

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO IM. T. Więcka W MIKOŁOWIE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Żłobka Miejskiego im. Tadeusza Więcka zwany dalej regulaminem, określa organizację wewnętrzną i godziny pracy Żłobka..
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) **Żłobku** – należy przez to rozumieć Żłobek Miejski w Mikołowie im. Tadeusza Więcka;
 - b) **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Żłobku;
 - c) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 798 z późn. zm.)
 - d) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Żłobek;

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Żłobek Miejski w Mikołowie prowadzi swą działalność w oparciu o statut, uchwały Rady Miejskiej Mikołowa oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Organem sprawującym nadzór nad Żłobkiem jest Burmistrz Mikołowa.
3. Żłobek funkcjonuje przez cały rok.
4. Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi we wszystkie dni robocze **od godz. 6.00 do godz. 16.30**
5. Obowiązkiem rodziców lub prawnych opiekunów jest odebrać dziecko ze Żłobka do chwili zamknięcia (godz.16.30).
6. Organizację pracy dla poszczególnych grup w Żłobku określa plan pracy opiekuńczo-wychowawczej i edukacyjnej oraz ramowy rozkład dnia.

7. Na podstawie planu pracy opiekuńczo-wychowawczego i edukacyjnego oraz ramowego rozkładu dnia opiekunowie ustalają szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 3

Zadania Żłobka

1. Podstawowym zadaniem Żłobka jest opieka nad dzieckiem od 20 tygodnia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym - 4 rok życia.
2. W szczególności Żłobek:
 - 1) zapewnia dziecku opiekę w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
 - 2) gwarantuje dziecku właściwą opiekę pielęgnacyjną oraz edukacyjną, poprzez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
 - 3) prowadzi zajęcia opiekuńczo-wychowawcze i edukacyjne, uwzględniając rozwój psychomotoryczny, właściwy do wieku dziecka.

§ 4

Zasady przyjmowanie dzieci, organizacja Żłobka

1. Ze świadczeń Żłobka mogą korzystać dzieci:
 - 1) obojga rodziców lub rodzica samotnie wychowującego dziecko, którzy rozliczają się z Urzędem Skarbowym w Mikołowie wskazując miejsce zamieszkania w Mikołowie;
 - 2) obojga rodziców lub rodzica samotnie wychowującego dziecko pracujących lub uczących się w systemie dziennym;
 - 3) rodziców z innych gmin na podstawie porozumień z tymi gminami.
2. W przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych do Żłobka przekracza liczbę miejsc, stosuje się zasadę preferencji przyjmując w pierwszej kolejności:
 - 1) dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością;
 - 2) dzieci matek lub ojców wobec których orzeciono znaczny lub umiarkowanym stopień niepełnosprawności;

- 3) dzieci skierowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej lub Sąd Rodzinny;
- 4) dzieci z rodzin wielodzietnych (3 i więcej dzieci).
3. Kryteria, o których mowa w ust. 2 są równoważne.
 - 1) Dzieci do Żłobka przyjmowane są na bieżąco w miarę zwalniających się miejsc, o przyjęciu dziecka do żłobka decyduje kolejność zapisu.
 - 2) Dzieci nieprzyjęte w związku z brakiem wolnych miejsc umieszcza się na liście oczekujących na przyjęcie.
 - 3) Warunkiem utrzymania miejsca na liście oczekujących jest potwierdzanie przez rodzica albo opiekuna prawnego co dwa miesiące woli korzystania z usług Żłobka.
 - 4) Niespełnienie warunku, o którym mowa powyżej skutkuje wykreśleniem dziecka z listy oczekujących na przyjęcie.
 - 5) Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Żłobku Miejskim w Mikołowie określa stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Przed przyjęciem dziecka do żłobka należy dostarczyć:
 - 1) pierwszą stronę zeznania podatkowego PIT za poprzedni rok kalendarzowy (w przypadku rozliczenia elektronicznego potwierdzenie UPO),
 - 2) zaświadczenia z pracy obojga rodziców z adnotacją, że nie przebywają na urloпах rodzicielskich,
 - 3) rodzice prowadzący własną działalność są zobowiązani przedłożyć wydruk z rejestru CIDG oraz oświadczenie wypisane własnoręczne, że osoba nie przebywa na w/w urloпах
 - 4) wypełnioną kartę zgłoszenia,
 - 5) aktualne badania (kał na pasożyty),
 - 6) oświadczenie własnoręczne wypisane przez rodzica, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do żłobka),
 - 7) oświadczenie rodzica, że dziecko w okresie ostatnich 3 tygodni nie chorowało na chorobę zakaźną i nie miało kontaktu z osobami chorymi na choroby zakaźne,
 - 8) książeczkę zdrowia dziecka,
 - 9) bankowy dowód wpłaty uiszczenia należności za pierwszy miesiąc korzystania dziecka z usług Żłobka-opłata uiszczana przed przyjściem dziecka do żłobka” z góry”.
5. Dzieci przyprowadzane do Żłobka powinny być zdrowe i czyste.
6. Do ze Żłobka przyprowadzają i odbierają dziecko rodzice lub opiekunowie prawni dziecka lub inne osoby dorosłe (zdolne do podejmowania czynności prawnych) za pisemną zgodą dołączoną do dokumentacji dziecka.
7. Dzieci nie będą wydawane rodzicom lub opiekunom będącym w stanie nietrzeźwym.

8. Zobowiązuje się rodziców/ opiekunów prawnych do powiadamiania placówki o zmianach dotyczących np. miejsca zamieszkania, pracy itp.
9. W razie stwierdzenia objawów chorobowych pracownik Żłobka niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych by natychmiast odebrać dziecko z Żłobka.
10. W żłobku personel nie podaje dzieciom żadnych leków – nawet na żądanie rodzica/opiekuna czy zalecenia lekarza.

§ 5

Struktura organizacyjna Żłobka

1. Żłobek jest jednostką budżetową Miasta Mikołowa.
2. Dyrektor jest bezpośrednim zwierzchnikiem swoich pracowników.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje osoba przez niego upoważniona.
4. Zakres obowiązków pracowników ustala Dyrektor.
5. Schemat organizacyjny Żłobka stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6

Zadania i zakres działania pracowników Żłobka

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) Reprezentowanie Żłobka na zewnątrz.
 - 2) Kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 3) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników.
 - 4) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Żłobka.
 - 5) Czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników i osoby współpracujące ze Żłobkiem przepisów prawa, regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności
 - 6) Rozpatrywanie skarg i zażaleń oraz wniosków od rodziców lub opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Żłobka.
 - 7) Wykonywanie wszelkich czynności wynikających z działalności Statutowej Żłobka.
 - 8) Wydawanie zarządzeń w sprawach związanych z działalnością Żłobka.

2. Do zadań pomocy administracyjnej należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątku trwałego i pozostałych środków trwałych.
- 2) Prowadzenie księgi magazynowej przychodów i rozchodów pozostałych środków trwałych.
- 3) Bieżąca kontrola i ewidencja zmiany miejsca użytkowania wyposażenia.
- 4) Prowadzenie analityki pożyczek mieszkaniowych.
- 5) Prowadzenie rejestrów (zapisów) stanu liczników na media: woda, energia elektryczna, energia ciepła.
- 6) Przygotowywanie dowodów księgowych do dekretacji.
- 7) Potwierdzanie faktur pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
- 8) Prowadzenie kart wydatków.
- 9) Przygotowywanie, kompletowanie i rozliczanie dokumentacji księgowej dotacji budżetowych w tym programu „Małuch”.
- 10) Prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi

3. Do zadań pomocy administracyjnej należy:

- 1) Prowadzenie akt osobowych pracowników.
- 2) Wypisywanie umów o pracę dla pracowników nowoprzyjętych i świadectw pracy dla zwolnionych.
- 3) Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych oraz zwolnień lekarskich.
- 4) Dokumentowanie i podawanie zmian dotyczących składników wynagrodzenia, miejsca pracy, uaktualniania kart stażu pracy.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami urlopowymi (macierzyński, rodzicielski, wychowawczy, bezpłatny).
- 6) Przygotowywanie dokumentacji pracownikom przechodzącym na emeryturę.
- 7) Aktualizacja okresowych badań lekarskich oraz szkoleń bhp.
- 8) Prowadzenie dziennika poczty przychodzącej i wychodzącej.
- 9) Sporządzenie sprawozdań do GUS, Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Zamówień Publicznych w obowiązujących terminach.
- 10) Odbieranie i wysyłanie poczty elektronicznej.
- 11) Prowadzenie bieżących spraw administracyjnych.
- 12) Wystawianie poleceń wyjazdów służbowych i prowadzenie rejestru.

4. Do zadań intendenci należy w szczególności:

- 1) Codzienne sporządzanie raportów żywieniowych zatwierdzanych przez Dyrektora placówki.
- 2) Terminowe wykonywanie zestawień miesięcznych żywnościowych i gospodarczych.
- 3) Utrzymywanie w czystości pomieszczeń i urządzeń.
- 4) Planowanie jadłospisów żywieniowych dla dzieci z prawidłowym zestawieniem posiłków i właściwym doborem potraw uwzględniających następujące zasady: wykorzystywanie produktów sezonowych z uwzględnieniem wartości odżywczych, stosowanie normy dziennego fizjologicznego zapotrzebowania na środki odżywcze.

5. Do zadań opiekuna/młodszeo opiekuna, terapeuty zajęciowego należy:

- 1) Opieka pielęgnacyjna, wychowawcza i edukacyjna dzieci.
- 2) Opracowywanie planu zajęć i ich realizacja.
- 3) Współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
- 4) Obowiązek przyjmowania i wydawania dzieci.
- 5) Prowadzenie kart obserwacji rozwoju dziecka.
- 6) Utrzymywanie w czystości sal i pomieszczeń Żłobka.

6. Do zadań pielęgniarki/położnej należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie prac pielęgnacyjnych, opiekuńczo – wychowawczych oraz edukacyjnych.
- 2) Czuwanie w porozumieniu z kuchnią nad prawidłowym żywieniem dzieci.
- 3) Współpracowanie z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
- 4) Prowadzenie kart obserwacji rozwoju dziecka.

7. Do zadań pokojowej należy w szczególności:

- 1) Utrzymywanie w czystości wszystkich pomieszczeń Żłobka.
- 2) Dostarczanie posiłków na sale oraz pomoc przy ich wydawaniu.
- 3) Dbalność o stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń w tym dezynfekcję nocników.
- 4) Dbalność o czystość oraz zmianę pościeli.

8. Do zadań robotnika wykwalifikowanego (konserwatora) należy w szczególności:

- 1) Utrzymanie ładu i porządku wokół Żłobka.
- 2) Koszenie trawy w obrębie Żłobka według potrzeby.
- 3) Odśnieżanie i posypywanie chodników w okresie zimowym.
- 4) Dokonywanie drobnych napraw.

9. Pracownicy Żłobka mają obowiązek przestrzegać:

- 1) zarządzeń wewnętrznych i regulaminów,
- 2) ustalonego porządku pracy,

- 3) zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) ustalonego czasu pracy,
- 5) tajemnicy służbowej,
- 6) Kodeksu Etyki Pracowników Żłobka Miejskiego,
- 7) Polityki Ochrony Dziecka w Żłobku,
- 8) przepisów dotyczących ochrony danych.

§ 7

Zakres prowadzenia obsługi przez Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie

- 1) Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie zapewnia organizację i prowadzenie:
obsługi finansowo – księgowej.
- 2) Czynności związanych z ochroną danych osobowych.
- 3) obsługi prawnej.
- 4) obsługi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 5) obsługi informatycznej.

§ 8

Współdziałanie z innymi instytucjami

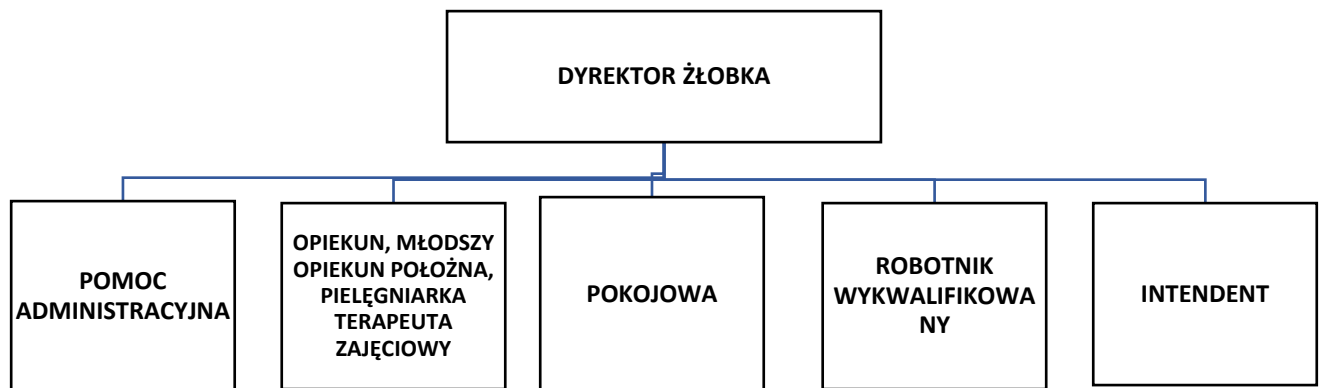
Żłobek współdziała w realizacji swoich zadań statutowych z innymi instytucjami i podmiotami.

§ 9

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie: ustawa o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, statut Żłobka oraz inne akty prawa.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO
W MIKOŁOWIE**



ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECI W ŻŁOBKU MIEJSKIM W MIKOŁOWIE

1. Pobyt w Żłobku jest odpłatny zgodnie z Uchwałą Nr VIII/86/2024 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 19 listopada 2024 r.
2. Miesięczna opłata za pobyt dziecka w Żłobku Miejskim w Mikołowie im. Tadeusza Więcka wynosi 1500,00 zł.
3. Opłata za wydłużony czas opieki nad dzieckiem powyżej 10 godzin dziennie wynosi 21,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę.
4. Maksymalna dzienna opłata za wyżywienie wynosi 14 zł.
5. Wysokość wydatków na wyżywienie w Żłobku obliczana jest w oparciu normy fizjologiczne dla dzieci oraz ceny kształtujące się na danym terenie.
6. Opłata za pobyt i wyżywienie w Żłobku powinna być uiszczona do 20-go dnia każdego miesiąca. Za zwłokę w uiszczaniu opłat naliczane są odsetki.
7. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są zgłaszać przewidywany okres nieobecności dziecka w żłobku osobiście lub telefonicznie najpóźniej do godziny 8⁰⁰ danego dnia w innym przypadku nieobecność będzie traktowana jako nieusprawiedliwiona co uniemożliwi zwrot kwoty stawki żywieniowej.
8. W razie usprawiedliwionej nieobecności dziecka rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje zwrot kosztów za wyżywienie.
9. Zwrotu dokonuje się w formie odpisu w kolejnym miesiącu rozliczeniowym -. Wysokość odpisu obliczana jest jako iloczyn stawki żywieniowej i dni usprawiedliwionej nieobecności dziecka w Żłobku. Usprawiedliwiona nieobecność w Żłobku nie ma wpływu na wysokość opłaty stałej (1500,00 zł).
10. Dzieci z rodzin korzystających z pomocy społecznej przyjmowane są do placówki na podstawie decyzji wydanej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, odpłatność za pobyt następuje po wystawieniu faktury.
11. W przypadku rezygnacji dziecka ze Żłobka rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani zgłosić ten fakt na 5 dni przed końcem miesiąca, w wyjątkowych przypadkach do ostatniego dnia każdego miesiąca oraz przedłożyć pisemną rezygnację.

RAMOWY PLAN DNIA

6.00 – 8.00	Przyjmowanie dzieci, zabawy indywidualne.
8.05 – 8.30	Zabiegi pielęgnacyjne, przygotowanie do śniadania.
8.30 – 9.00	Śniadanie.
9.00 – 9.15	Zabiegi pielęgnacyjne, przygotowanie do zajęć.
9.15 – 11.00	Zajęcia edukacyjne z przerwą na zabiegi higieniczne i drugie śniadanie – zabawy dydaktyczne kierowane przez opiekuna: zabawy przy muzyce, zabawy ruchowe, taneczne, zajęcia plastyczne, zabawy tematyczne w sali, gimnastyka, w sezonie wiosenno-letnim spacer, zabawy na placach zabaw.
11.00 – 11.30	Prace porządkowe po zajęciach; zabiegi pielęgnacyjne, przygotowanie do obiadu.
11.30 – 12.00	Obiad.
12.00 – 14.00	Cisza poobiednia – leżakowanie.
14.00 – 14.30	Zabiegi pielęgnacyjne, przygotowanie do podwieczorku.
14.30 – 15.00	Podwieczorek.
15.00 – 15.30	Zajęcia utrwalające poznany materiał edukacyjny.
15.30 – 16.15	Zajęcia indywidualne, zabawy i gry dowolne.
16.15 – 16.30	Rozchodzenie się dzieci do domów.

Plan pracy
opiekuńczo-wychowawczej
i edukacyjnej
w Żłobku Miejskim
im. Tadeusza Więcka
w Mikołowie

Plan pracy opracowano w oparciu o:

- 1) rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2023 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do 3 lat (Dz. U. z 2023 poz.2121),
- 2) diagnozę rozwoju i potrzeb dziecka,
- 3) Program Wychowania Przedszkolnego „ Samodzielne wszechstronne szczęśliwe”
Autorzy: M. Chludzińska, A Kacprzak- Kołakowska , A. Kucharczyk, D. Kucharska, A. Pawłowska- Niedbała, M. Pietrzak, A. Smoderek., wyd. Nowa Era, 2021, Warszawa.

W pierwszym okresie życia dziecka dominują zmiany rozwojowe i wokół tego zagadnienia skoncentrowany jest plan pracy w żłobku. Proponowane zajęcia są różnorodne, atrakcyjne i twórcze, zapewniają realizację celów i treści, które odpowiadają poszczególnym etapom rozwoju dziecka.

I. Cele planu:

Celem planu jest określenie zasad działania w żłobku w kierunku:

- 1) stymulowania rozwoju psychomotorycznego dziecka od 20 tygodnia życia do 3 roku życia, w wyjątkowych sytuacjach do 4 roku życia,
- 2) zapewnienia dzieciom psychicznego i fizycznego bezpieczeństwa na terenie placówki i poza nią (placu zabaw),
- 3) budowania prawidłowych relacji na płaszczyznach : Dziecko- Rodzic, Dziecko- Opiekun, Dziecko- Dziecko-Opiekun-Rodzic (bądź opiekun prawny),
- 4) wspierania rodziny w wychowaniu i pielęgnacji dziecka,
- 5) realizacji programów: „Dzieciństwo na całe życie”(program dotyczący zdrowia emocjonalnego), kampania „Cała Polska czyta dzieciom”, „Dzieciństwo bez przemocy”,
- 6) zapobiegania wad postawy poprzez program „Profilaktyka wad postawy”.

II. Cele operacyjne pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej:

- 1) wspomaganie rozwoju umysłowego dziecka w tym mowy i myślenia,
- 2) kształtowanie prawidłowej koordynacji wzrokowo-ruchowo-słuchowo-przestrzennej,
- 3) troska o zdrowie dzieci i ich fizyczną sprawność (poprzez dbałość o higienę i zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i zajęciach),
- 4) tworzenie atmosfery poczucia bezpieczeństwa we wszystkich płaszczyznach,
- 5) tworzenie prawidłowego kontaktu emocjonalnego z dziećmi i rodzicami (opiekunami prawnymi),
- 6) budowanie u dziecka poczucia przynależności do różnych grup społecznych m.in. do rodziny, grupy rówieśniczej,
- 7) stymulowanie i pobudzanie dziecka do twórczości i kreatywności,
- 8) tworzenie odpowiednich warunków do zabawy tematycznej i dowolnej,
- 9) wprowadzenie dzieci w świat wartości artystycznych,
- 10) ciągły kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) mający na celu zintegrowanie opieki w żłobku z opieką domową
- 11) zagwarantowanie racjonalnego i zdrowego wyżywienia dzieci z uwzględnieniem diet oraz nietolerancji pokarmowych według indywidualnych zaleceń lekarskich,
- 12) przygotowanie dzieci do odnoszenia sukcesów i radzenia sobie z przeciwnościami losu,
- 13) stworzenie najlepszej jakości opieki nad dzieckiem z uwzględnieniem funkcji: opiekuńczej, wychowawczej, społeczno-moralnej i edukacyjnej,
- 14) stworzenie odpowiednich warunków dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną, fizyczną bądź kalectwem sprzężonym.

Wyżej wymienione cele realizowane są poprzez odpowiednią organizację rytmu dnia w żłobku (który uwzględnia pory snu i czuwania) dzieląc zajęcia na:

- 1) pobudzające rozwój sfery psychomotorycznej,
- 2) pobudzające rozwój mowy i myślenia w formie zabaw kierowanych i spontanicznych,
- 3) pobudzające rozwój sfery emocjonalnej.

III. Zabawy i ćwiczenia

Wszystkie propozycje zabaw i ćwiczeń są nakierowane na odpowiedni podział wiekowy.

NIEMOWLĘTA:

Rozwój fizyczny i psychiczny niemowląt w najmłodszych grupach jest głównie stymulowany poprzez:

- * rozwój ruchowy i manipulacyjny,
- * stymulacje narządów zmysłów takich jak: wzrok, słuch, dotyk, węch, równowaga,
- * pobudzanie rozwoju społecznego, poznawczego, w tym także rozwoju mowy.

Praca w grupie niemowląt polega na indywidualnym kontakcie opiekuna z dzieckiem. Opiekun w sposób szczególnie wrażliwy i odpowiedni do potrzeb dziecka odpowiada na jego sygnały. Aktywność opiekuna wspierana jest poprzez pomoce dostosowane do wieku i możliwości dziecka (to m.in. elementy do piętrzenia, przedmioty o różnorodnych kształtach i fakturze rozwijają wrażenia dotykowe. Elementy do nakładania, pojedyncze duże obrazki z niewielką ilością szczegółów oraz przedmioty wydające dźwięk – rozwijają wrażenia słuchowe. Elementy do przekraczania są ważne w nauce chodzenia np. schodki, małe zjeżdżalnie itp.).

Opieka i rozwój dziecka w starszych grupach żłobkowych przebiega w oparciu o dobrane do wieku dzieci zabawy i zajęcia dydaktyczne, rozwijające wszystkie funkcje poznawcze, społeczne, w tym samodzielność.

IV. Plan dla dzieci w wieku od 18 miesięcy do 36 miesiąca życia i powyżej 3 lat.

ZADANIE	SPOSÓB REALIZACJI	CEL	TERMIN REALIZACJI
Adaptacja dzieci w żłobku.	* Rozmowy z rodzicami (opiekunami prawnymi) na temat dzieci, ich zachowań, preferencji, diety. * Wywiad z rodzicami (w formie ustnej lub pisemnej- poprzez ankietę). * Założenie kart obserwacji pobytu dziecka w żłobku.	* Poznanie dzieci i ich środowiska rodzinnego. * Budowanie prawidłowych relacji rodzic-opiekun-pomoc medyczna. * Aklimatyzacja dzieci. * Bieżący kontakt	Wrzesień, Październik.

	* Nawiązywanie kontaktu z opiekunami, połączną celem posiadania bieżących informacji o funkcjonowaniu dziecka w żłobku. * Zabawy integracyjne.	z rodzicami.	
Współpraca z rodzicami(dotyczy wszystkich grup wiekowych).	*Zebranie z rodzicami (opiekunami prawnymi) przekazanie zamierzeń, planu pracy na bieżący rok, przedstawienie oczekiwań obu stron, propozycje ubezpieczenia dzieci * codzienne indywidualne kontakty rodziców z opiekunami. * Wypracowanie formuły informacyjnej o nieobecności dziecka w żłobku. * Informowanie rodziców (opiekunów prawnych) o rozwinięciu chorób zakaźnych wśród dzieci. * Czynny udział rodziców w życiu żłobka. * Udział w spotkaniach z psychologiem, neurologopedą, fizjoterapeutą na terenie placówki. * „Śledzenie strony internetowej żłobka”.	*Poznanie dzieci i ich środowiska rodzinnego. *Adaptacja w nowym otoczeniu. *Poznanie oczekiwań rodziców. * Zaangażowanie rodziców w przygotowanie dzieci do udziału w różnorodnych uroczystościach na terenie żłobka. *Pozyskiwanie informacji o niedyspozycji dziecka. *Gromadzenie wiedzy na temat rozwoju psychomotorycznego dzieci podczas spotkań i rozmów indywidualnych z psychologiem. *Bieżące informowanie o działalności żłobka i poszczególnych grup dziecięcych.	Cały rok.
Samoobsługa, utrwalanie nawyków	* Nauka samodzielnego spożywania posiłków.	* Wdrażanie i kształtowanie czynności	Cały rok.

higienicznych.	*Nauka właściwego zachowania się przy stole. *Wdrażanie do samoobsługi przy myciu, ubieraniu i rozbieraniu się, korzystanie z toalety. *Sygnalizowanie potrzeb fizjologicznych. * Wdrażanie do utrzymywania ładu i porządku podczas zajęć, sprzątanie zabawek po skończonej zabawie. * Kształtowanie wyżej wymienionych umiejętności.	samoobsługowych i nawyków higienicznych - współpraca w tym zakresie z Rodzicami dziecka.	
Obszar społeczny.	*Tworzenie bliskiego , indywidualnego kontaktu z dziećmi i opiekunem. *Próby stosowania zwrotów grzecznościowych. * Wdrażanie do zgodnej zabawy, dobrych relacji pomiędzy dziećmi i Opiekunami. *Dobre wzorce w postawach i zachowaniach dzieci. *Nawiązywanie kontaktu werbalnego i pozawerbalnego w relacji	* Kształtowanie nawyków, zgodnych relacji w grupie rówieśniczej i w kontakcie z opiekunami, personelem medycznym.	Cały rok.

	dzieci-opiekunki-pomoc medyczna. * Stosowanie różnorodnych form nagradzania dzieci za właściwe zachowanie. *Reagowanie na zwróconą przez opiekunki uwagę dotyczącą niewłaściwego zachowania się. *Poznanie i przestrzeganie zasad bezpiecznej zabawy. *Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych przy wsparciu opiekunów.		
Obszar fizyczny.	*Ćwiczenia ruchowe. *Rozwój sprawności ruchowej poprzez zabawy z pokonywaniem przeszkód, podskoki, pełzanie, czworakowanie. * Ogólnorozwojowe ćwiczenia i zabawy ruchowe. *Zabawy naśladowcze z użyciem muzyki. *Prawidłowa sylwetka podczas chodzenia i siedzenia. *Rozwijanie różnorodnych form ruchu np. na placu	*Kształtowanie dużej i małej motoryki. *Rozwój ogólnej sprawności fizycznej. *Doskonalenie umiejętności korzystania z urządzeń, będących na wyposażeniu placu zabaw. *Kształtowanie prawidłowej postawy ciała	

	Zabawach. *Ćwiczenia i zabawy rozwijające dużą motorykę a także ćwiczenia rozwijające małą motorykę (poprzez np. malowanie, ugniatanie, przyklejanie itp.).		
Obszar emocjonalny.	*Rozwiązywanie konfliktów , wskazywanie właściwych zachowań. *Nawiązanie kontaktu werbalnego i pozawerbalnego. *Zabawy integracyjne dzieci. *Nawiązanie właściwych relacji w grupie. *Pozytywne wzmacnianie. * Nauka i stosowanie form grzecznościowych: witanie się, żegnanie, machanie rączką, pa-pa. * Stwarzanie przyjaznej atmosfery w grupie.	*Kształtowanie właściwych zachowań i stosowanie form grzecznościowych. *Rozbudzanie w dzieciach chęci kontaktu z innymi. *Pozytywne wzmacnianie. *Przyjazna atmosfera w grupie rówieśniczej.	Cały rok.
Obszar sensomotoryczny.	*Zabawy manipulacyjno-konstrukcyjne. *Zabawy z nawlekaniem, dopasowywaniem, przekładaniem,	* Kształtowanie koordynacji wzrokowo-ruchowej. *Usprawnianie małej motoryki.	Cały rok.

	wyjmowaniem, wrzucaniem. *Zabawy twórcze-rysowanie, lepienie, ugniatanie.	*Kształtowanie wyobraźni i koncentracji uwagi.	
Obszar mowy i myślenia.	* Słuchanie i oglądanie baśni. *Słuchanie i nauka piosenek. *Zwracanie uwagi na prawidłową wymowę. *Udział w zabawach okolicznościowych dotyczących pór roku. *Ćwiczenia ortofoniczne, artykulacyjne i oddechowe. *Oglądanie ilustracji , nazywanie rzeczy, roślin, zwierząt. *Zabawy rozwijające mowę: czytanie baśni, krótkich opowiadań, wierszy itp. *Prowadzenie zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem książek, ilustracji, własnych obserwacji.	*Usprawnianie narządów artykulacyjnych mowy. *Dobór zabaw wpływających na atrakcyjność zajęć. *Doskonalenie poprawiające wymowę dziecka. *Bogacenie procesów myślowych.	Cały rok.
Obszar poznawczy (rozbudzenie u	*Wskazywanie I obserwowanie przez	*Poznanie prostych roślin i zwierząt.	Cały rok.

dzieci ciekawości otaczającym światem- obserwacja zjawisk przyrodniczych i atmosferycznych).	dzieci wybranych zjawisk fizycznych np. topnienie lodu, kuleczek gradu itp. *Rozbudzanie ciekawości otaczającym światem poprzez poznawanie zjawisk przyrodniczych takich jak: deszcz, burza, grad itp. *Poznawanie przyrody oraz wybranych gatunków roślin. *Nauka segregacji odpadów. *Obserwowanie przyrody, zmian zachodzących w różnych porach roku. *Obcowanie z przyrodą: pobyt na świeżym powietrzu, placu zabaw. *Dbałość o najbliższe Środowisko.	*Rozbudzanie zainteresowań fizycznymi, chemicznymi i przyrodniczymi zjawiskami. *Przebywanie w świecie przyrody. *Dostosowanie metod pracy z dziećmi do ich rozwoju psychomotorycznego. *Wzbogacenie słownictwa dziecka o nowe pojęcia. *Kształtowanie poczucia dbania o środowisko.	
---	---	---	--

V. Zajęcia.

W żłobku miejskim odbywają się zajęcia:

- 1) ruchowe uwzględniające elementy Metody Ruchu Rozwijającego opartego o koncepcję Weroniki Sherborne, które wpływają również na rozwój umiejętności społecznych,

- 2) ćwiczenia ruchowe wykorzystujące elementy Metody Integracji Sensorycznej, które wykonywane są przy pomocy takich urządzeń jak: obręcze, piłki, zjeżdżalnie, pobudzane są i rozwijane narządy zmysłów dziecka,
- 3) z elementami bajkoterapii, arteterapii, muzykoterapii, które wykorzystują materiał obrazkowy, nagrania CD, instrumenty muzyczne, przedmioty o różnych kształtach i fakturach, masy plastyczne, puzzle itp. rozwijają one zdolności percepcyjne dziecka, kształtowanie sprawności dłoni, palców, koordynację wzrokowo- ruchową, pomagają w usamodzielnieniu się. Ważnym elementem w rozwoju małego dziecka jest również socjalizacja.

Dzieci poprzez zabawę uczą się i rozwijają:

- mowę i myślenie,
- kontakty społeczne,
- sprawność ruchową,
- zdolności manualne,
- procesy poznawcze,
- samoobsługa,
- samodzielność.

VI. Ewaluacja.

Ewaluacja planu odbywa się poprzez ocenę wszystkich jego części składowych. Celem ewaluacji jest określenie mocnych i słabych stron programu w celu optymalizacji procesu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.

Opiekun podejmuje się przeprowadzenie ewaluacji programu, ponieważ to on pracuje z programem i dysponuje materiałem, na podstawie , którego jest w stanie opracować wnioski.

Ewaluacja programu odbywa się przez skierowanie ankiety ewaluacyjnej do rodziców (załącznik nr 1) oraz kwestionariusza dla opiekuna/ terapeuty zajęciowego realizującego program.

VII. Cel nadrzędny.

Celem nadrzędnym jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym na terenie żłobka. Wyrabianie pewnych postaw i nawyków prozdrowotnych, podnoszenie sprawności ruchowej oraz kształtowanie pozytywnego stosunku do otaczającego świata.

Wspólne planowanie i podejmowanie decyzji, praca zespołowa, stabilna kadra oraz pozytywne przywództwo w inicjowaniu i dokonywaniu udoskonaleń, a także wysoki stopień zaangażowania rodziców i maksymalne wykorzystanie czasu pracy przyczynia się do realizacji planu założonego przez Żłobek Miejski w Mikołowie.

VIII. Załączniki do Planu pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej w Żłobku Miejskim im. Tadeusza Więcka w Mikołowie:

- 1) ankieta **ewaluacyjna** dla rodziców - analiza satysfakcji w zakresie świadczenia usług przez placówkę (załącznik nr1),
- 2) karta obserwacji dziecka od 20 tygodnia do 23 miesiąca życia (załącznik 2),
- 3) karta oceny rozwoju psychoruchowego dziecka 2 letniego (załącznik 3),
- 4) karta oceny rozwoju psychoruchowego dziecka 3 (załącznik 4),
- 5) karta oceny rozwoju psychoruchowego dziecka powyżej 36 miesięcy (załącznik 5),
- 6) kwestionariusz dla opiekuna (załącznik 6).