

**ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW MIEJSKICH
W MIELCU**

**KSIĘGA PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH
ORAZ
DOKUMENTACJI DZIECKA
OBOWIĄZUJĄCYCH
W ŻŁOBKACH MIEJSKICH
W MIELCU**

1. PODSTAWA PRAWNA:

- 1) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).
- 2) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
- 3) Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 798).
- 4) 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. poz. 1882).
- 5) Statut Zespołu Żłobków Miejskich w Mielcu.
- 6) Regulamin organizacyjny Zespołu Żłobków Miejskich w Mielcu.

2. CEL GŁÓWNY:

Wprowadzone procedury uzasadnione są w trosce o bezpieczeństwo i zdrowie każdego dziecka objętego opieką w Zespole Żłobków Miejskich w Mielcu. W sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu dziecka wszyscy pracownicy ZŻM winni postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania i przestrzegania niniejszego dokumentu.

3. SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDUR I DOKUMENTÓW W OBIEGU ZŻM.:

- 1) Udostępnianie dokumentu na stronie internetowej Zespołu Żłobków Miejskich w Mielcu oraz do wglądu u kierownika żłobka.
- 2) Zapoznanie wszystkich pracowników ZŻM z treścią procedur i dokumentów w obiegu, w przyjęty sposób.

4. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

- 1) W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo podopiecznych żłobka Rodzice/Opiekunowie prawni oraz pracownicy żłobka zobowiązani są do współpracy, wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszych procedur.
- 2) Procedury obowiązują wszystkich pracowników Zespołu Żłobków Miejskich, Rodziców/Opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do żłobków oraz wszystkie osoby upoważnione do odbioru dzieci.

SPIS TREŚCI:

I. PROCEDURA I – PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECKA ZE ŻŁOBKA	6
II. PROCEDURA II - POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU	8
III. PROCEDURA III - POSTĘPOWANIE Z DZIECKIEM POTENCJALNIE CHORYM.....	9
IV. PROCEDURA IV - DOTYCZĄCA WYSTĄPIENIA WSZAWICY	9
V. PROCEDURA V - ZAPOBIEGANIA WYPADKOM PODCZAS POBYTU DZIECI W ŻŁOBKU	10
VI. PROCEDURA VI - POSTĘPOWANIE PERSONELU W PRZYPADKU, GDY NA TERENIE ŻŁOBKA ZDARZYŁ SIĘ NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK.....	11
VII. PROCEDURA VII - DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA NA PLACU ZABAW I W CZASIE SPACERÓW.....	11
VIII. PROCEDURA VIII - DOTYCZY ZASAD BEZPIECZEŃSTWA PRZECIWPOŻAROWEGO	12
IX. PROCEDURA IX - DOTYCZĄCA ZASAD PRZEBYWANIA RODZICÓW NA TERENIE ŻŁOBKA	12
X. PROCEDURA X - DOTYCZĄCA PRZEBYWANIA OSÓB DOROSŁYCH INNYCH NIŻ PERSONEL I RODZICÓW NA TERENIE PLACÓWKI	13
XI. PROCEDURA XI - DOTYCZĄCA PODSTAWOWYCH ZASAD ORGANIZACJI PRACY PERSONELU	14
XII. PROCEDURA XII - DOTYCZĄCA WDRAŻANIA NOWYCH PRACOWNIKÓW	15
XIII. PROCEDURA XIII - DOTYCZYĄCA RAMOWEGO PROGRAMU ADAPTACJI DZIECKA UWZGLĘDNIAJĄCA AKTYWNY UDZIAŁ RODZICÓW.....	16
XIV. PROCEDURA XIV - DOTYCZĄCA SYSTEMU ORGANIZACJI I REALIZACJI SZKOLEŃ.....	17
XV. DOKUMENTY OBOWIĄZUJĄCE W ZESPOLE ŻŁOBKÓW MIEJSKICH W MIELCU..	19

1. UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR.../FILII ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR...W MIELCU	19
2. ARKUSZ OBSERWACJI ZAJĘĆ Z DZIEĆMI.....	29
3. KARTA OBSERWACJI CECH ROZWOJOWYCH DZIECKA (5-12 MIESIĘCY)	31
4. ARKUSZ OBSERWACJI CECH ROZWOJOWYCH DZIECKA ROCZNEGO (12-18 MIESIĘCY)	36
5. ARKUSZ OBSERWACJI CECH ROZWOJOWYCH DZIECKA 2- LETNIEGO (19-24 MIESIĄCE)	42
6. ARKUSZ OBSERWACJI CECH ROZWOJOWYCH DZIECKA 3- LETNIEGO (25-36 MIESIĘCY)	48
7. ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU W ZAKRESIE WSPIERANIA AUTONOMII DZIECKA PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH	58
8. ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU W ZAKRESIE WSPIERANIA SAMODZIELNOŚCI DZIECKA PODCZAS POSIŁKÓW	60
9. ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU W ZAKRESIE NAWIĄZYWANIA RELACJI Z DZIEĆMI, REAGOWANIA NA ZACHOWANIA DZIECI I KOMUNIKOWANIA DZIECIOM O AKTYWNOŚCIACH	62
10. LISTA DZIAŁAŃ WSPIERAJĄCYCH AUTONOMIĘ DZIECKA PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH.....	64
11. LISTA DZIAŁAŃ PERSONELU WSPIERAJĄCYCH AUTONOMIĘ DZIECKA PODCZAS POSIŁKU	66
12. LISTA DZIAŁAŃ WSPIERAJĄCYCH BUDOWANIE BEZPIECZNYCH, OPARTYCH NA SZACUNKU RELACJI Z DZIEĆMI.....	68
13. ANKIETA SATYSFAKCJI RODZICÓW	70
14. ANKIETA INFORMACYJNA O DZIECKU.....	72

I. PROCEDURA I – PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECKA ZE ŻŁOBKA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Procedura służy zapewnieniu dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie przyprowadzania i odbierania ze żłobka oraz określenia odpowiedzialności rodziców/opiekunów prawnych lub innych osób przez nich upoważnionych, opiekunów oraz pozostałych pracowników żłobka.

1. PRZYPROWADZANIE DZIECI

- 1) Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do żłobka i ze żłobka odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
 - 2) W żłobku nie mogą przebywać dzieci chore, po urazach (złamaniach, zabiegach chirurgicznych) do całkowitego wyleczenia.
 - 3) Zabrania się zakładania dzieciom jakiegokolwiek biżuterii (kolczyków, łańcuszków, pierścionków, koralików, spinek itd.) oraz wnoszenia na teren żłobka małych, ostrych elementów, drobnych zabawek.
 - 4) Zabrania się przynoszenia pokarmów z domu.
 - 5) Rodzice/opiekunowie prawni, osoby upoważnione osobiście powierzają dziecko opiekunowi, co oznacza, że zobowiązani są doprowadzić dziecko do drzwi wejściowych na salę i przekazać opiekunowi.
 - 6) Opiekun bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego odebrania od rodziców/opiekunów prawnych.
 - 7) Rodzice/opiekunowie prawni, którzy nie doprowadzą dziecka do drzwi wejściowych na salę i nie przekaza opiekunowi, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali.
 - 8) Opiekun nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów prawnych na terenie żłobka: przed wejściem do budynku, w szatni, przed drzwiami na salę oraz przed przekazaniem dziecka opiekunowi.
 - 9) Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzać do żłobka dziecko zdrowe, wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać opiekunowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
 - 10) Opiekun ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore, w przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan chorobowy opiekun odmawia przyjęcia dziecka do żłobka.
 - 11) Dziecko należy przyprowadzić do żłobka do godz. 8:00.
- Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania dziecka do żłobka odpowiedzialni są rodzice/opiekunowie prawni oraz opiekun.

2. ODBIERANIE DZIECI

- 1) Odbiór dzieci ze żłobka jest możliwy wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
 - 2) Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/opiekunowie prawni może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka ze żłobka (wraz z danymi tych osób upoważnionych tj. numer PESEL oraz numerami telefonów), rodzice/opiekunowie prawni składają osobiście u kierownika żłobka.
 - 3) Opiekun ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko ze żłobka z dokumentem tożsamości.
- Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, opiekun powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i kierownika żłobka oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
- 4) Przy odbieraniu dziecka z placu zabaw wymaga się od rodziców/opiekunów prawnych, aby podeszli razem z dzieckiem do opiekuna i zgłosili fakt odebrania dziecka.

- 5) Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie, niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów prawnych bezpośrednio opiekunowi lub kierownikowi żłobka w formie pisemnej.
- 6) Żłobek nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/opiekuna prawnego zgłaszaną telefonicznie.
- 7) Żłobek nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim.
- 8) Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
- 9) Życzenie rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców/opiekunów prawnych musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
- 10) Obowiązkiem opiekuna jest upewnienie się czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
- 11) Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka musi okazać dowód osobisty opiekunowi.
- 12) Rodzice/opiekunowie prawni po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić żłobek lub plac zabaw do godziny 16:30.
- 13) W przypadku pozostania rodzica/opiekuna prawnego na terenie żłobka po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica/opiekuna prawnego z opiekunem), opiekun nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.
- 14) Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przekazać opiekunowi aktualne telefony kontaktowe.
- 15) Za właściwe przestrzeganie zasad odbierania dziecka ze żłobka odpowiedzialni są rodzice/opiekunowie prawni oraz opiekun.
- 16) Opiekun sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom/opiekunom prawnym lub upoważnionej osobie.
- 17) Przy podpisywaniu umowy rodzice/opiekunowie prawni są informowani o zasadach przyprowadzania i odbioru dzieci.

3. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI

- 1) Dzieci powinny być odbierane ze żłobka najpóźniej do godziny 16:30.
- 2) W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy żłobka, opiekun zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
- 3) W przypadku, gdy pod wskazanymi przez rodziców/opiekunów prawnych numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/opiekunów prawnych lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, opiekun oczekuje z dzieckiem w placówce do 30 minut. Po upływie tego czasu opiekun powiadamia kierownika żłobka, który podejmuje decyzję o: powiadomieniu Policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem.
- 4) Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić notatkę służbową, podpisaną przez świadków, która zostaje przekazana do wiadomości Dyrektora ŻZM. Całość zdarzenia powinna się odbywać pod nadzorem Policji. Dalsze czynności związane z ewentualnym umieszczeniem dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym podejmuje Policja.

4. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU, GDY OPIEKUN PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO ZE ŻŁOBKA ODBIERA RODZIC/OPIEKUN PRAWNY BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW

- 1) Opiekun odmawia wydania dziecka ze żłobka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub przejawia agresywne zachowanie i nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku opiekun wzywa drugiego rodzica/opiekuna prawnego lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
- 2) Opiekun powiadamia kierownika żłobka i stara się odizolować dziecko od rodzica/opiekuna prawnego. Kierownik żłobka powiadamia najbliższą jednostkę Policji o próbie odbioru dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego znajdującego się pod wpływem alkoholu lub przejawiającego agresywne zachowanie. W przypadku, przedłużającej się nieobecności drugiego rodzica/opiekuna prawnego lub osoby upoważnionej do odbioru dziecka (po godz. 16:30), kierownik żłobka

powiadamia najbliższą jednostką Policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem (np. zabrania dziecka do Pogotowia Opiekuńczego, czyli do tzw. placówki interwencyjnej).

3) Kierownik żłobka w obecności opiekuna sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań, która następnie zostaje przekazana do wiadomości Dyrektora ZŻM.

4) Po zdarzeniu kierownik żłobka przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w procedurach.

5) W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna prawnego w stanie nietrzeźwości powtórzy się, kierownik powiadamia pisemnie Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego.

5. ZASADY KORZYSTANIA Z KARTY MAGNETYCZNEJ UPRAWNIAJĄCEJ DO WEJŚCIA I WYJŚCIA DO/ZE ŻŁOBKA / FILII ŻŁOBKA (dotyczy Filii Żłobka Miejskiego nr 7 przy ul. Warneńczyka 4 w Mielcu)

- 1) Żłobek, w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom wprowadza karty magnetyczne uprawniające do wejścia i wyjścia z budynku przy ul. Warneńczyka 4.
- 2) Karta dostępu uprawnia rodzica/opiekuna prawnego do wejścia na teren żłobka w celu odprowadzenia dziecka do szatni oraz do skorzystania z określonych pomieszczeń na terenie obiektu.
- 3) Żłobek wypożycza nieodpłatnie użytkownikowi (rodzicowi/opiekunowi prawnemu) maksymalnie dwie karty.
- 4) Karty pozostają własnością żłobka i użytkownik jest zobowiązany do zwrotu kart/y w przypadku zaprzestania korzystania z usług żłobka.
- 5) W przypadku zagubienia bądź zniszczenia kart/y użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia o tym fakcie kierownika żłobka.
- 6) W przypadku zgubienia, bądź zniszczenia karty, użytkownikowi wydawana jest na jego wniosek nowa karta. Użytkownik ponosi odpowiedzialność finansową za zniszczenie lub zagubienie karty.
- 7) Użytkownik karty potwierdza przyjęcie kart/y dostępu własnoręcznym podpisem.

II. PROCEDURA II - POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU

1. Opiekun wydaje dziecko każdemu z rodziców/opiekunów prawnych, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do żłobka zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców/opiekunów prawnych opieki nad dzieckiem, opiekun postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego nieuprawnionego do odbioru, opiekun powiadamia kierownika żłobka i rodzica/opiekuna prawnego sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji kryzysowej np.: kłótnie rodziców/opiekunów prawnych, wrywanie sobie dziecka itp., opiekun lub kierownik żłobka powiadamia Policję.

III. PROCEDURA III - POSTĘPOWANIE Z DZIECKIEM POTENCJALNIE CHORYM

1. Rodzice/opiekunowie prawni powinni wiedzieć, że nie przyprowadza się do żłobka dzieci, które mają oznaki sugerujące chorobę (dziecko ma gorączkę, kaszel, katar, wysypkę lub zmiany skórne, biegunkę, objawy sugerujące zapalenie spojówek, wymiotuje, nie chce spożywać pokarmów, skarży się na dolegliwości bólowe). Jedynym odstępstwem od tej reguły mogą być objawy chorobowe wynikające z alergii dziecka, ale o tym należy powiadomić kierownika żłobka.
2. W przypadku wystąpienia oznak sugerujących chorobę (np. gorączka, złe samopoczucie, wymioty, biegunka itp.) w trakcie pobytu dziecka w żłobku rodzic/opiekun prawny jest wezwany do odebrania dziecka ze żłobka. W przypadku wystąpienia zagrożenia dla zdrowia i życia dziecka w placówce, bezzwłocznie zostanie wezwana pomoc lekarska – pogotowie ratunkowe.
3. Należy poinformować rodzica/opiekuna prawnego, że w przypadku, nie odebrania dziecka chorego na wezwanie opiekuna, zostanie wezwana pomoc lekarska, a dziecko może zostać odwiezione do szpitala przez pogotowie ratunkowe.
4. Dziecko potencjalnie chore, lub u którego występują objawy chorobowe należy odizolować od grupy dzieci zdrowych. Nie jest to dyskryminacja dziecka, o czym należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych, lecz tylko zapobieganie rozprzestrzenianiu się choroby wśród innych dzieci.
5. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na objęcie dziecka opieką jest równoznaczna z wyrażeniem zgody na dokonanie w przypadku uzasadnionym przeglądu czystości skóry głowy dziecka.
6. W przypadku stwierdzenia wystąpienia chorób zakaźnych, zatruc pokarmowych lub przebywania na terenie żłobka dzieci chorych, należy wzmocnić ochronę higieniczną – zwiększyć częstotliwość mycia i dezynfekcji pomieszczeń, stołów, sanitariatów i zabawek.

Kierownik żłobka prowadzi działania mające na celu zapobieganie rozprzestrzeniania się chorób (dodatkowa dezynfekcja, rygor higieniczny, zmiana diety, informacja dla rodziców/opiekunów prawnych pozostałych dzieci).

IV. PROCEDURA IV - DOTYCZĄCA WYSTĄPIENIA WSZAWICY

Procedura ma zapewnić higieniczne warunki pobytu dzieci w żłobku oraz chronić przed rozprzestrzenianiem się wszawicy w placówce.

1. Rodzice/opiekunowie prawni muszą mieć świadomość konieczności monitorowania na bieżąco czystości skóry głowy własnego dziecka.
2. Po zauważeniu wszy lub gniid u dziecka, opiekun niezwłocznie powiadamia kierownika żłobka i rodziców/opiekunów prawnych.
3. Kierownik żłobka zarządza dokonanie przez pielęgniarkę kontroli wszystkich dzieci w grupie z zachowaniem zasady intymności. Kontrola może również zostać przeprowadzona z inicjatywy pielęgniarki.
4. Kierownik zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy.
5. Kierownik lub upoważniona osoba (opiekun) powiadamia pozostałych rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu wszawicy w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń oraz przy wejściu na każdą grupę żłobkową, z zaleceniem codziennej kontroli czystości głowy dziecka.
6. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek odebrać dziecko ze żłobka najszybciej jak to możliwe.
7. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach/opiekunach prawnych.
8. Do żłobka dziecko musi wrócić czyste, bez oznak wszawicy, gniid, pasożytów.

V. PROCEDURA V - ZAPOBIEGANIA WYPADKOM PODCZAS POBYTU DZIECI W ŻŁOBKU

1. Zespół Żłobków Miejskich zapewnia bezpieczne otoczenie dla dziecka dzięki:
 - 1) opracowanym procedurom postępowania w sytuacji nagłego wypadku dziecka,
 - 2) procedurom postępowania przewidującym bezzwłoczne powiadamianie rodzica dziecka w nagłych przypadkach,
 - 3) znajomości procedur przez wszystkich pracowników, którzy wiedzą jak postępować w nagłych sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu dzieci,
 - 4) stałemu dostępowi do telefonu na terenie placówek oraz znajomości numerów alarmowych przez pracowników,
 - 5) znajomości procedur i przeszkoleniu na wypadek pożaru,
 - 6) wyposażeniu pomieszczeń w gaśnice odpowiednie do danej powierzchni,
 - 7) obowiązującemu na terenie placówek zakazowi palenia,
 - 8) spełnianiu norm bezpieczeństwa określonych w przepisach przez sale i inne pomieszczenia w których przebywają dzieci,
 - 9) zabawką i pomocą dydaktycznym posiadającym atesty bezpieczeństwa oraz ich regularnym sprawdzaniu pod kątem zużycia i uszkodzeń,
 - 10) dzięki właściwemu przechowywaniu materiałów chemicznych, środków czystości i innych przedmiotów, które stwarzają zagrożenie życia (środki czystości i inne preparaty niebezpieczne dla dzieci znajdują się w pomieszczeniu lub szafie dla nich niedostępnej),
 - 11) zabezpieczonym gniazdkom elektrycznym lub umieszczeniu ich albo poza zasięgiem dzieci,
 - 12) zabezpieczeniu okien w taki sposób, by dzieci nie mogły wypaść, a jednocześnie można je łatwo otworzyć w przypadku zagrożenia,
 - 13) osłoniętym kaloryferom zapobiegającym urazom.
2. Opiekun jest zobowiązany do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w żłobku i omawiania z nimi zasad bezpieczeństwa poprzez:
 - 1) przestrzegania dzieci przed zagrożeniami dzięki organizowaniu zabaw edukacyjnych,
 - 2) uczenia dzieci przewidywania zagrożeń,
 - 3) oceniania zachowań zagrażających zdrowiu w różnych sytuacjach, także codziennych,
 - 4) uczenia zasad postępowania,
 - 5) przedstawiania skutków niebezpiecznych zachowań podczas zabaw.
3. Opiekun ponadto ma obowiązek:
 - 1) przez cały czas aktywnie nadzorować dzieci oraz znać liczbę dzieci pod swoją opieką w każdym momencie,
 - 2) otoczyć wszystkie dzieci opieką i zapewnić im nadzór,
 - 3) podczas zabaw w ogrodzie, na placu zabaw sprawdzać teren pod kątem bezpieczeństwa i usuwać ewentualne zagrożenia,
 - 4) przewidywać sytuacje niebezpieczne i unikać ich,
 - 5) tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dzieci,
 - 6) wdrażać programy profilaktyczne,
 - 7) przedstawiać skutki niebezpiecznych zachowań poprzez zabawę,
 - 8) przestrzegać regulaminów BHP.
4. Kierownik żłobka czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP i PPOŻ przez wszystkich pracowników, a w szczególności:
 - 1) monitoruje przestrzeganie procedur bezpieczeństwa obowiązujących w żłobku,
 - 2) umieszcza w widocznym miejscu plan ewakuacji,
 - 3) dba o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek i sprzętu gaśniczego,
 - 4) dba o właściwe oświetlenie, zabezpieczenie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych oraz nagrzewających się elementów systemu grzewczego,
 - 5) nadzoruje okresowe kontrole przeglądów budynków.
5. Wszystkie osoby pracujące z dziećmi, są przeszkolone z zakresu udzielania pierwszej pomocy.

VI. PROCEDURA VI - POSTĘPOWANIE PERSONELU W PRZYPADKU, GDY NA TERENIE ŻŁOBKA ZDARZYŁ SIĘ NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK

1. Opiekun zapewnia opiekę i w miarę możliwości udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej oraz powiadamia kierownika żłobka.
2. Kierownik powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka o nieszczęśliwym wypadku, a jeśli zachodzi konieczność wzywa na miejsce lekarza. Po zdarzeniu sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia oraz powiadamia Dyrektora ZŻM i inspektora BHP.
3. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego, kierownik żłobka lub inny pracownik, który powziął wiadomość o wypadku podejmuje następujące działania:
 - 1) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
 - 2) sprowadza fachową pomoc medyczną,
 - 3) w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - 4) niezwłocznie powiadamia o wypadku rodziców/opiekunów prawnych dziecka oraz Dyrektora ZŻM.
4. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik ma obowiązek:
 - 1) niezwłocznie powiadomić o wypadku rodziców/opiekunów prawnych dziecka, inspektora BHP, prokuratora,
 - 2) zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych,
 - 3) ustalić zespół powypadkowy, który ustali okoliczności, przyczyny wypadku i sporządzić protokół powypadkowy,
 - 4) zatwierdzić protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręczyć niezwłocznie rodzicom/opiekunom prawnym i pouczyć ich o sposobie i trybie odwołania,
 - 5) w przypadku wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadomić niezwłocznie Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

VII. PROCEDURA VII - DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA NA PLACU ZABAW I W CZASIE SPACERÓW

1. Opiekun w przypadku organizowania aktywności na placu zabaw:
 - 1) wychodzi na plac zabaw po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu ogrodowego,
 - 2) przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania placu zabaw, wg Regulaminu umieszczonego na placu zabaw,
 - 3) zapewnia opiekę w liczbie jeden opiekun nad maksymalnie ośmiorgiem dzieci, a w przypadku gdy w grupie znajduje się dziecko niepełnosprawne, dziecko wymagające szczególnej opieki lub dziecko, które nie ukończyło pierwszego roku życia maksymalnie nad pięciorgiem dzieci,
 - 4) przebiera dzieciom obuwie,
 - 5) zakłada dzieciom nakrycie głów (czapeczki, kapelusze itp.) oraz odzież wierzchnią stosownie do pory roku,
 - 6) stale sprawdza stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie do sali.
2. W przypadku wyjścia na spacer poza teren żłobka, opiekun:
 - 1) odnotowuje dzień, miejsce i godzinę wyjścia z grupą (ewidencja wyjść poza teren żłobka),

- 2) przebiera dzieciom obuwie,
- 3) zakłada dzieciom nakrycie głów (czapeczki, kapelusze itp.) oraz odzież wierzchnią stosownie do pory roku,
- 4) zapewnia opiekę w liczbie jeden opiekun nad maksymalnie ośmiorgiem dzieci, a w przypadku gdy w grupie znajduje się dziecko niepełnosprawne, dziecko wymagające szczególnej opieki lub dziecko, które nie ukończyło pierwszego roku życia maksymalnie nad pięciorgiem,
- 5) idzie zawsze od strony ulicy,
- 6) dostosowuje trasę do możliwości dzieci, w obrębie żłobka,
- 7) stale sprawdza stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru oraz dba o bezpieczeństwo grupy,
- 8) rodzic/opiekun prawny wyraża pisemną zgodę na wyjście dzieci poza teren żłobka.

VIII. PROCEDURA VIII - DOTYCZY ZASAD BEZPIECZEŃSTWA PRZECIWPOŻAROWEGO

1. Opiekun ma obowiązek wejść pierwszy do sali, zwrócić uwagę na stan techniczny pomieszczenia i sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.
2. Opiekun i pozostali pracownicy żłobka są zobowiązani:
 - 1) posiadać aktualne szkolenie BHP i znać obowiązujące w placówce stosowne instrukcje,
 - 2) znać numery telefonów alarmowych, plany ewakuacyjne i oznakowanie dróg ewakuacyjnych,
 - 3) umieć posługiwać się podręcznym sprzętem gaśniczym i znać obowiązki postępowania na okoliczność różnych zagrożeń, w tym pożarowego,
 - 4) w trakcie alarmu pożarowego stosować się do wytycznych zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Żłobka.

IX. PROCEDURA IX - DOTYCZĄCA ZASAD PRZEBYWANIA RODZICÓW NA TERENIE ŻŁOBKA

Rodzice i opiekunowie mogą wchodzić na teren żłobka wyłącznie w godzinach otwarcia placówki.

1. Rodzice i opiekunowie prawni mogą wchodzić tylko do pomieszczeń ogólnodostępnych.
2. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani do zachowania ciszy i spokoju, by nie zakłócać pracy grup.
3. Obowiązuje zakaz fotografowania i filmowania dzieci oraz pomieszczeń żłobka bez zgody osoby zarządzającej placówką.
4. Rodzice są zobowiązani do zamykania drzwi wejściowych za sobą oraz nieotwierania ich osobom nieznanym.
5. Nie wolno pozostawiać wózków, toreb, parasoli itp. w przejściach ewakuacyjnych.
6. Zabrania się przebywania na terenie żłobka pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

Kate

X. PROCEDURA X - DOTYCZĄCA PRZEBYWANIA OSÓB DOROSŁYCH INNYCH NIŻ PERSONEL I RODZICÓW NA TERENIE PLACÓWKI

1. Zasady ogólne

Bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem personelu placówki.

2. Opis procedury

- 1) Każda osoba niebędąca rodzicem dziecka, osobą upoważnioną do odbioru dziecka, osobą współpracującą z placówką, ani pracownikiem placówki zobowiązana jest wpisać się do księgi wejść i wyjść, która znajduje się przy wejściu do placówki lub u kierownika żłobka.
- 2) Każdy pracownik żłobka ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren żłobka.

3. Zasady przebywania na terenie placówki

- 1) Osoby odwiedzające muszą bezwzględnie przestrzegać wszystkich procedur i regulaminów obowiązujących w placówce.
- 2) Gościom nie wolno:
 - a. Fotografować ani nagrywać na terenie placówki bez wyraźnej zgody osoby zarządzającej,
 - b. Wchodzić do pomieszczeń innych niż te, do których zostali skierowani,
 - c. Kontaktować się z dziećmi bez nadzoru personelu,
 - d. Zakłócać normalnego funkcjonowania placówki.
- 3) Osoba towarzysząca gościowi jest zobowiązana pozostać z nim przez cały czas wizyty.

4. Postępowanie w sytuacjach niestandardowych

- 1) W przypadku zauważenia osoby nieuprawnionej, każdy pracownik powinien:
 - a. Podejść do osoby i zapytać o cel wizyty,
 - b. W przypadku uzasadnionego celu, odprowadzić ją do odpowiedniego miejsca,
 - c. W przypadku braku uzasadnionego celu, poprosić o opuszczenie terenu placówki,
- 2) W sytuacji gdy osoba:
 - a. Odmawia podania swoich danych lub celu wizyty,
 - b. Zachowuje się agresywnie lub wzbudza niepokój,
 - c. Nie stosuje się do poleceń personelu,
 - d. Stanowi potencjalne zagrożenie,

należy:

- a. Niezwłocznie powiadomić osobę zarządzającą placówką,
- b. W uzasadnionych przypadkach wezwać Policję,
- c. Zadbać o bezpieczeństwo dzieci i personelu.

5. Postanowienia końcowe

- 1) Osoba zarządzająca placówką jest odpowiedzialna za zapoznanie wszystkich pracowników z niniejszą procedurą.
- 2) Procedura podlega okresowej weryfikacji i aktualizacji.

XI. PROCEDURA XI - DOTYCZĄCA PODSTAWOWYCH ZASAD ORGANIZACJI PRACY PERSONELU

1. Organizacja czasu pracy
 - 1) Podstawową formą pracy personelu jest bezpośrednia opieka nad dziećmi.
 - 2) Zadania dodatkowe realizowane są w następujący sposób:
 - a. W systemie rotacyjnym, gdy część personelu pracuje z dziećmi, a pozostali realizują zadania dodatkowe.
 - b. W godzinach o mniejszej liczebności dzieci (wczesny poranek, późne popołudnie).
 - c. W wyznaczonych dniach tygodnia z mniejszą frekwencją dzieci.
 - d. Po godzinach pracy placówki, gdy wszystkie dzieci zostały już odebrane (dni otwarte, adaptacyjne dla nowoprzyjętych dzieci i ich rodziców).
2. Konkretnie rozwiązania dla zadań dodatkowych
 - 1) Udział w wewnętrznych spotkaniach
 - a. Krótkie, pilne ustalenia przekazywane są na bieżąco w czasie pracy.
 - b. Pełne spotkania zespołu organizowane są w ustalonych terminach.
 - 2) Udział w szkoleniach
 - a. Szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne organizowane są w ustalonych terminach.
 - b. Czas trwania szkolenia dostosowany jest do tematyki szkoleń.
 - c. Materiały szkoleniowe udostępniane są online dla pracowników, którzy nie mogli uczestniczyć w szkoleniu.
 - 3) Przeprowadzanie samooceny pracy
 - a. Samoocena realizowana jest poprzez wypełnianie ankiet samooceny.
 - b. Pracownicy przeprowadzają samoocenę nie rzadziej niż raz w roku.
 - c. Ankiety samooceny zawierają kluczowe obszary pracy opiekuńczo-wychowawczej.
 - d. Po wypełnieniu ankiet pracownik ustala z osobą zarządzającą placówką krótkie spotkanie w celu omówienia wniosków.
 - e. Na podstawie samooceny ustalane są indywidualne cele rozwojowe na kolejny rok.
 - f. Ankieta jest do wglądu Dyrektora ZZM.
 - 4) Omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-educacyjnego
 - a. Planowanie odbywa się w systemie rotacyjnym - opiekunowie z poszczególnych grup przygotowują propozycje na zmianę, które następnie są konsultowane z pozostałym personelem.
 - 5) Komunikowanie się z rodzicami
 - a. Komunikacja bezpośrednia
 - Krótkie rozmowy podczas przyprowadzania i odbierania dziecka.
 - Indywidualne konsultacje (po wcześniejszym umówieniu terminu).
 - Zebrania grupowe.
 - b. Komunikacja pośrednia
 - Tablica ogłoszeń.
 - Kontakt telefoniczny w ważnych sprawach.
 - Komunikacja mailowa/SMS (informacje ogólne).
 - Inne dostosowane do potrzeb rodziców i możliwości placówki.
 - 6) Monitorowanie rozwoju dziecka
 - a. Obserwacje prowadzone są na bieżąco podczas codziennych zajęć.
 - b. Dokumentowanie obserwacji odbywa się poprzez krótkie notatki pisemne sporządzane przez opiekunów w momentach mniejszej aktywności dzieci lub podczas ich zabawy swobodnej, przy zachowaniu pełnej opieki nad grupą.
 - c. Dwa razy w ciągu roku opiekunowie wypełniają karty obserwacji dzieci i konsultują rozwój dziecka z rodzicami.

Kee

XII. PROCEDURA XII - DOTYCZĄCA WDRAŻANIA NOWYCH PRACOWNIKÓW

1. Cel procedury

Celem procedury jest określenie prostego i skutecznego sposobu wprowadzania nowych pracowników do pracy w placówce, zapewniającego im niezbędne wsparcie i wiedzę potrzebną do efektywnego wykonywania obowiązków.

2. Kogo dotyczy procedura

Procedura dotyczy wszystkich nowo zatrudnianych pracowników, niezależnie od stanowiska i formy zatrudnienia.

3. Zakresy odpowiedzialności

- 1) Osoba zarządzająca placówką
 - a. Przekazanie kluczowych informacji o placówce.
 - b. Wyznaczenie mentora dla nowego pracownika.
 - c. Formalna ocena pracownika po pierwszym miesiącu zatrudnienia.
- 2) Mentor (doświadczony pracownik):
 - a. Praktyczne wprowadzenie nowego pracownika w codzienne obowiązki.
 - b. Bieżące wsparcie i odpowiadanie na pytania.
 - c. Informowanie osoby zarządzającej placówką o postępach nowego pracownika.
- 3) W przypadku kiedy nie zostanie wyznaczony mentor, czynności wprowadzania nowego pracownika dokonuje kierownik złołka.

4. Uproszczony proces wdrażania

- 1) Etap 1: Przygotowanie (1 dzień przed rozpoczęciem pracy)
 - a. Osoba zarządzająca placówką przygotowuje podstawowe dokumenty i materiały.
 - b. Osoba zarządzająca placówką informuje zespół o nowym pracowniku.
 - c. Osoba zarządzająca placówką wyznacza mentora i krótko omawia z nim proces wdrożenia.
- 2) Etap 2: Pierwszy dzień pracy
 - a. Powitanie i przedstawienie zespołowi nowego pracownika.
 - b. Krótkie oprowadzenie po placówce (główne pomieszczenia, wyjścia ewakuacyjne) itp.
 - c. Przekazanie niezbędnych informacji odnośnie obowiązujących procedur.
 - d. Obserwacja pracy przez mentora i zapoznanie z planem dnia.
 - e. Zapoznanie z podstawowymi procedurami bezpieczeństwa.
- 3) Etap 3: Pierwszy tydzień pracy
 - a. Stopniowe włączanie w obowiązki pod nadzorem mentora.
 - b. Zapoznanie z dziećmi i ich specyficznymi potrzebami.
 - c. Przekazanie niezbędnej wiedzy o dokumentacji.
 - d. Krótka rozmowa z osobą zarządzającą placówką pod koniec tygodnia.
- 4) Etap 4: Okres adaptacyjny (2-4 tygodnie)
 - a. Stopniowe przejmowanie obowiązków pod dyskretnym nadzorem mentora.
 - b. Samodzielna praca (mentor dostępny w razie potrzeby).
 - c. Mentor dzieli się swoimi uwagami z osobą zarządzającą placówką.
- 5) Etap 5: Zakończenie etapu wdrożenia nowego pracownika.
 - a. Rozmowa podsumowująca z osobą zarządzającą placówką.

5. Praktyczny system weryfikacji postępów

- 1) Obserwacje pracy
 - a. Mentor prowadzi bieżące, nieformalne obserwacje podczas wspólnej pracy.
 - b. Osoba zarządzająca placówką przeprowadza obserwację pracy nowego pracownika.
- 2) Rozmowy
 - a. Krótka, nieformalna rozmowa z mentorem pod koniec każdego tygodnia.

- b. Rozmowa z osobą zarządzającą placówką po pierwszym tygodniu i na zakończenie jednego miesiąca.

XIII. PROCEDURA XIII - DOTYCZĄCA RAMOWEGO PROGRAMU ADAPTACJI DZIECKA UWZGLĘDNIAJĄCA,0 AKTYWNY UDZIAŁ RODZICÓW

1. Założenia programu

Program adaptacyjny opiera się na zasadzie stopniowego wprowadzania dziecka w nowe środowisko przy udziale rodziców. Proces adaptacji uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka, jego tempo rozwoju oraz szczególne wymagania. Współpraca rodziców z personelem jest fundamentem skutecznej adaptacji i budowania wzajemnego zaufania.

2. Organizacja procesu adaptacji

- 1) Kierownik żłobka przekazuje Rodzicom/Opiekunom prawnym niezbędne informacje na temat funkcjonowania placówki.
- 2) Kierownik organizuje „Spotkania adaptacyjne” dla dzieci nowo przyjętych. Rodzice w towarzystwie swoich dzieci mają możliwość zapoznać się z placówką, pomieszczeniami, z których korzysta grupa dziecka, a także z opiekunami sprawującymi opiekę nad dzieckiem (**Informacje o dziecku – formularz**). Informacja o spotkaniu adaptacyjnym dla dzieci i rodziców przekazywana jest z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem. Rodzice są informowani telefonicznie, mailowo lub przez stronę internetową. Spotkania adaptacyjne dla rodziców dzieci przyjmowanych w ciągu roku ustalane są indywidualnie z rodzicami, a informacje o nich przekazywane są na bieżąco telefonicznie lub mailowo.
- 3) Rodzic ma możliwość wypełnienia ankiety dotyczącej rozwoju, potrzeb i przyzwyczajęń dziecka, dzięki której opiekunowie poznają indywidualne potrzeby, zwyczaje, zainteresowania i preferencje dziecka.
- 4) W początkowym etapie adaptacji zaleca się pozostawienie dziecka na krótszy okres, a następnie stopniowe wydłużanie czasu pobytu w placówce. Decyzja należy po stronie Rodziców/Opiekunów prawnych.
- 5) Dopuszcza się przynoszenie przez dziecko ulubionej, bezpiecznej zabawki (np. miś, kocyk, itp.)
- 6) Czas pobytu dziecka w żłobku w kolejnych dniach dostosowany jest do możliwości oraz potrzeb.
- 7) Powitaniu dziecka i pożegnaniu z rodzicem powinna towarzyszyć atmosfera spokoju.
- 8) Pracownicy żłobka starają się nawiązać pozytywne relacje z dzieckiem, aby zapewnić mu poczucie bezpieczeństwa i zaufania. Pomaga to dziecku lepiej przystosować się do nowego otoczenia.
- 9) Każdy opiekun pracujący na grupie jest odpowiedzialny za prawidłową realizację kolejnych etapów procesu adaptacji dziecka.
- 10) Opiekunki reagują na potrzeby emocjonalne dziecka i dostosowują podejście w zależności od reakcji dziecka na nowe otoczenie.
- 11) Dziecko stopniowo wprowadzane jest do rytmu dnia żłobka, w tym posiłków, odpoczynku, zabaw i innych aktywności.
- 12) Pracownicy żłobka utrzymują otwartą komunikację z Rodzicami/Opiekunami prawnymi, informując ich o postępach, zachowaniach i potrzebach dziecka.

Poradnik – adaptacja w żłobku dostępny jest na stronie internetowej Zespołu Żłobków Miejskich.

3. Zakończenie procesu adaptacji

Adaptację uznajemy za zakończoną, gdy:

- 1) Dziecko bez nadmiernego stresu rozstaje się z rodzicem,
- 2) Nawiązuje kontakt z opiekunami i dziećmi,

Kole

- 3) Aktywnie uczestniczy w zabawach,
- 4) Spożywa posiłki,
- 5) Spokojnie zasypia podczas drzemki,
- 6) Rodzice mają zaufanie do personelu i placówki.

Program jest elastyczny i może być modyfikowany w zależności od indywidualnych potrzeb dzieci oraz sugestii rodziców i opiekunów.

XIV. PROCEDURA XIV - DOTYCZĄCA SYSTEMU ORGANIZACJI I REALIZACJI SZKOLEŃ

1. Cel procedury

Zapewnienie systematycznego podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Zespołu Żłobków Miejskich oraz spełnianie wymagań wynikających z przepisów prawa.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Żłobków Miejskich. Pracownicy Zespołu Żłobków zobowiązani są do uczestnictwa w szkoleniach.

3. Planowanie szkoleń

Kierownicy żłobków wspólnie opracowują plan szkoleń dla pracowników wykonujących pracę bezpośrednio w żłobku, dla pozostałych pracowników tj. kierownik, pracownicy administracji plan opracowuje Dyrektor ZZM na podstawie:

- 1) Wymogów prawnych.
- 2) Potrzeb zgłaszanych przez pracowników.
- 3) Wyników obserwacji pracy i ewaluacji dotychczasowych szkoleń.

4. Kierownik placówki ma możliwość:

- 1) Przeprowadzania konsultacji z pracownikami w celu zebrania propozycji szkoleń oraz ma możliwość przeprowadzania szkoleń wewnętrznych podczas zebrania z pracownikami.
- 2) Omawiania i planowania pracy z personelem (omawianie i realizacja planów pracy muszą odbywać się według wytycznych wynikających z przepisów prawa).

5. Plan szkoleń podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora ZZM do końca pierwszego kwartału każdego roku kalendarzowego i może być aktualizowany w ciągu roku w zależności od potrzeb.

6. Zasady doboru tematyki szkoleń

- 1) Tematyka szkoleń wynika z przeprowadzonej diagnozy potrzeb personelu oraz placówki.
- 2) Priorytetowo traktowane są obszary związane z bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci..
- 3) Uwzględnia się potrzeby zgłaszane przez pracowników w ankietach i podczas rozmów
- 4) Brane są pod uwagę sugestie i oczekiwania rodziców wynikające z ankiet i rozmów.
- 5) Tematyka odpowiada na aktualne trudności i wyzwania obserwowane w codziennej pracy.
- 6) Część szkoleń dotyczy aktualnych zmian w przepisach prawnych i wytycznych dla placówek sprawujących opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3.
- 7) W każdym roku uwzględnia się różnorodne obszary: rozwój dziecka, metodykę pracy, współpracę z rodzicami, organizację opieki itp.
- 8) Szkolenia planowane są tak, by budować spójny i kompleksowy system rozwoju kompetencji personelu.
- 9) Dobiera się tematy możliwe do praktycznego zastosowania w codziennej pracy z dziećmi.
- 10) Uwzględnia się propozycje od instytucji szkoleniowych, które wynikają z najnowszych badań i trendów w opiece nad małymi dziećmi..

7. Organizacja szkoleń.

Szkolenia mogą być prowadzone przez:

- 1) Instytucje zewnętrzne (firmy szkoleniowe)
- 2) Specjalistów zaproszonych do żłobka
- 3) Kadrę wewnętrzną (w formie warsztatów, konsultacji)

Szkolenia mogą być realizowane stacjonarnie lub online.

8. Dokumentowanie szkoleń

- 1) Każde szkolenie jest dokumentowane listą obecności lub zaświadczeniem/certyfikatem.
- 2) Dyrektor prowadzi rejestr szkoleń pracowników.
- 3) Dokumentacja tj. zaświadczenia/certyfikaty przechowywane są w aktach osobowych pracowników.
- 4) Pozostała dokumentacja tj. lista obecności przechowywane są w ZZM.

XV. DOKUMENTY OBOWIĄZUJĄCE W ZESPOLE ŻŁOBKÓW MIEJSKICH W MIELCU

1. UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR.../FILII ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR...W MIELCU

zawarta w dniu, pomiędzy Rodzicami dziecka/ opiekunami prawnymi
dziecka,

tj.: Panią.....PESEL.....
(imię i nazwisko)

zam.....adres e-mail.....

oraz Panem.....PESEL.....tel.
(imię i nazwisko)

zam.....adres e-mail:.....

zwanym/i Rodzicami dziecka/ opiekunami prawnymi dziecka, a:

Gminą Miejską Mielec, nr NIP : 817-195-67-32, ul. Żeromskiego 23, 39-300 Mielec, działającą
poprzez jednostkę organizacyjną tj. Zespół Żłobków Miejskich w Mielcu, ul. Biernackiego 6A,
utworzoną na podstawie:

- Statutu nadanego Uchwałą nr V/54/2019 Rady Miejskiej w Mielcu z dnia 28 lutego 2019 r.
zmieniony Uchwałą XXV/251/2020 Rady Miejskiej w Mielcu z dnia 30 września 2020 r.
- Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz.1153);
- Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz.798);

§ 1

1. Umowa zostaje podpisana przez Kierownika Żłobka Miejskiego nr....., tj. Panią
..... działającą na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez
Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich, a Rodzicami dziecka / opiekunami prawnymi dziecka.
2. Przedmiotem umowy jest korzystanie przez dziecko
.....

(imię i nazwisko dziecka, PESEL)

ze świadczeń opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych w Żłobku Miejskim nr... /Filii
Żłobka Miejskiego nr.... z siedzibą w Mielcu przy
ul.....

3. Żłobek Miejski nr... /Filia Żłobka Miejskiego nr... stanowi jednostkę organizacyjną Zespołu
Żłobków Miejskich i świadczy usługi na rzecz dziecka bezpośrednio w placówce.

§ 2

2. Opiekunowie dziecka oświadczają, że stan zdrowia i rozwój psycho- fizyczny dziecka można
określić jako; dobry/ istnieją trudności polegające na:

3. Dziecko nie wymaga stosowania specjalistycznej diety/ wymaga stosowania diety polegającej
na:

§ 3

1. Żłobek świadczy usługi dla dzieci w wieku od 20 tygodnia życia do ukończenia roku
szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe lub
utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym do 4 roku życia.
2. Umowa zostaje zawarta na czas określony od r. do r.
3. Rodzice/ opiekunowie prawni dziecka zobowiązują się do ponoszenia comiesięcznej
odpłatności za korzystanie ze żłobka.
- 1) Miesięczna opłata stała za pobyt dziecka w żłobku prowadzonym przez Gminę Miejską Mielec
w wymiarze do 10 godzin dziennie wynosi 1 500 złotych (słownie: jeden tysiąc pięćset 00/100),
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 – wynosi 1900 złotych (słownie: jeden tysiąc dziewięćset 00/100) miesięcznie.

- 2) Wysokość opłaty za wyżywienie wynosi 1,00 złotych (słownie: jeden 00/100) dziennie. Opłata ta wyliczana jest przez pomnożenie dziennej stawki żywieniowej przez liczbę dni pobytu dziecka w danym miesiącu.
4. Opłata stała pobierana jest w pełnej wysokości za cały miesiąc kalendarzowy, niezależnie od ilości dni uczęszczania dziecka do żłobka z tym zastrzeżeniem, że opłaty za pobyt nie pobiera się w przypadku wcześniej zgłoszonej nieobecności dziecka w żłobku przez okres całego miesiąca kalendarzowego lub przyjęcia innego dziecka na czas nieobecności trwającej powyżej 30 dni.
Zgłoszenie nieobecności musi nastąpić w formie pisemnej najpóźniej ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc nieobecności.
5. Ustala się dodatkową opłatę za wydłużony wymiar opieki nad dzieckiem w żłobku w wysokości 20 zł za każdą rozpoczętą godzinę opieki powyżej 10 godzin dziennie, przypadającą po ustalonych w regulaminie organizacyjnym godzinach pracy żłobka.
6. Rodzice chcący skorzystać z programu „Aktywnie w żłobku” zobowiązani są do złożenia wniosku w oparciu o zapisy ustawy z dnia 15 maja 2024 r. o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka „Aktywny rodzic”.
 - 6 a) Opłata za pobyt zostanie obniżona o kwotę otrzymanego świadczenia „aktywnie w żłobku”. Do opłaty rodzica/opiekuna prawnego za pobyt dziecka w żłobku, nie wlicza się opłaty za wyżywienie.
 - 6 b) W przypadku nieskorzystania bądź nieprzyznania świadczenia z programu „aktywnie w żłobku” opłata za pobyt dziecka wynosi 1500 złotych, 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 złotych.

§ 4

1. Opłaty, o których mowa w § 3 niniejszej umowy, rodzice /opiekunowie prawni dziecka wnoszą z dołu za miesiąc najpóźniej do 20 dnia następnego miesiąca na rachunek Zespołu Żłobków Miejskich w Mielcu wg wzoru:

Numer rachunku bankowego: Zespół Żłobków Miejskich w Mielcu

PKO Bank Polski: 46 1020 4913 0000 9902 0119 4422

tytuł przelewu: Żłobek Miejski nr.../Filia Żłobka Miejskiego nr.....

IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA

MIESIĄC, KTÓREGO DOTYCZY OPŁATA.

2. Wprowadza się możliwość odroczenia terminu płatności do trzech pełnych miesięcy, liczonych od pierwszego dnia miesiąca w którym dziecko rozpoczyna pobyt w żłobku. Warunkiem odroczenia płatności jest złożenie wniosku o odroczenie płatności do Kierownika Żłobka oraz potwierdzenie złożenia wniosku o świadczenie „aktywnie w żłobku” zgodnie z Ustawą o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka - „AKTYWNY RODZIC” (Dz.U. z 2024 r. poz. 858).

§ 5

2. Wysokość opłaty za pobyt może ulec zmianie w przypadku zmiany uchwały Rady Miasta Mielca w sprawie ustalania wysokości opłaty za pobyt oraz maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie dziecka w żłobku miejskim utworzonym przez Gminę Miejską Mielec.

§ 6

1. Rodzice / opiekunowie prawni dziecka zobowiązują się do przestrzegania Regulaminu organizacyjnego oraz warunków określonych w niniejszej umowie. Zmiana Regulaminu nie powoduje konieczności aneksowania niniejszej umowy.

§ 7

1. Rezygnacja ze świadczonych usług żłobka może nastąpić poprzez zgłoszenie tego faktu kierownikowi żłobka w formie pisemnej i stanowi formę wypowiedzenia przez rodziców /

opiekunów prawnych.

2. Rozwiązanie niniejszej umowy za zgodą stron następuje w ostatnim dniu miesiąca.

3. W przypadku rozwiązania umowy w ciągu trwania miesiąca opłata za pobyt za dany miesiąc pobierana jest w pełnej wysokości.

§ 8

1. Kierownik żłobka może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym (bez wypowiedzenia) w przypadku:

1) stwierdzenia zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa dzieci, spowodowanego przewlekłą chorobą dziecka

2) zatajenia przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka jego choroby lub niepełnosprawności, które uniemożliwiają pobyt dziecka w Żłobku.

2. Kierownik żłobka może rozwiązać niniejszą umowę za 7-dniowym okresem wypowiedzenia w przypadku:

1) Nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w żłobku trwającej 30 kolejnych dni;

2) Braku wpływu opłat wymagalnych za żłobek w terminie do 20 dnia następnego miesiąca, za który dana opłata winna być wniesiona,

3) Podania przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka nieprawdziwych danych, w dokumentach wymaganych przez żłobek lub niepoinformowania o zmianach w zakresie wymaganych danych, a w szczególności - niespełniania wymogów określonych w obowiązujących uchwałach Rady Miejskiej w Mielcu - w zakresie miejsca zamieszkania, pozostawania w stosunku pracy, deklarowanej miejscowości, na rzecz której jest odprowadzany podatek dochodowy,

4) Nieprzestrzegania przez rodziców / opiekunów prawnych dziecka Regulaminu Organizacyjnego ZZM oraz warunków określonych w niniejszej umowie.

3. Kierownik Żłobka rozwiązuje umowę z zachowaniem formy pisemnej, pod rygorem nieważności i wszczyna dodatkowo postępowanie mające na celu wyegzekwowanie należności.

4. Dziecko może być skreślone z listy dzieci korzystających z opieki żłobka w przypadku nie zgłoszenia się dziecka do 10 dni licząc od daty rozpoczynającej okres korzystania przez dziecko z usług żłobka, gdy rodzice/ opiekunowie prawni nie powiadomią kierownika żłobka o przyczynie jego nieobecności, co skutkuje wygaśnięciem umowy.

§ 9

1. Rodzic / opiekun prawny zobowiązany jest do zgłaszania każdej przewidywanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem najpóźniej do 3 dni roboczych przed planowaną nieobecnością dziecka w żłobku, a w przypadku choroby – w pierwszym dniu nieobecności dziecka.

§ 10

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

.....
podpis kierownika żłobka

.....
podpis rodziców /opiekunów prawnych dziecka

ZGODY I OŚWIADCZENIA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH ZWIĄZANE Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH.

Imię i nazwisko dziecka Grupa.....

Adres:.....

Oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych)

TEMAT		Podpis matki/opiekuna prawnego	Podpis ojca/opiekuna prawnego
Oświadczam, że zapoznałem się z następującymi dokumentami obowiązującymi w żłobku.	1.Statut żłobka 2.Zarządzenia Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich w Mielcu 3. Regulamin organizacyjny ZZM 4. Plan Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjny (OWE) 5. Księga procedur wewnętrznych oraz dokumentacji dziecka obowiązujących w żłobkach miejskich w Mielcu		
Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w umowie dla potrzeb niezbędnych do przyjęcia i pobytu naszego dziecka do Żłobka Miejskiego/Filii w Mielcu. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/lem się z klauzulą informacyjną.			
Oświadczam, że przekazałam/lam kierownikowi żłobka wszystkie znane mi istotne informacje przydatne do prowadzenia procesu opiekuńczego, ponadto zobowiązuje się do przekazywania wyżej wymienionych informacji na bieżąco niezwłocznie po ich otrzymaniu			
Zobowiązuję się współpracować ze żłobkiem oraz jego kadrą w celu zapewnienia właściwej opieki i wychowania dziecka.			

TEMAT	CEL	Wyrażam zgodę		Nie wyrażam zgody	
		Podpis matki/opiekuna prawnego	Podpis ojca/opiekuna prawnego	Podpis matki/opiekuna prawnego	Podpis ojca/opiekuna prawnego
Utrwalanie wizerunku mojego dziecka (fotografowanie, filmowanie w celu:	Dokumentowania pracy żłobka, kroniki, konkursy, e-gazetki, gabloty informacyjne, monografie, tablice promocji żłobka, teatrzyki, wyjścia dzieci, przeglądy (upublicznienie wizerunku oraz prac dziecka na stronie: www ZZM, stronie www miasta Mielca, mediach społecznościowych ZZM i miasta Mielca oraz w innych mediach w celach promocyjnych miasta a także zachowanie go po ukończeniu przez Państwa dziecko opieki w żłobku), przekazywania zdjęć rodzicom (opiekunom prawnym) dzieci za pomocą poczty e-mail lub innych nośników elektronicznych.				

Przesyłanie informacji oraz używanie telekomunikacyjnych urządzeń końcowych w celu:	Informowania drogą mailową lub telefoniczną rodziców/opiekunów prawnych o zachowaniu i bieżących sprawach, zapewnienia prawidłowej opieki i bezpieczeństwa dzieci.				
---	--	--	--	--	--

* Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
2. Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych. (t.j. Dz. U. 2025 poz.24)
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz.U.UE.2016,119.1 (dalej: RODO)

OŚWIADCZENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH W PRZYPADKU UPOWAŻNIENIA INNYCH OSÓB DO ODBIORU DZIECKA ZE ŻŁOBKA NR...../ FILII ŻŁOBKA NR..... W MIELCU

(upoważnić można jedynie osoby pełnoletnie)

.....
Nazwisko i imię matki /opiekuna prawnego dziecka/ nr PESEL/ nr telefonu

.....
Nazwisko i imię ojca /opiekuna prawnego dziecka/ nr PESEL/ nr telefonu

Oświadczamy, że do odbioru naszego dziecka ze żłobka:.....
(imię i nazwisko dziecka)

Upoważniamy następujące osoby:

L.p.	Imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa osoby upoważnionej	Numer PESEL osoby upoważnionej	Numer telefonu osoby upoważnionej	Treść oświadczenia	Podpis osoby upoważnionej
1.				Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w upoważnieniu dla potrzeb niezbędnych do odbierania dziecka ze Żłobka Miejskiego/Filii w Mielcu. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/łem się z klauzulą informacyjną.	
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Oświadczamy, że bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną wyżej, upoważnioną przez nas osobę.

.....
(data i podpis matki dziecka, opiekuna prawnego)

.....
(data i podpis ojca dziecka, opiekuna prawnego)

OŚWIADCZENIA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH O STANIE ZDROWIA DZIECKA

Oświadczam, że moja córka/ mój syn

Stan zdrowia dziecka jest dobry, syn/córka nie przejawia żadnych oznak chorobowych (podwyższona temperatura, kaszel, katar, biegunka, duszności, wysypka, bóle mięśni, ból gardła, utrata smaku czy węchu i inne nietypowe objawy).

Oświadczam brak przeciwwskazań zdrowotnych dotyczących uczęszczania mojego dziecka do żłobka.

Jednocześnie oświadczam, iż jestem świadomy/a pełnej odpowiedzialności za dobrowolne posłanie dziecka do Żłobka Miejskiego Nr...../Filii Żłobka Miejskiego Nr ...

Oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a o ryzyku na jakie jest narażone zdrowie mojego dziecka i naszych rodzin tj.:

- mimo zapewnienia najwyższych standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 występuje ryzyko przypadkowego popchnięcia, uderzenia, ugryzienia i zadrapania przez inne dziecko uczęszczające do żłobka.

- mimo wprowadzonych w żłobku zasad sanitarnych i wdrożonych wszelkich środków ochronnych zdaję sobie sprawę, że na terenie placówki może dojść do zakażenia chorobami zakaźnymi w tym COVID-19.

- w przypadku zaobserwowania niepokojących objawów u dziecka, dziecko zostanie odizolowane od innych dzieci do momentu odebrania go ze żłobka.

- w przypadku zaobserwowania niepokojących objawów u dziecka, niezwłocznie o tym fakcie zostanie powiadomiony rodzic/opiekun prawny; ponadto rodzic/opiekun prawny zostanie poinformowany o konieczności kontaktu z lekarzem pediatrą.

Oświadczam, że w sytuacji zarażenia się mojego dziecka jakąkolwiek chorobą zakaźną w tym COVID-19, nie będę wnosił skarg, zażaleń, pretensji do organu prowadzącego.

Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących w placówce procedur związanych z zasadami sanitarnymi przede wszystkim: przyprowadzania do żłobka tylko i wyłącznie zdrowego dziecka oraz natychmiastowego odebrania dziecka z placówki (max.30 min) w razie wystąpienia jakichkolwiek oznak chorobowych w czasie pobytu w placówce. Przyjmuję do wiadomości i akceptuję, iż w chwili widocznych oznak choroby u mojego dziecka, dziecko nie zostanie w danym dniu przyjęte do placówki i będzie mogło do niej wrócić po ustaniu wszelkich objawów chorobowych.

Wyrażam zgodę na pomiar temperatury ciała mojego dziecka przez personel placówki zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w żłobku w szczególności w razie wystąpienia u mojego dziecka niepokojących objawów chorobowych.

.....

(podpisy rodziców/opiekunów prawnych)

ZGODA NA WYJŚCIE DZIECKA POZA TEREN ŻŁOBKA

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na spacerowanie mojego dziecka

.....
imię i nazwisko dziecka

w okolicach żłobka (wraz z grupą pod opieką opiekuna) w ramach codziennych zajęć w żłobku.

Mielec, dnia.....

.....
(podpisy rodziców / opiekunów prawnych)

**niepotrzebne skreślić*

POTWIERDZENIE ODBIORU KARTY

(dotyczy Filii Żłobka Miejskiego nr 7, przy ul. Warneńczyka 4 w Mielcu)

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego.....

Potwierdzam odbiór karty magnetycznej uprawniającej do wejścia i wyjścia do/z Filii Żłobka Miejskiego nr 7, ul. Warneńczyka 4 w Mielcu:

Ilość kart.....

Karty przypisane są do dziecka:

(imię i nazwisko dziecka)

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/am się z Procedurą korzystania z karty magnetycznej do wejścia i wyjścia do/z Filii Żłobka Miejskiego nr 7, przy ul. Warneńczyka 4.

Mielec, dnia.....

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

/imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego
dziecka/

/adres/

/telefon kontaktowy/

WNIOSEK O ODROCZENIE PŁATNOŚCI ZA POBYT DZIECKA W ŻŁOBKU

Na podstawie § 4 ust. 2 umowy o świadczenie usług Żłobka Miejskiego nr .../ Filii Żłobka Miejskiego nr.... w Mielcu.

Proszę o odroczenie terminu płatności za pobyt mojego dziecka:

.....
/ imię i nazwisko dziecka/

w placówce żłobka do trzech pełnych miesięcy od dnia złożenia Wniosku w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych lub do czasu uzyskania decyzji z ZUS, dotyczącej przyznania dofinansowania do pobytu dziecka w żłobku w ramach świadczenia „Aktywnie w żłobku”.

Załącznik:

potwierdzenie złożenia wniosku o świadczenie „aktywnie w żłobku” zgodnie z Ustawą o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka – „AKTYWNY RODZIC” (Dz.U. z 2024 r. poz.858).

.....
(podpis rodziców / opiekunów prawnych)

Mielec, dn.

/imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego
dziecka/

/adres/

/telefon kontaktowy/

ZGŁOSZENIE NIEOBECNOŚCI DZIECKA W ŻŁOBKU

Na podstawie § 3 ust. 4 umowy o świadczenie usług Żłobka Miejskiego nr .../ Filii Żłobka Miejskiego nr... w Mielcu.

Zgłaszam nieobecność mojego dziecka
/imię i nazwisko dziecka/

uczęszczającego do Żłobka Miejskiego nr .../ Filii Żłobka Miejskiego nr w Mielcu, w okresie
od..... do.....

.....
(podpis rodziców / opiekunów prawnych)

2. ARKUSZ OBSERWACJI ZAJĘĆ Z DZIEĆMI

(wypełnia kierownik żłobka)

Imię i nazwisko pracownika: _____

Stanowisko: _____

Data przeprowadzonej oceny: _____

Pracownik :	TAK	NIE	UWAGI
Stwarza dziecku bezpieczną i miłą atmosferę podczas pobytu w placówce			
Pomaga dziecku w miłej atmosferze przejść przez proces adaptacji w placówce			
Zapewnia dziecku właściwą opiekę pielęgnacyjną			
Organizuje lub pomaga w organizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych uwzględniając rozwój psychosomatyczny dziecka			
Traktuje dziecko z szacunkiem i godnością			
Jest uważny na potrzeby dziecka			
Używa języka dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka			
Jest empatyczny, szczery i wyraża zainteresowanie oraz troskę o dziecko			
Cechuje się wrażliwością szacunkiem w interakcjach z dzieckiem			
Nawiązuje kontakt fizyczny z dzieckiem gdy ono tego potrzebuje (nosi, przytula, buja)			
Dbą o naturalny rytm funkcjonowania dziecka (np. nie ponagla żeby dziecko szybciej jadło)			
Cechuje się poczuciem humoru i optymizmem			
Nie zawstydzia dziecka i nie rani poprzez komentarze słowne czy reakcje pozawerbalne			
Zapewnia lub pomaga w organizowaniu dzieciom różnorodnych wspólnych zabawy i zajęć które wspierają rozwój dzieci			
Towarzyszy dzieciom w zabawach adekwatnych do ich potrzeb, preferencji i zainteresowań			
Współpracuje z innymi pracownikami sprawującymi opiekę nad dzieckiem i z rodzicami			
Dbą o bezpieczeństwo dziecka podczas pobytu w placówce			
Angażuje się w swoją pracę			
Jest rzetelny i odpowiedzialny			
Jest uważny na frustrację dziecka, reaguje odpowiednio do sytuacji: pociesza, wyjaśnia, rozmawia, zachęca do zmiany działania, daje dziecku czas na ochłonięcie			

Ocena pracy i jej uzasadnienie (informacja zwrotna dla pracownika)

(podpis osoby wypełniającej)

(podpis osoby ocenianej)

lele

3. KARTA OBSERWACJI CECH ROZWOJOWYCH DZIECKA (5-12 MIESIĘCY)

Imię i nazwisko dziecka: _____

Data urodzenia: _____

Data przyjęcia dziecka: _____

Imię i nazwisko osoby przeprowadzającej obserwację: _____

4 m-c	☐ przewraca się z boku na plecy i z pleców na bok ☐ sięga ręką do przedmiotu ☐ bawi się zabawką w ręku, prowadzi ją do ust ☐ odróżnia ojca i matkę ☐ odpowiada dźwiękiem gdy się do niego przemawia ☐ śmieje się głośno
5 m-c	☐ umie podciągane za ręce usiąść ☐ oburącz sięga po przedmiot ☐ poznaje siebie w lustrze ☐ śmieje się głośno, "zna się" na żartach ☐ bawi się zabawkami
6 m-c	☐ siedzi trzymając się ☐ sięga po przedmioty jedną ręką ☐ gaworzy (pierwsze sylaby) ☐ otwiera usta na widok jedzenia ☐ bawi się nogami (stopy przyciąga do ust)
7 m-c	☐ siedzi samo nie podparte (krótco) ☐ pełza na brzuchu (do tyłu) ☐ przekłada zabawkę z ręki do ręki ☐ szuka schowanej zabawki ☐ powtarza wielokrotnie sylaby ☐ je łyżeczką ☐ pragnie aktywnego kontaktu z inną osobą

8 m-c	☐ siedzi samo bez podparcia ☐ umie samo usiąść ☐ pełza w przód ☐ wyrzuca zabawki z łóżka ☐ chwytą i trzyma palcami ☐ samo je herbatnik ☐ reaguje lękiem na obce osoby ☐ bawi się w chowanego ("a kuku")
9 m-c	☐ pewnie siedzi i stoi trzymając się ☐ raczkuje ☐ stawia pierwsze kroki trzymając się ☐ naśladuje ruchy ('pa-pa', 'kosi-kosi') ☐ siada na nocniku ☐ reaguje na swoje imię
10 m-c	☐ staje samo trzymając się ☐ wyjmuję klocki z pudełka, wkłada palce w otwory ☐ rozumie proste zlecenia (daj, weź, rozumie zakazy) ☐ pije z kubeczka
11 - 12 m-c	☐ staje bez podparcia ☐ podnosi zabawki kucając ☐ chodzi trzymane za rękę lub kilka kroków samo ☐ wkłada mniejsze przedmioty do większych, otwiera pudełka ☐ wskazuje nazwany przedmiot ☐ mówi 'mama', 'tata'

*zaznaczyć cechę rozwoju dziecka

DATA WPISU	DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU	CZYTELNY PODPIS

OBSERWACJE, UWAGI I WNIOSKI		CZYTELNY PODPIS
OBSERWACJA I		

OBSERWACJA		
-------------------	--	--

II		
-----------	--	--

Data wypisu dziecka,
Podpis Rodzica/Opiekuna prawnego

Sposób wypełniania arkusza obserwacyjnego:

- Po przeprowadzonej obserwacji opiekun ustala wraz z zespołem kierunki pracy z dzieckiem.
- Kierunkiem będzie ten obszar rozwoju, w którym dziecko uzyskało podczas obserwacji najwięcej niskiego poziomu danej cechy lub jej brak
- Druga obserwacja przeprowadzona w odstępach czasowych, służy weryfikacji skuteczności pracy z dzieckiem.

Pamiętajmy, że dziecko jest w toku dynamicznego rozwoju, dlatego należy unikać kategoriycznych stwierdzeń w jego ocenie. Wyniki obserwacji mają charakter orientacyjny i służą głównie ukierunkowaniu działalności pedagogicznej opiekuna i rodziców na wspomaganie dziecka w procesie nabywania doświadczeń.

4. ARKUSZ OBSERWACJI CECH ROZWOJOWYCH DZIECKA ROCZNEGO (12-18 MIESIĘCY)

Imię i nazwisko dziecka: _____

Data urodzenia: _____

Data przyjęcia dziecka: _____

Daty kolejnych obserwacji:

• obserwacja I: _____

• obserwacja II: _____

Imię i Nazwisko osoby przeprowadzającej obserwację: _____

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. Próby samodzielnego chodzenia.								
2. Umie wykonać przysiad.								
3. Stoi samo (15 m-c)								
4. Próbuje stawiać pierwsze samodzielne kroki (12 m-c)								
5. Chodzi samo niepewnie, często upada (15 m-c)								
6. Popycha piłkę nogą (18 m-c)								
7. Schyla się po zabawkę i nie upada (14-17 m-c).								
8. Chodzi trzymane za rękę (12-14 m-c).								

9. Chodzi trzymając np. piłkę (13-17 mc).								
	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 UMYSŁOWY								
1. Na polecenie wskazuje przedmioty na obrazkach.								
2. Przyciąga zabawkę za sznurek.								
3. Wskazuje palcem co chce.								
4. Znajduje ukryte przedmioty (np. pod pokrywką).								
	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
SAMOOSŁUGA								
1. Samodzielnie pije z kubka.								
2. Je samo ciasteczko, kawałek jabłka, kromkę chleba.								
3. Próby samodzielnego korzystania z łyżki.								
4. Próby samodzielnego wkładania skarpety lub buta.								
	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

SPRAWNOŚĆ MANUALNA

1.Przewraca kartki i ogląda książeczkę.								
2. Wkłada i wyjmuje małe przedmioty z większych.								
3. Chwyta małe przedmioty opuszkami zgiętego palca wskazującego i przeciwnastawnego kciuka.								
	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

DATA WPISU	DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU	CZYTELNY PODPIS

OBSERWACJE, UWAGI I WNIOSKI		CZYTELNY PODPIS
OBSERWACJA I		

OBSERWACJA		
-------------------	--	--

II

Data wypisu dziecka,
Podpis Rodzica/Opiekuna prawnego

Sposób wypełniania arkusza obserwacyjnego:

- Po przeprowadzonej obserwacji opiekun ustala wraz z zespołem kierunki pracy z dzieckiem.
 - Kierunkiem będzie ten obszar rozwoju, w którym dziecko uzyskało podczas obserwacji najwięcej niskiego poziomu danej cechy lub jej brak
 - Druga obserwacja przeprowadzona w odstępach czasowych, służy weryfikacji skuteczności pracy z dzieckiem.
- Pamiętajmy, że dziecko jest w toku dynamicznego rozwoju, dlatego należy unikać kategorycznych stwierdzeń w jego ocenie. Wyniki obserwacji mają charakter orientacyjny i służą głównie ukierunkowaniu działalności pedagogicznej opiekuna i rodziców na wspomaganie dziecka w procesie nabywania doświadczeń.

5. ARKUSZ OBSERWACJI CECH ROZWOJOWYCH DZIECKA 2- LETNIEGO (19-24 MIESIĄCE)

Imię i nazwisko dziecka: _____

Data urodzenia: _____

Data przyjęcia dziecka: _____

Daty kolejnych obserwacji:

• obserwacja I: _____

• obserwacja II: _____

Imię i Nazwisko osoby przeprowadzającej obserwację: _____

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. Sprawnie chodzi i biega.								
2. Potrafi kopać piłkę nie przewracając się.								
3. Wchodzi po schodach samo trzymając się poręczy.								
4. Poskakuje w miejscu.								
5. Rzuca piłką z nad barku.								
6. Stawia kilka kroków na palcach bez zatrzymania.								
	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

Kole

ROZWÓJ UMYSŁOWY

1. Klasyfikuje klocki według kształtu.								
2. Umieszcza 3 elementy w układance.								
3. Układa figury w konturach.								
4. Dobiera części obrazka do całości.								
5. Dobiera identyczne obrazki.								
	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

SAMOOBSŁUGA

1. Próbuje samodzielnie się rozbierać i ubierać.								
2. Sprawnie posługuje się łyżką i kubkiem.								
3. Myje samo ręce pod nadzorem opiekunki.								
4. Próby zgłaszania i kontrowania potrzeb fizjologicznych								
	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

SPRAWNOŚĆ MANUALNA

1. Układa wieże z sześciu klocków.								
2. Odkręca pokrywki.								
3. Trzyma ołówek lub kredkę w palcach (nie w garści).								
4. Naśladuje rysowanie kropek i pojedynczych kresek, spirale (24 m-c).								

5. Buduje Mostek z 3 klocków.								
	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
MOWA								
1. Łączy w wypowiedziach dwa słowa.								
2. Odmawia werbalnie wykonanie polecenia.								
3. Nazywa niektóre przedmioty.								
	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 SPOŁECZNO-EMOCJONALNY								
1. Uczy się samokontroli.								
2. Rzadko wybucha gniewem.								
3. Przejawia silne uczucia do bliskich mu ludzi (rodzice, dziadkowie, opiekunki).								
4. Chętnie bawi się obok rówieśników.								
5. Nie współdziała z rówieśnikami.								
6. Spełnia polecenia (połóż, przynieś podaj).								
7. Prowadzi zabawy naśladowcze (wozi misia, układa lalę do snu).								
	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

DATA WPISU	DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU	CZYTELNY PODPIS

OBSERWACJE, UWAGI I WNIOSKI		CZYTELNY PODPIS
OBSERWACJA I		

OBSERWACJA II	
------------------------------------	--

 Podpis Rodzica/Opiekuna prawnego/Data wypisu dziecka

Sposób wypełniania arkusza obserwacyjnego:

- Po przeprowadzonej obserwacji opiekun ustala wraz z zespołem kierunki pracy z dzieckiem.
- Kierunkiem będzie ten obszar rozwoju, w którym dziecko uzyskało podczas obserwacji najwięcej niskiego poziomu danej cechy lub jej brak
- Druga obserwacja przeprowadzona w odstępach czasowych, służy weryfikacji skuteczności pracy z dzieckiem.

Pamiętajmy, że dziecko jest w toku dynamicznego rozwoju, dlatego należy unikać kategoriycznych stwierdzeń w jego ocenie.

Wyniki obserwacji mają charakter orientacyjny i służą głównie ukierunkowaniu działalności pedagogicznej opiekuna i rodziców na wspomaganie dziecka w procesie nabywania doświadczeń

Kolo

6. ARKUSZ OBSERWACJI CECH ROZWOJOWYCH DZIECKA 3- LETNIEGO (25-36 MIESIĘCY)

Imię i nazwisko dziecka: _____

Data urodzenia: _____

Data przyjęcia dziecka: _____

Daty kolejnych obserwacji:

• obserwacja I: _____

• obserwacja II: _____

Imię i Nazwisko osoby przeprowadzającej obserwację: _____

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. Przyjmuje prawidłową pozycję w siadzie ze skrzyżowanymi nogami.								
2. Wchodzi po schodach stawiając nogi na przemian.								
3. Chętnie uczestniczy w zabawach ruchowych.								
4. Sprawnie wykonuje proste ćwiczenia ruchowe (np. podskoki).								
5. Chętnie bawi się na świeżym powietrzu.								
6. Rzuca, kopie i próbuje łapać piłkę.								

Sele

7. Przeskakuje przez sznurek umieszczony na wysokości 5 cm od podłogi.								
8. Prawidłowo koloruje.								
9. Rytmicznie porusza się przy muzyce.								
10. Jest odporne na zachorowania (np. przeziębień).								
11. Sygnalizuje nauczycielowi złe samopoczucie.								
12. Stoi kilka sekund na jednej nodze.								
	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 UMYSŁOWY

1. Dziecko: nazywa przedmioty z otoczenia oraz przedstawione na rysunku.								
2. Dostrzega różnice i podobieństwa na obrazkach (schematycznych).								
3. Z zainteresowaniem ogląda książeczki.								
4. Słucha utworów literackich opowiadanych lub czytanych przez nauczyciela.								
5. Odpowiada na pytania.								

6. Zadaje pytania dotyczące wysłuchanego utworu literackiego, danej sytuacji.								
7. Rozwiązuje proste zagadki.								
8. Określa, co zdarzyło się wcześniej, a co później.								
9. Nazywa kolory.								
10. Nazywa czynności.								
11. Określa cechy przedmiotów (wielkość, kształt, smak, zapach).								
12. Nazywa charakterystyczne zjawiska atmosferyczne (np. opady deszczu, śniegu).								
13. Rozumie polecenia i pytania nauczyciela.								
14. Powtarza z pamięci krótkie teksty.								
15. Segreguje przedmioty według jednej cechy (kolor, wielkość).								
16. Pokazuje i nazywa części ciała.								
17. Określa położenie przedmiotów względem siebie (przed, za, z boku).								
18. Wskazuje górę, dół pomieszczeń, przedmiotów.								
19. Poprawnie stosuje przyimki: na, pod, nad, za, obok, w.								
20. Rozumie znaczenie prostych znaków umownych (np. znaczki rozpoznawcze, umowne gesty).								

21. Prawidłowo liczy przedmioty (przynajmniej w zakresie 3).								
22. Wymienia kolejność ułożenia przedmiotów.								
23. Rysuje po śladzie.								
24. Układa w całość obrazki pocięte na kilka części.								
25. Podaje swoje imię i nazwisko.								
26. Rozpoznaje dźwięki dochodzące z najbliższego otoczenia.								
27. Wykonuje ćwiczenia ortofoniczne (np. dmuchanie piórka, klaskanie...).								
28. Śpiewa piosenki.								
	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

SAMOOBSŁUGA

1. Samodzielnie myje ręce i twarz.								
2. Sygnalizuje potrzeby fizjologiczne i samodzielnie korzysta z toalety.								
3. Samodzielnie potrafi jeść łyżką i pić z kubka.								
4. Samodzielnie wkłada i zdejmuje niektóre części garderoby.								
	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

doce

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. Sprawnie chodzi i biega.								
2. Potrafi kopać piłkę nie przewracając się.								
3. Wchodzi po schodach samo trzymając się poręczy.								
4. Poskakuje w miejscu.								
5. Rzuca piłką z nad barku.								
6. Stawia kilka kroków na palcach bez zatrzymania.								
	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 UMYSŁOWY								
1. Klasyfikuje klocki według kształtu.								
2. Umieszcza 3 elementy w układance.								
3. Układa figury w konturach.								
4. Dobiera części obrazka do całości.								
5. Dobiera identyczne obrazki.								
	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

SAMOOBSŁUGA

1. Próbuje samodzielnie się rozbierać i ubierać.								
2. Sprawnie posługuje się łyżką i kubkiem.								
3. Myje samo ręce pod nadzorem opiekunki.								
4. Próbuje zgłaszać i kontrolować potrzeby fizjologiczne.								
	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

SPRAWNOŚĆ MANUALNA

1. Układa wieże z sześciu klocków.								
2. Odkręca pokrywki.								
3. Trzyma ołówek lub kredkę w palcach (nie w garści).								
4. Naśladuje rysowanie kropek i pojedynczych kresek, spirale (24 m-c).								
5. Buduje Mostek z 3 klocków.								
	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

MOWA								
1. Łączy w wypowiedziach dwa słowa.								
2. Odmawia werbalnie wykonanie polecenia.								
3. Nazywa niektóre przedmioty.								
	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 SPOŁECZNO-EMOCJONALNY								
1. Uczy się samokontroli.								
2. Rzadko wybucha gniewem.								
3. Przejawia silne uczucia do bliskich mu ludzi (rodzice, dziadkowie, opiekunki).								
4. Chętnie bawi się obok rówieśników.								
5. Nie współdziała z rówieśnikami.								
6. Spełnia polecenia (połóż, przynieś podaj).								
7. Prowadzi zabawy naśladowcze (wozi misia, układa lalę do snu).								
	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

DATA WPISU	DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU	CZYTELNY PODPIS

OBSERWACJE, UWAGI I WNIOSKI		CZYTELNY PODPIS
OBSERWACJA I		

OBSERWACJA		
-------------------	--	--

II		
-----------	--	--

Podpis Rodzica/Opiekuna prawnego/Data wypisu dziecka

Sposób wypełniania arkusza obserwacyjnego:

- Po przeprowadzonej obserwacji opiekun ustala wraz z zespołem kierunki pracy z dzieckiem.
- Kierunkiem będzie ten obszar rozwoju, w którym dziecko uzyskało podczas obserwacji najwięcej niskiego poziomu danej cechy lub jej brak
- Druga obserwacja przeprowadzona w odstępach czasowych, służy weryfikacji skuteczności pracy z dzieckiem.

Pamiętajmy, że dziecko jest w toku dynamicznego rozwoju, dlatego należy unikać kategorycznych stwierdzeń w jego ocenie.

Wyniki obserwacji mają charakter orientacyjny i służą głównie ukierunkowaniu działalności pedagogicznej opiekuna i rodziców na wspomaganie dziecka w procesie nabywania doświadczeń.

7. ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU W ZAKRESIE WSPIERANIA AUTONOMII DZIECKA PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH

Data wypełnienia: _____ Okres podlegający ocenie: _____

DZIAŁANIE	TAK	NIE	UWAGI (w jakich sytuacjach mam trudność)
MYCIE RĄK			
Demonstruję prawidłową technikę mycia rąk.			
Pozwalam dzieciom na samodzielne dozowanie mydła.			
Daję dzieciom wystarczająco dużo czasu na samodzielne mycie.			
Wypracowuję z dziećmi nawyki mycia rąk np. przed posiłkiem lub po skorzystaniu z toalety (dotyczy dzieci, które już są na tym etapie rozwoju).			
KORZYSTANIE Z TOALETY			
Reaguję na sygnały dziecka o potrzebie fizjologicznej.			
Przypominam dzieciom o korzystaniu z toalety lub nocnika w odpowiednich momentach.			
Pomagam w odpinaniu/zapinaniu ubrań, tylko gdy jest to konieczne.			
Zauważam i doceniam samodzielne próby korzystania z toalety i komunikuje to dziecku.			
Uwzględniam prawo dziecka do towarzystwa lub intymności w toalecie.			
Nie zawstydzam dziecka ani nie okazuję rozczarowania, gdy dziecko nie zasygnalizuje potrzeby skorzystania z nocnika lub toalety.			
Nigdy nie karzę dzieci za załatwianie naturalnych potrzeb fizjologicznych, niezależnie od miejsca, gdzie to się odbywa (skorzystanie z nocnika, zmoczenie się).			
ZMIANA PIELUSZKI			
Informuję dziecko o zamiarze zmiany mu pieluszki i czekam na jego reakcję.			
Przewijam dziecko bez pośpiechu, z delikatnością i uważnością, żeby nie sprawić mu bólu czy przykrości, jestem w kontakcie z dzieckiem.			
Nie okazuję dzieciom werbalnie i niewerbalnie swojej niechęci przy czynnościach związanych z pielęgnacją.			
Reaguję na komunikaty dziecka podczas przewijania.			
UBIERANIE/ROZBIERANIE			
Wspieram samodzielność dzieci odpowiednio do poziomu ich rozwoju, wspomagam je w treningu związanym z samodzielnym ubieraniem i rozbieraniem, ale respektuję ich prawo do odmowy tego treningu.			
Zauważam i doceniam wysiłek włożony w każdą samodzielną próbę.			
Zachęcam do rozpoznawania własnych rzeczy.			
Motywuuję do porządkowania ubrań.			
OGÓLNE PODEJŚCIE			
Używam prostego, zrozumiałego języka w komunikacji z dzieckiem.			

Szanuję indywidualne tempo każdego dziecka.			
Unikam wyręczania dzieci w czynnościach higienicznych.			
Doceniam wysiłek, nie efekt starań dziecka.			
Zachowuję spokój i cierpliwość w przypadku niepowodzeń.			
Na bieżąco uzgadniam z pozostałymi opiekunami sposoby wspierania dzieci w rozwoju związanym z higieną.			
Jest ustalone kto z personelu przekazuje informacje rodzicom i zbiera od nich istotne informacje związane z higieną.			
Wymieniam z rodzicami aktualne informacje na temat umiejętności dziecka w zakresie czynności higienicznych i uzgadniam z nimi wspólne działania w tym zakresie.			

Data kolejnej samooceny: _____

Podpis osoby wypełniającej: _____ Podpis przełożonego: _____

Data analizy ankiety: _____

Osoba analizująca: _____

Wnioski i rekomendacje:

8. ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU W ZAKRESIE WSPIERANIA SAMODZIELNOŚCI DZIECKA PODCZAS POSIŁKÓW

Data wypełnienia: _____ Okres podlegający ocenie: _____

DZIAŁANIE	TAK	NIE	UWAGI (w jakich sytuacjach mam trudność)
PRZYGOTOWANIE DO POSIŁKU			
Uprzedzam dzieci, że zbliża się pora posiłku, pozwalając im dokończyć zabawę.			
Pozwalam na samodzielne zajmowanie miejsc.			
Utrzymuje czystą przestrzeń do jedzenia.			
Uczę prawidłowego trzymania sztućców.			
Zapewniam odpowiedni czas na przygotowanie.			
PODCZAS POSIŁKU			
Daję dzieciom tyle czasu na posiłek, ile potrzebują.			
Nie nagradzam dzieci za zjedzenie posiłku, ani nie karzę za odmowę jedzenia.			
Akceptuję to, że dziecko może nie chcieć niczego zjeść.			
Uwzględniam werbalne i pozawerbalne sygnały dzieci dotyczące potrzeby jedzenia oraz ilości spożywanych potraw.			
Nie nalegam, aby dziecko zjadło wszystko, co ma na talerzu.			
Nie zmuszam do zjedzenia wszystkiego, jeżeli dziecko nie chce zjeść.			
Zachęcam dzieci, w tym także niemowlęta, które uzyskały bezpieczną pozycję siedzącą, do samodzielnego jedzenia.			
Pozwalam jeść rękoma dzieciom, które nie potrafią jeszcze używać sztućców.			
Dziecku, które ma trudności z jedzeniem, pomagam karmiąc je sztućcami za jego zgodą.			
Dzieci niepotrafiące samodzielnie jeść karmię w kontakcie „jeden na jeden”.			
Dopilnowuję, żeby wszystkie dzieci w czasie posiłku miały stały dostęp do sztućców.			
Zachowuję spokój przy rozlaniu/rozsypaniu.			
BEZPIECZEŃSTWO PODCZAS POSIŁKU			
Stale obserwuję dzieci podczas posiłku.			
Sprawdzam temperaturę potraw.			
Kontroluje wielkość kęsów.			
Natychmiast reaguję na sytuacje ryzykowne.			
ZACHOWANIA PRZY STOLE			
Modeluję właściwe zachowania przy stole.			
Pomagam w utrzymaniu spokojnej atmosfery.			
Doceniam wysiłek włożony w samodzielne jedzenie.			

Data kolejnej samooceny: _____

Podpis osoby wypełniającej: _____ Podpis przełożonego: _____

Data analizy ankiety: _____

Osoba analizująca: _____

Wnioski i rekomendacje:

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

Data wypełnienia: _____ Okres podlegający ocenie: _____

DZIAŁANIE	TAK	NIE	UWAGI (w jakich sytuacjach mam trudność)
BUDOWANIE POCZUCIA BEZPIECZEŃSTWA			
Utrzymuję stały rytm dnia.			
Zapowiadam dzieciom najważniejsze zmiany w planie dnia.			
Stosuję powtarzalne rytuały (np. przy powitaniu, pożegnaniu).			
Respektuję potrzebę korzystania z przedmiotów przejściowych (np. Przytulanki, kocyk itp.).			
KOMUNIKACJA I REAGOWANIE NA ZACHOWANIA DZIECI			
Stosuję proste, zrozumiałe komunikaty.			
Przekierowuję uwagę dzieci w sytuacjach konfliktowych.			
Do dzieci odnoszę się w sposób ciepły, często uśmiechając się i okazując zadowolenie z bycia z nimi.			
Okazuję zainteresowanie tym, co dzieci mówią i robią.			
Wzmacniam pozytywne zachowania dzieci.			
Modeluję właściwe zachowania.			
Używam niewerbalnych komunikatów w interakcji z dzieckiem (np. kiwając głową, podnosząc brwi w zdziwieniu, uśmiechając się).			
Mówię do dzieci po imieniu.			
Szukam kontaktu wzrokowego (nie zmuszając do wzajemności) podczas rozmowy z dzieckiem.			
W trakcie rozmowy z dziećmi staram się być na ich wysokości, kucając lub siadając obok.			
KOMUNIKOWANIE DZIECIOM O AKTYWNOŚCIACH			
Przypominam dzieciom werbalnie lub niewerbalnie (gestem lub używając znaków graficznych) o następnym punkcie w planie dnia.			
Uprzedzam dziecko o działaniu, które będzie podejmowane z jego udziałem i czekam na jego odpowiedź (werbalną lub niewerbalną), żeby mieć pewność, że dziecko rozumie sytuację.			
Wyjaśniam dzieciom nieplanowane zmiany w prosty sposób.			

WSPÓLPRACA W ZESPOLE

Dostosowuję swoje działania do indywidualnych potrzeb dzieci.			
Uczestniczę w spotkaniach zespołu dotyczących podejścia do dzieci.			
Dzielę się z zespołem skutecznymi metodami pracy z poszczególnymi dziećmi.			
Używam wspólnych sygnałów i komunikatów ustalonych w placówce.			

Data kolejnej samooceny: _____

Podpis osoby wypełniającej: _____ Podpis przełożonego: _____

Data analizy ankiety: _____

Osoba analizująca: _____

Wnioski i rekomendacje: _____

10. LISTA DZIAŁAŃ WSPIERAJĄCYCH AUTONOMIĘ DZIECKA PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH

1. Mycie rąk
 - 1) Zapewnianie odpowiednich warunków:
 - a. Mydło i ręczniki w zasięgu ręki dziecka
 - b. Oznaczenie miejsca każdego dziecka (naklejka/obrazek)
 - c. Ciepła woda o bezpiecznej temperaturze
 - 2) Działania personelu:
 - a. Pokazywanie prawidłowej techniki mycia rąk
 - b. Pozwalanie na samodzielne dozowanie mydła
 - c. Asystowanie tylko gdy występuje taka potrzeba
 - d. Chwalenie za samodzielne próby mycia rąk
2. Korzystanie z toalety
 - 1) Przygotowanie otoczenia:
 - a. Łatwy dostęp do papieru toaletowego
 - 2) Wspieranie samodzielności:
 - a. Obserwowanie sygnałów od dziecka
 - b. Przypominanie o toalecie w stałych porach
 - c. Pomaganie w odpinaniu/zapinaniu ubrań tylko, gdy jest to konieczne
 - d. Zachęcanie do samodzielnych prób korzystania z toalety
 - e. Szanowanie prywatności dziecka
 - f. Docenianie i chwalenie dziecka za samodzielne próby korzystania z toalety
3. Zmiana pieluszki
 - 1) Organizacja przewijania:
 - a. Przewijak dostosowany do wzrostu opiekuna
 - b. Wszystkie potrzebne rzeczy w zasięgu ręki
 - c. Bezpieczna, ciepła powierzchnia
 - d. Zachowanie zasad higieny
 - 2) Włączanie dziecka w czynności higieniczne:
 - a. Informowanie dziecka o kolejnych krokach
 - b. Zachęcanie do współpracy (m.in. podnoszenie nóżek)
 - c. Nawiązywanie kontaktu wzrokowego
 - d. Reagowanie na komunikaty dziecka
4. Ubieranie/rozbieranie
 - 1) Organizacja:
 - a. Wygodne miejsce do siedzenia
 - b. Dostępne szafki/półki na ubrania
 - c. Odpowiednia temperatura pomieszczenia
 - 2) Wspieranie autonomii:
 - a. Dawanie czasu na samodzielne próby
 - b. Pomaganie w zakładaniu trudnych elementów garderoby
 - c. Uczenie rozpoznawania własnych rzeczy
 - d. Zachęcanie do porządkowania ubrań
 - e. Docenianie za włożony wysiłek w każdą samodzielną próbę
5. Ogólne zasady dla wszystkich czynności
 - 1) Komunikacja:
 - a. Używanie prostego, zrozumiałego języka
 - b. Nazywanie wykonywanych czynności
 - c. Reagowanie na komunikaty dziecka

Kole

- d. Informowanie rodziców o postępach
- 2) Motywowanie:
 - a. Docenianie każdej próby samodzielności
 - b. Niewyrażanie zniecierpliwienia
 - c. Unikanie porównywania dzieci
 - d. Szanowanie indywidualnego tempa każdego dziecka
- 3) Bezpieczeństwo:
 - a. Stały nadzór nad dzieckiem
 - b. Dbanie o higienę pomieszczeń
 - c. Sprawdzanie temperatury wody
 - d. Zabezpieczanie środków czystości

11. LISTA DZIAŁAŃ PERSONELU WSPIERAJĄCYCH AUTONOMIĘ DZIECKA PODCZAS POSIŁKU

1. Przygotowanie przestrzeni
 - 1) Organizacja miejsca:
 - a. Krzesła i stoły dostosowane do wzrostu dzieci
 - b. Stabilne siedziska z podparciem stóp
 - c. Odpowiednia wysokość blatu
 - d. Łatwy dostęp do miejsca przy stole
 - e. Czysta przestrzeń do jedzenia
 - 2) Przygotowanie naczyń:
 - a. Bezpieczne naczynia bez uszczerbków
 - b. Odpowiedniej wielkości sztucce
 - c. Śliniaki
2. Przygotowanie do posiłku
 - 1) Higiena:
 - a. Wspieranie w samodzielnym myciu rąk
 - b. Zakładanie śliniaka
 - c. Pomoc w podwijaniu rękawów
 - d. Zachęcanie do wycierania ust serwetką
 - 2) Organizacja:
 - a. Ustawianie krzesełek
 - b. Rozdawanie sztućców
 - c. Angażowanie dzieci w nakrywanie do stołu przy okazji okazyjnych świąt
 - d. Zachęcanie do samodzielnego zajmowania miejsc
3. Podczas posiłku
 - 1) Wspieranie samodzielności:
 - a. Pozwalanie na samodzielne nabieranie jedzenia
 - b. Cierpliwe czekanie na własne tempo dziecka
 - c. Asystowanie tylko gdy potrzebne
 - d. Pozwalanie na eksperymentowanie z jedzeniem
 - e. Akceptowanie nieuniknionych zabrudzeń
 - 2) Nauka posługiwania się sztućcami:
 - a. Pokazywanie prawidłowego trzymania sztućców
 - b. Wspieranie prób używania sztućców
 - c. Asystowanie przy trudniejszych pokarmach
 - d. Docenianie wysiłku dziecka
 - 3) Picie:
 - a. Zachęcanie do samodzielnego trzymania kubka
 - b. Asystowanie przy nalewaniu napojów
 - c. Uczenie odstawiania kubka na stół
 - d. Pomoc w wycieraniu rozlanych płynów
4. Zachowania przy stole
 - 1) Kształtowanie prawidłowych nawyków:
 - a. Modelowanie właściwych zachowań przy stole
 - b. Uczenie skupienia na jedzeniu
 - c. Pokazywanie jak spokojnie spożywać posiłek
 - d. Przypominanie o nierozmawianiu podczas jedzenia
 - 2) Samodzielne decyzje:
 - a. Respektowanie sygnałów sytości
 - b. Umożliwianie decydowania o wielkości porcji
 - c. Akceptowanie preferencji smakowych

5. Po posiłku
 - 1) Sprzątanie:
 - a. Zachęcanie do odnoszenia naczyń
 - b. Wycieranie swojego miejsca
 - c. Składanie śliniaka
 - 2) Higiena:
 - a. Wspieranie w myciu rąk i buzi
 - b. Pomoc w czyszczeniu ubrania
 - c. Zachęcanie do używania serwetek
 - d.
6. Bezpieczeństwo
 - 1) Stały nadzór:
 - a. Obserwowanie dzieci podczas jedzenia
 - b. Reagowanie na zakrztuszenia
 - c. Kontrola temperatury potraw
 - d. Sprawdzanie wielkości kęsów
 - 2) Zasady:
 - a. Przypominanie o spokojnym jedzeniu
 - b. Uczenie żucia z zamkniętymi ustami
 - c. Pilnowanie właściwej pozycji przy stole
 - d. Reagowanie na niebezpieczne zachowania
7. Motywacja i wsparcie
 - 1) Zachęcanie:
 - a. Docenianie podejmowanych prób
 - b. Zauważanie postępów
 - c. Wspieranie przy niepowodzeniach
 - d. Cierpliwe towarzyszenie
 - 2) Atmosfera:
 - a. Tworzenie spokojnej atmosfery
 - b. Unikanie pośpiechu
 - c. Akceptowanie pomyłek
 - d. Okazywanie zrozumienia dla trudności
8. Współpraca z rodzicami
 - 1) Wymiana informacji:
 - a. Informowanie o postępach
 - b. Uzgadnianie metod wspierania
 - c. Przekazywanie wskazówek
 - d. Konsultowanie trudności

12. LISTA DZIAŁAŃ WSPIERAJĄCYCH BUDOWANIE BEZPIECZNYCH, OPARTYCH NA SZACUNKU RELACJI Z DZIEĆMI

1. Budowanie poczucia bezpieczeństwa
 - 1) Rutyna i przewidywalność:
 - a. Utrzymywanie stałego rytmu dnia
 - b. Zapowiadanie najważniejszych zmian (bez obciążania dzieci nadmiarem informacji)
 - c. Stosowanie prostych rytuałów przy kluczowych momentach (np. krótka piosenka na powitanie)
 - 2) Dostępność emocjonalna:
 - a. Pozycja na poziomie oczu dziecka podczas ważnych interakcji
 - b. Reagowanie na płacz i dyskomfort w miarę możliwości (pamiętając o potrzebach grupy)
 - 3) Przestrzeń osobista:
 - a. Umożliwianie korzystania z przytulanki /kocyka w trudnych momentach
 - b. Wyznaczenie osobistego miejsca na rzeczy dziecka (szafka, znaczek)
2. Reagowanie na zachowania dzieci
 - 1) Komunikacja niewerbalna:
 - a. Uśmiech i kontakt wzrokowy podczas interakcji
 - b. Spokojny ton głosu nawet w trudnych sytuacjach
 - c. Proste gesty wspomagające komunikację werbalną
 - 2) Komunikacja werbalna:
 - a. Proste nazywanie podstawowych emocji ("Widzę, że jesteś smutny")
 - b. Używanie krótkich, zrozumiałych komunikatów
(jasne i zwięzłe informowanie o zasadach, unikanie nadmiaru słów i złożonych wyjaśnień)
 - 3) Rozwiązywanie trudnych sytuacji:
 - a. Szybkie przekierowywanie uwagi w sytuacjach konfliktowych
 - b. Stosowanie prostych, powtarzalnych komunikatów w podobnych sytuacjach
 - c. Zapewnienie fizycznego bezpieczeństwa w pierwszej kolejności
3. Komunikowanie aktywności i zmian
 - 1) Zapowiadanie planu dnia:
 - a. Używanie wizualnych wskazówek dla kluczowych momentów dnia
 - b. Proste sygnały dźwiękowe oznaczające zmianę aktywności
 - 2) Sygnalizowanie przejść między aktywnościami:
 - a. Stałe, proste sygnały (klaskanie, krótka piosenka)
 - b. Przygotowanie do większych zmian ("Za chwilę będzie obiad")
 - 3) Komunikacja przy zmianach nieplanowanych:
 - a. Bardzo proste wyjaśnienie bez nadmiaru szczegółów
 - b. Skupienie się na nowej aktywności zamiast na wyjaśnianiu przyczyn zmiany
4. Wspólne zasady dla personelu
 - 1) Spójność w działaniu:
 - a. Uzgodnienie kilku kluczowych, prostych zasad reagowania
 - b. Wspólne sygnały używane przez wszystkich opiekunów
 - c. Krótkie, regularne spotkania zespołu
 - 2) Indywidualizacja podejścia:
 - a. Podstawowe informacje o preferencjach każdego dziecka dostępne dla wszystkich opiekunów
 - b. Elastyczność w ramach ustalonych granic

- 3) Realistyczna samoregulacja personelu:
- a. Wzajemne wspieranie się w trudnych momentach
 - b. Możliwość krótkiej przerwy w szczególnie stresujących sytuacjach
 - c. System rotacji przy zadaniach wymagających dużego nakładu emocjonalnego

13. ANKIETA SATYSFAKCJI RODZICÓW

Szanowni Państwo, chcielibyśmy poznać Państwa opinię o naszym żłobku oraz o oczekiwaniach wobec naszej placówki. Ankieta jest anonimowa. Jesteśmy przekonani, że jej wyniki przyczynią się do doskonalenia naszej placówki.

1. Do której grupy uczęszcza Państwa dziecko? (nazwa lub numer grupy)

.....

2. Czy jesteście Państwo zadowoleni z naszego żłobka?

(Proszę zaznaczyć wybraną przez siebie ocenę od 1 do 5, gdzie 1 to zadowolenie najmniejsze, a 5 największe).

1 2 3 4 5

3. Czy Państwa dziecko chętnie chodzi do żłobka?

- TAK
- NIE
- Zależy od dnia

4. Jak oceniają Państwo sposób przekazywania rodzicom informacji na temat funkcjonowania dziecka w naszym żłobku?

- Wyczerpujące
- Dostateczne
- Brak informacji

5. Jak oceniają Państwo następujące kwestie w naszym żłobku?

Proszę zaznaczyć wybraną odpowiedź po jednej w każdym wierszu

1) Bezpieczeństwo dziecka

- a. Bardzo dobre
- b. Dobre
- c. Nie mam zdania
- d. Złe

(dlaczego?).....

2) Atmosfera panująca w żłobku

- a. Bardzo dobra
- b. Dobra
- c. Nie mam zdania
- d. Zła

(dlaczego?).....

3) Stan techniczny żłobka

- a. Bardzo dobry
- b. Dobry
- c. Nie mam zdania
- d. Zły (dlaczego?).....

4) Wyposażenie żłobka

- a. Bardzo dobre
- b. Dobre
- c. Nie mam zdania
- d. Złe (dlaczego?).....

5) Czystość pomieszczeń żłobka

- a. Bardzo dobra
- b. Dobra
- c. Nie mam zdania
- d. Zła

(dlaczego?).....

6. Jakie formy współpracy z rodzicami powinny dominować w żłobku?

- 1) Spotkania otwarte typu zebrania
- 2) Indywidualne rozmowy
- 3) Inne

(jakie?).....

7. Jaka forma kontaktu z opiekunkami grup powinna dominować w żłobku?

- 1) Poczta elektroniczna
- 2) Strona internetowa żłobka
- 3) Taka jak dotychczas
- 4) Inna

(jaka?).....

8. Czy są Państwo zadowoleni z różnorodności posiłków podawanych w żłobku?

- 1) Tak
- 2) Częściowo
- 3) Nie

(dlaczego?).....

(dlaczego?).....

9. Co w żłobku lubią Państwo najbardziej?

10. Czy chcieliby Państwo poruszyć jakieś dodatkowe kwestie? (jakie?)

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

Kate

14. ANKIETA INFORMACYJNA O DZIECKU

Nazwisko i imię..... Data urodzenia.....

INFORMACJE O DZIECKU:

Proszę zaznaczyć lub uzupełnić te stwierdzenia, które charakteryzują Państwa dziecko:

Proszę, w kilku określeniach scharakteryzować dziecko: np. jest pogodne, radosne, otwarte, smutne, często płacze, jest ruchliwe, spokojne itp.

.....
.....

ZACHOWANIE DZIECKA:

1. Czy i jak dziecko siebie nazywa?
2. Komunikuje się za pomocą:
 - 1) gestów i mimiki
 - 2) używa pojedynczych wyrazów
 - 3) buduje proste zdania
 - 4) mówi płynnie
 - 5)
3. W nowych sytuacjach jest:
 - 1) onieśmiałe
 - 2) swobodne
 - 3) zaniepokojone
 - 4)
4. Czy najczęściej bawi się:
 - 1) Samo
 - 2) z opiekunem
 - 3) z innymi dziećmi
 - 4)
5. Jak dziecko zachowuje się gdy jest zdenerwowane lub się złości?
 - 1) płacze-przewraca się na ziemię
 - 2) bije innych
 - 3) niszczy zabawki
 - 4) gryzie
 - 5) zamyka się w sobie
 - 6) raczej ustępuje
 - 7) prosi o pomoc opiekunów
 - 8) zachodzenie się (bezdech afektywny)
 - 9)
6. Czego dziecko się boi?
.....
.....

Kole

CZYNNOŚCI HIGIENICZNE I SAMOOBSŁUGA:

1. Czy dziecko sygnalizuje potrzeby fizjologiczne? TAK/NIE
2. Czy korzysta z nocnika? TAK/NIE
3. Czy dziecko używa pampersów?
 - 1) zawsze
 - 2) sporadycznie (np. podczas spaceru itp.)
 - 3) tylko do spania
 - 4) nie używa
 - 5)
4. Czy potrzebuje pomocy przy myciu rącek i buzi? TAK/NIE
5. Czy wymaga pomocy przy ubieraniu i rozbieraniu odzieży, bucików? TAK/NIE

JEDZENIE:

1. Czy dziecko wymaga pomocy przy jedzeniu? TAK/NIE
2. Czy dziecko próbuje jeść samodzielnie? TAK/NIE
3. Czy podawane są pokarmy stałe (nierozdrobnione)? TAK/NIE
4. Potrafi pić z kubeczka TAK/NIE
5. Potrafi pić **tylko** z butelki TAK/NIE
6. Czy jest uczulone na jakieś produkty, jeśli tak to na jakie?
.....

SEN:

1. W jakich godzinach dziecko śpi w ciągu dnia?
2. Czy wymaga kołysania? TAK/NIE
3. Czy przy usypianiu potrzebuje pieluchy, smoczka, zabawki itp.?
4. Inne przyzwyczajenia ułatwiające dziecku zaśnięcie
.....

ZDROWIE:

1. Czy często choruje? TAK/ NIE
2. Czy przy podwyższonej temperaturze u dziecka wystąpiły kiedykolwiek niepokojące objawy np. drgawki? TAK/NIE
3. Jeżeli tak, to na jakie choroby najczęściej?
.....
.....
4. Jakie choroby zakaźne przebyło dziecko?
.....
5. Czy dziecko posiada alergię pokarmową (jeśli tak proszę wymienić alergeny)
.....
6. Czy miało wypadki? TAK/ NIE
 - Jeżeli TAK to jakie?
.....
.....
7. Czy miało utraty przytomności? TAK/ NIE
8. Czy w rozwoju dziecka występowały zaburzenia lub nieprawidłowości? TAK/ NIE

- 1) Jeśli tak, to jakie?
- 2) Kiedy się pojawiły? (wiek dziecka)
- 3) Czym się przejawiały?
9. Czy dziecko jest pod stałą opieką specjalistyczną ? TAK/ NIE
 - 1) Od kiedy?
 - 2) Jacy specjaliści opiekują się dzieckiem?
 - 3) Które z zaleceń specjalistów powinny być wypełniane również w żłobku?
10. Czy dziecko na stałe przyjmuje leki?
- 1) Jeśli tak to jakie?

MOJE DZIECKO:

1. jak nazywać dziecko (pełne imię, zdrobnienie)
2. oczekuje czułości gdy
3. denerwuje się gdy
4. lubi bawić się (czym)
5. ulubione zabawki to:

INNE INFORMACJE O DZIECKU:

OCZEKIWANIA RODZICÓW względem opiekunów, placówki:

Informacje zbierana są w celu lepszego poznania dziecka oraz posłużą w zorganizowaniu codziennego pobytu dziecka w żłobku.

Zgadzam się na zbieranie wymienionych danych i informacji wyłącznie na użytek Żłobka Miejskiego nr /Filii Żłobka Miejskiego nr.....

Data Podpis matki

Data Podpis ojca

Kate