

ZARZĄDZENIE NR 116/26
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 2 marca 2026 r.

w sprawie przyjęcia standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 realizowanych w jednostce organizacyjnej Gminy Miasto Szczecin pn.: "Zespół Żłobków Miejskich" w Szczecinie

Na podstawie art. 6d ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798) w związku z Rozporządzeniem Ministra Rodziny 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) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Przyjmuje się standardy opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 realizowane w Zespole Żłobków Miejskich w Szczecinie, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Standardy, o których mowa w ust. 1 dotyczą wszystkich żłobków i klubów dziecięcych wchodzących w strukturę organizacyjną Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie.

3. Monitorowanie wdrażania standardów powierza się Dyrektorowi Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie.

§ 2. 1. Na podstawie załącznika nr 1 do standardów, o których mowa w § 1, dyrektor żłobka oraz kierownik klubów dziecięcych opracowuje plan opiekuńczo - wychowawczo - edukacyjny dla danej instytucji opieki.

2. Plan opiekuńczo - wychowawczo - edukacyjny, o którym mowa w ust. 1 akceptuje Dyrektor Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 45/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 19 stycznia 2024 r. w sprawie przyjęcia Planu opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnego realizowanego w jednostce organizacyjnej Gminy Miasto Szczecin pn. „Zespół Żłobków Miejskich” w Szczecinie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 1 stycznia 2026 r.

wz. Prezydenta Miasta
Zastępca Prezydenta Miasta

Michał Przepiera

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 116/26
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 2 marca 2026 r.



STANDARDY OPIEKI SPRAWOWANEJ NAD DZIEĆMI W WIEKU DO LAT 3 W ZESPOLE ŻŁOBKÓW MIEJSKICH W SZCZECINIE

Spis treści:

OBSZAR PRACY Z DZIEĆMI	3
OBSZAR PRACY PERSONELU	4
OBSZAR WSPÓŁPRACY PERSONELU Z RODZICAMI	9
OBSZAR PRACY Z DZIECKIEM	11
STANDARDY DOTYCZĄCE PRACY PERSONELU	17
OBSZAR WSPÓŁPRACY PERSONELU Z RODZICAMI	32

OBSZAR PRACY Z DZIEĆMI

Standard 1.

Stworzenie planu opiekuńczo -wychowawczo -edukacyjnego z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka

Zespół Żłobków Miejskich w Szczecinie ma opracowany *Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny dla żłobków i klubów dziecięcych wchodzących w skład Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie (załącznik nr 1)*, uwzględniający prawa zawarte w Konwencji o prawach dziecka, będący podstawą pracy z dziećmi. Uwzględnia on możliwości i zainteresowania dzieci w danym wieku, jest dopasowany do indywidualnej charakterystyki dzieci i wynika z analizy ich potrzeb. Szczegółowy zakres planu opiekuńczo – wychowawczo - edukacyjnego opracowany jest przez dyrektora poszczególnego żłobka i kierownika klubów dziecięcych na podstawie załącznika nr 1 do niniejszych standardów oraz aktualizowany na bieżąco (nie rzadziej niż raz w roku). Plan, o którym mowa wyżej dostosowany jest do potrzeb dzieci, ich możliwości, wieku, liczebności, sytuacji zdrowotnej (w tym niepełnosprawności) oraz sytuacji rodzinnej dzieci, które do nich aktualnie uczęszczają.

Standard 1.1. Plan opiekuńczo–wychowawczo–edukacyjny obejmuje zagadnienia metodyczne, w szczególności dotyczące:

- 1) celów opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych,
- 2) metod pracy z dziećmi,
- 3) harmonogramu obejmującego stałe i zmienne elementy dnia,
- 4) planowanych aktywności.

Standard 1.2 Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny:

- 1) uwzględnia specyfikę instytucji opieki dotyczącą dostępnej przestrzeni, lokalizacji i zasobów - posiada wizytówkę instytucji,

Standard 2.

Określenie zasad, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu

Standard 2.1

W Zespole Żłobków Miejskich w Szczecinie określone są procedury przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie instytucji opieki:

- prowadzenie *Księgi wejść i wyjść*, w której każda osoba spoza personelu i rodziców* oraz osób upoważnionych przez rodziców do odbioru dziecka wpisuje swoje dane, cel wizyty, godzinę wejścia i wyjścia (**załącznik nr 2**),
- osoby inne niż personel i rodzice/osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka nie poruszają się na terenie żłobka/klubu dziecięcego samodzielnie. Dyrektor żłobka/osoba kierująca klubem dziecięcym może wyznaczyć osobę z którą osoba z zewnątrz może poruszać się po instytucji. Pracownicy są poinformowani i zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w placówce.

Standard 2.2

Procedura przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki.

- Dziecko jest przyprowadzane i odbierane ze żłobka/klubu dziecięcego przez rodziców lub inne upoważnione osoby, które ukończyły 18 rok życia.
- W przypadku ograniczenia władzy jednemu z rodziców, zakaz odbierania dziecka ze żłobka/klubu dziecięcego przez tego rodzica odbywa się na mocy rozstrzygnięcia sądu opiekuńczego i za okazaniem prawomocnego orzeczenia, które o tym stanowi.
- Dla zachowania pełnego bezpieczeństwa opiekun ma prawo wylegitymować osobę zgłoszoną do odbioru dziecka.
- Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze żłobka/klubu dziecięcego przez upoważnioną przez nich osobę.
- Dziecko nie zostanie wydane osobie będącej w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącej pod wpływem środków odurzających. W tej sytuacji dziecko pozostaje pod opieką opiekuna, niezwłocznie powiadamiany jest dyrektor żłobka/osoba kierująca klubem dziecięcym, który podejmuje interwencję zawiadamiając rodziców, osoby trzecie upoważnione w karcie informacyjnej dziecka, a w razie konieczności powołane do tego organy. Ze zdarzenia zostaje sporządzona notatka służbowa.
- Opiekun bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali żłobkowej/klubu dziecięcego do momentu odbioru przez rodzica/opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną.

* Ilekroć jest mowa o rodzicach rozumie się przez to także opiekunów prawnych, którym są powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.

Rodzic zobowiązany jest przyprowadzać do żłobka/klubu dziecięcego dziecko czyste i zdrowe bez objawów chorobowych.

- W przypadku przyprowadzenia dziecka z jakimkolwiek uszczerbkiem na zdrowiu (otarcia, widoczne guzy itp.) opiekun sporządza notatkę w *Karcie informacyjnej nt. dziecka (załącznik nr 3)*. Opiekun każdorazowo powiadamia o tym fakcie dyrektora żłobka/osobę kierującą klubem dziecięcym.
- Dzieci ze żłobka/klubu dziecięcego należy odbierać nie później niż do godziny 17:00, w żłobku dwuzmianowym do godziny 20:00.
- Łączny czas pobytu dziecka w żłobku/klubie dziecięcym nie może przekraczać 10 godzin.
- Prowadzona jest codzienna rejestracja przyjęcia i wydania dziecka.
- W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane ze żłobka/klubu dziecięcego, opiekun ma obowiązek pilnie skontaktować się telefonicznie z rodzicami. Jeśli kontakt z jakiegoś powodu jest niemożliwy, opiekun kontaktuje się z osobą z listy osób upoważnionych do odebrania dziecka. Opiekun informuje dyrektora żłobka/osobę kierującą klubem, którzy podejmują niezbędne kroki mające na celu osiągnięcie kontaktu z rodzicami. W momencie niemożności uzyskania kontaktu z osobami wyznaczonymi do odbierania dziecka dyrektor żłobka/osoba kierująca klubem dziecięcym powiadamia policję.

Standard 2.3

Procedura postępowania w przypadku zachorowania dziecka w placówce.

- Dzieci wykazujące objawy chorobowe nie są przyjmowane do żłobka/klubu dziecięcego.
- Pobyt w żłobku/klubie dziecięcym dzieci przewlekłe chorych jest rozpatrywany indywidualnie, na podstawie oświadczenia rodzica o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do placówki jak i wzięciu pełnej odpowiedzialności przez rodzica za stan zdrowia na terenie placówki.
- W przypadku zauważenia niepokojącego stanu zdrowia dziecka, opiekun/położna/pielęgniarka podejmuje działania:
 - zawiadamia rodzica o chorobie dziecka, wówczas ten ma obowiązek niezwłocznie odebrać dziecko bądź upoważnić osobę pełnoletnią do odbioru dziecka. W razie potrzeby (np. wysoka gorączka, duszności, utrata przytomności) należy wezwać pogotowie ratunkowe,
 - na terenie placówki obowiązuje zakaz podawania dzieciom leków, z wyjątkiem ratujących życie (np. adrenalina). W tym przypadku postępuje się zgodnie z opracowanym *Regulaminem podawania leków dzieciom uczęszczającym do żłobków i klubów dziecięcych wchodzących w skład Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie (załącznik nr 4)* wraz z załącznikami nr 1 i 2 do Regulaminu.

- Po wystąpieniu czynnika chorobotwórczego dziecka pracownicy żłobka/klubu dziecięcego wykonują następujące czynności:
 - dezynfekcja pomieszczeń/naświetlanie bakteriobójcze,
 - wietrzenie sali,
 - powiadomienie rodziców o wystąpieniu choroby zakaźnej (np. informacja na drzwiach grupy, tablicy informacyjnej danej grupy).

Standard 2.4

Zespół Żłobków Miejskich w Szczecinie opracował ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców.

- W Zespole Żłobków Miejskich w Szczecinie został opracowany *Ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców (załącznik nr 5)*.
- Ramowy program adaptacji dzieci ma charakter elastyczny i jest dostosowywany do indywidualnych potrzeb dziecka, rodziny oraz specyfiki funkcjonowania danej placówki.
- Za realizację programu adaptacji dzieci i dopasowanie go do indywidualnych potrzeb dziecka, rodziny oraz specyfiki funkcjonowania danej placówki odpowiedzialny jest dyrektor żłobka/osoba kierująca klubem dziecięcym oraz opiekunowie. Szczegółowe zadania personelu zostały opisane w ramowym programie adaptacji dzieci.
- Rodzice zapoznawani są z ramowym planem adaptacji przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do żłobka/klubu dziecięcego. Zadania i formy aktywnego udziału rodziców w procesie adaptacji zostały opisane w ramowym programie adaptacji dzieci.

Standard 2.5.

Zespół Żłobków Miejskich w Szczecinie zapewnia warunki do swobodnego poruszania się dzieci:

- w salach dzieci są wyodrębnione strefy aktywności,
- wyznaczona jest przestrzeń, gdzie można biegać,
- półki, lustra znajdują się na wysokości wzroku dzieci,
- materiały edukacyjne i zabawki do użytku dzieci znajdują się w ich zasięgu,
- wydzielono miejsce, gdzie dziecko może się wyciszyć.

Standard 2.6.

Zapewnione są warunki do odpoczynku dzieci.

Każdego dnia personel stwarza dzieciom warunki do odpoczynku w dwóch formach: odpoczynek na leżaczkach/materacach lub dywanie. W sali dla dzieci wydzielona jest również strefa wyciszenia.

Standard 2.7.

Zapewnione są warunki do zachowania intymności podczas czynności higienicznych dzieci.

Dostosowano łazienki do dzieci, tak aby mogły samodzielnie z niej korzystać (w zakresie swoich kompetencji rozwojowych). Dzięki temu szanowane jest ich prawo do prywatności i wspomagany proces usamodzielniania.

Dostosowanie łazienki oznacza np.:

- zapewnienie stabilnych, nieślizgających się podestów dla dzieci,
- zapewnienie nakładek na sedesy,
- zapewnienie dostępu do ręczników/papieru,
- zamieszczenie lustra.

Standard 2.8.

Zapewnione są warunki do rozwijania samodzielności dzieci podczas posiłków.

W aranżacji przestrzeni związanej z posiłkami Zespół Żłobków Miejskich w Szczecinie zwrócił uwagę na bezpieczeństwo, funkcjonalność i zapewnienie dzieciom jak największej samodzielności.

Przestrzeń została zaaranżowana w sposób sprzyjający rozwijaniu samodzielności dzieci w czasie posiłków:

- zmywalna podłoga,
- woda do picia i kubeczki znajdują się w zasięgu wzroku dzieci,
- układ stolików przy których znajdują się dzieci pozwala im na wzajemną obserwację oraz kontakt ze sobą,
- dzieci widzą, co im się nakłada (np. naczynia z jedzeniem, dzbanki z piciem).

Standard 2.9.

Zapewnione są warunki do artystycznej ekspresji dzieci.

Stoliki są łatwo zmywalne i znajdują się na zmywalnych podłogach, co pozwala na utrzymanie higieny podczas artystycznej ekspresji oraz pozwala na wykonywanie działań sensorycznych. Dzieci w każdej chwili mogą skorzystać z łazienki.

Standard 2.10.

Zapewnione są warunki do kontaktu dzieci z naturą.

- Zapewniona jest możliwość zabawy i codziennego pobytu na świeżym powietrzu w kontakcie z naturą. Dzieci mają dostęp do placów zabaw, które pozwalają na swobodny ruch oraz kontakt z przyrodą, rozwijają odwagę oraz sprawność fizyczną, stymulują zmysły.
- Obecność elementów naturalnych wewnątrz budynku. Sale wyposażone są częściowo z materiałów z drewna. W salach znajdują się elementy naturalne (np. drewniane przedmioty codziennego użytku, tekstylia, meble). Dzieci mają kontakt z owocami,

warzywami, sezonowymi wytworami przyrody, np. kasztany, szyszki, mech, liście. Wykorzystywane jest również naturalne światło.

Standard 2.11.

Zapewnione są warunki do aktywności edukacyjnych dzieci umożliwiających im poznawanie świata.

W pomieszczeniu, gdzie bawią się dzieci, znajdują się np.:

- zestaw dużych elementów do tworzenia konstrukcji, torów przeszkód (np. tunel, piankowe klocki),
- klocki z tworzywa sztucznego lub drewniane,
- piłki i inne miękkie przedmioty do rzucania lub turlania,
- puzzle, układanki,
- różne pojazdy, kolejki,
- lalki,
- zabawki pluszowe, miękkie „prztylanki”,
- zabawki do ciągnięcia i pchania,
- figurki zwierząt,
- różnej wielkości pudełka, pojemniki z pokrywkami,
- akcesoria codziennego użytku.

Standard 3.

Określenie zasad i procedur służących zapewnieniu efektywnej komunikacji z rodzicami, mającej na celu współdziałanie w zakresie najlepszego interesu dziecka

Standard 3.1.

Stworzony jest dokument, w którym określone są prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji opieki, które zostaną zawarte we wzorze umowy z rodzicami dotyczącej pobytu dziecka w instytucji opieki lub w regulaminie organizacyjnym instytucji opieki.

W celu jasnego określenia zasad współpracy między żłobkiem/klubem dziecięcym, a rodzicami została stworzona *Umowa o świadczenie usług opiekuńczo -wychowawczo - edukacyjnych (załącznik nr 6)*, która daje zarówno rodzicom, jak i instytucji opieki poczucie bezpieczeństwa w zakresie określenia praw i obowiązków Stron umowy.

Oprócz umowy o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczych, każda placówka posiada opracowany przez dyrektora żłobka/osobę kierującą klubem dziecięcym *Regulamin organizacyjny*, który szczegółowo określa prawa i obowiązki rodziców i instytucji opieki oraz wskazuje zasady panujące w danej instytucji opieki.

Standard 3.2.

Określony jest sposób zbierania przez personel informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci.

Instytucja posiada *Kartę informacyjną dla rodzica (załącznik nr 7)*, umożliwiającą rodzicom przekazanie wszystkich istotnych wiadomości na temat dziecka.

Standard 3.3.

Określone są zasady bieżącej komunikacji z rodzicami.

Zespół Żłobków Miejskich w Szczecinie kładzie duży nacisk na prawidłową, bieżącą komunikację z rodzicami:

- ogłoszenia ogólne znajdują się na tablicach informacyjnych, drzwiach poszczególnych grup oraz na stronie internetowej każdej placówki,
- rodzice odbierający dzieci informowani są o przebiegu dnia w placówce,
- prowadzone są *-Arkusze obserwacji rozwoju dziecka* na podstawie norm rozwojowych dla danej grupy wiekowej (**załącznik nr 8**),
- w żłobku/klubie dziecięcym odbywają się spotkania indywidualne i konsultacje z rodzicami,
- wykorzystywane są narzędzia komunikacji elektronicznej (e-mail, sms),
- organizowane są warsztaty dla rodziców,
- każda placówka posiada skrzynkę do kontaktów z rodzicami umieszczoną w widocznym, ogólnodostępnym miejscu.

Standard 3.4

Określony jest system zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców.

Placówka posiada jasno określony system zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg:

- osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie uwag, wniosków i skarg jest dyrektor żłobka/osoba kierująca klubem dziecięcym lub osoba ich zastępująca podczas nieobecności,
- uwagi, wnioski, skargi mogą być składane w formie ustnej, pisemnej lub mailowej,
- podjęte działania są indywidualnie dostosowywane do tematu, którego dotyczy skarga,
- zapewnienie poufności i anonimowości, jeśli rodzic sobie tego życzy,
- informowanie rodziców o działaniach podjętych w wyniku zgłoszonych uwag, wniosków i skarg.

W żłobkach/klubach dziecięcych, raz w roku przeprowadzana jest anonimowa *Ankieta dla rodziców*, dotycząca satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez Zespół Żłobków Miejskich w Szczecinie (**załącznik nr 9**).

OBSZAR PRACY Z DZIECKIEM

Standard 4.

Respektowanie praw dzieci w codziennej pracy instytucji opieki

Standard 4.1.

Instytucja stwarza dzieciom warunki do odpoczynku w pomieszczeniu w dwóch różnych formach (w szczególności: odpoczynek na leżaczkach, cicha aktywność na dywanie).

W Zespole Żłobków Miejskich w Szczecinie opiekunowie dziecięcy stwarzają podopiecznym warunki do odpoczynku poprzez:

- uwzględnienie drzemki na leżaczkach/materacach w obowiązującym w placówce ramowym harmonogramie dnia. Pora drzemki zazwyczaj jest stała, jednak powinna być dostosowana do potrzeb psychofizycznych dzieci i może być inna w różnych grupach wiekowych. Każde dziecko ma swój leżak/materacyk oraz komplet pościeli.
- umożliwienie dzieciom cichej aktywności w wyznaczonej w tym celu strefie odpoczynku. Dziecko może skorzystać ze sfery odpoczynku w dowolnym czasie w zależności od indywidualnych potrzeb psychofizycznych.

Standard 4.2

Zespół Żłobków Miejskich w Szczecinie posiada spisaną listę działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych (mycie rąk, toaleta, zmiana pieluchy i inne).

Pracownicy, szczególnie opiekunowie dziecięcy, podejmują następujące działania, mające na celu wsparcie autonomii dziecka podczas czynności higienicznych:

- informują dziecko o zamiarze zmiany mu pieluszki,
- przypominają dzieciom o korzystaniu z toalety lub nocnika, ale dzieci same decydują, czy chcą z nich skorzystać,
- uwzględniają prawo dziecka do towarzystwa lub intymności w toalecie,
- wspierają samodzielność dzieci związaną z higieną odpowiednio do poziomu ich rozwoju, wspomagają je w treningu związanym z higieną, ale respektują ich prawo do odmowy tego treningu,
- na bieżąco uzgadniają z pozostałymi opiekunami sposoby wspierania dzieci w rozwoju związanym z higieną,
- wymieniają z rodzicami aktualne informacje na temat umiejętności dziecka w zakresie czynności higienicznych i uzgadniają z nimi wspólne działania w tym zakresie,
- nigdy nie karzą dzieci za załatwianie naturalnych potrzeb fizjologicznych, niezależnie od miejsca, gdzie to się odbywa (skorzystanie z nocnika, zmoczenie się),
- nie zawstydzają dziecka ani nie okazują rozczarowania, gdy dziecko nie zasygnalizuje potrzeby skorzystania z nocnika lub toalety,

- przewijają dziecko bez pośpiechu, z delikatnością i uważnością, żeby nie sprawić mu bólu czy przykrości, są w kontakcie z dzieckiem,
- nie okazują dzieciom werbalnie i niewerbalnie swojej niechęci przy czynnościach związanych z pielęgnacją,
- wypracowują z dziećmi nawyk mycia rąk – odbywa się to co najmniej przed każdym posiłkiem i zawsze po skorzystaniu z toalety (dotyczy dzieci, które już są na tym etapie rozwoju).

Standard 4.3.

Minimum raz w roku personel dokonuje samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych w sposób ustalony przez instytucję opieki, a wnioski z przeprowadzonej samooceny są dokumentowane w formie protokołu.

- Każdy z pracowników Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie minimum raz w roku kalendarzowym dokonuje samooceny realizacji zadań dotyczących wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych z wykorzystaniem *Arkusza samooceny personelu w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych (załącznik nr 10)*.
- Dyrektorzy żłobków oraz osoby kierujące klubem dziecięcym wchodzących w skład Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie i/lub wyznaczeni przez nich pracownicy analizują i dokumentują wnioski z samooceny realizacji zadań dotyczących wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych.

Standard 4.4

Zespół Żłobków Miejskich w Szczecinie posiada spisana listę działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas posiłków.

Pracownicy Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie, szczególnie opiekunowie dziecięcy, podejmują następujące działania, mające na **celu wsparcie samodzielność dziecka podczas posiłków**:

- nie zmuszają dzieci do jedzenia,
- uprzedzają dzieci, że zbliża się pora posiłku, pozwalając im dokończyć zabawę,
- dają dzieciom tyle czasu na posiłek, ile potrzebują,
- nie nagradzają dzieci za zjedzenie posiłku, ani nie karzą za odmowę jedzenia,
- akceptują to, że dziecko może nie chcieć niczego zjeść,
- uwzględniają werbalne i pozawerbalne sygnały dzieci dotyczące potrzeby jedzenia oraz ilości spożywanych potraw,
- nie nalegają, aby dziecko zjadło wszystko, co ma na talerzu,
- zachęcają dzieci, w tym także niemowlęta, które uzyskały bezpieczną pozycję siedzącą, do samodzielnego jedzenia,
- pozwalają jeść rękoma dzieciom, które nie potrafią jeszcze używać sztućców,
- dziecku, które ma trudności z jedzeniem, pomagają karmiąc je za jego zgodą,

- pozwalają dzieciom podczas posiłku prowadzić rozmowy z personelem i innymi dziećmi siedzącymi przy stole,
- proponują dzieciom potrawy, tłumaczą nazwy i składniki dania,
- rozmawiają z dziećmi o tym, co jest zdrowe, a co nie,
- zbierają od rodziców informacje dotyczące żywienia dziecka, w tym jego preferencji żywieniowych, godzin posiłków, nawyków i rytuałów, ewentualnych trudności żywieniowych, umiejętności,
- zachęcają rodziców do stosowania zasad zdrowego żywienia w domu,
- prowadzą bieżącą obserwację dzieci w sytuacjach związanych z żywieniem i w razie wyrażnie niepokojących objawów dzielą się spostrzeżeniami z rodzicami,
- wiedzą, jakie zachowania dzieci związane z żywieniem uznać za niepokojące i w razie potrzeby kierują rodziców do specjalisty.

Standard 4.5

Personel dokonuje, minimum raz w roku, samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłków, a wnioski z przeprowadzonej samooceny są dokumentowane w formie protokołu.

- Każdy z pracowników Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie minimum raz w roku kalendarzowym dokonuje samooceny realizacji zadań dotyczących wspierania autonomii dziecka podczas posiłków z wykorzystaniem *Arkusza samooceny personelu w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas posiłków (załącznik nr 11)*.
- Dyrektor żłobka oraz osoba kierująca klubem dziecięcym wchodzących w skład Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie i/lub wyznaczeni przez nich pracownicy analizują i dokumentują wnioski z samooceny realizacji zadań dotyczących wspierania autonomii dziecka podczas posiłków.

Standard 5.

Budowanie przez personel bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi.

Standard 5.1

W Zespole Żłobków Miejskich w Szczecinie określone są wspólne dla całego personelu sposoby:

1. nawiązywania relacji z dziećmi dające im poczucie bezpieczeństwa,
2. reagowania werbalnie i niewerbalnie na zachowania dzieci,
3. komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia i zmian z tym związanych.

Ad.1. Pracownicy Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie, szczególnie opiekunowie dziecięcy, podejmują następujące działania, mające na celu nawiązywania relacji z dziećmi dające im poczucie bezpieczeństwa:

- do dzieci odnoszą się w sposób ciepły, często uśmiechając się i okazując zadowolenie z bycia z nimi,
- okazują zainteresowanie tym, co dzieci mówią i robią,
- używają niewerbalnych komunikatów w interakcji z dzieckiem (np. kiwając głową, podnosząc brwi w zdziwieniu, uśmiechając się),
- mówią do dzieci po imieniu,
- szukają kontaktu wzrokowego (nie zmuszając do wzajemności) podczas rozmowy z dzieckiem,
- w trakcie rozmowy z dziećmi starają się być na ich wysokości, kucając lub siadając obok.

Ad.2. Pracownicy Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie, szczególnie opiekunowie dziecięcy, podejmują następujące działania, mające na celu reagowanie werbalnie i niewerbalnie na zachowania dzieci:

- uważnie obserwują to, co robią dzieci, nazywając to, co widzą,
- pracownicy dopasowują swoje zachowanie – ton głosu, wyraz twarzy, poziom entuzjazmu – do tego, co wyrażają dzieci,
- są gotowi do pomocy, jeśli dzieci tego potrzebują,
- pracownicy stwarzają warunki do samodzielnego podejmowania decyzji przez dzieci,
- pozwalają dzieciom na popełnianie błędów i zachęcam do samodzielnego ich naprawiania/rozwiązywania problemów, jeżeli są na to gotowe,
- akceptują wyrażanie emocji przez dzieci,
- są gotowi na trudne momenty dzieci (zmęczenie, przestymulowanie) i wspierają je, aranżując zmiany w otoczeniu, dostosowując ton głosu i styl interakcji do sytuacji
- respektują chęć dziecka do przerywania interakcji i czekam, aż wyrazi ono chęć wznowienia kontaktu,
- rozpoznają i nazywają reakcje emocjonalne dzieci oraz własne.

Ad.3. Pracownicy Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie, szczególnie opiekunowie dziecięcy, podejmują następujące działania, mające na celu komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia i zmian z tym związanych:

- przypominają dzieciom werbalnie lub niewerbalnie (gestem lub używając znaków graficznych) o następnym punkcie w planie dnia,
- uprzedzają dziecko o działaniu, które będzie podejmowane z jego udziałem i czekają na jego odpowiedź (werbalną lub niewerbalną), żeby mieć pewność, że dziecko rozumie sytuację.

Standard 5.2

Minimum raz w roku personel dokonuje samooceny zadań dotyczących interakcji z dziećmi w sposób ustalony przez instytucję opieki, a wnioski z przeprowadzonej samooceny są dokumentowane.

Każdy z pracowników Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie minimum raz w roku kalendarzowym dokonuje samooceny realizacji zadań dotyczących interakcji z dziećmi

z wykorzystaniem *Arkusza samooceny personelu w zakresie zadań dotyczących Interakcji z dziećmi w sposób ustalony przez instytucję opieki (załącznik nr 12)*.

- Dyrektor żłobka oraz osoba kierująca klubem dziecięcym wchodzących w skład Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie i/lub wyznaczeni przez nich pracownicy analizują i dokumentują wnioski z samooceny realizacji zadań dotyczących interakcji z dziećmi.

Standard 6.

Wspieranie u dzieci poczucia przynależności i uważności na inne osoby.

Zespół Żłobków Miejskich w Szczecinie ma opracowany plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny (**załącznik nr 1**).

- W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym żłobka/klubu dziecięcego są spisane wskazówki metodyczne dla personelu, sprzyjające rozwojowi u dzieci poczucia przynależności do grupy oraz zainteresowania innymi, przez organizowanie otoczenia tak, aby dzieci miały możliwość nawiązywania kontaktów z innymi osobami.
- W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym są zawarte aktywności wspierające rozwój autonomii dzieci przez:
 - a) umożliwienie dzieciom podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących,
 - b) zwiększanie samodzielności dzieci.
- W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym są opisane zadania personelu wspierające współpracę i komunikację dzieci w grupie.
- Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny przewiduje celebrowanie świąt, ważnych wydarzeń i spraw bliskich dzieciom.

Standard 7.

Zapewnienie dzieciom warunków do poznawania i doświadczania otaczającego świata.

- W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym są spisane wskazówki metodyczne dla personelu sprzyjające poznawaniu i doświadczaniu otaczającego świata przez dzieci.
- W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym zostały zawarte aktywności obejmujące :
 - a) myślenie przyczynowo-skutkowe,
 - b) umiejętność obserwacji i doświadczanie otaczającego świata,
 - c) używanie określeń dla cech przedmiotów,
 - d) używanie określeń przestrzennych.

Standard 8.

Tworzenie dzieciom środowiska sprzyjającego mówieniu, słuchaniu i porozumiewaniu się

1. W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym są spisane wskazówki metodyczne dla personelu, wspierające u dzieci rozwój gotowości i umiejętności porozumiewania się, z uwzględnieniem:
 - a) mówienia do dzieci,
 - b) aktywnego słuchania dzieci,
 - c) wzbogacania słownictwa dzieci.
2. W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym instytucji opieki zostały zawarte aktywności obejmujące:
 - a) rozmowy z dziećmi,
 - b) komunikowanie się dzieci ze sobą oraz personelem,
 - c) aktywny udział dzieci we wspólnym czytaniu, słuchaniu tekstów, utworów, książek.

Standard 9.

Kształtowanie otoczenia umożliwiającego rozwój sprawności fizycznej dzieci oraz angażowanie zmysłów

1. W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym są spisane wskazówki metodyczne dla personelu, które wspierają rozwój fizyczny dzieci, uwzględniające:
 - a) rozwój sprawności dzieci w zakresie małej motoryki,
 - b) rozwój percepcji zmysłowej dzieci,
 - c) rozwój sprawności dzieci w zakresie dużej motoryki.
2. W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym zostały zawarte aktywności wspierające rozwój sprawności fizycznej dzieci i angażowanie zmysłów, w tym:
 - a) zabawy angażujące zmysły: wzroku, słuchu, węchu, dotyku, smaku,
 - b) zabawy wspierające rozwój motoryki małej,
 - c) ćwiczenie koordynacji wzrokowo-ruchowej i równowagi,
 - d) zabawy wspierające czucie głębokie oraz kształtujące schemat własnego ciała,
 - e) aktywności w zakresie dużej motoryki z uwzględnieniem zabaw na powietrzu.

Standard 10.

Zapewnienie dzieciom warunków do twórczej ekspresji i kontaktu z różnymi wytworami kultury i sztuki

1. W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym są spisane wskazówki metodyczne dla personelu oraz niezbędne warunki umożliwiające dzieciom:

- a) działania twórcze,
 - b) dostęp do wytworów kultury.
2. W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym zostały zawarte działania personelu zachęcające dzieci do:
- a) wyrażania twórczej ekspresji w różnych,
 - b) wyrażania twórczej ekspresji przez umożliwienie dzieciom wykorzystywania różnorodnych materiałów,
 - c) poznawania różnych wytworów kultury.
3. Opiekunowie Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie pracują na podstawie planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego (**załącznik nr 1**). Uwzględnia on możliwości i zainteresowania dzieci w danym wieku, jest dopasowany do indywidualnej charakterystyki dzieci i wynika z analizy ich potrzeb. Plan jest aktualizowany na bieżąco, dostosowany m.in. do potrzeb dzieci, ich możliwości, wieku, liczebności, sytuacji zdrowotnej (w tym niepełnosprawności), sytuacji rodzinnej.

STANDARDY DOTYCZĄCE PRACY PERSONELU

Standard 11.

Organizacja pracy personelu umożliwiająca podnoszenie kwalifikacji oparta na współpracy, obserwacji i refleksji nad codzienną praktyką

Standard 11.1

W Zespole Żłobków Miejskich w Szczecinie są spisane zasady organizacji pracy, umożliwiające personelowi poza bezpośrednią pracą z dziećmi wykonywanie w ramach czasu pracy takich czynności, jak:

1. udział w wewnętrznych spotkaniach,
2. udział w szkoleniach wewnętrznych lub zewnętrznych,
3. przeprowadzanie samooceny swojej pracy,
4. omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego,
5. komunikowanie się z rodzicami,
6. monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w instytucji opieki systemem.

W Zespole Żłobków Miejskich w Szczecinie zasady organizacji pracy umożliwiające personelowi poza bezpośrednią pracą z dziećmi wykonywanie w ramach czasu pracy powyższych czynności przedstawiają się następująco:

Czynności	Opis	Liczba godzin w przeliczeniu na 1 miesiąc (bez miesiący wakacyjnych)	Kiedy
1. Udział w wewnętrznych spotkaniach	2 godziny miesięcznie	2	W czasie odpoczynku dzieci
2. Udział w szkoleniach wewnętrznych/zewnętrznych	raz na rok ok. 10 godzin	1	Poza godzinami pracy z dziećmi lub w czasie odpoczynku dzieci (w zależności od formy szkolenia)
3. Przeprowadzanie samooceny swojej pracy (wraz z omówieniem ewaluacji)	10 godzin raz na rok/lub 5 godzin raz na pół roku	1	W czasie odpoczynku dzieci
4. Omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego	1 godzina 2 razy w tygodniu	8	W czasie odpoczynku dzieci
5. Komunikowanie się z rodzicami	2 godziny tygodniowo	8	Krótkie komunikaty na bieżąco, dłuższe rozmowy zgodnie z umówionym terminem
6. Monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym w instytucji systemem	15 min dziennie	5	W czasie odpoczynku dzieci

Standard 11.2

W instytucji opieki jest spisana procedura wdrażania nowych pracowników.

W Zespole Żłobków Miejskich w Szczecinie procedura wdrażania nowych pracowników przedstawia się następująco:

1. Cel procedury

Ustalenie jasnego i spójnego sposobu postępowania podczas przyjmowania i adaptacji nowych pracowników w instytucji opieki. Proces ten ma na celu zapewnienie, że nowi pracownicy płynnie wdrożą się w funkcjonowanie instytucji opieki, zrozumieją jej wartości, zasady i procedury, a także otrzymają niezbędne wsparcie, aby móc jak najszybciej i najefektywniej podjąć swoje obowiązki.

2. Kogo dotyczy procedura

Procedura dotyczy wszystkich nowo zatrudnianych pracowników, niezależnie od stanowiska i formy zatrudnienia (z wyłączeniem pracowników administracji).

Procedura obowiązuje od momentu podjęcia decyzji o zatrudnieniu nowego pracownika do końca ustalonego okresu adaptacyjnego.

3. Zakresy odpowiedzialności

1) Osoba kierująca instytucją opieki jest odpowiedzialna za:

- wyznaczenie opiekuna dla nowego pracownika stosownie do jego zakresu obowiązków,
- nadzorowanie przebiegu procesu adaptacji,
- zapewnienie niezbędnych szkoleń i materiałów dla nowego pracownika.

2) Bezpośredni przełożony nowego pracownika jest odpowiedzialny za:

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

3) Wyznaczony opiekun jest odpowiedzialny za:

- bycie pierwszym punktem kontaktu dla nowego pracownika w przypadku pytań, wątpliwości,
- wspieranie nowego pracownika w integracji z zespołem,
- opiekun jest do dyspozycji nowego pracownika, służąc radą i wsparciem,

4) W okresie adaptacyjnym (1-2 miesiące):

- nowy pracownik stopniowo przejmuje wszystkie obowiązki przypisane do jego stanowiska,
- przełożony regularnie monitoruje postępy, udziela informacji zwrotnych, wspólnie z pracownikiem identyfikuje obszary do rozwoju,
- opiekun/mentor wspiera integrację nowego pracownika z zespołem,
- nowy pracownik uczestniczy w dodatkowych szkoleniach zgodnie z potrzebami.

5) Zakończenie okresu adaptacyjnego:

- przełożony przeprowadza ocenę pracy nowego pracownika, omawiając z nim jego postępy, mocne strony, obszary do dalszego rozwoju,

- w oparciu o ocenę, przełożony decyduje o zakończeniu okresu adaptacyjnego i przedłużeniu lub nieprzedłużeniu z nim umowy o pracę.

4. Opis postępowania

1) Przed rozpoczęciem pracy:

- dział kadr Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie przygotowuje niezbędne dokumenty (umowa, opis stanowiska itp.), a dyrektor żłobka/osoba kierująca klubem dziecięcym zestaw materiałów wprowadzających (np. regulaminy, projekt statutu instytucji, regulaminy, procedury, Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny zwany dalej także „Planem OWE”),
- osoba kierująca instytucją wyznacza opiekuna dla nowego pracownika spośród doświadczonych członków zespołu.

2) Pierwszego dnia pracy:

- bezpośredni przełożony wita nowego pracownika, przedstawia go zespołowi,
- przełożony i/lub opiekun przeprowadzają nowego pracownika po instytucji opieki, pokazując kluczowe pomieszczenia i objaśniając ich funkcje,
- przełożony przekazuje nowemu pracownikowi przygotowane materiały, omawia plan wdrożenia.

3) W pierwszym tygodniu pracy:

- nowy pracownik uczestniczy w serii szkoleń wprowadzających (np. BHP, procedury),
- przełożony stopniowo wprowadza nowego pracownika w obowiązki,
- osoba kierująca instytucją spotyka się z nowym pracownikiem, aby podsumować proces adaptacji.

5. Dokumentowanie

Prowadzenie dokumentacji szkoleń, w których uczestniczył nowy pracownik.

Standard 11.3

W Zespole Żłobków Miejskich w Szczecinie jest opisany sposób nadzoru realizacji planu opiekuńczo -wychowawczo-edukacyjnego, uwzględniający:

1. obserwacje zajęć z dziećmi,
2. przekazywanie personelowi informacji zwrotnej na temat pracy z dziećmi,
3. samoocenę pracy personelu z wykorzystaniem przygotowanych arkuszy lub kwestionariuszy.

Ad.1.

Zasady prowadzenia obserwacji zajęć z dziećmi:

- dyrektor żłobka/osoba kierująca klubem dziecięcym w dowolnym momencie ma prawo wejść na salę w celu obserwacji zajęć z dziećmi,
- raz w roku, w umówionym wcześniej terminie każdy opiekun odbywa hospitację zajęć, której celem jest zebranie faktów i udzielenie opiekunowi wartościowej informacji zwrotnej, która pomoże mu wzrastać jako profesjonalista,
- hospitacja zajęć jest dokumentowana w *Arkuszu hospitacyjnym (załącznik nr 13)* oraz omawiana z pracownikiem.

Ad.2

Informacja zwrotna nt. pracy z dziećmi.

Informację zwrotną po dokonanej obserwacji przekazuje się podczas rozmowy dyrektora żłobka/osoby kierującej klubem dziecięcym z opiekunem.

Podczas spotkania zwraca się szczególną uwagę na następujące aspekty:

- zadbanie o miejsce zapewniające komfort i poufność rozmowy, podkreślenie na początku spotkania celu obserwacji i wagi tego procesu dla rozwoju zawodowego opiekuna i jakości pracy instytucji opieki,
- rozpoczęcie od pozytywnych informacji – co dobrego w pracy opiekuna zostało zauważone,
- przejście do obszarów wymagających rozwoju,
- wspólne zastanowienie się nad możliwymi działaniami, które pomogą opiekunowi doskonalić warsztat pracy w tych obszarach,
- podziękowanie opiekunowi za rozmowę, wyrażenie wsparcia i gotowości do dalszej współpracy.

Ad.3

Samooocena pracy personelu z wykorzystaniem przygotowanych arkuszy lub kwestionariuszy.

Do samooceny pracy personelu dotyczącej różnych aspektów pracy z dziećmi służą funkcjonujące w Zespole Żłobków Miejskich *Arkusze samooceny* (załączniki nr 10,11,12).

Standard 11.4

Zespół Żłobków Miejskich w Szczecinie ma opracowany system organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych lub zewnętrznych realizowany w wymiarze min. 10 godzin zegarowych rocznie.

1. Realizacja szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych w ramach systemu doskonalenia zawodowego pracowników – minimum 10 godzin rocznie. Odbyte szkolenia wpisywane są w *Rocznym planie doskonalenia zawodowego* (załącznik nr 14).
2. Udział pracowników w szkoleniach organizowanych przez Zespół Żłobków Miejskich lub instytucje zewnętrzne, zgodnie z potrzebami pracowników.

Standard 11.5

Zespół Żłobków Miejskich w Szczecinie opracowany system wewnętrznej komunikacji zawierający:

1. zasady etyczne w relacjach personel – personel,
2. ustaloną drogę rozwiązywania konfliktów między personelem,
3. sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy.

Ad.1

Zespół Żłobków Miejskich w Szczecinie ma opracowane zasady etyczne w relacjach personel – personel, które przedstawiają się następująco:

1. Zasady ogólne.

- Żłobek/klub dziecięcy jest miejscem, gdzie szanowana jest godność każdej osoby, wspierającym personel w osiąganiu satysfakcji zawodowej oraz rozwijaniu relacji opartych na wzajemnym szacunku.
- Wspólną odpowiedzialnością wszystkich zatrudnionych jest stworzenie systemu, który wspiera efektywną pracę i spełnia potrzeby zawodowe wszystkich pracowników.
- Te same wartości, które odnoszą się do dzieci, mają również zastosowanie w interakcjach między dorosłymi w pracy.

2. Obowiązki przełożonych w instytucji wobec pracowników i współpracowników.

- Przełożony docenia wkład pracowników i współpracowników w działania instytucji i nie podejmuje działań negatywnie wpływających na ich reputację lub osłabiających ich relacje z innymi osobami.
- W sytuacji, kiedy osoba kierująca instytucją ma obawy dotyczące profesjonalnego zachowania pracownika lub współpracownika, najpierw informuje go z szacunkiem dla jego godności osobistej o swojej trosce, a następnie podejmuje próbę rozwiązania sprawy kolegiałnie i w sposób poufny.
- Przełożony dokłada wszelkich starań, aby wszyscy mogli otwarcie wyrażać poglądy bazując na własnych doświadczeniach, a nie pogłoskach czy opiniach innych osób.
- Przełożony nie krytykuje pracownika ze względu na płeć, rasę, pochodzenie narodowe, przekonania religijne lub inne przynależności, wiek, stan cywilny/strukturę rodziny, niepełnosprawność lub orientację płciową.

3. Obowiązki pracowników/współpracowników.

Pracownicy/współpracownicy:

- przestrzegają zasad działania instytucji opieki,
- mówią i działają w imieniu instytucji tylko wtedy, gdy będą do tego upoważnieni,
- nie naruszają przepisów dotyczących ochrony dzieci, a gdy dowiedzą się o takich naruszeniach, podejmują działania zgodne z odpowiednimi procedurami i zasadami obowiązującymi w instytucji.

Ad.2

Droga rozwiązywania konfliktów między pracownikami.

- Jeśli osoba z personelu ma problem związany z zachowaniem współpracownika, a dobrostan dzieci nie jest zagrożony, to w pierwszej kolejności stara się rozwiązać problem z tą osobą. Jeśli ta droga zawiedzie, zwraca się do kierownictwa instytucji z prośbą o pomoc.
- Jeśli w wyniku konfliktu interes dziecka jest zagrożony, to każdy pracownik który zauważy problem jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania informacji o nim przełożonym.

Ad.3

Sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy.

W Zespole Żłobków Miejskich w Szczecinie został wprowadzony system komunikacji wewnętrznej, obejmujący:

- regularne spotkania całego zespołu oraz spotkania grupowych będące okazją do omówienia bieżących spraw, zaplanowania działań, wymiany informacji o dzieciach,
- wykorzystanie narzędzi komunikacji elektronicznej (e-mail, komunikatory, zamknięte grupy) do szybkiej wymiany informacji, dzielenia się pomysłami, materiałami,
- organizowanie nieformalnych spotkań integracyjnych dla pracowników, wzmacniających wzajemne relacje i poczucie zespołowości (np. wycieczki),
- jasne zasady komunikowania się w sytuacjach konfliktowych.

Standard 12.

Dbłość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci

Standard 12.1

Zespół Żłobków Miejskich w Szczecinie ma opracowany *Kodeks etyczny pracowników Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie (załącznik nr 15)*, który personel zobowiązany jest respektować.

Standard 12.2

Personel Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie jest zapoznany z:

1. procedurami przyjmowania i wydawania dzieci oraz zasadami obecności osób trzecich na terenie instytucji opieki,
2. procedurami ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci,
3. procedurami zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku,
4. zasadami postępowania w przypadku choroby dziecka.

Ad.1

Procedura przyjmowania i wydawania dzieci została omówiona przy szczegółowym zakresie standardu 2.2.

Ad.2

Procedury ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci.

1. Cel i zakres

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie zgodnego z obowiązującym prawem (w tym: ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 13 grudnia 2024 r. dotyczącym standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3) przetwarzania danych osobowych oraz wizerunku dzieci uczęszczających do Zespołu Żłobków w Szczecinie.

Procedura odnosi się do:

- zbierania, przechowywania i przetwarzania danych osobowych dzieci (oraz ich rodziców),
- utrwalania, wykorzystywania i udostępniania wizerunku dzieci (fotografie, nagrania wideo, publikacje),

- przekazywania danych i wizerunku (wewnątrz żłobka/klubu dziecięcego, poza placówkę),
- uprawnień rodziców w zakresie danych i wizerunku,
- zabezpieczeń dokumentacji oraz systemu nadzoru i reagowania na naruszenia.
- Procedura obowiązuje wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów oraz wolontariuszy Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie.

2. Podstawy prawne

- Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
- 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 – obowiązujące od dnia 1 stycznia 2026 r.
- Rozporządzenie (UE) 2016/679 (RODO) – w zakresie ochrony danych osobowych.
- Krajowe przepisy dotyczące ochrony wizerunku i prawa autorskiego (gdzie mają zastosowanie).
- Polityka wewnętrzna Żłobka/klubu dziecięcego dotycząca ochrony danych osobowych i dokumentacji.

3. Definicje

- „Dane osobowe” – oznaczają wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej, w tym dziecka i jego rodzica.
- „Wizerunek dziecka” – oznacza zdjęcie, nagranie wideo lub inne utrwalenie dziecka, które umożliwia jego identyfikację lub które może być publikowane.
- „Administrator danych” – Zespół Żłobków w Szczecinie reprezentowany przez dyrektora żłobka/klubu dziecięcego lub upoważnioną przez niego osobę.
- „Upoważniony pracownik” – osoba wyznaczona przez kierownictwo żłobka/klubu dziecięcego, która ma prawo dostępu do danych osobowych albo wizerunku w ramach wykonywania obowiązków służbowych.
- „Rodzic” – rodzic lub prawny opiekun dziecka uczęszczającego do żłobka/klubu dziecięcego.
- „Zgoda” – dobrowolne, świadome i jednoznaczne wyrażenie przez rodzica woli na przetwarzanie wizerunku dziecka w określonym celu.

4. Zasady ochrony danych i wizerunku

1. Przetwarzanie danych osobowych dzieci i ich rodziców odbywa się wyłącznie w zakresie niezbędnym dla prowadzenia opieki nad dziećmi, organizacji żłobka/klubu dziecięcego, wykonania obowiązków wobec dziecka oraz wypełniania obowiązków wynikających z prawa.
2. Przetwarzanie wizerunku dziecka możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica, zawierającej: cel i zakres publikacji/wykorzystania, miejsce/kanal publikacji, okres wykorzystania oraz prawo wycofania zgody.
3. Dokumentacja zawierająca dane osobowe lub wizerunek musi być zabezpieczona przed nieuprawnionym dostępem – zarówno w wersji papierowej (zamknięte szafy, dostęp tylko dla upoważnionych osób), jak i elektronicznej (hasła, ograniczony dostęp, szyfrowanie tam gdzie stosowne).

4. Dostęp do danych i wizerunku mają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich, w celu wykonywania obowiązków służbowych.
5. Rodzic ma prawo:
 - wglądu w swoje dane osobowe oraz dane dziecka,
 - żądania sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych – o ile przepisy na to pozwalają,
 - wycofania zgody na publikację wizerunku dziecka w każdym momencie, bez podania przyczyny.
6. Publikacja wizerunku dziecka (na stronie internetowej Żłobka/klubu dziecięcego, w mediach społecznościowych, w folderach promocyjnych etc.) wymaga sprawdzenia, czy uzyskana zgoda obejmuje określony kanał i cel. W przypadku wycofania zgody – natychmiastowe usunięcie wizerunku z kanałów publikacji/archiwów publicznie dostępnych.
7. W przypadku zdjęć grupowych, gdzie dziecko nie jest wyróżnione imiennie, a tylko stanowi część grupy – zaleca się stosowanie ograniczenia identyfikacyjności (np. nieopisanie zdjęcia imieniem i nazwiskiem dziecka) lub uzyskania zgody w formie ogólnej.
8. Pracownicy żłobka/klubu dziecięcego zobowiązani są do zachowania poufności wszelkich informacji dotyczących dzieci i ich rodzin – również w sytuacjach mniej formalnych (korytarze, szatnie, rozmowy z rodzicami etc.). Zapis dotyczący tej zasady powinien być widoczny w standardach opieki „personel nie omawia sytuacji rodzinnej dziecka w miejscach, gdzie mogą to słyszeć osoby postronne”.

5. Procedura praktyczna

Zbieranie danych i zgód.

1. Przy przyjęciu dziecka do żłobka/klubu dziecięcego rodzic wypełnia wymagane dokumenty zawierając dane dziecka i rodzica, w tym: informacje o przetwarzaniu danych osobowych (klauzula informacyjna zgodnie z RODO), o zasadach przetwarzania wizerunku dziecka oraz formularz zgody na przetwarzanie wizerunku.
2. W formularzu zgody na wizerunek zawiera: imię i nazwisko dziecka, czytelne podpisy rodziców, cel wykorzystania wizerunku (np. publikacja na stronie internetowej żłobka/klubu dziecięcego, w mediach społecznościowych, w folderze informacyjnym), kanały (np. Facebook, Instagram, strona internetowa).
3. W przypadku zmiany sposobu publikacji wizerunku (np. nowy kanał, publikacja w folderze reklamowym) – żłobek/klub dziecięcy zwraca się z prośbą o uaktualnienie zgody lub informuje rodzica i uzyskuje jego akceptację.

6. Przechowywanie dokumentacji

1. Dokumentacja papierowa zawierająca dane osobowe i wizerunek (zgody) przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu biurowym, dostęp tylko dla upoważnionych osób.
2. Dokumentacja elektroniczna (skany, fotografie) przechowywana jest na zabezpieczonym serwerze lub komputerze z ograniczonym dostępem, hasłem, regularnym backupem i jeżeli możliwe, szyfrowaniem.

3. W przypadku użytkowania telefonów jako urządzeń rejestrujących obraz (wizerunek) – administrator zezwala na wykorzystywanie wyłącznie telefonów służbowych. Zdjęcia w nim przechowywane powinny być zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych poprzez użycie hasła lub innej metody autentykacji oraz szyfrowane. Po wykorzystaniu zdjęć powinny one zostać usunięte z telefonu lub przeniesione oraz zarchiwizowane na wyznaczonym do tego celu i odpowiednio zabezpieczonym przed kradzieżą lub uszkodzeniem komputerze. Zabrania się przechowywania zdjęć dzieci oraz ich rodzin dłużej niż jest na to wyrażona zgoda rodzica.
4. *Rejestr zgód na udostępniania wizerunku dziecka* prowadzi się w formie elektronicznej i/lub papierowej – zawiera: imię i nazwisko dziecka, datę zgody, zakres publikacji, kanały publikacji wizerunku, datę wycofania (jeżeli dotyczy), podpis/zgoda rodzica (**załącznik nr 16**).
5. Okres przechowywania danych: dokumenty dotyczące dziecka przechowuje się co najmniej przez czas trwania pobytu dziecka w placówce, a po jego zakończeniu – zgodnie z wewnętrzną polityką archiwizacji lub zgodnie z wymaganiami prawnymi (szczegółowe okresy przechowywania dokumentacji zostały określone w JRWA jednostki i są one różne w zależności od przyznanej im kategorii archiwizacyjnej zgodnie z Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach - Ustawa z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach). Wizerunek dziecka publikowany na stronach publicznych po wycofaniu zgody lub zakończeniu okresu użycia niezwłocznie zostaje usunięty albo zanonimizowany.
6. Po upływie okresu przechowywania dokumentacja zostaje zniszczona lub zanonimizowana w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka i rodzica.

7. Publikacja i udostępnianie wizerunku

1. Przed publikacją zdjęcia lub nagrania dziecka (lub grupy dzieci) w jakimkolwiek kanale publicznym należy:
 - sprawdzić, czy uzyskana zgoda rodzica obejmuje dany kanał i cel,
 - sprawdzić, czy dane identyfikacyjne dziecka (imię, nazwisko) nie są ujawniane bez konieczności lub bez kolejnej zgody,
 - w razie grupowego zdjęcia – stosować zasadę ograniczenia identyfikacji (np. brak podpisów z imionami) lub uzyskać zgodę ogólną.
2. W sytuacji wycofania zgody przez rodzica:
 - placówka niezwłocznie usuwa lub blokuje wizerunek dziecka z publikacji oraz archiwów publicznie dostępnych;
 - informuje pracowników o zmianie statusu zgody i zakazuje dalszego wykorzystywania wizerunku dziecka w publikacjach.
3. Przekazywanie wizerunku dziecka lub nagrań osobom trzecim (prasa, inne instytucje, reklamodawcy) możliwe jest tylko po uzyskaniu odrębnej zgody rodzica, określającej dodatkowy cel i zakres.
4. W przypadku korzystania z monitoringu w placówce – zapisy monitoringu, jeżeli zawierają wizerunki dzieci, są traktowane jako dokumentacja wewnętrzna. Dostęp do

nich mają wyłącznie osoby upoważnione. Nagrania przechowywane są określony czas, gdzie wyznacznikiem jest jakość nagrań oraz pojemność użytych nośników w rejestratorach i nie może on przekraczać 3 miesięcy.

8. Dostęp, sprostowanie, usunięcie danych

1. Rodzic ma prawo żądać wglądu we wszystkie przetwarzane dane dotyczące dziecka oraz swoich danych, poprzez złożenie pisemnego wniosku do Dyrektora żłobka/osoby kierującej klubem dziecięcym. Zgodnie z art., 12 RODO dyrektor bez zbędnej zwłoki - w terminie 1 miesiąca udziela odpowiedzi. Jeśli żądanie jest skomplikowane lub jest wiele różnych żądań, termin można przedłużyć o kolejne 2 miesiące, czyli maksymalnie do 3 miesięcy.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub zmiany danych (np. adres, telefon) – rodzic składa wniosek o sprostowanie danych, który jest realizowany bez zbędnej zwłoki.
3. Rodzic może zażądać usunięcia danych lub ograniczenia ich przetwarzania w przypadkach przewidzianych prawem. W przypadku wizerunku – może cofnąć zgodę w każdym czasie.
4. Wraz z zakończeniem pobytu dziecka w placówce rodzic może zażądać usunięcia wizerunku dziecka lub pozostawienia go niepublikowanego („archiwum wewnętrzne”). Decyzja zostaje odnotowana w rejestrze zgód.

9. Szkolenia, nadzór i reagowanie na naruszenia

1. Placówka organizuje szkolenia wstępne (podczas zatrudniania pracownika) oraz cykliczne, dla wybranej grupy personelu dotyczące ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci – w tym zasady RODO, procedury wewnętrzne, konsekwencje naruszeń.
2. W przypadku naruszenia ochrony danych lub nieuprawnionego wykorzystania wizerunku dziecka placówka:
 - Powiadamia Inspektora Ochrony Danych,
 - dokonuje niezwłocznej analizy zdarzenia,
 - zawiadamia dyrektora oraz – w razie konieczności – właściwego organu nadzorczego (np. Prezes UODO) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - informuje rodzica dziecka o zaistniałym naruszeniu i podjętych krokach naprawczych,
 - wdraża środki zaradcze zapobiegające powtórzeniu incydentu (np. przegląd procedur, dodatkowe szkolenie personelu).

10. Odpowiedzialność

1. Dyrektor żłobka/osoba kierująca klubem dziecięcym odpowiada za zapewnienie wdrożenia i przestrzegania niniejszej procedury.
2. Pracownicy, współpracownicy, stażyści i wolontariusze zobowiązani są do przestrzegania postanowień procedury. Niewykonanie lub działanie sprzeczne z procedurą może prowadzić do konsekwencji dyscyplinarnych.
3. Rodzic odpowiada za prawdziwość przekazywanych danych oraz za przestrzeganie zgody na wizerunek – w przypadku podania nieprawdziwych danych lub publikacji

wizerunku poza zakresem zgody, placówka może podjąć odpowiednie kroki wyjaśniające.

Ad.3

Zespół Żłobków Miejskich w Szczecinie ma opracowane procedury zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku.

Procedury zapobiegania wypadkom podczas pobytu dziecka w żłobku/klubie dziecięcym:

- podczas pobytu dziecka w żłobku/klubie dziecięcym zapewniona jest ciągła opieka nad dziećmi,
- osoby pracujące z dziećmi są przeszkolone w zakresie udzielenia pierwszej pomocy,
- uaktualniane są ustalenia z zakresu bezpieczeństwa,
- pomieszczenia są dostosowane do potrzeb dzieci,
- opiekun zatrudniony w Zespole Żłobków Miejskich w Szczecinie przewiduje konsekwencje wynikające z realizacji założonych zamierzeń,
- dyrektor żłobka/osoba kierująca klubem dziecięcym czuwa nad prawidłowym przebiegiem pracy stosując aktualne zasady i procedury BHP,
- zapoznanie rodziców dzieci uczęszczających do żłobka/klubu dziecięcego na zebraniu przed rozpoczęciem roku szkolnego z procedurami obowiązującymi w placówce.

Procedury postępowania w razie wypadku dziecka:

- w razie wypadku dziecka należy udzielić mu pierwszej pomocy przedmedycznej, wezwać pielęgniarkę/położną, zatrudnioną w placówce oraz poinformować dyrektora żłobka /osobę kierującą klubem dziecięcym. Do przyjazdu karetki pogotowia opiekun/pielęgniarka musi być obecny przy poszkodowanym,
- dyrektor żłobka/osoba kierująca klubem dziecięcym powiadamia rodziców oraz przełożonego. W razie nieobecności dyrektora żłobka/osoby kierującej klubem dziecięcym rodzica powiadamia osoba zastępująca, pielęgniarka lub opiekun,
- w dniu zdarzenia opiekun sporządza notatkę służbową, w której szczegółowo opisuje przebieg zdarzenia. Dokonuje wpisu w *Rejestrze wypadków/zdarzeń w żłobku / klubie dziecięcym (załącznik nr 17)*,
- dyrektor żłobka/osoba kierująca klubem dziecięcym do momentu zakończenia leczenia monitoruje telefonicznie sytuację zdrowotną dziecka będąc w stałym kontakcie z rodzicem/,
- dyrektor żłobka/osoba kierująca klubem dziecięcym omawia z pracownikami okoliczności, przyczyny wypadku oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania ponownemu wystąpieniu,
- o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym, dyrektor żłobka/ osoba kierująca klubem dziecięcym niezwłocznie powiadamia prokuraturę.

Standard 12.3

W Zespole Żłobków Miejskich w Szczecinie są powszechnie dostępne informacje o sposobach zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych oraz spisane procedury

postępowania w przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka przez rodziców lub osoby sprawujące opiekę w żłobku lub klubie dziecięcym.

Instytucja ma opracowane *Standardy ochrony małoletnich*, z którymi zostali zapoznani i przeszkoleni wszyscy pracownicy (**załącznik nr 18**).

W placówce dostępne są różne kanały zgłaszania przemocy:

- osobiście (do dyrekcji lub innej osoby zaufanej),
- mailowo/smsowo,
- za pośrednictwem skrzynki korespondencyjnej dla rodziców,
- pisemnie.

Osoba zgłaszająca sytuacje przemocy ma gwarancję poufności i ochrony swoich danych osobowych.

W placówce, na tablicy informacyjnej są zamieszczone kontakty do instytucji zewnętrznych (np. policji, pomocy społecznej), do których także można kierować zgłoszenia.

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka przez rodziców lub osoby sprawujące opiekę w żłobku lub klubie dziecięcym:

- w przypadku zauważenia przez personel żłobka/klubu dziecięcego powtarzających się licznych siniaków, zadrapań, otarć lub zauważenia niepokojących zachowań dziecka, personel dokonuje wstępnej analizy poprzez rozmowę z rodzicem, informuje dyrektora żłobka/osobę kierującą klubem dziecięcym, o niepokojącym stanie dziecka,
- pracownicy żłobka/klubu dziecięcego sporządzają notatkę opisującą wygląd dziecka, zaobserwowane dolegliwości, siniaki, zadrapania, otarcia itp.,
- dyrektor żłobka/osoba kierująca klubem dziecięcym niezwłocznie nawiązuje kontakt z rodzicami dziecka,
- rozmowa z rodzicami ma na celu przekazanie informacji o stanie dziecka prośba o wyjaśnienie zaobserwowanych, niepokojących objawów oraz ewentualnych obrażeń dziecka, sporządzona zostaje notatka,
- dyrektor żłobka/ osoba kierująca klubem dziecięcym powiadamia przełożonego,
- jeśli dyrektor żłobka/osoba kierująca klubem dziecięcym podejrzewa możliwość popełnienia przestępstwa zawiadamia policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich oraz Centrum Usług Społecznych w Szczecinie,
- podejrzenie stosowania przemocy wobec dziecka przez pracowników żłobka/klubu dziecięcego musi być niezwłocznie zgłoszone przełożonemu, ten prowadzi wewnętrzne dochodzenie w celu rozeznania sytuacji,
- w przypadku potwierdzenia możliwości wystąpienia przemocy ze strony pracowników względem dzieci dyrektor żłobka /osoba kierująca klubem dziecięcym powiadamia przełożonego oraz zawiadamia policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, ze zdarzenia sporządza notatkę służbową.

Standard 12.4

W żłobkach/klubach dziecięcych tworzony jest i konsultowany z rodzicami *Indywidualny program pobytu dziecka o specjalnych potrzebach* uwzględniający ich możliwości (**załącznik nr 19**).

Wymaga to następujących działań:

- wiedzy o potrzebach dziecka, której najlepszym źródłem są rodzice,
- uwzględnienia zasobów oraz możliwości organizacyjnych i kadrowych instytucji oraz możliwości wprowadzania modyfikacji do układu przestrzeni lub rozkładu dnia,
- wspólnego z rodzicami ustalenia, jaki zakres działań może oferować instytucja i jaki jest udział rodziców.

Standard 12.5

W ramowym harmonogramie dnia Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie jest codzienne wychodzenie z dziećmi na zewnątrz. W wyjątkowych sytuacjach związanych z wysokim poziomem smogu lub niedogodnymi warunkami atmosferycznymi dzieciom proponuje się inne aktywności.

Standard 13.

Aranżowanie przestrzeni w sposób estetyczny i spójny z planem opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym

Standard 13.1

W Zespole Żłobków Miejskich w Szczecinie przestrzeń w salach dla dzieci jest zorganizowana w sposób umożliwiający wydzielenie co najmniej trzech spośród poniższych stref zainteresowań dla dzieci:

1. strefa wspólnego czytania,
2. strefa zabaw konstrukcyjnych,
3. strefa zabaw ruchowych,
4. strefa zabaw plastycznych,
5. strefa zabawy z wodą i piaskiem,
6. strefa zabaw tematycznych,
7. strefa zabaw muzycznych.

Dzieci mają możliwość swobodnie poruszać się i przemieszczać między strefami.

Standard 13.2

W Zespole Żłobków Miejskich w Szczecinie przestrzeń zorganizowana jest w sposób wspierający autonomię dziecka, w szczególności:

1. pojemniki z materiałami i zabawkami są oznakowane w sposób zrozumiały dla dzieci,
2. materiały i zabawki są usytuowane na wysokości dostępnej dla dzieci,
3. każde dziecko ma miejsce do przechowywania swoich rzeczy oznaczone w sposób widoczny i zrozumiały dla dziecka.

Standard 13.3

W pomieszczeniach, w których przebywają dzieci, dostępna jest dla nich woda do picia w każdym momencie w ciągu dnia.

Standard 13.4

W pomieszczeniach dla dzieci nie używa się muzyki lub radia jako stałego tła akustycznego.

Standard 13.5

Wśród materiałów dostępnych dla dzieci w pomieszczeniach i na zewnątrz znajdują się naturalne materiały i przedmioty codziennego użytku (np. drewniane klocki i kolejki, szyszki, kasztany, pudełka papierowe, puszki z wieczkiem).

Standard 14.**Adaptacja dzieci odbywająca się w sposób dostosowany do ich indywidualnych potrzeb**

W Zespole Żłobków Miejskich w Szczecinie wśród personelu są wyznaczone osoby odpowiedzialne za realizację etapów procesu adaptacji:

- zapoznanie rodziców z zasadami i procedurami, zanim dziecko zacznie uczęszczać do instytucji opieki, w tym o konieczności towarzyszenia dziecku przez bliską osobę dorosłą w czasie adaptacji,
- poinformowanie rodziców, w jaki sposób mogą przygotować dziecko do uczęszczania do instytucji opieki,
- zebranie informacji na temat przyzwyczajień i potrzeb dziecka, towarzyszących codziennym czynnościom.

Standard 15.

Współpraca personelu i rodziców oparta na wzajemnym szacunku i otwartości w celu kształtowania spójnego środowiska rozwoju dzieci.

Standard 15.1

Zespół Żłobków Miejskich w Szczecinie informuje rodziców o realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego za pomocą przynajmniej jednego kanału informacji:

- codzienne rozmowy przy odbiorze dziecka,
- komunikaty na drzwiach grupy/ tablicy informacyjnej,
- strona internetowa (umieszczanie zdjęć z realizacji zajęć, wpisy w aktualnościach).

Informacje przekazywane są regularnie, w formie przystępnej i zrozumiałej dla rodziców. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny wywieszony jest na tablicy ogłoszeń, w miejscu ogólnodostępnym.

Standard 15.2

Personel organizuje spotkania grupowe z rodzicami minimum raz do roku.

Dodatkowe spotkania grupowe organizowane są w miarę potrzeb, również na wniosek rodziców. Służą omówieniu np. spraw organizacyjnych dotyczących funkcjonowania żłobka/klubu dziecięcego, pobytu dzieci w żłobku/ klubie dziecięcym podnoszenia kompetencji rodzicielskich rodziców itp.

Standard 15.3

Rodzice są informowani o planowanych spotkaniach (indywidualnych i grupowych) z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem. Informacja przekazywana jest pisemnie (np. poprzez stronę internetową żłobka, pisemną informację wręczaną każdemu rodzicowi indywidualnie, wywieszenie na tablicy informacyjnej i drzwiach grupy, e-mail, sms). W informacji zawarty jest termin, godzina, miejsce oraz cel spotkania.

Standard 15.4

W Zespole Żłobków Miejskich w Szczecinie określony jest sposób umożliwiający rodzicom składanie wniosków, uwag lub skarg:

1. osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie uwag, wniosków i skarg jest dyrektor żłobka/osoba kierująca klubem dziecięcym lub osoba je zastępująca podczas nieobecności,
2. uwagi, wnioski, skargi mogą być składane w formie ustnej, pisemnej lub mailowej,
3. podjęte działania są indywidualnie dostosowywane do tematu, którego dotyczy skarga,
4. zapewnienie poufności i anonimowości, jeśli rodzic sobie tego życzy,
5. informowanie rodziców o działaniach podjętych w wyniku zgłoszonych uwag, wniosków i skarg.

Standard 15.5

Co najmniej raz w roku jest dokonywane badanie satysfakcji rodziców dotyczące panującej atmosfery i relacji rodziców z personelem instytucji opieki.

Zespół Żłobków Miejskich w Szczecinie opracował anonimową *ankietę dla rodziców (załącznik nr 9)* zawierającą pytania dotyczące różnych aspektów funkcjonowania instytucji, np.:

- jakość opieki i wsparcia rozwoju dzieci,
- uwagi do realizacji planu OWE,
- kompetencje, zaangażowanie i podejście personelu,
- komunikacja z rodzicami, dostępność informacji,
- organizacja pracy instytucji, godziny otwarcia, wyposażenie,
- czystość, estetyka pomieszczeń,
- jakość wyżywienia,
- ogólne zadowolenie z usług instytucji.

Standard 15.6

Wyniki badania satysfakcji rodziców są uwzględniane w modyfikacji pracy instytucji opieki.

Wyniki ankiet są analizowane. Analiza satysfakcji rodziców odbywa się w czasie, w którym instytucja podsumowuje rok i dokonuje ewentualnych zmian na rok następny.

Standard 15.7

Plan opiekuńczo -wychowawczo-edukacyjny podlega konsultacjom z rodzicami/Radą Rodziców.

Standard 16.

Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom włączanie się w życie instytucji opieki

Standard 16.1

Zespół Żłobków Miejskich w Szczecinie posiada listę spraw, w których decyzje są konsultowane z rodzicami lub Radą Rodziców, oraz spraw, w których decyzje są podejmowane wspólnie z rodzicami.

Tabela: Lista spraw dotyczących rodziców:

Zagadnienie	Konsultowane z rodzicami, decyzje podejmuje instytucja	Decyzje podejmowane wspólnie	Decyzje podejmowane przez instytucję (poinformowanie rodziców)
Decyzje dotyczące codziennego funkcjonowania grupy, indywidualne potrzeby i prośby rodziców		X	
Harmonogram dnia			X
Jadłospis			X
Aktualizacja planu OWE		X	
Obchodzenie świąt i uroczystości		X	
Godziny otwarcia instytucji			X
Zmiany w opłatach			X
Decyzje dotyczące indywidualnego dziecka (np. dieta, udział w zajęciach, specjalne potrzeby)	X		
Wprowadzenie dodatkowych zajęć	X		
Imprezy, np. święto Rodzinki, Dzień Dziecka		X	

Standard 16.2

W Zespole Żłobków Miejskich w Szczecinie są określone co najmniej trzy formy uczestnictwa rodziców w życiu instytucji:

- udział w warsztatach dla rodziców, zajęciach otwartych,
- udział w imprezach okolicznościowych,
- współorganizowanie imprez, wydarzeń,
- prowadzenie przez rodziców zajęć prezentujących ich pasje, zawody,
- włączenie się w prace na rzecz instytucji.

Standard 16.3

Rodzice mają miejsce, w którym mogą zostawiać informacje dla innych rodziców.

Miejszem takim jest szatnia dzieci. Mogą zostawić informacje bezpośrednio u dyrektora żłobka/osoby kierującej klubem dziecięcym, bądź u opiekunek w grupie.

Standard 16.4

Są określone zasady przebywania rodziców na terenie instytucji opieki, obejmujące zasady poruszania się rodziców w pomieszczeniach i na zewnątrz.

Rodzice mogą swobodnie poruszać się tylko i wyłącznie po częściach wspólnych obiektu (korytarze, szatnie, toalety). Wejście do sal dzieci możliwe jest po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrekcją żłobka/klubu dziecięcego .

Rodzicom z przyczyn sanitarnych zabrania się wchodzenia do pomieszczeń kuchennych, rozdzielni posiłków, magazynów, pomieszczeń gospodarczych oraz szatni personelu.

Standard 17.

Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom podnoszenie kompetencji rodzicielskich

Standard 17.1

Zespół Żłobków Miejskich w Szczecinie udostępnia rodzicom materiały edukacyjne w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem w następujący sposób:

- udostępnianie rodzicom materiałów edukacyjnych (ulotek, broszur, publikacje na portalach społecznościowych, itp.) na temat wychowania bez przemocy, konsekwencji stosowania kar fizycznych itp.,
- modelowanie pozytywnych metod wychowawczych w codziennej pracy z dziećmi,
- reagowanie, gdy pojawiają się sygnały przemocy wobec dziecka – uruchamianie procedur interwencyjnych.

Standard 17.2

Zespół Żłobków Miejskich w Szczecinie udostępnia rodzicom materiały informacyjne dotyczące *standardów ochrony małoletnich (załącznik nr 18)*.

Standard 17.3

Zespół Żłobków Miejskich w Szczecinie wspiera rodziców w nawiązaniu kontaktów ze specjalistami spoza żłobka/klubu dziecięcego.

Standard 17.4

Zespół Żłobków Miejskich w Szczecinie udostępnia rodzicom różnorodne materiały dotyczące różnych aspektów rozwoju dzieci.

Spis załączników:

1. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny dla żłobków i klubów dziecięcych wchodzących w skład Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie
2. Księga wejść i wyjść
3. Karta informacyjna o dziecku
4. Regulamin podawania leków dzieciom uczęszczającym do żłobków i klubów dziecięcych wchodzących w skład Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie
5. Ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców
6. Umowa o świadczenie usług opiekuńczo -wychowawczo –edukacyjnych
7. Karta informacyjna dla rodzica
8. Arkusz obserwacji rozwoju dziecka
9. Ankieta dla rodziców
10. Arkusz samooceny personelu w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych
11. Arkusz samooceny personelu w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas posiłków
12. Arkusz samooceny personelu w zakresie zadań dotyczących Interakcji z dziećmi w sposób ustalony przez instytucję opieki
13. Arkusz hospitacyjny
14. Roczny plan doskonalenia zawodowego
15. Kodeks etyczny pracowników Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie
16. Rejestr zgód udostępnienia wizerunku dziecka
17. Rejestr wypadków / zdarzeń w żłobku/ klubie dziecięcym
18. Standardy ochrony małoletnich
19. Indywidualny program pobytu dziecka o specjalnych potrzebach



**Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny
dla żłobków i klubów dziecięcych
wchodzących w skład
Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie**

I. Cele opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne. [1.1.1]

a) cele ogólne:

- stworzenie optymalnych warunków pobytu dzieciom przez organizację codziennej opieki zapewniającej spełnianie podstawowych potrzeb życiowych - fizjologicznych, potrzeby bezpieczeństwa, potrzeby uwagi i szacunku,
- kształtowanie umiejętności samoregulacji i samodzielności dzieci w zakresie samoobsługi oraz w kontaktach społecznych,
- stymulowanie rozwoju poznawczego, twórczego, komunikacji oraz sprawności fizycznej przez stworzenie środowiska edukacyjnego umożliwiającego pełen i harmonijny rozwój.

b) cele szczegółowe:

- kształtowanie samodzielności, poczucia świadomości ciała,
- kształtowanie świadomości i umiejętności regulowania własnych potrzeb,
- rozwój sprawności fizycznej, koordynacji ruchowej, integralności sensorycznej,
- kształtowanie umiejętności rozpoznawania i nazywania emocji u siebie i innych osób, samoregulacji emocjonalnej,
- kształtowanie tożsamości, poczucia odrębności, świadomości własnego „ja”, świadomości swoich potrzeb,
- kształtowanie uważności na inne dzieci i ich potrzeby,
- kształtowanie gotowości do porozumiewania się, umiejętności komunikacyjnych i językowych,
- kształtowanie gotowości do poznawania świata, ciekawości, wytrwałości,
- rozwój umiejętności utrzymywania wspólnego pola zainteresowania i uwagi,
- rozwijanie i poszerzanie wiedzy i rozumienia otaczającego świata.

Cele szczegółowe są realizowane w codziennej pracy żłobka/ klubu dziecięcego i umożliwiają rozwój wiedzy, umiejętności i dyspozycji dzieci. Są dopasowane do indywidualnych możliwości dzieci w grupie.

II. Metody pracy z dziećmi. [1.1.2]

- Praca z dziećmi opiera się na relacjach pełnych szacunku, empatii, zrozumienia i wzajemności, co sprzyja stwarzaniu ciepłej i domowej atmosfery. Staramy się, aby dziećmi zajmowały się stałe osoby, co sprzyja rozwijaniu bezpiecznych relacji między opiekunem a dziećmi. Kładziemy nacisk na współpracę placówki z rodzicami, co tworzy ramy dla pogłębiania relacji, wspiera ciągłość opieki i zapewnia dzieciom stabilność.
- Opiekun towarzysząc dzieciom podczas eksploracji środowiska przebywa w pobliżu miejsca, gdzie dzieci się bawią.
- Aktywne słuchanie i komunikacja – opiekun wyraża zainteresowanie działaniami dziecka, rozmawia, słucha, opowiada, wspiera, komentuje zaobserwowane działań dziecka.

- Włączanie się do zabawy dzieci, jeśli tego potrzebują lub wyłączanie się z zabawy, jeśli obecność dorosłego nie jest niezbędna.
- Dostarczanie materiałów, przedmiotów i narzędzi, które mogą rozwijać i wzbogacać aktywności i zabawy dzieci. Nie ponaglanie dziecka do użycia nowych materiałów. Dziecko samo decyduje kiedy i jak je wykorzysta.
- Pomaganie dzieciom w zrozumieniu świata – opisywanie jak działa to, co robią, jakie są obserwowane zależności, łączenie przyczyny i skutku, pokazywanie chronologii wydarzeń, przewidywanie.

Metody pracy w Zespole Żłobków Miejskich w Szczecinie obejmują m.in. obecność dzieci o specjalnych potrzebach, dzieci, które przebyły choroby, dzieci pochodzące z trudnych środowisk, dzieci uchodźcze, dzieci cudzoziemców.

III. Ramowy harmonogram dnia pobytu dziecka w żłobku / klubie dziecięcym [1.1.3]

Harmonogram dnia jest przewidywalny dla dzieci, gdyż ich poczucie bezpieczeństwa opiera się o rutyny i rytuały. Zawiera stałe i zmienne elementy dnia. Stałe elementy to te, które mają miejsce codziennie mniej więcej o tej samej porze (np. początek i zakończenie dnia, posiłki, odpoczynek). Zmienne elementy to głównie zabawy swobodne oraz aktywności inicjowane przez personel. Opiekunki w ciągu dnia stwarzają możliwość dostosowania zabaw do potrzeb dzieci, które nawet przy osobnych aktywnościach mają możliwość obserwacji siebie nawzajem.

Każdego dnia personel stwarza dzieciom warunki do odpoczynku w dwóch formach: odpoczynek na leżaczkach/materacach lub dywanie. Harmonogram dnia dostępny jest dla rodziców.

Czynności higieniczne takie jak: zmiana pieluszek, mycie, toaleta odbywają się zgodnie z potrzebami dziecka.

Tabela Nr 1: Harmonogram dnia pobytu dziecka w jednozmianowym żłobku / klubie dziecięcym:

Od 6:00	Przyjmowanie dzieci, powitanie, zabawy swobodne
8:30 – 9:00	Śniadanie*
9:20 – 11:00	Zabawowe aktywności edukacyjne (do wyboru z zabaw obejmujących różne sfery rozwoju), pobyt na powietrzu
11:30 – 12:00	Obiad*
12:00 – 14:00	Odpoczynek (leżakowanie)
14:00 – 14:30	Zupa*
14:45 – 15:30	Zabawowe aktywności edukacyjne
15:30 – 16:00	Podwieczorek*
16:00 – 17:00	Zabawy swobodne, zakończenie dnia- pożegnanie dzieci

*mycie rąk przed każdym posiłkiem.

Tabela Nr 2: Harmonogram dnia pobytu dziecka w żłobku dwuzmianowym:

Od 6:00	Przyjmowanie dzieci, powitanie, zabawy swobodne
8:30 – 9:00	Śniadanie*
9:20 – 11:00	Zabawowe aktywności edukacyjne (do wyboru z zabaw obejmujących różne sfery rozwoju), pobyt na powietrzu
11:30 – 12:00	Obiad*
12:00 – 14:00	Odpooczynek (leżakowanie),
14:00 – 14:30	Zupa*
14:45 – 15:15	Zabawowe aktywności edukacyjne
15:30 – 16:00	Podwieczorek*
16:00 – 17:00	Zabawy swobodne, zakończenie dnia- pożegnanie dzieci(1 zmiana)
17:30 – 18:00	Kolacja*
18:00 – 20:00	Zabawy wyciszające, odbiór dzieci przez rodziców (2 zmiana)

*mycie rąk przed każdym posiłkiem.

IV. Planowane aktywności. [1.1.4]

Personel żłobka/ klubu dziecięcego planuje aktywność dzieci w sposób stwarzający im możliwość zabaw edukacyjnych we wszystkich obszarach rozwoju. Zapewnia wszystkim dzieciom różnego rodzaju gry i zabawy wpływające na rozwój, uczenie się i dobre samopoczucie. Opiekunki planują aktywności ze świadomością, że zabawa jest dla dzieci sposobem spędzania czasu-czerpią z niej radość i przyjemność, badają otaczający świat, budują relacje społeczne, obserwują, uczą się regulować swoje emocje. Dzięki zabawie dzieci modelują i testują swoje pomysły, mogą przetwarzać doświadczenia, które uważają za trudne. Planowane aktywności dają dzieciom możliwość bezpiecznie eksperymentować, próbować i ponosić porażki, brać pod uwagę punkt widzenia innych oraz umożliwiają wszechstronny rozwój.

V. Wizytówka instytucji. [1.2.2]

1. Nazwa Instytucji:

a) Organ prowadzący: Gmina Miasto Szczecin

b) Nr wpisu do rejestru:

2. Lokalizacja:

a) Adres:

b) Dostęp do środków transportu:

c) Bliskość terenów zielonych:

3. Struktura i zasoby:

a) Liczba miejsc:

b) Grupy wiekowe:

c) Dostępność specjalistycznych sal:

d) Przestrzenie zewnętrzne:

4. Kierownictwo i kontakt:

- a) Dyrektor:
- b) Osoba kontaktowa:

5. Charakter i metody pracy:

- a) Metodyka:
 - praca z dziećmi opiera się na relacjach pełnych szacunku, empatii, zrozumienia i wzajemności
 - opiekun towarzyszy dzieciom podczas eksploracji środowiska
 - aktywne słuchanie i komunikacja
 - dostarczanie materiałów, przedmiotów i narzędzi, które mogą rozwijać i wzbogacać aktywności i zabawy dzieci
 - pomaganie dzieciom w zrozumieniu świata
 - włączanie się do zabawy dzieci, jeśli tego potrzebują lub wyłączanie się z zabawy, jeśli obecność dorosłego nie jest niezbędna
- b) Specjalne programy: brak
- c) Innowacje: globalne czytanie

6. Bezpieczeństwo i dostosowanie do potrzeb dzieci:

- a) Dostosowanie obiektu: obiekt dostosowany dla rodziców i dzieci niepełnosprawnych (brak barier architektonicznych, miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych, toaleta dla osób niepełnosprawnych)
- b) Monitoring: tak

7. Programy edukacyjne i opiekuńcze:

- a) Rodzaje aktywności: zabawy edukacyjne we wszystkich obszarach rozwoju (zajęcia rytmiczne, ruchowe, plastyczne, sensoplastyczne, dydaktyczne, tematyczne, konstrukcyjne, manipulacyjne)
- b) Dostęp do specjalistów: psycholog, dietetyk

VI. Wskazówki metodyczne dla personelu sprzyjające rozwojowi u dzieci poczucia przynależności do grupy oraz zainteresowania innymi, przez organizowanie otoczenia tak, aby dzieci miały możliwość nawiązywania kontaktów z innymi osobami.: [6.1]

- a) Aranżacja przestrzeni w taki sposób, żeby dzieci mogły widzieć, co robią inni, m.in. poprzez:
 - podział sali na kilka stref wyposażonych w zróżnicowane zabawki i materiały, w których dzieci mogą podejmować różnorodne działania dostosowane do ich wieku, możliwości i potrzeb rozwojowych,
 - zorganizowanie przestrzeni w sposób umożliwiający jej przekształcanie w odpowiedzi na aktualne zainteresowania dzieci
- b) W relacjach z dziećmi należy stwarzać sytuacje, w których mają one możliwość budowania poczucia przynależności do grupy, m.in. poprzez:
 - rytuały codziennego przywitania i pożegnania;

- wspólnie realizowany harmonogram dnia, z powtarzającymi się zabawami integrującymi dzieci;
- aranżowanie wspólnych zabaw w kilkusobowym gronie,
- włączenie dzieci w dekorowanie sali,
- stwarzanie możliwości naśladowania innych dzieci i zabaw równoległych,
- modelowanie społecznych interakcji podczas zabaw z dziećmi, w których uczestniczy,
- zwracanie uwagi na sygnały zainteresowania dziecka innymi dziećmi i wspieranie nawiązywanie relacji między dziećmi,
- wykorzystywanie wiedzy o zainteresowaniach i temperamencie dzieci do angażowania ich we wspólne zabawy.

W planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym są zawarte aktywności wspierające rozwój autonomii dzieci przez:

- umożliwienie dzieciom podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących;
- zwiększanie samodzielności dzieci

VII. Aktywności wspierające rozwój autonomii dzieci: [6.2]

- aranżowania przestrzeni tak, żeby dzieci mogły się samodzielnie bawić,
- umożliwiania dzieciom podejmowanie różnych ról (np. pomoc opiekunce w rozkładaniu kartek do rysowania),
- zostawiania dziecku czasu na samodzielnie wykonanie jakiejś czynności, np. przy ubieraniu się, sprzątaniu, łączeniu puzzli,
- stwarzania możliwości dzieciom pomagania innym dzieciom,
- wspierania samodzielnego rozwiązywania konfliktów między sobą,
- udzielania dzieciom wsparcia w rozwiązywaniu konfliktów, jeśli same nie potrafią znaleźć rozwiązania problemu,
- dawania dzieciom prawa do decydowania, czy chcą się dzielić zabawkami i szanowania ich wyborów,
- dawania dzieciom prawa do decydowania, czy chcą się bawić z innymi dziećmi i szanowania ich wyborów.

VIII. Zadania personelu wspierające współpracę i komunikację dzieci w grupie: [6.3]

- dawanie dzieciom wskazówek, jak ze sobą współpracować (np. najpierw on, potem ty),
- dawanie dzieciom możliwości decydowania, z kim chcą się bawić, samemu pozostając w pobliżu,
- dawanie wskazówek, jak dziecko może się zachować w konkretnej sytuacji, a nie czego ma nie robić,
- wprowadzanie zasad funkcjonowania dzieci w grupie i wyjaśnianie dzieciom ich znaczenia.

IX. Plan opiekuńczo -wychowawczo -edukacyjny przewiduje celebrowanie świąt, ważnych wydarzeń i spraw bliskich dzieciom, np. [6.4]

- urodziny – wspólnie z rodzicami ustala się sposób świętowania urodzin, taki sam dla każdego dziecka,
- Dzień Dziecka, Dzień Babci i Dziadka, Dzień Rodziców – wspólna celebracja świąt. Dzieci nie powinny być obligowane do dawania rodzicom czy dziadkom prezentów jeśli tego nie chcą,
- Boże Narodzenie, Wielkanoc z uwzględnieniem różnic kulturowych. Dziecko ma prawo odmówić, zrezygnować ze świętowania lub z fragmentu rytuału (np. przytulenia przez inne dzieci) i ta odmowa musi być zaakceptowana,
- pasowanie na żłobkowicza/starszaka. Dziecko ma prawo odmówić, zrezygnować z całości lub części uroczystości i ta odmowa musi być zaakceptowana,
- pożegnanie dzieci odchodzących do przedszkola- dziecko ma prawo odmówić, zrezygnować z całości lub części uroczystości i ta odmowa musi być zaakceptowana.

X. Wskazówki metodyczne dla personelu sprzyjające poznawaniu i doświadczaniu otaczającego świata przez dzieci: [7.1]

- zapewnienie dzieciom możliwości działania zarówno indywidualnie, jak i w małych grupkach czy w całej grupie,
- umożliwienie zabaw w kąciakach tematycznych,
- modyfikowanie tematyki kąciaków zgodnie ze zmieniającymi się zainteresowaniami dzieci i ich aktualnymi potrzebami,
- stwarzanie możliwości dzieciom, żeby mogły brać udział w zajęciach zorganizowanych, ale nie naleganie na ich udział,
- organizowanie zabaw bazujących na bezpośrednim doświadczaniu i zabawie dzieci (np. poprzez udostępnianie im przedmiotów codziennego użytku),
- dostosowanie czasu trwania zabaw do możliwości dzieci (zabawy trwają tak długo, jak długo dzieci są nimi zainteresowane),
- dostosowanie tematyki organizowanych zabaw do aktualnych zainteresowań dzieci,
- inspirowanie dzieci do poszerzania swojej wiedzy i umiejętności,
- stwarzanie dzieciom możliwości mierzenia się z trudnościami/nowościami w relacjach z przedmiotami/innymi dziećmi,
- stwarzanie dzieciom warunków i dawanie im czasu na eksperymentowanie oraz uczenie się na błędach,
- zapewnienie dzieciom dostępu do materiałów wzbudzających ich ciekawość świata, do przedmiotów codziennego użytku oraz materiałów naturalnych,
- zapewnienie dzieciom możliwości eksplorowania najbliższego otoczenia placówki,
- zapewnienie dzieciom warunków do obserwowania zmian zachodzących w przyrodzie.

XI. W żłobku / klubie dziecięcym dzieci biorą udział w następujących aktywnościach: [7.2]

- aktywności sprzyjające rozwojowi myślenia przyczynowo-skutkowego, np.
 - a) wprawianie w ruch przedmiotów,
 - b) czynności odwracalne (wyjmowanie i wkładanie, pakowanie, przenoszenie),
 - c) czynności nieodwracalne (darcie, zgniatanie, zabawy lodem),
 - d) budowanie i burzenie,
 - e) rozciąganie.
- działania kształtujące umiejętność obserwacji i doświadczanie otaczającego świata, np.
 - a) umożliwianie zabawy przedmiotami wydającymi różne dźwięki,
 - b) umożliwianie zabawy w odkrywanie i znajdowanie,
 - c) umożliwianie eksplorowania natury i terenu na zewnątrz budynku.
- używanie przez personel określeń dla cech przedmiotów, np.
 - a) komentowanie i opisywanie znalezionych w koszu „skarbów”,
 - b) opisywanie doświadczeń dzieci, tego co widzą, słyszą i czym się bawią,
 - c) określanie i porównywanie przedmiotów w otoczeniu: duży–mały, większy–mniejszy,
- używanie określeń przestrzennych, np.
 - a) poszukiwanie ukrytych przedmiotów,
 - b) zabawy ruchowe na torze przeszkód,
 - c) układanie puzzli, klocków.

XII. Wskazówki metodyczne dla personelu, wspierające u dzieci rozwój gotowości i umiejętności porozumiewania się, z uwzględnieniem: mówienia do dzieci, aktywnego słuchania dzieci, wzbogacania słownictwa dzieci: [8.1]

- dostosowywanie złożoności własnych wypowiedzi do poziomu komunikacji dziecka i nie infantylizowanie swojej komunikacji z dziećmi,
- obserwowanie i odpowiadanie na werbalne i niewerbalne komunikaty płynące od dzieci,
- używanie pytań zarówno otwartych, jak i zamkniętych, na które dzieci mogą dać krótką odpowiedź,
- używanie pytań rozszerzających lub inicjujących rozmowę w sposób budzący zainteresowanie albo działanie dziecka,
- czekanie na odpowiedź dziecka (werbalną lub niewerbalną), zanim przejdzie się do następnych pytań lub komentarzy,
- stosowanie różnorodnych form wypowiedzi (np. pytania, zdania twierdzące, wykrzyknikowe),
- stosowanie wyjaśnień, aby pomóc dziecku zrozumieć dane zjawisko,
- rozszerzanie języka i słownictwa dzieci, za pomocą określeń opisujących dane zjawisko, sytuację czy przedmiot i łącząc je ze słowami, które dziecko zna,

- wypowiadanie się pełnymi, choć krótkimi zdaniami,
- rozwijanie rozmowy, utrzymującej dłużej uwagę dzieci przy danym temacie,
- angażowanie dziecka w słowną interakcję opartą zarówno na wspólnie dzielonym doświadczeniu, jak i osobistych doświadczeniach dziecka,
- wyraźne artykułowanie, modelowanie głosu, żeby wzmocnić zaangażowanie dzieci w rozmowę,
- używanie różnych słów z różnych kategorii (przedmioty, działania, uczucia, funkcje),
- częste stwarzanie dzieciom okazji do wspólnego czytania książek, oglądania ilustracji,
- podczas czytania zachęcanie dzieci do aktywności takich, jak: przewracanie kartek, zadawanie pytań, odpowiadanie na pytania, podążanie za rymami, powtarzanie znanych fragmentów,
- pokazywanie i opisywanie ilustracji w książkach, zachęcanie do rozmowy na temat treści i ilustracji,
- stwarzanie dzieciom okazji do samodzielnego oglądania książek,
- opowiadanie dzieciom różnych historii i bajek,
- objaśnianie znaczenia nowych słów przy wykorzystaniu gestów i mimiki,
- stosowanie uproszczeń (ale nie języka „dziecinnego”) w kontaktach z dziećmi jeszcze nie mówiącymi lub zaczynającymi mówić, używanie krótkich zdań.

XIII. Wskazówki metodyczne dla personelu wspierające rozwój językowy i umiejętności komunikacyjne dzieci: [8.2]

- częste rozmawianie z dziećmi,
- rozmawianie z pacynkami, pluszakami, zwierzątkami itp.,
- towarzyszenie dzieciom, kiedy coś ustalają między sobą,
- rozmowy z dziećmi na temat tego, co jest aktualnie przedmiotem ich uwagi,
- wspieranie komunikowania się dzieci ze sobą oraz personelem (np. zabawy w telefon, w sklep, w dom),
- towarzyszenie dzieciom w zabawach i częste komentowanie tego co one robią,
- dopytywanie dzieci o ich potrzeby w czasie codziennych czynności, takich jak toaleta czy jedzenie,
- zachęcanie dzieci do aktywnego udziału we wspólnym czytaniu książek, słuchaniu tekstów, utworów,
- kultywowanie rytuałów w ciągu dnia – czytania (ulubiona książka, ulubione rymowanki), zabaw muzyczno-ruchowych,
- opowiadanie książek z obrazkami (np. pokaż gdzie jest.....).

XIV. Wskazówki metodyczne dla personelu wspierające rozwój fizyczny dzieci, uwzględniające: rozwój sprawności dzieci w zakresie małej motoryki, rozwój percepcji zmysłowej dzieci, rozwój sprawności dzieci w zakresie dużej motoryki: [9.1]

- dbanie o organizację sali oraz przestrzeni na zewnątrz w taki sposób, żeby dzieci miały wiele okazji do ćwiczenia umiejętności ruchowych,

- umożliwianie dzieciom codziennego kontaktu z materiałami dotyczącymi zmysłów: czucia, smaku, zapachu, wzroku, słuchu i równowagi,
- zapewnienie dostępu do wody, piasku, ciastoliny, naturalnych materiałów o różnorodnej fakturze i zapachu, materiałów dźwiękowych,
- dbanie o to, aby natężenie dźwięków lub bodźców wzrokowych nie przytłaczało dzieci,
- zapewnianie w ciągu całego dnia różnorodnych aktywności sensorycznych stosownie do potrzeb dzieci,
- wspieranie niemowlaków w nauce kontrolowania ruchu ciała i nauce stania, czworakowania i chodzenia,
- stwarzanie niemowlakom możliwość samodzielnego badania różnorodnych obiektów, także własnych rąk i nóg oraz twarzy,
- stwarzanie niemowlakom możliwości eksplorowania przestrzeni, przez przenoszenie ich w różne miejsca, w których mają nowe wyzwania w dążeniu do interesujących je przedmiotów,
- bawienie się z dziećmi w zabawy ruchowe, podążanie za tym co robią dzieci,
- zachowywanie czujności co do bezpieczeństwa dzieci, ale bez powstrzymywania ich przed podejmowaniem nowych zadań ruchowych,
- stwarzanie dzieciom warunków do podejmowania nowych wyzwań związanych z przemieszczaniem się i uczeniem nowych umiejętności motorycznych w granicach akceptowalnego ryzyka,
- umożliwianie dzieciom wielokrotnego powtarzania i ćwiczenia konkretnych umiejętności ruchowych tak długo, jak długo są tym zainteresowane,
- dostarczanie dzieciom okazji do ćwiczenia siły i sprawności ruchowej,
- stwarzanie dzieciom możliwości ćwiczenia sprawności rąk, dłoni i palców, w szczególności przez zostawienie im czasu na zabawę i manipulację,
- umożliwianie dzieciom ćwiczenia koordynacji wzrokowo-ruchowej, np. podczas jedzenia, ubierania się i codziennych czynności.

XV. Aktywności wspierające rozwój sprawności fizycznej dzieci i angażowanie zmysłów: [9.2]

- zabawy angażujące zmysły: wzroku, słuchu, węchu, dotyku, smaku:
 - a) ścieżki sensoryczne,
 - b) zabawy wodą, błotem, piaskiem,
 - c) malowanie rękami,
 - d) słuchanie i wydawanie dźwięków,
 - e) wąchanie kwiatów i roślin,
 - f) testowanie smaków,
 - g) zabawy koszykiem skarbów,
- zabawy wspierające rozwój motoryki małej:
 - a) zabawa klockami,

- b) wkładanie i wyjmowanie elementów z pojemników,
- c) zabawy papierem: chwytanie, darcie, składanie,
- d) malowanie farbami,
- e) ciastolina, plastelina, ciasto: lepienie, wałkowanie,
- f) przyczepianie i odczepianie,
- g) włączanie przycisków,
- ćwiczenie koordynacji wzrokowo-ruchowej i równowagi:
 - a) wspinanie się,
 - b) chodzenie po śladzie,
 - c) samodzielne jedzenie,
 - d) malowanie,
 - e) mycie rąk,
 - f) sprzątanie zabawek do pojemników,
 - g) zabawy piłką – rzucanie, łapanie, turlanie,
- zabawy wspierające czucie głębokie oraz kształtujące schemat własnego ciała:
 - a) turlanie,
 - b) huśtanie się,
 - c) przeciskanie się przez tunel,
 - d) otulanie kocem,
 - e) masowanie,
- aktywności w zakresie dużej motoryki z uwzględnieniem zabaw na powietrzu:
 - a) zabawy w torze przeszkód,
 - b) swobodne zabawy na zewnątrz na nierównej powierzchni,
 - c) bieganie, wspinanie się, skakanie,
 - d) przechodzenie przez przeszkody,
 - e) popychanie i ciągnięcie przedmiotów i zabawek.

XVI. Wskazówki metodyczne dla personelu umożliwiające dzieciom działania twórcze oraz dostęp do wytworów kultury: [10.1]

- wspieranie dzieci przez informacje zwrotne w czasie aktywności twórczych bez poprawiania ich i oceniania,
- zapewnienie dzieciom czasu na szukanie kreatywnych rozwiązań w ciągu całego dnia,
- stwarzanie dzieciom możliwości do kreatywnych działań konstrukcyjnych (np. klocki, pudła, pojemniki),
- stwarzanie dzieciom okazji do tańczenia i śpiewania,
- zapewnienie w ciągu całego dnia dostępu do różnorodnych materiałów plastycznych, takich jak: kartki, kredki, mazaki, plastelina, ciastolina, nożyczki (dla najstarszych dzieci), klej,
- zapewnienie miejsca gdzie dzieci mogą swobodnie tworzyć,

- umożliwienie dzieciom rysowania i malowania na pionowych płaszczyznach (co najmniej wielkości A3) na wysokości ich wzroku,
- koncentracja na procesie tworzenia, a nie na wyniku,
- dostarczanie dzieciom możliwości obcowania ze sztuką (rzeźbą, malarstwem, rysunkami) o wysokiej jakości artystycznej,
- zapewnienie, żeby muzyka jakiej słuchają dzieci była wysokiej jakości (jakość odtwarzania jak i repertuar),
- zapewnienie dzieciom dostępu do książek z szatą graficzną wysokiej jakości oraz do albumów ze zdjęciami,
- umożliwienie dzieciom aktywności twórczej na zewnątrz budynku.

XVII. Działania personelu zachęcające dzieci do wyrażania twórczej ekspresji w różnych formach, np.: [10.2]

- zabawa w orkiestrę (granie na instrumentach i innych przedmiotach wydających dźwięki),
- malowanie wodnymi farbami, w tym rękami na dużych płaszczyznach,
- zabawy z ciastem i innymi miękkimi materiałami,
- zachęcanie dzieci do śpiewania i tańczenia,
- umożliwianie tworzenia konstrukcji z małych i dużych elementów,
- współtworzenie z dziećmi własnych instrumentów dźwiękowych (np. rurki z przesypującymi się elementami, szeleszczące papierki),
- wspólne śpiewanie piosenek.

XVIII. Działania personelu umożliwiające dzieciom wykorzystywanie różnorodnych materiałów, np.:

- zabawy z wykorzystaniem wody, piasku, błota,
- zabawy w wykorzystaniem trawy, siana, liście, kamienie,
- zabawy z wykorzystaniem ziół, warzyw, owoców.

XIX. Działania personelu zachęcające do poznawania różnych wytworów kultury, np.:

- teatrzyki,
- słuchanie muzyki na żywo,
- słuchanie muzyki klasycznej,
- kontakt z malarstwem lub rzeźbą,
- kontakt z książkami o wysokich walorach artystycznych (graficznie i językowo).

Plan opiekuńczo -wychowawczo-edukacyjny opracowany przez:

.....
data

.....
podpis osoby, która opracowała Plan OWE

Plan opiekuńczo -wychowawczo-edukacyjny zaakceptowany przez:

.....
data

.....
podpis osoby, która zaakceptowała Plan OWE

Plan opiekuńczo -wychowawczo-edukacyjny obowiązuje z dniem jego akceptacji.

KSIĘGA WEJŚĆ I WYJŚĆ
W ŻŁOBKU/ KLUBIE DZIECIĘCYM NR

Data	Imię i nazwisko	Cel wizyty	Godzina wejścia	Godzina wyjścia	Podpis

KARTA INFORMACYJNA O DZIECKU**I. DANE DZIECKA:**

Imię i nazwisko.....

Data urodzenia.....

PESEL:.....

Adres zamieszkania.....

II. DANE RODZICÓW DZIECKA:

1. Imię i nazwisko matki.....

Miejsce zamieszkania.....

Numer telefonu.....

Miejsce pracy.....

Numer telefonu do pracy.....

Adres e-mail do korespondencji.....

2. Imię i nazwisko ojca.....

Miejsce zamieszkania.....

Numer telefonu.....

Miejsce pracy.....

Adres e-mail do korespondencji.....

III. UMIEJĘTNOŚCI DZIECKA:*(Proszę zaznaczyć, które z poniższych umiejętności posiada Państwa dziecko):*☐ Samodzielne zdejmowanie/zakładanie butów☐ Posługiwanie się sztucami☐ Chodzenie na czworaka

- ☐ Chodzenie na dwóch nogach
- ☐ Mówienie kilku słów/mówienie prostymi zdaniami
- ☐ Budowanie wieży z kilku klocków
- ☐ Trzymanie kredki i rysowanie
- ☐ Inne umiejętności (proszę opisać):.....

IV. SPOSOBY KOMUNIKACJI Z DZIECKIEM I ULUBIONE ZABAWY:

Czy dziecko mówi już kilka słów? Nie/Tak

(proszę podać przykłady):

Jakie są ulubione zabawki dziecka?.....

Jakie są ulubione aktywności dziecka? Co dziecko lubi robić najbardziej?

.....

V. ULUBIONE ZABAWY I AKTYWNOŚCI DZIECKA:

(Poniżej proszę zaznaczyć aktywności, które dziecko lubi):

- ☐ Rysowanie, malowanie
- ☐ Bawienie się w piaskownicy
- ☐ Słuchanie muzyki
- ☐ Budowanie z klocków
- ☐ Czytanie książek
- ☐ Zabawy ruchowe na świeżym powietrzu
- ☐ Inne ulubione zabawy (proszę opisać):.....

VI. PYTANIA UZUPEŁNIAJĄCE:

1. Jak zazwyczaj dziecko reaguje w nowych sytuacjach (np. nowa osoba w domu, zmiana w posiłku, duża przestrzeń, hałas)?

(Prosimy o krótki opis zachowania dziecka)

.....

.....

.....

2. Co w powyższych sytuacjach dziecku pomaga?.....

.....
.....

4. Jakie formy (i godziny) komunikacji z opiekunami Państwo preferują (mail, sms, bezpośrednia rozmowa, inne).....

5. Proszę podać wszelkie inne informacje, które mogą być ważne dla opieki nad Państwa dzieckiem:

.....
.....
.....

VII. DANE NA TEMAT ZDROWIA DZIECKA:

1. Czy dziecko ma jakieś alergie?

TAK/NIE *(proszę podać szczegóły)*:.....

2. Czy dziecko cierpi na jakieś choroby przewlekłe?

TAK/NIE *(proszę podać szczegóły)*:.....

3. Czy dziecko ma specjalne potrzeby zdrowotne?

TAK/NIE *(proszę podać szczegóły)*:.....

4. Szczepienia wg kalendarza szczepień: TAK/NIE *

Nie ma / ma przeciwwskazania do uczęszczania do żłobka / klubu dziecięcego.

.....

Data

.....

Czytelny podpis rodziców

VIII. DEKLARACJA RODZICÓW

Zostałam/zostałem poinformowany, że podczas pobytu dziecka w żłobku / klubie dziecięcym*, bez zalecenia lekarza nie mogą być podawane żadne leki.

Wyrażam zgodę na dokonywanie czynności pielęgnacyjnych przy moim dziecku.

Upoważniam następujące osoby pełnoletnie do odbioru mojego dziecka ze żłobka / klubu dziecięcego*:

Imię i nazwisko	Kim osoba jest dla dziecka	Numer telefonu

UWAGA: opiekun ma prawo wylegitymować osobę uprawnioną do odebrania dziecka.

.....

Data

.....

Czytelny podpis rodziców

** podkreślić wybraną odpowiedź*

**Regulamin podawania leków dzieciom uczęszczającym do żłobków i klubów dziecięcych
wchodzących w skład Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie**

1. Nie podaje się żadnych leków z wyjątkiem sytuacji zagrażających życiu.
2. Podanie leku dziecku może nastąpić jedynie w wyjątkowych sytuacjach tj. ratowania życia lub leczenia chorób przewlekłych.
3. Lek zobowiązany jest podać każdy pracownik zatrudniony na stanowisku opiekun/ka, pielęgniarki. Szkolenia z zakresu podawania leków będą realizowane w zależności od potrzeb.
4. Podanie leku następuje wyłącznie na zlecenie lekarskie, które rodzic jest zobowiązany dostarczyć do dyrektora odpowiedniego żłobka lub osoby kierującej klubem dziecięcym przed przystąpieniem do wykonywania umowy o świadczenie usług opiekuńczych. Po uzyskaniu i dostarczeniu powyższego zlecenia lekarskiego do żłobka lub klubu dziecięcego, rodzic składa wniosek o podanie leku dziecku wraz z upoważnieniem do podania leku według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu. Wniosek musi zawierać dane dziecka, rodzaj leku, sposób jego podania oraz częstotliwość podania leku.
5. Za zebranie i przechowywanie zleceń lekarskich, wniosków i upoważnień rodziców odpowiedzialni są dyrektorzy poszczególnych żłobków oraz osoba kierująca klubem dziecięcym.
6. Lek dostarcza do żłobka lub klubu dziecięcego rodzic, w nienaruszonym opakowaniu, z wyraźną datą ważności oraz sposobem przechowywania i instrukcją podania.
7. Pielęgniarka lub osoba wskazana przez dyrektora żłobka prowadzi rejestr kontroli terminu ważności leków w żłobku.
8. Pielęgniarka lub osoba wskazana przez osobę kierującą klubem dziecięcym prowadzi rejestr kontroli terminu ważności leków w klubie dziecięcym.
9. Każde podanie leku na terenie żłobka lub klubu dziecięcego zostaje odnotowane w rejestrze zawierającym:
 - imię i nazwisko dziecka,
 - datę i godzinę podania,
 - nazwę leku,
 - dawkę leku,
 - imię i nazwisko pracownika podającego lek.
10. Dziecko do czasu przybycia pogotowia ratunkowego i przybycia rodziców pozostaje pod opieką opiekuna/pielęgniarki/położnej/dyrektora odpowiedniego żłobka lub osoby kierującej klubem dziecięcym.

.....
podpis dyrektora

Załącznik Nr 1 do Regulaminu podawania leków dzieciom
uczęszczającym do żłobków i klubów dziecięcych
wchodzących w skład Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie

WNIOSEK I UPOWAŻNIENIE RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO DO PODANIA LEKU

Ja, niżej podpisana/y
/imię, nazwisko rodzica/

wnoszę o podanie mojemu dziecku
/imię, nazwisko dziecka/

leku
.....
.....
.....
.....
.....
/nazwa leku, dawka, sposób podania/

Do wniosku dołączam aktualne zalecenie lekarskie o konieczności podawania leku.

**Oświadczam, iż zapoznałem się z Regulaminem podawania leków dzieciom uczęszczającym do
żłobków i klubów dziecięcych wchodzących w skład Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie.**

.....
/data/imię, nazwisko rodzica dziecka/

Załącznik Nr 2 do Regulaminu podawania leków dzieciom
uczęszczającym do żłobków i klubów dziecięcych
wchodzących w skład Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie

WYKAZ PODAWANYCH DZIECIOM LEKÓW

l.p.	Imię i nazwisko dziecka	Nazwa leku - dawka	Data i godzina podania	Sposób podania	Osoba podająca lek (podpis)	Uwagi (np. reakcje niepożądane)

RAMOWY PROGRAM ADAPTACJI DZIECI UWZGLĘDNIAJĄCY AKTYWNY UDZIAŁ RODZICÓW

1. CELE ADAPTACJI

1) Nawiązanie więzi

- stworzenie bezpiecznej relacji pomiędzy dzieckiem a opiekunem w obecności rodzica lub innej bliskiej osoby,
- stopniowe wprowadzanie dziecka do grupy rówieśniczej i poznanie pozostałych opiekunów.

2) Budowanie partnerstwa z rodzicami

- rozwijanie otwartej, dwustronnej komunikacji między rodzicami a personelem,
- wspólne ustalanie celów wychowawczych i sposobów reagowania na potrzeby dziecka.

3) Poczucie bezpieczeństwa dziecka

- umożliwienie dziecku zdobycia zaufania do nowego środowiska, przestrzeni, ludzi i codziennego rytmu placówki.

4) Rozwój samodzielności

- zachęcanie dziecka do eksploracji otoczenia i stopniowego podejmowania aktywności bez stałej obecności rodzica.

2. ZASADY ADAPTACJI

- 1) Indywidualizacja – plan adaptacji tworzony jest odrębnie dla każdego dziecka na podstawie informacji uzyskanych od rodziców.
- 2) Aktywny udział rodzica – rodzic towarzyszy dziecku zgodnie z ustalonym harmonogramem i obowiązującymi zasadami przebywania w grupie.
- 3) Uważna obserwacja – opiekun monitoruje sygnały dziecka i odpowiada na nie z empatią (kontakt wzrokowy, łagodny dotyk, oferowanie wsparcia z dystansu, gdy dziecko tego potrzebuje).
- 4) Bieżąca wymiana informacji – codzienna, krótka wymiana informacji dotycząca przebiegu adaptacji.
- 5) Stopniowe poszerzanie doświadczeń – włączanie dziecka w aktywności grupowe i kontakt z kolejnymi opiekunami wg jego gotowości.
- 6) Stałość kadry – w grupie pracują ci sami opiekunowie, obecność osób nieznanych

dzieciom ogranicza się do minimum.

- 7) Elastyczne dostosowanie rytmu dnia – początkowo respektowane są indywidualne pory snu i posiłków, docelowo dzieci stopniowo uczą się wspólnego harmonogramu.
- 8) Krótki czas pobytu na starcie – pierwsze dni obejmują 1–2 godzinne wizyty, długość pobytu zwiększa się wraz ze wzrostem komfortu dziecka.
- 9) Świadome rozstania – pierwsze wyjścia rodzica odbywają się dopiero, gdy dziecko nawiązało kontakt z opiekunem (jednak nie wcześniej niż 4 dnia), angażuje się w zabawę; rozstania są krótkie i zawsze poprzedzone jasnym pożegnaniem.

3. PRZEBIEG ADAPTACJI

Faza	Opis działań	Zaangażowane osoby	Przykładowy czas*
A. Faza wstępna POZNANIE	- Przekazanie rodzicom materiałów o adaptacji - Indywidualna/grupowa rozmowa z dyrekcją lub opiekunami - Zwiedzanie szatni, sali/placu zabaw - Wypełnienie karty informacyjnej o dziecku, jeśli nie była wypełniona wcześniej	Dyrektor żłobka, osoba kierująca klubem dziecięcym, opiekunowie, rodzice	1–2 spotkania przed rozpoczęciem uczęszczania
B. Faza właściwa BUDOWANIE ZAUFANIA	- Dziecko wraz z rodzicem przebywa w sali - Dziecko obserwuje, oswaja się z otoczeniem - Opiekun nawiązuje relację poprzez zabawę, rozmowę, kontakt fizyczny, przytulenie, gdy dziecko tego potrzebuje - Rodzic stopniowo wycofuje się – najpierw siedzi obok, później oddala się z sali	Opiekunowie, rodzic, dziecko	3–5 dni
C. Faza rozstania SAMODZIELNY POBYT	- Opiekun pociesza dziecko w razie potrzeby - Włączenie dziecka w rutynę grupy (mycie rąk, posiłek) - Regularna informacja zwrotna dla rodziców	Opiekunowie, dziecko, rodzic (poza salą)	Indywidualnie według potrzeb dziecka

* Podane czasy są orientacyjne; tempo dostosowuje się do dziecka.

4. WSKAŹNIKI ZAKOŃCZENIA ADAPTACJI DZIECKA

- 1) Relacja z opiekunem – dziecko swobodnie inicjuje kontakt, pozwala się wziąć na ręce, szuka wsparcia u opiekuna, gdy odczuwa dyskomfort.
- 2) Bezpieczne rozstania – po pożegnaniu z rodzicem dziecko nie przejawia długotrwałego lub intensywnego stresu (krótkotrwały płacz jest akceptowalny).
- 3) Skuteczne ukojenie – opiekun potrafi uspokoić dziecko, stosując znane dziecku metody (kołysanie, przytulenie, piosenka).
- 4) Aktywna eksploracja – dziecko samodzielnie się bawi, interesuje otoczeniem, nawiązuje kontakt z rówieśnikami i innymi opiekunami.
- 5) Utrzymanie rytmu dnia – dziecko uczestniczy w głównych elementach harmonogramu (posiłki, drzemka).

5. ROLA RODZICA – SKRÓCONA INSTRUKCJA

- Bądź dostępna/-y – pozostaw numer telefonu, nie oddalaj się zbyt daleko od placówki w pierwszych dniach rozstań.
- Sygnalizuj – mów dziecku, co się wydarzy („Teraz wychodzę do pracy, wrócę po obiedzie”).
- Zachowaj spokój – Twoja pewność i konsekwencja pomagają dziecku poczuć się bezpiecznie.
- Korzystaj z informacji zwrotnej – rozmawiaj z opiekunami.

6. EWALUACJA PROGRAMU

- Cotygodniowe rozmowy z personelem – wymiana doświadczeń, omówienie trudności i postępów dzieci.
- Bieżące rozmowy z rodzicami.

7. UWAGI KOŃCOWE

Program został skonstruowany tak, aby zapewnić maksymalną elastyczność i możliwość modyfikacji

w zależności od indywidualnych potrzeb dziecka i rodziny przy jednoczesnym zachowaniu ram czasowych i organizacyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki.

**UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG
OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNYCH**

Nr umowy: Data zawarcia umowy

zawarta pomiędzy:

.....

(pieczęć żłobka/klubu dziecięcego)

reprezentowany przez dyrektora żłobka/osobę kierującą klubem dziecięcym:

(imię i nazwisko).....

a:

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Telefon

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Telefon

Zwanych dalej „Rodzicami”

§1.

Przedmiotem umowy jest świadczenie usług opiekuńczo -wychowawczo -edukacyjnych nad dzieckiem:

.....

(imię i nazwisko dziecka)

PESEL.....

§2

W ramach świadczonych usług opiekuńczo -wychowawczo-edukacyjnych, żłobek/klub dziecięcy zobowiązuje się realizować wychowanie i opiekę nad dzieckiem oraz jego kształcenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§3.

Rodzic ma prawo do:

1. Informacji o misji żłobka/klubu dziecięcego, organizacji pracy z dziećmi, planie opiekuńczo -wychowawczo-edukacyjnym realizowanym przez personel.
2. Informacji o rozwoju i funkcjonowaniu dziecka w żłobku/klubie dziecięcym oraz działaniach personelu wobec dziecka.
3. Zaangażowania się w decyzje dotyczące dziecka zgodnie zasadami przyjętymi przez instytucję.

§4

Rodzic zobowiązuje się do:

1. Punktualnego odbierania dziecka ze żłobka/klubu dziecięcego.
2. Terminowego uiszczania opłat za świadczenie usług zgodnie z cennikiem opłat.
3. Współpracy z personelem żłobka/klubu dziecięcego w zakresie opieki, wychowywania i edukacji dziecka.
4. Przestrzegania postanowień niniejszej umowy oraz regulaminu żłobka/klubu dziecięcego.
5. Zawiadamiania personelu o nieobecnościach dziecka.
6. Udzielania informacji o stanie zdrowia dziecka istotnych dla jego bezpieczeństwa i bezpieczeństwa innych dzieci w żłobku/klubie dziecięcym.
7. Niezwłocznego informowania personelu żłobka/klubu dziecięcego o zmianie danych kontaktowych, w tym danych osób upoważnionych do odbioru dziecka.
8. Uczestniczenia w zebraniach rodziców lub indywidualnych spotkaniach z personelem żłobka/klubu dziecięcego.

§5

1. Zasady organizacji określa Regulamin organizacyjny żłobka/klubu dziecięcego.
2. Zasady odpłatności określa uchwała Rady Miasta Szczecin w sprawie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobkach i klubach dziecięcych wchodzących w skład „Zespołu Żłobków Miejskich” w Szczecinie, oraz niniejsza umowa.

3. Rodzice chcący skorzystać z programu „aktywnie w żłobku” zobowiązani są do złożenia wniosku do ZUS o przyznanie świadczenia, w oparciu o zapisy ustawy z dnia 15 maja 2024 r. o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka „Aktywny rodzic”.
4. Opłata za pobyt dziecka zostanie obniżona o kwotę otrzymanego świadczenia „aktywnie w żłobku”.
5. W przypadku nieprzyznania świadczenia, o którym mowa w ust.4 rodzic zobowiązuje się do uregulowania opłaty za pobyt dziecka w pełnej wysokości jaka winna być w ramach umowy uregulowana, w terminie do 7 dni, po otrzymaniu informacji od dyrektora żłobka/osoby kierującej klubem dziecięcym.
6. W przypadku nieskorzystania z programu „aktywnie w żłobku” opłata za pobyt dziecka wynosi 1500 zł, a w przypadku dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji w wysokości 1900 zł.
7. Kwota odpłatności za żłobek/klub dziecięcy, składa się z dwóch części – opłaty za pobyt obowiązującej przez cały okres trwania umowy, regulowanej za każdy miesiąc jej realizacji, także w czasie przerwy wakacyjnej i świadczenia opieki przez placówki zastępcze, oraz maksymalnej opłaty za wyżywienie, wyliczanej zgodnie z zapisami ust.8.
8. Odpłatność za wyżywienie dokonywana jest za każdy miesiąc z dołu, do 10-go dnia następnego miesiąca. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień i sierpień, gdzie płatność za wyżywienie dokonywana jest z góry za pełny miesiąc, przy czym w tym przypadku zwrot stawki żywieniowej za zgłoszone dni nieobecne w sierpniu nastąpi z końcem miesiąca, natomiast rozliczenie stawki żywieniowej za zgłoszone dni nieobecne w grudniu nastąpi poprzez zmniejszenie należności za wyżywienie za miesiąc styczeń.
9. Odpłatność za wyżywienie w żłobku/klubie dziecięcym kolejnych dzieci z danej rodziny, uczęszczających do żłobków/klubów dziecięcych obniża się posiadaczom Szczecińskiej Karty Rodzinnej oraz osobom zamieszkałym na terenie Gminy Miasto Szczecin, które złożyły pisemne oświadczenie o liczbie dzieci korzystających ze żłobka/klubu dziecięcego lub przedszkola publicznego u dyrektora żłobka/ osoby kierującej klubem

dziecięcym zgodnie z uchwałą nr IV/79/24 Rady Miasta Szczecin z dnia 10 września 2024r. w sprawie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobkach i klubach dziecięcych wchodzących w skład „Zespołu Żłobków Miejskich” w Szczecinie. Opłaty należy dokonać przelewem na wskazany poniżej rachunek bankowy żłobka/klubu dziecięcego:

§6.

Umowę zawiera się na czas określony:

od..... do

§7.

Rodzicom przysługuje prawo wypowiedzenia umowy z zachowaniem: 7 dniowego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

żłobek/klub dziecięcy, zastrzega sobie prawo wypowiedzenia umowy w każdym czasie, jeśli:

- 1) naruszone zostały warunki niniejszej umowy przez rodziców,
- 2) zaistniały nieprzewidziane okoliczności.

§8.

Wszelkie zmiany umowy powinny zostać dokonane na piśmie pod rygorem ich nieważności.

§9.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

Rodzice:

Dyrektor żłobka/osoba kierująca klubem

.....

(podpis rodziców)

.....

(podpis i pieczęć

dyrektora żłobka/osoby kierującej klubem dziecięcym)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1, 2 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, informuję, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Żłobków Miejskich w Szczecinie z siedzibą przy ul. Śląska 54 LU1-LU2, 70-430 w Szczecinie;
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w ZZM w Szczecinie możliwy jest pod adresem email: iod@it-serwis.com.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu sporządzenia i realizacji umowy o świadczenie usług na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b, ww. rozporządzenia;
4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą inne instytucje publiczne oraz firmy biorące udział w rekrutacji a także służby medyczne;
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres przewidziany wg Rzeczonego Wykazy Akt;
6. posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania. Posiada Pani/Pan również prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, które jednak może skutkować brakiem możliwości dalszej realizacji umowy;
7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
8. podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować brakiem możliwości podjęcia działań w celu właściwego rozpatrzenia sprawy;
9. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji (profilowaniu);
10. administrator nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane;
11. Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.

Zapoznałam/em się:.....

(data)

.....

(czytelny podpis rodziców)

.....

Pieczątka placówki

Karta informacyjna dla rodzica

Imię i nazwisko dziecka:

Data urodzenia:

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

Arkusz obserwacji rozwoju dziecka od 12 miesiąca życia

Imię i nazwisko dziecka:

Data urodzenia:

Osoby prowadzące obserwację:

Data wypełniania arkusza obserwacji:

Instrukcja: Jeśli opiekun zauważa występowanie danego zachowania u dziecka, powinien zaznaczyć odpowiedni kwadrat w danym wierszu znakiem „X”. W przypadku braku zaobserwowania takiego zachowania, pole należy pozostawić puste.

Rozwój motoryczny	
Dziecko:	
Stawia pierwsze samodzielne kroki/chodzi samodzielne (może przytrzymywać się mebli) i/lub chodzi prowadzone za jedną rękę.	
Samodzielnie stoi.	
Stabilnie siedzi bez podparcia/trzymania.	
Chwyta niewielkie przedmioty za pomocą dwóch palców (opuszkami kciuka i palca wskazującego).	
Potrafi wkładać i wyjmować przedmioty z pojemników.	
Idąc niesie zabawkę (jedną dużą lub kilka mniejszych).	

Rozwój poznawczy	
Dziecko:	
Reaguje na własne imię.	
Wykazuje zainteresowanie zabawkami/nowymi przedmiotami (np. wskazuje na nie i/lub kieruje się w ich stronę).	
Zaczyna rozumieć i reagować na proste polecenia oraz pytania (np. „podejdź do mnie”, „daj mi...”, „gdzie jest...?”).	
Potrafi włączyć się do wspólnej zabawy z dorosłym (np. „a kuku”, toczenie piłki).	

Rozwój emocjonalno-społeczny

Dziecko:

Dostrzega obecność innych dzieci i okazuje zaciekawienie nimi (np. obserwuje je, uśmiecha się i/lub podchodzi do nich).

Stara się uzyskać uwagę opiekuna (np. wskazując palcem, wydając dźwięki, przynosząc zabawkę).

Poszukuje pocieszenia u znanej osoby (np. kiedy jest smutne, przestraszy się lub zrani).

Powtarza zachowania, które wywołały pozytywną reakcję opiekuna.

Potrafi naśladować proste ruchy dorosłego (np. klaskanie, machanie „papa”).

Rozwój mowy

Dziecko:

Posługuje się kilkoma wyrazami ze zrozumieniem (np. 2-3).

Wydaje z siebie różne dźwięki i sylaby (np. „ba”, „ma”, „ta”, „da” itp.)

Rozpoznaje część słów.

Naśladuje wyrażenia dźwiękonaśladowcze (np. „miau-miau”, „bum-bum”).

Uwagi

(miejsce na dodatkowe uwagi opiekuna lub psychologa dotyczące funkcjonowania dziecka)

Arkusz obserwacji rozwoju dziecka od 18 miesiąca życia

Imię i nazwisko dziecka:

Data urodzenia:

Osoby prowadzące obserwację:

Data wypełniania arkusza obserwacji:

Instrukcja: Jeśli opiekun zauważa występowanie danego zachowania u dziecka, powinien zaznaczyć odpowiedni kwadrat w danym wierszu znakiem „X”. W przypadku braku zaobserwowania takiego zachowania, pole należy pozostawić puste.

Rozwój motoryczny	
Dziecko:	
Chodzi samodzielnie (bez pomocy dorosłego).	
Schyla się po zabawkę i nie upada.	
Buduje wieże z co najmniej 2-3 klocków.	
Nie ma większych trudności ze spożywaniem posiłków (np. samodzielnie je chleb/kawałek owocu, próbuje korzystać z łyżki).	
Pije samodzielnie z kubka.	

Rozwój poznawczy	
Dziecko:	
Ogląda książkę dla dzieci i na prośbę dorosłego wskazuje w niej konkretne ilustracje (np. „pokaż mi słońce”).	
Słucha krótkich historyjek czytanych z książek z ilustracjami.	
Reaguje na jednoetapowe polecenia (np. „przynieś mi misia/auto”, „otwórz buzię”).	
Zaczyna podejmować proste zabawy symboliczne (np. mieszanie w naczyniu, karmienie lalki, udawana rozmowa przez telefon).	

Rozwój emocjonalno-społeczny	
Dziecko:	
Chętnie pozostaje w obecności opiekuna (np. towarzyszy mu, bawi się, poznaje otoczenie).	
Reaguje na komunikat „nie wolno” (np. przerywa czynność).	
Przy pomocy opiekuna próbuje regulować swoje emocje (np. uspokaja się przy wsparciu znanej osoby dorosłej).	
Stara się naśladować gesty pokazywane przez opiekunów.	

Rozwój mowy	
Dziecko:	
Rozumie i wypowiada od kilku do kilkudziesięciu słów (np. od 5-50).	
Łączy gesty z dźwiękami (np. mówi „papa” i macha).	
Może próbować powtarzać proste zdania, kończyć rymowanki.	
Używa słów do wyrażania potrzeb lub emocji, np. „daj”, „nie”, „mniam”.	

Uwagi (miejsce na dodatkowe uwagi opiekuna lub psychologa dotyczące funkcjonowania dziecka)

Arkusz obserwacji rozwoju dziecka od 24 miesiąca życia

Imię i nazwisko dziecka:

Data urodzenia:

Osoby prowadzące obserwację:

Data wypełniania arkusza obserwacji:

Instrukcja: Jeśli opiekun zauważa występowanie danego zachowania u dziecka, powinien zaznaczyć odpowiedni kwadrat w danym wierszu znakiem „X”. W przypadku braku zaobserwowania takiego zachowania, pole należy pozostawić puste.

Rozwój motoryczny	
Dziecko:	
Chodzi pewnie.	
Biega (choć może jeszcze się potykać).	
Próbuje samodzielnie zdjąć i/lub założyć część ubrań.	
Potrafi jeść posługując się łyżką.	
Potrafi połączyć kilka elementów w układance dla dzieci.	

Rozwój poznawczy	
Dziecko:	
Rozumie i wykonuje dwuetapowe polecenia opiekuna (np. „podnieś misia i włóż go do pojemnika”).	
Rozpoznaje znane przedmioty/zwierzęta na ilustracjach w książce i/lub pokazuje na polecenie różne przedmioty w otoczeniu (np. „gdzie jest pies?”, „gdzie jest okno?”).	
Zna podstawowe części ciała i pokazuje je na sobie (np. nos, oko, ucho).	
Dopasowuje kształty lub kolory w zabawie (np. dopasowuje kształty do odpowiednich otworów).	

Rozwój emocjonalno-społeczny	
Dziecko:	
Poszukuje uwagi dorosłego (np. przynosząc i pokazując mu zabawki).	

Bawi się zabawkami zgodnie z ich funkcją (np. jeździ samochodem po dywanie).	
Lubi bawić się obok innych dzieci, czasem próbuje nawiązać z nimi kontakt.	
Obserwuje inne osoby i naśladuje ich zachowanie.	

Rozwój mowy	
Dziecko:	
Reaguje na znane słowa w kontekście sytuacyjnym (np. „buty”, „spacer”, „idziemy”).	
Wypowiada proste i krótkie zdania (np. „ciociu daj mi...”).	
Zadaje proste pytania (np. „co to?”, „gdzie?”).	
Posługuje się prostymi zaimkami (np. ja, ty).	
Potrafi wyrazić swoje potrzeby, używając słów, gestów i/lub mimiki.	
Angażuje się w powtarzanie krótkich wierszyków/śpiewanie piosenek.	

Uwagi (miejsce na dodatkowe uwagi opiekuna lub psychologa dotyczące funkcjonowania dziecka)

Arkusz obserwacji rozwoju dziecka od 30 miesiąca życia

Imię i nazwisko dziecka:

Data urodzenia:

Osoby prowadzące obserwacje:

Data wypełniania arkusza obserwacji:

Instrukcja: Jeśli opiekun zauważa występowanie danego zachowania u dziecka, powinien zaznaczyć odpowiedni kwadrat w danym wierszu znakiem „X”. W przypadku braku zaobserwowania takiego zachowania, pole należy pozostawić puste.

Rozwój motoryczny	
Dziecko:	
Chodzi sprawnie i biega przez większość czasu bez upadków.	
Potrafi samodzielnie założyć i zdjąć niektóre ubrania.	
Kopie i rzuca piłkę (np. do góry, przed siebie).	
Trzyma kredkę w sposób bardziej kontrolowany.	
Samodzielnie je i pije z otwartego kubka.	
Tworzy trójwymiarowe budowle (np. most, kostka, domek).	

Rozwój poznawczy	
Dziecko:	
Rozpoznaje i nazywa kilka kolorów.	
Lubi proste zabawy tematyczne (np. w gotowanie, w lekarza, w sklep).	
Dopasowuje przedmioty według kategorii (np. kolor, kształt).	
Potrafi skupić uwagę na zabawie/określonej czynności przez kilka minut (np. do 5 minut).	

Rozwój emocjonalno-społeczny	
Dziecko:	
Uczy się dzielić zabawkami (z pomocą dorosłego).	

Wyraża silne emocje – radość, złość, frustrację.	
Bawi się z innymi dziećmi – może pojawiać się zabawa wspólna, choć dalej dominuje zabawa równoległa (dzieci bawią się obok siebie, a nie ze sobą).	

Rozwój mowy	
Dziecko:	
Zaczyna rozumieć pojęcia abstrakcyjne (np. wczoraj, jutro, więcej)	
Mówi zrozumiale dla bliskiego otoczenia – choć wymowa może być jeszcze niedokładna.	
Często zadaje pytania (np. „co to?”, „gdzie mama?”).	
Powtarza słowa lub zwroty usłyszane od dorosłych.	
Rozumie i używa prostych czasowników (np. chodzić, biegać, jeść), czasem przymiotników (np. ładny, słodki, wesoły).	

Uwagi (miejsce na dodatkowe uwagi opiekuna lub psychologa dotyczące funkcjonowania dziecka)

Arkusz obserwacji rozwoju dziecka od 36 miesiąca życia

Imię i nazwisko dziecka:

Data urodzenia:

Osoby prowadzące obserwację:

Data wypełniania arkusza obserwacji:

Instrukcja: Jeśli opiekun zauważa występowanie danego zachowania u dziecka, powinien zaznaczyć odpowiedni kwadrat w danym wierszu znakiem „X”. W przypadku braku zaobserwowania takiego zachowania, pole należy pozostawić puste.

Rozwój motoryczny	
Dziecko:	
Biega pewnie.	
Rzuca i łapie dużą piłkę.	
Bez trudności angażuje się w zabawy manipulacyjne (np. potrafi ułożyć puzzle składające się z kilku elementów, zbudować wieżę z klocków).	
Z chęcią zajmuje się rysowaniem/bazgraniem po kartce.	
Myje/wyciera ręce i twarz przy niewielkiej pomocy.	

Rozwój poznawczy	
Dziecko:	
Grupuje przedmioty według kategorii (np. zwierzęta, jedzenie, pojazdy).	
Potrafi policzyć do 3 (czasem więcej).	
Zna swoje imię.	
Rozumie proste przeciwieństwa (np. mały-duży, zimny-ciepły, jasny-ciemny).	

Rozwój emocjonalno-społeczny	
Dziecko:	
Lubi przebywać w towarzystwie innych dzieci.	
Wyraża emocje słowami (np. „jestem smutny”, „nie chcę”).	

Angażuje się w zabawę we współpracy z dorosłym lub innymi dziećmi.	
Coraz częściej chce samodzielnie decydować (np. „sam zrobię”).	
Potrafi czekać na swoją kolej przez kilka minut.	

Rozwój mowy	
Dziecko:	
W swoich wypowiedziach używa zdań składających się z trzech i więcej wyrazów.	
Mówi w coraz bardziej zrozumiały dla otoczenia sposób.	
Zadaje dużo pytań (np. „po co?”, „dlaczego?”, „kto to?”).	
Pamięta i opowiada krótkie wydarzenia (np. „byliśmy u babci”).	

Uwagi (miejsce na dodatkowe uwagi opiekuna lub psychologa dotyczące funkcjonowania dziecka)

ANKIETA DLA RODZICÓW

1. *Czy Państwa dziecko chętnie uczęszcza do żłobka/klubu dziecięcego?*
 - ☐ chętnie
 - ☐ trudno powiedzieć
 - ☐ niechętnie
2. *Czy chętnie Państwo uczestniczą w życiu żłobka/klubu dziecięcego?*
 - ☐ tak
 - ☐ nie
3. *Czy mają Państwo poczucie, że opiekunki i inni pracownicy żłobka/klubu dziecięcego są otwarci na Państwa opinie, sugestie dotyczące działalności żłobka/klubu dziecięcego?*
 - ☐ tak
 - ☐ nie
 - ☐ trudno powiedzieć
4. *Czy mogą Państwo liczyć na pomoc opiekunek i innych pracowników żłobka/klubu dziecięcego w przypadku problemów dotyczących dziecka?*
 - ☐ tak
 - ☐ nie
 - ☐ trudno powiedzieć
5. *Jak oceniają Państwo obieg informacji między żłobkiem/klubem dziecięcym a rodzicami?*
 - ☐ bardzo dobry
 - ☐ dobry
 - ☐ zły
6. *Czy otrzymują Państwo informację o postępach i trudnościach w rozwoju dziecka?*
 - ☐ tak
 - ☐ raczej tak
 - ☐ raczej nie
 - ☐ nie
7. *Czy Państwa zdaniem żłobek/klub dziecięcy zapewnia dzieciom odpowiednią formę opieki pod względem wsparcia rozwoju dzieci?*
 - ☐ tak
 - ☐ nie
 - ☐ nie mam zdania

8. *Czy Państwa zdaniem żłobek/klub dziecięcy zapewnia odpowiednią opiekę pod względem bezpieczeństwa?*

- ☐ tak
- ☐ nie
- ☐ nie mam zdania

9. *Jaką formę współpracy ze żłobkiem/klubem dziecięcym cenią Państwo najbardziej?*

- ☐ rozmowa indywidualna
- ☐ zebrania grupowe
- ☐ rozmowy telefoniczne
- ☐ wiadomości tekstowe (maile, grupy typu WhatsApp, sms)

10. *Czy mają Państwo uwagi dotyczące planu opiekuńczo -wychowawczo-edukacyjnego?*

- ☐ nie
- ☐ tak
- ☐ jeżeli „tak” to jakie?

.....

.....

.....

11. *Czy są Państwo zadowoleni z panującej czystości w żłobkach/klubach dziecięcych?*

- ☐ tak
- ☐ nie

12. *Czy są Państwo zadowoleni z realizowanych jadłospisów?*

- ☐ tak
- ☐ nie

Dziękujemy za wypełnienie ankiety.

**ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU W ZAKRESIE
WSPIERANIA AUTONOMII DZIECKA PODCZAS CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH**

DZIAŁANIE		3 – zawsze 2 – często 1 – rzadko 0 – nigdy	NOTATKI SZCZEGÓŁOWE
1.	Znam i stosuję zasady kształtowania nawyków higienicznych dziecka w poszanowaniu jego potrzeb i możliwości rozwojowych.		
2.	Informuję dziecko o zamiarze zmiany mu pieluszki i czekam na jego reakcję.		
3.	Przypominam dzieciom o korzystaniu z toalety lub nocnika, ale dzieci same decydują, czy chcą z nich skorzystać.		
4.	Uwzględniam prawo dziecka do towarzystwa lub intymności w toalecie.		
5.	Umożliwiam dziecku skorzystanie z toalety w dowolnym momencie.		
6.	Ze zrozumieniem towarzyszę dzieciom w ich próbach samodzielnego skorzystania z toalety. Opieram się przy tym na potrzebach i możliwościach dzieci, respektuję też ich odmowę.		
7.	Na bieżąco uzgadniam z pozostałymi opiekunami sposoby wspierania dzieci w rozwoju związanym z higieną.		
8.	Wymieniam z rodzicami aktualne informacje na temat umiejętności dziecka w zakresie czynności higienicznych i uzgadniam z nimi wspólne działania w tym zakresie.		
9.	Uznaję, że zmoczenie lub zabrudzenie ubrania przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych przez dzieci jest naturalne i związane z procesem nauki czystości.		
10.	Zachowuję neutralność i okazuję wsparcie, gdy dziecko nie zdąży zasygnalizować potrzeby lub skorzystać z nocnika lub toalety.		
11.	Przewijam dziecko bez pośpiechu, z delikatnością i uważnością, żeby nie sprawić mu bólu czy przykrości.		
12.	Wypracowuję z dziećmi nawyk mycia rąk – odbywa się to co najmniej przed każdym posiłkiem i zawsze po skorzystaniu z toalety (dotyczy dzieci, które już są na tym etapie).		

**ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU W ZAKRESIE WSPIERANIA
AUTONOMII DZIECKA PODCZAS POSIŁKÓW**

DZIAŁANIE		3 – zawsze 2 – często 1 – rzadko 0 – nigdy	NOTATKI SZCZEGÓŁOWE
1.	Daję dzieciom czas na delektowanie się posiłkami.		
2.	Z wyczuciem towarzyszę dzieciom podczas jedzenia, wspieram samodzielne jedzenie i zapewniam dzieciom swobodę ruchów.		
3.	Uprzedzam dzieci, że zbliża się pora posiłku, pozwalając im dokończyć zabawę.		
4.	Daję dzieciom tyle czasu na posiłek, ile potrzebują.		
5.	Akceptuję to, że dziecko może nie chcieć czegoś zjeść.		
6.	Zachęcam dzieci, w tym także niemowlęta, które uzyskały bezpieczną pozycję siedzącą, do samodzielnego jedzenia.		
7.	Pozwalam jeść rękoma dzieciom, które nie potrafią jeszcze używać sztućców.		
8.	Dziecku, które ma trudności z jedzeniem, pomagam, karmiąc je łyżeczką.		
9.	Dopilnowuję, żeby każde dziecko w czasie posiłku miało stały dostęp do łyżki.		
10.	Umożliwiam dzieciom podczas posiłku prowadzenie rozmów z innymi dziećmi i dorosłymi siedzącymi przy stole.		
11.	Proponuję dzieciom potrawy, tłumaczę nazwy i składniki dania.		

**ARKUSZ SAMOOCENY PERSONELU W ZAKRESIE ZADAŃ DOTYCZĄCYCH
INTERAKCJI Z DZIEĆMI W SPOSÓB USTALONY PRZEZ INSTYTUCJĘ OPIEKI**

RELACJE Z DZIEĆMI			
DZIAŁANIE		3 – zawsze 2 – często 1 – rzadko 0 – nigdy	NOTATKI SZCZEGÓŁOWE
1.	Do dzieci odnoszę się w sposób ciepły, często uśmiechając się i okazując zadowolenie z bycia z nimi.		
2.	Okazuję zainteresowanie tym, co dzieci mówią i robią.		
3.	Używam niewerbalnych komunikatów w interakcji z dzieckiem (np. kiwając głową, podnosząc brwi w zdziwieniu, uśmiechając się).		
4.	Mówię do dzieci po imieniu.		
5.	Szukam kontaktu wzrokowego (nie zmuszając do wzajemności) podczas rozmowy z dzieckiem.		
6.	W trakcie rozmowy z dziećmi staram się być na ich wysokości, kucając lub siadając obok.		
REAGOWANIE WERBALNE I NIEWERBALNE NA ZACHOWANIA DZIECI			
DZIAŁANIE		3 – zawsze 2 – często 1 – rzadko 0 – nigdy	NOTATKI SZCZEGÓŁOWE
1.	Uważnie obserwuję to, co robią dzieci, nazywając to, co widzę.		
2.	Dopasowuję swoje zachowanie – ton głosu, wyraz twarzy, poziom entuzjazmu – do tego, co wyrażają dzieci.		
3.	Jestem gotowa/gotowy do pomocy, jeśli dzieci tego potrzebują.		
4.	Obserwuję i reaguję tylko wtedy, gdy jest to potrzebne, np. przy konflikcie, zagrożeniu, frustracji przekraczającej możliwości dziecka.		
5.	Stwarzam warunki do samodzielnego podejmowania decyzji przez dzieci.		
6.	Pozwalam dzieciom na popełnianie błędów i zachęcam do samodzielnego ich naprawiania/rozwiązywania problemów, jeżeli są do tego gotowe.		

7.	Staram się nie oceniać i nie porównywać dzieci między sobą.		
8.	Pomagam dzieciom nazywać emocje i potrzeby, które pojawiają się w trakcie zabawy.		
9.	W trudnych dla dzieci momentach (zmęczenie, przestymulowanie) wspieram je, aranżując zmiany w otoczeniu, dostosowując ton głosu i styl interakcji do sytuacji.		
10.	Respektuję chęć dziecka do przerywania interakcji i czekam, aż wyrazi ono chęć wznowienia kontaktu.		

**KOMUNIKOWANIE DZIECIOM AKTYWNOŚCI W CIĄGU DNIA
I ZMIAN Z TYM ZWIĄZANYCH**

DZIAŁANIE		3 – zawsze 2 – często 1 – rzadko 0 – nigdy	NOTATKI SZCZEGÓŁOWE
1.	Przypominam dzieciom werbalnie lub niewerbalnie (gestem, sygnałem dźwiękowym lub używając znaków graficznych) o następnym punkcie w planie dnia.		
2.	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.		

ARKUSZ HOSPITACYJNY**Część I (wypełnia osoba hospitowana)**

Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia

Osoby wspomagające.....

Temat zajęć

Grupa.

Czas trwania

Data przeprowadzonych zajęć

1. Cel zajęć:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Tok zajęć

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Pomoce dydaktyczne:

.....

.....

.....

.....

Część II hospitacyjna (wypełnia osoba hospitująca)

l. p	PYTANIE	TAK	CZĘŚCIOWO	NIE
1	Czy prowadzącemu udało się zaktywizować i zainteresować podopiecznych?			
2	Czy zajęcia przebiegały w przyjaznej atmosferze?			
3	Czy zachowana była indywidualizacja w podejściu do podopiecznych?			
4	Czy prowadzącemu udało się zrealizować założone cele?			
5	Czy zajęcia były urozmaicone pod względem dobranych metod i środków oddziaływania			

Uwagi do zajęć:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

data i podpis osoby hospitowanej

.....

podpis osoby hospitującej

ROCZNY PLAN DOSKONAŁENIA ZAWODOWEGO**w Zespole Żłobków Miejskich w Szczecinie****w roku szkolnym**

Temat	Formy realizacji (wewnętrzne/zewnętrzne)	Termin realizacji

.....

Dyrektor Zespołu Żłobków Miejskich
w Szczecinie

KODEKS ETYCZNY

pracowników Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie

Postanowienia Kodeksu znajdują źródło w regulacjach Europejskiego Kodeksu Dobrej Administracji przyjętego przez Parlament Europejski dnia 6 września 2001 roku.

Celem niniejszego Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie związanych z pełnieniem przez nich obowiązków.

Kodeks oparty został na fundamentalnych wartościach: praworządności, uczciwości, sprawiedliwości, prawdzie, godności, lojalności, uprzejmości i szacunku.

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Kodeks etyczny pracowników Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie, zwany dalej „Kodeksem” określa zasady postępowania pracowników Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie, w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, określonych w Statucie Zespołu Żłobków Miejskich przyjętym uchwałą Nr XIII/301/15 Rady Miasta Szczecin z dnia 17 listopada 2015r w sprawie zmian w organizacji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 prowadzonej przez jednostkę organizacyjną Gminy Miasto Szczecin.

2. Wskazane w Kodeksie zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

§ 2

1. Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie.

2. Wszyscy pracownicy składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

3. Pracownik po zawarciu pierwszej umowy o pracę składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem, które dołącza się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ II

Zasady postępowania

§ 3

- 1.** Każdy pracownik jest osobiście odpowiedzialny za swoje działania.
- 2.** Pracownik Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie zobowiązany jest dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywatela.
- 3.** Zasady wyznaczające standardy postępowania pracowników przy wykonywaniu swoich obowiązków:
 - a)** praworządności,
 - b)** bezstronności i obiektywizmu,
 - c)** uczciwości i rzetelności,
 - d)** profesjonalizmu,
 - e)** współpracy i lojalności
 - f)** współmierności,
 - g)** odpowiedzialności,
 - h)** niedyskryminowania.

§ 4

Zasada praworządności

- 1.** Pracownik w wykonywaniu swojej pracy działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, stosując określone w nich zasady i procedury.
- 2.** Pracownik oświadcza, iż zna aktualnie obowiązujące prawo, a tym samym zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw i interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.
- 3.** Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 5

Zasada bezstronności i obiektywizmu

1. Przy realizacji powierzonych obowiązków pracownik działa bezstronnie i niezależnie kierując się wyłącznie dobrem wspólnym, wykluczając podejmowanie decyzji mających na celu uzyskanie dla siebie korzyści materialnych lub finansowych.
2. W przypadku konfliktu interesu w sprawach prywatnych i służbowych pracownik wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność, nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi.
3. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
4. Pracownik wykonuje zadania sumiennie, wykorzystując posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

§ 6

Zasada uczciwości i rzetelności

1. Pracownik wykonuje swoje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem własnej godności wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.
2. Za wypełnianie swoich obowiązków pracownik nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych, nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, w tym mienia publicznego w celach prywatnych.
3. W rozpatrywaniu spraw pracownik nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i naprawienia ich konsekwencji.

§ 7

Zasada profesjonalizmu

1. Pracownik zawsze jest gotowy do jasnego – merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania, wykazuje się znajomością obowiązujących aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy.
2. W kontaktach z interesantami pracownik zachowuje się właściwie, uprzejmie i pozostaje dostępny. Odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne stara się być pomocny i udziela wyczerpujących oraz dokładnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania.
3. W kontaktach ze współpracownikami jest życzliwy, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad poprawnego zachowania.

4. W kontaktach z dziećmi pracownik powinien w sposób szczególny okazywać życzliwość i troskę o ich dobro podczas pobytu w żłobku lub klubie dziecięcym.

§ 8

Zasada współpracy i lojalności

1. Pracownik jest lojalny wobec zwierzchników, służbowe polecenia wykonuje ze szczególną starannością, dobrą wolą i najlepszą wiedzą o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami, unika sytuacji konfliktowych w szczególności wynikających z podziału obowiązków. Zwierzchnikom udziela obiektywnych porad i opinii.

2. W ramach współpracy z innymi pracownikami ma obowiązek postępować zgodnie z zasadami solidarności, lojalności i koleżeństwa – w szczególności nie powinien w obecności osób trzecich wyrażać negatywnych opinii o pracy innych pracowników oraz przełożonych i podejmowanych przez nich decyzjach.

3. Pracownik posiadający informacje istotne dla realizacji zadań na innym stanowisku pracy, w ramach współpracy udostępnia je, o ile nie są one tajemnicą służbową. W razie powzięcia informacji istotnej dla zadań realizowanych na innych stanowiskach pracy, pracownik z własnej inicjatywy przekazuje ją zainteresowanemu.

4. W trakcie jak i po zakończeniu zatrudnienia pracownik nie ujawnia informacji poufnych, ani nie wykorzystuje ich dla jakichkolwiek korzyści finansowych lub osobistych.

§ 9

Zasada współmierności

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, aby podjęte działania pozostały współmierne do obranego celu, zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

2. Pracownik nie angażuje się w działania wpływające negatywnie na prawidłowe wypełnianie obowiązków służbowych lub na obiektywność podejmowanych rozstrzygnięć.

§ 10

Zasada odpowiedzialności

1. Pracownik nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie, ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy niezależnie od rangi zajmowanego stanowiska.

2. W procesie zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi pracownik winien wykazywać należyta staranność i gospodarność, oraz ujawniać próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji bezpośrednim przełożonym.

§ 11

Zasada niedyskryminowania

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i podejmowaniu decyzji pracownik przestrzega zasady równego traktowania, zaś wszelkie różnice w traktowaniu stron winny być usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
2. Pracownik traktuje w sposób równy inne osoby bez względu na ich obywatelstwo czy przynależność państwową, narodowość, wiek, płeć, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, niepełnosprawność, stan zdrowia, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, preferencje seksualne czy też jakąkolwiek inną okoliczność.

ROZDZIAŁ III

Zapobieganie korupcji i przejrzystość postępowania

§ 12

Zakaz przyjmowania korzyści

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, by jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy też korupcji.
2. Pracownik ma obowiązek odmawiać wszelkiego rodzaju działań narażających na zarzut niezgodności z prawem – w szczególności nie może godzić się na przyjmowanie pośrednich ani bezpośrednich korzyści majątkowych w postaci pieniędzy, usług, gościnności i obietnic, gdy można stwierdzić, iż prezent ma na celu wpłynięcie na podejmowane przez pracownika działania zawodowe.

§ 13

Zakaz nadużywania stanowiska

1. W związku z wykonywaniem czynności służbowych pracownik nie może wykorzystywać stanowiska służbowego do załatwiania własnych interesów czy prywatnych interesów osób trzecich, nie może także czerpać korzyści majątkowych w związku z zajmowanym stanowiskiem.
2. Pracownik nie może powoływać się na stanowisko służbowe w sytuacjach nieoficjalnych.

§ 14

Jawność postępowania

1. Postępowanie pracownika - w ramach wykonywania zadań służbowych - jest co do zasady jawne. Wszelkie wyłączenia jawności postępowania muszą mieć podstawę w przepisach prawa.
2. Pracownik udostępnia organom, instytucjom oraz obywatelom żądane informacje oraz umożliwia dostęp do publicznych dokumentów, jeżeli prawo tego nie zabrania.
3. Pracownik zna i stosuje przepisy o dostępie do informacji publicznej.

ROZDZIAŁ IV

Reprezentowanie zakładu pracy i kreowanie wizerunku urzędnika

§ 15

Etos urzędnika

1. Pracownik w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak i w życiu prywatnym winien mieć na uwadze, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie.
2. Pracownik swą opinię w sprawach służbowych wyraża w sposób rozważny i powściągliwy unikając stwierdzeń, które w jakikolwiek sposób naruszałby powszechnie akceptowane zasady dobrego zachowania.

§ 16

Doskonalenie pracy

1. Pracownicy są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne, tj. kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
2. Pracownicy rozwijają swoje kompetencje i wiedzę zawodową, zmierzają do podnoszenia swoich kwalifikacji i kultury osobistej oraz dbają o schludny i estetyczny wygląd.
3. Pracownicy są lojalni wobec siebie i odnoszą się z szacunkiem do swoich przełożonych i podwładnych oraz starają się zapobiegać sytuacjom konfliktowym w pracy.

ROZDZIAŁ V

Przepisy końcowe

§ 17

- 1.** Kodeks jest zbiorem zasad zachowania wiążącym pracowników Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie .
- 2.** Wszyscy pracownicy zobowiązani są przestrzegać norm Kodeksu i kierować się jego zasadami.
- 3.** Kopie Kodeksu znajdują się we wszystkich jednostkach organizacyjnych Zespołu tj. w Żłobkach i Klubach Dziecięcych.
- 4.** Osoby zajmujące kierownicze stanowiska w Zespole Żłobków Miejskich w Szczecinie upowszechniają zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych im pracowników.

REJESTR ZGÓD UDOSTĘPNIENIA WIZERUNKU DZIECKA

Lp.	Imię i nazwisko	Czego dotyczy – kategorie danych	Okres		Kanał publikacji wizerunku	Podpis/zgoda Rodzica
			Data początkowa	Data końcowa		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

REJESTR WYPADKÓW / ZDARZEŃ W ŻŁOBKU/ KLUBIE DZIECIĘCYM NR

Lp.	Data i godzin a wypadku	Imię i nazwisko dziecka	Opis wypadku/zdarzenia	Udzielona pomoc	Uwagi	Podpis dyrektora/osob a kierująca klubem dziecięcym

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

ZESPOŁU ŻŁOBKÓW MIEJSKICH W SZCZECINIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

Celem wprowadzenia Standardów jest nie tylko zwiększenie bezpieczeństwa i ochrony dzieci, ale także wprowadzenie skuteczniejszych mechanizmów reagowania na przypadki przemocy zaniedbania. Pracownicy żłobków i klubów dziecięcych mają obowiązek monitorowania dobrostanu dzieci i reagowania na wszelkie sygnały niepokojące, które mogą świadczyć o krzywdzeniu dzieci.

Pracownicy Zespołu traktują każde dziecko z szacunkiem, uwzględniając jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Realizując te cele pracownicy Zespołu działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Zespołu oraz swoich kompetencji.

§2

1. Ilekroć w Standardach jest mowa o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Żłobków Miejskich w Szczecinie,
- 2) Żłobku – należy przez to rozumieć żłobek wchodzący w skład Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie,
- 3) Klubie dziecięcym- należy przez to rozumieć klub dziecięcy wchodzący w skład Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie,
- 4) Pionie obsługi administracyjno – finansowo - księgowej Zespołu - należy przez to rozumieć pracowników Zespołu wykonujących zadania administracyjno-finansowo - księgowe.
- 5) Dziecko - należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do żłobków i klubów dziecięcych wchodzących w skład Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie.
- 6) Standardach – należy przez to rozumieć standardy ochrony małoletnich Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie.

Rozdział 2

Obowiązki Zespołu w zakresie działalności związanej z opieką, wychowaniem, edukacją dzieci.

§ 3

1. Zespół przed nawiązaniem stosunku pracy z kandydatem lub przed dopuszczeniem do innej działalności związanej z opieką, wychowaniem, edukacją, uzyskuje informację czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej 15 lat wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1, zobowiązana jest przedłożyć pracodawcy informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz / lub za odpowiadające ww. przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada pracodawcy oświadczenia, o których mowa w Ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304) w art. 21.
4. Zespół organizuje, monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w działania zapobiegające krzywdzeniu dzieci. Standardy ochrony małoletnich obowiązują każdego pracownika Zespołu, a także osób odbywających praktyki/wolontariat w Zespole. Każdy pracownik został przeszkolony i zobowiązał się do przestrzegania obowiązujących standardów ochrony małoletnich.

Rozdział 3

Zachowanie niedozwolone względem dzieci, procedury interwencji

§ 4

1. Zagrożenie bezpieczeństwa (krzywdzenie) dziecka jest rozumiane jako popełnienie czynu zabronionego lub karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie. Krzywdzeniem jest:

- 1) przemoc fizyczna, tzn. celowe uszkodzanie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała, a skutkiem przemocy fizycznej są złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne,
 - 2) przemoc psychiczna to powtarzające się poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie, nieustanna krytyka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest w stanie sprostać,
 - 3) przemoc seksualna to zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osoby dorosłe, zachowanie z kontaktem fizycznym (współżycie, dotykание miejsc intymnych) lub zachowanie bez kontaktu fizycznego (pokazywanie materiału pornograficznego, podglądanie i ekshibicjonizm),
 - 4) przemoc ekonomiczna to niezapewnienie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, takich jak odpowiednie odżywianie, ubrania, schronienia w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom,
 - 5) zaniedbanie to niezaspokojenie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka, brak opieki medycznej, brak bezpieczeństwa.
2. W przypadku powzięcia informacji, że zagrożone jest bezpieczeństwo dziecka, pracownicy Zespołu mają obowiązek sporządzić notatkę służbową i przekazać uzyskane informacje Dyrektorowi Zespołu. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do niniejszych standardów.
 3. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe) dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (straż pożarna). Poinformowania służb dokonuje osoba, która pierwsza powzięła informację o zagrożeniu i która następnie sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do niniejszych standardów.
 4. Notatki służbowe o których mowa w ust. 2 oraz 3 przechowywane są w dokumentach dotyczących dziecka.

Rozdział 4

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§5

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
2. Pracownicy Zespołu mają obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarzają oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownicy Zespołu przed podjęciem pracy lub współpracy są obligatoryjnie szkoleni z przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych.
5. Upublicznienie przez Pracownika Zespołu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego.

Rozdział 5

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

§6

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Zespołu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownicy Zespołu traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Zasady bezpiecznych relacji pracowników Zespołu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów i wolontariuszy Zespołu. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.
4. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
5. Relacje pracowników Zespołu z dziećmi, którzy są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy komunikat bądź

działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

6. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek. Uważnie wysłuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
7. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
8. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
9. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
10. Należy szanować prawo każdego dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, to tylko w przypadku uzasadnionym, aby chronić dziecko.
11. Nie wolno w obecności dzieci zachowywać się w sposób niestosowny, np. używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag itp.
12. Nie wolno w wypowiedziach wykorzystywać wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
13. Wszystkie ryzykowne sytuacje, pomiędzy pracownikiem, a dzieckiem muszą być raportowane dyrektorowi żłobka lub kierownikowi klubu dziecięcego, którzy przekazują informację dyrektorowi Zespołu.
14. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, gdy jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
15. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
16. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny.
17. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unika się innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

Rozdział 6

Wsparcie dziecka po ujawnieniu krzywdzenia

§7

1. Po ujawnieniu krzywdzenia dziecko ma prawo do:
 - 1) objęcia szczególną opieką ze strony osób zatrudnionych na stanowisku opiekunek.
 - 2) objęcia opieką psychologiczną.
2. Pracownicy Zespołu informują rodziców dziecka/opiekunów prawnych o możliwości skorzystania z innych form pomocy oferowanych przez instytucje zewnętrzne.

Rozdział 7

Kompetencje osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników Zespołu do stosowania standardów

§8

1. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie pracowników Zespołu do stosowania Standardów są z-ca dyrektora Zespołu, dyrektorzy żłobków, kierownik klubów dziecięcych.
2. Ww. osoby są odpowiedzialne za uzyskanie pisemnego oświadczenia pracowników Zespołu o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

Rozdział 8

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§9

1. Standardy ochrony małoletnich co najmniej raz na dwa lata podlegają ocenie w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb Zespołu.
2. Wnioski z przeprowadzonej oceny są pisemnie udokumentowane.
3. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie oceny Standardów jest osoba zatrudniona na stanowisku ds. kontroli zarządczej. Wzór ankiety do oceny Standardów stanowi załącznik nr 3 do niniejszych standardów.
4. Z-ca dyrektora Zespołu, dyrektorzy żłobków, kierownik klubów dziecięcych w celu usprawnienia i aktualizacji Standardów, współpracują z osobą zatrudnioną na stanowisku ds. kontroli zarządczej.

Rozdział 9
Postanowienia końcowe
§10

1. Podanie do wiadomości niniejszych Standardów następuje poprzez zamieszczenie standardów na stronie BIP Zespołu.
2. Standardy w formie pisemnej znajdują się we wszystkich żłobkach i klubach dziecięcych.
3. Oświadczenia potwierdzające zapoznanie się ze Standardami przechowywane są w aktach osobowych pracowników Zespołu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszych standardów.
4. Standardy podaje do wiadomości pracownikom Zespołu przed jego zatrudnieniem, osoba zatrudniona na stanowisku administracyjno-kadrowym.

.....

Podpis dyrektora

Notatka służbowa

Imię i nazwisko dziecka:	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
Osoba zgłaszająca krzywdzenie dziecka:	
Opis sytuacji:	

.....

Data i podpis

**Oświadczenie
o zobowiązaniu do przestrzegania
Standardów Ochrony Małoletnich**

Ja,.....nr PESEL
zatrudniony/a na stanowisku
informuję, że zapoznałam/-em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi
w Zespole Żłobków Miejskich w Szczecinie i zobowiązuję się do ich sumiennego
przestrzegania.

.....
Podpis

**MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH
W ZESPOLE ŻŁOBKÓW MIEJSKICH W SZCZECINIE**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytanie (X) – zaznacz odpowiedź	Tak	Nie
1.	Czy znasz Standardy Ochrony Dzieci obowiązujące w Zespole Żłobków Miejskich w Szczecinie?		
2.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzonego dziecka?		
3.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia dziecka?		
4.	Czy zaobserwowałeś/łaś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach obowiązujących w Zespole przez innego pracownika?		
	Jeżeli tak, opisz tutaj:		
5.	Czy masz uwagi/ sugestie/ przemyślenia związane z funkcjonującymi w Zespole Standardami Ochrony Małoletnich?		
	Jeżeli tak, opisz tutaj:		
6.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzi do jego realizacji z innych powodów?		
	Jeżeli tak, opisz tutaj:		

.....
Data i podpis

**INDYWIDUALNY PROGRAM POBYTU DZIECKA O SPECJALNYCH
POTRZEBACH****Imię i nazwisko dziecka:**

.....

Problem i związana z nim potrzeba dziecka	Stan, który chcemy osiągnąć	Działania personelu	Działania rodziców	Notatki z monitorowania