

Załącznik nr 21

do PLANU PRACY OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ I EDUKACYJNEJ - realizacja standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3

Zasady organizacji pracy personelu KLUBU DZIECIĘCEGO – działania wspierające rozwój i planowanie pracy

Organizacja czasu pracy personelu KLUBU DZIECIĘCEGO powinna umożliwiać nie tylko bezpośrednią opiekę nad dziećmi, ale również realizację zadań o charakterze rozwojowym, planistycznym i diagnostycznym. Poniższa tabela przedstawia szczegółowe zasady organizacji pracy, które zapewniają opiekunom przestrzeń do refleksji, planowania, podnoszenia kwalifikacji oraz współpracy z zespołem i rodzicami.

Zakres działań	Zasady organizacyjne
Udział w wewnętrznych spotkaniach zespołu	• Regularne zebrania zespołu raz na dwa tygodnie, odbywające się w godzinach pracy. • Spotkania planowane z wyprzedzeniem i wpisywane w harmonogram miesięczny. • Możliwość omówienia spraw bieżących, trudności wychowawczych oraz wspólne planowanie projektów.
Udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych	• Umożliwienie udziału w min. dwóch szkoleniach rocznie w ramach płatnego czasu pracy. • Dostosowanie grafiku pracy tak, aby pracownik mógł uczestniczyć w szkoleniu bez obciążenia dyżurami opiekuńczymi. • Organizowanie szkoleń wewnętrznych w ramach czasu pracy lub zebrania zespołu pedagogicznego.
Przeprowadzanie samooceny swojej pracy	• Wprowadzenie kwartalnych arkuszy samooceny w godzinach administracyjnych lub w czasie zaplanowanego dyżuru bezpośrednio po pracy z dziećmi. • Zapewnienie czasu i przestrzeni do refleksji oraz omówienia wniosków z dyrektorem lub koordynatorem zespołu.
Omawianie i planowanie pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej	• Cotygodniowe godziny planistyczne w grafiku pracy każdego opiekuna. • Wspólne planowanie zajęć tematycznych, wydarzeń i aktywności dostosowanych do potrzeb grupy. • Możliwość wymiany materiałów i pomysłów z innymi członkami zespołu w czasie dedykowanym do planowania.

Komunikowanie się z rodzicami	• Stałe godziny konsultacji dla rodziców raz w tygodniu w ramach czasu pracy. • Możliwość korzystania z systemów komunikacji (aplikacja, e-mail) w godzinach ustalonych jako administracyjne. • Obowiązek dokumentowania kontaktu w dzienniku komunikacyjnym placówki.
Monitorowanie rozwoju dziecka	• Prowadzenie arkuszy obserwacji i dokumentacji rozwoju w oparciu o ustalony harmonogram semestralny. • Zapewnienie minimum dwóch godzin miesięcznie na analizę dokumentacji i wypełnianie narzędzi diagnostycznych. • Uwzględnienie czasu na przygotowanie indywidualnych rozmów z rodzicami i dokumentów podsumowujących rozwój dziecka.