdrowego żywienia.			
Prowadzę bieżącą obserwację dzieci w sytuacjach związanych z żywieniem i w razie wyraźnie niepokojących objawów dzielę się spostrzeżeniami z rodzicami.			
Wiem, jakie zachowania dzieci związane z żywieniem uznać za niepokojące i w razie potrzeby kieruję rodziców do specjalisty			



Załącznik nr 3. do Regulaminu Organizacyjnego - *Arkusz samooceny personelu w zakresie nawiązywania relacji z dziećmi, reagowania na zachowania dzieci i komunikowania dzieciom o aktywnościach*

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)
RELACJE Z DZIEĆMI			
Do dzieci odnoszę się w sposób ciepły, często uśmiechając się i okazując zadowolenie z bycia z nimi.			
Okazuję zainteresowanie tym, co dzieci mówią i robią.			
Używam niewerbalnych komunikatów w interakcji z dzieckiem.			
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.			
REAGOWANIE NA ZACHOWANIA DZIECI			
Uważnie obserwuję to, co robią dzieci, nazywając to, co widzę.			
Dopasowuję swoje zachowanie – ton głosu, wyraz twarzy, poziom entuzjazmu – do tego, co wyrażają dzieci.			
Jestem gotowa/gotowy do pomocy, jeśli dzieci tego potrzebują.			
Stwarzam warunki do samodzielnego podejmowania decyzji przez dzieci.			
Pozwalam dzieciom na popełnianie błędów i zachęcam do samodzielnego ich naprawiania/rozwiązywania problemów, jeżeli są na to gotowe.			
Akceptuję wyrażanie emocji przez dzieci.			
Jestem uważna/uważny na trudne momenty dzieci (zmęczenie, przestymulowanie) i wspieram je, aranżując zmiany w otoczeniu, dostosowując ton głosu i styl interakcji do sytuacji.			
Respektuję chęć dziecka do przerywania interakcji i czekam, aż wyrazi ono chęć wznowienia kontaktu.			
Rozpoznaję i nazywam reakcje emocjonalne dzieci oraz własne.			
KOMUNIKOWANIE DZIECIOM O AKTYWNOŚCIACH			
Przypominam dzieciom werbalnie lub niewerbalnie (gestem lub używając znaków graficznych) o następnym punkcie w planie dnia.			
Uprzedzam dziecko o działaniu, które będzie podejmowane z jego udziałem i czekam na jego odpowiedź (werbalną lub niewerbalną), żeby mieć pewność, że dziecko rozumie sytuację.			



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SYSTEM ORGANIZACJI SZKOLEŃ WEWNĘTRZNYCH I ZEWNĘTRZNYCH

1. Diagnoza potrzeb szkoleniowych

- W każdym roku, w terminie ustalonym przez instytucję, osoba kierująca instytucją przeprowadza diagnozę potrzeb szkoleniowych personelu
- Diagnoza opiera się na: wynikach obserwacji pracy personelu, analizie dokumentacji, itp. arkuszach samooceny personelu, rozmowach rozwojowych z pracownikami, wynikach ankiet ewaluacyjnych wśród rodziców itp.
- Każdy pracownik ma prawo zgłosić swoje indywidualne potrzeby i propozycje szkoleń.
- Osoba kierująca instytucją analizuje aktualne priorytety rozwojowe instytucji opieki, wynikające z przepisów prawa, założeń projektu pedagogicznego, wniosków z nadzoru itp.

2. Opracowanie planu doskonalenia

- Na podstawie diagnozy potrzeb osoba kierująca instytucją opracowuje roczny plan doskonalenia zawodowego.
- Plan zawiera: tematykę szkoleń, formy (wewnętrzne/zewnętrzne), proponowanych prowadzących, terminy.
- Plan jest konsultowany z pracownikami, ich propozycje i uwagi są w miarę możliwości uwzględniane.
- Plan jest zatwierdzany przez organ prowadzący placówkę w ramach zatwierdzania rocznego planu pracy.

3. Realizacja planu

- Szkolenia wewnętrzne są organizowane zgodnie z planem, z wykorzystaniem potencjału i wiedzy pracowników (itp. psycholog prowadzi szkolenie na temat rozwoju emocjonalnego małego dziecka, doświadczony opiekun dzieli się metodami pracy z grupą itp.).
- Na szkolenia zewnętrzne pracownicy są delegowani zgodnie z planem i zidentyfikowanymi potrzebami. Osoba kierująca instytucją zapewnia finansowanie (w całości lub części) i organizuje zastępstwa na czas nieobecności pracownika.
- Każdy pracownik może też z własnej inicjatywy wziąć udział w szkoleniu/kursie/studiach zgodnych z jego potrzebami rozwojowymi

i profilem instytucji opieki. Osoba kierująca instytucją, w miarę możliwości, wspiera te inicjatywy organizacyjnie i finansowo.

- Po każdym szkoleniu jego uczestnicy dzielą się zdobytą wiedzą z resztą zespołu (na zebraniu, przez materiały itp.).
- Zdobyte w ramach szkoleń kompetencje są sukcesywnie wdrażane do codziennej pracy, a ich efekty monitorowane.

4. Ewaluacja i dokumentowanie

- Po zakończeniu roku osoba kierująca instytucją dokonuje ewaluacji zrealizowanego planu doskonalenia zawodowego.
- Ocenia skuteczność przeprowadzonych działań, ich wpływ na jakość pracy instytucji opieki. Wykorzystuje do tego obserwacje, rozmowy z pracownikami, ankiety ewaluacyjne itp.
- Wnioski z ewaluacji są wykorzystywane do planowania doskonalenia na kolejny rok.
- Cały proces doskonalenia jest dokumentowany: plan, listy obecności na szkoleniach, certyfikaty, ewentualnie materiały szkoleniowe, notatki z wewnętrznego dzielenia się wiedzą, raport ewaluacyjny.

Arkusz dotyczący organizacji systemu szkoleń wewnętrznych lub zewnętrznych			
Dobór tematyki szkoleń			
Propozycje tematów	Zgłaszający	Szkolenie wewnętrzne/zewnętrzne	Akceptacja dyrektora TAK/NIE



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Uczestnictwo personelu			
Temat szkolenia i rodzaj (W/Z)	Uczestnictwo: opiekunki/personel (imię i nazwisko uczestnika)	Podpisy uczestników szkolenia	Ilość godzin szkolenia oraz podpis dyrektora lub osoby upoważnionej

