

ZAŁĄCZNIK NR 2 do Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Publicznego Łysomisie

STANDARD 13.2.3

Procedury zapobiegania wypadkom podczas pobytu dzieci w Żłobku oraz rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci, personelu zatrudnionego w Żłobku

Cel procedury

Zapobieganie wypadkom dziecięcym podczas pobytu w Żłobku oraz rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci i personelu zatrudnionego w Żłobku.

Zakres procedury

Procedura dotyczy sprawowania nadzoru nad dziećmi oraz ochrony ich życia i zdrowia w sytuacji wystąpienia wypadku dziecka na terenie Żłobka oraz w sytuacji rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci i personelu zatrudnionego w Żłobku.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. **Dyrektor Żłobka** zapobiega wypadkom oraz rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu w Żłobku poprzez zapewnienie dzieciom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i pobytu w Żłobku.

Dyrektor:

- 1) jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności dyrektor Żłobka:
 - a) organizuje pracę pracownikom i dzieciom przebywającym w Żłobku w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapewnia przestrzeganie w Żłobku przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (zasad określających sposób wykonywania pracy, sposób zapewnienia pracownikom warunków pracy, aby jej wykonywanie było bezpieczne i higieniczne), wydaje polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontroluje wykonanie tych poleceń,
 - c) reaguje na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowuje środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników oraz dzieci biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy i zabawy,

- d) zapewnia rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom dzieci oraz rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy i zabawy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy i zabawy,
 - e) zapewnia wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - f) zapewnia wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
 - g) stosuje aktywnie zasady profilaktyki zdrowotnej prowadząc działania edukacyjne i profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa i rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci i personelu itp. poprzez informowanie o procedurach zapobiegania chorobom zakaźnym, organizować warsztaty dla rodziców na temat promocji zdrowia.
- 2) Ponosi odpowiedzialność za opracowanie i wdrożenie procedur służących zapobieganiu wypadkom oraz rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu Żłobka.
 - 3) Zapoznaje rodziców i personel z obowiązującymi w Żłobku procedurami zapobiegania wypadkom oraz rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci i personelu Żłobka na zebraniach organizacyjnych (we wrześniu każdego roku szkolnego).

1. Opiekun w Żłobku, pielęgniarka

Zapobiega wypadkom oraz rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu Żłobka poprzez:

- 1) przestrzeganie ustalonych norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w Żłobku,
- 2) zapewnienie dzieciom właściwej opieki i bezpieczeństwa, zgodnie z przyjętymi w Żłobku zasadami,
- 3) prowadzenie działań profilaktycznych i edukacyjnych z dziećmi eliminujących ryzyko wystąpienia wypadków oraz zarażenia się chorobami,
- 4) utrwalanie z dziećmi bezpiecznych zachowań zapobiegających wypadkom i rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu Żłobku.

2. Rodzice (opiekunowie prawni) zapobiegają wypadkom oraz rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu Żłobka poprzez:



- 1) przestrzeganie niniejszych procedur,
- 2) współpracę z dyrektorem i personelem Żłobka w celu zapobiegania wypadkom oraz rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu zatrudnionego w Żłobku.

OPIS PROCEDURY – realizacja działań

I. Zapobieganie wypadkom oraz rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci i personelu zatrudnionego w Żłobku.

Dzieci w wieku do 3 lat bardzo często ulegają nieszczęśliwym wypadkom, są też ofiarami rozprzestrzeniających się chorób. Do wypadków i rozprzestrzeniania się chorób dochodzi w różnych miejscach pobytu dzieci, także w Żłobku. Zadaniem dorosłych/opiekunów jest zatem kształtowanie u dzieci przebywających w Żłobku określonych umiejętności, sprawności i nawyków, które pozwolą minimalizować ryzyko wystąpienia wypadku lub rozprzestrzeniania się chorób. Personel Żłobka powinien dążyć do wszelkich starań by umożliwić dzieciom:

- 1) bezpieczne warunki pobytu w Żłobku,
- 2) nabywanie i doskonalenie umiejętności związanych z organizowaniem bezpiecznych zabaw i zajęć, oraz kształtowaniem nawyków i postaw służących zapobieganiu wypadkom i rozprzestrzenianiu się chorobom.

Sposoby przeciwdziałania wypadkom dzieci w Żłobku

Dyrektor Żłobka czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, a w szczególności:

- 1) opracowuje regulaminy bezpieczeństwa i higieny pracy w tym bezpiecznego korzystania z pomieszczeń Żłobka i placu zabaw, (w tym regulaminy związane z utrzymaniem higieny i dezynfekcją pomieszczeń),
- 2) dba o przestrzeganie procedur bezpieczeństwa obowiązujących w Żłobku (itp.: instrukcji ppoż poprzez umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji, organizuje z personelem Żłobka i dziećmi próbną ewakuację w terminach określonych przepisami prawa),
- 3) przygotowuje procedurę postępowania opiekunek i personelu Żłobka, gdy na jego terenie zdarzył się nieszczęśliwy wypadek z udziałem dziecka oraz procedurę postępowania w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w Żłobku,
- 4) podejmuje działania edukacyjne dla pracowników i rodziców/opiekunów prawnych i wychowanków w temacie przeciwdziałania wypadkom dzieci w Żłobku i zapobiegania chorobom, prowadząc:

- a) spotkania z przedstawicielami służby zdrowia, sanepidu, policji, straży pożarnej,
- b) dostarczając ulotki, artykuły na temat zapobiegania wypadkom i chorobom.
- 5) informuje pracowników i rodziców dzieci o procedurach zapobiegania wypadkom oraz zapobiegania chorobom w sposób ustalony w Żłobku,
- 6) zapewnia warunki do zachowania higieny i utrzymywania czystości pomieszczeń Żłobka,
- 7) zapewnia zaopatrzenie Żłobka w odpowiedni sprzęt gaśniczy i liczbę apteczek, właściwe oświetlenie w Żłobku, dba o zabezpieczanie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych oraz nagrzewających się elementów systemu grzewczego,
- 8) dba o okresowe kontrole obiektów należących do Żłobka, jest odpowiedzialny za zabezpieczenie nawierzchni wejść i dróg dojazdowych do Żłobka,
- 9) stosuje zasady profilaktyki zdrowotnej,
- 10) odpowiada za wdrożenie procedur i sprawuje nadzór nad jej stosowaniem.

Opiekun/pielęgniarka ma obowiązek:

- 1) prowadzenia systematycznych obserwacji rozwoju dziecka i informowaniu rodziców o dostrzeżonych problemach zdrowotnych, w tym o wypadku jaki przytrafił się dziecku, o podejrzeniu wystąpienia choroby otoczenia wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnienie im nadzoru, przewidywania sytuacji niebezpiecznych i unikania ich,
- 2) podejmują działania profilaktyczne i edukacyjne wobec dzieci i rodziców na spotkaniach grupowych (pogadanki, broszurki, aranżowanie spotkań ze specjalistami),
- 3) tworzą higieniczne i bezpieczne warunki do wielokierunkowego rozwoju dziecka, zapewniając dzieciom:
 - a) stały dostęp do chusteczek higienicznych jednorazowych,
 - b) systematyczną kontrolę miejsc zabawy dzieci szczególnie na placu zabaw;
- 4) opracowują i wdrażają programy profilaktyczne,
- 5) unikają sytuacji i miejsc niebezpiecznych,
- 6) ustalania z dziećmi norm bezpiecznego zachowania się podczas pobytu w Żłobku,
- 7) zapoznavania dzieci z obowiązującymi w Żłobku zasadami bezpieczeństwa (ich aktualizacją) poprzez organizowanie:
 - a) zabaw wskazujących bezpieczne sytuacje i zachowania wykorzystując w tym celu filmy instruktażowe, plansze edukacyjne, historyjki obrazkowe,



- b) zajęć przestrzegających przed zagrożeniami (np.: urządzeń elektrycznych, drzwi, okien pomieszczeń kuchennych, wejść do i z budynku Żłobka itp.),
- c) zabaw przedstawiających skutki niebezpiecznych zachowań (opowiadanie bajek, prezentacje multimedialne, filmy edukacyjne),
- d) praktycznych ćwiczeń jak zachować się w różnych okolicznościach zagrożenia,
- e) zajęć przewidywania zagrożeń, oceniania zachowań zagrażających zdrowiu w różnych sytuacjach, także codziennych,
- f) zajęć podczas których przekazują dzieciom wiedzę na temat zdrowego stylu życia,
- g) zajęć spotkań ze specjalistami w dziedzinie bezpieczeństwa: policjantami, lekarzami, strażakami.

Sposób prezentacji procedur

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Żłobka.
2. Zapoznanie rodziców/opiekunów prawnych z obowiązującymi w Żłobku procedurami na spotkaniach, organizacyjnych we wrześniu każdego roku.
3. Udostępnienie dokumentu na tablicach ogłoszeń w szatniach każdej grupy żłobkowej.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników Żłobka z treścią procedury.

Tryb dokonywania zmian w procedurze

Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać dyrektor Żłobka z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego Żłobek / Rady Rodziców Żłobka. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Zasady wchodzi w życie z dniem: 1 CZERWCA 2025 R.



ZAŁĄCZNIK NR 3 do Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Publicznego Łysomisie

STANDARD ?

Procedury postępowania personelu Żłobka w razie wypadku dziecka

Cel procedury

Określenie obowiązków i zadań personelu Żłobka w sytuacji wystąpienia wypadku dziecka w Żłobku.

Zakres procedury

Procedura dotyczy sprawowania nadzoru nad dziećmi oraz ochrony ich życia i zdrowia w sytuacji wystąpienia wypadku na terenie Żłobka.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:

Dyrektor Żłobka w sytuacji wystąpienia wypadku dziecka:

- a. zapewnia natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi,
- b. powiadamia odpowiednie organy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie Żłobka lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem,
- c. powołuje zespół powypadkowy.

Opiekun, pielęgniarka w sytuacji wystąpienia w Żłobku wypadku dziecka:

- 1) zapewniają poszkodowanemu dziecku opiekę,
- 2) ustalają potrzebę wezwania pogotowia ratunkowego lub wcześniejszego przyjścia rodzica/prawnego opiekuna,
- 3) udzielają poszkodowanemu dziecku pierwszej pomocy – do czasu przyjazdu pogotowia ratunkowego,

Uwaga! Brak udzielenia pomocy skutkuje sankcją karną!

- 4) natychmiast przerywa zajęcia i – jeżeli istnieje podejrzenie zagrożenia w miejscu prowadzenia zajęć – wyprowadza dzieci z miejsca zagrożenia,
- 5) w miarę możliwości jak najszybciej powiadamia dyrektora Żłobka o zaistniałej sytuacji.



Podczas lekkich obrażeń (np. widoczne lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, delikatne skaleczenie, stłuczenia, ugryzienie przez osę, itp.) interweniuje.

Rodzice (opiekunowie prawni) w sytuacji wystąpienia w Żłobku wypadku dziecka podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.

OPIS PROCEDURY – realizacja działań

Gdy w Żłobku zdarzy się dziecku wypadek, należy przede wszystkim jak najszybciej i sprawnie zapewnić poszkodowanemu bezpieczeństwo, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy. Jeśli istnieje możliwość, należy od osoby poszkodowanej odizolować resztę dzieci. Osobą odpowiedzialną za zarządzanie w chwili wystąpienia zagrożenia jest dyrektor bądź – w przypadku nieobecności – osoba go zastępująca lub przez niego upoważniona.

Wypadek dziecka to zdarzenie nagłe, wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawania dziecka pod opieką Żłobka. Określone zdarzenie może być zakwalifikowane jako wypadek wówczas, gdy spełnia równocześnie wszystkie cztery warunki podane definicji:

- 1) nagłość zdarzenia – natychmiastowe ujawnienie się przyczyny zewnętrznej, wywołującej określone skutki,
- 2) istnienie przyczyny zewnętrznej zdarzenia, itp. działanie innych osób, a nie wewnętrznej, tkwiącej w samym poszkodowanym,
- 3) wystąpienie zdarzenia w czasie pozostawania dziecka pod opieką Żłobka,
- 4) powstanie urazu zdefiniowanego jako uszkodzeniem tkanek ciała lub narządów człowieka wskutek działania czynnika zewnętrznego.

W razie wypadku dziecka pozostającego pod opieką Żłobka należy postępować w oparciu o zapisy:

- 4) Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 338),
- 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604).



W razie wypadku dziecka w tym powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego bądź śmiertelnego, Dyrektor lub inny pracownik Żłobka, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:

- 1) dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak itp. wybuch gazu lub pożar,
- 2) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu dziecku opiekę,
- 3) sprowadza fachową pomoc medyczną- wzywa pogotowie ratunkowe,

(Jeżeli lekarz stwierdzi potrzebę pobytu dziecka w szpitalu, należy zapewnić dziecku opiekę w drodze do szpitala).

- 4) w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- 5) informuje o wypadku dyrektora Żłobka, pracownika służby BHP,
- 6) wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.

(Jeśli powodem wypadku było urządzenie lub niesprawność techniczna pomieszczenia, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Do czasu dokonania oględzin przez zespół powypadkowy i ustalenia okoliczności wypadku, dyrektor zabezpiecza je przed wejściem nieupoważnionych osób. Jeżeli natomiast wypadek wydarzył się podczas zorganizowanego wyjścia bądź imprezy poza terenem przedszkola, wszystkie decyzje są podejmowane przez opiekuna grupy bądź kierownika wycieczki i ten ponosi za nie pełną odpowiedzialność).

- 7) nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
- 8) relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem,
- 9) informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły,
- 10) sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

Obowiązek powiadamiania i zabezpieczania miejsca zdarzenia

1. O każdym wypadku należy niezwłocznie zawiadomić:
 - rodziców (opiekunów) poszkodowanego dziecka,
 - pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - społecznego inspektora pracy,



- organ prowadzący Żłobek,
 - radę rodziców.
2. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora.
 3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
 4. Zawiadomień, o których mowa powyżej, dokonuje dyrektor Żłobka lub upoważniony przez niego pracownik Żłobka.
 5. Każdą informację, która pozwoliła ustalić przebieg zdarzenia po wypadku, powiadamiający powinien umieścić w rejestrze wypadków w Żłobku.

Powołanie zespołu powypadkowego

Zespół powypadkowy zawsze powołuje dyrektor Żłobka. W skład zespołu wchodzi z zasady pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz członek zespołu powypadkowego.

Jeżeli w składzie nie może uczestniczyć pracownik służby BHP, zastępuje go dyrektor Żłobka. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego lub rady rodziców. Przewodniczącym zespołu jest pracownik odpowiedzialny za BHP w Żłobku, a jeżeli nie ma go w składzie – przewodniczącego wybiera dyrektor.

Postępowanie powypadkowe

Zadaniem zespołu powypadkowego jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji powypadkowej. Dla ustalenia okoliczności wypadku, jeśli sytuacja tego wymaga, fotografuje się miejsce zdarzenia. Zespół powypadkowy przesłuchuje poszkodowane dziecko (w obecności rodzica/prawnych opiekunów lub pedagoga), rozmawia z bezpośrednimi i pośrednimi świadkami zdarzenia oraz sporządza protokoły przesłuchania.

Jeżeli świadkami są dzieci – przesłuchanie odbywa się w obecności opiekuna/pielęgniarki, natomiast sam protokół przesłuchania odczytuje się w obecności dziecka- świadka oraz jego rodziców/prawnych opiekunów. Zespół powypadkowy może czasami powziąć opinię lekarską z opisem spowodowanych przez wypadek obrażeń. Zespół powypadkowy podczas spisywania okoliczności ma prawo uzyskać pisemne oświadczenie opiekuna, pod opieką którego dziecko przebywało w trakcie wypadku. Protokół zostaje sporządzony w terminie 21 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku. Jeżeli wystąpią uzasadnione okoliczności, przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie, można sporządzić powyżej 21 dni od daty uzyskania zawiadomienia.

Członkowie zespołu powypadkowego oraz dyrektor Żłobka podpisują protokół powypadkowy. Jeśli protokół budzi wątpliwości albo zdanie członków jest odmienne, rozstrzygające jest



stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym. Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie nie mają zastrzeżeń do treści protokołu, z chwilą jego podpisania staje się prawomocny.

Po złożeniu podpisów na protokole, postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone. Protokół powypadkowy sporządza się w dwóch egzemplarzach dla: poszkodowanego, Żłobka, które przechowuje go w dokumentacji powypadkowej wypadku dziecka oraz dla organu prowadzącego na żądanie.

Składanie zastrzeżeń do protokołu powypadkowego

W przeciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń. Zastrzeżenia można złożyć w dwojaki sposób: ustnie przewodniczącemu zespołu bądź pisemnie.

Zastrzeżenia mogą dotyczyć między innymi błędnego ustalenia stanu faktycznego poprzez niewykorzystanie wszystkich środków dowodowych bądź sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z wcześniej zebrany materiał dowodowy. Złożone zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący Żłobek.

Po rozpatrzeniu uwag, organ prowadzący Żłobek może zwrócić się do dotychczasowego zespołu o wyjaśnienie ustaleń protokołu bądź przeprowadzenie określonych czynności dowodowych brakujących według zastrzeżeń albo też powołać nowy zespół.

Dokumentacja wypadku

Zadaniem dyrektora Żłobka jest prowadzenie rejestru wypadków. Dyrektor powinien na bieżąco informować o wnioskach i podjętych działaniach profilaktycznych, które zmierzałyby do zapobiegania analogicznym wypadkom.

Sposób prezentacji procedur:

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Żłobka.
2. Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w Żłobku procedurami na spotkaniach, organizacyjnych każdego roku żłobkowego.
3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w Żłobku.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników Żłobka z treścią procedury.



Tryb dokonywania zmian w procedurze

Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać dyrektor Żłobka z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego Żłobek/rady rodziców Żłobka. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Zasady wchodzi w życie z dniem: 1 CZERWCA 2025 R.



ZAŁĄCZNIK NR 4 do Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Publicznego Łysomisie

STANDARD 2.3.

Procedury zapobiegania rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu zatrudnionego w Żłobku

Cel procedury:

1. ustalenie zasad postępowania z dziećmi potencjalnie chorymi oraz ustalenie planów higieny w Żłobku tak, aby zdrowe dzieci nie były narażane na niebezpieczeństwo zarażenia się od dziecka chorego lub ustalenie działań, które zminimalizują to ryzyko,
2. określenie zasad postępowania z dzieckiem chorym – objawy chorób.

Zakres procedury

Procedura dotyczy zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i utrzymania higienicznych warunków w Żłobku, gdy zdrowe dzieci są zmuszone do kontaktu z chorymi w grupie. Dotyczy wszystkich pracowników Żłobka, wychowanków Żłobka, a także rodziców i opiekunów prawnych wychowanków Żłobka.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:

Dyrektor Żłobka

Odpowiada za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem procedury, oraz za zapoznanie rodziców z procedurą.

Rodzice:

- 1) powinni wiedzieć, że nie wolno przyprowadzać do Żłobka dziecka, które jest chore, jeżeli zauważyli każde odstępstwo od pełni zdrowia organizmu:
 - a) wystąpiła gorączka lub stan podgorączkowy,
 - b) pojawiła się na skórze wysypka, rumień lub świąd,
 - c) wystąpiło zaczerwienienie śluzówek oka, pojawiła się ropna wydzielina, silne łzawienie,
 - d) wystąpiła biegunka, wymioty, bóle brzucha (zwłaszcza w nocy),
 - e) gdy dziecko skarży się na ból ucha,

- f) zgłasza problemy z oddychaniem, ma świszczący lub charczący oddech, kaszel lub uporczywy katar (jedynym odstępstwem od tej reguły mogą być objawy chorobowe wynikające z alergii dziecka, ale o tym należy powiadomić opiekuna w Żłobku),
- 2) powinni pamiętać, że przyprowadzając chore dziecko do Żłobka narażają zdrowie innych dzieci, pracowników Żłobka na choroby, które przenoszone są drogą kropelkową, a co za tym idzie, utrudniają funkcjonowanie grupy z powodu braku personelu, a zwłaszcza opiekunów grupy.

Opiekun Żłobka nie ma prawa odmówić przyjęcia dziecka do Żłobka, ponieważ nie jest w stanie określić, czy dziecko jest chore.

OPIS PROCEDURY – realizacja działań w przypadku zachorowania dziecka w Żłobku

1. W przypadku wystąpienia objawów chorobowych u dziecka podczas pobytu w Żłobku opiekun:
 - a) niezwłocznie informuje rodziców dziecka i poprosi o odebranie dziecka ze Żłobka w ciągu godziny. Należy poinformować rodzica, że w przypadku, gdy nie odbierze dziecka chorego na wezwanie opiekuna, zostanie wezwana pomoc lekarska, a dziecko może zostać odwiezione do szpitala przez pogotowie ratunkowe,
 - b) dba o samopoczucie psychiczne dziecka itp.: choremu dziecku towarzyszy bliski opiekun,
 - c) nie podaje dziecku lekarstw.
2. W przypadku wystąpienia wysokiej temperatury u dziecka pielęgniarka może podać środek przeciwgorączkowy na prośbę rodzica po wcześniejszym złożeniu przez niego oświadczenia, które znajduje się w dokumentacji dziecka.
3. Dziecko potencjalnie chore lub u którego występują objawy chorobowe zostaje odizolowane od grupy dzieci zdrowych celem prewencji prozdrowotna (dziecko w tym czasie pozostaje zawsze pod opieką pracownika Żłobka).
4. W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej lub zatrucia pokarmowego, rodzice dziecka zobowiązani są do poinformowania dyrektora Żłobka o zachorowaniu dziecka (np.: szkarlatyna, świerzb, oспа, różyczka, odra, owsica itp.).
5. W przypadku stwierdzenia wystąpienia choroby zakaźnej, zatruc pokarmowych na terenie Żłobka wzmacnia się ochronę higieniczną poprzez zwiększenie częstotliwości mycia i dezynfekcji stołów, sanitariatów i zabawek.



6. Dyrektor Żłobka nie zgłasza wystąpienia choroby zakaźnej do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, jednakże prowadzi działania mające na celu zapobieganiu rozprzestrzenianiu się chorób (dodatkowa dezynfekcja, rygor higieniczny, zmiana diety, informacja dla rodziców i opiekunów prawnych pozostałych wychowanków).
7. Pobyt w Żłobku dzieci przewlekłe chorych jest rozpatrywany indywidualnie. W takim przypadku, dyrektor Żłobka opracowuje procedurę postępowania z dzieckiem w Żłobku w przypadku nasilenia się choroby (ewentualne podawanie leku przez pielęgniarkę, po wcześniejszym oświadczeniu rodzica, potwierdzonym przez lekarza prowadzącego wraz ze szczegółową instrukcją).
8. W przypadku dłuższej nieobecności dziecka, wynikającej z choroby, opiekun dziecka podtrzymują bliskie relacje z dzieckiem, itp. poprzez kontakt telefoniczny, przesłanie zdjęcie opiekuna i grupy.

Sposób prezentacji procedur:

- 1) umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Żłobka,
- 2) zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w Żłobku procedurami na spotkaniach, organizacyjnych we wrześniu każdego roku,
- 3) udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w Żłobku,
- 4) zapoznanie wszystkich pracowników Żłobka z treścią procedury.

Tryb dokonywania zmian w procedurze

Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać dyrektor Żłobka z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego Żłobek/rady rodziców Żłobka. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Zasady wchodzi w życie z dniem: 1 CZERWCA 2025 R.



ZAŁĄCZNIK NR 5 DO PLANU OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNEGO ŻŁOBKA

STANDARD 2.1.

Procedury określające zasady pobytu w Żłobku osób innych niż zatrudniony personel

Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie najwyższego poziomu bezpieczeństwa dzieci uczęszczających do placówki poprzez wprowadzenie jasnych, jednolitych i obowiązujących wszystkich zasad dotyczących kontroli dostępu oraz przebywania osób dorosłych spoza personelu i rodziców na terenie instytucji opieki.

Placówka zobowiązuje się do podejmowania wszelkich działań minimalizujących ryzyko nieuprawnionego przebywania osób postronnych w przestrzeni, w której przebywają dzieci.

Wdrożenie tej procedury ma na celu:

- skuteczną kontrolę wejść i wyjść osób z zewnątrz,
- ograniczenie możliwości nieuprawnionego kontaktu z dziećmi,
- zapewnienie przejrzystych zasad obowiązujących zarówno gości, jak i cały zespół placówki,
- ochronę prywatności i poczucia bezpieczeństwa dzieci,

zapewnienie zgodności organizacji pracy z obowiązującymi przepisami prawa i standardami jakości opieki.

Zakres stosowania

Procedura dotyczy wszystkich osób dorosłych wchodzących na teren placówki, które nie są:

- pracownikami instytucji,
- rodzicami lub prawnymi opiekunami dzieci zapisanych do placówki,
- osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka (weryfikowanymi zgodnie z wewnętrznymi zasadami odbioru dziecka).

Do osób zewnętrznych w rozumieniu niniejszej procedury zalicza się m.in.:

- gości zaproszonych do placówki,
- pracowników firm zewnętrznych wykonujących usługi serwisowe, remontowe lub kontrolne,



- dostawców towarów i usług,
- przedstawicieli organów nadzorujących (np. Sanepid, Straż Pożarna, Urząd Gminy Łysomice) — z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami prawa.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

Za przestrzeganie niniejszej procedury odpowiedzialni są wszyscy członkowie personelu placówki, niezależnie od zajmowanego stanowiska.

Szczególną odpowiedzialność za nadzór nad przestrzeganiem procedury ponosi osoba kierująca placówką.

Osoba kierująca placówką odpowiedzialna jest za:

- organizację szkoleń wewnętrznych w zakresie znajomości procedury przez personel,
- bieżące monitorowanie stosowania procedury w codziennej pracy,
- egzekwowanie przestrzegania zasad przez osoby z zewnątrz,
- podejmowanie decyzji w sytuacjach wyjątkowych i nieprzewidzianych,
- aktualizację procedury w razie zmian organizacyjnych lub przepisów prawa.

Każdy członek zespołu placówki zobowiązany jest do:

- znajomości procedury i stosowania jej w praktyce,
- reagowania na wszelkie nieprawidłowości lub próby naruszenia zasad,

zgłaszania osobie kierującej placówką wszelkich incydentów związanych z nieuprawnionym przebywaniem osób dorosłych na terenie placówki.

OPIS PROCEDURY – realizacja działań

Każdy pracownik Żłobka ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren Żłobka. Z chwilą zauważenia osoby na terenie Żłobka przyjmuje kontrolę nad tą osobą i prosi w szczególności o podanie celu wizyty i podanie nazwiska osoby, z którą chce się skontaktować. Osoba wchodząca dokonuje zapisu swojej obecności, po czym zostaje zaprowadzona do miejsca właściwego dla celu wizyty.

W placówce prowadzona jest księga wejść i wyjść, w której każda osoba z zewnątrz wpisuje:

- imię i nazwisko,
- nazwę reprezentowanej firmy/instytucji (jeśli dotyczy),
- cel wizyty,



- godzinę wejścia,
- godzinę wyjścia,
- podpis.

Wpisu dokonuje samodzielnie osoba wchodząca lub w uzasadnionych przypadkach — upoważniony pracownik placówki. W przypadku odmowy dokonania wpisu do książki, osoba nie zostaje wpuszczona na teren placówki.

Po zakończeniu wizyty, gość odprowadzany jest do drzwi Żłobka przez pracownika, który następnie zamyka drzwi wejściowe Żłobka.

W przypadku gdy osoba zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik Żłobka powiadamia dyrektora Żłobka, a w przypadku jego nieobecności pracownika wykonującego czynności administracyjne w Żłobku, który powiadamia Policję.

- Osoby z zewnątrz mogą poruszać się wyłącznie w wyznaczonych strefach, zgodnie z ustaleniami, z personelem.
- Zabrania się swobodnego poruszania się po placówce bez wiedzy i zgody personelu.
- Zabrania się pozostawiania osób z zewnątrz bez nadzoru na terenie placówki.
- Osoby z zewnątrz nie mają prawa do samodzielnego kontaktu z dziećmi.

Wszelkie działania osób z zewnątrz muszą odbywać się w sposób niezakłócający pracy placówki i poczucia bezpieczeństwa dzieci. Osoby z zewnątrz mogą przebywać wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych:

- wejście główne (przedsionek, hol wejściowy),
- korytarz prowadzący do sekretariatu
- toaleta dla gości
- pomieszczenie biurowe (wyłącznie pod nadzorem pracownika)

Wstęp do sal grupowych, pomieszczeń sanitarnych, kuchni i zaplecza kuchennego, magazynu, pokoju socjalnego, pomieszczenia gospodarczego, ogrodzonego placu zabaw (terenu zewnętrznego przylegającego do budynku) jest zabroniony.

Na życzenie osoby kierującej placówką lub w uzasadnionych przypadkach (np. awaria, kontrola) może zostać wprowadzona osoba z zewnątrz do innych pomieszczeń — wyłącznie pod opieką pracownika.



Osoby z zewnątrz nie mają prawa do samodzielnego kontaktu z dziećmi.

Wszelkie rozmowy, obserwacje czy zabawy z dziećmi mogą odbywać się wyłącznie w obecności pracownika placówki.

Bezwzględnie zabronione jest:

- pozostawianie osoby z zewnątrz samej z dzieckiem,
- przekazywanie informacji dotyczących dzieci,

wykonywanie zdjęć, filmów lub nagrań dzieci bez pisemnej zgody osoby kierującej placówką i rodziców.

Sytuacje wyjątkowe

W przypadku interwencji służb ratunkowych (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie) obowiązuje pełna współpraca, a dostęp do placówki odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

W przypadku awarii lub innych zdarzeń losowych osoba kierująca placówką może podjąć decyzję o dopuszczeniu osób z zewnątrz do innych części budynku, jeśli jest to niezbędne.

OBOWIAZKI PERSONELU

Każdy członek zespołu zobowiązany jest do:

- czujności i natychmiastowej reakcji na obecność osób nieuprawnionych,
- weryfikacji celu wizyty,
- dopilnowania wpisu do księgi wejść i wyjść,
- poinformowania osoby z zewnątrz o obowiązujących zasadach,

zgłoszenia osobie kierującej placówką wszelkich niepokojących sytuacji.

OBOWIAZKI OSÓB Z ZEWNĄTRZ

- Przestrzeganie zasad obowiązujących na terenie placówki.
- Stosowanie się do poleceń personelu.
- Poruszanie się wyłącznie po wskazanych przez personel strefach.
- Poszanowanie prywatności i bezpieczeństwa dzieci oraz pracowników

Sposób prezentacji procedur:

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Żłobka.



2. Zapoznanie rodziców/ opiekunów z obowiązującymi w Żłobku procedurami na spotkaniach, organizacyjnych we wrześniu każdego roku.
3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w szatniach grup żłobkowych.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników Żłobka z treścią procedury.

Tryb dokonywania zmian w procedurze

Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać dyrektor Żłobka z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego Żłobek / Rady Rodziców Żłobka. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Zasady wchodzi w życie z dniem: 1 CZERWCA 2025 R.



ZAŁĄCZNIK NR 6 do Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Publicznego Łysomisie

STANDARD 2.2.

Procedury określające zasady przyprowadzania i odbioru dzieci ze Żłobka

Cel procedury:

Określenie szczegółowych obowiązków rodziców i personelu w Żłobku podczas przyprowadzania do Żłobka i odbierania ze Żłobka dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

Zakres procedury:

Procedura dotyczy zasad postępowania w czasie sprawowania opieki nad dzieckiem od momentu przyprowadzenia do Żłobka czyli przekazania dziecka w ręce opiekuna w Żłobku, do momentu odebrania dziecka ze Żłobka czyli przekazania dziecka w ręce rodziców.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:

Rodzice/prawni opiekunowie

Są zobowiązani osobiście powierzyć dziecko opiekunowi w Żłobku, co oznacza, że wprowadzają dziecko do odpowiedniej sali zabaw. Rodzice/inne osoby dorosłe przez nich upoważnione odbierają dziecko ze Żłobka bezpośrednio od opiekuna w Żłobku.

Opiekun w Żłobku

Bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przekazania przez rodziców/wejścia do sali do momentu odebrania dziecka przez rodziców.

Pozostały personel Żłobka

Ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania dziecka przez rodziców.

OPIS PROCEDURY – realizacja działań

9. Przyprowadzanie dziecka do Żłobka

We wszystkich działaniach dorosłych widoczna jest troska o zapewnienie stałości środowiska opiekuńczo-edukacyjnego dziecka uczęszczającego do Żłobka.

- 1) Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Żłobka i ze Żłobka odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.
- 2) Rodzice osobiście powierzają dziecko opiekunowi, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do Sali zabaw w Żłobku – w ten sposób umożliwia się dziecku codziennie indywidualnie powitane przez znanego mu opiekuna, który bezpośrednio od rodzica przejmuje nad nim opiekę. Powitaniu i pożegnaniu towarzyszy atmosfera spokoju, braku pośpiechu.
- 3) Opiekun umożliwia dziecku pożegnanie się z rodzicem w sposób, jaki preferuje, wspiera rodzica, który ma trudności z rozstaniem z dzieckiem, umożliwia dziecku przynoszenie rzeczy osobistych które są dla niego ważne, itp. zabawki, przytulanki, poduszki i dziecko może je mieć ze sobą tak długo, jak chce.
- 4) Opiekun bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
- 5) Rodzice/opiekunowie nie mogą zezwolić, by ich dziecko samodzielnie wchodziło do sali zabaw, biorąc na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali zabaw.
- 6) Personel Żłobka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów na terenie Żłobka, lecz przed wejściem do budynku, w szatni, pozostawienie przed zamkniętymi drzwiami sali zabaw.
- 7) Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzenia do Żłobka dziecka zdrowego. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać opiekunowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
- 8) Opiekun Żłobka ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
- 9) Dziecko należy przyprowadzić do Żłobka do godz. 7.45 lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu Żłobka o późniejszym przybyciu dziecka.

10. Odbieranie dziecka ze Żłobka

- 1) Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dziecka ze Żłobka odpowiedzialni są rodzice oraz opiekun w Żłobku.
- 2) Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbioru dzieci.

- 3) Odbiór dziecka ze Żłobka jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
- 4) Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze Żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
- 5) Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów (załącznik do Umowy zawartej z rodzicami o świadczenie usług).
- 6) Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść ze Żłobka z upoważnioną osobą przez rodziców, nadal pozostanie pod opieką opiekuna, który niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
- 7) Opiekun każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, miejsca pracy i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
- 8) Opiekun w Żłobku w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko ze Żłobka z dokumentem tożsamości. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, opiekun Żłobka powiadamia rodziców/prawnych opiekunów i dyrektora Żłobka oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
- 9) Odbiór dziecka następuje do godziny 16.30.
- 10) Opiekun musi widzieć, kto odbiera dziecko ze Żłobka.
- 11) Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/prawnych opiekunów bezpośrednio opiekunowi w formie pisemnej.
- 12) Opiekun Żłobka nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/prawnego opiekuna zgłaszaną telefonicznie.
- 13) Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze Żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
- 14) Życzenie rodziców dotyczące niewydawania dziecka jednemu z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
- 15) Rodzice/opiekunowie zobowiązani są przekazać aktualne telefony kontaktowe.

11. Nieodebranie dziecka ze Żłobka lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki.

- 1) Dzieci ze Żłobka powinny być odbierane najpóźniej do godziny 16.30.
- 2) W przypadku braku możliwości odbioru dziecka ze Żłobka (w godzinach pracy Żłobka – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania telefonicznego o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru.
- 3) W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Żłobka, opiekun w Żłobku zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
- 4) W przypadku gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka opiekun powiadamia dyrektora Żłobka o sytuacji. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem.
- 5) Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora. Całość zdarzenia powinna się odbywać pod nadzorem Policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym podejmuje Policja.

Próby odbierania dziecka ze Żłobka przez rodzica (opiekuna prawnego) będącego pod wpływem alkoholu lub innych substancji odurzających (np. narkotyków).

- 1) Opiekun Żłobka stanowczo odmawia wydania dziecka ze Żłobka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub przejawia agresywne zachowanie i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku opiekun wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
- 2) Opiekun powiadamia dyrektora Żłobka, który wydaje dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu lub innych substancji odurzających (np. narkotyków).
- 3) Po zdarzeniu dyrektor Żłobka przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszych procedurach.
- 4) W przypadku, gdy sytuacja odbioru dziecka przez rodzica opiekuna będącego pod wpływem alkoholu lub narkotyków powtarza się, dyrektor Żłobka lub opiekun powinien



rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadomić sąd rodzinny o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.

Odbiór dziecka ze Żłobka przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku.

- 1) Opiekun w Żłobku wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
- 2) Jeśli do Żłobka zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, opiekun Żłobka postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
- 3) O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora Żłobka i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
- 4) W sytuacji kryzysowej, itp. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka, itp. opiekun lub dyrektor powiadamia Policję.

Sposób prezentacji procedur:

- 1) umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Żłobka,
- 2) zapoznanie rodziców z obowiązującymi w Żłobku procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego,
- 3) udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w Żłobku.

Tryb dokonywania zmian w procedurze:

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach może dokonać dyrektor Żłobka z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców lub organu prowadzącego Żłobek. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Zasady wchodzi w życie z dniem 1 CZERWCA 2025 R



ZAŁĄCZNIK NR 7 DO PLANU OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNEGO ŻŁOBKA

STANDARD 13.3.

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka przez rodziców lub osoby sprawujące opiekę w instytucji opieki, na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów.

Cel procedury:

Określenie szczegółowych obowiązków rodziców i personelu w Żłobku podczas przyprawiania do Żłobka i odbierania ze Żłobka dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów lub, upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

Zakres procedury:

Procedura dotyczy zasad postępowania w czasie sprawowania opieki nad dzieckiem od momentu przyprawiania do Żłobka czyli przekazania dziecka w ręce opiekuna w Żłobku, do momentu odebrania dziecka ze Żłobka czyli przekazania dziecka w ręce rodziców.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:

Rodzice/prawni opiekunowie:

Są zobowiązani osobiście powierzyć dziecko opiekunowi w Żłobku, co oznacza, że wprowadzają dziecko do odpowiedniego pomieszczenia. Rodzice/inne osoby dorosłe przez nich upoważnione odbierają dziecko ze Żłobka bezpośrednio od opiekuna w Żłobku.

Opiekun w Żłobku:

Bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przekazania przez rodziców/wejścia do sali do momentu odebrania dziecka przez rodziców.

Personel Żłobka:

Ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania dziecka przez rodziców.

Opis procedury – realizacja działań

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Żłobka podejrzenia, stosowania przemocy wobec dziecka przez rodziców lub osoby sprawujące opiekę w Żłobku, dyrektor/opiekun Żłobka ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) dyrektorowi Żłobka/rodzicom dziecka/odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego –

procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

2. Po uzyskaniu informacji dyrektor Żłobka/opiekun/pielęgniarka wzywa opiekunów/rodziców dziecka, których podejrzewa o krzywdzenie i informuje ich o podejrzeniu.
3. Wyznaczona przez dyrektora Żłobka osoba (np. pielęgniarka) sporządza opis sytuacji Żłobkowej i rodzinnej dziecka na podstawie obserwacji i rozmów z dzieckiem, opiekunem, pielęgniarką sprawującą opiekę nad dzieckiem w Żłobku oraz rodzicami dziecka oraz opracowuje plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez Żłobek działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - 2) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Żłobek,
 - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Żłobka powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: opiekun i pielęgniarka sprawująca opiekę nad dzieckiem w Żłobku, dyrektor Żłobka, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w punkcie 4 niniejszych procedur, na podstawie opisu sporządzonego przez opiekuna/pielęgniarkę sprawujących opiekę nad dzieckiem w Żłobku oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor Żłobka jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
8. Zespół, o którym mowa w punkcie 6, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
9. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy dziecku wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez dyrektora Żłobka.

10. Dyrektor Żłobka informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Żłobka – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

Uwaga! Pracownicy Żłobka zawiadamiają przedstawicieli służb Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o konieczności rozpoczęcia procedury „Niebieskiej Karty”, chyba że w szeregach Żłobka zatrudnieni są przedstawiciele służb uprawnionych – np. ochrony zdrowia, wówczas uczestniczą oni w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, a także uprawnieni są do samodzielnego wszczynania procedury „Niebieskiej Karty”. W przeciwnym razie służbą odpowiednią do zawiadomienia o konieczności wszczęcia procedury będzie GOPS.

11. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów dziecka przez dyrektora Żłobka – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
12. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 11.
13. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Żłobek informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.
14. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr do niniejszych procedur. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Żłobku.
15. Wszyscy pracownicy Żłobka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.



Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez opiekuna/pielęgniarkę	Data:	Działanie:	
Spotkania z rodzicami / opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	inny rodzaj interwencji (jaki?):
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli Żłobek uzyskał informacje o wynikach tego działania)	Data:	Działanie:	

Sposób prezentacji procedur:

- 1) umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Żłobka,
- 2) udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w Żłobku.

Tryb dokonywania zmian w procedurze



Wszelkich zmian w opracowanych procedurach może dokonać dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców lub organu prowadzącego Żłobek.

Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Zasady wchodzi w życie z dniem 1 CZERWCA 2025 R.



ZAŁĄCZNIK NR 8 do Regulaminu organizacyjnego Żłobka Publicznego Łysomisie

STANDARD 12.1.6.

Procedury obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka w Żłobku

Cel procedury:

Określenie szczegółowych obowiązków opiekuna w Żłobku i rodziców/opiekunów prawnych w zakresie opracowania i wdrożenia zasad prowadzenia obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka (indywidualnie dla każdego dziecka).

Zakres procedury:

Procedura dotyczy zasad postępowania przez opiekuna w Żłobku i rodziców w czasie prowadzenia obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

Opiekun w Żłobku:

Bierze pełną odpowiedzialność za opracowania i wdrożenie zasad prowadzenia obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka, oraz za wykorzystywanie wyników obserwacji w pracy z dzieckiem wspomagającej rozwój i dokumentowanie tych działań.

Rodzice/prawni opiekunowie:

Znają dziecko najczęściej od samego urodzenia i widzą jego zachowanie w wielu codziennych, naturalnych sytuacjach, dzięki czemu potrafią określić, jak przebiegał jego dotychczasowy rozwój, kiedy pojawiły się różne osiągnięcia rozwojowe (pierwszy ząb, pierwsze słowa, pierwszy samodzielny krok, pierwsze rysunki-bazgroty), dlatego są zobowiązani do uczestniczenia w opracowaniu zasad prowadzenia obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka powierzonymu opiece opiekuna w Żłobku.

Opis procedury – realizacja działań

Niniejsza procedura określa zakres działania opiekuna oraz rodziców w Żłobku w obszarze opracowania i wdrożenia zasad prowadzenia obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka, wykorzystywania wyników obserwacji w pracy z dzieckiem wspomagającej rozwój oraz dokumentowania tych działań przez opiekuna Żłobka.

1. Działania opiekuna i rodziców w Żłobku w opracowaniu i wdrożeniu zasad prowadzenia obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka, obejmują w szczególności:
 - a) prowadzenie obserwacji i monitorowanie rozwoju dziecka, w celu rozpoznawania potrzeb i możliwości rozwojowych, zdolności i zainteresowań oraz trudności rozwojowych,
 - b) opracowanie indywidualnych planów wspomagających rozwój dziecka, realizowanych w ciągu pobytu dziecka w Żłobku oraz podczas pobytu w domu rodzinnym,
 - c) prowadzenie ćwiczeń i zajęć wspomagających rozwój dziecka, w tym rozwijających zainteresowania i zdolności,
 - d) informowanie rodziców(prawnych opiekunów) o osiągnięciach dziecka, w tym w szczególności poprzez omówienie wyników obserwacji i monitorowania, zrealizowanych planów wspomagających rozwój dziecka – podczas organizowanych w tym celu zebrań lub w indywidualnych przypadkach podczas ustalonych dodatkowych konsultacji w danej grupie Żłobka,
 - e) gromadzenie informacji na temat rozwoju dziecka i jego osiągnięć,
 - f) ewaluację prowadzonych działań.
2. Opiekun w Żłobku jest zobowiązany do systematycznego realizowania i dokumentowania określonych w procedurze działań.
3. Postępy rozwojowe i edukacyjne dziecka w Żłobku są systematycznie monitorowane. Opiekun dziecka zwraca uwagę na tempo rozwoju dziecka (jak szybko zachodzą zmiany w jego funkcjonowaniu; kiedy dziecko zaczyna robić coś nowego; czy dzieje się to wcześniej, w podobnym wieku, czy może później niż u jego rówieśników) oraz na rytm procesu rozwojowego (czy widać nagłe „skoki” umiejętności dziecka, czy też jest to powolne „rozkręcanie się” w uczeniu się czegoś nowego. Opiekun obserwuje wszystkie aspekty rozwoju dziecka: w zakresie rozwoju fizycznego, społecznego, emocjonalnego i poznawczego.
4. Opiekun w Żłobku, dwa razy w ciągu roku szkolnego udziela rodzicom informacji, dotyczących wniosków z przeprowadzonych obserwacji, efektów zrealizowanych działań wspomagających rozwój dziecka, efektów innej pracy z dziećmi, współpracy z rodzicami i specjalistami, ustala z rodzicami kierunki dalszych działań edukacyjnych z dzieckiem.

5. Opiekun w Żłobku dwa razy w ciągu roku szkolnego sporządza pisemną informację dotyczącą przeprowadzonych obserwacji i monitorowania, efektów zrealizowanych działań wspomagających rozwój dziecka, efektów innej pracy, kierunkach dalszych działań edukacyjnych w danej grupie i zapoznają z nią członków zespołu opiekunów pracujących w danej grupie wiekowej w Żłobku.
6. Rodzic/prawny opiekun/dziecka potwierdza fakt uzyskania informacji z przeprowadzonych obserwacji, efektów zrealizowanych działań wspomagających rozwój dziecka.
7. Dokumentowanie działań opiekuna w Żłobku o których mowa w pkt. 3. odbywa się na ustalonych w Żłobku arkuszach obserwacji dziecka.
8. Fakt prowadzenia określonych formy pracy z danym dzieckiem opiekun odnotowuje na np.: karcie monitorowania pracy wspomagającej – potwierdza je datą i swoim podpisem;
9. W zakresie zadań określonych w procedurze opiekun Żłobka ściśle współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
10. Wszelkie obserwacje i monitorowanie rozwoju dziecka, oraz działania wspomagające rozwój prowadzone przez specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznych na terenie Żłobka mogą być prowadzone po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica/prawnego opiekuna/na te działania oraz na przetwarzanie danych osobowych dziecka w celu realizacji zadań z zakresu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka udzielanej przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne lub inne poradnie specjalistyczne.
11. W przypadku stwierdzenia przez opiekuna, dyrektora Żłobka, a także na prośbę rodzica/prawnego opiekuna dziecka potrzeby konsultacji specjalistycznej w sprawie dziecka na terenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub konsultacji ze specjalistą rodzica/prawnego opiekuna dziecka na terenie Żłobka, opiekun po ustaleniu terminu w Żłobku przekazuje rodzicowi/prawnemu opiekunowi dziecka pisemną informację na ten temat. Informacja ta zawiera w szczególności: datę i godzinę konsultacji, rodzaj konsultacji, miejsce konsultacji, imię i nazwisko specjalisty. Informacja sporządzana jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden po potwierdzeniu otrzymania przez rodzica pozostaje w dokumentacji Żłobka. Ponadto, w przypadku, gdy z inicjatywą konsultacji nie występuje rodzic /prawny opiekun dziecka, opiekun przekazuje rodzicowi informację na temat celu konsultacji.
12. Opiekun zobowiązany jest do zachowania tajemnicy na temat poczynionych obserwacji rozwoju dziecka – wszelkie informacje dotyczące dziecka i jego rodziny



mogą być wykorzystywane tylko i wyłącznie dla celów związanych ze statutową działalnością Żłobka.

13. Wszelkie informacje dotyczące rozwoju dziecka, jego osiągnięć lub problemów mogą być przekazywane tylko rodzicom/prawnym opiekunom dziecka lub pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznych przez opiekuna/dyrektora Żłobka.
14. Opiekun Żłobka w każdej grupie w ciągu roku szkolnego gromadzi informacje pisemne na temat rozwoju dziecka a w szczególności arkusze obserwacji dziecka, a także inne dokumenty takie jak np.: ankiety, wytwory pracy dziecka.
15. W przypadku zmiany opiekuna w grupie dziecka lub jego przejścia do innej grupy, dotychczasowi opiekunowie zobowiązani są do przekazania zgromadzonych na temat dziecka informacji i dokumentacji, o których mowa w pkt. 15 – opiekunowi aktualnie pracującemu z dzieckiem.
16. W przypadku zakończenia przez dziecko uczęszczania do Żłobka, opiekun przekazuje dyrektorowi następującą zebraną dokumentację:
 - a) karty obserwacji i monitorowania dziecka,
 - b) w szczególnych przypadkach inne dokumenty określone przez dyrektora.
17. W każdym przypadku na prośbę rodzica o pisemną informację na temat rozwoju i osiągnięć dziecka, opiekun, w porozumieniu z dyrektorem Żłobka, jest zobowiązany przekazać taką informację w możliwie najkrótszym terminie (do 14 dni).

Sposób prezentacji procedur:

- 1) umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Żłobka,
- 2) udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w Żłobku.

Tryb dokonywania zmian w procedurze

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach może dokonać dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców lub organu prowadzącego Żłobek. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Zasady wchodzi w życie z dniem 1 CZERWCA 2025 R.



ZAŁĄCZNIK NR 9 do Regulaminu organizacyjnego Żłobka Publicznego Łysomisie

STANDARD 12.1.5.

Procedury współpracy z rodzicami we wszystkich grupach Żłobka

Cel procedury

1. Wprowadzenie jednolitego systemu współpracy z rodzicami we wszystkich grupach.
2. Ułatwienie monitorowania przyjętych zasad.
3. Pomoc w pracy wychowawczej opiekunom rozpoczynającym pracę z dzieckiem w Żłobku.
4. Ułatwienie wzajemnych kontaktów między pracownikami Żłobka a rodzicami oraz prawidłowy przepływ informacji między nimi.
5. Określenie szczegółowych obowiązków opiekuna w Żłobku i rodziców w zakresie współpracy.

Zakres procedury:

Procedura reguluje i określa zasady współpracy Żłobka z rodzicami, określa współodpowiedzialność za opiekę i wychowanie dziecka i rozwiązywanie problemów wychowawczych.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

Opiekun w Żłobku:

1. Uzgadnia z rodzicami wspólny system oddziaływań wychowawczych.
2. Udziela rodzicom wszelkich informacji o przebiegu opieki;
3. przeprowadza na bieżąco i regularnie, konsultacje w sprawie potrzeb i rozwoju dziecka.
4. tworzy klimat wzajemnego porozumienia.

Rodzice/prawni opiekunowie

Mają świadomość, że wielokierunkowy rozwój dziecka zależy od wspólnie realizowanych działań, właściwie prowadzonej współpracy rodziny ze Żłobkiem i Żłobka z rodziną

Opis procedury – realizacja działań



Niniejsza procedura określa zakres współpracy Żłobka z rodzicami poprzez podejmowanie następujących zadań:

- 1) realizację celów pedagogicznych, opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych dostosowanych do form sprawowanej opieki nad dzieckiem,
- 2) tworzenie optymalnych warunków do indywidualnego rozwoju dziecka,
- 3) rozpoznawanie satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez Żłobek i ich oczekiwań wobec Żłobka,
- 4) udzielanie rodzicom wszelkich informacji o przebiegu opieki nad dzieckiem,
- 5) przeprowadzanie, na bieżąco i regularnie, konsultacji w sprawie potrzeb i rozwoju dziecka

W realizacji zadań w zakresie współpracy z rodzicami podejmujemy w Żłobku następujące działania:

1. Uważnie słuchamy informacji rodziców o potrzebach ich dzieci i warunkach, które najlepiej sprzyjają ich rozwojowi.
2. Realizujemy plan opiekuńczo-edukacyjno-wychowawczy akceptowany przez rodziców.
3. Informujemy rodziców o postępach i sukcesach i dzieci.
4. Jesteśmy przyjaźni dzieciom, rodzicom i współpracownikom, traktujemy ich podmiotowo i z szacunkiem,
5. Dajemy rodzicom mają prawo do wypowiedzania opinii na temat wszystkich spraw związanych z ich dziećmi.
6. Dbamy o przepływ informacji pomiędzy Żłobkiem a rodzicami. Osobą odpowiedzialną za organizację przepływu informacji jest:
 - 1) dyrektor Żłobka, który odpowiada za: funkcjonowanie oraz organizację placówki, ogólne zadania opiekuńczo- edukacyjno-wychowawcze, współpracę z Radą Rodziców,
 - 2) opiekun Żłobka pracujący w grupie z dziećmi, który odpowiada za organizację pracy w grupie, zebrań, warsztatów, dni otwartych, przekazywanie informacji rodzicom,
 - 3) pielęgniarka, która pomaga w układaniu planów pracy z dziećmi, sprawowania opieki nad dziećmi, komunikuje się z rodzicami w sprawach dotyczących zdrowia dziecka.



Informacje przekazywane są rodzicom w formie:

- 1) ustnej (zebrania ogólne, grupowe, kontakty indywidualne, telefoniczne),
- 2) pisemnej (ogłoszenia, komunikaty, zaproszenia, foldery, gazetki, biuletyny, informacja na tablicach grupowych, ogólnych, karty obserwacji dziecka),
- 3) elektronicznej (indywidualne adresy e-mail, adres poczty Żłobka, strona internetowa).

Prawa, obowiązki i zadania rodziców

Rodzice zobowiązani są w szczególności do:

- 1) systematycznego kontaktowania się ze Żłobkiem, celem uzyskania informacji dotyczących postępów rozwojowych dziecka i jego zachowania,
- 2) współpracy z opiekunem, dyrektorem Żłobka, pomocą opiekuna itd.,
- 3) dokonywania opłat za Żłobek zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora,
- 4) informowania Żłobka o nieobecności dziecka oraz stanie zdrowia dziecka,
- 5) przestrzegania Statutu oraz respektowania uchwał Rady Rodziców,
- 6) przekazywania opiekunowi ważnych informacji o sytuacji rodzinnej dziecka mających wpływ na jego funkcjonowanie,
- 7) śledzenia na bieżąco ogłoszeń i komunikatów dotyczących działalności Żłobka,
- 8) systematycznej współpracy z opiekunem dziecka w zakresie wychowania i rozwoju dziecka.

Rodzice mają w szczególności prawo do:

- 1) znajomości planu opiekuńczo-edukacyjno-wychowawczego Żłobka oraz planu pracy w grupie,
- 2) znajomości zasad dokonywania obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka,
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka (jego postępów, ewentualnych trudności) w czasie tzw. „dni otwartych”, zebrań grupowych,
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego rozwoju dziecka,
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Żłobka do organu prowadzącego Żłobek,

- 6) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, uzyskiwania porad i wskazówek od opiekuna,
- 7) wyrażania i zgłaszania wniosków, uwag i obserwacji na temat funkcjonowania Żłobka z zachowaniem drogi służbowej: opiekun–dyrektor–organ prowadzący.

Uprawnienia Rady Rodziców:

Rodzice mogą tworzyć w Żłobku Radę Rodziców na rzecz doskonalenia statutowej działalności Żłobka, a w szczególności:

- 1) pobudzenia i organizowania form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Żłobka,
- 2) współpracy ze środowiskiem Żłobka,
- 3) gromadzenia dodatkowych funduszy dla wspierania działalności Żłobka (darowizny, imprezy dochodowe, sponsorowanie realizacji wybranych zadań Żłobka itd.).

Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) występowanie do dyrektora Żłobka lub osoby kierującej pracą klubu dziecięcego i podmiotu prowadzącego Żłobek lub klub dziecięcy z inicjatywami, wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Żłobka lub klubu dziecięcego, w tym w szczególności w zakresie prowadzenia zajęć edukacyjnych,
- 2) opiniowanie spraw organizacyjnych Żłobka lub klubu dziecięcego, w szczególności w zakresie zmian regulaminu organizacyjnego,
- 3) wgląd, za pośrednictwem przedstawicieli rady rodziców, do dokumentacji dotyczącej spełniania norm żywienia, o których mowa w art. 22,
- 4) wizytacja przez przedstawicieli rady rodziców pomieszczeń Żłobka lub klubu dziecięcego i w przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości zgłoszenie ich do dyrektora Żłobka lub osoby kierującej pracą klubu dziecięcego, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości – do wójta, burmistrza lub prezydenta miasta.

Szczegółowe zasady współpracy Żłobka z Radą Rodziców reguluje Regulamin Rady Rodziców.

Zadania opiekuna w Żłobku:

Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki nad dziećmi, a w szczególności:

- 1) zapewnienie dziecku komfortowej i bezpiecznej atmosfery podczas pobytu dziecka w Żłobku,

- 2) edukacja dziecka, w szczególności w obszarach:
 - a) rozwoju umiejętności motorycznych przez codzienne zabawy ruchowe, wspierające koordynację ruchowo-wzrokową,
 - b) rozwoju umiejętności językowych przez nawiązanie werbalnej interakcji z dziećmi,
 - c) rozwoju umiejętności samoobsługi,
 - d) rozwoju kompetencji poznawczych i sensorycznych,
 - e) kształtowania i treningu koncentracji i uwagi,
 - f) rozwoju kreatywności dzieci przez stwarzanie możliwości samodzielnego badania różnorodnych obiektów, poznawania możliwości ruchowych swojego ciała, eksplorowania przestrzeni, tworzenia okazji do podejmowania decyzji i dokonywania wyborów;
- 3) rozwoju kompetencji społecznych i emocjonalnych takich jak: budowanie pewności siebie u dziecka, rozwijanie umiejętności komunikacji społecznej, wchodzenie w interakcje z innymi osobami, nawiązywanie prawidłowych relacji społecznych i nabywanie szacunku dla innych osób,
- 4) przebiegu procesu adaptacji dziecka, w celu zwiększenia zaufania rodziców do instytucji opieki oraz zapewnienia właściwego rozwoju emocjonalnego dziecka,
- 5) przestrzegania zasad higieny, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb dzieci.

Opiekun w celu realizacji w/w zadań:

- 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
- 2) planuje i organizuje wspólnie z dziećmi i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego integrującego grupę,
 - b) ustala treść i formę spotkań integracyjnych,
 - c) współdziała z innymi opiekunami i pracownikami Żłobka uzgadniając z nimi kierunek działania wobec ogółu dzieci, a także wobec tych, którzy powinni być otoczeni indywidualnymi działaniami,
 - d) dba o porozumienie z rodzicami niezależnie od wykonywanej przez nich inicjatywy; organizuje spotkania lub w innej formie kontaktuje się z rodzicami informując ich o postępach w nabywaniu umiejętności i zachowaniu dziecka,
- 3) włącza rodziców w sprawy życia grupy i Żłobka,



- 4) prowadzi obserwacje na temat dziecka, czynionych przez niego postępów, ewentualnych trudności, niepokojących zachowań.

Preferowane formy kontaktów z rodzicami:

- 1) zebrania grupowe,
- 2) konsultacje,
- 3) uroczystości żłobkowe,
- 4) warsztaty,
- 5) zajęcia otwarte.

W trakcie spotkań/konsultacji z rodzicami opiekun:

- 1) podkreśla postępy rozwojowe dziecka, sukcesy dziecka,
- 2) zachowuje dyskrecję podczas przekazywania rodzicom informacji o postępach rozwojowych dziecka, trudnościach rozwojowych,

Ewaluacja współpracy z rodzicami odbywa się poprzez:

- 1) badania ankietowe dotyczące ewaluacji pracy osób sprawujących opiekę w Żłobku, w których uwzględnia się w szczególności postawę tych osób, ich zaangażowanie, relacje z dziećmi i rodzicami, organizację pracy, rzetelność i odpowiedzialność,
- 2) analizę satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez Żłobek,
- 3) przygotowanie sprawozdań opiekunów dotyczących współpracy z rodzicami – ustalenie wniosków do dalszej pracy,
- 4) opracowanie wniosków do dalszej pracy w zakresie współpracy z rodzicami przez dyrektora Żłobka.

Sposób prezentacji procedur:

- 1) umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Żłobka,
- 2) zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w Żłobku procedurami na spotkaniach, organizacyjnych we wrześniu każdego roku,
- 3) udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w Żłobku,
- 4) zapoznanie wszystkich pracowników Żłobka z treścią procedury.



Tryb dokonywania zmian w procedurze

Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać dyrektor Żłobka z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego Żłobek/rady rodziców Żłobka.

Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Zasady wchodzi w życie z dniem: 1 CZERWCA 2025 R.

ZAŁĄCZNIK NR 10 do Regulaminu organizacyjnego Żłobka Publicznego Łysomisie

Standard 2.4

Ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców

Cel programu	Celem programu adaptacji jest zapewnienie dzieciom możliwie najłagodniejszego, indywidualnie dopasowanego i bezpiecznego przejścia z domowego środowiska do instytucji opieki. Program ma minimalizować stres dziecka i rodziny, wspierać budowanie relacji z opiekunami i rówieśnikami, rozwijać poczucie bezpieczeństwa oraz ułatwiać dziecku odnalezienie się w nowym rytmie dnia. Jednocześnie program służy wzmocnieniu zaufania rodziców do placówki i zespołu opiekuńczego, poprzez aktywne włączenie ich w proces adaptacji. Adaptacja nie jest działaniem jednorazowym — to stopniowy proces budowania gotowości dziecka do samodzielnego, komfortowego uczestnictwa w życiu grupy żłobkowej
Założenia i zakres programu	• Adaptacja jest procesem zindywidualizowanym — czas i sposób jej prowadzenia dostosowuje się do wieku, potrzeb i możliwości dziecka. • Program dotyczy wszystkich dzieci przyjmowanych do placówki — niezależnie od terminu rozpoczęcia uczęszczania, dopasowywany jest indywidualnie do dziecka i możliwości organizacyjnych placówki. • W adaptacji aktywnie uczestniczą rodzice lub inne bliskie dziecku osoby. • Czas trwania adaptacji wynosi orientacyjnie 10 dni, z możliwością wydłużenia, jeśli sytuacja tego wymaga. • Harmonogram dnia w czasie adaptacji jest elastyczny, z możliwością wprowadzenia zmian sprzyjających poczuciu bezpieczeństwa dzieci. • Proces adaptacji uwzględnia aktualne zapisy Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do

	poczucia bezpieczeństwa, szacunku, akceptacji i stopniowego włączania się w życie grupy. • Placówka zapewnia rodzicom niezbędne informacje i wsparcie na każdym etapie adaptacji.
I faza programu adaptacji Poznanie	Cel: Stopniowe zapoznanie dziecka z przestrzenią placówki, personelem oraz rytmem dnia; budowanie poczucia bezpieczeństwa u dziecka i rodziców. Działania: • Organizacja spotkania informacyjnego z rodzicami nowoprzyjętych dzieci (indywidualnie lub w grupie). • Przekazanie materiałów informacyjnych dotyczących funkcjonowania placówki i programu adaptacji. • Indywidualny wywiad z rodzicami na temat dziecka — jego potrzeb, przyzwyczajzeń, stanu zdrowia. • Możliwość wizyty zapoznawczej dziecka z rodzicem w Sali, na placu zabaw i w ogrodzie placówki. • Ustalenie planu adaptacji: terminy, godziny, długość pobytu, obecność osoby bliskiej. • Wprowadzenie dziecka i rodzica do sali w pierwszych dniach, umożliwienie wspólnego przebywania w grupie.
II faza programu adaptacji Budowanie zaufania	Cel: Nawiązywanie relacji między dzieckiem a personelem, stopniowe osvajanie z rytmem dnia i przestrzenią grupową, ograniczanie obecności rodzic Działania: • Wyznaczenie opiekuna odpowiedzialnego za indywidualne wsparcie dziecka. • Systematyczne skracanie obecności rodzica lub osoby bliskiej, zgodnie z ustaleniami i gotowością dziecka. • Zapewnienie możliwości zabawy z opiekunem i rówieśnikami — bez przymusu uczestnictwa. • Poszanowanie potrzeby dystansu i obserwacji u dziecka.

	• Codzienne rozmowy personelu z rodzicami — wymiana informacji, modyfikowanie planu adaptacji w razie potrzeby. • Organizowanie atrakcyjnych, bezpiecznych aktywności — zabawy sensoryczne, konstrukcyjne, ruchowe, wspólne rytuały. • W przypadku trudności emocjonalnych dziecka — wsparcie, cierpliwość, współpraca z rodzicem.
III faza programu adaptacji Separacja - powierzenie	Cel: Stopniowe przejęcie przez personel pełnej opieki nad dzieckiem, samodzielność dziecka w grupie. Oznaki zakończenia adaptacji: • Dziecko rozpoznaje i akceptuje opiekunów. • Zostaje na sali bez rodzica, podejmuje zabawę. • Zna elementy rutyny: miejsce na ubrania, zabawki, mycie rąk, posiłki. • Potrafi skorzystać z pomocy opiekuna w sytuacji stresowej. • Samodzielnie sięga po zabawki, włącza się w zabawy grupowe. • Uczestniczy w posiłkach i odpoczynku.
Sytuacje wyjątkowe	• Jeśli dziecko nadal nie akceptuje rozstania z rodzicem, przejawia silne reakcje stresowe — plan adaptacji jest modyfikowany. • W trudnych przypadkach personel konsultuje sytuację z rodzicami i dyrektorem Żłobka • W wyjątkowych sytuacjach (np. choroba dziecka lub rodzica) proces adaptacji może zostać zawieszony lub przesunięty.
Obowiązki personelu	• Przygotowanie przestrzeni i organizacji dnia sprzyjających adaptacji. • Zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa, szacunku i indywidualnego podejścia.

	• Stały kontakt i współpraca z rodzicami. • Udzielanie wsparcia emocjonalnego dziecku. • W razie potrzeby — elastyczne modyfikowanie planu adaptacji.
Obowiązki rodziców	• Zapoznanie się z zasadami funkcjonowania placówki. • Przygotowanie dziecka do adaptacji — rozmowy, wspieranie samodzielności. • Aktywny udział w adaptacji: obecność z dzieckiem, współpraca z personelem. • Poszanowanie ustaleń dotyczących obecności w grupie. • Przekazywanie personelowi informacji o dziecku i jego samopoczuciu. • Budowanie pozytywnego nastawienia dziecka wobec nowego miejsca.
Plan realizacji	• Zapoznanie rodziców z organizacją instytucji opieki poprzez umożliwienie zwiedzania budynku, zapoznanie z rozkładem dnia, poinformowanie o formach zajęć dla dzieci. • Uzyskanie przez instytucji opieki informacji o dziecku na podstawie: karty zapisu dziecka do instytucji opieki oraz ankiety informacyjnej o dziecku. • Zapoznanie rodziców z programem adaptacyjnym – zapoznanie z treściami dotyczącymi adaptacji, zachęcanie rodziców do regulowania czasu pobytu dziecka w instytucji opieki, zachęcanie do wspólnej zabawy, poinformowanie o obowiązkach rodziców i personelu • Pobyt rodzica z dzieckiem w instytucji opieki – wspólne zapoznawanie z budynkiem instytucji, zabawkami, wspólnymi zabawami. • Adaptacja rodziców – ustalanie zasad kontaktu i współpracy, zachęcanie do indywidualnych rozmów, zebranie grupowe, udział w organizacji uroczystości,

	badanie oczekiwań rodziców wobec placówki, opiekunów personelu.
Proponowane aktywności i działania personelu	• Wprowadzenie stałych rytuałów: powitanie, piosenka, zabawa na rozpoczęcie dnia. • Stopniowe skracanie pobytu rodzica, w zależności od gotowości dziecka. • Systematyczna wymiana informacji — rozmowy indywidualne, notatki, możliwość kontaktu telefonicznego. • Dostosowanie aktywności w pierwszych tygodniach do potrzeb dzieci adaptujących się (spokojniejsze zabawy, mniejsze grupy, więcej wsparcia indywidualnego). ○ Malowanie farbami na brystolu lub folii ○ Zabawy sensoryczne z wodą i piaskiem, łapanie baniek ○ Śpiewanie piosenek, recytowanie wierszyków i masażyków ○ Zabawy z balonami, chustą animacyjną, piłeczkami ○ Zabawy swobodne w sali wybranymi przez dzieci zabawkami ○ Przechodzenie przez tunel, wspinanie się na zjeżdżalnię ○ Obserwacja przyrody, zabawy na placu zabaw • Zorganizowanie krótkiego podsumowania adaptacji z rodzicami po zakończeniu procesu.
Termin adaptacji	Dokładne daty adaptacji przedstawiane są w opisanym planie zajęć indywidualnie dopasowanym do danej grupy. Scenariusz ten jest każdorazowo akceptowany przez dyrektora placówki i realizowany w sposób dostosowany do możliwości organizacyjnych oraz aktualnych potrzeb dzieci i ich rodzin.
Osoba odpowiedzialna za realizację	Osoby wyznaczone do realizacji zadań adaptacyjnych: Za zapoznanie rodziców z zasadami i procedurami obowiązującymi w instytucji oraz poinformowanie o konieczności

etapów procesu adaptacji	towarzyszenia dziecku przez bliską osobę dorosłą w czasie adaptacji – odpowiadają wychowawczynie grupy i dyrektor Żłobka.
Standard 15.1	Za poinformowanie rodziców, w jaki sposób mogą przygotować dziecko do uczęszczania do instytucji opieki – odpowiadają wychowawczynie grupy i dyrektor Żłobka. Za zebranie informacji na temat przyzwyczajień i potrzeb dziecka, towarzyszących codziennym czynnościom – odpowiadają wychowawczynie grupy i dyrektor Żłobka.

Załącznik nr 11 do Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Publicznego Łysomisie

Standard 12.2

Procedura wdrażania nowych pracowników

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie nowo zatrudnionym pracownikom optymalnych warunków do bezpiecznego, efektywnego i świadomego rozpoczęcia pracy w instytucji opieki. Wdrożenie realizowane jest w sposób planowy i etapowy, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb nowego pracownika oraz standardów funkcjonowania placówki.

Proces adaptacji ma na celu:

- zapoznanie nowego pracownika z zasadami, organizacją pracy i kulturą instytucji,
- zapewnienie wsparcia w pierwszym okresie zatrudnienia,
- minimalizację stresu związanego z nowym środowiskiem pracy,
- stopniowe i bezpieczne wprowadzanie w zakres obowiązków,
- budowanie motywacji i poczucia przynależności do zespołu,

utrzymanie wysokiego standardu jakości świadczonej opieki i bezpieczeństwa dzieci.

Procedura dotyczy wszystkich nowo zatrudnianych pracowników instytucji opieki, niezależnie od:

- stanowiska
- formy zatrudnienia
- zakresu czasowego zatrudnienia

Obowiązuje od dnia podpisania umowy o pracę lub innego dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie współpracy.

Zakres odpowiedzialności

Osoba kierująca placówką:

- odpowiada za organizację i nadzór nad procesem wdrożenia,
- wyznacza opiekuna/mentora nowego pracownika,
- zapewnia dostęp do niezbędnych materiałów, dokumentacji, narzędzi pracy,
- monitoruje przebieg procesu adaptacji,
- podejmuje ostateczną decyzję o zakończeniu procesu wdrożenia i pełnym dopuszczeniu do samodzielnej pracy.

Bezpośredni przełożony nowego pracownika:

- opracowuje indywidualny plan wdrożenia,



- prowadzi szkolenia stanowiskowe i wprowadza w bieżące obowiązki,
- organizuje spotkania podsumowujące kolejne etapy adaptacji,
- udziela informacji zwrotnej, wspiera i monitoruje postępy.

Wyznaczony opiekun/mentor:

- wspiera nowego pracownika w nieformalnym poznaniu środowiska pracy,
- ułatwia integrację z zespołem,
- jest pierwszym punktem kontaktu w przypadku wątpliwości lub pytań,
- wspiera proces adaptacji i budowania poczucia bezpieczeństwa.

Nowy pracownik:

- aktywnie uczestniczy w procesie adaptacji,
- zapoznaje się z obowiązującą dokumentacją i zasadami,
- zadaje pytania w sytuacjach niejasnych,
- stosuje się do zaleceń przełożonych i opiekuna.

Opis postępowania

Etap 1. Przygotowanie do zatrudnienia:

- przygotowanie umowy, opisu stanowiska, dokumentacji wprowadzającej (regulaminy, procedury, Plan OWE),
- organizacja stanowiska pracy (dostęp do pomieszczeń, klucze, sprzęt, materiały biurowe),
- wyznaczenie opiekuna/mentora,
- ustalenie planu wdrożenia (zakres obowiązków, cele, etapy adaptacji).

Etap 2. Pierwszy dzień pracy:

- oficjalne przywitanie nowego pracownika przez osobę kierującą lub przełożonego,
- przedstawienie zespołu, oprowadzenie po placówce, wskazanie kluczowych pomieszczeń,
- przekazanie materiałów informacyjnych, omówienie zasad BHP, organizacji pracy,
- ustalenie harmonogramu pierwszych dni pracy.

Etap 3. Pierwszy tydzień pracy:

- oficjalne przywitanie nowego pracownika przez osobę kierującą lub przełożonego,



- przedstawienie zespołu, oprowadzenie po placówce, wskazanie kluczowych pomieszczeń,
- przekazanie materiałów informacyjnych, omówienie zasad BHP, organizacji pracy,
- szkolenia wprowadzające (BHP, procedury wewnętrzne, organizacja pracy, dokumentacja),
- ustalenie harmonogramu pierwszych dni pracy,
- stopniowe wprowadzanie w obowiązki – początkowo pod nadzorem opiekuna lub przełożonego,
- bieżące wsparcie i obserwacja postępów,
- rozmowa podsumowująca pierwszy tydzień pracy.

Etap 4. Okres adaptacyjny (1–2 miesiące):

- przejmowanie przez nowego pracownika kolejnych zadań zgodnie z planem wdrożenia,
- regularne rozmowy z przełożonym i mentorem,
- możliwość udziału w dodatkowych szkoleniach,
- integracja z zespołem (udział w spotkaniach, działaniach wewnętrznych),
- bieżące monitorowanie postępów i identyfikacja obszarów wymagających wsparcia.

Etap 5. Zakończenie okresu adaptacyjnego:

- formalna rozmowa podsumowująca,
- ocena postępów, mocnych stron i ewentualnych trudności,
- decyzja o zakończeniu procesu adaptacji lub o jego przedłużeniu,
- przekazanie informacji zwrotnej nowemu pracownikowi,

ustalenie dalszego planu rozwoju.

Cel procedury:	Celem procedury jest zapewnienie dzieciom objętym opieką pełnego bezpieczeństwa, poprzez stworzenie czytelnego, dostępnego i skutecznego systemu zgłaszania wszelkich niepokojących sytuacji, takich jak przemoc, zaniedbanie, naruszenia godności, nieodpowiednie zachowania lub inne zdarzenia zagrażające zdrowiu, bezpieczeństwu i dobru dzieci. Procedura ta ma również na celu ochronę osób zgłaszających oraz zapewnienie rzetelnego i poufnego wyjaśnienia każdej zgłoszonej sprawy.
Zasady zgłaszania	<u>Kto może dokonać zgłoszenia:</u> • Każdy członek personelu instytucji opieki, • Rodzice lub opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do placówki, • Inne osoby przebywające na terenie instytucji, które zauważą niepokojące sytuacje (np. osoby odwiedzające, wolontariusze). <u>Jak i do kogo dokonywać zgłoszeń:</u> • Osobą pierwszego kontaktu w sprawach dotyczących przemocy lub innych niepokojących zdarzeń jest Dyrektor Żłobka, • W sprawach wymagających pilnej interwencji lub gdy zgłoszenie dotyczy bezpośrednio osoby kierującej instytucją, zgłoszenie można kierować bezpośrednio do organu prowadzącego lub odpowiednich służb zewnętrznych.
Kanały zgłoszenia	Aby maksymalnie ułatwić proces zgłaszania i zapewnić dostępność, Żłobek Publiczny Łysomisie umożliwia zgłaszanie niepokojących sytuacji na różne sposoby:

	• Osobiście – poprzez bezpośrednią rozmowę z Dyrektorem Żłobka, • Telefonicznie – pod numerem służbowym placówki (dostępnym na stronie internetowej), • Mailowo – na adres e-mail Żłobka, • W wyjątkowych sytuacjach – poprzez zgłoszenie do zewnętrznych instytucji.
Gwarancja poufności i ochrony zgłaszającego	• Każde zgłoszenie traktowane jest z zachowaniem pełnej poufności. • Dane osoby zgłaszającej nie są ujawniane osobom postronnym, a dostęp do informacji mają wyłącznie osoby bezpośrednio zaangażowane w wyjaśnianie sprawy. • Osoba zgłaszająca nie ponosi żadnych negatywnych konsekwencji z tytułu zgłoszenia niepokojącej sytuacji w dobrej wierze. • Placówka nie dopuszcza do działań odwetowych wobec osoby zgłaszającej.
Przebieg procedury wyjaśniającej po otrzymaniu zgłoszenia	• Zgłoszenie zostaje niezwłocznie zarejestrowane przez osobę przyjmującą zgłoszenie. • Dyrektor Żłobka przeprowadza wstępną analizę sytuacji i podejmuje odpowiednie działania wyjaśniające. • W razie potrzeby powoływane jest spotkanie zespołu w celu omówienia sprawy i ustalenia dalszych kroków. • W sytuacjach uzasadnionych, zgłoszenie przekazywane jest do odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. policji, opieki społecznej). • Po zakończeniu procesu wyjaśniającego osoba zgłaszająca, o ile to możliwe i zgodne z zasadami poufności, zostaje poinformowana o podjętych działaniach.



	• Wszystkie zgłoszenia i działania podejmowane w ich następstwie są dokumentowane.
Kontakty do instytucji zewnętrznych	W sytuacjach wymagających zgłoszenia poza placówką należy kontaktować się z: • Policja – tel. 112 lub najbliższy komisariat policji, • Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łysomicach- tel. (56) 674-89-30, ul. Warszawska 19, 87-148 Łysomice, • Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie – tel. 56 65 104 14 ul. Polna 34/38, 87-100 Toruń, • Ogólnopolska Niebieska Linia – tel. 800 12 00 02, • Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży – tel. 116 111.



Załącznik nr 13 do Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Publicznego Łysomisie

**Umowa na świadczenie usługi opieki nad dziećmi do lat 3 w Żłobku Publicznym Łysomisie
(WZÓR)**

Nr /// r.

zawarta w Łysomicach dnia pomiędzy:

rodzicami/rodzicem/opiekunami prawnymi/opiekunem prawnym dziecka *:

1. Panią

Adres zamieszkania:

PESEL

2. Panem

Adres zamieszkania:

PESEL

zwanymi dalej „Usługobiorcami”

* podkreślić właściwe

a

Żłobkiem Publicznym Łysomisie, z siedzibą w Łysomicach, przy ulicy Żytniej 13,
NIP 8792765810,

reprezentowanym przez Joannę Kulis – Dyrektora Żłobka Publicznego Łysomisie,

zwanym dalej „Usługodawcą”

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem umowy jest ustalenie zasad korzystania przez dziecko , PESEL: ze świadczeń Żłobka oraz ustalenie wysokości i zasad odpłatności za opiekę i wyżywienie w Żłobku.
2. Żłobek funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy we wszystkie dni robocze w godzinach od 6:30 do 16:30 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz miesięcznej przerwy wakacyjnej, ustalonej w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Łysomice i podanej do wiadomości rodziców/opiekunów prawnych nie później niż do dnia 31 stycznia każdego roku.

3. Umowa zostaje zawarta na okres od do
Opieka nad dzieckiem może być sprawowana do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym- do ukończenia 4 roku życia.
* podkreślić właściwe
4. Miejscem świadczenia usług jest Żłobek Publiczny Łysomice, przy ul. Żytniej 13, 87-148 Łysomice, tel. 508394503, e-mail dyrektor@zlobek.lysomice.pl.
5. Placówka w ramach swojej działalności oferuje realizację następujących usług:
 - a) sprawowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej, w tym: realizację celów i zadań określonych w Ustawie z dnia o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w czasie pobytu w placówce, sprawowania opieki nad dzieckiem w sposób dostosowany do jego wieku i potrzeb rozwojowych, wspomagania wychowawczej roli rodziny,
 - b) sprawowania funkcji edukacyjnej,
 - c) prowadzenie bieżącej diagnozy osiągnięć dziecka,
 - d) uczestnictwo w imprezach okolicznościowych, uroczystościach odbywających się na terenie placówki i poza nią.

§2

Współfinansowanie projektu

1. Projekt współfinansowany jest w ramach Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 Aktywny Maluch 2022-2029.
2. Usługobiorca oświadcza, że został poinformowany, że część opłaty za pobyt jest dofinansowane w ramach Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 Aktywny Maluch 2022-2029 z przeznaczeniem na dofinansowanie realizacji zadania pn.: „Budowa Żłobka na terenie gminy Łysomice” ze środków finansowych z FERS (Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy).

§3

Godziny świadczenia usług

1. Placówka jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 6:30 – 16:30 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, dni ujętych w Regulaminie Organizacyjnym Żłobka Publicznego Łysomice oraz dni dodatkowych ustalonych z Wójtem gminy Łysomice.
2. W trakcie godzin funkcjonowania Żłobek sprawuje wszystkie funkcje określone w §1 ust. 5 niniejszej umowy.

§4

Zasady płatności

1. Usługi świadczone w Żłobku są odpłatne.
2. Opłata miesięczna wynosi 2200,00 zł (słownie: dwa tysiące dwieście 00/00). Opłatę miesięczną określa Uchwała Rady Gminy Łysomice w sprawie wysokości opłat za pobyt stały w Żłobku Publicznym Łysomisie. Stawka nie obejmuje kosztu wyżywienia i będzie każdorazowo aktualizowana w związku ze zmianą stawki przez Radę Gminy Łysomice.
3. Opłata ponoszona przez rodziców w czasie trwania umowy wynosi 2200 złotych (słownie: dwa tysiące dwieście 00/00) miesięcznie i stanowi opłatę za pobyt w kwocie 2200,00 złotych miesięcznie na pokrycie kosztów pobytu dziecka w żłobku.
4. Pozostała kwota w wysokości ustalonej i podanej do informacji publicznej jest dofinansowana z innych źródeł.
5. Rodzice ponoszą koszty wyżywienia ustalone i podane do informacji publicznej przez Dyrektora Żłobka Publicznego Łysomisie.
6. Opłaty za czesne i wyżywienie dziecka w Żłobku Publicznym Łysomisie wnosi się za każdy miesiąc kalendarzowy z góry, do dnia 10 tego miesiąca, przelewem bankowym lub przekazem pocztowym na podane numery kont prowadzone przez Nicolaus Bank oddział w Łysomicach, ul. Porzeczkowa 6, 87-148 Łysomice. Tytuł przelewu stanowi nr umowy lub imię i nazwisko dziecka.

OPŁATA ZA POBYT I WYŻYWIENIE: nr konta 78 9511 0000 0035 0513 2000 0050.

7. Za odbiór dziecka po godzinie funkcjonowania Żłobka zostanie naliczona opłata w wysokości 50,00 złotych za każdą kolejną rozpoczętą godzinę obecności dziecka.
8. W przypadku nieterminowych wpłat Usługobiorca będzie naliczać odsetki ustawowe za opóźnienie w maksymalnej, prawem dopuszczalnej wysokości (tzw. odsetki maksymalne za opóźnienie).
9. Nieobecność dziecka w Żłobku w jakimkolwiek wymiarze i z jakiegokolwiek przyczyny nie zwalnia rodziców od obowiązku opłat z tytułu czesnego.
10. W przypadku nieobecności dziecka w Żłobku opłata za pobyt nie podlega zwrotowi bez względu na liczbę nieobecności.
11. Za czas nieobecności dziecka w Żłobku trwającej dłużej niż kolejne trzy dni robocze przysługuje zwrot wniesionej opłaty za wyżywienie pod warunkiem poinformowania Żłobka najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności dziecka w Żłobku. Rozliczenie pobranej opłaty za wyżywienie następuje w kolejnym miesiącu kalendarzowym.

§ 5

Zasady zwrotu opłat

1. W przypadku zamknięcia Placówki z przyczyn leżących po stronie Usługodawcy w okresie, w którym Placówka zgodnie z niniejszą umową winna świadczyć usługi o których mowa w § 1 pkt. 5, rodzicom przysługuje prawo żądania zwrotu wniesionych opłat za

dany okres proporcjonalnie do liczby dni niemożliwości uczestniczenia dziecka w zajęciach z przyczyn określonych powyżej w danym okresie.

2. Zwrot dokonywany jest na złożone na piśmie żądanie Usługobiorcy na wskazany przez niego rachunek bankowy.

§ 6

Zmiana danych

Strony zobowiązane są do niezwłocznego informowania o jakiejkolwiek zmianie stanu faktycznego lub prawnego ich dotyczącego i mogącego wpływać na sposób realizacji niniejszej umowy. Usługobiorca w szczególności zobowiązuje się do niezwłocznego informowania o zmianie adresu zamieszkania.

§ 7

Obowiązki Placówki

1. Żłobek Publiczny w Łysomicach zobowiązuje się do:
 - a) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
 - b) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
 - c) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka,
 - d) w razie nagłej choroby dziecka udzielenia mu pierwszej pomocy i zawiadomienia rodziców,
 - e) pozostałe obowiązki Placówki określa statut oraz odrębne przepisy,
 - f) po zakończeniu świadczenia usługi przekazanie dzieci wyłącznie osobom upoważnionym,
2. Prawo do odbioru dzieci ze Żłobka i przysługuje wyłącznie Usługobiorcy oraz innym osobom wskazanym w pisemnym oświadczeniu, z wyłączeniem osób nieletnich, nieposiadających pełnej zdolności do czynności prawnych oraz będących w stanie nietrzeźwym, pod wpływem środków odurzających lub innych substancji wyłączających lub ograniczających zdolność rozpoznawania znaczenia czynu lub kierowania swoim postępowaniem.

§ 8

Obowiązki Usługobiorcy

1. Usługobiorca zobowiązuje się do:

- a) zapoznania się i przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Publicznego w Łysomicach,
- b) osobistego przyprowadzania dziecka do Żłobka i odebrania go po zakończeniu zajęć lub pisemnego upoważnienia do tego osoby trzeciej – pełnoletniej,
- c) przyprowadzenia do Żłobka dziecka zdrowego i zdolnego do zajęć; w przypadku przyprowadzenia chorego dziecka, personel Żłobka ma prawo odmówić przyjęcia dziecka w danym dniu lub zgłosić Rodzicom konieczność wcześniejszego odebrania dziecka, w sytuacji, gdy objawy choroby uwidoczną się w trakcie pobytu dziecka w Żłobku,
- d) terminowego uiszczania do 10 dnia każdego miesiąca, z góry, miesięcznego czesnego za świadczenie usług przez Żłobek Publiczny Łysomisz,
- e) współpracy z Placówką w procesie opiekuńczo-wychowawczym i edukacyjnym,
- f) przyprowadzania dzieci w godzinach 6:30 – 7:45 i ich odbiór do godziny 16:30,
- g) wypełnienia wszelkich niezbędnych dokumentów związanych z uczestnictwem w opiece żłobkowej pod rygorem rozwiązania Umowy w trybie natychmiastowym,
- h) dostarczenia na żądanie Placówki wszelkich zaświadczeń wynikających z udziału dziecka w opiece żłobkowej pod rygorem rozwiązania Umowy w trybie natychmiastowym.

§ 9

Rozwiązanie umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron w formie pisemnej z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Usługodawca może rozwiązać umowę bez okresu wypowiedzenia w przypadku:
 - a) nieprzestrzegania Regulaminu Organizacyjnego i Statutu Placówki przez Usługobiorcę,
 - b) zaleganie z opłatą czesnego za okres co najmniej jednego miesiąca.
3. Każda ze Stron ma prawo rozwiązać niniejszą umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia w przypadku rażącego naruszenia przez drugą Stronę postanowień niniejszej Umowy, gdy pomimo pisemnego wezwania do zaniechania naruszeń i wyznaczenia dodatkowego, co najmniej 7-dniowego terminu, wskazane naruszenia, nie zostały usunięte.
4. W przypadku rozwiązania niniejszej umowy, rozwiązaniu ulegają również pozostałe łączące strony umowy związane ze świadczeniem usług, bez konieczności ich oddzielnego rozwiązywania.



5. Usługobiorca ponosi wobec Placówki odpowiedzialność odszkodowawczą z tytułu podania nieprawdziwych danych lub nie zgłoszenia zmiany danych wskazanych wpływających na sposób wykonania Umowy.
6. Każda zmiana postanowień niniejszej Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
7. Integralną częścią Umowy jest Regulamin Organizacyjny Placówki.
8. Usługobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Publicznego Łysomisie i akceptuje jego treść (załącznik nr 2 do niniejszej Umowy).
9. Usługobiorca oświadcza, iż zapoznał się z treścią Statutu Żłobka Publicznego Łysomisie i akceptuje jego treść (załącznik nr 3 do niniejszej Umowy).
10. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
11. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

.....

.....

podpis matki/opiekuna prawnego dziecka podpis ojca /opiekuna prawnego dziecka

.....

Dyrektor Żłobka Publicznego Łysomisie



OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 ze zm.) – dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest **Żłobek Publiczny Łysomisie reprezentowany przez Dyrektora** (adres siedziby: ul. Żytnia 13, 87-148 Łysomice, tel. kontaktowy 508-394-503).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w związku z objęciem dziecka opieką w żłobku. Podstawą dopuszczalności przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO (*przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze*) oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO (*przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, które są proporcjonalne do wyznaczonego celu, nie naruszają istoty prawa do ochrony danych i przewidują odpowiednie i konkretne środki ochrony praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą*) w związku z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 338 ze zm.).
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania dziecka do żłobka. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego przechowuje się przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).



7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Moniuszki 1a, 00-014 Warszawa), w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO)

8. Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana je podać.

9. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie świadczenia usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu, usług archiwistycznych, brakownia dokumentacji oraz nośników danych, Systemowi Progman iPrzedszkole (Wolters Kluwer), hostingu strony BIP (Extranet, ul. Wielki Rów 40B, 87-100 Toruń). W przypadku korespondencji przesyłanej drogą mailową odbiorcą danych jest podmiot świadczący usługę hostingu poczty mailowej (Extranet, ul. Wielki Rów 40B, 87-100 Toruń). Odbiorcą danych będzie również dostawca usług informatycznych w zakresie systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją w urzędzie (Madkom Spółką Akcyjną z siedzibą w Gdyni, przy al. Zwycięstwa 96/98, 81-451 Gdynia). W przypadku korespondencji przesyłanej drogą listowną odbiorcą danych jest dostawca usług pocztowych (Poczta Polska). Państwa dane osobowe mogą być przekazane również podmiotom lub organom, które uprawniane są do ich otrzymania wyłącznie na podstawie przepisów prawa.

.....
podpis matki/opiekuna prawnego dziecka
dziecka

.....
podpis ojca /opiekuna prawnego



Załącznik nr 1

do Umowy na świadczenie usługi opieki nad dziećmi do lat 3 w Żłobku Publicznym
Łysomisie

OŚWIADCZENIE

Poświadczamy uzyskanie informacji, iż część opłaty za pobyt w okresie od 01.09.2025 r. do 31.08.2028 r. dofinansowane będzie w ramach Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 Aktywny Maluch 2022-2029 z przeznaczeniem na dofinansowanie realizacji zadania pn.: „Budowa Żłobka na terenie gminy Łysomice” ze środków finansowych z FERS w kwocie 836 zł miesięcznie (słownie złotych: osiemset trzydzieści sześć złotych 00/100). Powyższe środki pochodzić będą z dwóch źródeł, tj.: środków europejskich oraz środków dofinansowania w formie współfinansowania krajowego środków europejskich.

.....

.....

Imię i nazwisko matki / opiekuna prawnego dziecka
prawnego dziecka

Imię i nazwisko ojca /opiekuna



Załącznik nr 2
do Umowy na świadczenie usługi opieki nad dziećmi do lat 3 w Żłobku Publicznym
Łysomisie

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznaliśmy się z treścią Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Publicznego Łysomisie, rozumiemy i akceptujemy jego treść.

.....

Imię i nazwisko matki / opiekuna prawnego dziecka	Imię i nazwisko ojca /opiekuna
prawnego dziecka	



Załącznik nr 3
do Umowy na świadczenie usługi opieki nad dziećmi do lat 3 w Żłobku Publicznym
Łysomisie

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznaliśmy się z treścią Statutu Żłobka Publicznego Łysomisie,
rozumiemy i akceptujemy jego treść.

.....

Imię i nazwisko matki / opiekuna prawnego dziecka Imię i nazwisko ojca /opiekuna
prawnego dziecka



Załącznik nr 4

do Umowy na świadczenie usługi opieki nad dziećmi do lat 3 w Żłobku Publicznym
Łysomisie

DEKLARACJA

(Kartę wypełniają Rodzice)

Deklaruję, że dziecko _____

(imię i nazwisko dziecka)

PESEL: _____

będzie korzystało z usług Żłobka w okresie obowiązywania Umowy:

DZIEŃ TYGODNIA	GODZINY od-do
poniedziałek	
wtorek	
środa	
czwartek	
piątek	

.....

.....

Imię i nazwisko matki / opiekuna prawnego dziecka
prawnego dziecka

Imię i nazwisko ojca /opiekuna



Załącznik nr 5
do Umowy na świadczenie usługi opieki nad dziećmi do lat 3 w Żłobku Publicznym
Łysomisie

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA ZE ŻŁOBKA

Oświadczamy, że do odbioru dziecka

(imię i nazwisko dziecka)

Nr PESEL _____

Upoważniamy:

L.p.	Imię i nazwisko	Seria i numer dokumentu ze zdjęciem (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport)	Numer telefonu
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

.....

.....

Imię i nazwisko matki / opiekuna prawnego dziecka
prawnego dziecka

Imię i nazwisko ojca /opiekuna



Załącznik nr 6
do Umowy na świadczenie usługi opieki nad dziećmi do lat 3 w Żłobku Publicznym
Łysomisie

Zgoda na objęcie dziecka opieką pielęgniarską

Wyrażam zgodę na objęcie mojego dziecka

.....

(imię i nazwisko dziecka)

opieką pielęgniarską w żłobku.

.....

.....

Imię i nazwisko matki / opiekuna prawnego dziecka
prawnego dziecka

Imię i nazwisko ojca /opiekuna



Załącznik nr 7

do Umowy na świadczenie usługi opieki nad dziećmi do lat 3 w Żłobku Publicznym
Łysomisie

**ZGODA NA PRZEPROWADZENIE DIAGNOZY LOGOPEDYCZNEJ I UDZIAŁ W
PROGRAMIE PROFILAKTYKI LOGOPEDYCZNEJ „GRYZIEMY, ŻUJEMY, BUZIĘ
GIMNASTYKUJEMY”**

Wyrażam zgodę na objęcie mojego dziecka

.....

(Imię nazwisko dziecka)

opieką logopedyczną w żłobku.

.....

Imię i nazwisko matki / opiekuna prawnego dziecka
prawnego dziecka

.....

Imię i nazwisko ojca /opiekuna



Załącznik nr 8

do Umowy na świadczenie usługi opieki nad dziećmi do lat 3 w Żłobku Publicznym
Łysomisie

ZGODA NA ROZPOWSZECHNIANIE WIZERUNKU

Wyrażam zgodę na rozpowszechnianie, wykorzystanie, utrwalanie, zwielokrotnianie, kopiowanie, opracowanie i powielanie mojego wizerunku/wizerunku mojego dziecka* w publikacjach:

- ☐ na stronie internetowej,
- ☐ w wydawnictwach i w materiałach promocyjnych,
- ☐ w gazetkach i broszurach, kronice lub kronice okolicznościowej,
- ☐ w gablotach i na tablicach ściennych
- ☐ na mediach społecznościowych Żłobka (Facebook)

zgodnie z art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 24). Zgoda na rozpowszechnianie wizerunku nie jest ograniczona czasowo i terytorialnie. Zgoda jest udzielona nieodpłatnie.

.....

miejsowość, data

.....

.....

Imię i nazwisko matki / opiekuna prawnego dziecka

Imię i nazwisko ojca /opiekuna
prawnego dziecka

**zaznaczyć właściwe*



Załącznik nr 9

do Umowy na świadczenie usługi opieki nad dziećmi do lat 3 w Żłobku Publicznym
Łysomisie **KARTA INFORMACYJNA DZIECKA UCZĘSZCZAJĄCEGO DO ŻŁOBKA
PUBLICZNEGO ŁYSOMISIE**

1. Imię i nazwisko dziecka

.....

2. Adres zamieszkania dziecka:

.....

3. Data urodzenia dziecka:

.....

4. Czy dziecko uczęszczało już do żłobka? TAK NIE (właściwe podkreślić)

5. Dodatkowe ważne informacje o dziecku, np. choroby przewlekłe, wady rozwojowe, alergię (zwierzęta, rośliny, pokarmowe), inne (w przypadku stwierdzonej alergii rodzice zobowiązani są do dostarczenia do żłobka stosownego zaświadczenia od lekarza specjalisty oraz szczegółowej listy produktów wykluczonych z diety dziecka):

.....

.....

6. Czy dziecko ma uczulenie na ukąszenia owadów (pszczoły, osy, itp.)?

.....

7. Czy dziecko jest pod stałą opieką specjalisty? tak nie*, (jeżeli tak to jakiego?)

.....

.....

8. Jak dziecko reaguje na gorączkę (drgawki, ospałość, płacz, inaczej)?

.....

9. Zalecenia lekarskie i inne specjalistyczne:

.....

.....

.....

Imię i nazwisko matki / opiekuna prawnego dziecka

Imię i nazwisko ojca /opiekuna
pprawnego dziecka

