ZARZĄDZENIE NR 161/2025
BURMISTRZA BORKU WLKP.

z dnia 23 grudnia 2025 r.

w sprawie przyjęcia Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego realizowanego przez Żłobek Publiczny w Karolewie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), art. 6d ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798) oraz § 7 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2024 r. poz. 1882) zarządzam się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny realizowany przez Żłobek Publiczny w Karolewie, który stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorowi Żłobka Publicznego w Karolewie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.

Zastępca Burmistrza Borku Wlkp.

/-/ Katarzyna Borowczyk

Załącznik do zarządzenia nr 161/2025
Burmistrza Borku Wlkp.
z dnia 23 grudnia 2025 r.

PLAN OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNY W ROKU SZKOLNYM 2025/2026 W ŻŁOBKU PUBLICZNYM W KAROLEWIE

ŻŁOBEK PUBLICZNY
W KAROLEWIE

Nazwa instytucji	Żłobek Publiczny w Karolewie	
Organ prowadzący	Gmina Borek Wielkopolski Ul. Rynek 1, 63-810 Borek Wielkopolski	
Numer wpisu do rejestru	12893/Z	
Struktura i lokalizacja	Żłobek Publiczny w Karolewie Karolew 4, 63-810 Borek Wielkopolski	
	Liczba miejsc:	16
	Grupy wiekowe:	I grupa: 8 dzieci (dzieci do 2 roku życia) II grupa: 8 dzieci (dzieci powyżej 2 roku życia)
Przestrzenie zewnętrzne:	Ogrodzony taras, ogrodzony plac zabaw	
Dyrektor:	mgr Izabela Kulińska	
Kontakt:	zlobek@borekwlkp.pl 661-713-613	

I. WSTĘP

Żłobek Publiczny w Karolewie, zwany dalej Żłobkiem, wypełnia zadania określone przepisami prawa, w szczególności mając na względzie:

Ustawę z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 roku poz. 798),

- 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1882),

Niniejszy plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny oraz stworzone dokumenty stanowią punkt wyjścia do dalszej pracy i rozwoju działalności Żłobka a także stanowią podstawę spójności działań personelu. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny w swoim założeniu określa optymalne warunki pobytu dzieci w Żłobku a także jest ramą, której przestrzeganie należy także do obowiązków kadry pracującej w Żłobku.

Plan jest odpowiedzią na rosnące potrzeby dzieci i ich rodziców bądź opiekunów w zakresie wychowania, edukacji, wspomagania szeroko pojętego rozwoju. Stworzony program wytycza kierunki działań zarówno Dyrektorowi Żłobka Publicznego w Karolewie, ale też zatrudnionym opiekunkom dziecięcym, które znają metodykę pracy z dziećmi i włączyły się w proces powstawania niniejszego dokumentu.

Standardy niezbędne opieki sprawowanej nad dziećmi do lat 3 (na podst. Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3).

Opis dokumentacji	Nr standardu	Uwagi/Komentarz
Cele zajęć opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych: **Cele ogólne:** • Stworzenie optymalnych i komfortowych warunków do pobytu dzieci w placówce poprzez organizację właściwej opieki zgodnie z Konwencją o Prawach dziecka i z uwzględnieniem zaspokajania potrzeb dzieci – fizjologicznych, potrzeby bezpieczeństwa i akceptacji, • Stworzenie warunków zbliżonych do warunków domowych, • Stworzenie warunków do rozwoju samodzielności, samoregulacji, • Towarzyszenie w rozwoju społecznym, emocjonalnym, wspieranie zdolności ruchowych, rozwój sfery twórczej i umiejętności językowych/komunikacyjnych, • Współdziałanie z rodzicami w trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze. **Ogólne cele zajęć edukacyjnych:** • Rozwijanie mowy dziecka poprzez wspierającą komunikację interpersonalną i poszerzanie zasobu słów, • Wspieranie umiejętności technicznych dzieci poprzez organizowanie zabaw konstrukcyjnych, • Wspieranie motoryki dużej i możliwości ciała poprzez organizowanie zabaw ruchowych, zabaw z przeszkodami, gimnastykę poranną, • Wspieranie małej motoryki poprzez zabawy manipulacyjne, rozmaite ćwiczenia ręki z elementami integracji sensorycznej, • Rozbudzanie ciekawości poznawczej poprzez zajęcia tematyczne, czytanie książek, opowiadania, przedstawienia teatralne, • Wychowywanie dziecka przez sztukę: organizowanie różnych form plastycznych. **Cele szczegółowe:** • Kształtowanie samodzielności podczas posiłków oraz czynności higienicznych, • Kształtowanie świadomości do regulowania własnych potrzeb	1.1.	

fizjologicznych, • Rozwój sprawności fizycznej, koordynacji ruchowej i integracji sensorycznej, • Rozwijanie umiejętności rozpoznawania własnych emocji oraz emocji innych osób, wspieranie zauważania tego, że ktoś czuje się dobrze/źle, • Kształtowanie tożsamości i przynależności do grupy a także uważności na inne dzieci/osoby, • Wspieranie umiejętności komunikacyjnych i językowych, • Rozwijanie wiedzy i zdolności poznawczych, zachęcanie do polisensorycznego zdobywania wiedzy, • Rozwijanie zdolności artystycznych i kreatywności, • Wspieranie zdolności koncentracji, • Przygotowanie do wychowania przedszkolnego, • Zwiększanie zaufania rodziców do placówki **Cele instytucjonalne:** • Podnoszenie jakości świadczonych usług przez Żłobek Publiczny w Karolewie **<u>Metody opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne</u>** **<u>Rozwój emocjonalny i społeczny</u>** <u>Wskazówki pozwalające rozwijać u dzieci poczucie przynależności do grupy oraz zainteresowania innymi:</u> • Personel aranżuje przestrzeń tak, aby dzieci mogły widzieć, co robią inni, poprzez wyróżnienie w sali kilka stref wyposażonych w rozmaite zabawki i materiały, gdzie dzieci podejmują różne działania, • Aranżowanie przestrzeni w miarę możliwości tak, aby odpowiadać na aktualne potrzeby i zainteresowania dzieci, tj. oddzielanie stref od siebie oraz zmienność stref, • Personel stwarza sytuacje, w których dzieci mają możliwość budowania poczucia przynależności poprzez codzienne witanie i żegnanie dziecka, wspólnie realizowany harmonogram dnia, włączenie dzieci w dekorowanie sali (kącik przyrodniczy), zwracanie uwagi na sygnały zainteresowania dziecka innymi dziećmi i wspieranie nawiązywania relacji, • Inicjowanie zabaw w kilkuosobowym gronie, co daje możliwość naśladowania innych, • Przeprowadzanie zabaw integracyjnych.	6.1.	*W sali „Koliberków” znajduje się kącik czytelniczy, kącik muzyczny, kącik kuchenny, kącik lalek* i pacynek*, kącik sportowy.* *W sali „Sówek” znajduje się kącik czytelniczy, kącik muzyczny, kącik gier i puzzli, kącik kuchenny, kącik przyrodniczy.*

<u>Wskazówki pozwalające rozwijać autonomię wśród dzieci:</u> • Budowanie zaufania dziecka, • Zachęcanie do samodzielnej zabawy, • Aktywności umożliwiające przyjmowanie różnych ról (dziecko, które odkłada poduszki do szafy, dziecko pomagające rozkładać fartuszki itp.) / dostępność zabawek i pomocy na wysokości dziecka, • Zapewnienie osobnych szafek w szatni, • Dawanie możliwości wyboru zabawek, którymi dzieci chcą się bawić (dodatkowe opisanie lub oznaczenie pojemników z zabawkami), • Dawanie możliwości zdecydowania, czy dziecko ma ochotę podzielić się zabawką i szanowanie ich wyborów, • Udzielanie wsparcia przy rozwiązywaniu konfliktów, • Pozwalanie na samodzielne kończenie czynności (ubieranie papci, jedzenie, mycie rąk), • Stwarzanie możliwości pomagania innym dzieciom Aby zwiększać samodzielność dzieci pomocne mogą okazać się: • Stwarzanie sytuacji, kiedy dzieci mogą samodzielnie wykonać czynności higieniczne (mycie rąk, próby mycia zębów, ubieranie się), • Zachęcanie do samodzielnego wykonania czynności i niewywieranie presji czasu, • Chwalenie za każdą próbę samodzielności, • Nauka trzymania sztućców i wspólne jedzenie przy stole	6.2.	
<u>Wskazówki metodyczne pozwalające rozwijać współpracę wśród dzieci i komunikację:</u> • Nauka poprawnych zachowań w grupie (dzielenie się zabawkami, czekanie na swoją kolej), • Dawanie dzieciom możliwości decydowania, czym i z kim chcą się bawić, • Przyjęcie kodeksu dobrych zachowań w grupie, • Nauka zwrotów grzecznościowych	6.3.	
<u>Wspólne celebrowanie świąt i ważnych wydarzeń:</u> Celebrowanie świąt i ważnych wydarzeń z życia żłobka buduje poczucie przynależności do grupy i wzmacnia poczucie ważności każdego dziecka. Celebrowanie świąt i ważnych wydarzeń powinno dotyczyć sytuacji bliskich dzieciom, np.: • Dzień Babci i Dziadka,	6.4.	Załącznik nr 1.

• Dzień Kobiet, • Zajączek, • Dzień Rodziny (w ramach obchodów dnia mamy, dnia taty, dnia dziecka), • Dzień Absolwenta Żłobka, • Dzień Chłopca, • Święta Bożego Narodzenia **<u>Rozwój poznawczy</u>** <u>Wskazówki dla personelu sprzyjające poznawaniu i doświadczaniu otaczającego świata:</u> • Zapewnianie dzieciom możliwości pracy indywidualnej i grupowej, • Zabawa w różnych kącikach tematycznych, • Zabawa z lustrem, światłem, kolumną świetlno-dźwiękową, tworzenie witraży, • Udostępnianie dzieciom przedmiotów codziennego użytku, • Zapewnienie dostępu do materiałów naturalnych (kącik przyrodniczy), • Dostosowanie czasu zabawy do możliwości dzieci, • Eksploracja otoczenia na świeżym powietrzu – obserwacja zmian zachodzących w przyrodzie, • Zabawy w piaskownicy, • Dawanie możliwości eksperymentowania podczas zajęć <u>Aktywności rozwijające myślenie przyczynowo-skutkowe:</u> • Manipulacje światłem, obserwacja kolumny świetlno-dźwiękowej, obserwacja projektora, • Zabawy z sorterami i kulodromem, • Zajęcia z prostą opowiadanką – co najpierw, co potem? <u>Działania kształtujące umiejętność obserwacji i doświadczania świata</u> • Zabawy w odkrywanie ukrytych przedmiotów, • Umożliwianie poznawania natury i terenu na zewnątrz budynku, • Poznawanie świata roślin i zwierząt, • Obserwacje zmian zachodzących w przyrodzie (zgodnie z porą roku. Wykorzystanie również makiety drzewa). <u>Nauka określeń cech przedmiotu jest realizowana poprzez:</u> • Opisywanie przez opiekunkę danego przedmiotu (np. w podczas zabawy w szukanie skarbów, zabawy z magicznym pudełkiem, kiedy	7.1. 7.2.	

dzieci dotykają przedmiot, ale nie widzą go), • Porównywanie przedmiotów – duży, większy, największy, • Zabawy integracyjne polegające na wskazaniu dziecka, które ma czerwone skarpety lub kotka na bluzce. <u>Nauka określeń przestrzennych jest realizowana poprzez:</u> • Wykorzystanie puzzli i klocków, • Zabawy ruchowe na torze przeszkód, • Opowiastki muzyczno-ruchowe z używaniem określeń opisujących schemat własnego ciała. **<u>Rozwój językowy</u>** <u>Wskazówki metodyczne wpływające na rozwój językowy:</u> • Stosowanie zrozumiałego, prostego dla dzieci języka, częste rozmowy z dziećmi, • Aktywne słuchanie dziecka (utrzymywanie kontaktu wzrokowego, dawanie czasu na wypowiedź), • Ćwiczenia aparatu mowy, • Naśladowanie znanych odgłosów zwierząt, środków lokomocji i innych, • Słuchowiska (dzieci „wyłapują" i nazywają zasłyszany dźwięk), • Inspirowanie dziecka do słownej interakcji, • Czytanie książeczek i następnie rozmowa na temat wysłuchanej bajki, • Modelowanie głosem, śpiewanie, stosowanie różnych form wypowiedzi (pytania, zdania wykrzyknikowe), • Wyjaśnianie danej sytuacji/zdarzenia/czynności, • Piktogramy lub oznaczenia graficzne, które zachęcą do nazywania określonych przedmiotów, • Zabawy w kole z pokazywaniem, • Zabawy muzyczno-ruchowe przy akompaniamencie muzyki, • Nauka prostych piosenek i wierszyków <u>Wskazówki metodyczne mają pomagać personelowi rozwijać umiejętności językowe i komunikacyjne dzieci. Powyższe osiągamy poprzez:</u> • Częste rozmowy z dziećmi, • Zabawy i rozmowy z pacynkami, • Teatrzyki z rozmową kierowaną, • Zabawy w głuchy telefon, w przyjęcie, w dom – stwarzanie okazji	8.1. 8.2.	*Nie używa się radia lub muzyki jako stałego tła akustycznego.*

do rozmowy, • Utrwalanie rytuałów w ciągu dnia – czytanie ulubionej książki, zabawy muzyczno-ruchowe, • Stworzenie projektu, który wprowadzi elementy czytania globalnego i czytania metodą sylabową, • Zapraszanie gości do wspólnego czytania tekstów, bajek. **<u>Rozwój fizyczny</u>** <u>Wskazówki metodyczne pozwalające rozwijać powyższą sferę:</u> • Organizowanie zabaw, które rozwijają sprawność fizyczną (tor przeszkód, czołganie się, turlanie się po dywanie), • Zabawy ruchowe z „kamieniami rzecznymi", które służą do przechodzenia (chodzenie po ścieżce z kamieni), • Umożliwianie zabaw na tarasie żłobkowym, który wyposażony jest w ruchomy sprzęt do zabaw gimnastycznych (słupki, drążki, tunel, szarfy), • Umożliwianie dzieciom doświadczania różnymi zmysłami (czucie, smak, zapach, słuch, równowaga), • Zapewnienie dostępu do materiałów o rożnych fakturach (plastelina, piasek kinetyczny), • Wspieranie zdolności niemowlaków w czasie chodzenia, czworakowania, • Stwarzanie niemowlakom możliwości eksplorowania przestrzeni, przez przenoszenie ich w różne miejsca, • Umożliwianie dzieciom ćwiczenia koordynacji wzrokowo-ruchowej podczas czynności samoobsługowych, tj. ubieranie się, jedzenie. Personel placówki organizuje różnorodne zabawy, które mają na celu rozwijanie nie tylko sfery fizycznej i sprawności ruchowej, ale także pobudzają pracę wszystkich zmysłów. Aktywności te można podzielić w zależności od tego, którą sferę chcemy rozwijać. <u>Wskazówki metodyczne dla personelu żłobka oraz organizowanie w placówce zabaw rozwijających zmysły wzroku, słuchu, węchu, dotyku:</u> • Ścieżki sensoryczne składające się z naturalnych materiałów – chodzenie na boso, • Zabawy wodne (również z wykorzystaniem stolików wodnych na tarasie żłobka), • Zabawy w piasku (piasek kinetyczny, ale także zabawa w piaskownicy	9.1. 9.2.	*Dzieci mają stały dostęp do wody i kubeczków (standard 14.3.)*

na placu zabaw), • Testowanie smaków, • Wąchanie kwiatów, ziół (sadzenie kwiatów, spacery na łąkę, tworzenie łąki kwietnej), • Zabawy z koszykiem skarbów lub magicznym pudełkiem, • Tworzenie zapachowych woreczków, • Obserwowanie klocków sensorycznych (obserwacja światła), <u>Zabawy wspierające rozwój motoryki małej:</u> • Zabawa klockami, sorterami, • Malowanie farbami, • Ugniatanie papieru, tworzenie papierowych kul, • Włączanie przycisków, • Korzystanie z zabawek magnetycznych, usprawniających chwyt pęsetowy, • Zabawy szczypcami. <u>Zabawy kształtujące koordynację wzrokowo-ruchową i równowagę:</u> • Chodzenie po poduszkach, wspinanie się na kształtki gimnastyczne, • Zabawy z piłką • Chodzenie po śladach lub z wykorzystaniem „kamieni rzecznych". <u>Zabawy wspierające czucie głębokie oraz kształtujące schemat własnego ciała:</u> • Turlanie się po dywanie, czołganie się, przeciskanie się przez tunel, przeciskanie się przez kształtki gimnastyczne, • Huśtanie się, • Owijanie kocem. <u>Zabawy w zakresie motoryki dużej w szczególności te przeprowadzane na świeżym powietrzu:</u> • Zabawy na placu zabaw, • Zabawy na żłobkowym tarasie, • Chodzenie po nierównościach, • Bieganie, skakanie. **<u>Rozwój twórczy</u>** <u>Wskazówki metodyczne oraz działania personelu skoncentrowane na rozwijaniu twórczej ekspresji:</u> • Organizowanie zajęć plastycznych z wykorzystaniem różnych materiałów,	10.1.	

• Umożliwienie zabaw kreatywnych i konstrukcyjnych, • Umożliwienie dostępu do materiałów kreatywnych (piórka, pompony, naklejki itp.), • Malowanie na różnych powierzchniach, • Spotkania w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Borek Wielkopolski, spotkania cykliczne w żłobku polegające na wspólnym czytaniu książek, • Spotkania z ludźmi o różnych pasjach, np. malarstwo, teatr, muzyka, • Stworzenie miejsca do ekspozycji dziecięcych wytworów sztuki <u>Wskazówki metodyczne pozwalające rozwijać twórczą ekspresję dzieci i promować zamiłowanie do sztuki poprzez:</u> • Zabawa w orkiestrę – granie na instrumentach, tworzenie własnych grzechotek, • Wspólne tańce z dziećmi, • Zabawy z ciastem i innymi materiałami miękkimi (w tym prowadzenie zajęć kulinarnych), • Tworzenie konstrukcji z dużych elementów, • Malowanie na dużych formatach, malowanie w terenie, • Zabawy w piasku, • Sadzenie kwiatów, zabawy w ziemi, • Teatrzyki w wykonaniu opiekunów, teatr cieni, • Słuchanie muzyki na żywo – zaproszenie gości, którzy grają na różnych instrumentach, • Ekspozycje wytworów plastycznych dzieci	10.2.	
<u>Harmonogram obejmujący stałe i zmienne elementy dnia zawiera się w załączniku nr 3.</u>	13.5.	Załącznik nr 2.
<u>Uwzględnianie specyfiki instytucji</u> Żłobek Publiczny w Karolewie dysponuje dwiema salami „Sówki" oraz „Koliberki", w których przebywają dzieci. Każda sala ma własny dostęp do ogrodzonego tarasu. W instytucji opieki znajduje się ponadto szatnia dla dzieci, wiatrołap, kotłownia, wózkarnia, pomieszczenie gospodarcze oraz pomieszczenie socjalne dla pracowników żłobka. Żłobek Publiczny w Karolewie posiada również plac zabaw. Budynek jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych poprzez podjazd dla wózków, oznaczenia graficzne na drzwiach również w języku Braill'a.	1.2.	
Lista działań personelu żłobka wspierających autonomię dzieci podczas	4.2.	Załącznik nr 3.

czynności higienicznych i posiłków.	4.4.	Załącznik nr 4.
Dokumentacja samooceny personelu dotycząca wspierania autonomii dzieci podczas czynności higienicznych oraz podczas posiłków a także budowania przez personel bezpiecznych relacji z dziećmi.	4.3. 4.5. 5.2.	Załącznik nr 5 i 5A.
Dokumentacja określająca sposoby nawiązywania bezpiecznych relacji z dziećmi.	5.1.	Załącznik nr 6 i 6A.
Dokumentacja potwierdzająca coroczną analizę i modyfikację planu OWE przez personel instytucji.	11.2.	Załącznik nr 7 i 7A.
Potwierdzenie dotyczące informowania rodziców o realizacji Planu OWE za pomocą co najmniej jednego kanału informacji.	16.1.	Załącznik nr 8.
Potwierdzenie konsultowania Planu OWE z rodzicami.	16.7.	Załącznik nr 9.
Wydzielenie co najmniej trzech stref zainteresowań dla dzieci w każdej sali, w której przebywają dzieci.	14.1. 14.2. 14.5.	Dokumentacja fotograficzna.
Zapewnienie warunków do swobodnego poruszania się dzieci, odpoczynku, zachowania intymności podczas czynności higienicznych, rozwijania samodzielności podczas posiłków, artystycznej ekspresji dzieci, kontaktu dzieci z naturą, aktywności edukacyjnych dzieci umożlwiających poznawanie świata.	2.5. 2.6. 2.7. 2.8. 2.9. 2.10. 2.11.	Dokumentacja fotograficzna.
Rozwój personelu żłobka		
Sposób nadzoru realizacji planu OWE.	12.3.	Załącznik nr 10. Załącznik nr 10 A.
Dokumentacja opisująca zasady organizacji pracy personelu.	12.1.	Załącznik nr 11.
Procedura wdrażania nowych pracowników.	12.2.	Załącznik nr 12.
Dokumentacja dotycząca systemu organizacji szkoleń.	12.4.	Załącznik nr 13.
Dokumentacja dotycząca systemu wewnętrznej komunikacji.	12.5. 13.1.	Załącznik nr 14.
Procedury bezpieczeństwa i zdrowia dzieci		
Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie instytucji opieki.	2.1.	Załącznik nr 15.
Procedura przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki.	2.2. 13.2.	Załącznik nr 16.
Procedura postępowania w przypadku choroby dzieci.	2.3. 13.2.	Załącznik nr 17.
Procedura zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku.	13.2.	Załącznik nr 18.
Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci.	13.2.	Załącznik nr 19.
Dokumentacja potwierdzająca zapoznanie się personelu z procedurami.	13.2.	Załącznik nr 20.

Informacja o sposobach zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych.	13.3.	Załącznik nr 21.
Indywidualne programy pobytu dzieci o specjalnych potrzebach.	13.4.	Załącznik nr 22.
Adaptacja		
Ramowy program adaptacji dzieci.	2.4. 15.1.	Załącznik nr 25.
Współpraca z rodzicami		
Dokument określający prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji opieki.	3.1.	Zarządzenie nr 1A/2023 Dyrektora Żłobka Publicznego w Karolewie w sprawie wprowadzenia zmian do regulaminu organizacji Żłobka Publicznego w Karolewie. Załącznik nr 24. (wzory obowiązujących dokumentów). Załącznik nr 25 (lista praw i obowiązków rodziców oraz instytucji opieki).
Dokument określający sposób zbierania przez personel istotnych informacji dot. Dzieci.	3.2.	Załącznik nr 26. (Karta informacyjna dla opiekuna).
Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami.	3.3.	Załącznik nr 27.
System zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców.	3.4. 16.4.	Załącznik nr 27. (Koncepcja współpracy z rodzicami).
Informacja dot. planowanych i realizowanych spotkań z rodzicami dzieci.	16.2. 16.3.	Załącznik nr 28.
Badanie poziomu satysfakcji rodziców z oferowanych przez żłobek usług.	16.5.	Załącznik nr 29.
Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom włączanie się w życie instytucji.	17.1. 17.2. 17.4.	Załącznik nr 30.
Udostępnianie materiałów edukacyjnych w zakresie wychowania dzieci, materiałów dot. standardów ochrony małoletnich.	18.1. 18.2. 18.4.	Dokumentacja fotograficzna.

.....

(Podpis Dyrektora)

Załącznik nr 1

Do Planu Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Kalendarz celebrowanych wydarzeń oraz świąt nietypowych w Żłobku Publicznym w Karolewie w roku szkolnym 2025/2026

15.09. – Dzień Kropki

22.09. – Dzień Jesieni

29.09. – Dzień Głośnego Czytania

30.09. – Dzień Chłopaka

3.10. - Dzień Zwierząt

31.10. - Święto Dyni

5.11. - Dzień postaci z bajek

10.11. - Dzień Jeża

25.11. - Dzień Pluszowego Misia

6.12. – Mikołajki

22.12. lub 23.12. – obiad wigilijny i odwiedziny Gwiazdora

21.01. - 22.01. - Dzień Babci i Dziadka

29.01. - Dzień Puzzli

2.02. - Dzień Kota

13.02. - Walentynki

18.02. - Dzień Dinozaura

06.03. - Dzień Kobiet

20.03. - Dzień wiosny

03.04. - Dzień Tęczy

22.04. - Dzień Ziemi

15.05. - Dzień Rodziny

26.05. - Dzień Matki

01.06. - Dzień Dziecka

23.06. - Dzień Ojca

07.08. - Dzień Pszczół

Powyższe święta są częścią Planu Pracy, który jest tworzony wraz z każdym miesiącem. Plan Pracy stanowi potwierdzenie pracy opiekunek na podstawie Planu Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.

…….

Podpis Dyrektora

Załącznik nr 2
do Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego
w Żłobku Publicznym w Karolewie

Ramowy rozkład dnia dostosowany do potrzeb dzieci w wieku do lat 3 w Żłobku Publicznym w Karolewie

6:30-8:20	**Schodzenie się dzieci do żłobka i dzielnie się według grupy, do której uczęszcza dziecko** - w tym czasie dzieci bawią się w sposób dowolny, - wspólne śpiewanki w kole
8:30-9:00	**Śniadanie** - zachęcanie do rozwijania samodzielnego zjedzenia posiłku, - uczenie prawidłowej kultury jedzenia
9:00-9:30	**Czynności higieniczno-pielęgnacyjne** - kształtowanie samodzielności podczas czynności higienicznych, - mycie zębów
9:30-10:00	**Zabawy zorganizowane** - zabawy muzyczne lub ruchowe, gimnastyka poranna po śniadaniu, - zabawy konstrukcyjne i manipulacyjne
10:00-10:15	**II śniadanie** - wspieranie samodzielności i autonomii dziecka podczas posiłków
10:15-10:30	**Zajęcia edukacyjne** - zajęcia odbywają się zgodnie z ustalonym planem edukacyjnym oraz z wykorzystaniem ciekawych metod, - w ramach zajęć odbywają się zajęcia plastyczne lub sensoryczne a także eksperymenty, jeśli wymaga tego tematyka zajęć oraz zajęcia kulinarne lub teatralne.
10:30-11:10	**Spacer oraz zabawy integracyjne na świeżym powietrzu** - pobyt na placu zabaw w okresie letnim, - pobyt na tarasie żłobkowym, - zajęcia na świeżym powietrzu, które wynikają z planu pracy edukacyjnej **Nie organizuje się wyjść na spacer oraz zabaw na świeżym powietrzu, jeżeli nie sprzyjają warunki pogodowe (smog/silny wiatr/silny deszcz).**

11:10-11:20	**Czynności higieniczno-pielęgnacyjne** -wspieranie samodzielności
11:20-12:00	**Obiad i późniejsze czynności higieniczne** - wspieranie autonomii dziecka podczas posiłków
12:00-13:20	**Drzemka dzieci i późniejsze czynności higieniczno-pielęgnacyjne** Dzieci, które nie śpią, mają możliwość cichej zabawy na dywanie lub leżaczku. Wówczas wspólnie z opiekunką oglądają książeczki, układają puzzle. Dzieci nieśpiące mogą spędzić czas w domku-kryjówce w towarzystwie opiekunki.
14:00-14:20	**Podwieczorek**
14:20-16:00	**Zabawy popołudniowe dowolne** - zabawy według pomysłowości dzieci, -oglądanie książeczek, układanie puzzli i zabawy stolikowe, - oczekiwanie na rodziców

- Określone godziny mogą się nieznacznie zmienić w zależności od zaplanowanych czynności,
- Raz w miesiącu odbywają się zajęcia muzyczne, tzw. „gordonki” oraz co dwa tygodnie odbywają się zajęcia czytelnicze, które dzieją się przy współpracy z Biblioteką Publiczną Miasta i Gminy Borek Wielkopolski

……
Podpis Dyrektora

Załącznik nr 3
do Planu Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego
w Żłobku Publicznym w Karolewie

Lista działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych

1. Cel dokumentu

Celem niżej opisanych działań jest wspieranie autonomii oraz samodzielności dzieci w wieku do lat trzech, które uczęszczają do Żłobka Publicznego w Karolewie. Rozwijanie szeroko rozumianej samodzielności i sprawczości pozwoli dzieciom aktywnie uczestniczyć w codziennych czynnościach higienicznych.

2. Założenia ogólne

- wspieranie autonomii oraz samodzielności odbywa się w sposób dostosowany do wieku dzieci a także ich możliwości rozwojowych,
- personel zachęca dzieci do samodzielnego wykonania czynności i stara się nie wyręczać, co stopniowo buduje nabywanie nowych umiejętności.

3. Lista działań wspierających autonomię dzieci

1/ Komunikacja i informowanie:

- informowanie dzieci o planowanych czynnościach,
- nazywanie konkretnych czynności i działań,
- zachęcanie dzieci do samodzielności poprzez zadawanie pytań, np. „Chcesz sam spróbować założyć papcie?".

2/ Dostosowanie przestrzeni:

- zapewnienie dostępu do niskich umywalek, sedesów, stopni wspomagających, mydeł w dozownikach z pompką, ręczników w bezpiecznych podajnikach,
- wspieranie orientacji przestrzennej poprzez rozmieszczenie artykułów higienicznych w stale określonych miejscach.

3/ Zachęcanie do samodzielności

- zachęcanie do samodzielnego mycia rąk i buzi po posiłkach, ściągania bucików lub papci, mycia zębów, ubierania się po drzemce,
- podpowiadanie kolejnych kroków, np. „Teraz nałóż mydło a potem spłucz ręce",
- oferowanie pomocy w momencie, gdy dziecko tego potrzebuje,
- respektowanie wyborów dzieci

…….

Podpis Dyrektora

Załącznik nr 4
do Planu Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego
w Żłobku Publicznym w Karolewie

Lista działań personelu wspierających samodzielność dziecka podczas posiłków

1. **Cel dokumentu**

Celem działań personelu Żłobka Publicznego w Karolewie jest wspieranie dzieci w wieku do lat trzech w rozwijaniu zdolności samoobsługowych w zakresie samodzielnego jedzenia, budowaniu pozytywnych nawyków żywieniowych oraz wspieraniu autonomii.

2. **Założenia ogólne**

- każde dziecko ma prawo do stopniowego nabywania nowych umiejętności, z poszanowaniem swojej godności,
- wspólne spożywanie posiłków jest okazją do nauki, rozmowy oraz budowania pozytywnego stosunku do zdrowych nawyków żywieniowych

3. **Działania wspierające samodzielność dziecka**

1/ Dostosowanie przestrzeni:

- zapewnienie dostępu do stabilnych miejsc przy stolikach, dostosowanych do wzrostu dzieci,
- zapewnienie krzesełek do karmienia dla najmłodszych dzieci,
- zapewnienie dostępu do bezpiecznych sztućców oraz naczyń,
- zapewnienie dostępu do kubeczków i wody

2/ Zachęcanie do aktywności dzieci:

- proponowanie dzieciom, aby same nakładały/wybrały jedzenie, które mają ochotę jeść, pozwalanie na jedzenie rękami w przypadku najmłodszych dzieci i stopniowe wdrażanie do posługiwania się sztućcami,
- organizowanie zajęć kulinarnych, podczas których dzieci uczą się samodzielnego jedzenia, ćwiczą zdolności manipulacyjne rąk

3/ Wsparcie emocjonalne:

- dostrzeganie sukcesów dziecka, nieocenianie dziecka,
- unikanie porównań między dziećmi

4/ Modelowanie prawidłowych zachowań:

- opiekunki spożywają posiłki wspólnie z dziećmi,
- nauka prawidłowej kultury podczas posiłków,
- nauka prawidłowego trzymania łyżki/widelca

5/ Poszanowanie tempa dzieci, niewywieranie presji.

……

Podpis Dyrektora

Załącznik nr 5
Do Planu Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego
W Żłobku Publicznym w Karolewie

Arkusz samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych

Działanie	Tak	Nie	Uwagi
Informuję dziecko o zamiarze zmiany pieluszki i czekam na jego reakcję.			
Przypominam o korzystaniu z toalety lub nocnika, ale dzieci same decydują, z czego chcą skorzystać.			
Uwzględniam prawo dziecka do towarzystwa lub intymności w toalecie.			
Wspieram samodzielność dzieci związaną z higieną odpowiednio do poziomu ich rozwoju, wspomagam je w treningu związanym 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 się to odbywa.			
Nie zawstydzam dziecka ani nie okazuję rozczarowania, gdy dziecko nie zasygnalizuje potrzeby fizjologicznej.			
Przewijam dziecko bez pośpiechu.			
Wypracowuję z dziećmi nawyk mycia rąk – przed posiłkiem, po skorzystaniu z toalety, jeśli dziecko jest na tym etapie rozwoju.			

……
Podpis opiekunki sporządzającej arkusz

Załącznik nr 5A
Do Planu Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego
W Żłobku Publicznym w Karolewie

Arkusz samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłków

Działanie	Tak	Nie	Uwagi
Nie zmuszam dzieci do siadania przy stole, jeśli nie mają potrzeby jedzenia.			
Uprzedzam dzieci, że zbliża się pora posiłku i daję czas, aby dokończyły zabawę.			
Zapraszam dzieci do wspólnego rozkładania talerzyków do zajęć kulinarnych.			
Daję dzieciom tyle czasu na posiłek, ile potrzebują.			
Nie karzę dzieci za odmowę jedzenia.			
Akceptuję, że dziecko może nie chcieć niczego zjeść.			
Nie nalegam, aby dziecko zjadło wszystko, co ma na talerzu.			
Zachęcam dzieci do samodzielnego jedzenia.			
Pozwalam jeść rękoma dzieciom, które nie potrafią jeszcze używać sztućców.			
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.			
Rozmawiam z dziećmi o tym, co jest zdrowe, a co nie.			
Przeprowadzam z dziećmi zajęcia kulinarne.			
Zbieram od rodziców informacje dotyczące żywienia dziecka, ewentualnych alergii.			

……
Podpis opiekunki sporządzającej arkusz

Załącznik nr 6

do Planu Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

w Żłobku Publicznym w Karolewie

(dokument stworzony na potrzeby Standardów Ochrony Małoletnich i wprowadzonej Polityki Ochrony Dzieci, co stanowi Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 4/2024 z dnia 20 lutego 2024 roku).

ZASADY
BEZPIECZNYCH RELACJI Z DZIEĆMI
W ŻŁOBKU PUBLICZNYM W KAROLEWIE

1. Wszyscy pracownicy Żłobka Publicznego w Karolewie stwarzają optymalne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, fizycznego dzieci.
2. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w placówce.
3. Pracownicy placówki traktują dzieci z szacunkiem.
4. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie.
5. Pracownicy odnoszą się z szacunkiem do dziecka, wydają polecenia dzieciom jasno, rzeczowo i konkretnie.
6. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z pozycji dziecka (tj. kontakt wzrokowy).
7. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem dostosowane są do realiów funkcjonowania placówki i dotyczą następujących obszarów:

1) kontakt fizyczny z dzieckiem. Przykładowe formy takiego kontaktu to:

a) pomoc w czynnościach związanych z wyjściem na spacer dzieci młodszych,

b) czynności pielęgnacyjne, higieniczne dzieci młodszych,

c) reagowanie na potrzeby emocjonalne szczególnie dziecka młodszego np. poprzez przytulenie się do dorosłego, kontakty tego typu powinny mieć miejsce najlepiej w obecności osób trzecich, przestrzeniach otwartych, pomieszczeniach monitorowanych, co w razie wątpliwości służyć powinno ich obiektywizacji,

d) stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym, są dopuszczalne w sytuacjach, gdy zachowanie dziecka nosi znamiona agresji:

- dziecko zagraża własnemu życiu lub zdrowiu,
- dziecko zagraża zdrowiu lub życiu kogoś z otoczenia,

Bezpośredni kontakt fizyczny jest również uprawniony w sytuacji, gdy konieczne jest podjęcie działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy), zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.)

Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:

- przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie, spoliczkowanie, etc...),

- seksualizacji relacji (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne);

2) komunikacja werbalna z dzieckiem - nie może:

a) wzbudzać w dziecku poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk),
b) obniżać, niszczyć poczucia wartości (np. wyzwiska, krzyk, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy),
c) upokarzać (publiczne wyszydzanie, ośmieszanie),
d) naruszać granic (nie zachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym);

3) równe traktowanie, w tym obszarze niedozwolone jest:

a) wyłączne skupianie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,
b) nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych,
c) nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań – nieadekwatne do możliwości i wieku,
d) zwalnianie z wykonywania obowiązków - w nieuzasadnionych sytuacjach,
e) godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchie grupową,
f) dominacja w grupie przez negatywne jednostki, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad,
g) przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych;

4) czynności higieniczno-pielęgnacyjne:

a) mają służyć przede wszystkim higienie osobistej i zdrowiu,
b) wykonywane w odpowiednich warunkach zapewniających uszanowanie intymności w tego typu czynnościach,
c) niedozwolone są zachowania obcesowe naruszające prywatność i intymność,
d) aktywność pracownika powinna być poprzedzona zgodą wychowanka, a jej zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka i wcześniej z nim omówiona,
e) ingerencje w sytuacjach wychowawczo wątpliwych powinny być stopniowalnie poprzedzone kontaktem słownym, odbywać się w miarę możliwości w obecności osób trzecich i być jednoznacznie uzasadnione (zagrożenie dobra lub bezpieczeństwa dziecka, grupy);

5) dyscyplinowanie dziecka definiowane jako narzędzie „informacji zwrotnej", komunikujące dzieciom, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna z oczekiwaniami i/lub nieefektywna; dyscyplina ma pobudzać do uczenia się, a nie powodować krzywdę dziecka; wiąże się ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego systemu wartości, adekwatnego poziomu samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji; niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi:

a) fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, krępowanie, izolowanie; uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych - pozbawianie snu,

pokarmu, itp., prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym),

b) psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, wzbudzanie poczucia winy, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych np. bezpieczeństwa, przynależności, miłości, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny).

……
/podpis Dyrektora/

Załącznik nr 6A
do Planu Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego
w Żłobku Publicznym w Karolewie

Arkusz samooceny personelu w zakresie nawiązywania relacji z dziećmi, reagowania na zachowania dzieci i komunikowania dzieciom o aktywnościach

Działanie	Tak	Nie	Uwagi
Relacje z dziećmi			
Do dzieci odnoszę się w sposób ciepły, spokojny, często się uśmiechając.			
Serdecznie witam się z dziećmi, gdy wchodzę do sali.			
Okazuję zainteresowanie tym, co robią dzieci.			
Używam niewerbalnych komunikatów w interakcji z dzieckiem (kiwanie głową, uśmiechanie się itp.)			
Mówię do dzieci po imieniu.			
Szukam kontaktu wzrokowego podczas rozmowy z dzieckiem.			
Reagowanie na zachowanie dzieci			
Uważnie obserwuję to, co robią dzieci.			
Dopasowuję ton głosu i wyraz twarzy do tego, co wyrażają dzieci.			
Jestem gotowa do pomocy, jeśli dziecko tego potrzebuje.			
Stwarzam warunki do samodzielnego podejmowania decyzji przez dzieci.			
Pozwalam dzieciom na samodzielne wykonanie zadania.			
Akceptuję wyrażanie emocji przez dzieci.			
Jestem uważna na trudne momenty u dzieci (zmęczenie, przestymulowanie, zmiany w otoczeniu).			
Komunikowanie dzieciom o aktywnościach			
Przypominam dzieciom o następujących po sobie punktach w planie dnia.			
Uprzedzam dziecko o działaniu, które będzie podejmowane z jego udziałem.			

…….
Podpis opiekunki sporządzającej arkusz

Załącznik nr 7
do Planu Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego
w Żłobku Publicznym w Karolewie

Coroczna analiza i modyfikacja Planu Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

§ 1.

Przynajmniej raz w doku dokonuje się analizy i modyfikacji Planu Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego, który stanowi podstawę pracy z dziećmi i jednocześnie wyznacza dalsze kierunki działań.

Wnioski oraz refleksje spisuje się w załączonym arkuszu.

§ 2.

Coroczna analiza Planu Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego jest obowiązkiem Dyrektora. Opiekunki pracujące z dziećmi aktywnie uczestniczą w procesie modyfikacji planu.

……
Podpis Dyrektora

Załączniki:
- Arkusz corocznej analizy Planu Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Załącznik nr 7A

do Planu Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Arkusz corocznej analizy i modyfikacji

Planu Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Obszar podlegający analizie

I. Postawa opiekunek pracujących w żłobku (życzliwość, cierpliwość, stopień zaangażowania w realizację zajęć)

……

……

……

……

II. Stosowane podczas zajęć metody pracy

……

……

……

……

III. Stopień realizacji założeń planu (wynikających z rocznego planu pracy)

……

……

……

……

IV. Wnioski z badania satysfakcji rodziców z jakości świadczonych usług

……

……..……...

……..……...

V. Kierunki dalszej pracy

……

……

……

…….

Podpis Dyrektora

Załącznik nr 8
do Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego
w Żłobku Publicznym w Karolewie

Potwierdzenie dotyczące poinformowania rodziców o realizacji Planu Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego w Żłobku Publicznym w Karolewie

Oświadczam, że zostałam/em zapoznana/y z realizacją Planu Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego w Żłobku Publicznym w Karolewie oraz zostały mi przedstawione jego założenia.

……

Podpis rodzica

Informowanie o realizacji Planu Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego odbywa się za pomocą co najmniej jednego kanału informacji: m.in. na zebraniu z rodzicami, podczas rozmów indywidualnych, poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń.

Załącznik nr 9
do Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego
w Żłobku Publicznym w Karolewie

Potwierdzenie konsultowania planu Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego z rodzicami dzieci uczęszczających do Żłobka Publicznego w Karolewie

Forma spotkania	Data	Konsultowane kwestie	Podpis Dyrektora

……

Podpis Dyrektora

Załącznik nr 10
do Planu Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego
w Żłobku Publicznym w Karolewie

Arkusz obserwacji zajęć dydaktycznych

Obserwujący: ……. Data obserwacji: ……

Prowadzący zajęcia: …….

Temat zajęć: …….

Cele zajęć

……

……

Obserwowane zajęcia		
	Tak	Nie
Czy zajęcia były prowadzone zgodnie z planem pracy?		
Czy zajęcia były dostosowane do możliwości/wieku dzieci?		
Czy podczas zajęć wykorzystano pomoce dydaktyczne?		
Czy podczas zajęć zachęca się dzieci do aktywnego udziału?		
Czy podczas zajęć rozwijano samodzielność dzieci?		
Uwagi/spostrzeżenia do obserwowanych zajęć:		

…… ……

Podpis osoby prowadzącej zajęcia *Podpis Dyrektora*

Załącznik nr 10 A
do Planu Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Kryteria i wskaźniki do oceny pracy opiekuna dziecięcego w Żłobku Publicznym w Karolewie

1. Opiekun dobrze zna dzieci, utrzymuje prawidłowe kontakty z rodzicami/opiekunami dziecka.
2. Opiekun w swoich kontaktach z dziećmi pomaga w zrozumieniu otaczającej rzeczywistości.
3. Opiekun rozwija samodzielność dzieci, poczucie odpowiedzialności za własną osobę.
4. Opiekun rozwija w dzieciach empatię i uczy dostrzegać, że każdy może mieć inne zdanie, lubić coś innego itd.
5. Opiekun wykazuje znajomość problemów zdrowotnych dziecka, w bezpośrednich kontaktach z nimi promuje zachowanie prozdrowotne.
6. Podczas zajęć wdraża dziecko do ekonomicznego działania, do szanowania własnego i cudzego czasu - przypomina o zasadach obowiązujących w żłobku.
7. Wskazuje dużą troskę o stan i rozwój bazy materialno-dydaktycznej – przygotowuje materiały do zajęć i pomoce dydaktyczne.
8. Właściwie planuje i wykorzystuje odpowiednie metody mające na celu ułatwienie wykonywania czynności przez dziecko, w pełni wykorzystuje czas zajęć.
9. Potrafi skupić uwagę dzieci na prowadzonych zajęciach. Stosuje różne metody pracy.
10. Obserwuje reakcje dzieci.
11. Jest zainteresowany postępami dzieci, udziela dodatkowych wyjaśnień, jeśli o to poproszą.
12. Zna i przestrzega zapisów statutu i regulaminu placówki.
13. Zna i realizuje plan pracy placówki.
14. Realizuje zarządzenia i przestrzega decyzji kierownictwa placówki.
15. Prawidłowo prowadzi podstawową dokumentację opiekuna.
16. Wykazuje wysoką dyscyplinę, życzliwość i sumienność w pracy.
17. Pracuje bezpiecznie, potrafi przewidzieć i wyeliminować niebezpieczeństwo zagrażające dzieciom.
18. Stanowi wzorzec osobowy dla dzieci, przestrzega kodeksu etyki.
19. Jest taktowny, tolerancyjny, sprawiedliwy i konsekwentny w swoich działaniach,
20. Opiekun posiada umiejętność skutecznego komunikowania się w środowisku w różnych sytuacjach.
21. Chętnie dzieli się własnym doświadczeniem i pomysłami z innymi.
22. Potrafi łagodzić konflikty między dziećmi.
23. Umie pracować w zespole.
24. Opiekuna cechuje opanowanie.
25. Problemy własne nie mają następstw w opiece nad dziećmi i pracy zespołowej.
26. Poszukuje nowych inspiracji, stara się podwyższać swój poziom wiedzy.
27. Opiekun wymienia się doświadczeniami.
28. Efektywnie współpracuje z rodzicami dzieci.
29. Uwzględnia uwagi rodziców we własnej pracy z dziećmi.

Powyższe wskaźniki punktowane są w skali 1 – 3.

Suma uzyskanych punktów zostaje przeliczona na ocenę pracy opiekuna wg poniższych kryteriów:

ocena wyróżniająca - powyżej 100 punktów
ocena dobra - od 50 – 100 punktów
ocena negatywna - poniżej 50 punktów

Arkusz oceny pracy opiekuna dziecięcego
w Żłobku Publicznym w Karolewie

Data: ……
Imię/imiona i nazwisko opiekuna: ……..
Grupa: …….

Lp.	Wskaźnik	Liczba punktów
1.	Opiekun dobrze zna dzieci, utrzymuje prawidłowe kontakty z rodzicami/opiekunami dziecka.	
2.	Opiekun w swoich kontaktach z dziećmi pomaga w zrozumieniu otaczającej rzeczywistości.	
3.	Opiekun rozwija samodzielność dzieci, poczucie odpowiedzialności za własną osobę.	
4.	Opiekun rozwija w dzieciach empatię i uczy dostrzegać, że każdy może mieć inne zdanie, lubić coś innego itd.	
5.	Opiekun wykazuje znajomość problemów zdrowotnych dziecka, w bezpośrednich kontaktach z nimi promuje zachowanie prozdrowotne.	
6.	Podczas zajęć wdraża dziecko do ekonomicznego działania, do szanowania własnego i cudzego czasu - przypomina o zasadach obowiązujących w żłobku.	
7.	Wskazuje dużą troskę o stan i rozwój bazy materialno-dydaktycznej – przygotowuje materiały do zajęć i pomoce dydaktyczne.	
8.	Właściwie planuje i wykorzystuje odpowiednie metody mające na celu ułatwienie wykonywania czynności przez dziecko, w pełni wykorzystuje czas zajęć.	
9.	Potrafi skupić uwagę dzieci na prowadzonych zajęciach. Stosuje różne metody pracy.	
10.	Obserwuje reakcje dzieci.	
11.	Jest zainteresowany postępami dzieci, udziela dodatkowych wyjaśnień, jeśli o to poproszą.	
12.	Zna i przestrzega zapisów statutu i regulaminu placówki.	
13.	Zna i realizuje plan pracy placówki.	
14.	Realizuje zarządzenia i przestrzega decyzji kierownictwa placówki.	
15.	Prawidłowo prowadzi podstawową dokumentację opiekuna.	
16.	Wykazuje wysoką dyscyplinę, życzliwość i sumienność w pracy.	
17.	Pracuje bezpiecznie, potrafi przewidzieć i wyeliminować niebezpieczeństwo zagrażające dzieciom.	
18.	Stanowi wzorzec osobowy dla dzieci, przestrzega kodeksu etyki.	
19.	Jest taktowny, tolerancyjny, sprawiedliwy i konsekwentny w swoich działaniach.	
20.	Opiekun posiada umiejętność skutecznego komunikowania się w środowisku w różnych	

	sytuacjach.	
21.	Chętnie dzieli się własnym doświadczeniem i pomysłami z innymi.	
22.	Potrafi łagodzić konflikty między dziećmi.	
23.	Umie pracować w zespole.	
24.	Opiekuna cechuje opanowanie.	
25.	Problemy własne nie mają następstw w opiece nad dziećmi i pracy zespołowej.	
26.	Poszukuje nowych inspiracji, stara się podwyższać swój poziom wiedzy.	
27.	Opiekun wymienia się doświadczeniami.	
28.	Efektywnie współpracuje z rodzicami dzieci.	
29.	Uwzględnia uwagi rodziców we własnej pracy z dziećmi.	
		RAZEM =

Załącznik nr 11
do Planu Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego
w Żłobku Publicznym w Karolewie

Zasady organizacji pracy personelu w Żłobku Publicznym w Karolewie

§ 1.

Wszyscy pracownicy żłobka mogą uczestniczyć w szkoleniach wewnętrznych lub zewnętrznych z uwzględnieniem możliwości finansowych żłobka oraz potrzeb dzieci.

Udział w szkoleniach wewnętrznych/zewnętrznych organizuje się w wymiarze raz na rok 10 godzin na osobę.

Potwierdza się ukończenie szkolenia/kursu stosownym certyfikatem, który przekłada się do akt osobowych pracownika.

§ 2.

Pracownicy żłobka są zobowiązani uczestniczyć w wewnętrznych spotkaniach lub zebraniach na polecenie Dyrektora w ramach czasu pracy.

§ 3.

Pracownicy żłobka omawiają i planują pracę w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego. Plan pracy konstruowany jest na okres jednego roku kalendarzowego. Dyrektor ocenia stopień realizacji powierzonych pracownikom zadań poprzez wypełnienie i omówienie z pracownikiem arkuszy obserwacji zajęć. Dyrektor dokonuje oceny pracy pracownika minimum raz w roku.

§ 4.

Pracownicy żłobka przeprowadzają samoocenę swojej pracy co najmniej raz w roku w miesiącu listopadzie w czasie odpoczynku dzieci. Arkusz samooceny jest następnie weryfikowany przez Dyrektora oraz sporządza się notatkę służbową zbiorczą, która służy do planowania działań doskonalących – załącznik nr 1.

§ 5.

Pracownicy żłobka monitorują rozwój dzieci zgodnie z ustalonymi arkuszami obserwacji cech rozwojowych dzieci. Wyniki obserwacji są weryfikowane i wdrażane do dalszej pracy, z czego również sporządza się notatkę służbową – załączniki nr 2, 2A, 2B.

§ 6.

Wymienione wyżej czynności nie zawsze wiążą się z bezpośrednią pracą z dziećmi, np. udział w spotkaniach personelu, szkolenia doskonalące. Część z wymienianych czynności lub działań można realizować w czasie odpoczynku dzieci. Są też takie, które wymagają wyznaczenia specjalnego czasu.

Czynności	Opis	Liczba godzin w przeliczeniu na 1 miesiąc	Kiedy?
1. Udział w wewnętrznych spotkaniach personelu.	2 godziny miesięcznie	2	W czasie odpoczynku dzieci.
2. Udział w szkoleniach.	Raz na rok ok. 10 godzin	1	Poza godzinami pracy z dziećmi.
3. Przeprowadzanie samooceny swojej pracy wraz z omówieniem.	Ok. 5 godzin raz na pół roku	1	W czasie odpoczynku dzieci.
4. Omawianie 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 (preferowany kontakt osobisty lub poprzez wiadomości sms).
6. Monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonymi arkuszami.	15 min. dziennie	5	W czasie odpoczynku dzieci.

……

Podpis Dyrektora

Załącznik nr 1
do Zasad organizacji pracy personelu w Żłobku Publicznym w Karolewie

Arkusz oceny pracy i ewaluacji pracy osób sprawujących opiekę na dziećmi w Żłobku Publicznym w Karolewie

Karta samooceny pracy opiekuna

Imię i nazwisko opiekuna oraz nazwa grupy, którą prowadzi:

……

1. Jak odbywają się prace nad przygotowywaniem i realizowaniem zajęć z dziećmi w Twojej grupie?

……

……

……

……

2. Metody pracy z dzieckiem, które stosuję:

……

……

……

……

3. Kontakty z rodzicami dzieci uczęszczających do grupy:

……

……

……

……

4. Czy potrafię scharakteryzować każde dziecko? Znam jego predyspozycje i potrzeby, dostosowuję wymagania do jego indywidualnych możliwości?

Tak, każde dziecko □;

Tak, ale tylko część dzieci □; Wyjaśnij jakiej części i dlaczego:

……

……

……

……

Nie □; Dlaczego:

……

……

……

……

5. W jaki sposób pracuję nad tym, aby dzieci zwiększały swoją samodzielność i umiejętność radzenia sobie w różnych sytuacjach?

……

……

……

……

6. Jako zespół opiekunów: (zaznacz własne odczucia)

a. Wspólnie planujemy i podejmujemy działania □;

b. Prowadzimy zajęcia koleżeńskie □;

c. Rywalizujemy ze sobą □;

d. Dzielimy się wzajemnie nowymi, sprawdzonymi pomysłami □;

e. Realizujemy własne pomysły/ambicje samodzielnie □;

f. Jesteśmy zgranym zespołem □;

g. Potrafimy współpracować, ale tylko w małych grupkach □;

h. Współpracujemy ze sobą tylko kiedy nas sytuacja zmusi □;

i. Lubimy ze sobą spędzać czas i dzielić się doświadczeniem □;

7. Czy placówka jest Twoim zdaniem pozytywnie postrzegana w środowisku lokalnym?

Tak □; Uzasadnij, dlaczego tak uważasz.

……

……

Nie □; Uzasadnij, dlaczego tak uważasz.

8. Czy twoim zdaniem współpraca z rodzicami jest wystarczająca, co ewentualnie należałoby zmienić albo co promować?

……

……

9. Zmiany, jakie należałoby wprowadzić w przyszłym roku

……

……

……

……

(data, podpis)

Załącznik nr 2
do Zasad organizacji pracy personelu w Żłobku Publicznym w Karolewie

Żłobek Publiczny w Karolewie
Karolew 4, 63-810 Borek Wielkopolski
www.zlobek.borekwlkp.pl

Arkusz obserwacji cech rozwojowych dziecka rocznego (do 18 miesięcy)

Imię i nazwisko dziecka: ……..…….
Data urodzenia: …….
Grupa: ……..
Data obserwacji I, wiek dziecka: ……..…….. Data obserwacji II, wiek dziecka: ……..……..…
Prowadzący obserwację: ……..

Zaznacz X w odpowiednim polu

Obserwowana cecha	**Obserwacja I**				**Obserwacja II**			
	Wysoki poziom rozwoju cechy	Przeciętny poziom rozwoju cechy	Niski poziom rozwoju cechy	Brak danej cechy	Wysoki poziom rozwoju cechy	Przeciętny poziom rozwoju cechy	Niski poziom rozwoju cechy	Brak danej cechy
ROZWÓJ FIZYCZNY								
1. Siedzi stabilnie na dywanie.								
2. Stawia pewne kroki.								
3. Często upada, chodzi niezgrabnie.								
4. Popycha piłkę nogą.								
5. Chodzi trzymane za rękę.								

6. Lubi pozycje odwrócone.								
ROZWÓJ UMYSŁOWY								
1. Na polecenie wskazuje przedmioty na obrazkach.								
2. Wskazuje palcem na to, czego chce.								
3. Potrafi ułożyć prostą układankę wg kształtu.								
4. Naśladuje proste czynności w zabawie.								
5. Naśladuje głosem zwierzęta, pojazdy itp.								
6. Rozpoznaje części ciała.								
ROZWÓJ SAMOOBSŁUGI								
1. Samodzielnie pije z kubeczka.								
2. Samodzielnie je kawałki posiłków.								
3. Podejmuje próby samodzielnego jedzenia łyżką/widelcem.								
4. Próbuje sygnalizować potrzeby fizjologiczne.								
MOWA								
1. Naśladuje proste odgłosy i dźwięki.								
2. Wypowiada pierwsze słowa (mama, tata, baba, papa).								

ROZWÓJ EMOCJONALNO-SPOŁECZNY								
1. Okazuje silne uczucia w stosunku do bliskich mu osób.								
2. Reaguje niepokojem na nieznane osoby i miejsca.								
3. Okazuje przywiązanie opiekunce.								
4. Reaguje na swoje imię.								
5. Rozumie proste polecenia i słowa zakazu.								
6. Inicjuje interakcje z rówieśnikami.								
ROZWÓJ SPRAWNOŚCI MANUALNEJ								
1. Podejmuje próby rysowania.								
2. Chwyta małe przedmioty.								
3. Nie lubi materiałów szorstkich i chropowatych.								
4. Zdejmuje i nakłada kółka w układance.								
5. Gniecie papier.								

Uwagi:	

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO informujemy, że:
Administratorem danych osobowych jest Żłobek Publiczny w Karolewie, Karolew 4, 63-810 Borek Wielkopolski.
Dane osobowe zawarte w arkuszu obserwacji dziecka są przetwarzane w celu monitorowania rozwoju dziecka, planowania działań wychowawczo-edukacyjnych oraz wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa.
Podstawą przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO.
Dane mogą być udostępniane wyłącznie uprawnionym pracownikom i organowi prowadzącemu.
Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, a następnie archiwizowane zgodnie z przepisami archiwalnymi.
Osoba, której dane dotyczą, ma prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także wniesienia skargi do Prezesa UODO.

…….
Podpis sporządzającego

Sposób wypełnienia arkusza obserwacyjnego:

- Opiekun wstawia znak „+" w odpowiedniej rubryce: **wysoki poziom rozwoju cechy** – umiejętność jest opanowana przez dziecko
  przeciętny poziom rozwoju cechy – umiejętność opanowana w stopniu zadowalającym
  niski poziom rozwoju cechy – dziecko dopiero zdobywa umiejętność, potrzebuje czasu do jej opanowania
  brak danej cechy – umiejętność nie jest opanowana

- Po przeprowadzonej obserwacji opiekun ustala kierunek pracy z dzieckiem – obszar, gdzie zaznaczono niski poziom rozwoju cechy. Wyznaczenie słabych obszarów funkcjonowania jest ważne, aby wiedzieć, nad czym pracować.
- Wymagany jest odstęp czasowy od momentu pierwszej obserwacji do drugiej – możliwa jest weryfikacja postępów pracy z dzieckiem.
- Wyniki obserwacji mają charakter orientacyjny.

Załącznik nr 2A
do Zasad organizacji pracy personelu w Żłobku Publicznym w Karolewie

Żłobek Publiczny w Karolewie
Karolew 4, 63-810 Borek Wielkopolski
www.zlobek.borekwlkp.pl

Arkusz obserwacji cech rozwojowych dziecka 2 letniego (do 24 miesięcy)

Imię i nazwisko dziecka: ……..…….
Data urodzenia: …….
Grupa: ……..
Data obserwacji I, wiek dziecka: ……...…….. **Data obserwacji II, wiek dziecka: ……..……..…**
Prowadzący obserwację: ……..

Zaznacz X w odpowiednim polu

Obserwowana cecha	**Obserwacja I**				**Obserwacja II**			
	Wysoki poziom rozwoju cechy	Przeciętny poziom rozwoju cechy	Niski poziom rozwoju cechy	Brak danej cechy	Wysoki poziom rozwoju cechy	Przeciętny poziom rozwoju cechy	Niski poziom rozwoju cechy	Brak danej cechy
ROZWÓJ FIZYCZNY								
7. Sprawnie chodzi i biega.								
8. Potrafi kopnąć piłkę.								
9. Potrafi wejść na niskie przedmioty.								
10. Reaguje rytmicznie ciałem na muzykę.								
11. Potrafi wejść na schody.								

12. Potrafi stanąć na palcach.								
ROZWÓJ UMYSŁOWY								
7. Na polecenie wskazuje przedmioty na obrazkach.								
8. Wskazuje palcem na to, czego chce lub potrzebuje.								
9. Znajduje ukryte przedmioty.								
10. Umieszcza trzy elementy w układance.								
11. Potrafi przesunąć korale, otworzyć pudełko i ułożyć wieżę.								
12. Naśladuje w zabawie.								
13. Naśladuje głosem zwierzęta, pojazdy itp.								
14. Rozpoznaje części ciała.								
15. Sprawdza pole wspólnej uwagi i podąża wzrokiem lub wskazaniem.								
16. Potrafi skupić uwagę na wykonywanym zadaniu.								
17. Rozumie polecenia słowne.								
18. Potrafi nazwać niektóre przedmioty.								
19. Potrafi dobrać dwa identyczne obrazki.								
ROZWÓJ SAMOOBSŁUGI								

5. Próbuje samodzielnie się ubierać i rozbierać.								
6. Samodzielnie myje ręce.								
7. Korzysta z kubeczka i widelca/łyżki.								
8. Próbuje kontrolować potrzeby fizjologiczne.								
MOWA								
3. Próbuje łączyć ze sobą minimum trzy sensowne słowa.								
4. Naśladuje różne odgłosy i dźwięki.								
5. Nazywa niektóre przedmioty.								
6. Nuci poznane piosenki.								
ROZWÓJ EMOCJONALNO-SPOŁECZNY								
7. Okazuje silne uczucia w stosunku do bliskich mu osób.								
8. Okazuje zaufanie do opiekunki w żłobku, która bliżej się nim opiekuje.								
9. Okazuje niepokój, kiedy pojawia się nieznajoma osoba.								
10. Wybucha gniewem i złością.								
11. Okazuje rozmaite uczucia (radość, złość, niepokój, zadowolenie).								
12. Bawi się z rówieśnikami.								

13. Sam inicjuje interakcje z rówieśnikami lub opiekunkami.								
14. Spełnia proste polecenia opiekuna.								
15. Podejmuje zabawy tematyczne i naśladowcze.								
16. Potrafi dostosować się do zasad panujących w żłobku.								
17. Chętnie bierze udział w zabawach lub zajęciach.								
18. Chętnie przebywa w żłobku.								
19. Jest pogodne.								
20. Rozumie, że zrobiło coś źle.								
ROZWÓJ SPRAWNOŚCI MANUALNEJ								
6. Unika wykonania czynności, gdy dotyczą plasteliny, masy solnej itp.								
7. Chętnie podejmuje aktywności manualne.								
8. Nie lubi materiałów szorstkich i chropowatych.								
9. Poprawnie chwyta kredkę.								
10. Ma odpowiedni nacisk na kredkę/pisak.								
11. Potrafi połączyć ze sobą kilka kropek.								

Uwagi:	

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO informujemy, że:
Administratorem danych osobowych jest Żłobek Publiczny w Karolewie, Karolew 4, 63-810 Borek Wielkopolski.
Dane osobowe zawarte w arkuszu obserwacji dziecka są przetwarzane w celu monitorowania rozwoju dziecka, planowania działań wychowawczo-edukacyjnych oraz wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa.
Podstawą przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO.
Dane mogą być udostępniane wyłącznie uprawnionym pracownikom i organowi prowadzącemu.
Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, a następnie archiwizowane zgodnie z przepisami archiwalnymi.
Osoba, której dane dotyczą, ma prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także wniesienia skargi do Prezesa UODO.

…….
Podpis sporządzającego

Sposób wypełnienia arkusza obserwacyjnego:

- Opiekun wstawia znak „+” w odpowiedniej rubryce: **wysoki poziom rozwoju cechy** – umiejętność jest opanowana przez dziecko
  przeciętny poziom rozwoju cechy – umiejętność opanowana w stopniu zadowalającym
  niski poziom rozwoju cechy – dziecko dopiero zdobywa umiejętność, potrzebuje czasu do jej opanowania
  brak danej cechy – umiejętność nie jest opanowana

Interpretacja wyników obserwacji:

- Po pierwszej przeprowadzonej obserwacji opiekun ustala kierunek pracy z dzieckiem – obszar, gdzie zaznaczono niski poziom rozwoju cechy. Wyznaczenie słabych obszarów funkcjonowania jest ważne, aby wiedzieć, nad czym pracować.
- Druga przeprowadzona obserwacja pozwoli stwierdzić skuteczność pracy opiekuna oraz poziom rozwoju danej cechy.
- Wymagany jest odstęp czasowy od momentu pierwszej obserwacji do drugiej – możliwa jest weryfikacja postępów pracy z dzieckiem.
- Wyniki obserwacji mają charakter orientacyjny.
- Warto zwrócić uwagę na dynamikę zmian - stwierdzenie stagnacji rozwoju dziecka stanowi podstawę do poszukiwania przyczyn tego zjawiska natomiast stwierdzenie regresu kwalifikuje dziecko do konsultacji ze specjalistami (lekarzem, psychologiem, logopedą itp.)

Załącznik nr 2B
do Zasad organizacji pracy personelu w Żłobku Publicznym w Karolewie

Żłobek Publiczny w Karolewie
Karolew 4, 63-810 Borek Wielkopolski
www.zlobek.borekwlkp.pl

Arkusz obserwacji cech rozwojowych dziecka 3 letniego (do 36 miesięcy)

Imię i nazwisko dziecka: ……..…….
Data urodzenia: …….
Grupa: ……..
Data obserwacji I, wiek dziecka: ……..…….. Data obserwacji II, wiek dziecka: ……..…….
Prowadzący obserwację: ……..

Zaznacz X w odpowiednim polu

Obserwowana cecha	**Obserwacja I**				**Obserwacja II**			
	Wysoki poziom rozwoju cechy	Przeciętny poziom rozwoju cechy	Niski poziom rozwoju cechy	Brak danej cechy	Wysoki poziom rozwoju cechy	Przeciętny poziom rozwoju cechy	Niski poziom rozwoju cechy	Brak danej cechy
ROZWÓJ FIZYCZNY								
13. Potrafi przyjąć pozycję i skrzyżować nogi w siadzie.								
14. Wchodząc po schodach, stawia nogi na przemian.								
15. Wykonuje proste ćwiczenia ruchowe (przeskoki, kręcenia ramion).								

16. Rzuca piłkę i próbuje ją łapać.								
17. Chodzi na palcach.								
ROZWÓJ UMYSŁOWY								
20. Wskazuje przedmiot na rysunku i w najbliższym otoczeniu.								
21. Aktywnie ogląda książeczki, próbując opowiadać.								
22. Skupia uwagę na kilka minut, aby wysłuchać bajki czy opowiadania.								
23. Układa puzzle z 3 i 4 elementów.								
24. Rozpoznaje kolory.								
25. Nazywa charakterystyczne dla pory roku zjawiska atmosferyczne.								
26. Segreguje według podanej cechy.								
27. Podaje swoje imię i nazwisko.								
28. Liczy do trzech.								
29. Śpiewa piosenkę.								
30. Chętnie się wypowiada, opowiada o sobie lub o tym, co widziało/przeżyło.								
31. Porządkuje przedmioty według wielkości.								
32. Rozpoznaje znaczenie gestów.								

ROZWÓJ SAMOOBSŁUGI								
9. Samodzielnie myje ręce i twarz.								
10. Sygnalizuje potrzeby fizjologiczne.								
11. Ubiera się samodzielnie.								
MOWA								
7. Wypowiada się pełnymi zdaniami.								
8. Mówi o sobie, używając formy „ja”.								
9. Mówi wyraźnie.								
ROZWÓJ EMOCJONALNO-SPOŁECZNY								
21. Okazuje silne uczucia w stosunku do bliskich mu osób.								
22. Jest niepewne w stosunku do obcych mu osób.								
23. Okazuje przywiązanie opiekunce.								
24. Jest zainteresowane emocjami innych dzieci.								
25. Bawi się z dziećmi.								
26. Inicjuje interakcje z rówieśnikami.								
27. Przestrzega ustalonych zasad.								
28. Zgłasza swoje potrzeby.								

29. Łatwo przystosowuje się do nowego środowiska.								
30. Wie, kiedy zrobi coś źle.								
ROZWÓJ SPRAWNOŚCI MANUALNEJ								
12. Ma prawidłowy chwyt.								
13. Pracuje na różnych materiałach plastycznych.								
14. Nawleka korale na sznurek.								
15. Potrafi ulepić z plasteliny wałeczek.								
16. Przesypuje materiały sypkie za pomocą łyżki, potrafi użyć szczypiec.								

Uwagi:	

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO informujemy, że:
Administratorem danych osobowych jest Żłobek Publiczny w Karolewie, Karolew 4, 63-810 Borek Wielkopolski.
Dane osobowe zawarte w arkuszu obserwacji dziecka są przetwarzane w celu monitorowania rozwoju dziecka, planowania działań wychowawczo-edukacyjnych oraz wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa.
Podstawą przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO.
Dane mogą być udostępniane wyłącznie uprawnionym pracownikom i organowi prowadzącemu.
Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, a następnie archiwizowane zgodnie z przepisami archiwalnymi.
Osoba, której dane dotyczą, ma prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także wniesienia skargi do Prezesa UODO.

……
Podpis sporządzającego

Sposób wypełnienia arkusza obserwacyjnego:

- Opiekun wstawia znak „+” w odpowiedniej rubryce: **wysoki poziom rozwoju cechy** – umiejętność jest opanowana przez dziecko
  przeciętny poziom rozwoju cechy – umiejętność opanowana w stopniu zadowalającym
  niski poziom rozwoju cechy – dziecko dopiero zdobywa umiejętność, potrzebuje czasu do jej opanowania
  brak danej cechy – umiejętność nie jest opanowana

Interpretacja wyników obserwacji:

- Po pierwszej przeprowadzonej obserwacji opiekun ustala kierunek pracy z dzieckiem – obszar, gdzie zaznaczono niski poziom rozwoju cechy. Wyznaczenie słabych obszarów funkcjonowania jest ważne, aby wiedzieć, nad czym pracować.
- Druga przeprowadzona obserwacja pozwoli stwierdzić skuteczność pracy opiekuna oraz poziom rozwoju danej cechy.
- Wymagany jest odstęp czasowy od momentu pierwszej obserwacji do drugiej – możliwa jest weryfikacja postępów pracy z dzieckiem.
- Wyniki obserwacji mają charakter orientacyjny.
- Warto zwrócić uwagę na dynamikę zmian - stwierdzenie stagnacji rozwoju dziecka stanowi podstawę do poszukiwania przyczyn tego zjawiska natomiast stwierdzenie regresu kwalifikuje dziecko do konsultacji ze specjalistami (lekarzem, psychologiem, logopedą itp.)

Załącznik nr 12
do Planu Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego
w Żłobku Publicznym w Karolewie

Procedura zatrudniania i wdrażania nowych pracowników w Żłobku Publicznym w Karolewie

§ 1.

Dyrektor Żłobka przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem czy edukacją małoletnich lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.

Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.

§ 2.

W ramach rekrutacji członków personelu Żłobka Publicznego w Karolewie prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi, w tym: niezbędne kwalifikacje odpowiednie do zajmowania określonego stanowiska, predyspozycje oraz pożądane cechy warunkujące dobre wykonywanie powierzonej pracy.

§ 3.

Nowi pracownicy Żłobka zapoznają się z najważniejszymi dokumentami placówki, a więc: statut placówki, regulamin organizacyjny, Standardy Ochrony Małoletnich i Polityka Ochrony Dzieci, Plan Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny.

§ 4.

Pracownicy przyjmowani na określone stanowisko poświadczają własnoręcznym podpisem zapoznanie się z wymienionymi dokumentami.

§ 5.

1) **Osoba kierująca instytucją opieki jest odpowiedzialna za:**

- zapewnienie, że proces rekrutacji i wyboru nowych pracowników jest zgodny z prawem,
- zorganizowanie wymaganych szkoleń z zakresu BHP oraz pierwszej pomocy a także zadbanie o przeprowadzenie badań z zakresu medycyny pracy,
- nadzorowanie przebiegu włączania się nowego pracownika w działalność placówki.

2) **Starsi pracownicy żłobka są odpowiedzialni za:**

- wprowadzenie nowego pracownika w obowiązki,
- monitorowanie postępów nowego pracownika,
- udzielanie informacji i bieżącego wsparcia.

……..

Podpis Dyrektora

Załącznik nr 13

do Planu Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Realizacja szkoleń w Żłobku Publicznym w Karolewie

§ 1.

Wszyscy pracownicy żłobka mogą uczestniczyć w szkoleniach wewnętrznych lub zewnętrznych z uwzględnieniem możliwości finansowych żłobka oraz potrzeb dzieci.

Udział w szkoleniach wewnętrznych/zewnętrznych organizuje się w wymiarze raz na rok 10 godzin na osobę.

Potwierdza się ukończenie szkolenia/kursu stosownym certyfikatem, który przekłada się do akt osobowych pracownika.

§ 2.

Pracownicy żłobka są zobowiązani uczestniczyć w wewnętrznych spotkaniach lub zebraniach na polecenie Dyrektora w ramach czasu pracy.

§ 3.

Dobór tematyki szkoleń powinien opierać się na obserwacji potrzeb dzieci oraz ich rozwoju. Opiekunki dziecięce zatrudnione w żłobku mogą same zaproponować tematykę szkolenia.

§ 4.

Pracownicy żłobka są zobowiązani uczestniczyć w wewnętrznych spotkaniach lub zebraniach na polecenie Dyrektora.

…….

Podpis Dyrektora

Załącznik nr 14
do Planu Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego
w Żłobku Publicznym w Karolewie

Zasady etyczne obowiązujące w Żłobku Publicznym w Karolewie

1. Zasady ogólne:
   a) Żłobek Publiczny w Karolewie jest miejscem, gdzie szanujemy każdą osobę i wspieramy pracowników żłobka w osiąganiu satysfakcji zawodowej oraz dbamy o prawidłowe relacje.
   b) Pracownicy żłobka dbają o efektywną pracę.
2. Obowiązki Dyrektora żłobka wobec pracowników:
   a) Dyrektor docenia starania pracowników w jak najlepszym wykonywaniu swoich obowiązków.
   b) W sytuacji, gdy zachodzą obawy o profesjonalizm pracownika żłobka, Dyrektor przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z poszanowaniem godności pracownika.
   c) Dyrektor zachęca swoją postawą, aby otwarcie wyrażać swoje poglądy.
   d) Dyrektor żłobka jest sprawiedliwy i nie dyskryminuje.
3. Obowiązki pracowników:
   a) Przestrzegają zasad obowiązujących w miejscu pracy.
   b) Nie naruszają przepisów dotyczących ochrony dzieci, działają zgodnie z procedurami przyjętymi w placówce.
4. Droga rozwiązywania konfliktów między pracownikami:
   a) Jeśli pojawia się problem związany z zachowaniem współpracownika, to w pierwszej kolejności należy rozwiązać problem z tą osobą, co do której zachodzi podejrzenie niewłaściwego zachowania.
5. Sprawny przepływ informacji, otwarta i życzliwa komunikacja są gwarantem dobrej pracy. Dla prawidłowego systemu komunikacji wewnętrznej pracownicy żłobka codziennie wymieniają się uwagami, spostrzeżeniami dotyczącymi pracy lub bezpośrednio konkretnego dziecka.

   Ponadto, w pokoju opiekunek jest tablica, na której wywiesza się istotne wiadomości o planowanych szkoleniach itp.

6. Pracownik zapoznany z Zasadami etycznymi obowiązującymi w Żłobku Publicznym w Karolewie potwierdza własnoręcznym podpisem zobowiązanie się do respektowania w/w zasad – załącznik nr 1.

……..

Podpis Dyrektora

Załącznik nr 1
do Zasad etycznych obowiązujących
w Żłobku Publicznym w Karolewie

Zobowiązanie respektowania się do zasad etycznych obowiązujących w Żłobku Publicznym w Karolewie

Zobowiązuję się do przestrzegania przyjętych zasad etycznych obowiązujących w Żłobku Publicznym w Karolewie oraz reagowania na wszelkie sygnały ich naruszenia.

……

Podpis pracownika

Załącznik nr 15
do Planu Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego
w Żłobku Publicznym w Karolewie

PROCEDURA
Przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie Żłobka Publicznego w Karolewie

Monitorowanie wejść do budynku żłobka

1. Osoby inne niż personel żłobka podlegają weryfikacji.
2. Osoby inne niż personel żłobka zobowiązane są do podania celu swojej wizyty pracownikowi żłobka.
3. Dyrektor żłobka lub wyznaczony pracownik po wstępnej weryfikacji wyraża zgodę lub nie wyraża zgody na wejście do korytarza żłobka.
4. Osoby inne niż personel żłobka mogą przebywać w sali tylko w towarzystwie opiekunki.

Działania podejmowane w sytuacji zagrożenia wynikającego z przebywania osób postronnych na terenie żłobka przez opiekuna:

1. W sytuacji wtargnięcia osób postronnych opiekunowie w miarę możliwości zapewniają bezpieczeństwo dzieciom poprzez przejście z dziećmi do bezpiecznego miejsca.
2. Informują o wtargnięciu dyrektora i policję.

Dyrektor:

1. Nadzoruje zapobieganiu zagrożenia przez czynnik ludzki. W sytuacji zagrożenia czynnikiem ludzkim powiadamia odpowiednie organy o zaistniałym przypadku, jaki zdarzył się na terenie żłobka.

……
Podpis Dyrektora

Załącznik nr 16

do Planu Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Żłobek Publiczny w Karolewie
Karolew 4 63-810 Borek Wlkp.
NIP 6961892563, Regon 381722710

PROCEDURA
dotycząca zasad przyprowadzania i odbierania dziecka ze Żłobka

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Żłobka jak i ze Żłobka odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.
2. Rodzice po wejściu do Żłobka udają się do szatani, gdzie przebierają dziecko.
3. Rodzice powierzają dziecko opiekunowi przed wejściem do wyznaczonej sali.
4. Opiekun bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
5. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do Żłobka dziecko zdrowe. Opiekun ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli dziecko wykazuje objawy chorobowe.
6. Dziecko należy przyprowadzić do Żłobka do godz. 8:30, w wyjątkowych sytuacjach później, po uprzednim poinformowaniu Żłobka.
7. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka ze Żłobka rodzice/opiekunowie składają u Dyrektora Żłobka.
8. Opiekun w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko ze Żłobka z dokumentem tożsamości.
9. Przy odbieraniu dziecka z placu zabaw wymaga się od rodziców/ prawnych opiekunów, aby podeszli razem z dzieckiem do opiekuna grupy i zgłosili fakt odebrania dziecka.

Załącznik nr 17
Do Planu Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Żłobek Publiczny w Karolewie
Karolew 4 63-810 Borek Wlkp.
NIP 6961892563, Regon 381722710

PROCEDURA
dotycząca postępowania z dzieckiem, u którego zaobserwowano niepojące objawy podczas pobytu w żłobku

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka niepokojących objawów opiekun podejmuje następujące działania:

   1) jeśli jest taka konieczność opiekun kontaktuje się bezpośrednio z rodzicami w celu odebrania dziecka ze Żłobka,
   2) informuje Dyrektora o zaistniałej sytuacji,
   3) opiekun zamieszcza notatkę o zaistniałej sytuacji w zeszycie wypadków i zachorowań.

2. Za objawy zaobserwowane u dziecka, upoważniające opiekuna do poinformowania rodziców o konieczności natychmiastowego odebrania dziecka ze Żłobka uważa się m.in.:

   1) skóra: jeżeli na skórze pojawia się wysypka i temperatura ciała dziecka jest podwyższona lub jeśli wysypce towarzyszą zmiany w zachowaniu dziecka (swędzące, pęcherzykowate wypryski na skórze);
   2) oczy: ropne zapalenie spojówek (białko oka jest zaróżowione lub zaczerwienione, a w oku zbiera się substancja ropna, która wycieka lub zasycha w oku);
   3) układ trawienny: dziecko ma biegunkę, wymiotuje;
   4) jama ustna: w jamie ustnej pojawiły się krostki lub owrzodzenia.
   5) dziecko ma podwyższoną temperaturę ciała
   6) wystąpiły inne objawy budzące niepokój i wymagające pilnej konsultacji lekarskiej

3. W innych przypadkach, jeśli opiekun zauważy w ciągu dnia np. gorsze samopoczucie dziecka lecz dziecko nie wykazuje żadnych objawów chorobowych a opiekun nie widzi konieczności natychmiastowego odbioru dziecka ze Żłobka - informuje rodziców o swoich spostrzeżeniach w trakcie odbioru dziecka z placówki.

4. W przypadku chorób zakaźnych opiekun informuje dyrektora Żłobka o rodzaju choroby i częstotliwości zachorowań w grupie, natomiast Dyrektor informuje wszystkich rodziców o wystąpieniu choroby.

Dyrektor
Żłobka Publicznego
mgr Anna Jeż

Żłobek Publiczny w Karolewie
Karolew 4 63-810 Borek Wlkp.
NIP 6961892563, Regon 381722710

PROCEDURA
dotycząca postępowania w razie nieszczęśliwego wypadku dziecka
na terenie Żłobka

1. **Postępowanie w przypadku lekkich obrażeń (skaleczenia, otarcia):**

   1) Opiekun niezwłocznie udziela dziecku pierwszej pomocy, zabezpiecza grupę.
   2) Opiekun powiadamia Dyrektora Żłobka o okolicznościach powstania obrażeń.
   3) Opiekun odnotowuje zdarzenie z zeszycie wypadków i zachorowań.
   4) Dyrektor Żłobka informuje rodziców o zdarzeniu oraz ustala z nimi dalsze postępowanie a także godzinę odbioru dziecka z placówki.

2. **Postępowanie podczas poważnego wypadku dziecka:**

   1) Opiekun niezwłocznie udziela dziecku pierwszej pomocy, zabezpiecza grupę.
   2) Opiekun zabezpiecza miejsce wypadku.
   3) Opiekun powiadamia Dyrektora Żłobka i wzywa pogotowie ratunkowe.
   4) Dyrektor informuje rodziców o nieszczęśliwym wypadku.
   5) Opiekun odnotowuje zdarzenie z zeszycie wypadków i zachorowań.
   6) W przypadku gdy dziecko kwalifikuje się do leczenia szpitalnego a do żłobka nie przybyli jeszcze rodzice/ opiekunowie prawni dziecka, opiekunka przekazuje dziecko zespołowi pogotowia ratunkowego oraz towarzyszy mu w drodze do szpitala.
   7) Dyrektor o każdym poważnym wypadku powiadamia organ prowadzący oraz specjalistę ds. bhp
   8) Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń, zabezpiecza się je do czasu oględzin.

Dyrektor
Żłobka Publicznego
mgr Sylwia Jeż

Załącznik nr 19
Do Planu Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Procedura ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

§ 1.

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. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, z 04.05.2016 r.).
3. Administratorem danych osobowych dzieci jest instytucja opieki, reprezentowana przez osobę kierującą instytucją lub upoważnioną przez niego 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 przechowywane są w miejscach dostępnych tylko dla upoważnionego personelu.
7. Zgody na wykorzystanie wizerunku dziecka dołączane są do dokumentów dziecka.
8. Personel traktuje wszystkie informacje dotyczące dziecka i jego rodziny jako poufne – nie udostępnia danych o dziecku i jego rodzinie.
9. Personel nie omawia sytuacji dziecka, sytuacji rodzinnej, problemów rozwojowych czy zachowania dziecka w miejscach, gdzie mogą to słyszeć osoby postronne.

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Przetwarzanie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodziców.
2. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka przez instytucję.
3. Personel nie może umożliwiać postronnym osobom lub podmiotom utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica.
4. Zabrania się: podpisywania materiałów imieniem i nazwiskiem dziecka.
5. Powiązywania informacji dotyczących stanu zdrowia, sytuacji materialnej, prawnej z wizerunkiem dziecka.
6. Kopiowania i niestosownego wykorzystania materiałów: wszystkie dzieci muszą być ubrane a fotografowana sytuacja nie poniża i nie ośmiesza dziecka.

……..

Podpis Dyrektora

Załącznik nr 20
do Planu Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego
Wzór potwierdzenia o zapoznaniu się z procedurami

Imię i nazwisko: ……..……..
Stanowisko: ……..……

……
(miejscowość, data)

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przyjętymi procedurami

Oświadczam, że zapoznałam/em się z procedurami przyjętymi w ramach Planu Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania. Przyjęte procedury warunkują prawidłowe funkcjonowanie placówki.

……
Podpis pracownika

Załącznik nr 21
do Planu Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Informacja o sposobach zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych

§ 1.

Zgłaszanie przemocy i innych zachowań niepożądanych reguluje Zarządzenie nr 4/2024 Dyrektora Żłobka Publicznego w Karolewie z dnia 20 lutego 2024 roku w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich i Polityki ochrony dzieci w Żłobku Publicznym w Karolewie.

§ 2.

Dokument w wersji papierowej dostępny jest do wglądu w gabinecie Dyrektora.

…….
Podpis Dyrektora

Załącznik nr 22
do Planu Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Indywidualny program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach

Zgodnie z § 3 Ust. 1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 roku w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3.

Podstawą dla stworzenia niniejszego programu są informacje od rodziców, którzy zapisują dziecko do żłobka i wypełniają Kartę Informacyjną lub też dokumentacja od specjalistów przekazana przez rodziców. Bywa, że opiekunki pracujące z dziećmi zauważają pewne zaburzenia/nieprawidłowości i wówczas mogą dostosować swoją pracę do poziomu rozwoju dziecka oraz jego możliwości.

Indywidualny program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach jest zatem dostosowaniem pracy w placówce, opierającej się na Planie Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym. Dostosowanie wymaga wiedzy o potrzebach dziecka oraz ustalenia, jaki zakres działań może zaoferować placówka, biorąc pod uwagę możliwości instytucji.

Opiekunki pracujące bezpośrednio z dzieckiem w danej grupie są odpowiedzialne za prowadzenie dostosowania, wymiany informacji z rodzicami oraz informowanie Dyrektora o podjętych działaniach czy efektach. Wszelkie zmiany i spostrzeżenia zapisywać należy w rubryce „Notatki z monitorowania".

Plan indywidualnego wsparcia przedstawia tabela:

Potrzeba dziecka	**Sposób jej zaspokojenia**	**Osoby odpowiedzialne**	**Notatki z monitorowania**

…….
Podpis Dyrektora

Załącznik nr 23
do Planu Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Ramowy Program Adaptacji w Żłobku Publicznym w Karolewie

Proces adaptacji do Żłobka to etap kluczowy dla późniejszego funkcjonowania dzieci w placówce. Jest to moment szczególnie wrażliwy, zarówno dla dziecka, jak i rodziców, którzy mają nierzadko sprzeczne emocje i obawy. Najważniejsze dla przebiegu adaptacji są zdobycie zaufania dziecka do nowego otoczenia i relacji z opiekunkami.

Adaptacja w Żłobku odbywa się w oparciu o stworzony Program Adaptacyjny, który wynika z aktualnej wiedzy dotyczącej psychologii rozwoju małego dziecka oraz bazuje na zdobytych doświadczeniach zawodowych. Adaptacja zawsze wiąże się z ścisłą współpracą z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, którzy częściowo biorą udział w adaptacji i poznają środowisko Żłobka.

Dyrektor przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do Żłobka, zaznajamia rodziców/opiekunów prawnych z założeniami Programu Adaptacyjnego, umożliwia poznanie personelu Żłobka a także zbiera najważniejsze informacje dotyczące dziecka.

Dyrektor dba o to, aby proces adaptacji dzieci rozłożyć na poszczególne dni. Daje to możliwość uniknięcia spotkania się zbyt wielu nowych dzieci jednocześnie, co mogłoby być dodatkowo stresujące. Wyznacza się godziny adaptacji.

Adaptacja nowych dzieci odbywa się w dwóch pierwszych dniach wspólnie z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka, którego zapraszamy do sali, gdzie uczęszczać będzie dziecko. Rodzic/opiekun dziecka ma możliwość obejrzenia pomieszczeń Żłobka.
Termin realizacji: cały rok, uwzględniając każde nowo przyjmowane dziecko

Podstawa prawna:

- *ustawa z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat trzech (Dz. U. z 2023 roku poz. 204),*
- *rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2023 roku (Dz. U. z 2023 roku poz. 2121).*

Cel procedury: celem niniejszego Programu Adaptacyjnego jest umożliwienie dziecku zdobycia zaufania do nowego opiekuna i otoczenia. Program Adaptacyjny powinien w jak najszerszym stopniu odpowiadać na potrzeby małego dziecka, które rozpoczyna zupełnie nowy etap

w swoim życiu. Program Adaptacyjny służy także rodzicom/opiekunom prawnym dziecka: pozwala na zrozumienie mechanizmów adaptacji oraz pojawiających się emocji.

Zakres procedury: Program Adaptacyjny obejmuje swym zakresem wszystkie dzieci rozpoczynające uczęszczanie do Żłobka Publicznego w Karolewie. Największa intensywność procesu adaptacji jest w miesiącu wrześniu.

Przygotowanie dziecka do pobytu w żłobku:

1. Na kilka miesięcy przed posłaniem dziecka do Żłobka należy zadbać o regularny rytm dnia, tj. stałe godziny posiłków i drzemki. To pozwoli dziecku lepiej odnaleźć się wśród zasad panujących do żłobku, gdzie obowiązuje ramowy rozkład dnia.
2. Na kilka tygodni przed posłaniem dziecka do Żłobka warto skompletować z dzieckiem wyprawkę, aby podkreślić swoją koncentrację uwagi na dziecku i pokazać, że rozpoczęcie uczęszczania do Żłobka to ważny etap w życiu, który może przynieść wiele zmian.
3. Należy rozmawiać z dzieckiem i zachęcać do zdobywania nowych doświadczeń. Pozytywne nastawienie rodzica/opiekuna prawnego dziecka to połowa sukcesu, ponieważ emocje rodzica/opiekuna rezonują z dzieckiem.
4. Przyzwyczajanie dziecka do nawet krótkich rozstań z mamą lub tatą jest również istotną praktyką, która w późniejszej perspektywie zagwarantuje dziecku mniej stresu w żłobku. Dobrze, kiedy dzieckiem zajmują się również inne bliskie osoby, aniżeli wyłącznie mama i tata.

Adaptacja dziecka w Żłobku Publicznym w Karolewie

1. **Spotkanie informacyjne dla rodziców/opiekunów prawnych, na którym:**
   - rodzic/opiekun prawny poznaje zasady działania Żłobka oraz przestrzeń placówki,
   - zostaje przedstawiony Program Adaptacyjny a także inne niezbędne w żłobku dokumenty,
   - umożliwia się poznanie przyszłych opiekunów dziecka,
   - dyrektor wskazuje, na co należy zwrócić uwagę na początku adaptacji, czego lepiej unikać lub jakich używać słów, aby dziecko dobrze kojarzyło nowe miejsce.
2. Adaptacja dziecka do nowego otoczenia musi odbywać się stopniowo, dlatego w początkowej fazie rekomenduje się skrócony pobyt w placówce. Nowe dziecko odbierane jest przez rodziców po około dwóch godzinach pobytu w Żłobku. **Adaptacja rozpoczyna się od godziny 9 i trwa do godziny 11 przez pierwsze dwa lub trzy dni.** Rodzic/opiekun prawny wchodzi do sali z dzieckiem i pozostaje z nim przez pewien czas. Jest to okazja do rozmowy i wymiany informacji między opiekunkami/rodzicem/opiekunem prawnym. Około godziny 9.30 rodzic/opiekun prawny wychodzi z sali a pełną opiekę nad dzieckiem przejmują opiekunki.

3. W pierwszych dniach adaptacji oraz przez cały miesiąc wrzesień dziecko może przynieść do Żłobka ulubioną maskotkę lub pieluszkę, co będzie mu dawało poczucie bezpieczeństwa.
4. Pierwsze tygodnie adaptacji są w dalszym ciągu czasem, kiedy dziecko odbierane jest wcześniej – w miarę postępu adaptacji czas jest wydłużany.
5. W przebiegu adaptacji ważne jest pożegnanie z dzieckiem. Opiekunki pracujące w Żłobku zwracają uwagę rodziców na fakt, aby pożegnanie nie było zbyt długie. Krótkie pożegnanie nie spowoduje nasilenia negatywnych emocji i będzie dla dziecka mniejszym stresem.

……..
Podpis Dyrektora

Załącznik nr 24
do Planu Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

……..
(pieczęć żłobka)

UMOWA nr …../20…. z dnia …….
O ŚWIADCZENIE USŁUG
W ZAKRESIE OPIEKI NAD DZIECKIEM
W ŻŁOBKU PUBLICZNYM W KAROLEWIE

zawarta w dniu …… w Karolewie pomiędzy:
Żłobkiem Publicznym w Karolewie z siedzibą w: Karolew 4, 63-810 Borek Wielkopolski
NIP: 6961892563, reprezentowanym przez:
Izabelę Kulińską - Dyrektora Żłobka
zwanym w dalszej treści umowy „**Żłobkiem"**

a Rodzicami / Opiekunami prawnymi:

Panią …….……..……..……

zamieszkałą w ……..…..……

nr PESEL ….……..

Panem

…….……..……

zamieszkałym w…..…….....

nr PESEL ……..……..……...

zwanymi w dalszej treści umowy **„Rodzicami"**

§ 1.

Niniejsza umowa dotyczy świadczenia usług opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych na rzecz dziecka:

Imiona i nazwisko: ……

Data i miejsce urodzenia: ……

Adres zamieszkania: ……

nr PESEL: ……..……

§ 2.

Umowa obowiązuje od dnia …….. na czas nieokreślony, nie dłużej jednak niż do wieku dziecka określonego w art. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (**Dz.U.2024.338 t.j.**)

§ 3.

1. Żłobek świadczy usługi w dni robocze - od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach od 6:30 do 16:30.
2. Rodzice/opiekunowi prawni deklarują, że dziecko korzystać będzie z usług Żłobka codziennie
   w godzinach od: .....…..... do: ….....
3. Organ prowadzący może ustalić przerwę w pracy Żłobka w okresie wakacyjnym, o terminie której Rodzice zostaną poinformowani z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
4. Z przyczyn losowych lub organizacyjnych Żłobek może zostać bezzwłocznie zamknięty, wówczas zastosowanie mają postanowienia § 1 ust. 4 uchwały nr XIX/168/2020 Rady Miejskiej Borku Wlkp. z dnia 27 maja 2020 r. w sprawie zwolnienia z opłat za pobyt dziecka w Żłobku Publicznym w Karolewie.

§ 4.

1. Pobyt dziecka w Żłobku jest odpłatny. Rodzice zobowiązani są do ponoszenia opłaty za pobyt oraz wyżywienie dziecka w Żłobku.
2. Opłata za pobyt dziecka w Żłobku jest stała i w przypadku nieobecności dziecka nie podlega zwrotowi.
3. Obowiązuje odpis za wyżywienie z tytułu nieobecności dziecka w Żłobku w wysokości dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności. Potrąceń dokonuje się w miesiącu następującym po tym, w którym nastąpiła nieobecność dziecka.
4. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w Żłobku określa uchwała Rady Miejskiej Borku Wlkp. z dnia 27 listopada 2018 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt dziecka w Żłobku oraz wysokości dodatkowej opłaty za wydłużony pobyt dziecka w Żłobku, a także maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie (Dz. Urz. Województwa Wielkopolskiego z 2018 r. poz. 9403 ze zm.).

5. W dniu zawarcia niniejszej umowy opłata miesięczna za pobyt dziecka w Żłobku wynosi: **1500,00 zł. i jest obowiązująca od dnia 1 października 2024 roku.**
6. W dniu zawarcia niniejszej umowy dzienna stawka za wyżywienie wynosi: **18,00 zł** i jest obowiązująca od dnia 1 września 2025 roku.
7. Opłaty, o których mowa w ust. 5 i 6 wnosi się wnosi się z góry w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury, na następujący nr rachunku bankowego:

44 8678 0005 0020 0200 0099 0001

W tytule płatności należy wpisać: numer faktury oraz imię i nazwisko dziecka.

7a. W przypadku, gdy rodzic przystąpił do programu „Aktywnie w żłobku" i została wydana decyzja przyznająca świadczenie, rodzic/opiekun prawny nie ponosi opłaty o której mowa w § 4 ust. 5.

Opłatę miesięczną za pobyt dziecka w żłobku rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest ponosić do momentu otrzymania decyzji o przyznaniu świadczenia „Aktywnie w żłobku".

8. Opłaty, o których mowa w ust. 5 i 6 mogą ulec zmianie na podstawie właściwej uchwały Rady Miejskiej w Borku Wlkp., wówczas rodzic ma prawo do wypowiedzenia umowy w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia o nowych stawkach opłat, o którym mowa w ust. 10.
9. Niezłożenie przez rodzica oświadczenia o wypowiedzeniu umowy w terminie, o którym mowa w ust. 8 skutkuje obowiązkiem uiszczania opłat za pobyt dziecka w żłobku wg nowych stawek.
10. O zmianie stawek opłat za pobyt dziecka w Żłobku, Żłobek zawiadamia pisemnie rodziców. W zawiadomieniu podaje się wysokość nowych stawek oraz termin od którego obowiązują. Zmiana stawek na podstawie zawiadomienia nie powoduje konieczności zmiany umowy w formie aneksu.
11. "Zgodnie z Ustawą z dnia 15 maja 2024 roku *o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowywaniu dziecka – "Aktywny Rodzic" (Dz. U. 2024 poz. 858)* rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje świadczenie "aktywnie w żłobku" i dotyczy dziecka, które uczęszcza do żłobka, klubu dziecięcego albo jest objęte opieką sprawowaną przez dziennego opiekuna, nie dłużej jednak niż do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3. rok życia, lub w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4. rok życia".

12. “Świadczenie „aktywnie w żłobku” przysługuje w wysokości 1500 zł miesięcznie na dziecko w żłobku, klubie dziecięcym lub u dziennego opiekuna, a w przypadku dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji – w wysokości 1900 zł miesięcznie. Wysokość świadczenia „aktywnie w żłobku” nie może być jednak wyższa niż wysokość opłaty rodzica za pobyt dziecka w żłobku, klubie dziecięcym lub u dziennego opiekuna”.

13. “Świadczenie „aktywnie w żłobku” jest przekazywane na rachunek bankowy podmiotu prowadzącego żłobek, klub dziecięcy, zatrudniającego dziennego opiekuna lub rachunek bankowy dziennego opiekuna prowadzącego działalność na własny rachunek w terminie do 20. dnia każdego miesiąca, za miesiąc poprzedni”.

§ 5.

1. Żłobek zobowiązany jest do:
   1) zagwarantowania dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej, wychowawczej oraz edukacyjnej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
   2) zapewnienia dziecku warunków do prawidłowego rozwoju psychicznego i fizycznego, stosownie do wieku i potrzeb;
   3) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie dziecka;
   4) współdziałania z Rodzicami w wychowaniu dziecka;
   5) zapewnienia dziecku w czasie pobytu w Żłobku odpowiedniego do wieku i stanu zdrowia wyżywienia zgodnego z normami i zasadami dietetyki.

§ 6.

1. Rodzice zobowiązani są do:
   1) przestrzegania Statutu i Regulaminu organizacyjnego Żłobka oraz innych Zarządzeń Dyrektora dotyczących świadczeń realizowanych w Żłobku, ogłaszanych w formie komunikatów umieszczonych na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej żłobka,

2) przyprowadzania dziecka do Żłobka najpóźniej do godziny 8.30 ze względów organizacyjnych,
3) osobistego odbierania dziecka ze Żłobka lub pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka przez osobę pełnoletnią,
4) przyprowadzania do Żłobka dziecka wykazującego dobry stan zdrowia; dzieci z objawami choroby (kaszel, katar, podwyższona temperatura, wymioty, biegunka) nie zostaną przyjęte do Żłobka w danym dniu,
5) bezzwłocznego zgłoszenia Dyrektorowi Żłobka podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 u dziecka lub członka rodziny mającego kontakt z dzieckiem,
6) niezwłocznego odbioru dziecka ze Żłobka w przypadku zachorowania,
7) powiadomienia Dyrektora o wystąpieniu u dziecka choroby zakaźnej lub innej mogącej przenosić się na pozostałe dzieci, nad którymi sprawowana jest opieka w Żłobku,
8) przygotowania wyprawki dla dziecka określonej przez Dyrektora oraz uzupełniania jej w miarę potrzeb.

§ 7.

1. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę w formie pisemnej z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia. Okres ten liczy się od ostatniego dnia miesiąca, w którym wypowiedzenie zostało złożone.
2. Rozwiązanie umowy nie zwalnia Rodziców z obowiązku uregulowania należnych opłat.
3. Żłobek zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy bez wypowiedzenia w przypadku:
   1) nieuiszczenia przez Rodziców opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku w terminie przekraczającym ponad 30 dni,
   2) naruszenia i nieprzestrzegania przez Rodziców postanowień niniejszej umowy, statutu i regulaminu Żłobka,
   3) nieobecności dziecka w Żłobku powyżej 1 miesiąca i niezgłoszenia placówce przyczyn tej nieobecności.

§ 8.

1. Z zastrzeżeniem postanowień § 4 ust. 10 umowy wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
3. Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 9.

1. Dane osobowe zawarte w niniejszej umowie będą przetwarzane przez Żłobek Publiczny w Karolewie w celu realizacji umowy o świadczenie usług edukacyjno-opiekuńczych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO. Dane osobowe będą przechowywane przez okres uczęszczania dziecka do Żłobka oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentów.
2. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz przenoszenia danych w przypadkach przewidzianych prawem. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: kontakt@rodo-leszno.com.pl.
3. Szczegółowe informacje na temat przetwarzania danych są dostępne w siedzibie Administratora oraz na stronie internetowej Żłobka.

…… ……

Podpis Dyrektora prawnego

Podpis matki /opiekuna

……

Podpis ojca /opiekuna prawnego

Załącznik nr 25
do Planu Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Lista Praw i Obowiązków rodziców oraz instytucji opieki Żłobka Publicznego w Karolewie

§ 1.

Prawa i obowiązki ujęte w niniejszym dokumencie dotyczą zarówno rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka Publicznego w Karolewie, jak również placówkę, która sprawuje bezpośrednią opiekę nad dziećmi. Określenie praw i obowiązków oraz stosownych norm pozwala na właściwe funkcjonowanie placówki.

1. Rodzice mają prawo do:

1) uzyskiwania na bieżąco pełnej i rzetelnej informacji na temat funkcjonowania dziecka w Żłobku,

2) uzyskiwania porad i wskazówek od opiekunów w przypadku trudności wychowawczych,

3) informacji na temat ramowego rozkładu dnia oraz realizacji planu zajęć w grupie,

4) uczestnictwa w życiu Żłobka poprzez udział w imprezach okolicznościowych, warsztatach, festynach i zajęciach otwartych,

5) wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez Żłobek

2. Do podstawowych obowiązków Rodziców należy:

1) przestrzeganie Statutu Żłobka oraz niniejszego Regulaminu Organizacyjnego,

2) zapoznawanie się z treścią komunikatów Dyrektora i stosowania się do nich,

3) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w Żłobku i wyżywienie,

4) informowanie Dyrektora o zmianie danych osobowych, zmianie miejsca pracy, zmianie numerów telefonów, innych danych dotyczących dziecka i rodziców,

5) współpracowanie ze Żłobkiem oraz uczestnictwo w zebraniach Rodziców

§ 2.

Zasady warunkujące codzienne, właściwe funkcjonowanie placówki opieki

1. Żłobek jest czynny w godzinach od 6.30-16.30.

2. Rodzice przyprowadzają dziecko do Żłobka najpóźniej do godziny 8.30, co wynika ze względów organizacyjnych i żywieniowych.

3. Żłobek funkcjonuje w dni robocze od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dwutygodniowej przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący.

4. Rodzice zobowiązani są do zgłaszania każdej nieobecności dziecka, nie później niż do godziny 15.00 dnia poprzedzającego nieobecność dziecka, jeżeli jest zaplanowana. W przypadku nieobecności niezaplanowanej i nagłej, tj. choroby, rodzice ponoszą płatność za wyżywienie za pierwszy dzień nieobecności.

§ 3.

Obowiązki rodziców dotyczące odbierania dziecka ze żłobka

1. W celu zapewnienia dziecku pełnego bezpieczeństwa, może ono zostać odebrane ze Żłobka tylko i wyłącznie przez Rodziców/opiekunów prawnych lub osoby pełnoletnie, które pisemnie zostały upoważnione do odbioru.

2. Osoby upoważnione do odbioru dziecka przez Rodziców, są zobowiązane do okazania opiekunowi dokumentu potwierdzającego tożsamość.

3. Od momentu odebrania dziecka z rąk Opiekuna, za jego bezpieczeństwo odpowiada Rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona do odbioru.

4. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny 16.30 i brakiem kontaktu z Rodzicami oraz osobami upoważnionymi do odbioru, Opiekunka pozostaje z dzieckiem w Żłobku i powiadamia policję.

§4.

Postępowanie rodziców i placówki opieki w sytuacji choroby, wypadku oraz zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom

1. Rodzice przyprowadzają do Żłobka dziecko wykazujące dobry stan zdrowia.

2. W celu ochrony pozostałych podopiecznych, dziecko z objawami choroby (kaszel, katar, podwyższona temperatura itp.) nie zostaje przyjęte do Żłobka w danym dniu.

3. W Żłobku nie przewiduje się podawania żadnych leków. Wyjątek stanowi dziecko z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania leków.

4. W przypadku wystąpienia u dziecka niepokojących objawów, Dyrektor informuje Rodziców o jego stanie, po czym Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka ze Żłobka.

5. W przypadku zagrożenia życia dziecka, opiekunowie są zobowiązani do udzielenia pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania pogotowia ratunkowego. Jednocześnie opiekunowie powiadamiają Rodziców dziecka.

6. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, Rodzie zobowiązani są do zgłoszenia tego faktu Dyrektorowi Żłobka.

7. Każdorazowo po ustaniu choroby dziecka i powrocie do Żłobka, Rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego zdolność do przebywania dziecka w grupie żłobkowej.

8. Żłobek organizuje ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na koszt i za zgodą Rodziców.

§ 5.

Rodzice zobowiązani są zaopatrzyć dziecko w wyprawkę oraz uzupełnić ją w miarę potrzeb.

§ 6.

1. Na terenie Żłobka obowiązuje bezwzględny zakaz:

a) palenia tytoniu,

b) spożywania alkoholu,

c) zażywania środków odurzających,

d) przebywania osób nieuprawnionych, nietrzeźwych lub pod wpływem środków odurzających.

……
Podpis Dyrektora

Załącznik nr 26

do Planu Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

KARTA INFORMACYJNA DLA OPIEKUNA

Imię i nazwisko dziecka……

Data urodzenia……..

Imię i nazwisko matki/opiekuna prawnego……..

Telefon kontaktowy……...

Adres e-mail do korespondencji……...

Imię i nazwisko ojca/opiekuna prawnego…….

Telefon kontaktowy……...

Adres e-mail do

korespondencji……

W jaki sposób dziecko bawi się najchętniej?

……...

Czy są sytuacje, których dziecko nie lubi bądź boi się?

……...

Czy dziecko posiada jakieś przyzwyczajenia ułatwiające zasypianie?

……...

W jaki sposób dziecko uspokaja się?

……...

Czy dziecko chętnie spożywa posiłki?

……..

Czy dziecko ma alergie/nietolerancję na określony produkt?

……

……

Podkreśl właściwe stwierdzenie:

Dziecko jest: wesołe, ruchliwe, pogodne, spokojne, zamknięte w sobie, lękliwe, odważne, woli pozostawać w roli obserwatora.

W kontaktach z rówieśnikami dziecko: jest uległe, narzuca swoją wolę, jest zainteresowane innymi dziećmi, chętnie podejmuje interakcje, jest opiekuńcze i troskliwe.

Inne istotne informacje o dziecku:

……
……

…… ……
Miejscowość, data *Podpis Rodzica/Opiekuna prawnego*

Załącznik nr 27
do Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

KONCEPCJA WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI W ŻŁOBKU PUBLICZNYM W KAROLEWIE

(dotyczy standardu nr 16: „Współpraca personelu i rodziców oparta na wzajemnym szacunku i otwartości w celu kształtowania spójnego środowiska rozwoju dzieci").

Rodzina jest podstawową i kluczową formą społeczną, w której wychowuje się małe dziecko. Zmieniające się czasy i pęd życia powodują, że czasem rodzice decydują się posłać dziecko do żłobka, a więc miejsca, gdzie wykwalifikowana kadra pomaga w wychowywaniu dziecka. Istotne jest współdziałanie w najlepszym interesie dziecka.

Aby była możliwa efektywna współpraca, trzeba określić pewne reguły, które dotyczą również komunikacji.

Cel ogólny: zapewnienie efektywnej współpracy pracowników żłobka z rodzicami.

Cele szczegółowe:

- Dążenie do jednolitych oddziaływań wychowawczo-opiekuńczych zarówno w domu, jak i w środowisku żłobkowym,

- Wspieranie efektywnej i pozytywnej komunikacji,
- Wsparcie rodziców w wychowywaniu dziecka oraz współdziałanie w sytuacji możliwych trudności,
- Pedagogizacja rodziców,
- Pielęgnowanie relacji społecznych,
- Umożliwienie rodzicom udziału w życiu placówki,
- Pozyskanie opinii rodziców na temat funkcjonowania placówki i ich satysfakcji z oferowanych usług.

Lp.	Zadanie	Sposób realizacji
1.	Poznanie dzieci i ich środowiska	- zbieranie Kart Informacyjnych od rodziców dzieci przyjmowanych do żłobka. Sposób zbierania informacji o dziecku: przed rozpoczęciem adaptacji, podczas spotkania organizacyjnego, rodzic otrzymuje „Kartę informacyjną Dziecka". Karta zawiera pytania o stan zdrowia, alergie, nawyki żywieniowe, preferowane formy aktywności oraz rytuały związane ze snem. Wypełniona karta jest omawiana z Dyrektorem lub opiekunem grupy w pierwszym dniu adaptacji. - codzienne rozmowy z rodzicami dzieci, - organizowanie zebrań Dyrektora placówki z rodzicami i omawianie Arkuszy Obserwacji, poznanie potrzeb i oczekiwań rodziców.
2.	Informowanie rodziców o realizacji planu OWE	- informowanie rodziców o stopniu realizacji planu OWE za pomocą co najmniej jednego z kanałów, np. rozmowa bezpośrednia z rodzicem, wywieszanie miesięcznego planu pracy na tablicy informacyjnej, fotorelacje z przeprowadzonych zajęć/zabaw.
3.	Zachęcanie rodziców do współdziałania i współorganizowania życia żłobka	- stworzenie Koncepcji współpracy z rodzicami, - zapoznanie z najważniejszymi dokumentami żłobka, - poznanie opinii nt. funkcjonowania żłobka dzięki stworzonej ankiecie.
4.	Organizowanie spotkań z rodzicami	- zebranie z rodzicami odbywa się co najmniej raz w roku i dotyczy spraw istotnych dla żłobka oraz bieżącego funkcjonowania placówki. Zebrania są protokołowane. Obowiązuje dwutygodniowy termin

		informowania.
5.	Zasady bieżącej komunikacji	**I. Informacje przekazywane są rodzicom w formie:** 1. ustnej (zebrania ogólne, grupowe, kontakty indywidualne, telefoniczne), 2. pisemnej (ogłoszenia, zaproszenia, gazetki, informacja na tablicach grupowych, karty obserwacji dziecka), 3. elektronicznej (indywidualne adresy e-mail, adres poczty Żłobka, strona internetowa). **II. Preferowane formy kontaktów z rodzicami:** 1) zebrania grupowe, 2) kontakt telefoniczny 3) kontakt mailowy 4) dni otwarte, 5) konsultacje, 6) uroczystości żłobkowe, 7) warsztaty, **III. W trakcie spotkań/konsultacji z rodzicami opiekun:** 1) podkreśla postępy rozwojowe i sukcesy dziecka, 2) zachowuje dyskrecję podczas przekazywania rodzicom informacji o postępach rozwojowych dziecka, trudnościach rozwojowych, 3) umawianie się na rozmowę o dziecku: Dyrektor zawsze umawia się z rodzicami na rozmowę dotyczącą dziecka, jeżeli zajdzie taka potrzeba lub rodzic wyrazi chęć rozmowy. Jest to możliwe poprzez wysłanie wiadomości sms oraz kontakt bezpośredni w żłobku. Dyrektor jest dyspozycyjny w godzinach: 9:00-15:00, co wynika z powierzonych obowiązków. Umawianie się na spotkanie nie może kolidować z funkcjonowaniem placówki w ciągu dnia. **Konsultacje są przeprowadzane na bieżąco i regularnie.**

		IV. Codzienne zgłaszanie nieobecności dziecka: 1) rodzic zobowiązany jest do zgłaszania każdej nieobecności dziecka, nie później niż do godziny 15.00 dnia poprzedzającego nieobecność dziecka, jeżeli jest zaplanowana. 2) Zgłoszenia nieobecności dokonuje się poprzez wysłanie wiadomości sms lub poinformowanie osobiście Dyrektora/opiekunki.
5.	Określenie sposobu umożliwiającego rodzicom składanie wniosków, uwag i skarg	1) Skarga to pisemne lub ustne wyrażenie niezadowolenia z powodu pewnego działania, zaniechania lub decyzji personelu żłobka; 2) Wniosek to formalna prośba lub propozycja (ustna lub pisemna) skierowana do dyrektora żłobka z prośbą o podjęcie określonych działań lub wykonanie czynności; 3) Uwaga może być ustnym zgłoszeniem problemu lub nieformalnym zwróceniem uwagi na pewne nieprawidłowości lub wątpliwości. - Wszelkie wnioski, uwagi lub skargi przyjmowane są i rozpatrywane przez dyrektora żłobka lub upoważnioną przez dyrektora osobę w godzinach pracy żłobka. - Złożone skargi i wnioski są rejestrowane, - Wnioski, uwagi i skargi rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie miesiąca od daty ich wpływu. - Dyrektor lub osoba upoważniona bada sprawę, udziela odpowiedzi, ewentualnie dokonuje działań naprawczych.
6.	Badanie satysfakcji rodziców.	Badanie satysfakcji rodziców dotyczy panującej atmosfery i relacji rodziców z personelem żłobka. - co najmniej raz w roku dokonywane jest badanie satysfakcji rodziców dotyczące np.: 1) jakości opieki i wsparcia rozwoju dzieci,

		2) uwag do realizacji Planu OWE, 3) zaangażowania i podejścia personelu, 4) komunikacji z rodzicami, dostępności informacji, 5) organizacji pracy żłobka, 6) czystości, estetyki pomieszczeń, 7) jakości wyżywienia, 8) ogólnego zadowolenia z usług. - w Żłobku Publicznym w Karolewie stosuje się metodę ankiety w celu badania satysfakcji rodziców, - ankieta jest anonimowa, - Dyrektor żłobka dokonuje analizy ankiet a wnioski z podjętych analiz przekładają się na dalszą pracę żłobka.
7.	Konsultowanie z rodzicami dzieci planu OWE lub z Radą Rodziców, o ile została utworzona.	- konsultacje Planu OWE mogą odbywać się w różnej formie, poprzez: 1) udostępnianie rodzicom/radzie rodziców wersji elektronicznej Planu OWE i poproszenie o uwagi oraz propozycje zmian; 2) zorganizowanie spotkania z rodzicami/radą rodziców, zapoznanie z Planem OWE i poproszenie o uwagi oraz propozycje zmian; 3) zadanie pytania o Plan OWE w ankiecie badającej satysfakcję rodziców.

……

Podpis Dyrektora

Załącznik nr 1 do Koncepcji Współpracy z rodzicami

Dokumentacja o współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi

I. Ewidencja kontaktów z rodzicem/opiekunem prawnym

Data kontaktu	**Imię i nazwisko rodzica/opiekuna**	**Imię i nazwisko pracownika, który kontaktował się z rodzicem**	**Rodzaj kontaktu (telefoniczny, mailowy)**	**Zakres poruszanego tematu**

Załącznik nr 2

do Koncepcji Współpracy z rodzicami w Żłobku Publicznym w Karolewie

Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami w Żłobku Publicznym w Karolewie

I. Zasady zostały opracowane na podstawie zapisów:

1. Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (t.j. Dz. U z 2024 r. poz. 338),
2. Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2023 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 2121)

II. Informacje przekazywane są rodzicom w formie:

4. ustnej (zebrania ogólne, grupowe, kontakty indywidualne, telefoniczne),
5. pisemnej (ogłoszenia, zaproszenia, gazetki, informacja na tablicach grupowych, karty obserwacji dziecka),
6. elektronicznej (indywidualne adresy e-mail, adres poczty Żłobka, strona internetowa).

III. Preferowane formy kontaktów z rodzicami:

8) zebrania grupowe,
9) kontakt telefoniczny
10) kontakt mailowy
11) dni otwarte,
12) konsultacje,
13) uroczystości żłobkowe,
14) warsztaty,

IV. W trakcie spotkań/konsultacji z rodzicami opiekun:

4) podkreśla postępy rozwojowe i sukcesy dziecka,
5) zachowuje dyskrecję podczas przekazywania rodzicom informacji o postępach rozwojowych dziecka, trudnościach rozwojowych,
6) umawianie się na rozmowę o dziecku: Dyrektor zawsze umawia się z rodzicami na rozmowę dotyczącą dziecka, jeżeli zajdzie taka potrzeba lub rodzic wyrazi chęć rozmowy. Jest to możliwe poprzez wysłanie wiadomości sms oraz kontakt bezpośredni w żłobku. Dyrektor jest dyspozycyjny w godzinach: 9:00-15:00, co wynika z powierzonych obowiązków. Umawianie się na spotkanie nie może kolidować z funkcjonowaniem placówki w ciągu dnia.

Konsultacje są przeprowadzane na bieżąco i regularnie.

V. Codzienne zgłaszanie nieobecności dziecka:

1) rodzic zobowiązany jest do zgłaszania każdej nieobecności dziecka, nie później niż do godziny 15.00 dnia poprzedzającego nieobecność dziecka, jeżeli jest zaplanowana.

2) Zgłoszenia nieobecności dokonuje się poprzez wysłanie wiadomości sms lub poinformowanie osobiście Dyrektora/opiekunki.

……

Podpis Dyrektora

Załącznik nr 28
do Planu Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Informacja o planowanych spotkaniach z rodzicami w Żłobku Publicznym w Karolewie

§ 1.

W Żłobku Publicznym w Karolewie promuje się współpracę z rodzicami, co czyni rodziców zaangażowanymi w życie żłobka.

Najważniejsze spotkania z rodzicami, które organizuje się w ciągu roku kalendarzowego to m.in.:

1/ zebranie organizacyjne z nowymi rodzicami – omówienie najważniejszych kwestii związanych z funkcjonowaniem żłobka, zapoznanie z dokumentami, omówienie płatności za żłobek oraz kwestii świadczenia „Aktywnie w żłobku" - wrzesień

2/ zebranie z rodzicami – omówienie Arkuszy Obserwacji oraz bieżących spraw dotyczących dzieci i żłobka – listopad

3/ świąteczne warsztaty z rodzicami – grudzień

4/ festyn z okazji Dnia Rodziny – czerwiec

5/ zakończenie żłobka i pożegnanie dzieci, które rozpoczynają edukację w przedszkolu – czerwiec (z uwagi na sezon urlopowy).

…….

Podpis Dyrektora

Załącznik nr 29
do Planu Opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego
w Żłobku Publicznym w Karolewie

Ankieta analizy satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez Żłobek Publiczny w Karolewie

Prosimy o wypełnienie poniższej ankiety. Twoja opinia jest dla nas ważna i pomoże nam w dalszym doskonaleniu jakości świadczonych przez żłobek usług.

Dane ogólne
Wiek dziecka: _____
Czas korzystania z usług żłobka/klubu dziecięcego: _____

1. **Jak ogólnie ocenia Pani/Pan jakość usług świadczonych przez żłobek?**

Bardzo dobrze
Dobrze
Neutralnie
Źle
Bardzo źle

2. **Dlaczego wybrali Państwo nasz żłobek dla swojego dziecka?**

……
……

3. **Jak ocenia Pani/Pan profesjonalizm personelu żłobka?**

Bardzo wysoko
Wysoko
Neutralnie
Nisko
Bardzo nisko

4. **Czy personel jest przyjazny i otwarty w komunikacji z rodzicami?**

Zawsze
Często
Czasami

Rzadko

Nigdy

5. **Jak ocenia Pani/Pan warunki przestrzenne (czystość, wyposażenie, bezpieczeństwo) w żłobku?**

Bardzo dobrze

Dobrze

Neutralnie

Źle

Bardzo źle

6. **Czy jest Pani/Pan zadowolona/y z oferowanych posiłków?**

Tak, zawsze

Często

Czasami

Rzadko

Uwagi:

……

……

7. **Jak ocenia Pani/Pan jakość zajęć dydaktycznych i zajęć dodatkowych?**

Bardzo wysoko

Wysoko

Neutralnie

Nisko

Bardzo nisko

Uwagi:

……

……

8. **Czy zauważyła/zauważył Pani/Pan postępy w rozwoju swojego dziecka od momentu rozpoczęcia uczęszczania do żłobka?**

Tak, znaczące postępy

Tak, pewne postępy

Neutralnie

Niewiele postępów

Brak postępów

9. **W jakich obszarach zauważyła/zauważył Pani/Pan postępy w rozwoju dziecka?**

a) Sprawność motoryczna

b) Zdolności językowe i komunikacyjne

c) Sprawność manualna i kreatywność

d) Zdolność samoobsługi

e) Koncentracja i uwaga

10. **Czy informacje przekazywane przez placówkę są jasne i zrozumiałe?**

Zawsze

Często

Czasami

Rzadko

11. **Jak ocenia Pan/Pani dostępność i chęć komunikacji ze strony dyrekcji?**

Bardzo dobrze

Dobrze

Neutralnie

Źle

Bardzo źle

12. **Co należałoby zmienić w naszym żłobku lub co warto by dodać do oferty edukacyjnej?**

……

……

……

Pozostałe uwagi i sugestie:

Proszę podzielić się swoimi uwagami i sugestiami dotyczącymi naszej placówki:

……

……

……

Administratorem danych jest Żłobek Publiczny w Karolewie, Karolew 4, 63-810 Borek Wielkopolski.

Dane są przetwarzane wyłącznie w celu analizy jakości świadczonych usług opiekuńczo-wychowawczych oraz w celu ewaluacji pracy żłobka.

Dane mają charakter anonimowy i nie będą udostępniane osobom trzecim.

W przypadku wpisania danych umożliwiających identyfikację, stosuje się prawa wynikające z RODO.

Dziękujemy za poświęcony czas i wypełnienie ankiety!

Załącznik nr 30

do Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom włączanie się w życie instytucji.

(dotyczy standardu nr 17: „Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom włączanie się w życie instytucji opieki).

W Żłobku Publicznym w Karolewie spisana jest lista spraw, w których decyzje są konsultowane z rodzicami lub z utworzoną radą rodziców oraz spraw, w których decyzje są podejmowane wspólnie z rodzicami.

I. Decyzje podejmowane przez dyrektora a konsultowane z rodzicami lub z radą rodziców dotyczą:

1) aktualizacji Planu OWE,

2) opiniowania Regulaminu Organizacyjnego,

3) godzin otwarcia żłobka.

II. Decyzje wspólnie podejmowane z rodzicami lub radą rodziców dotyczą:

1) obchodzenia świąt i uroczystości,

2) wprowadzenia dodatkowych zajęć,

3) konkretnego dziecka, np. w przypadku konieczności wprowadzenia diety, posiadania przez dziecko opinii, orzeczenia, innych specjalnych potrzebach (decyzja ustalana wspólnie z konkretnym rodzicem).

III. Informowanie rodziców o podjętych decyzjach dotyczą:

1) jadłospisu (umieszczanie na tablicy ogłoszeń),

2) zmian w opłatach (uchwała rady gminy, zarządzenie dyrektora),

3) zapraszaniu gości do żłobka (np. z przedstawieniem teatralnym, odwiedzinami strażaków, ratowników, policjantów).

IV. Decyzje podejmowane przez rodziców dotyczą:

1) ubezpieczenia dziecka od NNW.

V. Żłobek daje możliwość rodzicowi uczestnictwa w życiu żłobka w co najmniej trzech formach, m.in.:

1) udział podczas zajęć adaptacyjnych, zajęć z psychologiem,

2) współorganizowanie uroczystości, imprez specjalnych,

3) udział w spotkaniach okolicznościowych,

4) prowadzenie przez rodziców zajęć prezentujących ich pasje, zawody (np. muzyczne, plastyczne, sportowe);

5) włączenie się w prace na rzecz żłobka (zbiórki, akcje charytatywne, szycie kostiumów itp.).

Warunkiem udziału rodziców w wyżej wymienionych zajęciach w Żłobku jest zgoda dyrektora, przestrzeganie przepisów sanitarno-epidemiologicznych oraz stosowanie się do zaleceń opiekunów sprawujących opiekę nad dziećmi, którzy biorą pod uwagę komfort i bezpieczeństwo wszystkich dzieci.

Prowadzenie zajęć otwartych lub organizowanie spotkań okolicznościowych zawsze dzieje się w obecności Dyrektora, który na ten czas może udostępnić rodzicom korzystanie z łazienki żłobkowej.

Rodzice mogą wejść do sali, do której przypisane jest jego dziecko w momencie odbywania adaptacji, jednak czas jego pobytu w sali jest ograniczony do ok 40 minut. Po zebraniach z rodzicami Dyrektor daje również możliwość obejrzenia sal, w których przebywają dzieci.

W sytuacji, gdy dzieci przebywają na placu zabaw z opiekunkami a zbliża się czas odbioru przez rodziców – rodzic ma możliwość wejść na teren placu zabaw tylko i wyłącznie w towarzystwie opiekunki lub Dyrektora.

Zabrania się poruszania się rodziców w pomieszczeniach żłobka bez obecności opiekunki/Dyrektora.

VI. W żłobku wyznaczone jest miejsce, w którym rodzice mogą zostawiać informacje dla innych rodziców.

……

Podpis Dyrektora